

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,  
wir freuen uns, Ihnen das neue interne Bildungsprogramm vorzustellen. Es bietet Ihnen auch in diesem Jahr wieder ein reichhaltiges Angebot für Ihre individuelle und an Ihrem Bedarf orientierte Weiterbildung. Wir hoffen, dass Sie die Gelegenheit nutzen möchten, Ihrer Arbeit neue Impulse zu geben, Arbeitsabläufe einmal aus einer neuen Perspektive zu betrachten oder die Sicht- und Herangehensweisen Ihrer Kolleginnen und Kollegen kennenzulernen.

Das Programm richtet sich ausdrücklich an alle Beschäftigten der Universität. Es umfasst ein breites Spektrum adressatenspezifischer Weiterbildungsangebote. Beispielsweise werden die Anliegen des wissenschaftlichen Nachwuchses mit Angeboten zu „Führung“ oder „Karriereplanung und Bewerbung“ aufgegriffen.

Kolleginnen und Kollegen in Leitungspositionen bitten wir, regelmäßig mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern über künftige Aufgaben und Anforderungen und den daraus resultierenden Personalentwicklungsbedarf zu sprechen. Für Fragen oder Beratung rund um Personalentwicklung und Weiterbildungsmöglichkeiten steht Ihnen das Team der Abteilung Personalentwicklung und Dual Career Service gerne zur Verfügung.

Unser Dank gilt allen Kolleginnen und Kollegen sowie Dozentinnen und Dozenten, die an der Entstehung, Weiterentwicklung und Umsetzung des Bildungsprogramms mitwirken. Schließlich danken wir Ihnen, den Teilnehmerinnen und Teilnehmern: Mit Ihrem konstruktiven Feedback und vielen Ideen tragen Sie ebenfalls ganz entscheidend zur Qualität des Programms bei.

Wir wünschen Ihnen anregende und weiterführende Lernerfahrungen, Spaß bei der Teilnahme an Seminaren und Workshops und den Erwerb der notwendigen Qualifikationen, um auch künftig Herausforderungen erfolgreich zu meistern.



Prof. Dr. Bernhard Eitel  
Rektor der Universität Heidelberg



Dr. Angela Kalous  
Kanzlerin der Universität Heidelberg

## Inhalt

Inhalt	3
Abteilung Personalentwicklung und Dual Career Service	4
Angebote für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	6
Weiterbildungsangebote für Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler	7
Teilnahmeinformationen	8
Kursübersicht	12
1. Projektmanagement	19
2. Karriereplanung und Bewerbung	27
3. Management und Führung	39
4. Forschungsförderung und Drittmittelverwaltung	47
5. Arbeitsprozesse und internes Know-how	55
6. Kommunikation und Arbeitsmethoden	73
7. E-Learning	93
8. EDV und Informationskompetenz	101
9. Englischkurse	119
10. Gender und Diversity	137
11. Gesundheit und Ausgeglichenheit im Beruf	147
12. TopLab – Kompetenz im Labor	159
13. Angebote für Bibliotheksmitarbeiterinnen und -mitarbeiter	183
14. Bildungs- und Beratungsanbieter an der Universität Heidelberg	193
Referentenportraits	209
Anmeldeformular	221
Zielgruppendefinition	222

## Abteilung Personalentwicklung und Dual Career Service

Die Abteilung Personalentwicklung und Dual Career Service ist Teil des Dezernats Personal der Universität Heidelberg. Wir arbeiten im Netzwerk mit weiteren internen Bildungs- und Beratungsanbietern. Unsere Aufgabe ist es, Bildungsangebote und Serviceleistungen zu entwickeln, die MitarbeiterInnen dabei unterstützen, aktuellen und künftigen Herausforderungen erfolgreich zu begegnen. Dabei entwickeln wir unsere Angebote kontinuierlich bedarfs- und zielgruppenorientiert weiter.

Wir beraten und unterstützen Sie gerne bei folgenden Themen:

- Fragen zu Kursen des Internen Bildungsprogramms
- Weiterbildung, Personalentwicklung und Führung
- Planung von „maßgeschneiderten“ Bildungsangeboten für wissenschaftliche und nichtwissenschaftliche Einrichtungen
- Konzeption von Maßnahmen zur Teambildung oder Workshops für Arbeitsgruppen
- Auswahl und Vermittlung von (externen) TrainerInnen/ModeratorInnen
- Vermittlung von Coaches für Führungskräfte
- Beratung und Unterstützung durch den Dual Career Service für WissenschaftlerInnen ab Postdoc-Level

<b>Oliver Orth</b> Abteilungsleiter, Projekte, Beratung und Grundsatzzfragen, Gesundheitsmanagement, Bildungszeitgesetz, Mitarbeitergespräch (MAG)	Tel.: 06221/54 3809 Fax: 06221/54 3799 oliver.orth@zuv.uni-heidelberg.de
<b>Bärbel Welsch</b> Stellvertretende Abteilungsleitung, Dual Career Service	Tel.: 06221/54 3797 Fax: 06221/54 3799 baerbel.welsch@zuv.uni-heidelberg.de
<b>Dr. Nele Awad-Poppendiek</b> Dual Career Service für Postdocs	Tel.: 06221/54 2203 Fax: 06221/54 3799 nele.awad-poppendiek@zuv.uni-heidelberg.de
<b>Katharina Bitter-Brückmann</b> Internes Bildungsprogramm, Berufsausbildung, Praktika	Tel.: 06221/54 3751 Fax: 06221/54 3799 bildungsprogramm@zuv.uni-heidelberg.de
<b>Mahmur Demirbas</b> Internes Bildungsprogramm	Tel. 06221/54 3700 Fax: 06221/54 3799 bildungsprogramm@zuv.uni-heidelberg.de
<b>Brigitte Knopp</b> Weiterbildung bei externen Anbietern, Telearbeit, Gesundheitsmanagement	Tel.: 06221/54 3150 Fax: 06221/54 3799 knopp@zuv.uni-heidelberg.de
<b>Katrin Peerenboom</b> Personalentwicklung für Postdocs, Coaching	Tel.: 06221/54 3796 Fax: 06221/54 3799 katrin.peerenboom@zuv.uni-heidelberg.de

## Abteilung Personalentwicklung und Dual Career Service

### Dual Career Service

Der Dual Career Service unterstützt PartnerInnen neu eingestellter ProfessorInnen und Postdocs bei der Fortsetzung ihrer eigenen beruflichen Laufbahn in der Region. Dual Career KundInnen steht die Teilnahme an Kursen des Internen Bildungsprogramms offen. Zudem finden sie persönliche Beratung zu allen Fragen der beruflichen Neuorientierung und profitieren von unseren tragfähigen Netzwerken.

Weitere Informationen dazu finden Sie unter: [www.uni-heidelberg.de/dualcareer](http://www.uni-heidelberg.de/dualcareer)

Kontakt:

Bärbel Welsch (Dual Career Service für ProfessorInnen)  
E-Mail: [dualcareer@uni-heidelberg.de](mailto:dualcareer@uni-heidelberg.de), Telefon: 06221/54 3797

Dr. Nele Awad-Poppendiek (Dual Career Service für Postdocs)  
E-Mail: [dualcareer@uni-heidelberg.de](mailto:dualcareer@uni-heidelberg.de), Telefon: 06221/54 2203

### Management-Programm „Auf dem Weg zur Professur“

Das Management-Programm „Auf dem Weg zur Professur“ bereitet im Rahmen der Exzellenzinitiative junge WissenschaftlerInnen auf Führungs- und Managementaufgaben an der Universität vor, unterstützt sie bei der persönlichen Karriereplanung und ermöglicht den Aufbau eines interdisziplinären Netzwerkes.

Weitere Informationen dazu finden Sie unter: [www.uni-heidelberg.de/karriere\\_postdocs](http://www.uni-heidelberg.de/karriere_postdocs)

Kontakt:

Katrin Peerenboom  
E-Mail: [katrin.peerenboom@zuv.uni-heidelberg.de](mailto:katrin.peerenboom@zuv.uni-heidelberg.de), Telefon: 06221/54 3796

## Angebote für neue MitarbeiterInnen und QuereinsteigerInnen

Speziell für neue MitarbeiterInnen und QuereinsteigerInnen haben wir Angebote entwickelt, um deren Einarbeitung zu unterstützen.

Durch folgende Veranstaltungen erhalten Sie einen guten Überblick über die Strukturen und Arbeitsprozesse der Universität Heidelberg:

Kurs	Thema
04.03.	Drittmittelabwicklung und Drittmittelabrechnung bei Projekten der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG)
04.04.	Drittmittelabwicklung und Drittmittelabrechnung bei Projekten des BMBF und anderer Ministerien
04.05.	Drittmittelabwicklung und Drittmittelabrechnung bei Projekten in EU-Forschungsrahmenprogrammen
05.01.	Neu an der Universität – Einführungsveranstaltung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
05.03.	Wie funktioniert die Universität Heidelberg?
05.07.	Neu: Zeichnungsbefugnisse - Grundlage, Bedeutung, Verantwortung
05.08.	Budgetierung wissenschaftlicher Einrichtungen
05.09.	Finanzbuchhaltung: Bearbeitung von Rechnungen und Zahlungsvorgängen
05.10.	SAP-Wissen: Erste Schritte und Haushaltsüberwachung
05.11.	Steuern 1: Umsatzsteuer-Grundlagen
05.15.	Dienstreisen und Reisekostenabrechnung

Darüber hinaus bieten die Abteilung Sicherheitswesen unter [www.sicherheit.uni-hd.de](http://www.sicherheit.uni-hd.de) und die Universitätsbibliothek unter [www.ub.uni-heidelberg.de](http://www.ub.uni-heidelberg.de) individuelle Beratung oder Informationsveranstaltungen an.

Je nach Aufgabenstellung Ihres Arbeitsplatzes finden Sie unter folgenden Rubriken weitere

Angebote, die Ihnen die Einarbeitung erleichtern:

- „Forschungsförderung und Drittmittelverwaltung“
- „Arbeitsprozesse und internes Know-how“
- „TopLab – Kompetenz im Labor“
- „Angebote für MitarbeiterInnen des Bibliothekssystems“

Für Vorgesetzte und MitarbeiterInnen, die neue KollegenInnen einarbeiten, haben wir Arbeitshilfen entwickelt, die Sie auf unserer Website finden:

[www.uni-heidelberg.de/universitaet/beschaefigte/karriere/neue\\_mitarbeiter/index.html](http://www.uni-heidelberg.de/universitaet/beschaefigte/karriere/neue_mitarbeiter/index.html)

## Weiterbildungsangebote für Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler

Das interne Bildungsprogramm bietet ein differenziertes Angebot an Weiterbildungen, die speziell auf den Bedarf und die Anforderungen von WissenschaftlerInnen zugeschnitten sind.

Hier finden Sie eine Auswahl – weitere Angebote finden Sie direkt im Bildungsprogramm:

### Projektmanagement

Kurs	Thema
01.04.	Neu: Projektteams erfolgreich führen
01.05.	Neu: Selbst- und Zeitmanagement in Projekten

Weitere Angebote aus dem Themenbereich „Projektmanagement“ finden Sie ab Seite 19.

### Karriereplanung und Bewerbung

Kurs	Thema
02.04.	Strategies for Successful Grant-Writing as a Scientific Career Booster
02.05.	Berufungsverfahren erfolgreich meistern

Weitere Angebote aus dem Themenbereich „Karriereplanung und Bewerbung“ finden Sie ab Seite 27.

### Management und Führung

Kurs	Thema
03.05.	Taking the Lead – Team Building and Leadership Competencies in Academia
03.06.	Supervising the doctorate

Weitere Angebote aus dem Themenbereich „Management und Führung“ finden Sie ab Seite 39.

### Kommunikation und Arbeitsmethoden

Kurse	Thema
06.14.	Professional Presentations at Conferences and in the Academic World
06.15.	Academic Writing and the Publication Process for the Natural Sciences

Weitere Angebote aus dem Themenbereich „Kommunikation und Arbeitsmethoden“ finden Sie ab Seite 73.

### Kontakt:

Katrin Peerenboom

E-Mail: [katrin.peerenboom@zuv.uni-heidelberg.de](mailto:katrin.peerenboom@zuv.uni-heidelberg.de), Telefon: 06221/54 3796

## Teilnahmeinformationen

### Anmeldung

Bitte verwenden Sie zur Anmeldung das Formular, das auf unserer Internetseite unter [www.uni-heidelberg.de/bildungsprogramm](http://www.uni-heidelberg.de/bildungsprogramm) zum Ausfüllen und zum Ausdruck bereit steht. Im vorliegenden Programmheft finden Sie zudem eine Kopiervorlage.

Die Teilnahme an Veranstaltungen des Internen Bildungsprogramms sollte innerhalb der Arbeitszeit erfolgen. Sie dient der besseren Ausübung der eigenen Tätigkeit, der Gesundheitsstärkung oder - im Sinne einer Work-Life-Balance - der Unterstützung in wichtigen Lebensbereichen. Vorgesetzte müssen rechtzeitig über Ihre Veranstaltungsteilnahme und Ihre Abwesenheit vom Arbeitsplatz informiert sein. Damit Ihre Teilnahme innerhalb der Arbeitszeit stattfinden kann, wird hierfür die Unterschrift des/der Vorgesetzten erforderlich. Sollte Ihnen die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen während der Arbeitszeit verwehrt werden, stehen Ihnen die Beauftragte für Chancengleichheit, die Abteilung Personalentwicklung und Dual Career Service oder der Personalrat als Ansprechpartner zur Verfügung. Sie können sich auch ohne Unterschrift Ihrer/Ihres Vorgesetzten anmelden, dann findet Ihre Veranstaltungsteilnahme außerhalb der Arbeitszeit statt.

Senden Sie uns Ihre unterschriebene Anmeldung bitte per Fax (54-3799), mit der Hauspost oder elektronisch als PDF-Datei ([bildungsprogramm@zuv.uni-heidelberg.de](mailto:bildungsprogramm@zuv.uni-heidelberg.de)) zu. Nach deren Eingang erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und etwa zwei Wochen vor Kursbeginn detaillierte Informationen zur Veranstaltung.

Ihre Anmeldung betrachten wir als verbindlich. Bitte melden Sie sich frühzeitig an. Der Anmeldeschluss ist regulär 15 Arbeitstage vor Kursbeginn. Melden Sie sich bitte nur in Ausnahmefällen ab und beachten dazu unsere Stornierungsregelung.

### Teilnahmevoraussetzungen

Die Kurse und Seminare des Internen Bildungsprogramms richten sich an die Beschäftigten der Universität Heidelberg und an geprüfte Wissenschaftliche Hilfskräfte mit einem Stundenumfang ab 80 Std./Monat.

Um die Trainings und Seminare möglichst genau am Bedarf bzw. Arbeitsinhalt der TeilnehmerInnen auszurichten, sind sie überwiegend auf spezifische Zielgruppen zugeschnitten. Bitte haben Sie Verständnis dafür, wenn wir TeilnehmerInnen außerhalb der angegebenen Zielgruppe nicht in das jeweilige Seminar aufnehmen können.

## Teilnahmeinformationen

Einige Kurse sind mit Teilnahmevoraussetzungen ausgeschrieben, um ein vergleichbares Wissens- bzw. Kompetenzniveau der TeilnehmerInnen sicher zu stellen und somit Lernerfolge für alle TeilnehmerInnen zu gewährleisten. Melden Sie sich zu diesen Kursen bitte nur an, wenn Sie die Teilnahmevoraussetzungen erfüllen und nachweisen können.

Fragen zur Zielgruppe und zu den Teilnahmevoraussetzungen beantworten Ihnen Frau Bitter-Brückmann oder Frau Demirbas (Kontaktaten siehe Seite 4) gern.

Wir bitten Sie, sich mit den rechtlichen Grundlagen vertraut zu machen: siehe § 5 TV-L bzw. § 50 Landesbeamtengesetz. Links zu den einschlägigen Texten finden Sie unter [www.uni-heidelberg.de/bildungsprogramm](http://www.uni-heidelberg.de/bildungsprogramm).

### Mindestteilnehmerzahl

Unterschreitet die Zahl der Anmeldungen die angegebene Mindestteilnehmerzahl, kann die Veranstaltung nicht stattfinden. Selbstverständlich werden Sie in diesem Fall schriftlich benachrichtigt.

### Warteliste und Zusatztermine

Übersteigt die Zahl der Anmeldungen die maximale Teilnehmerzahl, werden diese nach Eingangsdatum auf einer Warteliste notiert und im Fall von Abmeldungen berücksichtigt. Bei einer entsprechend großen Anzahl von Anmeldungen auf der Warteliste bemühen wir uns um die Organisation von Zusatzterminen.

### Teilnahmebescheinigung

TeilnehmerInnen, die mindestens 80 % eines Kurses besucht haben, erhalten nach dem Kurs eine Teilnahmebescheinigung per Post.

### Wir bitten um Ihre Rückmeldung und Anregungen!

Damit wir unsere Angebote künftig noch stärker auf Ihre Bedürfnisse und die Anforderungen Ihres Arbeitsplatzes zuschneiden können, benötigen wir Ihre Unterstützung. Wir freuen uns daher auf Ihre Rückmeldungen und Anregungen.

## Teilnahmeinformationen

### Stornierungsregelung

Die Einführung der Stornierungsregelung im Jahr 2010 hat die Anzahl kurzfristiger Stornierungen stark gemindert, sodass Kosten minimiert und Anmeldungen verbindlich gestaltet werden konnten. Aus diesen Gründen bleibt die Regelung weiterhin bestehen. Die Regelung sieht im Einzelnen vor:

In welchen Fällen wird eine Stornogebühr erhoben? Eine Stornogebühr fällt an, wenn die Absage der Teilnahme weniger als 15 Arbeitstage vor Kursbeginn erfolgt und keine Krankmeldung vorgelegt wird. Dies schließt auch unentschuldigtes Fehlen am Kurstag ein.

- Bei mehrtägigen Kursen müssen mindestens 80 % des Kursumfangs besucht worden sein, ansonsten fällt hier ebenfalls die Stornogebühr an. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass Ihnen nur im Krankheitsfall mit Krankmeldung die Stornogebühr erlassen werden kann. Urlaub ist hingegen kein ausreichender Grund.
- Bei einer gemäß § 2 Pflegezeitgesetz aufgetretenen Pflegesituation wird keine Stornogebühr erhoben.
- Wenn Sie ErsatzteilnehmerInnen benennen, die sich sofort anmelden, fallen keine Stornogebühren für Sie an.

Wie hoch ist die Stornogebühr?

- Bei ein- und zweitägigen Veranstaltungen beträgt die Stornogebühr 20 EUR pro Person und Stornierung.
- Bei Kursen mit 3 oder mehr Terminen (z. B. Englisch- und Sportkurse) beträgt die Stornogebühr 40 EUR pro Person und Stornierung.

Wer zahlt die Stornogebühr?

Die Rechnung wird an die MitarbeiterInnen gerichtet. Sind dienstliche Gründe Ursache der Absage, ist die Stornogebühr durch die Einrichtung, welche die Fortbildung genehmigt hat, zu tragen, andernfalls durch die MitarbeiterInnen.

Bitte haben Sie Verständnis für diese Regelung.

### Nachschlagewerke zur den Office-Angeboten

Als Nachschlagewerke zu den Seminaren rund um das Thema EDV können MitarbeiterInnen der Universität Heidelberg beim HERDT-Verlag kostengünstig zahlreiche digitale Medien bestellen. Die Dateien werden auf der Homepage des HERDT-Verlages bereitgestellt.

Voraussetzung:

Sie befinden sich innerhalb des Universitätsnetzes (Arbeitsplatzrechner, VPN-Zugang).

## Teilnahmeinformationen

Vorgehensweise:

Geben sie folgende Adresse in Ihren Browser ein:

<https://herdt-campus.de>.

Wenn Sie zum ersten Mal diesen Service in Anspruch nehmen, dann müssen Sie sich beim HERDT-Verlag registrieren.

Die Registrierung erfolgt mit ihrer Universitäts-Mailadresse und einem frei wählbaren Passwort. Nach der einmaligen Registrierung loggen Sie sich mit ihrer Universitäts-Mailadresse und dem von Ihnen gewählten Passwort ein.

Bei Fragen stehen Ihnen folgende Ansprechpersonen zur Verfügung:

Michaela Wirth, Universitätsrechenzentrum

Tel.: 54-4512, E-Mail: [Michaela.Wirth@urz.uni-heidelberg.de](mailto:Michaela.Wirth@urz.uni-heidelberg.de)

Brigitte Knopp, Universitätsverwaltung, Abt. 5.3

Tel.: 54-3150, E-Mail: [knopp@zuv.uni-heidelberg.de](mailto:knopp@zuv.uni-heidelberg.de)

### Kinderbetreuung

Haben Sie vor, eine interne Weiterbildungsveranstaltung zu besuchen und möchten Sie währenddessen Ihr Kind betreuen lassen? Dann können Sie sich gerne an den Backup-Service der Universität Heidelberg wenden.

Voraussetzungen

Über den Backup-Service können Kinder bis zu acht Jahren im KidsClub INF 370 betreut werden.

Ein Betreuungsplatz kann vormittags, nachmittags oder ganztags gebucht werden. Die Mindestdauer beträgt drei Stunden.

Die Anmeldung für den Backup-Service erfolgt online unter [www.uni-heidelberg.de/einrichtungen/kinderhaus/Backup-Service\\_Anmeldung.html](http://www.uni-heidelberg.de/einrichtungen/kinderhaus/Backup-Service_Anmeldung.html).

Da die Plätze elektronisch belegt werden, können Sie auch noch kurz vor Betreuungsbeginn einen Platz bekommen.

Die Betreuungszeiten sind zwischen 8.30 Uhr und 16:00 Uhr.

Elternbeitrag liegt bei:

– 5 EUR pro Kind und Stunde für Angehörige der Universität

– 8 EUR Euro pro Kind und Stunde für Externe

Der KidsClub liegt direkt beim Gästehaus der Universität Heidelberg.

Einen Anfahrtsplan finden Sie unter: <https://www.klinikum.uni-heidelberg.de/Anreise.8579.0.html>.

## Teilnahmeinformationen

### Veranstaltungsteilnahme im Rahmen des Bildungszeitgesetzes Baden-Württemberg (BzG BW)

Anspruch auf Freistellung für bis zu fünf Tage pro Jahr haben Beschäftigte in Baden-Württemberg seit dem 1. Juli 2015 nach dem Bildungszeitgesetz Baden-Württemberg (BzG BW). Beschäftigte der Universität Heidelberg können unter Umständen an Veranstaltungen des Internen Bildungsprogramms im Rahmen von Bildungszeit teilnehmen, wenn diese Themen zum Gegenstand haben, die das BzG BW erfasst.

Beachten Sie bitte, dass die Genehmigung der Bildungszeit im über ein gesondertes Antragsformular erfolgt. Sie finden das Antragsformular samt aller erforderlichen Informationen auf der Internetseite des Dezernats Personal, Abteilung 5.3 Personalentwicklung und Dual Career Service oder unter: [www.uni-heidelberg.de/bildungszeit](http://www.uni-heidelberg.de/bildungszeit).

## Kursübersicht

<b>1. Projektmanagement</b>	<b>19</b>
01.01. Grundlagen des Projektmanagements	20
01.02. Basics of Project Management	21
01.03. Neu: Projektmanagement kompakt für Sekretärinnen und Sekretäre	22
01.04. Neu: Projektteams erfolgreich führen	23
01.05. Neu: Selbst- und Zeitmanagement in Projekten	24
01.06. New: Research Data Management	25
<b>2. Karriereplanung und Bewerbung</b>	<b>27</b>
02.01. Karriereplanung für Nachwuchswissenschaftlerinnen und -wissenschaftler	28
02.02. Bewerbungstraining für Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler I – Aussagekräftige Bewerbungsunterlagen erstellen	29
02.03. Bewerbungstraining für Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler II – Vorstellungsgespräche überzeugend führen	30
02.04. Strategies for Successful Grant-Writing as a Scientific Career Booster	31
02.05. Berufungsverfahren erfolgreich meistern	32
02.06. Bewerbungsunterlagen: Zielorientiert zusammenstellen & adressatenorientiert gestalten	33
02.07. Vorstellungsgespräche: Sich erfolgreich im Gespräch präsentieren	34
02.08. Bewerbungstraining für Auszubildende – Aussagekräftige Bewerbungsunterlagen erstellen	35
02.09. Doppelkarriere leben – Modelle, Ideen, Austausch	36
02.10. Kamingespräche für promovierte Nachwuchswissenschaftlerinnen und -wissenschaftler	37
<b>3. Management und Führung</b>	<b>39</b>
03.01. Basisseminar Führungskompetenz	40
03.02. Neu: Führungserfolg in schwierigen Gesprächssituationen	41
03.03. Konflikte: Erkennen, Vermeiden und Lösen	42
03.04. Neu: Vertiefung zum Thema Mitarbeitergespräche	43
03.05. Taking the Lead – Team Building and Leadership Competencies in Academia	44
03.06. Supervising the doctorate	45
03.07. Neu: Personalauswahl als Führungsaufgabe – Bewerbungsgespräche bewusst führen	46

## Kursübersicht

### 4. Forschungsförderung und Drittmittelverwaltung 47

04.01. Forschen mit Drittmitteln an der Universität Heidelberg – Tipps zur Einwerbung und Vorstellung des Serviceangebots	48
04.02. Horizon 2020 – Das Forschungsförderprogramm der EU	49
04.03. Drittmittelabwicklung und Drittmittelabrechnung bei Projekten der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG)	50
04.04. Drittmittelabwicklung und Drittmittelabrechnung bei Projekten des BMBF und anderer Bundesministerien	51
04.05. Drittmittelabwicklung und Drittmittelabrechnung bei Projekten in EU-Forschungsrahmenprogrammen	52
04.06. Forschen mit Drittmitteln an der Medizinischen Fakultät Mannheim	53
04.07. Das 1x1 der Drittmittelinwerbung: Forschungsförderung in der Medizin	54

### 5. Arbeitsprozesse und internes Know-how 55

05.01. Neu an der Universität Heidelberg – Einführungsveranstaltung für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	56
05.02. Neu: Sonderführung zur Geschichte der Universität Heidelberg	57
05.03. Wie funktioniert die Universität Heidelberg?	58
05.04. Verwaltungswissen für QuereinsteigerInnen und neue MitarbeiterInnen in der Universitätsverwaltung	59
05.05. Von der Einstellung bis zum Ausscheiden – Typische Fragestellungen eines Beschäftigungsverhältnisses	60
05.06. Betreuung von internationalen Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler	61
05.07. Neu: Zeichnungsbefugnisse – Grundlage, Bedeutung, Verantwortung	62
05.08. Budgetierung wissenschaftlicher Einrichtungen	63
05.09. Finanzbuchhaltung: Bearbeitung von Rechnungen und Zahlungsvorgängen	64
05.10. SAP-Wissen: Erste Schritte und Haushaltsüberwachung	65
05.11. Steuern 1: Umsatzsteuer-Grundlagen	66
05.12. Steuern 2: Rechnungen und Reisekosten	67
05.13. Spenden und Sponsoring – Gefahren vermeiden	68
05.14. Honorarvertragswesen (HWW)	69
05.15. Dienstreisen und Reisekostenabrechnung	70
05.16. Willkommen! Einführungsveranstaltung für neu eingetretene, promovierte Nachwuchswissenschaftlerinnen und -wissenschaftler	71

## Kursübersicht

### 6. Kommunikation und Arbeitsmethoden 73

06.01. Neu: Gut organisiert: Das Büromanagement optimal gestalten	74
06.02. Neu: Der gute Ton – Kundenfreundlich telefonieren und professioneller Besucherempfang	75
06.03. Neu: Ein Fall für zwei – Effizient im Doppelsekretariat	76
06.04. Zeitmanagement mit Outlook 2010	77
06.05. Verständlich und empfängerorientiert schreiben	78
06.06. Im Gespräch überzeugen: Ziele erreichen, selbstbewusst auftreten	79
06.07. Konfliktklärungsgespräche konstruktiv führen	80
06.08. Berufserfolg durch selbstsicheres und kompetentes Auftreten	81
06.09. Stimmtraining: Der gesunde und effektive Einsatz der Stimme	82
06.10. Erfolgsfaktor Stimme: Stimmlich und sprecherisch überzeugen	83
06.11. Voice training: Vocal gym for public speaking	84
06.12. Mein Mitarbeitergespräch effektiv vorbereiten und nutzen	85
06.13. Erfolgreich publizieren in den Geistes- und Sozialwissenschaften	86
06.14. Professional Presentations at Conferences and in the Academic World	87
06.15. Academic Writing and the Publication Process for the Natural Sciences	88
06.16. Prüfungsstress und Lampenfieber – was tun?	89
06.17. Neu: Personalauswahlgespräche aktiv begleiten	90
06.18. Neu: Individualberatung: Rente und Rentenvorsorge	91

### 7. E-Learning 93

07.01. Moodle in der Lehre – Einstieg	94
07.02. Moodle-Aufbaukurs: Kollaborative Tools	95
07.03. Moodle-Aufbaukurs: Selbsttests und Umfragen	96
07.04. Moodle-Aufbaukurs: Blended Learning in der Hochschullehre	97
07.05. Moodle-Workshops vor Ort für Institute / Fächer	98
07.06. Weitere E-Learning-Themen	99



## Kursübersicht

### 8. EDV und Informationskompetenz 101

08.01. Word 2010 – Kompakt Teil 1	102
08.02. Word 2010 – Kompakt Teil 2	103
08.03. Word 2010 – Kompakt Teil 3	104
08.04. Word 2010 – Kompakt Teil 4	105
08.05. Basis-Modul 1: Excel 2010 – Der Schnelleinstieg	106
08.06. Basis-Modul 2: Excel 2010 – Formeln und Funktionen	107
08.07. Aufbau-Modul 1: Excel 2010 – Diagramme	108
08.08. Aufbau-Modul 2: Excel 2010 – Komplexe Listen	109
08.09. Aufbau-Modul 3: Excel 2010 – Listen und Datenbanken	110
08.10. Aufbau-Modul 4: Excel 2010 – Pivot-Tabellen, Interaktive Tabellen	111
08.11. PowerPoint 2010	112
08.12. Bildbearbeitung mit Adobe Photoshop	113
08.13. Internet-Seiten bearbeiten und erstellen mit den Web-Content-Management-Systemen Imperia	114
08.14. Schulungen für LSF-Beauftragte der Universität und Kliniken	115
08.15. Einführung in die Statistiksoftware IBM SPSS Statistics	116
08.16. Einführung in die Programmierung mit dem Statistikprogramm SAS und Vorbereitung auf die SAS-Base-Zertifizierung	117

### 9. Englischkurse 119

09.01. English for you – Wiedereinstieg leicht gemacht	122
09.02. Let's Talk in English!	123
09.03. Let's Write in English!	124
09.04. Official Correspondence and E-Mails	125
09.05. English Conversation at Noon	126
09.06. Advanced English Conversation at Noon	127
09.07. Advanced Grammar	128
09.08. Communication and Pronunciation	129
09.09. Preparation for Cambridge Certificate in Advanced English (CAE)	130
09.10. English in your everyday life	131
06.14. Professional Presentations at Conferences and in the Academic World	132
06.15. Academic Writing and the Publication Process for the Natural Sciences	133
Deutschkurse für internationale Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler – Angebot des Welcome Centre	134
Sprachkurse in weiteren Sprachen außerhalb des Bildungsprogramms	135

## Kursübersicht

### 10. Gender und Diversity 137

10.01. Geschlechtergerechte Sprachverwendung	138
10.02. Förderprogramme für Wissenschaftlerinnen	139
10.03. Kollegiales Coaching – Peergroup-Treffen unter Anleitung einer Supervisorin	140
10.04. Laufbahnberatung intensiv – individuelles Kurzcoaching	141
10.05. Interkulturelles Kompetenztraining – Zusammenarbeit in internationalen Teams	142
10.06. Wie organisiere und finanziere ich Angehörigenpflege? Berücksichtigung der gesetzlichen Neuerungen 2017	143
10.07. In fremden Händen – wenn bei der Versorgung von Demenzkranken außerfamiliäre Hilfe notwendig wird	144
10.08. Neu: Umgang mit Abschied und Trauer	145
10.09. In die Zukunft gedacht: Vorsorgen! Vorsorgevollmacht und Patientenverfügung	146

### 11. Gesundheit und Ausgeglichenheit im Beruf 147

11.01. Psychische Belastungen bei Beschäftigten – Was kann ich tun?	148
11.02. Anzeichen für Sucht erkennen und angemessen darauf reagieren	149
11.03. Yoga für Anfänger und leicht Fortgeschrittene	150
11.04. Aufbaukurs Yoga	151
11.05. Qigong Yangsheng, Übungen zur Pflege des Lebens	152
11.06. Ganzheitliche Rückenschule	153
11.07. Übungskurs Ganzheitliches Rückentraining	154
11.08. Neu: Selbstbehauptung und Selbstverteidigung für Frauen	155

### 12. TopLab - Kompetenz im Labor 159

12.01. Modul 1 – Homogenisation: Vortrag	162
12.02. Modul 1 – SDS-Gele, Western Blots, Antikörperinkubationen: Vortrag	163
12.03. Modul 1 – SDS-Gele, Western Blots, Antikörperinkubationen: Praxis	164
12.04. Modul 1 – Isolierung von Zellorganellen und Subfraktionen	165
12.05. Modul 1 – Zusatzangebote und individuelle Schulungen	166
12.06. Modul 2 – Einführung in die Zellkultur: THEORIE	167
12.07. Modul 2 – Einführung in die Zellkultur: PRAXIS	168
12.08. Modul 3 – PCR-Methoden zur SNP-Genotypisierung: Seminar mit praktischem Teil	169
12.09. Modul 3 – RNA-Isolierung / -Quantifizierung / -Qualifizierung: Seminar mit praktischem Teil	170

## Kursübersicht

12.10. Modul 3 – Relative Quantifizierung der Genexpression auf der Basis von Real-Time-PCR (QRT-PCR)	171
12.11. Modul 4 – Deskriptive Statistik (Kurs 1)	172
12.12. Modul 4 – Einfache statistische Tests (Kurs 2)	173
12.13. Modul 4 – Lineare Regression (Kurs 3)	174
12.14. Modul 4 – Logistische Regression (Kurs 4)	175
12.15. Modul 4 – Varianzanalysen (Kurs 5)	176
12.16. Modul 4 – Fachrechnen im Labor	177
12.17. Modul 5 – Hellfeld- und Phasenkontrast-Mikroskopie	178
12.18. Modul 5 – Von der Probennahme bis zum fertigen Präparat	179
12.19. Theoriekurs Durchflusszytometrie und FACS: Kurs in Heidelberg	180
12.20. Einführung in die Durchflusszytometrie: Kurs in Mannheim	181

### 13. Angebote für Bibliotheksmitarbeiterinnen und Bibliothekare **183**

13.01. Sicherheit im Umgang mit Bibliotheksbenutzern	184
13.02. Mobile Endgeräte im Uni-Alltag nutzen	185
13.03. Neu: Die nicht-bibliothekarische Informationswelt	186
13.04. Neu: Kritikgespräche konstruktiv führen	187
13.05. Workshop „Medien – Menschen – Märkte“: Anregungen, Ideen, Folgerungen zum Bibliothekartag 2017	188
13.06. Neu: Workshop: Bibliothekarische Schulungen mit Übungsaufgaben aktivierend gestalten	189
13.07. Neu: Auf dem Laufenden bleiben ...	190
13.08. Workshop: Katalogisierung nach RDA	191
13.09. Workshop: Rechercheberatung mit Statistik-Datenbanken	192

### 14. Bildungs- und Beratungsanbieter an der Universität Heidelberg **193**

Beauftragte für Chancengleichheit in Verwaltung, Bibliothek, Labor und Technik	194
Career Service	195
E-Learning-Center	197
Gleichstellungsbüro der Universität Heidelberg	198
Graduiertenakademie	199
Abteilung Schlüsselkompetenzen und Hochschuldidaktik	201
Universitätsbibliothek (UB)	202
Universitätsrechenzentrum (URZ) „Mit uns können Sie rechnen“	203
Welcome Centre für internationale Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler	205
Wissenschaftliche Weiterbildung	207

## 1. Projektmanagement

01.01. Grundlagen des Projektmanagements	20
01.02. Basics of Project Management	21
01.03. Neu: Projektmanagement kompakt für Sekretärinnen und Sekretäre	22
01.04. Neu: Projektteams erfolgreich führen	23
01.05. Neu: Selbst- und Zeitmanagement in Projekten	24
01.06. New: Research Data Management	25

## 01.01. Grundlagen des Projektmanagements

<b>Zielgruppe</b>	Führungskräfte und MitarbeiterInnen
<b>Zielsetzung</b>	Die TeilnehmerInnen lernen und verstehen die Grundlagen von Projektmanagement und können die wichtigsten Elemente davon in der Projektpraxis umsetzen. Das Spektrum reicht vom projekthaften Arbeiten einzelner Personen bis zum komplexen Großprojekt.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Projekte und Projektmanagement: Allgemeine Grundlagen, Erfolgsfaktoren, Projektrollen, -organisation und -phasen</li> <li>– Dimensionen von Projektmanagement: Ziele, Inhalte, Zeit, Kosten, Projektumfeld, Kommunikation, Risiken, Veränderungsmanagement</li> <li>– Steuerungs- und Regelungsprozesse in Projekten: Initiierung, Planung, Ausführung, Controlling</li> <li>– Vorbereitung der Transferphase: Wie Seminarinhalte in der Praxis umgesetzt werden können.</li> <li>– Universitätsnaher Praxisbezug wird über Behandlung konkreter Beispiele der Teilnehmer im Plenum und in Gruppenarbeiten sichergestellt, dazu werden auch mitgebrachte Materialien der TeilnehmerInnen herangezogen.</li> </ul>
<b>Referent</b>	Uwe Fischer, TCI Transformation Consulting International GmbH
<b>Stornoregelung</b>	Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Arbeitstage vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 20 EUR erhoben wird (siehe Seite 10).

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
11.05. – 12.05.2017	09:00 - 17:00 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 3	10 - 12

## 01.02. Basics of Project Management

<b>Target group</b>	Executives and Staff members
<b>Aims of the course</b>	Participants understand and gain practice in fundamental aspects of project management and will be able to apply them to their daily project work. The course covers the entire range from project-like structuring of daily work to complex and large projects.
<b>Course content</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Projects and project management: Fundamentals, success factors, roles in projects, work breakdown structure, organizational structure</li> <li>– Dimensions of project management: Scoping (target setting), time – cost – quality, stakeholder analysis, communication planning, risk management, change management</li> <li>– Project life cycle: Initiation, planning, execution, controlling</li> <li>– Transition to transfer phase: How to implement the course content to daily project work.</li> <li>– Practical relevance in university context is given by usage of real life cases and examples from the participants.</li> </ul>
<b>Course instructor</b>	Uwe Fischer, TCI Transformation Consulting International GmbH
<b>Cancellation charge</b>	Please note that a cancellation fee of 20 EUR will be charged if you withdraw from the course fewer than 15 working days before the starting date of the course (see page 10).

Date	Time	Location	Room	Participants
16.11. – 17.11.2017	09:00 - 17:00 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 3	8 - 12

## 01.03. Neu: Projektmanagement kompakt für Sekretärinnen und Sekretäre

<b>Zielgruppe</b>	SekretärInnen und SachbearbeiterInnen
<b>Zielsetzung</b>	Die Komplexität Ihrer täglichen Aufgaben stellt hohe Anforderungen an Ihre Kompetenz und Funktion als Assistenz. Sie müssen Projektteams wirksam unterstützen oder sind gar mit einem eigenen Projekt betraut? Dann müssen Sie die wichtigsten Werkzeuge kennen und Methoden des Projektmanagements anwenden. So ist der Projekterfolg gesichert. Vom Projektstart über die Steuerung bis zum Abschluss und der Dokumentation erhalten Sie einen wertvollen Einblick in praxiserprobte Techniken, um klar strukturierte Aufgabenpakete zu schnüren, die Sie systematisch und termingerecht angehen und zielorientiert steuern können.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Grundlagen des Projektmanagements</li> <li>– Der Projektstart: Von der Idee über die Analyse zur Auftragsklärung</li> <li>– Wie Projektteams „ticken“: Die Aufgaben der Projektassistenz</li> <li>– Projektplanung und -steuerung, Planungsinstrumente: Damit alle Projektphasen effektiv und erfolgreich gesteuert und kontrolliert werden.</li> <li>– Projektrisiken</li> <li>– Der Projektabschluss: Projektdokumentation, Lessons Learned</li> </ul>
<b>Referentin</b>	Dipl.-Betriebsw. Martina Müll-Schnurr, Geprüfte Sekretärin, Fachbuchautorin
<b>Stornoregelung</b>	Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Arbeitstage vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 20 EUR erhoben wird (siehe Seite 10).

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
11.07.2017	09:00 - 17:00 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 1	8 - 12

## 01.04. Neu: Projektteams erfolgreich führen

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Operative Leitungsfunktion in einem Projekt
<b>Zielgruppe</b>	ProjektleiterInnen (mit oder ohne derzeitiger formaler Führungsverantwortung)
<b>Zielsetzung</b>	Die Übernahme einer Projektleitung bringt Sie in eine zeitlich begrenzte Führungssituation, was eine besondere Herausforderung darstellt. Im Mittelpunkt dieses Workshops stehen Führungsaufgaben, die für die Übernahme von Projektverantwortung besonders relevant sind. In praktischen Übungen wird erarbeitet, wie Sie diese Aufgaben im eigenen Projekt professionell umsetzen können. Sie lernen dabei, die Teamarbeit zu strukturieren, mit Ihren Projektmitarbeitern aufgaben- und mitarbeiterorientiert zu kommunizieren und mögliche Probleme und Spannungen konstruktiv zu bewältigen.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Merkmale, Ziele und Leitung eines Projektes</li> <li>– Führen mit Zielen, MitarbeiterInnen motivieren und Aufgaben delegieren</li> <li>– Projektteams aufstellen: MitarbeiterInnen auswählen und beurteilen</li> <li>– Gestaltung von Teambesprechungen</li> <li>– Probleme im Projekt, z. B. Teamkonflikte konstruktiv bearbeiten</li> </ul>
<b>Referent</b>	Prof. Dr. Andreas Zimmer, Leiter Personalentwicklung ZI Mannheim
<b>Stornoregelung</b>	Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Werktage vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 20 EUR erhoben wird (siehe Seite 10).

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
05.05.2017	09:00 - 17:00 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 3	8 - 12

## 01.05. Neu: Selbst- und Zeitmanagement in Projekten

<b>Teilnahmevoraussetzung</b>	Operative Leitungsfunktion in einem Projekt
<b>Zielgruppe</b>	ProjektleiterInnen (mit oder ohne derzeitiger formaler Führungsverantwortung)
<b>Zielsetzung</b>	<p>In der Projektarbeit in Wissenschaft und Verwaltung sind Zeitdruck, eine Fülle unterschiedlicher Aufgaben und das Gefühl „nie fertig zu werden“ leider oft Alltag. Ein erfüllendes Berufs- und Privatleben setzt neben dem professionellen Umgang mit sich selbst und den eigenen Ressourcen eine Reflexion eigener Werte und Ziele voraus.</p> <p>Vor diesem Hintergrund werden hochschulspezifische Techniken des Zeit- und Selbstmanagements in Projekten vermittelt. Mit dem Ziel, Souveränität im Umgang mit der eigenen Zeit zu gewinnen, analysieren die Teilnehmenden ihre „Zeitdiebe“, lernen Methoden der Ziel- und Prioritätensetzung in Projekten und bekommen Anregungen, wie sie ihre Motivation und Arbeitsfähigkeit langfristig erhalten.</p>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vom „Speedmanagement“ zur „Zeitsouveränität“</li> <li>– Zeitinventur: Individuelle Zeitfresser erkennen und mit Mehrfachbelastungen souverän umgehen</li> <li>– Ziele und Prioritäten setzen und kontrollieren</li> <li>– Methoden realistischer Zeitplanung und effizienter Arbeitsorganisation in komplexen Projekten</li> <li>– „Tool Kit Selbst- und Zeitmanagement in Projekten“ (Themen: Umgang mit Stress und Motivationstiefs, selbst- und fremdverschuldete „Zeitdiebe“, ineffektive und ineffiziente Meetings, „Nein sagen“, Umgang mit E-Mails u.a.m.)</li> </ul>
<b>Referent</b>	Dr. Nils Reschke IBT/M®, uni-support/Düsseldorf
<b>Stornoregelung</b>	Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Werktage vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 20 EUR erhoben wird (siehe Seite 10).

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
03.07.2017	09:00 - 17:00 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 3	8 - 12

## 01.06. New: Research Data Management

<b>Target group</b>	Postdocs, Junior Research group Leaders, Junior Professors, Professors
<b>Aims of the course</b>	Collecting, processing and analysing data are central activities for virtually every researcher. Nevertheless many research projects lack a structured and well organized data management. This course is meant to give a general, discipline-independent introduction into various topics central to a sustainable management of research data with a special focus on questions related to data archiving and data sharing.
<b>Course content</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Requirements on research data handling from universities, research funders and scientific journals</li> <li>– Creation of data management plans for research projects</li> <li>– Data sharing, data publication and data citations</li> <li>– Short-term and long-term preservation: formats, metadata, documentation, standards</li> <li>– Support for researchers at Heidelberg University: the Competence Centre for Research Data</li> </ul>
<b>Course instructors</b>	Dr. Jochen Apel, University Library Jonas Kratzke, University Data Processing Centre

Date	Time	Location	Room	Participants
18.05.2017	17:00 - 19:00 Uhr	Universitätsrechenzentrum Im Neuenheimer Feld 293 69120 Heidelberg	Raum 109	8 - 15

## 2. Karriereplanung und Bewerbung

02.01. Karriereplanung für Nachwuchswissenschaftlerinnen und -wissenschaftler	28
02.02. Bewerbungstraining für Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler I – Aussagekräftige Bewerbungsunterlagen erstellen	29
02.03. Bewerbungstraining für Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler II – Vorstellungsgespräche überzeugend führen	30
02.04. Strategies for Successful Grant-Writing as a Scientific Career Booster	31
02.05. Berufungsverfahren erfolgreich meistern	32
02.06. Bewerbungsunterlagen: Zielorientiert zusammenstellen & adressatenorientiert gestalten	33
02.07. Vorstellungsgespräche: Sich erfolgreich im Gespräch präsentieren	34
02.08. Bewerbungstraining für Auszubildende – Aussagekräftige Bewerbungsunterlagen erstellen	35
02.09. Doppelkarriere leben – Modelle, Ideen, Austausch	36
02.10. Kamingespräche für promovierte Nachwuchswissenschaftlerinnen und -wissenschaftler	37

## 02.01. Karriereplanung für Nachwuchs- wissenschaftlerinnen und -wissenschaftler

**Teilnahmevoraussetzungen** Bitte bringen Sie zu diesem Workshop einen aktuellen Lebenslauf als Grundlage für Einzelarbeit mit.

**Zielgruppe** Wissenschaftliche MitarbeiterInnen, Postdocs, NachwuchsgruppenleiterInnen, JuniorprofessorInnen

**Zielsetzung** Dieser Workshop richtet sich an WissenschaftlerInnen, die vor der Aufgabe stehen, ihre berufliche Laufbahn (innerhalb oder außerhalb der Wissenschaft) zu planen.  
Durch Einzel- und Kleingruppenarbeit, Impulse der TrainerInnen und Peer-Coaching wird Ihnen die Möglichkeit geboten, Ihre persönliche Situation zu reflektieren, berufliche und persönliche Ziele zu entwickeln und erste Schritte zur Umsetzung zu planen.

**Inhalte**

- Den individuellen Standort reflektieren und Stärken analysieren: Qualifikationen und Kompetenzen entdecken und benennen, berufliche und persönliche Stärken aktiv nutzen
- Berufliche und persönliche Ziele entwickeln und vereinbaren
- Erfolgsfaktoren für meinen Karriereweg: Förderliche und hinderliche Faktoren identifizieren und einplanen
- Erste Schritte zur Umsetzung realistisch planen

**Referentinnen** Dr. Nele Awad-Poppendiek und Bärbel Welsch, Abteilung Personalentwicklung und Dual Career Service

**Anmerkungen** Bei diesem Workshop entfällt bei der Anmeldung die Unterschrift des/der Vorgesetzten.  
Die Workshops Bewerbungstraining I und II können ergänzend als Aufbau-Angebote besucht werden.

Termine	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
2-tägig 20.03. und 27.03.2017	09:00 - 14:00 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 3	8 - 10
2-tägig 18.09. und 25.09.2017	09:00 - 14:00 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 3	8 - 10

## 02.02. Bewerbungstraining für Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler I: Aussagekräftige Bewerbungsunterlagen erstellen

**Teilnahmevoraussetzungen** Bitte bringen Sie zum Workshop Ihren Lebenslauf und ggf. weitere Bewerbungsunterlagen mit.

**Zielgruppe**

- Postdocs und NachwuchsgruppenleiterInnen mit befristeten Arbeitsverträgen, die sich auf ihre Stellensuche und die Bewerbungsphase im universitären oder außeruniversitären Kontext vorbereiten wollen
- KundInnen des Dual Career Service:  
[www.uni-heidelberg/dualcareer](http://www.uni-heidelberg/dualcareer)

**Zielsetzung** Die TeilnehmerInnen werden in die Lage versetzt, sich in ihren Bewerbungsunterlagen optimal zu präsentieren, Anschreiben und Lebenslauf individuell und aussagekräftig zu gestalten und dabei gängige Konventionen zu beachten.

**Inhalte**

- Strategien, die eine aussagekräftige Bewerbung auszeichnen
- Das persönliche Anschreiben:
  - Geforderte Kompetenzen benennen und belegen
  - Individuelle Stärken hervorheben
  - Willensbekundung und positive Emotion formulieren
- Der lesefreundliche und informative Lebenslauf
- Zeugnisse, Referenzen und Bescheinigungen

**Referent** Dipl.-Soz. Tobias Blank

**Stornoregelung** Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Arbeitstage vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 20 EUR erhoben wird (siehe Seite 10).

**Anmerkungen** Bei diesem Workshop entfällt bei der Anmeldung die Unterschrift des/der Vorgesetzten.

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
08.05.2017	09:00 - 17:00 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 3	8 - 12

## 02.03. Bewerbungstraining für Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler II: Vorstellungsgespräche überzeugend führen

- Zielgruppe**
- Postdocs und NachwuchsgruppenleiterInnen mit befristeten Arbeitsverträgen, die sich auf ihre Stellensuche und die Bewerbungsphase im universitären oder außeruniversitären Kontext vorbereiten wollen.
  - KundInnen des Dual Career Service:  
[www.uni-heidelberg/dualcareer](http://www.uni-heidelberg/dualcareer)
- Zielsetzung**
- Die TeilnehmerInnen werden in die Lage versetzt, in Vorstellungsgesprächen sicher und angemessen aufzutreten. Sie lernen, souverän mit „schwierigen“ Fragen und herausfordernden Situationen in Bewerbungsverfahren umzugehen, und die eigenen Stärken angemessen zu präsentieren. Sie werden befähigt, Ansprüche an den neuen Arbeitgeber adäquat zu kommunizieren und zu verhandeln.
- Inhalte**
- Erläuterung und Simulation der einzelnen Phasen des Vorstellungsgesprächs
  - Erwartbare Fragen in Vorstellungsgesprächen
  - Umgang mit „schwierigen“ Fragen
  - Eigene Fragen und Ansprüche formulieren
  - Kompetent und sympathisch auftreten
  - Konditionen verhandeln und Spielräume ausloten
- Referent**
- Dipl.-Soz. Tobias Blank
- Stornoregelung**
- Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Arbeitstage vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 20 EUR erhoben wird (siehe Seite 10).
- Anmerkung**
- Bei diesem Workshop entfällt bei der Anmeldung die Unterschrift des/der Vorgesetzten.

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
15.05.2017	09:00 - 17:00 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 3	8 - 12

## 02.04. Strategies for Successful Grant-Writing as a Scientific Career Booster

- Requirement for participation**
- This course includes small-group work, so participants should be willing to share their current CV and an extended abstract of a research project they would like to get funded with other participants.
- Target group**
- Postdoctoral Researchers, Junior Research Group Leaders, Junior Professors
- Aims of the course**
- The ability to acquire external funding is becoming increasingly important for researchers across all areas of study. Identifying appropriate funding opportunities and writing an excellent proposal takes time and even outstanding applications are not always funded. While the technical aspects of grant-writing are important for all kinds of awards, many additional aspects affect grant-writing success. Thus, every single grant application requires a high degree of customization and has to work in tandem with other career-building endeavors. Researchers can boost the efficiency of their grant-writing activities if they develop a personalized long-term strategy that fits their overall career goals. Participants are presented with tools for implementing such a strategy.
- Course Content**
- Basics: How to develop an action plan for grant-writing based on a realistic self-assessment/mobility plan
  - Identifying and listing existing skills and experiences to optimize your CV for grant providers
  - Self-marketing (hunting for awards and prizes, making sound affiliation choices, selecting conferences and collaborations, creating a publication roadmap)
  - Information-gathering (working as a reviewer, membership in professional organizations, cultivating relationships within the university)
  - Skill-building (management classes, leadership opportunities, certifications)
- It is recommended to schedule individual follow-ups with the consultants from Heidelberg Research Center.
- Course instructor**
- Bettina M. Heiss, Ph.D., Research Division, Heidelberg University

Date	Time	Location	Room	Participants
05.07.2017	14:00 - 17:00 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 3	8 - 20



## 02.05. Berufungsverfahren erfolgreich meistern

- Teilnahmevoraussetzungen** Sie befinden sich kurz vor der Bewerbung auf eine Professur oder haben bereits erste Erfahrungen dazu gesammelt.
- Zielgruppe** Fortgeschrittene Postdocs, NachwuchsgruppenleiterInnen, JuniorprofessorInnen
- Zielsetzung** Berufungsverfahren für Professuren sind Bewerbungsverfahren mit eigenen Spielregeln. Je besser Sie diese kennen, umso erfolgreicher werden Sie sich präsentieren können. Der Workshop gibt einen Überblick über alle Elemente des Verfahrens, von der schriftlichen Bewerbung über den Vortrag und das Kommissionsgespräch bis hin zu den Berufungsverhandlungen. Im Mittelpunkt stehen Berufungsverfahren für Professuren in Deutschland oder dem deutschsprachigen Raum. Neben der Vorstellung von Ablauf und Anforderungen der Verfahren werden Tipps für die Bewerbungspraxis gegeben. Die Präsentation vor der Berufungskommission wird im Rollenspiel realitätsnah simuliert.
- Inhalte**
- Das Berufungsverfahren: Ablauf und beteiligte AkteurInnen
  - Ihr Qualifikationsprofil: Anforderungen der Berufungskommission
  - Die schriftliche Bewerbung: Aufbau und Praxistipps
  - Vortrag und Kommissionsgespräch: Praxistipps und Simulation
  - Berufungsverhandlungen: Ablauf und Inhalt
  - Strategien für die Bewerbung
- Referentin** Mirjam Müller, M.A.  
Personalentwicklerin an der Universität Konstanz, Wissenschaftscoach
- Stornoregelung** Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Arbeitstage vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 20 EUR erhoben wird (siehe Seite 10).

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
23.06.2017	09:00 - 17:00 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 3	8 - 12

## 02.06. Bewerbungsunterlagen: Zielorientiert zusammenstellen & adressatenorientiert gestalten

- Teilnahmevoraussetzungen** Bitte bringen Sie Ihre bereits erstellten Bewerbungsunterlagen sowie für Sie interessante Stellenanzeigen zum Training mit.
- Zielgruppe**
- MitarbeiterInnen, die sich in den nächsten Monaten auf andere Stellen innerhalb aber auch außerhalb der Universität bewerben wollen
  - KundInnen des Dual Career Service ([www.uni-heidelberg/dualcareer](http://www.uni-heidelberg/dualcareer))
- Zielsetzung** In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie passende Stellenangebote finden, auswählen und in Ihre Bewerbung umsetzen können. Sie lernen darüber hinaus, wie Sie Ihr persönliches Kompetenzprofil zielgerichtet im Anschreiben sowie im Lebenslauf hervorheben und sich hierdurch von anderen „Standard-Bewerbungen“ unterscheiden. Schließlich erfahren Sie, wie Sie Ihre Bewerbungsunterlagen formal korrekt zusammenstellen und adressatenorientiert ansprechend gestalten.
- Inhalte**
- Strategische Planung des individuellen Bewerbungsprozesses
  - Differenzierung verschiedener Bewerbungskanäle (Stellenanzeigen, Netzwerke, Jobmessen) hinsichtlich deren Relevanz und Präferenz bei Personalentscheidern
  - Analyse von Stellenanzeigen auf zentrale Anforderungen hin
  - Zielgerichtete Betonung des eigenen Kompetenzprofils
  - Ansprechende Formulierung, Formatierung und formal korrekte Präsentation der Bewerbungsunterlagen
- Referent** Dipl.-Psych. Daniel Stather  
Berater in der Personalauswahl
- Stornoregelung** Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Arbeitstage vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 20 EUR erhoben wird (siehe Seite 10).

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
15.07.2017	09:00 - 17:30 Uhr	Gästehaus der Universität Heidelberg Im Neuenheimer Feld 371 69120 Heidelberg	Seminarraum	6 - 8

## 02.07. Vorstellungsgespräche: Sich erfolgreich im Gespräch präsentieren

- Teilnahmevoraussetzungen** Bitte bringen Sie Ihre eigenen Bewerbungsunterlagen sowie für Sie interessante Stellenanzeigen zum Training mit.
- Zielgruppe**
- MitarbeiterInnen, die sich in den nächsten Monaten auf andere Stellen innerhalb aber auch außerhalb der Universität bewerben wollen
  - KundInnen des Dual Career Service ([www.uni-heidelberg/dualcareer](http://www.uni-heidelberg/dualcareer))
- Zielsetzung** In diesem Seminar erfahren Sie, wie Bewerbungsgespräche ablaufen und wie sie sich auf den ersten persönlichen Kontakt mit dem potenziellen Arbeitgeber optimal vorbereiten. Sie lernen darüber hinaus, wie Sie Ihre Kompetenzen im Gespräch gezielt hervorheben, mit Nervosität konstruktiv umgehen und auf unerwartete Fragen souverän reagieren können. Zentrales Element dieses Seminars werden verschiedene Übungssituationen sein, in denen sie das Bewerbungsgespräch sowohl aus der Perspektive des Bewerbers als auch aus der des Personalentscheiders kennen lernen und viel praktische Erfahrung sammeln.
- Inhalte**
- Kennenlernen verschiedener Methoden der Personalauswahl
  - Vermittlung von Hintergrundwissen zu Ablauf, Frageblöcken und Fragetechniken in Vorstellungsgesprächen
  - Üben von verschiedenen Gesprächssituationen: Small Talk, Selbstpräsentation, Konstruktiver Umgang mit Nervosität sowie Reaktion auf Stressfragen, Multi Modales Interview nach H. Schuler
  - Vor- und Nachbereitung von Vorstellungsgesprächen
- Referent** Dipl.-Psych. Daniel Stather  
Berater in der Personalauswahl
- Stornoregelung** Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Arbeitstagen vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 20 EUR erhoben wird (siehe Seite 10).

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
30.09.2017	09:00 - 17:30 Uhr	Gästehaus der Universität Heidelberg Im Neuenheimer Feld 371 69120 Heidelberg	Seminarraum	8 - 10

## 02.08. Bewerbungstraining für Auszubildende Aussagekräftige Bewerbungsunterlagen erstellen

- Teilnahmevoraussetzungen** Bitte bringen Sie zum Workshop Ihren Lebenslauf und ggf. weitere Bewerbungsunterlagen mit.
- Zielgruppe** Auszubildende, die sich auf Ihre Bewerbungsphase vorbereiten müssen
- Zielsetzung**
1. Die Auszubildenden sollen sich über ihre für den Berufseinstieg relevanten Fach- und Schlüsselqualifikationen bewusst sein und diese als Stärken benennen können.
  2. Geeignete Stellenangebote finden
  3. Mithilfe einer aussagekräftigen Bewerbung die Chancen erhöhen, zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden
  4. Im Vorstellungsgespräch überzeugen und eigene Fragen klären können
  5. Diese besondere Gesprächssituation sorgfältig vor- und nachbereiten.
- Inhalte**
- Eigene Stärken, Qualifikationen und Kompetenzen identifizieren
  - Tipps zur Stellensuche
  - Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse zu einer ansprechenden Bewerbungsmappe zusammenführen
  - Vorstellungsgespräche üben und Hinweise zur eigenen Wirkung erhalten
- Referent** Dipl.-Soz. Tobias Blank

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
30.10. - 31.10. 2017	09:00 - 17:00 Uhr 09:00 - 12:30 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Str. 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 1	8 - 12

## 02.09. Doppelkarriere leben – Modelle, Ideen, Austausch

<b>Zielgruppe</b>	Postdocs, NachwuchsgruppenleiterInnen, JuniorprofessorInnen, ProfessorInnen
<b>Inhalte</b>	<p>Die Vereinbarkeit von zwei beruflichen Laufbahnen mit dem Wunsch, als Partner bzw. Familie zusammenzuleben, kann eine Herausforderung sein – gerade, wenn einer oder beide Partner Wissenschaftler sind.</p> <p>Der Dual Career Service der Universität Heidelberg (<a href="http://www.uni-heidelberg.de/dual-career">www.uni-heidelberg.de/dual-career</a>) lädt zu einem Austausch zu diesem Thema ein.</p> <p>Neben der Vorstellung von Unterstützungsmöglichkeiten an der Universität Heidelberg berichten Dual Career Paare von ihren individuellen Lebensmodellen und Karriereentscheidungen. Die Veranstaltung schließt mit einer offenen Diskussion ab.</p> <p>Im Anschluss besteht die Möglichkeit zur Vernetzung.</p>
<b>Referentinnen</b>	<p>Dual Career Service der Universität Heidelberg, MitarbeiterInnen anderer relevanter Servicestellen der Universität, Dual Career Paare</p> <p>Termin und Veranstaltungsort werden jeweils unter <a href="http://www.uni-heidelberg.de/bildungsprogramm/">www.uni-heidelberg.de/bildungsprogramm/</a> Bereich: Karriereplanung und Bewerbung bekannt gegeben.</p>

## 02.10. Kamingespräche für promovierte Nachwuchswissenschaftlerinnen und -wissenschaftler

<b>Zielgruppe</b>	Postdocs, NachwuchsgruppenleiterInnen, JuniorprofessorInnen
<b>Inhalte</b>	Die Kamingespräche bieten die Möglichkeit, sich in informellem und persönlichem Rahmen mit ProfessorInnen der Universität Heidelberg zu Fragen des wissenschaftlichen Alltags, der Karriereplanung sowie rund um eine Professur auszutauschen und sich mit anderen jungen WissenschaftlerInnen zu vernetzen.
<b>ReferentInnen</b>	<p>ProfessorInnen der Universität Heidelberg</p> <p>Termin und Veranstaltungsort werden jeweils unter <a href="http://www.uni-heidelberg.de/karriere_postdocs">www.uni-heidelberg.de/karriere_postdocs</a> bekannt gegeben.</p>

## 3. Management und Führung

03.01. Basisseminar Führungskompetenz	40
03.02. Neu: Führungserfolg in schwierigen Gesprächssituationen	41
03.03. Konflikte: Erkennen, Vermeiden und Lösen	42
03.04. Neu: Vertiefung zum Thema Mitarbeitergespräche	43
03.05. Taking the Lead – Team Building and Leadership Competencies in Academia	44
03.06. Supervising the doctorate	45
03.07. Neu: Personalauswahl als Führungsaufgabe – Bewerbungsgespräche bewusst führen	46

## 03.01. Basisseminar Führungskompetenz

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Aktuelle Führungsverantwortung oder konkrete Vorbereitung auf eine Führungsposition
<b>Zielgruppe</b>	Führungskräfte
<b>Zielsetzung</b>	Das Seminar vermittelt grundlegende Führungskompetenzen und orientiert über allgemeine Führungsaufgaben. Die TeilnehmerInnen reflektieren ihre Position und ihr Führungsverhalten im gegebenen institutionellen Rahmen. Sie erweitern ihre Kommunikationskompetenz sowie ihre Fähigkeiten, MitarbeiterInnen zu motivieren und angemessen zu unterstützen. Sie stärken ihre Kompetenzen im Bereich der Verantwortungsdelegation und der Steuerung von Zusammenarbeit.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Situationsanalyse: Führungskraft in dieser Organisation, Managementaufgaben und Mitarbeiterführung</li> <li>– Grundlegende Führungskonzepte: Menschenbild und Führung</li> <li>– Kommunikation: MitarbeiterInnen informieren, Besprechungen leiten, Feedback geben, schwierige Gespräche führen</li> <li>– Motivieren, Ziele setzen: Demotivation vermeiden, Verantwortung delegieren, Ziele steuern</li> <li>– Zusammenarbeit organisieren</li> <li>– Entscheidungen treffen und kommunizieren</li> <li>– Führungskraft als Vorbild: Stärken-Schwächen-Analyse der eigenen Führungskompetenzen, Reflexion des persönlichen Führungsstils</li> </ul>
<b>Referent</b>	Dipl.-Psych. Wolfgang Kasubek
<b>Stornoregelung</b>	Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Arbeitstage vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 20 EUR erhoben wird (siehe Seite 10).

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
25.04. - 26.04.2017	09:00 - 17:00 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 2	8 - 12

## 03.02. Neu: Führungserfolg in schwierigen Gesprächssituationen

<b>Zielgruppe</b>	Führungskräfte
<b>Zielsetzung</b>	Die TeilnehmerInnen bekommen Werkzeuge an die Hand, mit deren Hilfe sie schwierige Gespräche effizienter gestalten können. Die Arbeitsgrundlage sind konkrete Praxissituationen der TeilnehmerInnen, d.h. reale Gesprächssituationen, die bereits stattgefunden gefunden haben und aus Sicht der FallgeberInnen ungünstig verlaufen sind oder in Zukunft anstehen und im Seminar vorbereitet werden können. Der Fokus des Seminars richtet sich auf die handfesten Wirkfaktoren wie Stimme, Körpersprache und innere Haltung in der Gesprächsführung.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Professionelle und passende Vorbereitung schwieriger Gesprächssituationen</li> <li>– Situatives Rollenverständnis</li> <li>– Stärkung der Kontakt- und Beziehungsqualität zu MitarbeiterInnen, KollegInnen und Vorgesetzten</li> <li>– Situatives Handeln und Umgang mit der eigenen Intuition in schwierigen Gesprächen</li> </ul>
<b>Referent</b>	Eugen Gerein, M.A. Germanist und Slavist, Schauspieler und Kommunikationstrainer
<b>Stornoregelung</b>	Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Werkstage vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 20 EUR erhoben wird (siehe Seite 10).

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
29.06.2017	09:00 - 17:00 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 2	8 - 12

## 03.03. Konflikte: Erkennen, Vermeiden und Lösen

<b>Zielgruppe</b>	Führungskräfte
<b>Zielsetzung</b>	Konflikte gehören zu jedem (Arbeits-)Alltag. Wenn es uns gelingt, konstruktiv und lösungsorientiert mit ihnen umzugehen, führen sie zu positiven Veränderungen. Das Seminar bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre eigene Konfliktkompetenz zu erhöhen. Anhand von inhaltlichen Impulsen, Praxisbeispielen und Übungen erhalten Sie Anregungen, wie Sie Spannungsfelder mit KollegInnen, MitarbeiterInnen und Vorgesetzten besser verstehen und Konfliktlösungen konstruktiv gestalten können.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Entstehung von Konflikten, Konfliktarten und eigener Konfliktstil</li> <li>– Konstruktives Konfliktmanagement</li> <li>– Lösungsorientierte Kommunikation</li> <li>– Emotionale Deeskalation und Strategien, um sachlich zu bleiben</li> <li>– Eigene Interessen im Konflikt adäquat vertreten</li> <li>– Geben und Annehmen von Feedback</li> </ul>
<b>Referentinnen</b>	Stephanie Kaiser-Dauer, M.A., Konfliktberaterin, Mediatorin (BAFM) Dipl.-Psych. Susanne Weber, Coach, Mediatorin (BAFM)
<b>Stornoregelung</b>	Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Arbeitstage vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 20 EUR erhoben wird (siehe Seite 10).
<b>Anmerkung</b>	Bei diesem Seminar entfällt bei der Anmeldung die Unterschrift des/der Vorgesetzten.

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
17.05. - 18.05.2017	09:00 - 17:00 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 2	8 - 12

## 03.04. Neu: Vertiefung zum Thema Mitarbeitergespräche

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Konkrete Führungsverantwortung; Teilnahme am Seminar „Als Führungskraft mein MAG effektiv vorbereiten und nutzen“
<b>Zielgruppe</b>	Führungskräfte
<b>Zielsetzung</b>	Die TeilnehmerInnen diskutieren Möglichkeiten der Kompetenzentwicklung für ihre MitarbeiterInnen und wenden die im Seminar vorgestellten Methoden exemplarisch auf ihre eigenen MitarbeiterInnen an. Individuelle Fragen zum Thema Mitarbeitergespräch insgesamt können vertieft bearbeitet werden.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Methoden zur Kompetenzentwicklung von MitarbeiterInnen kennen lernen</li> <li>– Erarbeitung eines konkreten Entwicklungsplans am Bsp. Herr Mustermann</li> <li>– Erstellen eines Entwicklungsplans für eineN konkreten MitarbeiterIn</li> <li>– Bearbeitung von Teilnehmer-Fragen zum Thema MAG</li> </ul>
<b>Referentinnen</b>	Dipl.-Psych. Sandra Hofmann-Arnold, develop GmbH
<b>Stornoregelung</b>	Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Arbeitstage vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 20 EUR erhoben wird (siehe Seite 10).

Termine	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
10.05.2017	09:00 - 17:00 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 2	8 - 12
15.11.2017	09:00 - 17:00 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 1	8 - 12

## 03.05. Taking the Lead – Team Building and Leadership Competencies in Academia

- Target Group** Young Professors, Junior Professors, Junior Research Group Leaders and Postdoctoral Researchers with initial experience in leadership and/or coordination of projects
- Aims of the Course** Scientist with initial experience in leadership and/or project coordination will have the opportunity to strengthen their personal professional leadership competencies within a group of other professionals. The training will enhance the scientists' use of their personal resources; it will support in gaining certainty in leadership issues and will create space to develop individual strategies to meet current challenges.  
This workshop series consists of five successive modules. Each module will focus on a different key aspect of leadership and team building. Impulses will be given by practice-oriented training contents, group coaching, supervised collegial consultation and peer learning.
- Course Content**
- Module I: – Taking the lead  
– Identifying tasks and responsibilities as a team-leader
- Module II: – Developing productive work relationships
- Module III: – Leading Peer Colleagues  
– Mastering Lateral Leadership
- Module IV: – Dealing with conflicts
- Module V: – Developing a Team
- Course Instructors** Susanne Weber, M.A.  
Psychologist, Certified Mediator (BAFM), Systemic Therapist and Consultant (hsi)  
Martina Wernz-Hornberger, M.A.  
Pedagogue, Systemic Consultant and Coach (ISB Wiesloch)
- Cancellation Charge** Please note that a cancellation fee of 20 EUR will be charged if you withdraw from the course fewer than 15 working days before the starting date of the course (see page 10).

Dates	Time	Location	Room	Participants
5 modules: 13.10.2017 27.10.2017 24.11.2017 19.01.2018 02.02.2018	13:30 - 18:00 h	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 3	8 - 12

## 03.06. Supervising the doctorate

- Requirement for participation** Teaching at a University in Baden-Württemberg  
This course is part of the Certificate of Teaching and Learning at University from the HDZ Baden-Württemberg.
- Target Group** Professors, Junior Research Group Leaders and Postdoctoral Researchers who supervise doctoral students
- Aims of the Course** Supervising doctoral students is one of the most rewarding things that anyone in university education can do. However – often supervisors face challenges when expectations or assumptions differ between supervisor and student. In order to prevent possible problems we will be looking at the “ideal cycle” (selecting the doctoral student, getting him/her started, designing and planning a project, keeping up the students motivation, supervising the writing of the thesis and preparing him/her to present the data). We will also be looking at remedial measures when problems have occurred by discussing cases you bring along from your own experiences. The aim of this workshop is to maximize the chances of your students being successful and foreshadow problems that might arise.
- Course Content**
- Your role as supervisor in regards to leadership style and responsibilities
  - The “ideal supervision cycle”, starting with the recruitment interview
  - Regular performance evaluation and communication with the PhD students.
  - Troubleshooting for problems that have already arisen applying the concepts of course in collegial coaching
- Course instructor** Dr. Sita Schanne, Abteilung Schlüsselkompetenzen und Hochschuldidaktik
- Registration** Please register for this course via the homepage of the Hochschuldidaktikzentrum Baden-Württemberg (HDZ) with this link:  
<https://tcmanager.scc.kit.edu/hdz/result.jsp>

Dates	Time	Location	Room	Participants
28.11. - 29.11.2017	09:00 - 17:00 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 2	8 - 12

## 03.07. Neu: Personalauswahl als Führungsaufgabe – Bewerbungsgespräche bewusst führen

<b>Zielgruppe</b>	Führungskräfte
<b>Zielsetzung</b>	<p>Persönliche Einstellungsinterviews sind vermutlich die am häufigsten gewählte Form der Auswahl von neuen MitarbeiterInnen.</p> <p>Ziel ist es, im persönlichen Gespräch die Person zu finden, die den Anforderungen der freien Stelle am besten entspricht.</p> <p>Der Schwerpunkt dieses Seminars liegt deshalb auf der Gestaltung des Auswahlgesprächs und den dafür erforderlichen Techniken und Methoden.</p>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Das Multi Modale Interview nach H. Schuler: Struktur, Frageblöcke und Fragetechniken</li> <li>– Biografiebezogene, aufgabenbezogene und situative Fragen</li> <li>– Üben von Gesprächsführungstechniken in Rollenspielen</li> <li>– Vorbereitung und Strukturierung von Vorstellungsgesprächen über einen Gesprächsleitfaden</li> <li>– Auswertung von Vorstellungsgesprächen: Bewertung von Antworten und Entscheidungskriterien</li> </ul>
<b>ReferentIn</b>	N.N.
<b>Stornoregelung</b>	Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Arbeitstagen vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 20 EUR erhoben wird (siehe Seite 10).
<b>Anmerkungen</b>	Der Termin und der Veranstaltungsort standen zu Druckschluss noch nicht fest. Bei Interesse melden Sie sich bitte schon jetzt unverbindlich an. Termin und Ort werden den TeilnehmerInnen rechtzeitig mitgeteilt.

## 4. Forschungsförderung und Drittmittelverwaltung

04.01. Forschen mit Drittmitteln an der Universität Heidelberg – Tipps zur Einwerbung und Vorstellung des Serviceangebots	48
04.02. Horizon 2020 – Das Forschungsförderprogramm der EU	49
04.03. Drittmittelabwicklung und Drittmittelabrechnung bei Projekten der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG)	50
04.04. Drittmittelabwicklung und Drittmittelabrechnung bei Projekten des BMBF und anderer Bundesministerien	51
04.05. Drittmittelabwicklung und Drittmittelabrechnung bei Projekten in EU-Forschungsrahmenprogrammen	52
04.06. Forschen mit Drittmitteln an der Medizinischen Fakultät Mannheim	53
04.07. Das 1x1 der Drittmittelinwerbung: Forschungsförderung in der Medizin	54



## 04.01. Forschen mit Drittmitteln an der Universität Heidelberg – Tipps zur Einwerbung und Vorstellung des Serviceangebots

<b>Zielgruppe</b>	Neuberufene ProfessorInnen und interessierte WissenschaftlerInnen
<b>Zielsetzung</b>	Ziel ist es, einen Überblick über die Fördermöglichkeiten von Forschungsvorhaben sowie die Serviceangebote des Heidelberg Research Service zu geben.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vorstellung verschiedener Fördermittelgeber (DFG, BMBF, Stiftungen, EU) und aktueller Ausschreibungen</li> <li>– Tipps zu Projektplanung und Antragstellung</li> <li>– Kostenplanung und Overhead-Regelung an der Universität Heidelberg</li> <li>– Serviceangebote des Forschungsdezernats sowie des Heidelberg Research Service</li> </ul>
<b>ReferentInnen</b>	<p>Dr. Ilonka Bartoszek, Dezernat Forschung          Dr. Bettina Maria Heiss, Dezernat Forschung          Dr. Simon Kopp, Dezernat Forschung          Dr. Christoph Siart, Dezernat Forschung</p>

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
15.11.2017	14:30 - 18:30 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	235	8 - 15

## 04.02. Horizon 2020 – Das Forschungsförderprogramm der EU

<b>Zielgruppe</b>	Neuberufene ProfessorInnen und interessierte WissenschaftlerInnen
<b>Zielsetzung</b>	Unter dem Namen „Horizon 2020“ startete am 1. Januar 2014 das neue EU-Forschungsförderprogramm. Der Nachfolger des 7. Forschungsrahmenprogramms soll dabei bis zum Jahr 2020 nicht nur die europäische Forschung, sondern auch die europäische Innovation fördern. Die Veranstaltung beleuchtet das zugrundeliegende inhaltliche und thematische Konzept von „Horizon 2020“ und gibt eine Übersicht über die spezifischen Fördermaßnahmen des Programms - speziell mit Blick auf die Antragsmöglichkeiten für Heidelberger WissenschaftlerInnen
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Was ist neu an „Horizon 2020“? Wo liegen die Unterschiede zum 7. Forschungsrahmenprogramm?</li> <li>– Welche alten und neuen Förderinstrumente gibt es?</li> <li>– Informationen zu den Ausschreibungen und zum Antragsverfahren</li> <li>– Informationen zur administrativen Abwicklung</li> <li>– Service- und Unterstützungsangebot des Heidelberg Research Service</li> </ul>
<b>ReferentInnen</b>	<p>Dr. Ilonka Bartoszek, Dezernat Forschung          Dr. Bettina Maria Heiss, Dezernat Forschung          Dr. Simon Kopp, Dezernat Forschung          Dr. Christoph Siart, Dezernat Forschung</p>

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
18.10.2017	15:00 - 17:00 Uhr	Alte Universität Grabengasse 1 69117 Heidelberg	Senatssaal	8 - 20

## 04.03. Drittmittelabwicklung und Drittmittelabrechnung bei Projekten der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG)

- Zielgruppe** AdministratorInnen aktuell laufender und zukünftiger Projekte der DFG
- Zielsetzung** Die Koordination und Abwicklung von DFG-Projekten stellt AdministratorInnen vor eine komplexe Aufgabe. Was muss bei der Abwicklung eines DFG-Projekts beachtet werden? Wie funktioniert die Berichterstattung gegenüber der DFG?
- Inhalte**
- Projektdurchführung allgemein
  - Programmpauschale
  - Mittelabrufe
  - Verwendungsrichtlinien
  - Verwendungsnachweise
- ReferentInnen** Dr. Bettina Maria Heiss, Dezernat Forschung  
Dr. Simon Kopp, Dezernat Forschung  
Marc Herzog, Dezernat Forschung  
Claudia Roos, Dezernat Forschung

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
24.05.2017	09:00 - 13:00 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstr. 2 69117 Heidelberg	235	8 - 20

## 04.04. Drittmittelabwicklung und Drittmittelabrechnung bei Projekten des BMBF und anderer Bundesministerien

- Zielgruppe** AdministratorInnen laufender und zukünftiger durch Bundesmittel finanzierte Projekte
- Zielsetzung** Die Koordination und Abwicklung von BMBF-Projekten von der Einzelförderung bis zu Verbundprojekten erfordert von AdministratorInnen die Kenntnis von komplexen Vorgaben zur verwendungsgerechten Abwicklung der Projekte. In diesem Seminar werden die wichtigsten Prozesse bei der Abwicklung der Projekte vorgestellt. Darüber hinaus bietet die Veranstaltung die Möglichkeit, aktuelle und konkrete Fragen zur BMBF-Projektadministration zu diskutieren.
- Inhalte**
- Projektdurchführung allgemein
  - Projektpauschale
  - Mittelabrufe, auch mittels Profi-Online
  - Verwendungsrichtlinien
  - Verwendungsnachweise
- ReferentInnen** Dr. Christoph Siart, Dezernat Forschung  
Dr. Ilonka Bartoszek, Dezernat Forschung  
Ines Braunecker, Dezernat Forschung

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
28.06.2017	09:00 - 12:30 Uhr	Seminarzentrum D 2, Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4511 69115 Heidelberg	SR 1	8 - 20

## 04.05. Drittmittelabwicklung und Drittmittelabrechnung bei Projekten in EU-Forschungsrahmenprogrammen

<b>Zielgruppe</b>	AdministratorInnen aktuell laufender und zukünftiger Projekte der EU (7. Forschungsrahmenprogramm und Horizon 2020)
<b>Zielsetzung</b>	Die Koordination und Abwicklung von EU-Projekten stellt AdministratorInnen vor eine komplexe Aufgabe. Was muss bei der Abwicklung eines EU-Projekts beachtet werden? Wie funktioniert die Berichterstattung gegenüber der EU?
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Projektdurchführung allgemein</li> <li>– Wichtige EU-Dokumente</li> <li>– Direkte und indirekte Kosten</li> <li>– Investitionen und Abschreibungen</li> <li>– Projektabrechnung</li> <li>– Abrechnung von Personal</li> <li>– Zeiterfassung (Timesheets)</li> <li>– Berichtswesen (Participant Portal)</li> </ul>
<b>ReferentInnen</b>	Dr. Günther R. Mittler, Dezernat Forschung Dashmaa Tserennadmid, Dezernat Forschung Martina Welsch, Dezernat Forschung

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
14.02.2018	09:00 - 13:00 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	235	8 - 20

## 04.06. Forschen mit Drittmitteln an der Medizinischen Fakultät Mannheim

<b>Zielgruppe</b>	Postdocs, NachwuchsgruppenleiterInnen, ProfessorInnen, Wissenschaftliche MitarbeiterInnen an der Medizinischen Fakultät Mannheim
<b>Zielsetzung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Überblick über die Fördermöglichkeiten von Forschungsvorhaben mit biomedizinischer Ausrichtung sowie deren administrative Betreuung an der Medizinischen Fakultät Mannheim</li> <li>– Überblick über die Serviceangebote der Fakultät und des Heidelberg Research Service</li> </ul>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vorstellung verschiedener Fördermittelgeber und deren laufender Programme (DFG, BMBF, EU, Stiftungen, etc.)</li> <li>– Antragsstellung und Projektplanung</li> <li>– Administration und Overheadregelung</li> <li>– Serviceleistungen der Fakultät und des Forschungsdezernats</li> </ul>
<b>Referenten</b>	Dr. Ralf Weigel, Forschungsmanagement, Medizinische Fakultät Mannheim Uwe Berberich-Mühleck, Drittmittelverwaltung, Medizinische Fakultät Mannheim

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
08.05.2017	17:00 - 19:00 Uhr	Medizinische Fakultät Mannheim Theodor-Kutzer-Ufer 1 - 3 Haus 40 68167 Mannheim	S 38, Süd- Süd, Casino	8 - 20

## 04.07. Das 1x1 der Drittmittelinwerbung: Forschungsförderung in der Medizin

<b>Zielgruppe</b>	Postdocs, NachwuchsgruppenleiterInnen, Wissenschaftliche MitarbeiterInnen der Medizinischen Fakultät Heidelberg
<b>Zielsetzung</b>	Ziel ist es, einen Überblick über die Fördermöglichkeiten in der biomedizinischen Forschung sowie die Angebote des Forschungsdekanats der Medizinischen Fakultät Heidelberg und nützliche Tipps für die Antragstellung zu geben.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Serviceangebote des Forschungsdekanats der Medizinischen Fakultät Heidelberg</li> <li>– Vorstellung verschiedener Fördergeldgeber (DFG, BMBF, Stiftungen, EU)</li> <li>– Interne Fördermaßnahmen der Medizinischen Fakultät Heidelberg</li> <li>– Tipps zur Antragstellung</li> </ul>
<b>Referentinnen</b>	Dr. Claudia Denk, Medizinische Fakultät Heidelberg Dipl.-Psych. Martina Manns, Medizinische Fakultät Heidelberg
<b>Anmerkungen</b>	Der Termin und der Veranstaltungsort standen zu Druckschluss noch nicht fest. Bei Interesse melden Sie sich bitte schon jetzt unverbindlich an. Termin und Ort werden den TeilnehmerInnen rechtzeitig mitgeteilt.

## 5. Arbeitsprozesse und internes Know-how

05.01. Neu an der Universität Heidelberg – Einführungsveranstaltung für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	56
05.02. Neu: Sonderführung zur Geschichte der Universität Heidelberg	57
05.03. Wie funktioniert die Universität Heidelberg?	58
05.04. Verwaltungswissen für QuereinsteigerInnen und neue MitarbeiterInnen in der Universitätsverwaltung	59
05.05. Von der Einstellung bis zum Ausscheiden – Typische Fragestellungen eines Beschäftigungsverhältnisses	60
05.06. Betreuung von internationalen Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler	61
05.07. Neu: Zeichnungsbefugnisse – Grundlage, Bedeutung, Verantwortung	62
05.08. Budgetierung wissenschaftlicher Einrichtungen	63
05.09. Finanzbuchhaltung: Bearbeitung von Rechnungen und Zahlungsvorgängen	64
05.10. SAP-Wissen: Erste Schritte und Haushaltsüberwachung	65
05.11. Steuern 1: Umsatzsteuer-Grundlagen	66
05.12. Steuern 2: Rechnungen und Reisekosten	67
05.13. Spenden und Sponsoring – Gefahren vermeiden	68
05.14. Honorarvertragswesen (HWV)	69
05.15. Dienstreisen und Reisekostenabrechnung	70
05.16. Willkommen! Einführungsveranstaltung für neu eingetretene, promovierte Nachwuchswissenschaftlerinnen und -wissenschaftler	71

## 05.01. Neu an der Universität Heidelberg – Einführungsveranstaltung für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

<b>Zielgruppe</b>	Neue MitarbeiterInnen
<b>Zielsetzung</b>	In dieser Einführungsveranstaltung sollen Einblicke in die vielfältigen Strukturen der Universität Heidelberg ermöglicht werden.
<b>Inhalte</b>	Seit wenigen Wochen oder Monaten ist Ihr Arbeitsplatz die Universität Heidelberg. Im Labor oder der Verwaltung, im Bibliotheksbereich oder in der Werkstatt kennen Sie sich mittlerweile gut aus. Aber kennen Sie auch Ihre Universität? Für neu eingestellte KollegInnen bieten wir die Möglichkeit, in dieser Einführungsveranstaltung Einblicke in die vielfältigen Strukturen unserer Ruperto Carola zu nehmen. Alte Aula, Karzer, Universitätsarchiv – die Universität hat viele Gesichter.
<b>Referent</b>	Oliver Orth, Abteilung Personalentwicklung und Dual Career Service

Termine	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
30.05.2017	10:15 - 13:15 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	235	6 - 15
28.11.2017	10:00 - 13:00 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	235	6 - 15

## 05.02. Neu: Sonderführung zur Geschichte der Universität Heidelberg

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	UniversitätsmitarbeiterInnen und eine Begleitperson (diese muss den Eintritt von 2,50 EUR entrichten, die Führung ist kostenfrei).
<b>Zielgruppe</b>	Interessierte MitarbeiterInnen
<b>Zielsetzung</b>	In einer 90-minütigen Führung wird ein Rückblick auf die Geschichte der Universität Heidelberg gegeben. Dabei werden die Alte Universität bzw. der Studentenkarzer von innen und die Neue Universität bzw. die Universitätsbibliothek von außen besichtigt.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Gründung der Universität 1386</li> <li>- Der Aufstieg der Universität seit dem Beginn des 19. Jahrhunderts</li> <li>- Die Geschichte der Alten Aula und des Studentenkarzers</li> <li>- Die griechische Göttin Athena als künstlerisches Leitmotiv</li> <li>- 500 Jahre Reformation: Martin Luther in Heidelberg</li> </ul>
<b>Referent</b>	Kristian Willenbacher, Referent für Internationales beim Studierendenwerk Heidelberg

Termine	Uhrzeit	Ort	Teilnehmerzahl
08.04.2017	11:00 - 12:30 Uhr	Alte Universität Eingangshalle, EG Grabengasse 1 69117 Heidelberg	8 - 20
07.10.2017	11:00 - 12:30 Uhr	Alte Universität Eingangshalle, EG Grabengasse 1 69117 Heidelberg	8 - 20

## 05.03. Wie funktioniert die Universität Heidelberg?

<b>Zielgruppe</b>	QuereinsteigerInnen und neue MitarbeiterInnen
<b>Zielsetzung</b>	Die Veranstaltung gibt Einblick in die Strukturen und Gremien der Universität Heidelberg. Anhand von Beispielen werden die Aufgaben der einzelnen Einrichtungen und Gremien erklärt und ihr Zusammenspiel erläutert.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rektorat, Senat, Universitätsrat und ihre Aufgaben</li> <li>– Aufgaben der Fakultäten</li> <li>– Welche Gremien betreuen welche Aufgabenbereiche?</li> <li>– Arbeitsweise der wissenschaftlichen Einrichtungen und Universitätsorgane</li> <li>– Zusammenarbeit der wissenschaftlichen Einrichtungen und der Universitätsverwaltung</li> </ul>
<b>Referentin</b>	Cornelia Stöcklein, Rechtsdezernentin

## 05.04. Verwaltungswissen für QuereinsteigerInnen und neue MitarbeiterInnen in der Universitätsverwaltung

<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen der Universitätsverwaltung
<b>Zielsetzung</b>	Die TeilnehmerInnen lernen die Verwaltungsabläufe in der Universitätsverwaltung kennen.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Geschäftsgang</li> <li>– Formalien im Schriftverkehr</li> <li>– Postlauf/interner Dienstweg</li> <li>– Arbeitsplatzordner (Laufwerke, Verzeichnisbaum)</li> <li>– Aktenzeichen: „sinnvolle Notwendigkeit oder notwendiges Übel?“</li> <li>– Tipps von der Poststelle</li> </ul>
<b>Referent</b>	Jürgen Brachmann Geschäftsleitender Beamter der Universitätsverwaltung
<b>Anmerkung</b>	Die Veranstaltung findet in unregelmäßigen Abständen statt. Die Termine koordiniert Herr Brachmann. Fragen beantworten Frau Bitter-Brückmann oder Herr Brachmann gerne.
<b>Termine</b>	Bei Bedarf werden Termine von Herrn Brachmann koordiniert und teilt diese per E-Mail mit.

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
27.04.2017	09:00 - 11:00 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	235	8 - 15

## 05.05. Von der Einstellung bis zum Ausscheiden – Typische Fragestellungen eines Beschäftigungsverhältnisses

- Zielgruppe** MitarbeiterInnen, die die Einstellung und die weiteren Personalangelegenheiten (Urlaub, Gewährung von Teilzeit, etc.) von Beschäftigten betreuen, interessierte MitarbeiterInnen
- Zielsetzung** Die TeilnehmerInnen erhalten einen Überblick über alle typischen Fragestellungen und Probleme, die im Laufe eines Beschäftigungsverhältnisses auftreten können.
- Inhalte**
- Stellenausschreibung und Personalauswahl unter Berücksichtigung des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG)
  - Einstellungsvorgang, Befristung, Grundzüge der Eingruppierung und Einstufung im TV-L
  - Erholungsurlaub, Arbeitsbefreiung und Sonderurlaub
  - Mutterschutz, Elternzeit und Teilzeitbeschäftigung
  - Krankheit, Kur und Wiedereingliederung
  - Beendigung des Arbeitsverhältnisses (durch Zeitablauf, Renteneintritt, Auflösungsvertrag oder Kündigung)
  - Arbeitszeugnis
- Referentin** Antje Kunkel, Dezernat Personal

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
22.02.2018	09:00 - 12:00 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	235	8 - 15

## 05.06. Betreuung von internationalen Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler

- Zielgruppe** MitarbeiterInnen
- Zielsetzung**
- Aktuelle Informationen und Tipps zur Betreuung von internationalen WissenschaftlerInnen
  - Leitfaden
- Inhalte**
- Informationen zu Ausländerrecht (Einladungsschreiben, Visum, Aufenthaltserlaubnis), Arbeitsvertrag, Krankenversicherung, Behördengänge bei Ankunft und Abreise, Wohnungssuche etc.
  - „Was bekomme ich wo?“, Service des Welcome Centre, Anmeldung von internationalen Wissenschaftlern am Welcome Centre
  - Erfahrungsaustausch: Fragen und Anregungen
- Referentin** Nicole Tsuda, Welcome Centre

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
12.07.2017	09:30 - 13:00 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	235	8 - 15

## 05.07. Neu: Zeichnungsbefugnisse – Grundlage, Bedeutung, Verantwortung

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Budgetverantwortung in den Einrichtungen
<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen, die budgetverantwortlich sind (Einrichtungsleiter, geschäftsführende Personen, Projektleiter sowie andere Personen, denen bislang die Berechtigung zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit übertragen wurde bzw. übertragen werden soll, alle Anordnungsbefugten)
<b>Zielsetzung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aufklärung und Sensibilisierung im Umgang mit der Berechtigung des Zeichnungsrechts „Feststellung der sachlichen Richtigkeit“ und der Anordnungsbefugnis</li> <li>– Stärkung des Verantwortungsbewusstseins</li> </ul>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Grundlage und Bedeutung der Berechtigung zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit</li> <li>– Grundlage und Bedeutung der Anordnungsbefugnis</li> <li>– Sensibilisierung zur sachgerechten Anwendung</li> <li>– Zahlungsbegründende Unterlage</li> </ul>
<b>Referent</b>	Dirk Gabriel, Leiter Innenrevision

Termine	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
26.04.2017	16:00 - 18:00 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 1	8 - 25
21.06.2017	10:00 - 12:00 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 1	8 - 25
25.10.2017	10:00 - 12:00 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 1	8 - 25
24.01.2018	16:00 - 18:00 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 1	8 - 25

## 05.08. Budgetierung wissenschaftlicher Einrichtungen

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Institutsbudgetverwaltung (Budgetheft)
<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen
<b>Zielsetzung</b>	Die TeilnehmerInnen sollen das Budgetierungsmodell sowohl von den Grundprinzipien als auch von der Detailberechnung und den Zusammenhängen her verstehen und das erlernte Wissen auf das Budgetheft der eigenen wissenschaftliche Einrichtung anwenden können.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Budgetheft: Inhalte, Zusammenhänge</li> <li>– Bausteine des Globalhaushalts</li> <li>– Regeln, Struktur des Budgetierungsmodells</li> <li>– Fragen zur Budgetierung</li> </ul>
<b>Referent</b>	Michael Albrecht, Abteilung Controlling und Berichtswesen

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
16.05.2017	09:00 - 13:00 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	235	8 - 15



## 05.09. Finanzbuchhaltung: Bearbeitung von Rechnungen und Zahlungsvorgängen

<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen
<b>Zielsetzung</b>	Die TeilnehmerInnen erhalten einen Überblick über die Abläufe und Bearbeitungsschritte von Rechnungen und Zahlungsvorgängen an der Universität Heidelberg.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ansprechpartner in der Finanzbuchhaltung</li> <li>– Formulare</li> <li>– Bearbeitung von Ein- und Ausgangsrechnungen</li> <li>– Erstellen von Auszahlungs- und Annahmeanordnungen</li> <li>– Abschlagszahlungen</li> <li>– Umbuchungsanordnungen</li> <li>– Interner Markt</li> <li>– Handvorschüsse, Geldannahmestellen</li> </ul>
<b>Referent</b>	Thomas Oldenburg, Leiter der Finanzbuchhaltung

Termine	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
22.06.2017	09:00 - 12:00 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	235	8 - 15
16.11.2017	09:00 - 12:00 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	235	8 - 15

## 05.10. SAP-Wissen: Erste Schritte und Haushaltsüberwachung

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Allgemeine PC-Kenntnisse</li> <li>– Kenntnisse der verwaltungstechnischen Abläufe in dem zuständigen Arbeitsbereich</li> <li>– Vorteilhaft sind Kenntnisse, die im Kurs Nr. 05.09. „Finanzbuchhaltung: Bearbeitung von Rechnungen und Zahlungsvorgängen“ vermittelt werden.</li> </ul>
<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen, die die Finanzen Ihrer Einrichtung oder eines Drittmittelprojektes verwalten
<b>Zielsetzung</b>	Kennenlernen der SAP Benutzeroberfläche im Allgemeinen und des universitätspezifischen Einzelpostenberichts im Besonderen.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Überblick über die SAP-Software Module</li> <li>– Anmeldung in SAP</li> <li>– Navigation innerhalb von SAP</li> <li>– Einzelpostenbericht zur Haushaltsüberwachung</li> <li>– Weiterverarbeitung der Daten</li> <li>– Summensatzberichte zur Haushaltsüberwachung</li> </ul>
<b>Referent</b>	Jürgen Jülg, Finanzbuchhaltung

Termine	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
2täglich: 22.06. und 29.06.2017	09:00 - 12:30 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	175/176	8 - 12
2täglich: 23.11. und 30.11.2017	09:00 - 12:30 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	175/176	8 - 12

**05.11. Steuern 1: Umsatzsteuer-Grundlagen**

**Zielgruppe** MitarbeiterInnen, die in steuerpflichtigen Bereichen der Universität (z. B. Auftragsforschung) tätig sind oder zukünftig in diesen Bereichen tätig werden.

WICHTIG: Mindestens eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter von Einrichtungen, die steuerpflichtige Bereiche (z. B. Auftragsforschung) haben, sollte diesen Kurs besucht haben!

**Zielsetzung** Nach dieser Veranstaltung werden die TeilnehmerInnen umsatzsteuerliche Problemstellungen bearbeiten und mit den damit zusammenhängenden Begrifflichkeiten und Auswirkungen umgehen können.

**Inhalte**

- Begriffserklärungen (Mehrwertsteuer, Umsatzsteuer, Erwerbssteuer, Vorsteuer, hoheitlicher Bereich, Betrieb gewerblicher Art, etc.)
- Auswirkungen (formell und materiell) der Umsatzsteuerpflicht auf Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Prüfung der Steuerpflicht
- Haftungsrisiko bei fehlerhaften Angaben
- Informationen aus der Buchhaltung

**Referent** Jürgen Jülg, Finanzbuchhaltung

Termine	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
26.04.2017	08:30 - 10:00 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2, 1. OG 69117 Heidelberg	175/ 176	8 - 18
15.11.2017	08:30 - 10:00 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2, 1. OG 69117 Heidelberg	175/ 176	8 - 18

**05.12. Steuern 2: Rechnungen und Reisekosten**

**Teilnahmevoraussetzungen** Grundkenntnisse im Bereich der Umsatzsteuer bzw. Besuch des Kurses „Steuern 1: Umsatzsteuer-Grundlagen“

**Zielgruppe** MitarbeiterInnen, die in steuerpflichtigen Bereichen der Universität (z. B. Auftragsforschung) tätig sind, in diesen Bereichen Verwendungsnachweise erstellen, Rechnungen anweisen oder ausstellen müssen

**Zielsetzung** Basierend auf dem Kurs „Steuern 1: Umsatzsteuer-Grundlagen“ wird in dieser Schulung die Steuerpflicht bei Rechnungen und Reisekostenabrechnungen erläutert.

**Inhalte**

- Erläuterungen und Übungen zu dem im Jahr 2015 überarbeiteten Rechnungsformular der Universität Heidelberg
- Dienstreisen im Rahmen von steuerpflichtigen Projekten
- Informationen aus der Buchhaltung

**Referent** Jürgen Jülg, Finanzbuchhaltung

Termine	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
26.04.2017	10:30 – 12:30 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2, 1. OG 69117 Heidelberg	175/ 176	8 - 18
15.11.2017	10:30 – 12:30 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2, 1. OG 69117 Heidelberg	175/ 176	8 - 18

## 05.13. Spenden und Sponsoring – Gefahren vermeiden

<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen
<b>Zielsetzung</b>	Die TeilnehmerInnen, welche Spenden und Sponsoringmittel einwerben, erhalten in dieser Veranstaltung einen Überblick über diesen Bereich und bekommen dadurch vermittelt, welche Gefahren drohen könnten und wie diese vermieden werden.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bereiche, in denen Sponsoring zulässig ist</li> <li>– Spenden, Sponsoring, Werbung – Unterschied in der Praxis</li> <li>– Steuerliche Aspekte, die beim Sponsoring beachtet werden müssen</li> <li>– Der Sponsoringvertrag: diese Elemente sollte er unbedingt enthalten</li> </ul>
<b>Referent</b>	Mirco Bollmann, Finanzbuchhaltung

Termine	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
23.05.2017	10:30 - 11:45 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	175/ 176	8 - 15
11.10.2017	10:30 - 11:45 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	175/ 176	8 - 15

## 05.14. Honorarvertragswesen (HVW)

<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen
<b>Zielsetzung</b>	Die TeilnehmerInnen sollen im Anschluss an die Veranstaltung ein Verständnis für das Warum und Wie des vorgeschriebenen HVW haben.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Informationen über den aktuellen Stand des HVW</li> <li>– Warum muss man vor der Beauftragung einer Person einen schriftlichen Vertrag abschließen?</li> <li>– Die drei Vertragstypen Honorarvertrag, Werkvertrag und Vertrag für einen Gastvortrag</li> <li>– Abgrenzung zu anderen Vertragstypen</li> <li>– Steuer- und vergaberechtliche Besonderheiten</li> <li>– Beauftragung von Universitätsangehörigen</li> <li>– Fragerunde für individuelle Probleme</li> </ul>
<b>Referent</b>	Dirk Gabriel, Leiter Innenrevision

Termine	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
29.03.2017	09:00 - 11:30 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	235	8 - 18
22.11.2017	09:00 - 11:30 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	235	8 - 18

## 05.15. Dienstreisen und Reisekostenabrechnung

<b>Zielgruppe</b>	FakultätsgeschäftsführerInnen, InstitutsgeschäftsführerInnen und geschäftsführende Sekretariate
<b>Zielsetzung</b>	Die TeilnehmerInnen werden über den Ablauf der Reisekostenabrechnung von der Antragstellung bis zur Kostenerstattung informiert. Vorschläge zu Optimierungsmöglichkeiten der Verfahren können eingebracht werden. Verbesserung des Know-how-Transfer in den wissenschaftlichen und nicht-wissenschaftlichen Einrichtungen
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Prozess der Reisekostenabrechnung</li> <li>– Neue Formulare</li> <li>– Erklärung des Begleitschreibens</li> <li>– Antrags- und Genehmigungsverfahren</li> <li>– Inlandsdienstreisen/Auslandsdienstreisen</li> <li>– Besprechung von Verbesserungsvorschlägen und Möglichkeiten des Know-how-Transfers in die wissenschaftlichen und nichtwissenschaftlichen Einrichtungen</li> </ul>
<b>Referentinnen</b>	Oxana Gansjuk, Dezernat Personal Verena Lukan, Dezernat Personal

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
18.10.2017	09:00 - 12:00 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	235	8 - 15

## 05.16. Willkommen! Einführungsveranstaltung für neu eingetretene, promovierte Nachwuchswissenschaftlerinnen und -wissenschaftler

<b>Zielgruppe</b>	Postdocs, NachwuchsgruppenleiterInnen, JuniorprofessorInnen
<b>Inhalte</b>	Neu eingetretene Postdocs, NachwuchsgruppenleiterInnen und JuniorprofessorInnen bekommen Hilfestellung bei der Orientierung an der Universität, einen Überblick über unterstützende Serviceangebote sowie die Möglichkeit, vom Erfahrungsaustausch mit anderen jungen WissenschaftlerInnen zu profitieren.
<b>ReferentInnen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– MitarbeiterInnen der relevanten Servicestellen der Universität Heidelberg</li> <li>– NachwuchswissenschaftlerInnen</li> </ul> <p>Termin und Veranstaltungsort werden jeweils unter <a href="http://www.uni-heidelberg.de/karriere_postdocs">www.uni-heidelberg.de/karriere_postdocs</a> bekannt gegeben.</p>

## 6. Kommunikation und Arbeitsmethoden

06.01. Neu: Gut organisiert: Das Büromanagement optimal gestalten	74
06.02. Neu: Der gute Ton – Kundenfreundlich telefonieren und professioneller Besucherempfang	75
06.03. Neu: Ein Fall für zwei – Effizient im Doppelsekretariat	76
06.04. Zeitmanagement mit Outlook 2010	77
06.05. Verständlich und empfängerorientiert schreiben	78
06.06. Im Gespräch überzeugen: Ziele erreichen, selbstbewusst auftreten	79
06.07. Konfliktklärungsgespräche konstruktiv führen	80
06.08. Berufserfolg durch selbstsicheres und kompetentes Auftreten	81
06.09. Stimmtraining: Der gesunde und effektive Einsatz der Stimme	82
06.10. Erfolgsfaktor Stimme: Stimmlich und sprecherisch überzeugen	83
06.11. Voice training: Vocal gym for public speaking	84
06.12. Mein Mitarbeitergespräch effektiv vorbereiten und nutzen	85
06.13. Erfolgreich publizieren in den Geistes- und Sozialwissenschaften	86
06.14. Professional Presentations at Conferences and in the Academic World	87
06.15. Academic Writing and the Publication Process for the Natural Sciences	88
06.16. Prüfungsstress und Lampenfieber – was tun?	89
06.17. Neu: Personalauswahlgespräche aktiv begleiten	90
06.18. Neu: Individualberatung: Rente und Rentenvorsorge	91

## 06.01. Neu: Gut organisiert: Das Büromanagement optimal gestalten

<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen
<b>Zielsetzung</b>	Die Informationsflut, verlegte Unterlagen und unstrukturiertes Arbeiten rauben uns die Zeit und kosten Nerven. Nehmen Sie Ihre Organisation unter die Lupe und gestalten Sie für Ihren Arbeitsplatz ein funktionierendes System. Ein effizientes Büromanagement ist auch Voraussetzung für die reibungslose Zusammenarbeit im Team. Denn die Anwendung effektiver Arbeitstechniken ist die Basis für ein systematisches, stressfreieres und effektives Arbeiten.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Arbeitsstil und Arbeitsplatz unter der Lupe</li> <li>– Am Schreibtisch: Arbeitsbereiche und -abläufe, Wiedervorlage und offene Vorgänge</li> <li>– Am PC: Dateiablage, Elektronische Dokumentenmanagement, E-Mail-Verwaltung (am Beispiel von Outlook), hilfreiche Shortcuts, OneNote</li> <li>– Tipps zum Zeitmanagement</li> <li>– Zusammenarbeit im Team: effizientes Ablagesystem, Einsatz von Arbeitsplänen und Checklisten, Arbeitsplatzhandbuch</li> </ul>
<b>Referentin</b>	Dipl.-Betriebsw. Martina Müll-Schnurr, Geprüfte Sekretärin, Fachbuchautorin
<b>Stornoregelung</b>	Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Arbeitstage vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 20 EUR erhoben wird (siehe Seite 10).

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
10.05.2017	09:00 - 17:00 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4811 69115 Heidelberg	SR 1	8 - 12

## 06.02. Neu: Der gute Ton – Kundenfreundlich telefonieren und professioneller Besucherempfang

<b>Zielgruppe</b>	SekretärInnen und SachbearbeiterInnen
<b>Zielsetzung</b>	Sie sind oft der/die erste AnsprechpartnerIn. Und auch hier gilt: Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance. Sie lernen, wie Sie das Unternehmen professionell repräsentieren. Sie erfahren, wie wichtig es ist, kunden- und serviceorientiert zu telefonieren und Besucher professionell zu empfangen. Die theoretischen Ausführungen werden durch praxisnahe Beispiele ergänzt.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Telefonieren will gelernt sein: Ihr persönlicher Telefonknigge</li> <li>– Die Wirkung von Stimme und Sprache</li> <li>– Fragen gezielt einsetzen, aktiv zuhören und positiv formulieren</li> <li>– Kompetenz und Sicherheit in allen Situationen</li> <li>– Sicherheit im Umgang mit Besuchern</li> <li>– Übungen aus der Praxis</li> </ul>
<b>Referentin</b>	Dipl.-Betriebsw. Martina Müll-Schnurr, Geprüfte Sekretärin, Fachbuchautorin
<b>Stornoregelung</b>	Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Arbeitstage vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 20 EUR erhoben wird (siehe Seite 10).

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
09.11.2017	09:00 - 12:00 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4811 69115 Heidelberg	SR 1	8 - 12

## 06.03. Neu: Ein Fall für zwei – Effizient im Doppelsekretariat

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	SekretärInnen aus dem Verwaltungsbereich, die gemeinsam einen/mehrere Vorgesetzte oder ein Team unterstützen
<b>Zielgruppe</b>	SekretärInnen
<b>Zielsetzung</b>	Ein Sekretariat zu zweit zu betreuen, ist für alle Beteiligten eine große Herausforderung. Gegenseitige Verlässlichkeit, Vertrauen, eine klare Aufgabenverteilung, konkrete Absprachen und ein regelmäßiger Austausch sowie eine einheitliche Systematik sind das A und O für dieses „Zweiergespann“. Sie lernen, wie Sie das Arbeiten „Hand-in-Hand“ optimieren und wie Sie sich gemeinsam organisieren. Sie werden sensibilisiert, welche zentrale Rolle unterschiedliche Charaktere bei solch einer Konstellation spielen und können mit Schwierigkeiten wesentlich souveräner umgehen.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Erfolgreich im „Zweiergespann“: Spielregeln für ein produktives und stressfreies Miteinander</li> <li>– Erfolgreiche Organisation des Arbeitsalltags: Reibungslos funktionierende Schnittstellen durch standardisierte Büroabläufe und Prozesse</li> <li>– Synchrones Zeitmanagement: Termine gemeinsam planen</li> <li>– Lückenloser Umgang mit Informationen: Aufgaben, Absprachen, Ablage und vieles mehr</li> <li>– Aktiv kommunizieren: offener und ehrlicher Umgang miteinander</li> </ul>
<b>Referentin</b>	Dipl.-Betriebsw. Martina Müll-Schnurr, Geprüfte Sekretärin, Fachbuchautorin
<b>Stornoregelung</b>	Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Arbeitstage vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 20 EUR erhoben wird (siehe Seite 10).
<b>Anmerkungen</b>	Der Termin und der Veranstaltungsort standen zu Druckschluss noch nicht fest. Bei Interesse melden Sie sich bitte schon jetzt unverbindlich an. Termin und Ort werden den TeilnehmerInnen rechtzeitig mitgeteilt.

## 06.04. Zeitmanagement mit Outlook 2010

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Grundkenntnisse in Outlook
<b>Zielgruppe</b>	AnwenderInnen, die Outlook für ihr individuelles Zeitmanagement einrichten und effizient nutzen möchten.
<b>Zielsetzung</b>	In diesem Seminar lernen Sie neben Grundtechniken des Zeitmanagements neue Funktionen in Outlook kennen und erhalten Anregungen, wie Sie Outlook für Ihr persönliches Zeitmanagement ausschöpfen können.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bestandsaufnahme</li> <li>– Bewältigung der Nachrichtenflut</li> <li>– Aufgaben erfassen und Prioritäten setzen</li> <li>– Die Wochenplanung</li> <li>– Die Tagesplanung</li> <li>– Besprechungen managen</li> <li>– Weitere Arbeitshilfen</li> </ul>
<b>Referentin</b>	Katrin Klein, PCS Akademie
<b>Stornoregelung</b>	Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Arbeitstage vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 20 EUR erhoben wird (siehe Seite 10).
<b>Anmerkungen</b>	Als Nachschlagwerk zum Seminar können MitarbeiterInnen der Universität Heidelberg beim HERDT-Verlag kostengünstig zahlreiche digitale Medien zu Software und IT Themen als Download bestellen (siehe Teilnahmeinformation Seite 10). Unsere Empfehlung zu diesem Thema: „Zeitmanagement mit Outlook 2010“.

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
27.06.2017	08:45 - 16:30 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstr. 2 69117 Heidelberg	175	8 - 12

**06.05.** Verständlich und empfängerorientiert schreiben

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Interesse am Hinterfragen eigener Schreibgewohnheiten und vorhandener Mustertexte sowie Bereitschaft, sich auf Veränderungen einzulassen
<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen
<b>Zielsetzung</b>	Sensibilisierung für das Thema und Vermittlung des benötigten Know-hows, um empfängerorientiert und verständlich zu schreiben.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bedeutung von „empfängerorientiertem Schreiben“</li> <li>– Gründe, warum Schreiben von den Empfängern oft nicht richtig verstanden werden</li> <li>– Schreiben sinnvoll strukturieren, Briefeinstiege positiv gestalten</li> <li>– Typische sprachliche Fallstricke und ihre Vermeidung</li> <li>– Aktive Sprache, starke Verben, konkrete Formulierungen</li> <li>– Verbindliche Schlussformulierungen finden</li> </ul>
<b>Referentin</b>	Dipl.-Kffr. Barbara Kettl-Römer, Wirtschaftsjournalistin und Autorin mehrerer Ratgeber
<b>Stornoregelung</b>	Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Arbeitstage vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 20 EUR erhoben wird (siehe Seite 10).

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
07.07.2017	09:00 - 17:00 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4511 69115 Heidelberg	SR 1	8 - 15

**06.06.** Im Gespräch überzeugen:  
Ziele erreichen, selbstbewusst auftreten

<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen
<b>Zielsetzung</b>	Sie möchten Ihre eigene Meinung im Gespräch überzeugend vermitteln und mit KollegInnen aus unterschiedlichen Arbeitsbereichen für Ihre Anliegen geeignete Argumentationsstrategien finden bzw. besprechen? Dieser Kurs unterstützt die TeilnehmerInnen, ihre Botschaften in unterschiedlichen beruflichen Situationen – Besprechungen und Diskussionen, Kritikgesprächen, Präsentationen, Absprachen und Verhandlungen – u.a. klar und deutlich zu senden, um erfolgreich zu sein.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Verständlich formulieren, die eigenen Botschaften auf den Punkt bringen</li> <li>– Kernaussagen: Wichtiges richtig sagen</li> <li>– „Das ist so!\": Wie funktionieren gute Begründungen?</li> <li>– Sich in Szene setzen – ohne aufdringlich zu wirken</li> <li>– Der Streit ums Recht haben: Sachaussage und Beziehung im Auge behalten</li> <li>– Paroli bieten: unfaire Angriffe stoppen</li> </ul>
<b>Referentin</b>	Hedi Blumer, Pädagogin, M.A. Leiterin Zentrale Studienberatung/Career Service
<b>Stornoregelung</b>	Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Arbeitstage vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 20 EUR erhoben wird (siehe Seite 10).

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
22.05.2017	09:00 - 17:00 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 1	8 - 12



**06.07.** Konfliktklärungsgespräche konstruktiv führen

<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen
<b>Zielsetzung</b>	Ziel des Seminars ist es, schwierige Gesprächssituationen und wiederkehrende Konflikte im Arbeitsalltag zu betrachten und Möglichkeiten zu erlernen, kompetent und angemessen damit umzugehen. Durch Übungen soll erreicht werden, Konfliktklärungsgespräche konstruktiv führen zu können.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kommunikationsregeln für schwierige Gesprächssituationen</li> <li>– Umgang mit Emotionen, Verletztheit und Stress in Gesprächen</li> <li>– Wertschätzende Auseinandersetzung und Abgrenzung</li> <li>– Eigenes Konfliktverhalten erkennen und sich mit dem eigenen Konfliktstil auseinandersetzen</li> <li>– Kennenlernen von typischen Konfliktarten und Konfliktentwicklungen; Eskalation und Deeskalation in Konflikten</li> <li>– Umgang mit nicht zu klärenden Konflikten</li> </ul>
<b>Referent</b>	Dipl.-Psych. Wolfgang Kasubek
<b>Stornoregelung</b>	Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Arbeitstage vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 20 EUR erhoben wird (siehe Seite 10).
<b>Anmerkung</b>	Bei diesem Seminar entfällt bei der Anmeldung die Unterschrift des/der Vorgesetzten.

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
2-tägig: 28.06. und 27.09.2017	09:00 - 17:00 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 2	8 - 12

**06.08.** Berufserfolg durch selbstsicheres und kompetentes Auftreten

<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen
<b>Zielsetzung</b>	Ziel des Seminars ist die Stärkung der persönlichen Wirkung der TeilnehmerInnen in konkreten Situationen des Berufsalltags. Dabei geht es um das Auftreten in Besprechungen, Präsentationen sowie das Strukturieren und Durchführen von Zweiergesprächen. Der Referent arbeitet u.a. mit Techniken aus dem Improvisationstheater, die uns helfen, in kritischen Situationen einen kühlen Kopf zu bewahren und authentisch zu reagieren.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Durch selbstsicheres und kompetentes Auftreten schwierige Gespräche meistern, Besprechungen strukturieren und das Auditorium bei Präsentationen begeistern und emotional mitreißen</li> <li>– Umgang mit unvorhergesehenen Situationen und Störungen</li> <li>– Erreichen meiner bestmöglichen persönlichen Wirkung</li> <li>– Schlagfertigkeit und Intuition</li> </ul>
<b>Referent</b>	Eugen Gerein, M.A. Germanist und Slavist, Schauspieler und Kommunikationstrainer
<b>Stornoregelung</b>	Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Arbeitstage vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 20 EUR erhoben wird (siehe Seite 10).

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
21.06.2017	09:00 - 17:00 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 2	8 - 12

## 06.09. Stimmtraining: Der gesunde und effektive Einsatz der Stimme

- Zielgruppe** MitarbeiterInnen
- Zielsetzung** In diesem praktisch ausgerichteten Seminar lernen Sie Übungen für eine gesunde und kraftvolle Stimme kennen. Erfahren Sie, wie ein gesunder Umgang mit der Stimme positiv Ihre kommunikative Wirkung in alltäglichen Berufssituationen fördert.
- Inhalte**
- Stimmübungen, die auf die Verbesserung von Stimmklang, Resonanz, Dynamik sowie Stimmkräftigung abzielen
  - Individuelle Stimmeinschätzung und Beratung
  - Informationen rund um die Stimme, z. B. zu Stimmerzeugung und Stimmgesundheit
  - Verbesserung der stimmlichen Eigen- und Fremdwahrnehmung in Bezug auf den beruflichen Alltag
- Referentinnen** Anna Merkel  
Diplom-Sprechwissenschaftlerin, Klinische Sprechwissenschaftlerin  
Gabriele Walch, M.A.  
Diplom-Sprechwissenschaftlerin, Diplom-Musik- und Tanzpädagogin
- Stornoregelung** Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Arbeitstage vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 20 EUR erhoben wird (siehe Seite 10).

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
10.11. – 11.11.2017	13:00 - 17:00 Uhr 09:00 - 16:00 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 3	8 - 12

## 06.10. Erfolgsfaktor Stimme: Stimmlich und sprecherisch überzeugen

- Zielgruppe** MitarbeiterInnen, die in ihrem Berufsalltag viel sprechen, referieren oder präsentieren und ihren sprecherischen Ausdruck optimieren möchten.
- Zielsetzung** „WIE sage ich WAS“ - Im praktisch ausgerichteten Seminar entdecken Sie die rhetorische Relevanz der Stimme für eine gelungene Kommunikation.
- Inhalte**
- Übungen zur Lockerung der Stimme
  - Aktivierung sprecherischer Gestaltungsmittel wie Akzentuierung, Melodieführung, Dynamik, Stimmklang
  - Übungen zur gezielten Anwendung sprecherisch-stimmlicher Ausdrucksmittel in berufsspezifischen Gesprächs- und Vortragssituationen
  - Theoretisches Hintergrundwissen zur rhetorischen Wirkung der Stimme/ Sprechweise für die Kommunikation
  - Verbesserung der sprecherischen Eigen- und Fremdwahrnehmung
  - Individuelles Feedback
- Referentinnen** Anna Merkel  
Diplom-Sprechwissenschaftlerin, Klinische Sprechwissenschaftlerin  
Gabriele Walch, M. A.  
Diplom-Sprechwissenschaftlerin, Diplom-Musik- und Tanzpädagogin
- Stornoregelung** Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Arbeitstage vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 20 EUR erhoben wird (siehe Seite 10).
- Anmerkungen** Ein gesunder Umgang mit der Stimme und Tipps bei Stimmbeschwerden stehen bei diesem Kurs nicht im Vordergrund. Hierfür wird der Kurs „Stimmtraining: Der gesunde und effektive Einsatz der Stimme“ empfohlen.

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
23.02. – 24.02.2018	13:00 - 17:00 Uhr 09:00 - 16:00 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 2	8 - 12

## 06.11. Voice training: Vocal gym for public speaking

<b>Target Group</b>	Voice training: Vocal gym for public speaking
<b>Aims of the Course</b>	The workshop contains different exercises for a healthy and powerful voice. Learning how to use your own voice can be used as a strong communication and expression tool. As well as experiencing the influence of a physiological breathing and posture that affects your expressiveness during presentations and communication.
<b>Course Content</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Exercises to improve vocal sound, resonance, dynamics and articulation</li> <li>– Individual voice analysis and consultation</li> <li>– Practice of the acquired skills in lecture or conversation</li> <li>– Developing an improved perception of your own and other voices</li> <li>– Facts about physiological aspects of the voice (for example process of voice production and health of the voice)</li> </ul>
<b>Course instructors</b>	<p>Anna Merkel          Degreed speech scientist, Degreed clinical speech scientist          Gabriele Walch, M.A.          Degreed speech scientist, Master in music and dance pedagogy</p>
<b>Cancellation Charge</b>	Please note that a cancellation fee of 20 EUR will be charged if you withdraw from the course fewer than 15 working days before the starting date of the course (see page 10).

Date	Time	Location	Room	Participants
12.01.- 13.01.2018	13:00 - 17:00 Uhr 09:00 - 16:00 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 2	8 - 12

## 06.12. Mein Mitarbeitergespräch effektiv vorbereiten und nutzen

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Interesse am eigenen Mitarbeitergespräch
<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen
<b>Zielsetzung</b>	Die TeilnehmerInnen verstehen den Anlass und den Nutzen von Mitarbeitergesprächen. Sie kennen die Rolle der Führungskraft und ihre eigene Rolle und sind in der Lage, ihre Mitarbeitergespräche effektiv vorzubereiten und zu führen
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ziele und Nutzen eines Mitarbeitergesprächs</li> <li>– Die Rollen im Mitarbeitergespräch und der gesamte Prozess</li> <li>– Wie bereite ich mich gut auf mein Mitarbeitergespräch vor?</li> <li>– Das Treffen von hilfreichen und verbindlichen Vereinbarungen</li> <li>– Der Umgang mit Feedback</li> </ul>
<b>Referentin</b>	Dipl.-Psych. Sandra Hofmann-Arnold, develop GmbH
<b>Stornoregelung</b>	Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Arbeitstage vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 20 EUR erhoben wird (siehe Seite 10).

Termine	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
07.11.2017	09:00 - 13:00 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 2	8 - 12
06.02.2018	09:00 - 13:00 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 2	8 - 12

## 06.13. Erfolgreich publizieren in den Geistes- und Sozialwissenschaften

**Zielgruppe** Postdocs, NachwuchsgruppenleiterInnen, JuniorprofessorInnen, ProfessorInnen, GeschäftsführerInnen einer Wissenschaftlichen Einrichtung der Geistes- und Sozialwissenschaften

**Zielsetzung** Ziel des Workshops ist es, die Sichtbarkeit der eigenen Forschungsleistung anhand einer strategischen Publikationsplanung zu erhöhen. Dies umfasst Fragen des akademischen Selbstmarketings und der Rezeptionssteuerung genauso wie die Klärung urheberrechtlicher Fragen zur Mehrfachverwertung von Bildern und Texten. Die TeilnehmerInnen diskutieren Strategien für eine erfolgreiche Publikation und profitieren dabei von dem wechselseitigen Erfahrungsaustausch.

**Inhalte**

- Print – Online – Open Access: Welche Publikationsform wähle ich?
- Populäre Medien: Erhöhte Sichtbarkeit oder Gefahr für das eigene Renommee?
- Höhere Sichtbarkeit durch Zweitverwertung der eigenen Arbeit
- Lektorat und Satz: Eigen- oder Fremddienstleistung?

**Referent** Dr. Martin Nissen, Abteilungsleiter Informationsdienste, Universitätsbibliothek Heidelberg

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
06.10.2017	09:00 - 13:00 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstr. 2 69117 Heidelberg	235	8 - 18

## 06.14. Professional Presentations at Conferences and in the Academic World

**Requirement for participation** Language skills: Level C1 – C2  
Those seminar participants who wish to hold a presentation and receive feedback from the group must prepare a 10-15 min. (max.) presentation beforehand. Slides (i.e. Power Point ) are not necessary. All participants should write beforehand a conference paper abstract and a very short and concise conversational introduction to your work to use in exercises.

**Target Group** Research assistants, post doctoral research fellows, assistant professors or professors, executives in central administration or the academic field, heads of faculty and department

**Aims of the course** We will focus on how you can best convey the value and significance of your work through oral communication, focusing not only on typical structures of thought and expressions in English, but also on your English-language audience's expectations. Through group and pair work, role plays, writing exercises, and discussion, you will gain first-hand experience in holding an effective presentation in English.

**Course Content**

- Polish an effective three-sentence introduction of your research
- Implement the theory of structuring a presentation in English
- Create an attention-getting opener for a presentation
- Learn linking connectors and signposting language to make the delivery of your talk smooth and easy for your audience to follow
- Learn and practice strategies for dealing with questions
- Polish your verbal and non-verbal communication by holding an elevator and introduction speech or a formal presentation

**Course instructor** Carrie B. Dohe, PhD, English Training and Consulting

**Cancellation Charge** Please note that a cancellation fee of 20 EUR will be charged if you withdraw from the course fewer than 15 working days before the starting date of the course (see page 10).

Date	Time	Location	Room	Participants
22.09. - 23.09.2017	14:00 - 17:00 09:00 - 17:00	Heidelberg University Guesthouse Im Neuenheimer Feld 371 69120 Heidelberg	Seminar-Room	7 - 10

## 06.15. Academic Writing and the Publication Process for the Natural Sciences

<b>Requirement for participation</b>	Participants should bring a current text and their own laptop.
<b>Target Group</b>	Research assistants, post doctoral research fellows, assistant professors or professors, executives in central administration or the academic field, heads of faculty and department within natural sciences
<b>Aims of the course</b>	These practical workshops give participants better understanding of the publication process and teach methods for effective scientific writing. The trainer will compare aspects of well-written texts and discuss specific language use and style. After gaining insight into the publication process, participants will revise and edit their own abstracts and drafts while receiving constructive trainer input. Further peer review and editorial feedback helps optimise texts for publication.
<b>Course Content</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Preparation for publication: Writing strategies and organisational skills</li> <li>– Toolbox of English phrases for scientific and academic texts within natural sciences</li> <li>– Common errors - particularly for non-native speakers</li> <li>– Editing and finalising a written project</li> </ul>
<b>Course instructor</b>	Russ Hodge, Science writer and Trainer, Course Ressource
<b>Cancellation Charge</b>	Please note that a cancellation fee of 40 EUR will be charged if you withdraw from the course fewer than 15 working days before the starting date of the course (see page 10).

Dates	Time	Location	Room	Participants
29.09.2017, 17.11.2017, 08.12.2017 and 12.01.2018	14.00 - 18.00 Uhr	Heidelberg University Guesthouse, Im Neuenheimer Feld 370 69120 Heidelberg	Seminar Room	6 - 10

## 06.16. Prüfungsstress und Lampenfieber – was tun?

<b>Zielgruppe</b>	Auszubildende
<b>Zielsetzung</b>	In einer Prüfungs- oder Vortragssituation sind die meisten Auszubildenden sehr aufgeregt und nervös. Ziel dieses Kurses ist es, zu lernen, in Prüfungs- und Vortragssituationen ruhig und sicher aufzutreten und den Prüfungsstoff gut wiedergeben zu können.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ursachen von Prüfungsangst und Lampenfieber</li> <li>– Techniken zur Kontrolle der Aufregtheit</li> <li>– Entspannungsübungen</li> <li>– Tipps für die Prüfungsvorbereitung</li> <li>– Verhalten in der Prüfung</li> </ul>
<b>ReferentIn</b>	N.N.

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
19.04.2017	09:00 - 17:00 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 2	8 - 12

## 06.17. Neu: Personalauswahlgespräche aktiv begleiten

<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen, die an Personalauswahl-Prozessen beteiligt sind.
<b>Zielsetzung</b>	<p>Persönliche Einstellungsinterviews sind vermutlich die am häufigsten gewählte Form der Auswahl von neuen MitarbeiterInnen.</p> <p>Ziel ist es, im persönlichen Gespräch die Person zu finden, die den Anforderungen der freien Stelle am besten entspricht.</p> <p>In diesem Seminar lernen Sie Techniken und Methoden zur Strukturierung von Auswahlgesprächen.</p>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Das Multi Modale Interview nach H. Schuler: Struktur, Frageblöcke und Fragetechniken</li> <li>– Abstimmung des Gesprächsleitfadens mit der das Gespräch leitenden Führungskraft</li> <li>– Biografiebezogene, aufgabenbezogene und situative Fragen entwickeln</li> <li>– Üben von Gesprächsführungstechniken in Rollenspielen</li> <li>– Auswertung von Vorstellungsgesprächen: Bewertung von Antworten</li> </ul>
<b>ReferentIn</b>	N.N.
<b>Stornoregelung</b>	Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Arbeitstagen vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 20 EUR erhoben wird (siehe Seite 10).
<b>Anmerkungen</b>	Der Termin und der Veranstaltungsort standen zu Druckschluss noch nicht fest. Bei Interesse melden Sie sich bitte schon jetzt unverbindlich an. Termin und Ort werden den TeilnehmerInnen rechtzeitig mitgeteilt.

## 06.18. Neu: Individualberatung: Rente und Rentenvorsorge

<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen
<b>Zielsetzung</b>	<p>Das Thema „Rente und Rentenvorsorge“ ist zwar in aller Munde, wird aber von vielen von uns gerne verdrängt. Im Rahmen einer vertraulichen Einzelberatung können deshalb Beschäftigte der Universität Heidelberg ihre individuellen Fragestellungen mit einem versierten Berater besprechen. Es handelt sich bei dem Angebot um eine kostenlose und kundenorientierte Serviceleistung der gesetzlichen Deutschen Rentenversicherung ohne jegliche kommerziellen Interessen.</p>
<b>Inhalte</b>	<p>Im Rahmen der Beratung können individuelle Fragestellungen besprochen werden, wie z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Klärung des Rentenversicherungskontos</li> <li>– Konsequenzen von Kindererziehungs- und Pflegezeiten für die Berechnung der Rente</li> <li>– Möglichkeiten der privaten Altersvorsorge</li> <li>– Konsequenzen von vorzeitigem Rentenbeginn</li> <li>– Zusammenspiel von gesetzlicher Rente und Betriebsrente (LBV, ZVK, o. ä.)</li> </ul>
<b>ReferentIn</b>	Thomas Tallafuss, Altersvorsorgeberater der Deutschen Rentenversicherung Baden-Württemberg, Regionalzentrum Mannheim
<b>Anmerkung</b>	Bitte bringen Sie zu dem Termin mit: Personalausweis, Rentenunterlagen, ggf. Schwerbehindertenausweis und senden Sie Ihre individuellen Fragen bis spätestens 10 Tage vor dem vereinbarten Termin direkt an: <a href="mailto:thomas.tallafuss@drv-bw.de">thomas.tallafuss@drv-bw.de</a>
<b>Termine</b>	Pro Veranstaltungstag finden 9 Beratungstermine für jeweils 45 Minuten statt. Die freien Beratungstermine finden Sie auf unserer Webseite: <a href="http://www.uni-heidelberg.de/bildungsprogramm">www.uni-heidelberg.de/bildungsprogramm</a>

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum
30.03., 30.05., 19.07, 26.09., 14.11., 13.02. 2017	je 9 Termine à 45 min im Zeitfenster: 08:00 - 15.30 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	340

## 7. E-Learning

07.01. Moodle in der Lehre – Einstieg	94
07.02. Moodle-Aufbaukurs: Kollaborative Tools	95
07.03. Moodle-Aufbaukurs: Selbsttests und Umfragen	96
07.04. Moodle-Aufbaukurs: Blended Learning in der Hochschullehre	97
07.05. Moodle-Workshops vor Ort für Institute / Fächer	98
07.06. Weitere E-Learning-Themen	99

**07.01.** Moodle in der Lehre – Einstieg

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Uni-ID; bitte wenden Sie sich an Ihre/n EDV-Beauftragte/n. Loggen Sie sich bitte vor dem Kurs einmal in Moodle <a href="http://elearning2.uni-heidelberg.de">http://elearning2.uni-heidelberg.de</a> ein, damit Ihr Account in Moodle aktiv ist.
<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen
<b>Zielsetzung</b>	Lehrende, die mit dem Learning Management System Moodle arbeiten möchten und noch keine Erfahrung haben (Anfängerniveau), lernen anhand von praktischen Übungen die Moodle-Grundfunktionalitäten kennen.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestaltung eines Kursraums in Moodle</li> <li>– Distribution von Lernmaterialien</li> <li>– Erstellen von Aufgaben</li> <li>– Einrichten von Foren (z. B. für Diskussionen)</li> <li>– Überblick über weitere Funktionen</li> </ul>
<b>Referentin</b>	Ingrid Dethloff, E-Learning-Center

Termine	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
04.04.2017	09:00 - 12:00 Uhr	Universitätsrechenzentrum Im Neuenheimer Feld 293 69120 Heidelberg	118	5 - 8
26.09.2017	09:00 - 12:00 Uhr	Universitätsrechenzentrum Im Neuenheimer Feld 293 69120 Heidelberg	118	5 - 8

**07.02.** Moodle-Aufbaukurs: Kollaborative Tools

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Sie haben bereits praktische Erfahrungen im Umgang mit Moodle und verfügen mindestens über Grundkenntnisse, z. B. durch die Teilnahme am Kurs „Moodle in der Lehre – Einstieg“.
<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen
<b>Zielsetzung</b>	Lehrende, die in ihren Kursen die Möglichkeiten von Moodle zur Zusammenarbeit Studierender nutzen möchten, erhalten anhand von praktischen Übungen einen Einblick in die Moodle-Tools zum kollaborativen Arbeiten.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Grundlagen der kollaborativen Arbeit in Moodle</li> <li>– Didaktische Aspekte zum Einsatz von Foren in der Lehrveranstaltung (Motivation zur Nutzung, Moderation)</li> <li>– Arbeit mit dem Moodle-Wiki</li> <li>– Arbeit mit dem Moodle-Glossar</li> </ul>
<b>Referentin</b>	Ingrid Dethloff, E-Learning-Center

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
06.04.2017	09:00 - 12:00 Uhr	Universitätsrechenzentrum Im Neuenheimer Feld 293 69120 Heidelberg	118	5 - 8



**07.03. Moodle-Aufbaukurs: Selbsttests und Umfragen**

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Sie haben bereits praktische Erfahrungen im Umgang mit Moodle und verfügen mindestens über Grundkenntnisse, z. B. durch die Teilnahme am Kurs „Moodle in der Lehre – Einstieg“.
<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen
<b>Zielsetzung</b>	Die verschiedenen Moodle-Tools zu Wissensabfrage, Prüfungsvorbereitung oder Meinungsumfrage werden vorgestellt und praktisch geübt. Lehrende lernen dabei die Moodle-Möglichkeiten für Selbsttests kennen: angefangen vom kleinen Multiple-Choice-Quiz bis hin zu strukturierten Fragesammlungen mit unterschiedlichen Fragetypen.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Didaktischer Nutzen von Selbsttests und Meinungsumfragen</li> <li>– Beispiele für die Einbindung in die Lehrveranstaltung</li> <li>– Arbeit mit der Lernaktivität Test: Optionen, Fragetypen, Ergebnisanalyse, Weiterverwenden von Fragen</li> <li>– Arbeit mit den Lernaktivitäten Abstimmung, Feedback</li> </ul>
<b>Referentin</b>	Ingrid Dethloff, E-Learning-Center

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
12.10.2017	09:00 - 13:00 Uhr	Universitätsrechenzentrum Im Neuenheimer Feld 293 69120 Heidelberg	118	5 - 8

**07.04. Moodle-Aufbaukurs: Blended Learning in der Hochschullehre**

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Sie haben bereits praktische Erfahrungen im Umgang mit Moodle und verfügen mindestens über Grundkenntnisse, z. B. durch die Teilnahme am Kurs „Moodle in der Lehre – Einstieg“.
<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen
<b>Zielsetzung</b>	Lehrende, die mehr über die effektive Gestaltung von Lehr- / Lernprozessen wissen möchten, erhalten im Rahmen der Veranstaltung mediendidaktische Grundlagen, um mittels Moodle Blended-Learning-Lehrveranstaltungen zu planen und umzusetzen.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Schritte bei einer mediendidaktischen Konzeption</li> <li>– Lernziele, Zielgruppenanalyse, Aufbereitung und Strukturierung der Inhalte sowie Aktivierung der Lernenden, Lernorganisation / Betreuung, Evaluation</li> <li>– Einsatz der verschiedenen Moodle-Lernaktivitäten für verschiedene Lernziele anhand von Praxisbeispielen</li> </ul>
<b>Referentin</b>	Ingrid Dethloff, E-Learning-Center

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
10.10.2017	09:00 - 13:00 Uhr	Universitätsrechenzentrum Im Neuenheimer Feld 293 69120 Heidelberg	118	5 - 8

## 07.05. Moodle-Workshops vor Ort für Institute / Fächer

<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen
<b>Zielsetzung</b>	Individuell zusammengesetzte Interessenten aus Instituten / Fächern / Lehrstühlen erhalten maßgeschneiderte Moodle-Workshops vor Ort: Sie entscheiden, ob Sie sich darüber informieren wollen, welche Möglichkeiten Moodle bietet oder ob der Schwerpunkt eher auf konkreten Fragen von Ihnen liegen soll.
<b>Inhalte</b>	Die Schwerpunktsetzung erfolgt in vorheriger Absprache mit Ihnen. Hier kann besonders gut auf fachspezifische Bedürfnisse eingegangen werden. Auf Wunsch können auch Vertiefungen in spezielle Themen erfolgen (z. B. Einsatz von Wikis, Selbsttests).
<b>Anmeldung</b>	Ingrid Dethloff, E-Learning-Center E-Mail: <a href="mailto:elearning-center@listserv.uni-heidelberg.de">elearning-center@listserv.uni-heidelberg.de</a>
<b>Termine</b>	Kurzfristig auf Anfrage
<b>Hinweis für Lehrende</b>	Wenn Sie als Einzelperson Hilfe zum Einsatz von Moodle wünschen, können Sie sich gerne im Rahmen der Mediendidaktischen Sprechstunde beraten lassen. <a href="http://elearning-center.uni-hd.de/beratung.html">http://elearning-center.uni-hd.de/beratung.html</a>

## 07.06. Weitere E-Learning-Themen

<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen
<b>Zielsetzung</b>	Lehrende, die sich für E-Learning-Themen über Moodle hinaus interessieren, erhalten nach Absprache direkt beim E-Learning-Center Kurse zu folgenden Themen:
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Online-Seminare und Web-Konferenzen mit AdobeConnect</li> <li>– Vorlesungsaufzeichnungen (didaktische Ansätze und technische Beratung)</li> <li>– Workshops zu aktuellen Themen der Digitalisierung der Hochschullehre</li> </ul> <p>Aktuelles Kursangebot des E-Learning-Centers: <a href="http://elearning-center.uni-hd.de/schulungen.html">http://elearning-center.uni-hd.de/schulungen.html</a> Wir nehmen auch gerne Themenvorschläge von Ihnen entgegen.</p>
<b>Anmeldung</b>	Ingrid Dethloff, E-Learning-Center E-Mail: <a href="mailto:elearning-center@listserv.uni-heidelberg.de">elearning-center@listserv.uni-heidelberg.de</a>
<b>Termine</b>	Kurzfristig auf Anfrage

## 8. EDV und Informationskompetenz

08.01. Word 2010 – Kompakt Teil 1	102
08.02. Word 2010 – Kompakt Teil 2	103
08.03. Word 2010 – Kompakt Teil 3	104
08.04. Word 2010 – Kompakt Teil 4	105
08.05. Basis-Modul 1: Excel 2010 – Der Schnelleinstieg	106
08.06. Basis-Modul 2: Excel 2010 – Formeln und Funktionen	107
08.07. Aufbau-Modul 1: Excel 2010 – Diagramme	108
08.08. Aufbau-Modul 2: Excel 2010 – Komplexe Listen	109
08.09. Aufbau-Modul 3: Excel 2010 – Listen und Datenbanken	110
08.10. Aufbau-Modul 4: Excel 2010 – Pivot-Tabellen, Interaktive Tabellen	111
08.11. PowerPoint 2010	112
08.12. Bildbearbeitung mit Adobe Photoshop	113
08.13. Internet-Seiten bearbeiten und erstellen mit den Web-Content-Management-Systemen Imperia	114
08.14. Schulungen für LSF-Beauftragte der Universität und Kliniken	115
08.15. Einführung in die Statistiksoftware IBM SPSS Statistics	116
08.16. Einführung in die Programmierung mit dem Statistikprogramm SAS und Vorbereitung auf die SAS-Base-Zertifizierung	117

**08.01. Word 2010 – Kompakt Teil 1**

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Grundlegende Windows- und Wordkenntnisse
<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen
<b>Zielsetzung</b>	Weitere Kenntnisse in Word erwerben und anwenden
<b>Inhalte</b>	Kurze Wiederholung und Auffrischung: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Text- und Zeichenformatierung</li> <li>– Nummerierung und Aufzählung</li> <li>– Rahmen und Schattierungen</li> <li>– Sprachwerkzeuge (Rechtschreibkorrektur, Autokorrektur)</li> <li>– Tabellen erstellen</li> </ul>
<b>Referentin</b>	Katrin Klein, PCS Akademie
<b>Stornoregelung</b>	Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Arbeitstage vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 20 EUR erhoben wird (siehe Seite 10).
<b>Anmerkungen</b>	Als Nachschlagwerk zum Seminar können MitarbeiterInnen der Universität Heidelberg beim HERDT-Verlag kostengünstig zahlreiche digitale Medien zu Software und IT-Themen als Download bestellen (siehe Teilnahmeinformation Seite 10). Unsere Empfehlung zu diesem Thema: „Word 2010 – Grundkurs kompakt“.

Termine	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
25.04.2017	08:45 - 12:15 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	175	8 - 12

**08.02. Word 2010 – Kompakt Teil 2**

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Grundlegende Windows- und Wordkenntnisse
<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen
<b>Zielsetzung</b>	Weitere Kenntnisse in Word erwerben und anwenden
<b>Inhalte</b>	– Serienbriefferstellung: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Einstellung der Standardschriftart</li> <li>– unterschiedliche Datenquellen: Word-Tabelle, Excel-Tabelle, Outlook-Kontakte und Datenbanken (Access, Oracle, SAP o.ä.)</li> <li>– Serienbrieffelder einpassen</li> <li>– bedingte Serienbrieffelder</li> <li>– bedingte Leerzeichen bei fehlenden Titeln oder Vornamen</li> <li>– Datums- und Zahlenformate in Serienbriefen einstellen</li> <li>– Vorschaufunktion</li> <li>– Ausgabeformate: Drucker, Datei, E-Mail</li> </ul> – Serienaufkleber
<b>Referentin</b>	Katrin Klein, PCS Akademie
<b>Stornoregelung</b>	Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Arbeitstage vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 20 EUR erhoben wird (siehe Seite 10).
<b>Anmerkungen</b>	Als Nachschlagwerk zum Seminar können MitarbeiterInnen der Universität Heidelberg beim HERDT-Verlag kostengünstig zahlreiche digitale Medien zu Software und IT-Themen als Download bestellen (siehe Teilnahmeinformation Seite 10). Unsere Empfehlung zu diesem Thema: „Word 2010- Serienbrief erstellen“.

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
25.04.2017	13:00 - 16:30 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	175	8 - 12

**08.03.** Word 2010 – Kompakt Teil 3**Teilnahmevoraussetzungen** Grundlegende Windows- und Wordkenntnisse**Zielgruppe** MitarbeiterInnen**Zielsetzung** Weitere Kenntnisse in Word erwerben und anwenden;  
kurze Wiederholung und Auffrischung:**Inhalte**  
– Grafiken einfügen  
– Schnellbausteine verwenden  
– Excel-Tabellen in Word nutzen  
– Formulare erstellen und schützen**Referentin** Katrin Klein, PCS Akademie**Stornoregelung** Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Arbeitstage vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 20 EUR erhoben wird (siehe Seite 10).**Anmerkungen** Als Nachschlagwerk zum Seminar können MitarbeiterInnen der Universität Heidelberg beim HERDT-Verlag kostengünstig zahlreiche digitale Medien zu Software und IT-Themen als Download bestellen (siehe Teilnahmeinformation Seite 10). Unsere Empfehlung zu diesem Thema: „Word 2010 – Grundkurs kompakt“.

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
10.07.2017	08:45 - 12:15 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	175	8 - 12

**08.04.** Word 2010 – Kompakt Teil 4**Teilnahmevoraussetzungen** Grundlegende Windows- und Wordkenntnisse**Zielgruppe** MitarbeiterInnen**Zielsetzung** Weitere Kenntnisse in Word erwerben und anwenden**Inhalte**  
– Formatvorlagen erstellen  
– Techniken für umfangreiche Dokumente  
– Überschriftsformatvorlagen  
– Überschriftennummerierung mit „Liste mit mehreren Ebenen“  
– Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis  
– Navigationsleiste  
– Textmarkenerstellung für PDF-Ausgabe  
– Dokumentvorlagen erstellen**Referentin** Katrin Klein, PCS Akademie**Stornoregelung** Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Arbeitstage vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 20 EUR erhoben wird (siehe Seite 10).**Anmerkungen** Als Nachschlagwerk zum Seminar können MitarbeiterInnen der Universität Heidelberg beim HERDT-Verlag kostengünstig zahlreiche digitale Medien zu Software und IT-Themen als Download bestellen (siehe Teilnahmeinformation Seite 10). Unsere Empfehlung zu diesem Thema: „Word 2010 – Grundkurs Kompakt“.

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
10.07.2017	13:00 - 16:30 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	175	8 - 12

## 08.05. Basis-Modul 1: Excel 2010 – Der Schnelleinstieg

**Teilnahmevoraussetzungen** Grundlegende Windows- und Wordkenntnisse

**Zielgruppe** EinsteigerInnen in Excel 2010

**Zielsetzung** Excel-Grundlagen erwerben und anwenden

**Inhalte**

- Programmbedienung
- Daten eingeben und bearbeiten
- Tabellen gestalten und formatieren
- Rechnen mit Formeln und Funktionen
- Ausfüllfunktionen nutzen
- Tabellen drucken und verwalten
- Fehlerbehandlung und Hilfe

**Referentin** Katrin Klein, PCS Akademie

**Stornoregelung** Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Arbeitstage vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 20 EUR erhoben wird (siehe Seite 10).

**Anmerkung** Als Nachschlagwerk zum Seminar können MitarbeiterInnen der Universität Heidelberg beim HERDT-Verlag kostengünstig zahlreiche digitale Medien zu Software und IT-Themen als Download bestellen (siehe Teilnahmeinformation Seite 10). Unsere Empfehlung zu diesem Thema: „Excel 2010 – Grundlagen“.

Termine	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
04.04.2017	08:45 - 12:15 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	175	8 - 12
24.10.2017	08:45 - 12:15 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	175	8 - 12

## 08.06. Basis-Modul 2: Excel 2010 – Formeln und Funktionen

**Teilnahmevoraussetzungen**

- Grundkenntnisse in Excel
- Teilnahme an dem ersten Excel 2010 Basis-Modul oder gleichwertige Kenntnisse

**Zielgruppe** AnwenderInnen, die komplexe Berechnungen im Tabellenblatt effizient und dynamisch mit Formeln und Funktionen auflösen

**Zielsetzung** Formeln und Funktionen verstehen und effektiv anwenden

**Inhalte**

- Aufbau und Eingabe von Formeln und Funktionen
- Arbeiten mit dem Funktions-Assistenten
- Relative und absolute Bezüge
- Bessere Übersicht mit Namen
- Runden und Kürzen
- Abfragen und Verweise
- Datum und Uhrzeit
- Formelüberwachung

**Referentin** Katrin Klein, PCS Akademie

**Stornoregelung** Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Arbeitstage vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 20 EUR erhoben wird (siehe Seite 10).

**Anmerkung** Als Nachschlagwerk zum Seminar können MitarbeiterInnen der Universität Heidelberg beim HERDT-Verlag kostengünstig zahlreiche digitale Medien zu Software und IT-Themen als Download bestellen (siehe Teilnahmeinformation Seite 10). Unsere Empfehlung zu diesem Thema: „Excel 2010 – Formeln und Funktionen“.

Termine	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
04.04.2017	13:00 - 16:30 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	175	8 - 12
24.10.2017	13:00 - 16:30 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	175	8 - 12

**08.07.** Aufbau-Modul 1: Excel 2010 – Diagramme

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	– Grundkenntnisse in Excel – Teilnahme an den Excel 2010 Basis-Modulen oder gleichwertige Kenntnisse
<b>Zielgruppe</b>	AnwenderInnen, die ihre Daten optimal visualisieren wollen
<b>Zielsetzung</b>	Daten als Diagramm darstellen
<b>Inhalte</b>	– Diagramme erstellen – Funktionsweise des Diagramm-Assistenten – Diagrammelemente verändern und formatieren – Diagrammtypen optimal nutzen – Diagramme beschriften und drucken – Besonderheiten einsetzen
<b>Referentin</b>	Katrin Klein, PCS Akademie
<b>Stornoregelung</b>	Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Arbeitstage vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 20 EUR erhoben wird (siehe Seite 10).
<b>Anmerkung</b>	Als Nachschlagwerk zum Seminar können MitarbeiterInnen der Universität Heidelberg beim HERDT-Verlag kostengünstig zahlreiche digitale Medien zu Software und IT-Themen als Download bestellen (siehe Teilnahmeinformation Seite 10). Unsere Empfehlung zu diesem Thema: „Excel 2010 – Professionelle Diagramme erstellen“.

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
03.05.2017	08:45 - 12:15 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	175	8 - 12

**08.08.** Aufbau-Modul 2: Excel 2010 – Komplexe Listen

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	– Grundkenntnisse in Excel – Teilnahme an den Excel 2010 Basis-Modulen oder gleichwertige Kenntnisse
<b>Zielgruppe</b>	AnwenderInnen, die mehr über den effizienten Umgang mit komplexen Tabellen erfahren möchten
<b>Zielsetzung</b>	Techniken zur Auswertung komplexer Listen
<b>Inhalte</b>	– Listen mit Teilsommen auswerten – Tabellen gliedern – Mit mehreren Tabellenblättern arbeiten – Tabellenkonsolidierung
<b>Referentin</b>	Katrin Klein, PCS Akademie
<b>Stornoregelung</b>	Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Arbeitstage vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 20 EUR erhoben wird (siehe Seite 10).
<b>Anmerkung</b>	Als Nachschlagwerk zum Seminar können MitarbeiterInnen der Universität Heidelberg beim HERDT-Verlag kostengünstig zahlreiche digitale Medien zu Software und IT-Themen als Download bestellen (siehe Teilnahmeinformation Seite 10). Unsere Empfehlung zu diesem Thema: „Excel 2010 – Fortgeschrittene Techniken“.

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
03.05.2017	13:00 - 16:30 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	175	8 - 12

## 08.09. Aufbau-Modul 3: Excel 2010 – Listen und Datenbanken

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	– Grundkenntnisse in Excel – Teilnahme an den Excel 2010 Basis-Modulen oder gleichwertige Kenntnisse
<b>Zielgruppe</b>	AnwenderInnen, die in Excel ihre Daten verwalten und/oder auswerten
<b>Zielsetzung</b>	Große Tabellen sicher und effektiv bearbeiten
<b>Inhalte</b>	– Daten sortieren – Filter nutzen – Listenbeschriftung und Drucktitel – Fixierung von Bereichen – Aufbau von Excel-Datenbanken – Datenmaske einsetzen
<b>Referentin</b>	Katrin Klein, PCS Akademie
<b>Stornoregelung</b>	Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Arbeitstage vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 20 EUR erhoben wird (siehe Seite 10).
<b>Anmerkung</b>	Als Nachschlagwerk zum Seminar können MitarbeiterInnen der Universität Heidelberg beim HERDT-Verlag kostengünstig zahlreiche digitale Medien zu Software und IT-Themen als Download bestellen (siehe Teilnahmeinformation Seite 10). Unsere Empfehlung zu diesem Thema: „Excel 2010 - Fortgeschrittene Techniken“.

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
20.06.2017	08.45 - 12:15 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	175	8 - 12

## 08.10. Aufbau-Modul 4: Excel 2010 – Pivot-Tabellen, Interaktive Tabellen

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	– Grundkenntnisse in Excel – Teilnahme an den Excel 2010 Basis-Modulen oder gleichwertige Kenntnisse
<b>Zielgruppe</b>	AnwenderInnen, die schnell große Teilergebnisse zusammenfassen, Fakten mit unterschiedlichen Werten vergleichen, Teilergebnisse unter verschiedenen Aspekten zusammenfassen und vergleichen
<b>Zielsetzung</b>	Pivot-Tabellen erstellen und anpassen
<b>Inhalte</b>	– Funktionsweise von Pivot-Tabellen – Aufbau und Einsatz – Pivot-Berichte – Pivot-Tabellen bearbeiten
<b>Referentin</b>	Katrin Klein, PCS Akademie
<b>Stornoregelung</b>	Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Arbeitstage vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 20 EUR erhoben wird (siehe Seite 10).
<b>Anmerkung</b>	Als Nachschlagwerk zum Seminar können MitarbeiterInnen der Universität Heidelberg beim HERDT-Verlag kostengünstig zahlreiche digitale Medien zu Software und IT-Themen als Download bestellen (siehe Teilnahmeinformation Seite 10). Unsere Empfehlung zu diesem Thema: „Excel 2010 – Pivot-Tabellen und Filter - Daten professionell auswerten“.

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
20.06.2017	13.00 - 16:30 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	175	8 - 12



**08.11. PowerPoint 2010**

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Grundlegende Windows- und Wordkenntnisse
<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen
<b>Zielsetzung</b>	PowerPoint-Grundlagen erwerben und anwenden
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Die Multifunktionsleiste im Überblick</li> <li>– Entwurfsvorlagen verwenden</li> <li>– Folienlayout bestimmen</li> <li>– Objekte erstellen und formatieren</li> <li>– Kontexttools benutzen</li> <li>– Objektanimation und Folienübergänge</li> <li>– Bildschirmpräsentation</li> <li>– Folien verwalten</li> <li>– Der Folienmaster</li> <li>– Folien und Begleitmaterial drucken</li> <li>– Übungsphase ( einzeln oder in Gruppenarbeit)</li> <li>– Erstellung einer Präsentation nach Vorgaben bzw. Absprache</li> <li>– Durchführung der Präsentation</li> </ul>
<b>Referent</b>	Werner Straßer, Volkshochschule Heidelberg
<b>Stornoregelung</b>	Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Arbeitstage vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 20 EUR erhoben wird (siehe Seite 10).
<b>Anmeldung</b>	Der Termin und der Veranstaltungsort standen zu Druckschluss noch nicht fest. Bei Interesse melden Sie sich bitte schon jetzt unverbindlich an. Termin und Ort werden den TeilnehmerInnen rechtzeitig mitgeteilt.

**08.12. Bildbearbeitung mit Adobe Photoshop**

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Zur Anmeldung und für die Kursteilnahme ist eine Uni-ID bzw. eine gültige URZ-Benutzerkennung erforderlich.
<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen
<b>Zielsetzung</b>	Seminar zum Kennenlernen des Programms mit praktischen Übungen
<b>Inhalte</b>	<p>Einführung in Adobe Photoshop</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Die verschiedenen Bildformate</li> <li>– Das Arbeiten mit Ebenen</li> <li>– Bilder freistellen, montieren und reparieren</li> </ul> <p>Adobe Photoshop für Fortgeschrittene</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Erweitertes Arbeiten mit Ebenen</li> <li>– Arbeiten mit Masken</li> <li>– Bildmanipulation und –montage</li> <li>– Erzeugen von Panoramen</li> </ul>
<b>Referent</b>	Klaus Kirchner, Universitätsrechenzentrum Heidelberg E-Mail: <a href="mailto:it-service@uni-heidelberg.de">it-service@uni-heidelberg.de</a>
<b>Termine und Anmeldung</b>	Aktuelles Kursangebot des Universitätsrechenzentrums <a href="http://www.urz.uni-heidelberg.de/ausbildung/kursangebote.html">www.urz.uni-heidelberg.de/ausbildung/kursangebote.html</a>

## 08.13. Internet-Seiten bearbeiten und erstellen mit den Web-Content-Management-Systemen Imperia

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Zur Anmeldung und für die Kursteilnahme ist eine Uni-ID bzw. eine gültige URZ-Benutzerkennung erforderlich.
<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen, die Internet-Seiten mit Imperia betreuen
<b>Zielsetzung</b>	Seminar zum Kennenlernen des WCMS anhand praktischer Computerübungen und zum Verständnis von Systemaufbau und Arbeitsabläufen
<b>Inhalte</b>	<p>Redakteur-Schulung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Bearbeiten vorhandener Internet-Seiten</li> <li>– Erstellen neuer Internet-Seiten</li> </ul> <p>Administrator-Schulung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Vermittlung des Konzepts vom Aufbau des Systems</li> <li>– Anlegen von Rubriken und Benutzerverwaltung</li> </ul>
<b>Referent</b>	Arno Spieth, Universitätsrechenzentrum Heidelberg E-Mail: it-service@uni-heidelberg.de
<b>Termine und Anmeldung</b>	Aktuelles Kursangebot des Universitätsrechenzentrums <a href="http://www.urz.uni-heidelberg.de/online/imperia/kurse.html">http://www.urz.uni-heidelberg.de/online/imperia/kurse.html</a>

## 08.14. Schulungen für LSF-Beauftragte der Universität und Kliniken

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Sie sind offizielle/r LSF-Beauftragte/r Ihrer Einrichtung. Zur Anmeldung und für die Kursteilnahme ist eine nicht-studentische UniID bzw. URZ-Projektken-nung erforderlich.
<b>Zielgruppe</b>	Aktuelle oder künftige LSF-Beauftragte der Universität und Kliniken
<b>Zielsetzung</b>	LSF ist ein Informationssystem der Universität, welches die Vorlesungs-, Einrichtungs- und Personalverzeichnisse im Internet abbildet. In dieser Schulung werden Kenntnisse zur Pflege dieser Daten vermittelt. Die Schulung gliedert sich in vier Teile:
<b>Inhalte</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Einführung in LSF, Einrichtungsverzeichnis, Einrichtungen, Räume und Gebäude, LSF-Rechtekonzept</li> <li>2. Personal, Datenschutz, Personalfunktionen</li> <li>3. Veranstaltungen, Semesterübernahme, Termine, Räume &amp; Dozenten, Raumplan, LSF-Texteditor</li> <li>4. Vorlesungsverzeichnis, Überschriften, Konfliktsuche, Detaillierte Raumsuche, Fragen</li> </ol> <p>Ein gleichzeitiges Üben an den Teilnehmer-PCs ist nicht notwendig: Es gibt keine Übungsaufgaben, sondern der Schulungsleiter präsentiert und erläutert die Themen. Fragen und individuelle Problemstellungen werden sofort in die Präsentation mit einbezogen und erklärt.</p>
<b>Referent</b>	Andreas Mikovari, Universitätsrechenzentrum E-Mail: andreas.mikovari@urz.uni-heidelberg.de
<b>Termine und Anmeldung</b>	Es werden pro Semester 3-5 Schulungstermine angeboten. Diese werden den LSF-Beauftragten der Einrichtungen per Newsletter mitgeteilt.

## 08.15. Einführung in die Statistiksoftware IBM SPSS Statistics

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Zur Anmeldung und für die Kursteilnahme ist eine Uni-ID bzw. eine gültige URZ-Benutzerkennung erforderlich sowie Zugriff auf die SPSS Software am eigenen (Arbeitsplatz-) Rechner oder über den Windows-Terminalserver des URZ.
<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen
<b>Zielsetzung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Online-Kurs zum Kennenlernen der IBM SPSS Statistics Software</li> <li>– In kurzen Videos werden Inhalte vermittelt, die anschließend mit eigenen Übungen angewandt und vertieft werden.</li> <li>– Zeitnahes Feedback auf eingereichte Lösungen durch die Kursleiterin</li> <li>– Der Einstieg ist jederzeit möglich und es kann im eigenen Tempo gearbeitet werden.</li> <li>– Teilnahmebescheinigung nach Bearbeitung aller Aufgaben</li> </ul>
<b>Inhalte</b>	<p>Einführung in IBM SPSS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Dateneingabe</li> <li>– Import von Excel-Tabellen</li> <li>– Bildung neuer Variablen</li> <li>– Filtern, Sortieren und Verknüpfen von Tabellen</li> <li>– Erstellung einfacher Analysen und Grafiken</li> <li>– Export der Ergebnisse nach MS Word</li> </ul>
<b>Referentin</b>	Dr. Carina Ortseifen, Universitätsrechenzentrum Heidelberg E-Mail: <a href="mailto:it-service@uni-heidelberg.de">it-service@uni-heidelberg.de</a>
<b>Termine und Anmeldung</b>	Aktuelles Kursangebot des Universitätsrechenzentrums <a href="http://www.urz.uni-heidelberg.de/ausbildung/it-forum/kurse-spss.html">http://www.urz.uni-heidelberg.de/ausbildung/it-forum/kurse-spss.html</a>

## 08.16. Einführung in die Programmierung mit dem Statistikprogramm SAS und Vorbereitung auf die SAS-Base-Zertifizierung

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Zur Anmeldung und für die Kursteilnahme ist eine Uni-ID bzw. eine gültige URZ-Benutzerkennung erforderlich sowie Zugriff auf die SAS-Software am eigenen (Arbeitsplatz-) Rechner oder über den Windows-Terminalserver des URZ.
<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen
<b>Zielsetzung</b>	Im Sommer- und anschließenden Wintersemester werden mit diesem Blended Learning Kurs (E-Learning-Kurs und Präsenzveranstaltungen wechseln sich ab) die Grundlagen der Programmierung mit SAS vermittelt. Am Ende des Kurses kann bei Interesse ein Zertifikat zum SAS-Base-Programmierer erworben werden.
<b>Inhalte</b>	<p>Einführung in die Programmierung mit SAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Kennenlernen der SAS-eigenen Programmiersprache bestehend aus Daten- und Prozedurschritten sowie globalen Anweisungen</li> <li>– Anlegen und Bearbeiten von SAS-Tabellen</li> <li>– Erstellung einfacher Analysen und Grafiken</li> <li>– Präsentation der Ergebnisse mit dem Output Delivery System</li> <li>– Vorbereitung der Zertifizierung zum SAS-Base-Programmierer</li> <li>– Übungen zum Lösen der Multiple-Choice-Fragen</li> <li>– Zweitägiger Refresher-Kurs</li> </ul>
<b>Referentin</b>	Dr. Carina Ortseifen, Universitätsrechenzentrum Heidelberg E-Mail: <a href="mailto:it-service@uni-heidelberg.de">it-service@uni-heidelberg.de</a>
<b>Termine und Anmeldung</b>	Aktuelles Kursangebot des Universitätsrechenzentrums <a href="http://www.urz.uni-heidelberg.de/ausbildung/it-forum/kurse-sas.html">http://www.urz.uni-heidelberg.de/ausbildung/it-forum/kurse-sas.html</a>

## 9. Englischkurse

09.01. English for you – Wiedereinstieg leicht gemacht	122
09.02. Let's Talk in English!	123
09.03. Let's Write in English!	124
09.04. Official Correspondence and E-Mails	125
09.05. English Conversation at Noon	126
09.06. Advanced English Conversation at Noon	127
09.07. Advanced Grammar	128
09.08. Communication and Pronunciation	129
09.09. Preparation for Cambridge Certificate in Advanced English (CAE)	130
09.10. English in your everyday life	131
06.14. Professional Presentations at Conferences and in the Academic World	132
06.15. Academic Writing and the Publication Process for the Natural Sciences	133
Deutschkurse für internationale Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler – Angebot des Welcome Centre	134
Sprachkurse in weiteren Sprachen außerhalb des Bildungsprogramms	135

## Einteilung der Sprachkurse nach dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen

Unsere Englischkurse sind nach dem Modell des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens systematisiert: Dieser Referenzrahmen ermöglicht Lernenden, ihre Sprachkenntnisse einzustufen und in europaweit anerkannten Sprachleveln zu dokumentieren.

Die Orientierung an den Stufen des Sprachenrahmens bietet neben den Vorteilen der europaweiten Vergleichbarkeit auch die Möglichkeit, Ihnen durch homogenere Lerngruppen noch bessere Lernerfolge in unseren Kursen zu ermöglichen. Voraussetzung dafür ist aber, dass Sie sich nur zu den Kursen anmelden, die Ihrem derzeitigen Sprachlevel entsprechen. Untenstehende Erklärungen sollen Ihnen helfen, Ihr bisheriges Sprachlevel selbst einzuschätzen. Zur Einstufung haben Sie darüber hinaus die Möglichkeit, kostenlose, internetbasierte Sprachtests zu nutzen. Den Link zu den Testseiten finden Sie auf den Webseiten des Bildungsprogramms unter der Rubrik: Sprachkurse. Sollten Sie sich trotzdem unsicher sein, ob einer der ausgeschriebenen Kurse für Sie geeignet ist, können Sie sich jederzeit persönlich an uns wenden, wir beraten Sie gerne.

### Ansprechpersonen für das Englischprogramm sind:

Katharina Bitter-Brückmann und Mahmur Demirbas

Teilnehmermanagement: Tel.: 54 3751/3700,

E-Mail: bildungsprogramm@zuv.uni-heidelberg.de

Bärbel Welsch

Programmentwicklung: Tel: 54 3797, E-Mail: welsch@uni-heidelberg.de

<b>C1-C2</b>	<p>Ich kann:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mich spontan (und fließend) mit einem Muttersprachler unterhalten.</li> <li>- längere Redebeiträge oder Fach-Vorträge meines Arbeitsgebiets verstehen.</li> <li>- Prosa- und Sachtexte lesen, auch wenn sie nicht von meinem direkten Arbeitsgebiet handeln.</li> <li>- an einer Diskussion teilnehmen und meine Ansichten klar und strukturiert begründen.</li> <li>- dem jeweiligen Zweck angepasst, klar und stilistisch angemessen schreiben.</li> </ul>
<b>B1- B2</b>	<p>Ich kann:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- die Hauptpunkte einer Unterhaltung verstehen, wenn Standardsprache verwendet wird.</li> <li>- kurze Texte lesen und auch selbst schreiben (z.B. E-Mails), wenn Sie von Alltagsthemen oder grundlegenden Themen meines Berufs handeln.</li> <li>- mich in Routinesituationen verständigen, mit einfachen Sätzen meine berufliche Tätigkeit beschreiben oder ein kurzes Kontaktgespräch halten.</li> </ul>
<b>A1- A2</b>	<p>Ich kann:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vertraute Wörter und ganz einfache Sätze verstehen, wenn langsam und deutlich gesprochen wird.</li> <li>- einfache Fragen stellen und beantworten, wenn es um vertraute Dinge geht. Um eine Unterhaltung in Gang zu halten, reicht mein Verstehen und Sprachvermögen aber nicht aus.</li> <li>- kurze Sätze und Notizen schreiben. Dies fällt mir umso leichter, wenn die Themenfelder bekannt sind oder es um Privates geht.</li> </ul>

## Einteilung der Sprachkurse nach dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen (GER)

<b>C1- C2</b>	<b>6.14</b> Professional Presentations at Conferences and in the Academic World	<b>6.15</b> Academic Writing and the Publication Process for the Natural Sciences	<b>9.10</b> English in your everyday life
	<b>9.08</b> Communication and Pronunciation	<b>9.09</b> Preparation for Cambridge Certificate in Advanced English (CAE)	
<b>B1-B2</b>	<b>9.06</b> Advanced English Conversation at Noon	<b>9.07</b> Advanced Grammar	
	<b>9.04</b> Official Correspondence and E-Mails	<b>9.05</b> English Conversation at Noon	
<b>A1-A2</b>	<b>9.02</b> Let's talk in English	<b>9.03</b> Let's write in English	
	<b>9.01</b> English For You!		

## 09.01. English for you – Wiedereinstieg leicht gemacht

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Sprachlevel A1
<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen
<b>Zielsetzung</b>	Dieser Kurs richtet sich an alle MitarbeiterInnen, die ihre Englisch-Grundkenntnisse wieder auffrischen möchten. Ziel ist der Abbau von Hemmungen und Spaß an der Kommunikation in der Fremdsprache. Our motto is: Brush up your english and have fun!
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Englisch für den Arbeitsplatz: Übung von Standard Formulierungen in den Bereichen Telefonieren, E-Mails und Geschäftsbriefe</li> <li>– Themenbezogene Sprechsituationen und Dialoge</li> <li>– Erweiterung des Wortschatzes</li> <li>– Auffrischung grundlegender Grammatik</li> </ul>
<b>Referentin</b>	Anne Mau, Sprachtrainerin, native speaker
<b>Stornoregelung</b>	Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Arbeitstage vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 40 EUR erhoben wird (siehe Seite 10).

Termine	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
25.04., 02.05., 09.05., 16.05., 23.05., 30.05., 20.06., 27.06., 04.07., 11.07., 18.07. und 25.07.2017	08:30 - 10:00 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	235 (am 16.05. Raum 340)	8 - 12

## 09.02. Let's Talk in English!

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Sprachlevel A2
<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen mit fortgeschrittenen Anfängerkenntnissen
<b>Zielsetzung</b>	Dieser Kurs richtet sich an MitarbeiterInnen, die häufig (Telefon-) Gespräche auf Englisch führen und mehr Sicherheit dabei gewinnen möchten. Im Vordergrund steht der Abbau von Hemmungen, frei zu reden. Sie lernen gebräuchliche Formulierungen und wie man sich höflich und trotzdem präzise ausdrückt. Außerdem: Welche Gesprächsthemen eignen sich, und wo lauern Fettnäpfchen? Darüber hinaus sind unseren Gesprächsthemen (auf Englisch natürlich) keine Grenzen gesetzt!
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gespräche beginnen und beenden</li> <li>– Sich selbst vorstellen</li> <li>– Simulation von Telefonaten</li> <li>– Themenbezogene Sprechsituationen und Dialoge</li> <li>– Die Kunst des Small Talk</li> </ul>
<b>Referentin</b>	Anne Mau, Sprachtrainerin, native speaker
<b>Stornoregelung</b>	Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Arbeitstage vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 40 EUR erhoben wird (siehe Seite 10).

Termine	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
19.09., 26.09., 10.10., 17.10., 24.10., 07.11., 14.11. und 21.11.2017	08:30 - 10:00 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	235	8 - 12

**09.03. Let's Write in English!**

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Sprachlevel A2
<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen mit fortgeschrittenen Anfängerkennnissen,
<b>Zielsetzung</b>	Dieser Kurs richtet sich an MitarbeiterInnen, die an ihrem Arbeitsplatz oft E-Mails und Briefe verfassen müssen und mehr Sicherheit gewinnen möchten. Sie lernen Standardformulierungen für schriftliche Korrespondenz in Englisch und üben verschiedene Formen von Schriftstücken ein. Beispiele aus Ihrem Arbeitsalltag können mitgebracht und in anonymisierter Form besprochen werden.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Wie drücke ich mich höflich und diplomatisch aus?</li> <li>– Formelle und informelle E-Mails</li> <li>– Korrekte Anrede und Verabschiedung</li> <li>– Vereinbarungen treffen</li> <li>– Vorschläge machen</li> <li>– Anliegen und Beschwerden vorbringen</li> <li>– Zu- und Absagen erteilen</li> </ul>
<b>Referentin</b>	Anne Mau, Sprachtrainerin, native speaker
<b>Stornoregelung</b>	Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Arbeitstage vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 40 EUR erhoben wird (siehe Seite 10).

Termine	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
16.01., 23.01., 30.01., 06.02., 13.02., 20.02., 27.02. und 06.03.2018	08:30 - 10:00 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	235	8 - 12

**09.04. Official Correspondence and E-Mails**

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Sprachlevel B1-B2
<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen
<b>Zielsetzung</b>	Dieser Kurs richtet sich an alle MitarbeiterInnen, die gerne ihr schriftliches Englisch verbessern wollen. Im Rahmen des Kurses lernen Sie, alle Formen schriftlicher Korrespondenz fehlerfrei und abwechslungsreich zu verfassen.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Begrüßungs- und Abschiedsformeln in beruflichen Schriftstücken</li> <li>– Allgemeine Redewendungen und typische Formulierungen</li> <li>– Sprachlicher Ausdruck in offiziellen Stellungnahmen</li> <li>– Akademische, wissenschaftliche, technische und behördliche Begrifflichkeiten</li> <li>– Formale und kulturelle Besonderheiten des englischsprachigen Schriftverkehrs</li> </ul>
<b>Referentin</b>	Anne Mau, Sprachtrainerin, native speaker
<b>Stornoregelung</b>	Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Arbeitstage vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 40 EUR erhoben wird (siehe Seite 10).

Termine	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
11.01., 18.01., 25.01., 01.02., 15.02. und 22.02.2018	08:30 - 10:00 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	235 (am 15.02. und 22.02. Raum 340)	8 - 12

**09.05.** English Conversation at Noon

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Sprachlevel B1 - B2
<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen
<b>Zielsetzung</b>	Diese Kurse richten sich an alle, die Ihre sprachliche Ausdrucksfähigkeit in Englisch schulen und Hemmungen abbauen möchten, spontan Englisch zu sprechen. Deshalb steht Reden in der Fremdsprache in den unterschiedlichsten Situationen und zu unterschiedlichsten Themen im Vordergrund.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kommunikationsübungen</li> <li>– Erweiterung des Wortschatzes</li> <li>– Aussprache und Hörverständnis</li> </ul>
<b>Referentin</b>	Jill Faulkner, English Trainer, native speaker
<b>Stornoregelung</b>	Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Arbeitstage vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 40 EUR erhoben wird (siehe Seite 10).

Termine	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
27.04., 04.05. 11.05, 18.05. 01.06., 22.06., 29.06. und 06.07.2017	12.00 - 13.00 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	235 (am 22.06. Raum 340)	8 - 12

**09.06.** Advanced English Conversation at Noon

<b>Requirement for participation</b>	Language skills B2 - C2
<b>Target group</b>	Advanced learners of English
<b>Aims of the course</b>	This course is for those who wish to improve their speaking and conversation skills. We will discuss e.g. topics of general interest, current events and literature.
<b>Course Content</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– discussions/debates</li> <li>– short presentations</li> <li>– new vocabulary and expressions</li> </ul>
<b>Course instructor</b>	Jill Faulkner, English trainer, native speaker
<b>Cancellation Charge</b>	Please note that a cancellation fee of 40 EUR will be charged if you withdraw from the course fewer than 15 working days before the starting date of the course (see page 10).

Dates	Time	Location	Room	Participants
12.10., 19.10., 26.10., 09.11., 16.11., 23.11. 30.11. und 07.12.2017	12.00 - 13.00 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	235 (am 16.11. Raum 340)	8 - 12



**09.07. Advanced Grammar**

<b>Requirement for participation</b>	Language skills B2 - C1
<b>Target Group</b>	Advanced learners of English
<b>Aims of the course</b>	This course is for those who wish to familiarize themselves with the more challenging aspects of English grammar. By focusing on advanced elements of English grammar, we will aim to express ourselves in a wider variety of ways and learn to distinguish between formal and informal usage ('register').
<b>Course Content</b>	Oral and written practice in e.g. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Advanced use of tenses</li> <li>– Participle clauses</li> <li>– Phrasal verbs</li> <li>– Inversion</li> <li>– We will look at typical errors and also cover participants' requests.</li> </ul>
<b>Course instructor</b>	Jill Faulkner, English trainer, native speaker
<b>Cancellation Charge</b>	Please note that a cancellation fee of 40 EUR will be charged if you withdraw from the course fewer than 15 working days before the starting date of the course (see page 10).

Dates	Time	Location	Room	Participants
13.03., 20.03., 27.03., 03.04., 24.04., 08.05., 15.05. und 22.05.2017	08.30 - 10.00 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	235	8 - 12

**09.08. Communication and Pronunciation**

<b>Requirement for participation</b>	Language skills: Level C1 - C2
<b>Target Group</b>	Staff members
<b>Aims of the course</b>	The aim of this course is to help participants improve their spoken English and fluency skills, including correct pronunciation and intonation, and to become more confident speakers. Participants will practice speaking in context, and improve their working vocabulary.
<b>Course Content</b>	Course participants will practice: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Speaking English openly and freely, such as small talk with colleagues or guests</li> <li>– The ability to hear and use frequently-used English vocabulary</li> <li>– Describing concepts and explaining ideas</li> <li>– Exchanging opinions, discussing differences of opinion</li> <li>– Dealing with misunderstandings</li> <li>– Proper pronunciation and intonation</li> <li>– Listening comprehension</li> </ul>
<b>Course instructor</b>	Janet Grau, English Trainer, native speaker
<b>Cancellation Charge</b>	Please note that a cancellation fee of 40 EUR will be charged if you withdraw from the course fewer than 15 working days before the starting date of the course (see page 10).

Dates	Time	Location	Room	Participants
15.01., 22.01., 29.01., 05.02., 12.02. and 19.02.2018	08.30 - 10.00 Uhr	Zentralbereich Neuenheimer Feld Im Neuenheimer Feld 326 D-69120 Heidelberg	SZ 103	8 - 12

## 09.09. Preparation for Cambridge Certificate in Advanced English (CAE)

<b>Language skills</b>	Language skills: Level B2-C2
<b>Target Group</b>	Staff members
<b>Aims of the course</b>	This course offers intensive preparation for the CAE examination in March/ June 2016. The exam is optional and can be taken at the VHS (Bergheimer-str. 76, 69115 HD). The examination fee is currently 175 EUR and has to be paid by the participants themselves. Participants who do not wish to take the exam are of course also welcome.
<b>Course Content</b>	<p>The Cambridge Certificate in Advanced English (CAE) is an advanced-level examination (C1) requiring competence in all the language skills and recognized by employers and educational institutions around the world.</p> <p>The course provides intensive preparation of the areas covered in the examination:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Use of English</li> <li>– Reading comprehension</li> <li>– Writing</li> <li>– Listening comprehension</li> <li>– Speaking</li> </ul>
<b>Course instructor</b>	Jill Faulkner, English Trainer, native speaker
<b>Cancellation Charge</b>	Please note that a cancellation fee of 40 EUR will be charged if you withdraw from the course fewer than 15 working days before the starting date of the course.
<b>Note</b>	Für diesen Kurs ist die Anschaffung des Buchs „Cambridge English Compact Advanced. Student's Book with answers“, Cambridge University Press, ISBN 978-1-107-41819-6 auf eigene Kosten nötig. Nach Absprache mit den TeilnehmerInnen wird der Kurs zur Prüfungsvorbereitung an 2 zusätzlichen Samstags-Terminen im Januar/Februar angeboten.

Dates	Time	Location	Room	Participants
13.09.2017 bis 28.02.2018 (auch in Herbst- und Faschingsferien)	08:00 - 10:00 Uhr	Zentralbereich Neuenheimer Feld Im Neuenheimer Feld 326 D-69120 Heidelberg	SZ 103	8 - 12

## 09.10. English in your everyday life

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Alle Sprachlevel
<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen
<b>Zielsetzung</b>	<p>Sie haben keine Zeit, einen unserer Englisch Kurse zu besuchen? Oder Sie würden gerne anschließend oder begleitend zu einem Kurs alleine weiter lernen?</p> <p>In dieser Veranstaltung werden Ihnen Möglichkeiten gezeigt, wie Sie einfach und vor allem mit Spaß Englisch in Ihren Alltag integrieren können.</p>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vorstellung von Selbstlernmaterialien wie z. B. Sprachlern-Zeitschriften, Lektüre, Websites, Grammatikwerke u.a.</li> <li>– Erarbeitung von Strategien, diese Hilfsmittel so einzusetzen, dass Sie auch ohne oder begleitend zum Englisch-Unterricht eigenständig weiterarbeiten können und optimal profitieren</li> <li>– Einbindung der Sprache in Ihren (Arbeits-) Alltag</li> </ul>
<b>Referentin</b>	Dr. Antje Hartje, Sprachtrainerin
<b>Stornoregelung:</b>	Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Arbeitstage vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 20 EUR erhoben wird (siehe Seite 10).

Termine	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
28.06.2017	11:00 - 13:00 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	235	8 - 12
23.10.2017	11:00 - 13:00 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	235	8 - 12

## 06.14. Professional Presentations at Conferences and in the Academic World

- Requirement for participation** Language skills: Level C1 – C2  
Those seminar participants who wish to hold a presentation and receive feedback from the group must prepare a 10-15 min. (max.) presentation beforehand. Slides (i.e. Power Point ) are not necessary. All participants should write beforehand a conference paper abstract and a very short and concise conversational introduction to your work to use in exercises.
- Target Group** Research assistants, post doctoral research fellows, assistant professors or professors, executives in central administration or the academic field, heads of faculty and department
- Aims of the course** We will focus on how you can best convey the value and significance of your work through oral communication, focusing not only on typical structures of thought and expressions in English, but also on your English-language audience's expectations. Through group and pair work, role plays, writing exercises, and discussion, you will gain first-hand experience in holding an effective presentation in English.
- Course Content**
- Polish an effective three-sentence introduction of your research
  - Implement the theory of structuring a presentation in English
  - Create an attention-getting opener for a presentation
  - Learn linking connectors and signposting language to make the delivery of your talk smooth and easy for your audience to follow
  - Learn and practice strategies for dealing with questions
  - Polish your verbal and non-verbal communication by holding an elevator and introduction speech or a formal presentation
- Course instructor** Carrie B. Dohe, PhD, English Training and Consulting
- Cancellation Charge** Please note that a cancellation fee of 20 EUR will be charged if you withdraw from the course fewer than 15 working days before the starting date of the course (see page 10).

Date	Time	Location	Room	Participants
22.09. – 23.09.2017	14:00 - 17:00	Heidelberg University Guesthouse	Seminar Room	7 - 10
	09:00 - 17:00	Im Neuenheimer Feld 371 69120 Heidelberg		

## 06.15. Academic Writing and the Publication Process for the Natural Sciences

- Requirement for participation** Participants should bring a current text and their own laptop.
- Target Group** Research assistants, post doctoral research fellows, assistant professors or professors, executives in central administration or the academic field, heads of faculty and department within natural sciences
- Aims of the course** These practical workshops give participants better understanding of the publication process and teach methods for effective scientific writing. The trainer will compare aspects of well-written texts and discuss specific language use and style. After gaining insight into the publication process, participants will revise and edit their own abstracts and drafts while receiving constructive trainer input. Further peer review and editorial feedback helps optimise texts for publication.
- Course Content**
- Preparation for publication: Writing strategies and organisational skills
  - Toolbox of English phrases for scientific and academic texts within natural sciences
  - Common errors - particularly for non-native speakers
  - Editing and finalising a written project
- Course instructor** Russ Hodge, Science writer and Trainer, Course Ressource
- Cancellation Charge** Please note that a cancellation fee of 40 EUR will be charged if you withdraw from the course fewer than 15 working days before the starting date of the course (see page 10).

Dates	Time	Location	Room	Participants
06.10.2017, 17.11.2017, 08.12.2017 and 12.01.2018	14.00 - 18.00 Uhr	Heidelberg University Guesthouse, Im Neuenheimer Feld 370 69120 Heidelberg	Seminar Room	6 - 10

## Deutschkurse für internationale Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler – Angebot des Welcome Centre

<b>Zielgruppe</b>	Internationale WissenschaftlerInnen ab Postdoc
<b>Kursbeschreibung</b>	<p>Unsere Sprachkurse werden auf allen Niveaus von A1 bis C2 angeboten. Sie schaffen die Möglichkeit, neben der Arbeit an der Universität Deutsch zu lernen oder die eigenen Deutschkenntnisse zu verbessern.</p> <p>Die Deutschkurse werden semesterweise angeboten und laufen im Sommersemester von Mitte April bis Juli und im Wintersemester von Mitte Oktober bis Februar. Der Unterricht umfasst jeweils vier Unterrichtsstunden und findet abends statt.</p> <p>Die aktuellen Termine finden Sie unter:  <a href="http://www.uni-heidelberg.de/welcomecentre">www.uni-heidelberg.de/welcomecentre</a> (Deutschkurse an der Universität)</p>
<b>ReferentIn</b>	ReferentInnen des internationalen Studienzentrums der Universität Heidelberg
<b>Anmeldung</b>	<p>Kosten: 150 EUR pro Semester</p> <p>Das Anmeldeverfahren läuft über das Welcome Centre für internationale Wissenschaftler. Sind Sie bereits beim Welcome Centre registriert, ist eine Anmeldung im „Portal für internationale Wissenschaftler“ online möglich. Falls Sie noch nicht beim Welcome Centre registriert sind, wenden Sie sich bitte an: <a href="mailto:welcomecentre@zuv.uni-heidelberg.de">welcomecentre@zuv.uni-heidelberg.de</a></p>
<b>Termine</b>	<p>Dienstags und donnerstags, 18:15 bis 19:45 Uhr</p> <p>Internationales Studienzentrum, Im Neuenheimer Feld 684</p>

## Sprachkurse in weiteren Sprachen außerhalb des Bildungsprogramms

### Zentrales Sprachlabor (ZSL)

#### **Zielgruppe:**

Neben Studierenden und DoktorandInnen können auch MitarbeiterInnen der Universität Heidelberg die Angebote des Zentralen Sprachlabors nutzen. Die Zulassung zu den Veranstaltungen erfolgt nach Maßgabe der vorhandenen Kapazitäten.

#### **Fremdsprachenausbildung**

##### **Aufgaben und Angebote**

Vermittlung von Kenntnissen in Fremdsprachen, d. h. Erwerb von Fremdsprachenkenntnissen bzw. Festigung und Erweiterung von vorhandenen Fremdsprachenkenntnissen – entweder allgemeinsprachlich oder im Hinblick auf spezifische Bedürfnisse, d. h. mit Fachbezug und/oder für eine bestimmte Zielgruppe:

- Das Lehrangebot umfasst derzeit Veranstaltungen in 13 modernen Fremdsprachen: Arabisch, Chinesisch, Englisch, Französisch, Italienisch, Japanisch, Polnisch, Portugiesisch, Russisch, Schwedisch, Spanisch, Tschechisch und Türkisch.
- Bei den Fremdsprachenkursen kann nach Abschluss der Grundstufe ein Sprachzeugnis, nach Abschluss der Oberstufe ein fachbezogenes Sprachzertifikat erworben werden.

## Sprachkurse in weiteren Sprachen außerhalb des Bildungsprogramms

### Zentrales Sprachlabor (ZSL)

#### **Sprecherziehung/Sprechwissenschaft**

##### **Aufgaben und Angebote**

Vermittlung sowohl von allgemeinen als auch professionsorientierten Schlüsselqualifikationen in allen Aspekten der mündlichen Kommunikation mit dem Ziel, das sprachlich-sprecherische Handeln zu optimieren, insbesondere Förderung und Ausbildung der kommunikativen Kompetenzen bei Menschen in sprech- und stimmintensiven Berufen:

- Rhetorische Kommunikation: Rede- und Gesprächsrhetorik (u.a. Präsentation, Vortrag, Argumentationstechniken, effiziente Gestaltung der verschiedensten Gesprächstypen, Lösung von Konflikten)
- Sprech- und Stimmbildung (z. B. Schulung von Atmung, Körperhaltung, Stimmgebrauch, Artikulation, Prosodie und Sprechausdrucksfähigkeit)
- Sprechkünstlerische Kommunikation (z. B. Sprechausdruck, Gestaltung und Interpretation literarischer Texte)
- Sprechwissenschaftliche Phonetik (z. B. Aussprachestandards des Deutschen, Theorie und Praxis der Phonetik und Intonation des Deutschen)
- Störungen des Sprechprozesses/Klinische Sprechwissenschaft (z. B. Prävention von Stimmstörungen, angemessener Umgang mit Sprach-, Sprech- und Stimmstörungen)

##### **Ansprechpartnerin**

Ulrike Anselmann  
 Zentrales Sprachlabor  
 Plöck 79 – 81  
 69117 Heidelberg  
 Tel.: 06221/54 7201  
 E-Mail: sekretariat@zsl.uni-heidelberg.de

Nähere Informationen finden Sie unter:  
[www.uni-heidelberg.de/zsl](http://www.uni-heidelberg.de/zsl)

## 10. Gender und Diversity

10.01. Geschlechtergerechte Sprachverwendung	138
10.02. Förderprogramme für Wissenschaftlerinnen	139
10.03. Kollegiales Coaching – Peergroup-Treffen unter Anleitung einer Supervisorin	140
10.04. Laufbahnberatung intensiv – individuelles Kurzcoaching	141
10.05. Interkulturelles Kompetenztraining – Zusammenarbeit in internationalen Teams	142
10.06. Wie organisiere und finanziere ich Angehörigenpflege? Berücksichtigung der gesetzlichen Neuerungen 2017	143
10.07. In fremden Händen – wenn bei der Versorgung von Demenzkranken außerfamiliäre Hilfe notwendig wird	144
10.08. Neu: Umgang mit Abschied und Trauer	145
10.09. In die Zukunft gedacht: Vorsorgen! Vorsorgevollmacht und Patientenverfügung	146

## 10.01. Geschlechtergerechte Sprachverwendung

<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen
<b>Zielsetzung</b>	Das Seminar unterstützt Sie dabei, Kommunikationsmittel und Sprachformen für einen geschlechtergerechten Sprachgebrauch kennenzulernen. Sie analysieren Situationen, in denen diese Sprachformen eingesetzt werden und beschäftigen sich mit ihrer Bedeutung.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Grundlegende Konzepte der Sprachverwendung werden an Beispielen vorgestellt und für die mündliche und schriftliche Sprachverwendung erörtert.</li> <li>– Formulierung von Regeln für eine geschlechtergerechte Sprachverwendung in den Schriftstücken und den schriftlichen Darstellungen der Universität</li> <li>– Zielerreichung aus dem Audit-Familiengerechte Hochschule: „Schriftstücke in geschlechtergerechter Sprache“ abzufassen</li> </ul>
<b>Referentin</b>	Dr. Agnes Speck, Leiterin des Gleichstellungsbüros
<b>Stornoregelung</b>	Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Werktage vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 20 EUR erhoben wird (siehe Seite 10).
<b>Anmeldung</b>	Das Anmeldeverfahren wird über das Gleichstellungsbüro durchgeführt. Bitte melden Sie sich an unter: <a href="mailto:gleichstellungsbuero@uni-heidelberg.de">gleichstellungsbuero@uni-heidelberg.de</a>

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
14.06.2017	10:00 - 12:00 Uhr	Universitätsverwaltung, Seminarstraße 2, 2. OG 69117 Heidelberg	235	8 - 10

## 10.02. Förderprogramme für Wissenschaftlerinnen

<b>Zielgruppe</b>	Nachwuchswissenschaftlerinnen, fortgeschrittene Doktorandinnen und Postdocs
<b>Zielsetzung</b>	Informationen zu Programmen der Forschungsförderung und Karriereentwicklung für Wissenschaftlerinnen
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Darstellung der Programme und ihrer Zielrichtungen</li> <li>– Hinweise auf Ausschreibungen</li> <li>– Unterstützungsmöglichkeiten bei der Bewerbung</li> <li>– Erfahrungsberichte von Programmteilnehmerinnen</li> </ul>
<b>Referentinnen</b>	Dr. Agnes Speck, Leiterin des Gleichstellungsbüros Carmen Waiblinger, M.A., Gleichstellungsbüro
<b>Stornoregelung</b>	Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Werktage vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 20 EUR erhoben wird (siehe Seite 10).
<b>Anmeldung</b>	Das Anmeldeverfahren wird über das Gleichstellungsbüro durchgeführt. Bitte melden Sie sich an unter: <a href="mailto:gleichstellungsbuero@uni-heidelberg.de">gleichstellungsbuero@uni-heidelberg.de</a>

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
26.04.2017	10.00 - 12.00 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Str. 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 1	8 - 20

## 10.03. Kollegiales Coaching – Peergroup-Treffen unter Anleitung einer Supervisorin

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	weibliche Postdocs
<b>Zielgruppe</b>	Fortgeschrittene weibliche Postdocs, die eine Karriere in der Wissenschaft begonnen haben.
<b>Zielsetzung</b>	Mit „Kollegialem Coaching“ wollen wir ein Forum anbieten, das zum Austausch unter Peers, zur Supervision für Szenarien aus dem Semesteralltag und zur Entwicklung von Lösungs- und Handlungsstrategien für berufliche Schlüsselfragen dienen soll. Parallel dazu werden die Methoden des Kollegialen Coachings anhand von Praxisbeispielen, die die Teilnehmerinnen mitbringen, trainiert.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Professioneller Umgang mit Konkurrenz</li> <li>– Souverän in der Arbeitsumgebung</li> <li>– Führungs- und Managementkompetenz</li> <li>– Vermittlung der Modelle und Methoden des Kollegialen Coachings</li> </ul>
<b>Referentin</b>	Dr. Silke Oehrlein-Karpi, Trainerin für Consulting, Coaching & Supporting im akademisch-wissenschaftlichen Bereich
<b>Stornoregelung</b>	Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Werktage vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 20 EUR erhoben wird (siehe Seite 10).

Termine	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
09.05., 30.05., 20.06. und 18.07.2017	18.00 - 21.00 Uhr	Heidelberg Center for American Studies Hauptstraße 120 69117 Heidelberg	Konferenzraum	6 - 8
07.11., 28.11., 19.12.2017 und 16.01.2018	18.00 - 21.00 Uhr	Heidelberg Center for American Studies Hauptstraße 120 69117 Heidelberg	Konferenzraum	6 - 8

## 10.04. Laufbahnberatung intensiv – individuelles Kurzcoaching

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Weibliche Postdocs
<b>Zielgruppe</b>	(Nachwuchs-)Wissenschaftlerinnen, die eine Karriere in der Wissenschaft begonnen haben
<b>Zielsetzung</b>	Planung und Verwirklichung einer wissenschaftlichen Karriere
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Individuelle und intensive Beratung in Form eines Einzelcoachings</li> <li>– Analyse der aktuellen beruflichen Situation</li> <li>– Beratung und Planung künftiger Schritte</li> </ul>
<b>Referentin</b>	Dr. Beate Scholz, Scholz Consulting & Training
<b>Stornoregelung</b>	Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Werktage vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 20 EUR erhoben wird (siehe Seite 10).

Termin	Uhrzeit	Ort	Teilnehmerzahl
22.02.2018	09:30 - 17:00 Uhr	Gleichstellungsbüro Hauptstraße 126 69117 Heidelberg	8 - 10

## 10.05. Interkulturelles Kompetenztraining – Zusammenarbeit in internationalen Teams

<b>Zielgruppe</b>	Personen mit Personalverantwortung, Personen mit Lehrverantwortung
<b>Zielsetzung</b>	Professioneller Umgang mit international gemischten Gruppen in Studium und Forschung
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Führung von heterogenen Gruppen in der Wissenschaft</li> <li>– Gestaltung der Zusammenarbeit von MitarbeiterInnen aus verschiedenen Kulturkreisen</li> <li>– Arbeiten in internationalen Teams</li> <li>– Sensibilisierung für soziale Prozesse in interkulturellen Teams</li> </ul>
<b>ReferentIn</b>	N.N.
<b>Stornoregelung</b>	Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Werktage vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 20 EUR erhoben wird (siehe Seite 10).
<b>Anmeldung</b>	Das Anmeldeverfahren wird über das Gleichstellungsbüro durchgeführt. Bitte melden Sie sich an unter: <a href="mailto:gleichstellungsbuero@uni-heidelberg.de">gleichstellungsbuero@uni-heidelberg.de</a>

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
25.10.2017	09:00 - 14:00 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2, 2. OG 69117 Heidelberg	235	8 - 15

## 10.06. Wie organisiere und finanziere ich Angehörigenpflege? Berücksichtigung der gesetzlichen Neuerungen 2017

<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte, die am Thema interessiert sind, Angehörige pflegen oder pflegebedürftige Angehörige begleiten
<b>Zielsetzung</b>	Informationen zu finanziellen und rechtlichen Aspekten rund um die Pflege von Angehörigen, auch unter Berücksichtigung aller Neuerungen seit Januar 2017
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Finanzielle und rechtliche Aspekte der Pflege</li> <li>– Finanzielle Belastungen</li> <li>– Öffentliche Leistungen</li> <li>– Vorsorge für andere und sich selbst</li> <li>– Angebote und Anlaufstellen</li> <li>– Aktuelle gesetzliche Regelungen</li> </ul>
<b>Referentin</b>	Dipl.-Pfl.-Päd. Kerstin Olenik-Kramer, AOK Baden-Württemberg, BD Rhein-Neckar-Odenwald
<b>Stornoregelung</b>	Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Werktage vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 20 EUR erhoben wird (siehe Seite 10).

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
07.04.2017	09:00 - 12:00 Uhr	Deutsches Krebsforschungszentrum Kommunikationsgebäude Im Neuenheimer Feld 280 69120 Heidelberg	K1/K2	Universität: max. 18 Gesamt: 80



## 10.07. In fremden Händen – wenn bei der Versorgung von Demenzkranken außerfamiliäre Hilfe notwendig wird

<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte, die sich mit dem Thema auseinandersetzen, demenzkranke Angehörige pflegen oder begleiten
<b>Zielsetzung</b>	Informationen geben, für das Thema sensibilisieren, neue Möglichkeiten im Umgang mit Demenzkranken vermitteln
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Krankheitsbild „Demenz“</li> <li>– Außerfamiliäre Hilfen – Belastung oder Entlastung?</li> <li>– Mögliche Freiräume nutzen</li> <li>– Abschied auf Raten</li> </ul>
<b>Referentin</b>	Monika Hanke, Psychiatrisches Zentrum Nordbaden (PZN), AK Gerontopsychiatrie Heidelberg
<b>Stornoregelung</b>	Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Werktage vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 20 EUR erhoben wird (siehe Seite 10).

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
31.05.2017	09:00 – 12:00 Uhr	Deutsches Krebsforschungszentrum Kommunikationsgebäude Im Neuenheimer Feld 280 69120 Heidelberg	K1/K2	Universität: max. 18 Gesamt: 80

## 10.08. Neu: Umgang mit Abschied und Trauer

<b>Zielgruppe</b>	Vom Thema betroffene MitarbeiterInnen
<b>Zielsetzung</b>	Trauer und Abschiedsprozesse begleiten uns immer wieder im Leben. Wie bringe ich diese mit meiner persönlichen und beruflichen Situation in Einklang? Wir greifen auf individuelle Bewältigungsmöglichkeiten zu und entwickeln diese weiter.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Trauerreaktion und Trauerverarbeitung</li> <li>– Hilfreiche Abschiedsrituale</li> <li>– Abschiedskultur im Unternehmen</li> <li>– Netzwerke und Selbsthilfemöglichkeiten</li> </ul>
<b>Referentin</b>	Anne Arend-Schulten, Sozialpädagogin, B.A., Fachkraft Palliative Care, selbständige Referentin im Gesundheitswesen
<b>Stornoregelung</b>	Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Werktage vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 20 EUR erhoben wird (siehe Seite 10).

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
05.07.2017	09:00 – 12:30 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 1	Universität: max. 2 Gesamt: 15

## 10.09. In die Zukunft gedacht: Vorsorgen! Vorsorgevollmacht und Patientenverfügung

<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen
<b>Zielsetzung</b>	Informationen zur rechtlichen Vorsorge für Angehörige sowie für sich selber Patientenverfügung, Vorsorgevollmacht oder Betreuungsverfügung – was bedeutet was? Was ist zu welchem Zeitpunkt sinnvoll bzw. notwendig?
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vorsorgevollmacht</li> <li>– Patientenverfügung</li> <li>– Betreuungsverfügung</li> <li>– Pro und Contra</li> <li>– Der richtige Zeitpunkt</li> </ul>
<b>Referentin</b>	Bernhard Ortseifen, Katholischer Verein für soziale Dienste e.V. (SKM) Claudia Schreiner-Rüdiger, Stadt Heidelberg
<b>Stornoregelung</b>	Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Werktagen vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 20 EUR erhoben wird (siehe Seite 10).

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
09.10.2017	09:00 – 12:00 Uhr	Deutsches Krebsforschungszentrum Kommunikationsgebäude Im Neuenheimer Feld 280 69120 Heidelberg	Großer Hörsaal	Universität: 30 Gesamt: 250

## 11. Gesundheit und Ausgeglichenheit im Beruf

11.01. Psychische Belastungen bei Beschäftigten – Was kann ich tun?	148
11.02. Anzeichen für Sucht erkennen und angemessen darauf reagieren	149
11.03. Yoga für Anfänger und leicht Fortgeschrittene	150
11.04. Aufbaukurs Yoga	151
11.05. Qigong Yangsheng, Übungen zur Pflege des Lebens	152
11.06. Ganzheitliche Rückenschule	153
11.07. Übungskurs Ganzheitliches Rückentraining	154
11.08. Neu: Selbstbehauptung und Selbstverteidigung für Frauen	155

## 11.01. Psychische Belastungen bei Beschäftigten – Was kann ich tun?

<b>Zielgruppe</b>	Führungskräfte der Universität Heidelberg und des Klinikums Heidelberg (Nicht-Mediziner)
<b>Zielsetzung</b>	Den TeilnehmerInnen werden Anzeichen psychischer Erkrankungen bei MitarbeiternInnen und ein angemessener Umgang vorgestellt. Sie erfahren mehr über Möglichkeiten der Wiedereingliederung.
<b>Inhalte</b>	<p>Dieses Seminar bietet Ihnen einen systematischen Überblick über die medizinischen Grundlagen in der Psychiatrie und Psychosomatik.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Begriffsklärung und theoretische Grundlagen von Psychiatrie und Psychosomatik</li> <li>– Häufige Krankheitsbilder</li> <li>– Wesentliche arbeitsplatzrelevante Störungen (akute Belastungsstörungen, Depression, Ängste und Zwänge, Somatisierungsstörungen, Suchtmittel)</li> <li>– Symptome, Früherkennung, Entstehung, Einflussfaktoren am Arbeitsplatz, Therapie</li> <li>– Übung Fürsorge-Gespräch zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitern</li> <li>– Folge-Betreuung -&gt; Wie kann der Arbeitgeber unterstützen? Was muss der Arbeitnehmer selbst tun?</li> <li>– Infos zum Hilfesystem für psychisch Kranke in unserer Region</li> </ul>
<b>Referentin</b>	Dr. Barbara Richter Ärztliche Direktorin des Psychiatrischen Zentrums Nordbaden (PZN)
<b>Stornoregelung</b>	Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Arbeitstage vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 20 EUR erhoben wird (siehe Seite 10).

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
04.10.2017	09:00 - 16:30 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Str. 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 3	8 - 20

## 11.02. Anzeichen für Sucht erkennen und angemessen darauf reagieren

<b>Zielgruppe</b>	Führungskräfte der Universität Heidelberg und des Klinikums Heidelberg (Nicht-Mediziner)
<b>Zielsetzung</b>	Die TeilnehmerInnen lernen Indikatoren kennen, die auf ein Suchtproblem hindeuten können. Möglichkeiten des Umgangs mit Betroffenen und arbeitsrechtliche Maßnahmen werden vermittelt.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Erlernen von Grundlagenwissen zu Abhängigkeitserkrankungen</li> <li>– Erkennen von wahrnehmbaren Verhaltensänderungen, die auf Suchtmittelmissbrauch hindeuten</li> <li>– Tipps zur Gesprächsführung mit Betroffenen</li> <li>– Interventionsmöglichkeiten für Führungskräfte</li> <li>– Information zu Suchtberatungsstellen und deren Angeboten</li> </ul>
<b>Referentin</b>	Dr. Barbara Richter Ärztliche Direktorin des Psychiatrischen Zentrums Nordbaden (PZN)
<b>Stornoregelung</b>	Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Arbeitstage vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 20 EUR erhoben wird (siehe Seite 10).

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
26.10.2017	09:00 - 16:30 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Str. 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 3	8 - 20

**11.03. Yoga für Anfänger und leicht Fortgeschrittene**

**Teilnahmevoraussetzungen** Keine akuten Einschränkungen oder Schädigungen des Bewegungsapparates

**Zielgruppe** Neuinteressierte MitarbeiterInnen und solche, die bereits am vergangenen Kurs teilgenommen haben

**Inhalte**

- Das Erlernen und Vertiefen der Körperstellungen (Asana), die ursprünglich aus dem Hatha-Yoga entstammen
- Kennenlernen der verschiedenen Ausdrucks- und Empfindungsmöglichkeiten der Asana
- Steigerung von Stabilität, Flexibilität und Spannkraft der Wirbelsäule
- Schulung von Aufmerksamkeit und Konzentration
- Erleben des freien Atems

**Leitung** Dipl.-Psych. Myriam Bayer, Yogalehrerin (B&Y)

**Stornoregelung** Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Arbeitstagen vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 40 EUR erhoben wird (siehe Seite 10).

Termine	Uhrzeit	Ort	Teilnehmerzahl
24.04., 08.05., 15.05., 22.05., 29.05., 19.06., 26.06. und 03.07.2017	17:00 - 18:00 Uhr	Katholische Hochschulgemeinde Edith-Stein-Haus Neckarstaden 3 69117 Heidelberg	8 - 18
18.09., 25.09., 09.10., 16.10., 23.10., 30.10., 06.11., 13.11., 20.11. und 27.11.2017	16:30 - 17:30 Uhr	Katholische Hochschulgemeinde Edith-Stein-Haus Neckarstaden 3 69117 Heidelberg	8 - 18

**11.04. Aufbaukurs Yoga**

**Teilnahmevoraussetzungen** Keine akuten Einschränkungen oder Schädigungen des Bewegungsapparates

**Zielgruppe** MitarbeiterInnen, die bereits erste Erfahrungen mit Yoga gesammelt haben  
MitarbeiterInnen, die bereits an einem oder mehreren Yogakursen teilgenommen haben

**Inhalte**

- Das Erlernen und Vertiefen der Körperstellungen (Asana), die ursprünglich aus dem Hatha-Yoga entstammen
- Weitere Auseinandersetzung mit den verschiedenen Ausdrucks- und Empfindungsmöglichkeiten der Asana
- Steigerung von Stabilität, Flexibilität und Spannkraft der Wirbelsäule
- Schulung von Aufmerksamkeit und Konzentration
- Erleben des freien Atems

**Leitung** Dipl. Psych. Myriam Bayer, Yogalehrerin (B&Y)

**Stornoregelung** Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Arbeitstagen vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 40 EUR erhoben wird (siehe Seite 10).

Termine	Uhrzeit	Ort	Teilnehmerzahl
24.04., 08.05., 15.05., 22.05., 29.05., 19.06., 26.06. und 03.07.2017	18:15 - 19:15 Uhr	Katholische Hochschulgemeinde Edith-Stein-Haus Neckarstaden 3 69117 Heidelberg	8 - 18
18.09., 25.09., 09.10., 16.10., 23.10., 30.10., 06.11., 13.11., 20.11. und 27.11.2017	17:45 - 18:45 Uhr	Katholische Hochschulgemeinde Edith-Stein-Haus Neckarstaden 3 69117 Heidelberg	8 - 18

## 11.05. Qigong Yangsheng, Übungen zur Pflege des Lebens

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Es können MitarbeiterInnen mit und ohne Vorkenntnisse teilnehmen.
<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen
<b>Zielsetzung</b>	Das eigene Maß zu erkennen Das Bedürfnis zwischen Konzentration und Entspannung, Ruhe und Bewegung stärker wahrzunehmen
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Verschiedene Qigong-Lockerungsübungen, die auch in den Arbeitsalltag übernommen werden können</li> <li>– Übungen aus dem Lehrsystem nach Prof. Jiao Guorui</li> <li>– Rhythmus zwischen Ruhe und Bewegung klarer kennen lernen</li> <li>– Anwendung der Übungsprinzipien des Qigong Yangsheng</li> </ul>
<b>Leitung</b>	Barbara Twardon, Qigonglehrerin
<b>Stornoregelung</b>	Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Arbeitstage vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 40 EUR erhoben wird (siehe Seite 10).

Termine	Uhrzeit	Ort	Teilnehmerzahl
27.03., 03.04., 24.04., 08.05., 15.05., 22.05., 29.05., 19.06., 26.06. und 03.07.2017	16:15 - 17:15 Uhr	Evangelische Hochschulgemeinde Heidelberg Plöck 66 69117 Heidelberg	8 - 16
18.09., 25.09., 09.10., 16.10., 23.10., 06.11., 13.11., 20.11., 27.11. und 04.12.2017	16:15 - 17:15 Uhr	Evangelische Hochschulgemeinde Heidelberg Plöck 66 69117 Heidelberg	8 - 16

## 11.06. Ganzheitliche Rückenschule

<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen
<b>Zielsetzung</b>	Ziele des Rückenschulkurses bestehen zum einen in der allgemeinen Förderung der Gesundheit, zum anderen in der Prävention von möglichen Risiken für den Rücken. Die TeilnehmerInnen werden zur Ausführung einer präventiven Aktivität motiviert. Geeignete verhaltens- und gesundheitsorientierte Bewegungsprogramme bieten die Möglichkeit, Gelenke beweglich zu machen, Muskeln kräftig zu halten sowie zu stärken, zu mobilisieren und zu stabilisieren. Die erlernten Bewegungsabläufe können im Alltag, im Beruf oder in der Freizeit umgesetzt werden.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kurzer Informations-Baustein zum Thema Rückenschule</li> <li>– Gelenkschonendes Aufwärmen, Anregung des Herz-Kreislaufsystems</li> <li>– Körperwahrnehmung</li> <li>– Atemschulung</li> <li>– Mobilisation, Koordination, Kräftigung im Stehen und Sitzen</li> <li>– Entspannungsübungen</li> </ul>
<b>Leitung</b>	Katja Ternig, Trainerin
<b>Stornoregelung</b>	Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Arbeitstage vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 40 EUR erhoben wird (siehe Seite 10).

Termine	Uhrzeit	Ort	Teilnehmerzahl
08.03., 15.03., 22.03., 29.03., 05.04., 26.04., 03.05., 10.05., 17.05. und 24.05.2017	12:30 - 13:30 Uhr	Gesundheitspraxis Ternig Kleine Mantelgasse 16 69117 Heidelberg	8 - 13
20.09., 27.09., 04.10., 11.10., 18.10., 25.10., 08.11., 15.11., 22.11. und 29.11.2017	12:30 - 13:30 Uhr	Gesundheitspraxis Ternig Kleine Mantelgasse 16 69117 Heidelberg	8 - 13

## 11.07. Übungskurs Ganzheitliches Rückentraining

- Zielgruppe** MitarbeiterInnen
- Zielsetzung** Ziele des Übungskurses liegen zum einen in der allgemeinen Förderung der Gesundheit, zum anderen in der Prävention von möglichen Risiken für den Rücken. Alle Kurseinheiten dienen der positiven Beeinflussung des Halte- und Bewegungssystems sowie des Herz-Kreislaufsystems. Diese positive Beeinflussung soll nach einem ganzheitlichen Ansatz der allgemeinen und rüchenspezifischen Fitness durch Übungen für Koordination, Beweglichkeit, Stabilisierung und Mobilisation, aber auch durch das Regulationstraining zwischen Anspannung und Entspannung realisiert werden.
- Inhalte**
- Gelenkschonende Auflockerungsübungen (Aktivierung der Durchblutung der Muskeln und zur Anregung des Stoffwechsels)
  - Atemübungen (Körperwahrnehmung, Entspannung der Muskulatur)
  - Funktionelle Übungen im Sitzen (Kräftigung, Stabilisierung, Mobilisation, Dehnung, Koordination)
  - Funktionelle Übungen im Stehen (Kräftigung, Stabilisierung, Mobilisation, Dehnung, Koordination)
  - Funktionelle Übungen im Liegen (Kräftigung, Stabilisierung, Mobilisation, Dehnung, Koordination)
  - Abschlussequenz zur Muskelentspannung
- Leitung** Katja Ternig, Trainerin
- Stornoregelung** Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Arbeitstage vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 40 EUR erhoben wird (siehe Seite 10).

Termine	Uhrzeit	Ort	Teilnehmerzahl
07.03., 14.03., 21.03., 28.03., 04.04., 25.04., 02.05., 09.05., 16.05. und 23.05.2017	12:30 - 13:30 Uhr	Gesundheitspraxis Ternig Kleine Mantelgasse 16 69117 Heidelberg	8 - 13
19.09., 26.09., 10.10., 17.10., 24.10., 07.11., 14.11., 21.11., 28.11. und 05.12.2017	12:30 - 13:30 Uhr	Gesundheitspraxis Ternig Kleine Mantelgasse 16 69117 Heidelberg	8 - 13

## 11.08. Neu: Selbstbehauptung und Selbstverteidigung für Frauen

- Zielgruppe** Mitarbeiterinnen
- Zielsetzung** In diesem Kurs können Sie wirksame Techniken und Strategien gegen körperliche oder verbale Übergriffe von Fremden oder Bekannten erlernen. Selbstbewusstsein und eine selbstsichere Ausstrahlung sollen gestärkt und Handlungsmöglichkeiten in konkreten Situationen im Rollenspiel erprobt werden.  
Es geht darum, Angst in Stärke umzuwandeln.
- Inhalte**
- Konfrontationstraining zur Einübung von Verhaltensweisen gegen Grenzüberschreitungen und jegliche Form von Gewalt (sexualisierte, verbale, körperliche Übergriffe, Mobbing etc.)
  - Körperspracheübungen und Rollenspiele, die das Vertrauen in die eigene Stärke fördern
  - Information und Diskussion über effektive Präventionsstrategien gegen Übergriffe und Gewalt
  - Vermittlung schnell zu erlernender Techniken, die bei einem körperlichen Angriff eine effektive Verteidigung ermöglichen
  - Übungen, um Opferrollen abzulegen und durch ein positives und starkes Selbstbild zu ersetzen
  - Die Trainerin richtet sich im Kurs nach den individuellen Wünschen und Bedürfnissen der Teilnehmerinnen.
- Referentin** Marion Rapp, Selbstbehauptung und Selbstverteidigung für Frauen und Mädchen nach dem Konzept von Sunny Graff
- Stornoregelung** Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Arbeitstage vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 20 EUR erhoben wird (siehe Seite 10).

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
29.05.2017	09:00 - 16:00 Uhr	Neue Universität, Grabengasse 3 – 5 69117 Heidelberg	Verfügungs- raum „Orgel“	8 - 12

## Angebote des Hochschulsports (Gesundheitsförderung)

Alle Angebote des Allgemeinen Hochschulsportss (AHS), die nicht anmeldepflichtig sind, können von den Bediensteten der Universität kostenfrei genutzt werden. Dies gilt für alle Sportarten, die Tanz- und Fitnessangebote, Budosport und auch Schwimmen im Olympiastützpunkt. Erforderlich ist lediglich ein Bediensteten-Sportausweis, der gegen Vorlage eines Fotos sowie des Arbeitsvertrags bzw. einer Bestätigung der Dienststelle für eine Gebühr von 5,- EUR im Hochschulsportsekretariat, Im Neuenheimer Feld 700, ausgestellt wird.

### **Cardio- und BodyFit für Uni-MitarbeiterInnen:**

Eine wohldosierte Mischung aus Krafttraining- und Cardiofitelementen gepaart mit Funktionsgymnastik zur Entstressung des Bewegungsapparates  
 Die Veranstaltung ist kostenpflichtig. Der Kurs findet zweimal pro Woche statt und die Kurskosten betragen 50,- EUR pro Person/Semester.

Montags 16:00 – 18:00 Uhr Fitness- und Kraftstudio  
 Donnerstags 16:00 – 18:00 Uhr Fitness- und Kraftstudio

### **Pausenexpress:**

Der Nacken verspannt? Der Kopf dröhnt?

Das qualifizierte Trainerteam des Hochschulsports kommt einmal in der Woche für 15 Minuten an Ihren Arbeitsplatz, um in einer Kleingruppe Mobilisations-, Kräftigungs- und Entspannungsübungen durchzuführen. Das Programm dauert 10 Wochen, Sportbekleidung ist nicht notwendig. Ab vier MitarbeiterInnen kann es losgehen.

### **Physiofit - Rückenfit:**

Diese Kurse werden in Zusammenarbeit mit einer Physiotherapiepraxis angeboten und von einem Sportphysiotherapeuten und Rückenschullehrer durchgeführt.  
 Im Focus steht die Rumpfmuskulatur des Körpers, die für einen gesunden und belastbaren Rücken entscheidend ist. Die verschiedenen Muskelgruppen werden gestärkt, die Beweglichkeit und Entspannungsfähigkeit gefördert und eine gesunde Körperhaltung vermittelt.

Dieser Kurs ist anmeldepflichtig, aber kostenfrei. Er muss über das Online-Anmeldesystem des AHS gebucht und unter Nachweis des aktuellen Beschäftigungsverhältnisses mit der Universität im Hochschulsportsekretariat innerhalb von zwei Tagen bestätigt werden.

Montags 17:00 – 18:00 Uhr Turnhalle  
 Donnerstags 17:00 – 18:00 Uhr Gymnastikhalle

## Angebote des Hochschulsports (Gesundheitsförderung)

### **DozentInnen-Sport:**

Das Sportangebot ist Mitgliedern der Universität vorbehalten, die dem „Studentenalter“ entwachsen sind und die im Sporttreiben schwerpunktmäßig die Gesundheitsförderung, den Ausgleich zum Berufsstress und die Verbesserung der körperlichen Leistungsfähigkeit suchen.

MitarbeiterInnen Dienstags 20:00 – 21:45 Uhr Turnhalle

### **Professorensport:**

Die Sportgruppe hat eine sehr lange Tradition am ISSW. Die älteren Teilnehmer kommen aus den verschiedensten Bereichen der Universität. Nach einem intensiven Fitness- und Konditionsprogramm wird seit Jahrzehnten mit Begeisterung Basketball gespielt und danach in der Sauna oder beim Schwimmen entspannt.

Montags 19:45 – 21:45 Uhr Turnhalle

### **Sportspiel-Treff:**

In der großen Dreifachhalle können gleichzeitig drei bis vier Sportarten gespielt werden, abhängig vom Interesse der TeilnehmerInnen. Angeboten wird zunächst Volleyball und Badminton, zusätzlich kann entweder Fußball, Basketball oder Tischtennis gespielt werden.  
 Mitzubringen sind lediglich die Schläger samt Bällen für Tischtennis und Badminton. Die Volley-/Fuß- und Basketballbälle sind vorhanden. Fragen zum Sportspiel-Treff können Sie gerne an unseren Ansprechpartner, Herrn Jürgen Jülg (juergen.juelg@zuv.uni-heidelberg.de), richten.

Mittwochs 17:15 – 18:30 Uhr Dreifachhalle

## Angebote des Hochschulsports (Gesundheitsförderung)

### **Gesundheitssport: anmelde- und kostenpflichtig**

Die Kurse des „Gesundheitssports“ finden sich in der Rubrik „Körper und Geist“ des Sportprogramms, sind anmeldepflichtig und kosten eine Gebühr von 35,- EUR pro Kurs.

#### **Angebote:**

- Aquafit
- Aquapower
- Art of Moving
- Atemkraft
- Chillates
- Faszientraining
- Pilates
- Rückenfit
- Rückenschule
- Stressbewältigung
- Taijiquan
- Yoga (Ashtanga, Hatha, Kundalini, Power, Vinyasa)

Diese und viele weitere Angebote finden Sie im Internet unter [www.hochschulsport.uni-hd.de](http://www.hochschulsport.uni-hd.de)

und in den Hochschulsportflyern, die zu Semesterbeginn in den Einrichtungen der Universität (Mensen, Infocenter, Hauptverwaltung) ausliegen.

#### **Institut für Sport und Sportwissenschaft**

Hochschulsport  
 Im Neuenheimer Feld 700  
 69120 Heidelberg

#### **Ansprechpartner:**

Matthias Wolf  
 Annette Kitzmann,  
 Tel.: 06221/54 8629  
[hochschulsport@issw.uni-heidelberg.de](mailto:hochschulsport@issw.uni-heidelberg.de)

## 12. TopLab – Kompetenz im Labor

12.01. Modul 1 – Homogenisation: Vortrag	162
12.02. Modul 1 – SDS-Gele, Western Blots, Antikörperinkubationen: Vortrag	163
12.03. Modul 1 – SDS-Gele, Western Blots, Antikörperinkubationen: Praxis	164
12.04. Modul 1 – Isolierung von Zellorganellen und Subfraktionen	165
12.05. Modul 1 – Zusatzangebote und individuelle Schulungen	166
12.06. Modul 2 – Einführung in die Zellkultur: THEORIE	167
12.07. Modul 2 – Einführung in die Zellkultur: PRAXIS	168
12.08. Modul 3 – PCR-Methoden zur SNP-Genotypisierung: Seminar mit praktischem Teil	169
12.09. Modul 3 – RNA-Isolierung / -Quantifizierung / -Qualifizierung: Seminar mit praktischem Teil	170
12.10. Modul 3 – Relative Quantifizierung der Genexpression auf der Basis von Real-Time-PCR (QRT-PCR)	171
12.11. Modul 4 – Deskriptive Statistik (Kurs 1)	172
12.12. Modul 4 – Einfache statistische Tests (Kurs 2)	173
12.13. Modul 4 – Lineare Regression (Kurs 3)	174
12.14. Modul 4 – Logistische Regression (Kurs 4)	175
12.15. Modul 4 – Varianzanalysen (Kurs 5)	176
12.16. Modul 4 – Fachrechnen im Labor	177
12.17. Modul 5 – Hellfeld- und Phasenkontrast-Mikroskopie	178
12.18. Modul 5 – Von der Probennahme bis zum fertigen Präparat	179
12.19. Theoriekurs Durchflusszytometrie und FACS: Kurs in Heidelberg	180
12.20. Einführung in die Durchflusszytometrie: Kurs in Mannheim	181



## TopLab – Kompetenz im Labor

### TopLab - Expertennetzwerk

TopLab versteht sich als Servicestelle für MitarbeiterInnen medizinischer und lebenswissenschaftlicher Forschungslabore. Wir bieten kompetente und gezielte individuelle Unterstützung und Beratung an, wenn im Labor besonders spezielles Know-how gefragt ist – beispielsweise zu komplexen Versuchsreihen, seltenen Substanzen, Zelllinien oder Geräten. Ihre individuellen Anfragen werden direkt beantwortet oder umgehend an unser TopLab-Expertennetzwerk – bestehend aus gegenwärtig 68 fachkundigen KollegInnen des Universitätsklinikums Heidelberg und der Universitätsmedizin Mannheim – weitergeleitet. Unsere Experten geben ihr Wissen an Ihrem Arbeitsplatz und während Ihrer Arbeitszeit weiter.

**Die Vorteile dieses Service** liegen auf der Hand:

- keine Kosten für die Weiterbildung eines Mitarbeiters und keine Ausfallzeiten für Ihre Arbeitsgruppe
- dauerhafte Etablierung neuer Methodenkompetenzen mit minimalem Zeitaufwand
- leichtere und schnellere Bearbeitung Ihrer Fragestellungen während der Projektlaufzeit
- Briefing durch Experten auch nach der Weiterbildung möglich
- Aufbau von Kontakten zu anderen Arbeitsgruppen (z. B. Wo finde ich eine bestimmte Zelllinie?)

Auf diese Weise findet sich schnell und unkompliziert ein Weg zum Austausch und damit zur Klärung Ihrer Frage bzw. zur Lösung Ihres Problems. Das spart nicht nur wertvolle Zeit, sondern trägt auch in hohem Maße zur Sicherung Ihrer Forschungsergebnisse bei.

Unser Expertennetzwerk erfährt eine fortlaufende Ausweitung. Falls Sie sich vorstellen können, uns als Experte/Expertin bzw. AnsprechpartnerIn zur Verfügung zu stehen, laden wir Sie herzlichst dazu ein. Gerne nehmen wir auch Ihre Ideen zu neuen Bildungsangeboten oder ein Feedback zu unseren bestehenden Fortbildungskursen entgegen. Natürlich erhalten Sie auch Unterstützung, z. B. durch Mitteilung von Resonanz, Erfolgen und Problemen der eigenen Expertenarbeit.

Sollten Sie Interesse an einer Unterstützung unseres Expertennetzwerkes haben, melden Sie sich bitte unter [toplab@uni-hd.de](mailto:toplab@uni-hd.de).

### TopLab - Kurse in Modulform

#### Module allgemein

Mit dem Kursjahr 2015/2016 führte TopLab Module in fünf Lernbereichen ein.

Wir versprechen uns mit dieser neuen Teilstruktur eine verbesserte Übersichtlichkeit für die TeilnehmerInnen. Innerhalb der Module bauen die Kurse in der Regel aufeinander auf, inhaltlich sind sie aber so konzipiert, dass sie einzeln und unabhängig von anderen Modulteilen zu verwertbaren Lernergebnissen führen.

## TopLab – Kompetenz im Labor

### TopLab vernetzt!

Sie wollen wissen, welchen HEC-Zelltyp Sie für die Virenproduktion am besten benutzen können? Ob eine Aufreinigung der Viren mittels Ultrazentrifuge oder Heparinsepharose vorzuziehen ist? Oder Sie müssen ein neues Gerät bedienen, mit dem Sie sich nicht gut auskennen?

TopLab unterstützt Sie bei Ihren Fragestellungen und Problemen, indem wir Sie an eine/n Experte/n/Experten aus unserem Expertennetzwerk vermitteln.

### TopLab bildet weiter!

Sie müssen Ihre Kompetenzen auf neue Arbeitsgebiete ausdehnen oder Ihre Grundlagenkenntnisse zu bestimmten Techniken auffrischen? Nutzen Sie das Weiterbildungsangebot in den Kursen und Seminaren von TopLab!

Es ist auf den Schulungsbedarf von LabormitarbeiterInnen aus dem lebenswissenschaftlichen und medizinischen Bereich ausgerichtet und greift zugleich neue Entwicklungen in Labortechnik und -methoden auf.

### TopLab berät individuell!

Die TopLab-Servicestelle steht Ihnen telefonisch oder per E-Mail für Auskünfte und individuelle Beratung zur Verfügung. Wir suchen gemeinsam mit Ihnen nach Lösungen für Fragen rund um Ihre Arbeit im Labor und nehmen Ihre Vorschläge für neue Weiterbildungsthemen gerne entgegen.

### TopLab: Gebrauchtes und Gerätemarkt

Bieten Sie anderen an, was Sie selbst nicht mehr benötigen. In der Rubrik „Gebrauchtes und Gerätemarkt“ auf der TopLab-Homepage finden sich Anbieter und Suchende.

Alle Informationen rund um TopLab stehen Ihnen online zur Verfügung.

### Wie können wir Sie unterstützen?

#### TopLab-Servicestelle

Ulrike Traut, Heribert Mohr  
Im Neuenheimer Feld (INF) 327  
2. OG., Raum 205

Telefon: 06221/54 8699

Fax: 06221/54 8695

E-Mail: [toplab@uni-hd.de](mailto:toplab@uni-hd.de)

Homepage: [www.toplab.uni-hd.de](http://www.toplab.uni-hd.de)

**12.01. Modul 1 – Homogenisation:Vortrag**

<b>Modul 1: Zellbiologische Techniken</b>	Dieses Modul schlägt einen praxisorientierten Bogen von der Homogenisation des nativen Materials über Liquid Handling, Zentrifugationstechniken zur Vorreinigung und Anreicherung, anschließender SDS-Gel-Trenntechniken bis hin zu verschiedenen Western-Blot-Techniken.
<b>Zielgruppe</b>	LabormitarbeiterInnen, wissenschaftliche MitarbeiterInnen, DoktorandInnen, Postdocs und NachwuchsgruppenleiterInnen
<b>Zielsetzung</b>	Qualität und Ergebnis eines Zellkultur- oder Gewebeaufschlusses hängt wesentlich vom angewendeten Homogenisationsverfahren ab. In diesem Kurs werden verschiedene Zellaufschlussverfahren vorgestellt. Korrekt angewendete Pipettier-technik, vorausschauende Aliquotierung und geeignete Proteinbestimmungen erleichtern die weiteren experimentellen Schritte.
<b>Inhalte</b>	Verschiedene Aufschlussverfahren und Anwendungen bei unterschiedlichen experimentellen Zielen, unter anderem: – Potter, Ultraschall, Kugel-Schüttel-Homogenisation – Aliquotierung, Lagerung, Verdünnungsberechnung
<b>Referent</b>	Heribert Mohr, Ausbildungsleitung Biologielaboranten, Heidelberg
<b>Anmerkung</b>	Wenn Sie zu diesem Termin keine Zeit haben oder nur eine detaillierte Auskunft benötigen, wenden Sie sich für eine individuelle Schulung direkt an TopLab.

Termin	Uhrzeit	Ort	Teilnehmerzahl
17.03.2017	09:00 - 12:00 Uhr	Zentralbereich Neuenheimer Feld Der Veranstaltungsort stand bei Druckschluss noch nicht fest. Er wird den TeilnehmerInnen rechtzeitig mitgeteilt.	2 - 6

**12.02. Modul 1 – SDS-Gele, Western Blots, Antikörperinkubationen: Vortrag**

<b>Modul 1: Zellbiologische Techniken</b>	Dieses Modul schlägt einen praxisorientierten Bogen von der Homogenisation des nativen Materials über Liquid Handling, Zentrifugationstechniken zur Vorreinigung und Anreicherung, anschließender SDS-Gel-Trenntechniken bis hin zu verschiedenen Western-Blot-Techniken.
<b>Zielgruppe</b>	LabormitarbeiterInnen, wissenschaftliche MitarbeiterInnen, DoktorandInnen, Postdocs und NachwuchsgruppenleiterInnen
<b>Zielsetzung</b>	Anfänger und Fortgeschrittene vertiefen ihr Wissen über die verschiedenen Optimierungsmöglichkeiten im Zusammenspiel von Kamm, Laufstrecke, Beladungsmenge und Gelzusammensetzung.
<b>Inhalte</b>	– Auswahl und Optimierung der passenden Trenngele – Verschiedene Western-Blot-Techniken – Ergebnisoptimierung der Antikörperinkubation – Fehlerquellen, Troubleshooting
<b>Referent</b>	Heribert Mohr, Ausbildungsleitung Biologielaboranten, Heidelberg
<b>Anmerkung</b>	Wenn Sie zu diesem Termin keine Zeit haben oder nur eine detaillierte Auskunft benötigen, wenden Sie sich für eine individuelle Schulung direkt an TopLab.

Termin	Uhrzeit	Ort	Teilnehmerzahl
24.03.2017	09:00 - 14:30 Uhr	Zentralbereich Neuenheimer Feld Der Veranstaltungsort stand bei Druckschluss noch nicht fest. Er wird den TeilnehmerInnen rechtzeitig mitgeteilt.	4 - 20

## 12.03. Modul 1 – SDS-Gele, Western Blots, Antikörperinkubationen: Praxis

<b>Modul 1: Zellbiologische Techniken</b>	Dieses Modul schlägt einen praxisorientierten Bogen von der Homogenisation des nativen Materials über Liquid Handling, Zentrifugationstechniken zur Vorreinigung und Anreicherung, anschließender SDS-Gel-Trenntechniken bis hin zu verschiedenen Western-Blot-Techniken.
<b>Zielgruppe</b>	LabormitarbeiterInnen, wissenschaftliche MitarbeiterInnen, DoktorandInnen, Postdocs und NachwuchsgruppenleiterInnen
<b>Zielsetzung</b>	Arbeitstechnik von der nativen Probe zum fertigen Western Blot
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Denaturierung und Herstellung einer Gelprobe</li> <li>– Beladen und fahren des SDS-Gels</li> <li>– Ausführen eines Semi-Dry-Western Blots</li> <li>– Antikörper-Inkubation, Nachweis der AK-markierten Bande</li> <li>– Silberfärbung und Coomassie-Blau-Färbung des SDS-Gels, Sensitivitätsvergleich der Färbemethoden</li> </ul>
<b>Referent</b>	Heribert Mohr, Ausbildungsleitung Biologielaboranten, Heidelberg
<b>Anmerkung</b>	Wenn Sie zu diesem Termin keine Zeit haben oder nur eine detaillierte Auskunft benötigen, wenden Sie sich für eine individuelle Schulung direkt an TopLab.

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
27.03. - 28.03.2017	09:00 - 17:00 Uhr	Im Neuenheimer Feld 307 69120 Heidelberg	Ausbildungs- labor	2 - 6

## 12.04. Modul 1 – Isolierung von Zellorganellen und Subfraktionen

<b>Modul 1: Zellbiologische Techniken</b>	Dieses Modul schlägt einen praxisorientierten Bogen von der Homogenisation des nativen Materials über Liquid Handling, Zentrifugationstechniken zur Vorreinigung und Anreicherung, anschließender SDS-Gel-Trenntechniken bis hin zu verschiedenen Western-Blot-Techniken.
<b>Zielgruppe</b>	LabormitarbeiterInnen, wissenschaftliche MitarbeiterInnen, DoktorandInnen, Postdocs und NachwuchsgruppenleiterInnen
<b>Zielsetzung</b>	Mit geringem Einsatz von Material und Kosten lassen sich überraschend „saubere“ Zellorganell-Subfraktionen und deren Membranen herstellen (Zellkerne, schwere Mitochondrien, Lysosomen / Peroxisomen / leichte Mitochondrien, Mikrosomen, Cytosol).
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Homogenisation</li> <li>– Zentrifugationstechnik, Differential- und Ultrazentrifugation</li> <li>– Praktische und theoretische Inhalte wechseln sich ab.</li> </ul>
<b>Referent</b>	Heribert Mohr, Ausbildungsleitung Biologielaboranten, Heidelberg
<b>Anmerkung</b>	Wenn Sie zu diesem Termin keine Zeit haben oder nur eine detaillierte Auskunft benötigen, wenden Sie sich für eine individuelle Schulung direkt an TopLab.

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
05.05.2017	09:00 - 14:30 Uhr	Im Neuenheimer Feld 307 69120 Heidelberg	Ausbildungs- labor	2 - 6

## 12.05. Modul 1 – Zusatzangebote und individuelle Schulungen

<b>Modul 1: Zellbiologische Techniken</b>	Dieses Modul schlägt einen praxisorientierten Bogen von der Homogenisation des nativen Materials über Liquid Handling, Zentrifugationstechniken zur Vorreinigung und Anreicherung, anschließender SDS-Gel-Trenntechniken bis hin zu verschiedenen Western-Blot-Techniken.
<b>Zielgruppe</b>	LabormitarbeiterInnen, wissenschaftliche MitarbeiterInnen, DoktorandInnen, Postdocs und NachwuchsgruppenleiterInnen
<b>Zielsetzung</b>	Sie haben einen meiner Kurse verpasst oder eine dringende Frage? Mit diesem Angebot haben Sie die Möglichkeit, unabhängig vom Kursangebot, meine Beratung in Anspruch zu nehmen. Gerne helfe ich Ihnen, mit individuellen Schulungen an Ihren zellbiologischen Fragestellungen zu arbeiten.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Verschiedene Homogenisationsmethoden</li> <li>– Zentrifugationstechnik, Ultrazentrifugen u. Rotorenpflege, Differentialzentrifugation, Dichtegradientenzentrifugation</li> <li>– Isolierung von Zellorganellen, Kernfraktion, Membranen</li> <li>– Blue-Native-Gele, 2-D-Gele mit BNP-Gelen in der 1. Dimension</li> <li>– Optimierung von SDS-Gelen, Western Blot-Technik</li> </ul>
<b>Referent</b>	Heribert Mohr, Ausbildungsleitung Biologielaboranten, Heidelberg
<b>Anmerkung</b>	Wenn Sie das Zusatzangebot in Anspruch nehmen möchten, schreiben Sie bitte eine Nachricht an toplab@uni-hd.de

## 12.06. Modul 2 – Einführung in die Zellkultur: THEORIE

<b>Modul 2: Zellkultur</b>	In diesen Modulteilern lernen Sie die Grundlagen der Zellkultur in Theorie und Praxis.
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Laborerfahrung
<b>Zielgruppe</b>	LabormitarbeiterInnen, wissenschaftliche MitarbeiterInnen, DoktorandInnen, Postdocs und NachwuchsgruppenleiterInnen
<b>Zielsetzung</b>	Kennenlernen und Auffrischung der theoretischen Grundlagen der Zellkultur
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sterile Arbeitstechnik</li> <li>– Funktionsprinzip der Sterilwerkbank</li> <li>– Zellkulturreagenzien</li> <li>– Kontaminationen in der Zellkultur</li> <li>– Umgang mit adhärenenten und Suspensionszellen</li> </ul>
<b>Referentinnen</b>	Prof. Dr. Karen Bieback, Susanne Elvers-Hornung, Stefanie Uhlig Institut für Transfusionsmedizin und Immunologie Universitätsmedizin Mannheim

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
20.06.2017	09:00 - 12:00 Uhr	Universitätsmedizin Mannheim, Tridomus, Haus C, Ebene 5 Ludolf-Krehl-Str. 13 – 17 68167 Mannheim	C-517	3 - 15

## 12.07. Modul 2 – Einführung in die Zellkultur: PRAXIS

<b>Modul 2: Zellkultur</b>	In diesen Modulteilern lernen Sie die Grundlagen der Zellkultur in Theorie und Praxis.
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Voraussetzung zur Teilnahme ist der vorangehende Kurs 12.06 „Einführung in die Zellkultur: THEORIE“. Aufgrund der begrenzten Personenzahl richtet sich der Kurs ausschließlich an Personen, die konkret Zellkulturtechniken erlernen möchten und sehr wenig Erfahrung haben.
<b>Zielgruppe</b>	LabormitarbeiterInnen, wissenschaftliche MitarbeiterInnen, DoktorandInnen, Postdocs und NachwuchsgruppenleiterInnen
<b>Zielsetzung</b>	Auffrischung und Kennenlernen der praktischen Grundlagen der Zellkultur. Es werden lediglich grundlegende Arbeiten vermittelt anhand von 2 adhärennten Zelllinien und einer Suspensionskultur. Sagen Sie uns gerne im Vorfeld Bescheid, wenn Sie besondere Fragen haben (toplab@uni-hd.de).
<b>Inhalte</b>	Der Praxisteil umfasst: – Steriles Arbeiten mit Zellen – Einfrieren und Auftauen von Zellen – Mediumwechsel und Subkultivieren von adhärennten und Suspensionszellen – Zellzahl- und Vitalitätsbestimmung
<b>Referentinnen</b>	Prof. Dr. Karen Bieback, Susanne Elvers-Hornung, Stefanie Uhlig Institut für Transfusionsmedizin und Immunologie Universitätsmedizin Mannheim

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
20.06.2017	13:00 - 16:30 Uhr	Universitätsmedizin Mannheim, Tridomus, Haus C, Ebene 5 Ludolf-Krehl-Str. 13 – 17 68167 Mannheim	C-517	3 - 6

## 12.08. Modul 3 – PCR-Methoden zur SNP-Genotypisierung: Seminar mit praktischem Teil

<b>Modul 3: Nucleinsäure-analytik</b>	In diesem Modul werden Standardmethoden zur Isolierung und Analyse von Gesamt-RNA, die Prinzipien der relativen Quantifizierung der Genexpression mittels Real-Time-PCR und einfache Methoden zur PCR-basierten Genotypisierung von Single Nucleotide Polymorphisms vermittelt.
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Grundkenntnisse in DNA-Isolierung und in PCR
<b>Zielgruppe</b>	LabormitarbeiterInnen, wissenschaftliche MitarbeiterInnen, DoktorandInnen, Postdocs und NachwuchsgruppenleiterInnen
<b>Zielsetzung</b>	In diesem Seminar werden einfache Methoden zur PCR-basierten Genotypisierung von SNPs (Single Nucleotide Polymorphisms) bzw. DNA-Punktmutationen vermittelt. Die TeilnehmerInnen sollen danach in der Lage sein, selbstständig Testsysteme für beliebige SNPs aufzubauen und die Genotypisierung durchzuführen.
<b>Inhalte</b>	– Theoretische Grundlagen der Genomvariation – Bedeutung von SNPs in der Diagnostik – Grundlagen der allelspezifischen PCR und der allelischen Diskriminierung mittels allelspezifischer TaqMan-Sonden – Primerdesign und Assaydesign – Durchführung einer allelspezifischen PCR und TaqMan PCR – Ergebnisauswertung
<b>ReferentInnen</b>	apl. Prof. Dr. rer. nat. und Gabi Rink, MTA Institut für Transfusionsmedizin und Immunologie Universitätsmedizin Mannheim
<b>Anmerkung</b>	Der Kurs besteht aus einem theoretischen Teil (Dozentenreferat) und einem praktischen Teil im Labor. Es werden verschiedene genetische Marker aus der eigenen DNA bestimmt.

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
30.03.2017	09:00 - 15:00 Uhr	DRK-Blutspendedienst Friedrich-Ebert-Str. 107 68167 Mannheim	109	2 - 8

## 12.09. Modul 3 – RNA-Isolierung / -Quantifizierung / -Qualifizierung: Seminar mit praktischem Teil

**Modul 3: Nucleinsäure-analytik** In diesem Modul werden Standardmethoden zur Isolierung und Analyse von Gesamt-RNA, die Prinzipien der relativen Quantifizierung der Genexpression mittels Real-Time-PCR und einfache Methoden zur PCR-basierten Genotypisierung von Single Nucleotide Polymorphisms vermittelt.

**Teilnahmevoraussetzungen** Grundkenntnisse in der Isolierung von Nucleinsäuren aus Zellen

**Zielgruppe** LabormitarbeiterInnen, wissenschaftliche MitarbeiterInnen, DoktorandInnen, Postdocs und NachwuchsgruppenleiterInnen

**Zielsetzung** In diesem Seminar werden Standardmethoden zur Isolierung und Analyse von Gesamt-RNA aus eukaryotischen Zellen vermittelt. Die TeilnehmerInnen sollen danach in der Lage sein, RNA aus beliebigen biologischen Proben zu isolieren und die Quantität bzw. Qualität der RNA zu beurteilen.

**Inhalte**

- Methoden der RNA-Extraktion aus Zellen / Geweben
- Isolierung von Gesamt-RNA aus Zellkultur mittels Trizol und Minisäulen
- Quantifizierung von RNA mittels UV-Photometrie
- Funktion und Anwendung eines Bioanalyzers
- RNA Integrity Number (RIN)
- RNA-Quantifizierung am Bioanalyzer

**ReferentInnen** apl. Prof. Dr. rer. nat. Peter Bugert und Gabi Rink, MTA  
Institut für Transfusionsmedizin und Immunologie  
Universitätsmedizin Mannheim

**Anmerkung** Der Kurs besteht aus einem theoretischen Teil (Dozentenreferat) und einem praktischen Teil im Labor. Es können auch eigene biologische Proben für die RNA-Isolierung mitgebracht werden.

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
20.04.2017	09:00 - 15:00 Uhr	DRK-Blutspendedienst Friedrich-Ebert-Str. 107 68167 Mannheim	109	2 - 8

## 12.10. Modul 3 – Relative Quantifizierung der Genexpression auf der Basis von Real-Time-PCR (QRT-PCR)

**Modul 3: Nucleinsäure-analytik** In diesem Modul werden Standardmethoden zur Isolierung und Analyse von Gesamt-RNA, die Prinzipien der relativen Quantifizierung der Genexpression mittels Real-Time-PCR und einfache Methoden zur PCR-basierten Genotypisierung von Single Nucleotide Polymorphisms vermittelt.

**Teilnahmevoraussetzungen** Grundkenntnisse in PCR und Real-Time-PCR sowie in Tabellenkalkulation in Excel

**Zielgruppe** LabormitarbeiterInnen, wissenschaftliche MitarbeiterInnen, DoktorandInnen, Postdocs und NachwuchsgruppenleiterInnen

**Zielsetzung** In diesem Seminar werden die Prinzipien der relativen Quantifizierung von Genexpression mittels Real-Time-PCR vermittelt. Mit einfacher Tabellenkalkulation (Excel) wird die relative Expressionsstärke von Zielgenen bestimmt. Die TeilnehmerInnen sollen danach in der Lage sein, beliebige Zielgene zu analysieren und hinsichtlich ihrer Expressionsstärke statistisch zu beurteilen.

**Inhalte**

- Grundlagen der RT- und QRT-PCR
- Grundlagen und Prinzipien verschiedener Assays
- Bedeutung und Auswahl der Referenzgene
- Grundlagen der relativen Quantifizierung
- Bestimmung der Effizienz von PCR-Systemen

**Referent** apl. Prof. Dr. rer. nat. Peter Bugert  
Institut für Transfusionsmedizin und Immunologie  
Universitätsmedizin Mannheim

**Anmerkung** Es handelt sich um ein Seminar mit praktischen Übungen in Excel-basierter Tabellenkalkulation. Eigene Rohdaten aus der QRT-PCR können mitgebracht werden.

Termine	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
04.05.2017	09:00 - 12:00 Uhr	DRK-Blutspendedienst Friedrich-Ebert-Str. 107 68167 Mannheim	109	4 - 20
09.11.2017	09:00 - 12:00 Uhr	DRK-Blutspendedienst Friedrich-Ebert-Str. 107 68167 Mannheim	109	4 - 20

**12.11. Modul 4 – Deskriptive Statistik (Kurs 1)**

<b>Modul 4: Statistik und Fachrechnen</b>	Die fünf Modulteile „Statistik“ vermitteln den TeilnehmerInnen einen Überblick über verschiedene statistische Methoden.
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Etwas mathematisches Verständnis und Interesse an statistischen Darstellungen
<b>Zielgruppe</b>	LabormitarbeiterInnen, wissenschaftliche MitarbeiterInnen, DoktorandInnen, Postdocs und NachwuchsgruppenleiterInnen
<b>Zielsetzung</b>	Sie erfahren, nach welchen Kriterien sich Merkmale unterscheiden lassen und wie man die charakteristischen Eigenschaften eines einzelnen Merkmals beschreibt. Außerdem lernen Sie die wichtigsten Lage- und Streuungsmaße kennen und sollen verstehen, wie man diese interpretiert.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Merkmale und ihre Eigenschaften</li> <li>– Häufigkeiten (absolute und relative)</li> <li>– Graphische Darstellungen von Häufigkeiten</li> <li>– Odds Ratios</li> <li>– Lage- und Streuungsmaße</li> <li>– Box-and-Whisker-Plots</li> </ul>
<b>Referent</b>	Prof. Dr. Christel Weiß, Dipl.-Math. Leiterin der Abteilung für Med. Statistik und Biomathematik der Medizinischen Fakultät Mannheim der Universität Heidelberg

Termin	Uhrzeit	Ort	Teilnehmerzahl
04.10.2017	09:00 - 13:00 Uhr	Universitätsmedizin Mannheim Der genaue Veranstaltungsort stand bei Druckschluss noch nicht fest. Er wird den TeilnehmerInnen rechtzeitig mitgeteilt.	5 - 20

**12.12. Modul 4 – Einfache statistische Tests (Kurs 2)**

<b>Modul 4: Statistik und Fachrechnen</b>	Die fünf Modulteile „Statistik“ vermitteln den TeilnehmerInnen einen Überblick über verschiedene statistische Methoden.
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Teilnahme an den Kurs 12.11 „Deskriptive Statistik“ oder vergleichbare Kenntnisse
<b>Zielgruppe</b>	LabormitarbeiterInnen, wissenschaftliche MitarbeiterInnen, DoktorandInnen, Postdocs und NachwuchsgruppenleiterInnen
<b>Zielsetzung</b>	Sie lernen das Prinzip eines statistischen Tests, die bekanntesten Tests zum Vergleich von 2 Gruppen und deren Anwendungsmöglichkeiten sowie die Bedeutung und Interpretation des p-Wertes kennen.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Schritte bei der Durchführung eines statistischen Tests</li> <li>– Die Bedeutung und Interpretation eines p-Wertes</li> <li>– Chi<sup>2</sup>-Test zum Vergleich von Häufigkeiten</li> <li>– t-Test zum Vergleich von Mittelwerten</li> <li>– U-Test von Mann und Whitney</li> </ul>
<b>Referentin</b>	Prof. Dr. Christel Weiß, Dipl.-Math. Leiterin der Abteilung für Med. Statistik und Biomathematik der Medizinischen Fakultät Mannheim der Universität Heidelberg

Termin	Uhrzeit	Ort	Teilnehmerzahl
05.10.2017	09:00 - 13:00 Uhr	Universitätsmedizin Mannheim Der genaue Veranstaltungsort stand bei Druckschluss noch nicht fest. Er wird den TeilnehmerInnen rechtzeitig mitgeteilt.	5 - 20

**12.13. Modul 4 – Lineare Regression (Kurs 3)**

<b>Modul 4: Statistik und Fachrechnen</b>	Die fünf Modulteile „Statistik“ vermitteln den TeilnehmerInnen einen Überblick über verschiedene statistische Methoden.
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Teilnahme an den Kursen Nr. 12.11 „Deskriptive Statistik“ und Nr. 12.12 „Einfache, statistische Tests“ oder vergleichbare Kenntnisse
<b>Zielgruppe</b>	LabormitarbeiterInnen, wissenschaftliche MitarbeiterInnen, DoktorandInnen, Postdocs und NachwuchsgruppenleiterInnen
<b>Zielsetzung</b>	Zunächst lernen Sie, wie man den Zusammenhang (dessen Stärke und die Art) zwischen zwei quantitativen Merkmalen beschreibt. Danach wird anhand eines Beispieldatensatzes das Prinzip einer multiplen linearen Regression erläutert, bei der die Wirkung mehrerer Einflussgrößen auf eine quantitative Zielgröße simultan analysiert wird.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Korrelationskoeffizienten</li> <li>– Einfache lineare Regression</li> <li>– Multiple lineare Regression</li> <li>– Das Bestimmtheitsmaß</li> </ul>
<b>Referentin</b>	Prof. Dr. Christel Weiß, Dipl.-Math. Leiterin der Abteilung für Med. Statistik und Biomathematik der Medizinischen Fakultät Mannheim der Universität Heidelberg

Termin	Uhrzeit	Ort	Teilnehmerzahl
10.10.2017	09:00 - 13:00 Uhr	Universitätsmedizin Mannheim Der genaue Veranstaltungsort stand bei Druckschluss noch nicht fest. Er wird den TeilnehmerInnen rechtzeitig mitgeteilt.	5 - 20

**12.14. Modul 4 – Logistische Regression (Kurs 4)**

<b>Modul 4: Statistik und Fachrechnen</b>	Die fünf Modulteile „Statistik“ vermitteln den TeilnehmerInnen einen Überblick über verschiedene statistische Methoden.
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Teilnahme an den Kursen Nr. 12.11 „Deskriptive Statistik“, Nr. 12.12 „Einfache, statistische Tests“ und Nr. 12.13 „Lineare Regression“ oder vergleichbare Kenntnisse
<b>Zielgruppe</b>	LabormitarbeiterInnen, wissenschaftliche MitarbeiterInnen, DoktorandInnen, Postdocs und NachwuchsgruppenleiterInnen
<b>Zielsetzung</b>	Bei vielen Fragestellungen ist die Zielgröße binär (etwa mit den Ausprägungen ja / nein). Dazu eignet sich eine Logistische Regression. Das Prinzip und die Anwendungsmöglichkeiten lernen Sie in diesem Kurs anhand von Beispieldatensätzen kennen.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Das Prinzip der einfachen logistischen Regression</li> <li>– Multiple logistische Regression</li> </ul>
<b>Referentin</b>	Prof. Dr. Christel Weiß, Dipl.-Math. Leiterin der Abteilung für Med. Statistik und Biomathematik der Medizinischen Fakultät Mannheim der Universität Heidelberg

Termin	Uhrzeit	Ort	Teilnehmerzahl
12.10.2017	09:00 - 13:00 Uhr	Universitätsmedizin Mannheim Der genaue Veranstaltungsort stand bei Druckschluss noch nicht fest. Er wird den TeilnehmerInnen rechtzeitig mitgeteilt.	5 - 20



**12.15. Modul 4 – Varianzanalysen (Kurs 5)**

<b>Modul 4: Statistik und Fachrechnen</b>	Die fünf Modulteile „Statistik“ vermitteln den TeilnehmerInnen einen Überblick über verschiedene statistische Methoden.
<b>Teilnahmevoraussetzungen:</b>	Teilnahme an den Kursen Nr. 12.11 „Deskriptive Statistik“, Nr. 12.12 „Einfache, statistische Tests“, Nr. 12.13/Nr. 12.14 „Regressionsmodelle“ oder vergleichbare Kenntnisse
<b>Zielgruppe</b>	LabormitarbeiterInnen, wissenschaftliche MitarbeiterInnen, DoktorandInnen, Postdocs und NachwuchsgruppenleiterInnen
<b>Zielsetzung</b>	Bei Varianzanalysen wird der Einfluss von qualitativen Faktoren auf eine quantitative Zielgröße untersucht. Diese Methode ist sehr vielseitig anwendbar. Aufbauend auf der einfachsten Form (1-faktorielle Varianzanalyse) werden 2-f und mehr-faktorielle Analysen sowie Varianzanalysen mit Messwiederholungen vorgestellt.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Das Prinzip einer 1-faktoriellen Varianzanalyse</li> <li>– 2-faktorielle Varianzanalysen</li> <li>– Interaktionen</li> <li>– Varianzanalysen mit Messwiederholungen</li> </ul>
<b>Referentin</b>	Prof. Dr. Christel Weiß, Dipl.-Math. Leiterin der Abteilung für Med. Statistik und Biomathematik der Medizinischen Fakultät Mannheim der Universität Heidelberg.

Termin	Uhrzeit	Ort	Teilnehmerzahl
16.10.2017	09:00 - 13:00 Uhr	Universitätsmedizin Mannheim Der genaue Veranstaltungsort stand bei Druckschluss noch nicht fest. Er wird den TeilnehmerInnen rechtzeitig mitgeteilt.	5 - 20

**12.16. Modul 4 – Fachrechnen im Labor**

<b>Modul 4: Statistik und Fachrechnen</b>	Das Modulteil „Fachrechnen“ frischt Ihre Kenntnisse für praxisorientierte Berechnungen im Laboralltag auf.
<b>Zielgruppe</b>	LabormitarbeiterInnen, wissenschaftliche MitarbeiterInnen, DoktorandInnen, Postdocs und NachwuchsgruppenleiterInnen
<b>Zielsetzung</b>	Bestimmt haben auch Sie vor Zeiten das Rechnen mit Mol, Prozent und Konzentrationen gelernt, aber immer seltener angewendet. Durch gemeinsame Übungen wird Ihr Wissen aufgefrischt.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rechnen mit Mol, Prozent, Verdünnungen und Konzentrationen</li> <li>– Einbeziehen der Dichte</li> <li>– Dosis berechnen</li> <li>– Berechnen der Zellzahl in Zellkulturen (Neubauer-Zählkammer)</li> <li>– absolute µg-Mengen und Konzentrationen</li> </ul>
<b>Referent</b>	Heribert Mohr, Ausbildungsleitung Biologielaboranten, Heidelberg Bitte bringen Sie einen herkömmlichen Taschenrechner und Schreibmaterial mit.
<b>Anmerkung</b>	Der Termin und der Ort standen bei Druckschluss noch nicht fest. Bei Interesse melden Sie sich bitte schon jetzt <u>unverbindlich</u> an. Der Termin und der Ort wird den TeilnehmerInnen rechtzeitig mitgeteilt.

## 12.17. Modul 5 – Hellfeld- und Phasenkontrast-Mikroskopie

<b>Modul 5: Mikroskopie und histologische Techniken</b>	Das Modulteil „Mikroskopie“ soll das richtige Arbeiten mit verschiedenen Mikroskopen vermitteln und mögliche Fehlerquellen aufzeigen.
<b>Zielgruppe</b>	LabormitarbeiterInnen, wissenschaftliche MitarbeiterInnen, DoktorandInnen, Postdocs und NachwuchsgruppenleiterInnen
<b>Zielsetzung</b>	In Theorie und Praxis erwirbt der TeilnehmerInnen spezielle Kenntnisse über Aufbau und Funktion eines Hellfeld- sowie Phasenkontrast-Mikroskops. Sie erlernen das Köhlern sowie die richtige Mikroskop-Wartung. Sie vertiefen u. a. Ihre Kenntnisse im Umgang mit unterschiedlichen mikroskopischen Präparaten (Nativ-, Ölimmersions-, Zählkammer).
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aufbau und Funktion des Mikroskops</li> <li>– Mikroskopiertechniken: Hellfeld und Phasenkontrast</li> <li>– Immersionsöl, Nativpräparate</li> <li>– Zellzählung in der Zählkammer mit Berechnungsbeispielen</li> <li>– Praktische Übungen: „Mikroskopische Ebene“, Artefakterkennung</li> <li>– Vorstellung der mikroskopischen Digitalfotografie</li> </ul>
<b>Referentin</b>	Josefine Neuendorf, MTLA, Dozentin für Labordiagnostik, Lehrerin an der Akademie für Gesundheitsberufe des Universitätsklinikums Heidelberg
<b>Anmerkung</b>	Die TeilnehmerInnen erhalten ein umfangreiches Skript.

Termin	Uhrzeit	Ort	Teilnehmerzahl
02.06.2017	09:30 - 14:00 Uhr	Zentralbereich Neuenheimer Feld Der Veranstaltungsort stand bei Druckschluss noch nicht fest. Er wird den TeilnehmerInnen rechtzeitig mitgeteilt.	5 - 9

## 12.18. Modul 5 – Von der Probennahme bis zum fertigen Präparat

<b>Modul 5: Mikroskopie und histologische Techniken</b>	Das Modulteil „histologische Techniken“ zeigt, was bei Gewebeentnahme, Fixierung, Zuschneiden und Färben zu beachten ist und welche Fehler sich dabei einschleichen können.
<b>Zielgruppe</b>	LabormitarbeiterInnen, wissenschaftliche MitarbeiterInnen, DoktorandInnen, Postdocs und NachwuchsgruppenleiterInnen
<b>Zielsetzung</b>	Es sollen Probleme bei der Entnahme von Gewebeproben von Labortieren und bei der weiteren Aufarbeitung der Proben besprochen werden, die eine spätere pathohistologisch Auswertung beeinflussen oder stören können. Schon die Tötungsmethode beispielsweise, die bei den Labortieren angewendet wird, kann die Gewebe verändern und eine pathohistologisch Diagnostik stören. Außerdem wird es um den Einfluss von verschiedenen Fixierungsarten auf die Gewebe gehen oder Veränderungen, die durch das Zuschneiden der Gewebe bzw. das Färben entstehen können.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Entnahme von Gewebeproben von Labortieren</li> <li>– Einfluss von Tötungsmethoden auf die Gewebe von Labortieren</li> <li>– Probleme bei der Fixierung von Gewebeproben</li> <li>– Das richtige Zuschneiden von Organen</li> <li>– Tipps für das Färben und die Immunhistochemie</li> </ul>
<b>Referentin</b>	Dr. Bettina Kränzlin, Leitung der Tierhaltung und Leitung des histologischen und klinisch-chemischen Labors der Medizinischen Fakultät Mannheim im Zentrum für Medizinische Forschung (ZMF).

Termin	Uhrzeit	Ort	Teilnehmerzahl
27.06.2017	10:00 - 12:00 Uhr	Der Veranstaltungsort stand bei Druckschluss noch nicht fest. Er wird den TeilnehmerInnen rechtzeitig mitgeteilt.	4 - 30

## 12.19. Theoriekurs Durchflusszytometrie und FACS: Kurs in Heidelberg

<b>Zielgruppe</b>	LabormitarbeiterInnen, wissenschaftliche MitarbeiterInnen, DoktorandInnen, Postdocs und NachwuchsgruppenleiterInnen
<b>Zielsetzung</b>	Der Kurs vermittelt die theoretischen Grundlagen der Durchflusszytometrie und Fluoreszenzaktivierten Zellsortierung (FACS). Die TeilnehmerInnen erhalten einen Überblick über die technischen Komponenten eines Durchflusszytometers sowie praktische Anleitungen zur Messung und Datenanalyse.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Grundlagen der Durchflusszytometrie und Fluoreszenzaktivierten Zellsortierung (FACS)</li> <li>– Gerätetechnik, Einstellung und Qualitätskontrolle</li> <li>– Messung</li> <li>– Datenanalyse</li> </ul>
<b>Referentin</b>	Dr. Monika Langlotz, Flow Cytometry & FACS Core Facility, Zentrum für Molekulare Biologie (ZMBH)
<b>Anmerkung</b>	Individuelle praktische Geräteschulungen am Durchflusszytometer sind jederzeit auf Anfrage möglich (bitte max. 2 TeilnehmerInnen).

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
14.03.2017	09:00 - 11:00 Uhr	Zentrum für Molekulare Biologie (ZMBH) Im Neuenheimer Feld 282 69120 Heidelberg	020b/EG	5 - 20

## 12.20. Einführung in die Durchflusszytometrie: Kurs in Mannheim

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Laborerfahrung
<b>Zielgruppe</b>	LabormitarbeiterInnen, wissenschaftliche MitarbeiterInnen, DoktorandInnen, Postdocs und NachwuchsgruppenleiterInnen
<b>Zielsetzung</b>	Sie erhalten einen Überblick über Grundlagen und Anwendungsgebiete der Durchflusszytometrie, d. h. ausschließlich THEORIE!
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Grundlagen der Durchflusszytometrie</li> <li>– Prinzip der Fluoreszenz</li> <li>– Überblick über Mehrfarb-Analysen</li> <li>– Kontrollen in der Durchflusszytometrie</li> <li>– Kompensation</li> <li>– Zellsortierung</li> </ul>
<b>Referentinnen</b>	Prof. Dr. Karen Bieback, Stephanie Uhlig Institut für Transfusionsmedizin und Immunologie Universitätsmedizin Mannheim
<b>Anmerkung</b>	Auf Wunsch kann nach individueller Absprache anschließend eine Einführung am FACS Canto II, FACS Diva Software für max. 4 TeilnehmerInnen erfolgen. Diese Einführung macht nur und ausschließlich Sinn für MitarbeiterInnen, die an diesem Gerät und mit dieser Software arbeiten.

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
19.09.2017	09:00 - 12:00 Uhr	Universitätsmedizin Mannheim Tridomus, Haus C, Ebene 5 Ludolf-Krehl-Str. 13-17 68167 Mannheim	C-517	3 - 15

## 13. Angebote für BibliotheksmitarbeiterInnen

13.01. Sicherheit im Umgang mit Bibliotheksbenutzern	184
13.02. Mobile Endgeräte im Uni-Alltag nutzen	185
13.03. Neu: Die nicht-bibliothekarische Informationswelt	186
13.04. Neu: Kritikgespräche konstruktiv führen	187
13.05. Workshop „Medien – Menschen – Märkte“: Anregungen, Ideen, Folgerungen zum Bibliothekartag 2017	188
13.06. Neu: Workshop: Bibliothekarische Schulungen mit Übungsaufgaben aktivierend gestalten	189
13.07. Neu: Auf dem Laufenden bleiben ...	190
13.08. Workshop: Katalogisierung nach RDA	191
13.09. Workshop: Rechercheberatung mit Statistik-Datenbanken	192

## 13.01. Sicherheit im Umgang mit Bibliotheksbenutzern

<b>Zielgruppe</b>	BibliothekarInnen aus den Benutzungsbereichen
<b>Zielsetzung</b>	Bibliothekare im Benutzungsbereich werden immer mal wieder mit schwierigen Benutzern konfrontiert. In der Veranstaltung werden Kenntnisse und Methoden vorgestellt, die hier weiterhelfen. Grundlage der Veranstaltung sollen dabei konkrete Erlebnisse und Fragen bilden, die die TeilnehmerInnen zur Veranstaltung mitbringen sollen.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mentale Vorbereitungsmöglichkeiten</li> <li>– Präsenz / Aufmerksamkeit / Ausstrahlung</li> <li>– Gefahren-Radar</li> <li>– Ansprache</li> <li>– Grenzen setzen</li> <li>– Notwehr / Nothilfe / Zivilcourage mit geringstmöglicher Selbstgefährdung</li> </ul>
<b>Referent</b>	Hermann Jochim, PHK, Polizeirevier Heidelberg-Mitte

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
10.05.2017	09:00 - 11:00 Uhr	Universitätsbibliothek, Plöck 107 - 109, 69117 Heidelberg	Schulungsraum West	10 - 25

## 13.02. Mobile Endgeräte im Uni-Alltag nutzen

<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen in Bibliotheken
<b>Zielsetzung</b>	Smartphone, Tablet und Laptop gehören inzwischen fast schon zur Grundausstattung der Studierenden. Und so kommen immer wieder Fragen auf: Wie komme ich ins WLAN, kann ich auch mit dem Tablet die elektronischen Zeitschriften lesen; hat HEIDI eine Smartphone-Version? Kann ich damit auch scannen? Gibt es eine App für...? Und kann ich die auf das Leih-iPad runterladen? Im Zuge der Einführung von verleihbaren iPads und Laptops gibt dieser Kurs Einblick in die vielfältigen Nutzungsmöglichkeiten der mobilen Endgeräte im Uni-Alltag.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Grundlagen der Nutzung mobiler Geräte</li> <li>– WLAN-Zugang über mobile Geräte</li> <li>– Nutzung elektronischer Literatur</li> <li>– Wichtige Apps für den Uni-Alltag</li> </ul>
<b>Referent</b>	Katrin Siebler, Universitätsbibliothek

Termine	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
11.05.2017	09:00 - 12:00 Uhr	Universitätsbibliothek, Plöck 107 - 109, 69117 Heidelberg	Schulungsraum West	6 - 10
18.05.2017	09.00 - 12.00 Uhr	Universitätsbibliothek, Im Neuenheimer Feld 368, 69120 Heidelberg	Schulungsraum	6 - 10

## 13.03. Neu: Die nicht-bibliothekarische Informationswelt

- Zielgruppe** MitarbeiterInnen in Bibliotheken mit Auskunft- und Beratungstätigkeit
- Zielsetzung** Die digitale Gesellschaft wird zunehmend geprägt von Fachportalen und Suchmaschinen, Social-Media-Diensten, digitalisierten Sammlungen etc. Sie bieten eine Alternative zur Suche in Katalogen und Datenbanken. Die Teilnehmer erhalten einen Überblick über diese Informationstypen und ihren Informationswert auch für die bibliothekarische Alltagspraxis.
- Inhalte**
- Suchmaschinen und Fachportale
  - Repositorien
  - Digitale Sammlungen
  - Weblogs und Twitter
  - Plattformen für Media Sharing
- Referentin** Christiane Hirschberg, Universitätsbibliothek

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
14.06.2017	09:30 - 12:00 Uhr	Universitätsbibliothek, Plöck 107 - 109, 69117 Heidelberg	Schulungsraum West	8 - 14

## 13.04. Neu: Kritikgespräche konstruktiv führen

- Zielgruppe** MitarbeiterInnen der Bibliothek, die auf verschiedenen Ebenen Führungsaufgaben innehaben
- Zielsetzung** Die TeilnehmerInnen
- können Kritik so klar, eindeutig und wertschätzend formulieren, dass sie ankommt
  - wissen, wie sie das Gespräch zielgerichtet führen können
  - haben eine vertiefte Selbst- und Fremdeinschätzung
  - wissen, wie sie Mitarbeitende zu konstruktiver Kritik ermutigen können
  - lernen, welche Kritik sie annehmen und welche sie in angemessener Form zurückweisen
- Inhalte**
- Die Situation analysieren, das Gespräch vorbereiten
  - Kritik formulieren, konstruktive Rückmeldung geben
  - das Gespräch steuern
  - konstruktive Lösungen erarbeiten
  - zukunftsorientiert lenken
  - das Gespräch strukturieren
  - Gesprächsklima und Umgangston beachten
- Methoden: Vortrag / Präsentation, Fallarbeit, Diskussion, Kollegiale Beratung, Übung.
- Referentin** Christiane Bockerhoff, Trainerin und Beratung, Duisburg
- Stornoregelung** Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Arbeitstage vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 20 EUR erhoben wird (siehe Seite 10).

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
26.06. - 27.06.2017	09:00 - 16:00 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Str. 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 3	8 - 15

## 13.05. Workshop „Medien – Menschen – Märkte“: Anregungen, Ideen, Folgerungen zum Bibliothekartag 2017

<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen der Bibliotheken aus allen Bereichen
<b>Zielsetzung</b>	In der Veranstaltung werden TeilnehmerInnen des Bibliothekartages (30.05. – 02.06.2017) über ihre Eindrücke und neuen Erkenntnisse berichten und diese zur Diskussion stellen.
<b>Inhalte</b>	Die Beiträge werden nach Themengebieten gegliedert präsentiert.
<b>Referent</b>	Benno Homann, Universitätsbibliothek

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
18.07.2017	09:30 - 12:00 Uhr	Universitätsbibliothek, Plöck 107 - 109, 69117 Heidelberg	Schulungs- raum Ost	8 - 40

## 13.06. Neu: Workshop: Bibliothekarische Schulungen mit Übungsaufgaben aktivierend gestalten

<b>Zielgruppe</b>	Bibliothekarische MitarbeiterInnen mit Erfahrungen oder Interesse an Schulungen
<b>Zielsetzung</b>	Der Erfolg von Schulungs- bzw. Lehrveranstaltungen zeichnet sich dadurch aus, dass die TeilnehmerInnen sich aktiv mit den zu vermittelnden Kenntnissen und Fertigkeiten befassen. Dem Einsatz von Übungsaufgaben kommt dabei eine zentrale Bedeutung zu. In dem Workshop sollen die TeilnehmerInnen lernen, Übungsaufgaben verständlich zu formulieren, an unterschiedliche Adressaten und Lernzielanforderungen anzupassen sowie die organisatorischen und medialen Rahmenbedingungen zu beachten.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Grundlagen aktivierenden Lernens</li> <li>– Lernziele als Grundlage für Aufgaben/Übungen</li> <li>– Aufgaben / Übungstypen und ihre Nutzungsbedingungen</li> <li>– Probleme und Problemlösungen beim Einsatz von Aufgaben / Übungen</li> </ul>
<b>Referent</b>	Benno Homann, Universitätsbibliothek

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
25.07.2017	09:00 - 16:00 Uhr	Universitätsbibliothek, Plöck 107 - 109, 69117 Heidelberg	Schulungs- raum West	8 - 14

## 13.07. Neu: Auf dem Laufenden bleiben ...

<b>Zielgruppe</b>	BibliothekarInnen
<b>Zielsetzung</b>	Die Arbeitswelt entwickelt sich ständig weiter und stellt uns damit vor die Herausforderung, über neue Entwicklungen entsprechend informiert zu sein und das Fachwissen aufzufrischen. Die Veranstaltung richtet sich an BibliothekarInnen, die Möglichkeiten kennenlernen möchten, die es ihnen erleichtern, sich beruflich auf dem Laufenden zu halten.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Weblogs und Twitter</li> <li>– FeedReader und Aggregatoren</li> <li>– Weitere Social Media Tools</li> <li>– Personalisierte Dienste von Datenbanken, Katalogen, Suchmaschinen etc.</li> </ul>
<b>Referentin</b>	Christiane Hirschberg, Universitätsbibliothek

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
19.09.2017	09:30 - 12:30 Uhr	Universitätsbibliothek, Plöck 107 - 109, 69117 Heidelberg	Schulungsraum West	8 - 14

## 13.08. Workshop: Katalogisierung nach RDA

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Grundlegende Katalogisierungskennntnisse
<b>Zielgruppe</b>	BibliothekarInnen mit Katalogisierungserfahrung im SWB
<b>Zielsetzung</b>	Im Workshop werden aktuelle Fragen aufgegriffen und geklärt, die sich aus der Katalogisierungspraxis, vor allem aufgrund der Regelwerksänderung nach RDA, ergeben haben.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Eine detaillierte Themenliste wird rechtzeitig vor dem Workshop bekanntgegeben.</li> <li>– Anmerkung: InteressentInnen können den Referentinnen Themenvorschläge per Mail mitteilen.</li> </ul>
<b>Referentinnen</b>	Angelika Englert, Universitätsbibliothek Claudia Gugler, Universitätsbibliothek

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
14.11.2017	09:00 - 12:30 Uhr	Universitätsbibliothek, Plöck 107 - 109, 69117 Heidelberg	Schulungsraum Ost	8 - 20



## 13.09. Workshop: Rechercheberatung mit Statistik-Datenbanken

<b>Zielgruppe</b>	Bibliothekarische MitarbeiterInnen mit Schulungs-, Auskunfts- und Beratungstätigkeiten
<b>Zielsetzung</b>	<p>Statistische Datenbanken erfordern besondere Kenntnisse und Fähigkeiten für eine effiziente Nutzung. In diesem Bereich ist das Angebot in den letzten Jahren stark gewachsen.</p> <p>Die Teilnehmer erhalten einen Überblick über das Angebot an statistischen Datenbanken mit ihrem teilweise unterschiedlichen Datenniveau. Sie lernen die Weiternutzungsmöglichkeiten kennen und können den Informationsnutzen beurteilen.</p>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Primärstatistische Angebote (OECD, EU, GENESIS-Online, UNESCO etc.)</li> <li>– Sekundärstatistik (STATISTA)</li> </ul>
<b>Referentin</b>	Benno Homann, Universitätsbibliothek

## 14. Bildungs- und Beratungsanbieter an der Universität Heidelberg

Beauftragte für Chancengleichheit in Verwaltung, Bibliothek, Labor und Technik	194
Career Service	195
E-Learning-Center	197
Gleichstellungsbüro der Universität Heidelberg	198
Graduiertenakademie	199
Abteilung Schlüsselkompetenzen und Hochschuldidaktik	201
Universitätsbibliothek (UB)	202
Universitätsrechenzentrum (URZ) „Mit uns können Sie rechnen“	203
Welcome Centre für internationale Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler	205
Wissenschaftliche Weiterbildung	207

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
16.11.2017	10:00 - 12:00 Uhr	Universitätsbibliothek, Plöck 107 - 109, 69117 Heidelberg	Schulungsraum West	8 - 14

## Beauftragung für Chancengleichheit in Verwaltung, Bibliothek, Labor und Technik

### Beschreibung der Institution

Die Beauftragte für Chancengleichheit ist Ansprechpartnerin für alle Frauen, die im Bereich Verwaltung, Bibliothek, Labor oder Technik arbeiten. Sie berät und unterstützt die Universitätsleitung bei der Umsetzung des Chancengleichheitsgesetzes sowie bei der Verwirklichung von Gleichstellungsstrukturen. Die von ihr veranstaltete Frauenversammlung findet jährlich zu aktuellen Themen statt. Im ECHO des Personalrats veröffentlicht sie regelmäßig zu aktuellen Themen. Sie berät Frauen und Männer zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Mit vielen Veranstaltungen zur Angehörigenpflege vertieft sie diesen Schwerpunkt.

### Zielgruppe

- Mitarbeiterinnen aus Verwaltung, Bibliothek, Labor und Technik
- Alle Beschäftigten aus dem wissenschaftsunterstützenden Bereich in Bezug auf die Vereinbarkeit von Beruf und Familie

### Beratungsangebote

- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
  - Pflege von Angehörigen
  - Schwangerschaft, Mutterschutz, Elternzeit
  - Wiedereinstieg nach der Familienphase
  - Betreuung von Kindern
  - Familienfreundliche, flexible Arbeitszeiten
  - Telearbeit, Teilzeitarbeit, Reduzierung der Arbeitszeit
- Fort- und Weiterbildung
- Umgang mit Konflikten am Arbeitsplatz
- Sicherheit am Arbeitsplatz

### Ansprechpartnerin

Sandra Suhm  
Albert-Ueberle-Str. 3-5  
69120 Heidelberg  
Tel.: 06221/54 3660  
Fax: 06221/54 3662  
E-Mail: [chancengleichheit@zuv.uni-heidelberg.de](mailto:chancengleichheit@zuv.uni-heidelberg.de)  
Sprechzeiten nach Vereinbarung

### Nähere Informationen finden Sie unter:

<http://www.uni-heidelberg.de/einrichtungen/gleichstellung.html>

## Career Service

### Beschreibung der Institution

Der Career Service der Universität Heidelberg bildet zusammen mit der Zentralen Studienberatung eine Service- und Beratungseinheit. Als Schnittstelle zwischen Universität und Arbeitsmarkt ist der Career Service Ansprechpartner für Studierende, AbsolventInnen, DoktorandInnen und wissenschaftliche Nachwuchskräfte in allen Fragen der Karriereplanung und -entwicklung. Wir bieten neben individueller Beratung und Praxiskontakten in die Wirtschaft ein umfangreiches Veranstaltungsangebot in den zwei Bereichen „Berufliches Know-how“ und „Professionell bewerben“ an.

### Zielgruppe

Studierende, AbsolventInnen, DoktorandInnen und wissenschaftliche Nachwuchskräfte

### Beratungsangebote

- Individuelle, praxisnahe Einzelberatung sowie Gruppenberatung
  - zur beruflichen Orientierung, zur Reflexion des beruflichen Kompetenzprofils und zu damit verbundenen Chancen am Arbeitsmarkt
  - zu sinnvollen Fort- und Weiterbildungen
  - zu Bewerbungsmanagement, Bewerbungsfragen und Selbstmarketing
- Beratungen durch das Hochschulteam der Agentur für Arbeit: Bewerbungsmappen-Check, Tipps zu geförderten Kursen und Weiterbildungen, offene Sprechstunde zu individuellen Fragen

### Kurs- und Trainingsangebote

#### Berufliches Know-how

- Betriebswirtschaftliche Grundlagen
- Projektmanagement
- Existenzgründung und Selbständigkeit (in Zusammenarbeit mit dem Gründungsmanagement der Universität Heidelberg)
- Interkulturelle Kompetenz und Diversity Management
- Konfliktmanagement und Mediation
- Management Consulting / Unternehmensberatung
- Personal- und Organisationsentwicklung
- Public Relations und Öffentlichkeitsarbeit
- Verlag – Verlagsarbeit von A-Z
- Heidelred – die studentische Redaktion Heidelberg

## Career Service

### Professionell bewerben

- Assessment-Center-Training
- Bewerbungstraining
- Gekonntes Selbstmarketing
- Wirkungsvoller Auftritt – Selbstpräsentation im Bewerbungsprozess

### **Vortragsangebote**

- Die professionelle Bewerbungsmappe
- Der erste Arbeitsvertrag
- Business-Knigge
- Traumberuf Journalismus
- Arbeiten bei Internationalen Organisationen
- Arbeiten in Deutschland für internationale Studierende
- Berufsperspektive Europäische Union
- Case Studies
- Gehaltsverhandlung
- Wirtschaftliche Aspekte des Studiums und Berufseinstiegs

Zahlreiche weitere Informationsveranstaltungen zu wechselnden Themen (Vorstellung von Berufsfeldern, Firmen etc.) und spezifischen Bewerbungsthemen entnehmen Sie bitte der Homepage.

### **Ansprechpartnerinnen**

Kristina Biebricher, Leiterin Career Service  
Dezernat für Studium und Lehre  
Seminarstraße 2  
69117 Heidelberg  
Tel.: 06221/54 2739  
E-Mail: kristina.biebricher@zuv.uni-heidelberg.de

### **Nähere Informationen finden Sie unter**

<http://www.uni-heidelberg.de/careerservice>

## E-Learning-Center

### **Beschreibung der Institution**

Das E-Learning-Center (ELC) ist der zentrale Ansprechpartner für Fragen rund um E-Learning und zum Einsatz digitaler Medien in der Universität Heidelberg. Zentrale Aufgaben des E-Learning-Centers bestehen im Support der E-Learning-Plattform Moodle und des Webkonferenzsystems AdobeConnect, der Unterstützung und Beratung beim Einsatz von E-Learning sowie der Weiterentwicklung von E-Learning an der Universität Heidelberg.

### **Zielgruppe**

MitarbeiterInnen

### **Titel der Kurse 2017**

- Moodle in der Lehre – Einstieg
- Moodle-Aufbaukurs: Collaborative Tools
- Moodle-Aufbaukurs: Selbsttests und Umfragen
- Moodle-Aufbaukurs: Blended Learning in der Hochschullehre

### **Weitere Kurse nach Bedarf direkt beim E-Learning-Center**

- Moodle-Workshops vor Ort für Institute/Fächer
- Online-Seminare und Web-Konferenzen mit AdobeConnect
- Vorlesungsaufzeichnungen (didaktische Ansätze und technische Beratung)
- Workshops zu aktuellen Themen der Digitalisierung der Hochschullehre

### **Ansprechpartnerin**

Ingrid Dethloff, Rektorats-Stabsstelle E-Learning, Leitung ELC  
E-Learning-Center  
Im Neuenheimer Feld 293  
D-69120 Heidelberg  
Tel.: 06221/54 4511  
E-Mail: [ingrid.dethloff@urz.uni-heidelberg.de](mailto:ingrid.dethloff@urz.uni-heidelberg.de)

### **Nähere Informationen finden Sie hier**

<http://www.elearning-center.uni-hd.de>

## Gleichstellungsbüro der Universität Heidelberg

### Beschreibung der Institution

Die Aktivitäten des Gleichstellungsbüros der Universität Heidelberg für Studentinnen und Wissenschaftlerinnen lassen sich unter den drei Stichworten „beraten, qualifizieren, ermöglichen“ zusammenfassen. Die Förder- und Stipendienprogramme für Studentinnen und den weiblichen wissenschaftlichen Nachwuchs, z.B. das Postdoc- und Habilitationsprogramm „Olympia-Morata-Programm“ und das „Schließen-Lange-Programm“ (MWK-BW) zum Wiedereinstieg werden im Gleichstellungsbüro durchgeführt. Weiterbildung im Themenbereich „Wissenschaft als Beruf“, Laufbahnberatung und die Mediation in schwierigen Studien- und Arbeitssituationen sind weitere Angebote. Das Kinderhausbüro und der Service für Familien der Universität sind im Gleichstellungsbüro angesiedelt. Sie sind die ersten Anlaufstellen, wenn Sie sich an der Universität für vorhandene Kinderbetreuungseinrichtungen interessieren oder wenn Sie Informationen und Unterstützung „rund um die Familie“ brauchen.

### Zielgruppe

Studentinnen, (Nachwuchs-)Wissenschaftlerinnen

### Beratungsangebote

- Förderprogramme und Stipendien für Wissenschaftlerinnen
- Gleichstellungskonzept der Universität – Konzeption und Umsetzungsmaßnahmen
- Wiedereinstieg in die Wissenschaft
- MuT – Mentoring und Training für hochqualifizierte Nachwuchswissenschaftlerinnen
- Laufbahnberatung
- Clearingstelle Wissenschaft und Familie
- Trainings und Weiterbildung für Nachwuchswissenschaftlerinnen Wi MEET [www.uni-heidelberg.de/gleichstellungsbeauftragte/angebote/wi\\_meet.html](http://www.uni-heidelberg.de/gleichstellungsbeauftragte/angebote/wi_meet.html)
- KiDS – Kinder in der Studienzzeit [www.uni-heidelberg.de/studium/imstudium/KiDS](http://www.uni-heidelberg.de/studium/imstudium/KiDS)
- Beratung bei Fragen und Schwierigkeiten im Arbeitsumfeld
- Beratungsangebote zum Thema Diversity

### Ansprechpartnerinnen

Dr. Agnes Speck, Gleichstellungsbüro  
Andrea Steinmann, Service für Familien / Kinderhausbüro  
Gleichstellungsbüro, Hauptstr. 126, 69117 Heidelberg  
Tel.: 06221/ 54 7697, Fax: 06221/54 7271; E-Mail: [gleichstellungsbuero@uni-heidelberg.de](mailto:gleichstellungsbuero@uni-heidelberg.de)

### Nähere Informationen

[www.uni-heidelberg.de/gleichstellungsbeauftragte](http://www.uni-heidelberg.de/gleichstellungsbeauftragte)  
[www.uni-heidelberg.de/einrichtungen/kinderhaus](http://www.uni-heidelberg.de/einrichtungen/kinderhaus)  
[www.uni-heidelberg.de/einrichtungen/servicefuerfamilien](http://www.uni-heidelberg.de/einrichtungen/servicefuerfamilien)

## Graduiertenakademie

### Beschreibung der Institution

Die Graduiertenakademie ist die zentrale Koordinationsstelle für alle überfachlichen Beratungs- und Förderangebote für Promovierende der Universität Heidelberg. Aktuelle Ausschreibungen von Promotionsstipendien und Zuschüsse, die über die Graduiertenakademie vergeben werden, sind jeweils aktuell auf der Website zu finden. Die Servicestelle berät DoktorandInnen zu nichtfachbezogenen Themen rund um die Promotion und ist insbesondere für internationale NachwuchswissenschaftlerInnen der erste Anlaufpunkt. Das Seminarprogramm „Zusatzqualifikationen“ unterstützt DoktorandInnen darin, Schlüsselkompetenzen für die Promotion und berufsrelevante Zusatzqualifikationen zu erwerben.

### Zielgruppe

Alle DoktorandInnen der Universität

### Seminarprogramm „Zusatzqualifikationen für DoktorandInnen“

Das Kursprogramm bezieht sich auf die Promotionszeit und auf die Berufstätigkeit nach der Promotion, in oder außerhalb der Wissenschaft. Es enthält neben übergreifenden Kursen für NachwuchswissenschaftlerInnen aus allen Fachbereichen auch Kurse, die speziell auf einzelne Fächergruppen zugeschnitten sind (z.B. Wissenschaftliches Schreiben für Geistes- und SozialwissenschaftlerInnen), und Kurse, die sich gezielt an internationale Promovierende richten. Die Seminare finden in deutscher oder in englischer Sprache statt.

Zu folgenden Themen finden regelmäßig Kurse statt:

- Strategien für eine erfolgreiche Promotion: Projektmanagement – Soziale Kompetenz – Zeitmanagement (Deutsch / Englisch)
- Wissenschaftliches Schreiben (Deutsch / Englisch)
- Präsentieren von Forschungsergebnissen (Deutsch / Englisch)
- Gute wissenschaftliche Praxis (Deutsch / Englisch)
- Grundlagen der Hochschuldidaktik (Deutsch / Englisch)
- Stimme und Sprechausdruck (Deutsch / Englisch)
- Einwerben von Drittmitteln (Deutsch / Englisch)
- Bewerbungstraining für DoktorandInnen (Deutsch / Englisch)

Außerdem bietet die Graduiertenakademie einen deutschsprachigen (für internationale Promovierende, die auf Deutsch schreiben) und einen englischsprachigen Text- und Sprachberatungsservice an.

### Termine, Online-Anmeldung und weitere Informationen

[www.graduateacademy.uni-heidelberg.de](http://www.graduateacademy.uni-heidelberg.de)  
<http://www.graduateacademy.uni-heidelberg.de/workshops/ga/index.html>

## Graduiertenakademie

### Service Centre der Graduiertenakademie

Das Beratungsteam des Service Centre bietet individuelle Auskünfte zu einem breiten Spektrum überfachlicher Themen rund um die Promotion. Mit Rat und Tat unterstützt es insbesondere internationale Promovierende in der Startphase nach ihrer Ankunft in Deutschland und lädt sie ein, sich während der Sprechzeiten telefonisch oder per E-Mail zu informieren.

### Zielgruppe

Alle DoktorandInnen und Promotionsinteressierten

### Beratungsangebote

- Promotionsstudium von A bis Z
- Einschreibung und Anmeldung an Universität und Fakultät
- Fördermöglichkeiten und Stipendien
- Initiativen von und für DoktorandInnen
- Exposéberatung
- Cotutelle-Verfahren

Leben und arbeiten in Heidelberg

- Ankommen in Heidelberg
- Visum und Aufenthaltstitel
- Krankenversicherung

### Ansprechpartnerinnen, Beratungsbüros und Sprechzeiten

Janelle Ramaley und Chiara Rottaro

Tel.: 06221/54 3958

E-Mail: [graduiertenakademie@zuv.uni-heidelberg.de](mailto:graduiertenakademie@zuv.uni-heidelberg.de)

Service Centre Altstadt	Montag bis Donnerstag	10:00 Uhr – 12:00 Uhr
Seminarstr. 2	Montag und Donnerstag	13:00 Uhr – 15:00 Uhr
69117 Heidelberg		
1. OG, Zimmer 135 und nach Vereinbarung		

Service Centre INF	Mittwoch	10:00 Uhr – 12:00 Uhr
Im Neuenheimer Feld 304		
69120 Heidelberg		
Erdgeschoss der Zentralmensa		

### Nähere Informationen finden Sie unter

[www.graduateacademy.uni-heidelberg.de](http://www.graduateacademy.uni-heidelberg.de)

## Abteilung Schlüsselkompetenzen und Hochschuldidaktik

### Beschreibung der Institution

Die Abteilung Schlüsselkompetenzen und Hochschuldidaktik ist das Service-Center für Studium und Lehre der Universität. Es unterstützt die Fakultäten und Institute bei der Umsetzung der vom Senat verabschiedeten Qualitätsziele in Studium und Lehre.

### Zielgruppe

Lehrende: wissenschaftliche MitarbeiterInnen, Postdocs, ProfessorInnen,  
QM-Beauftragte der Fakultäten und Verantwortliche der Fächer für die Studiengänge,  
Studierende und DoktorandInnen

### Angebote

- Modulares Weiterbildungsprogramm zum Baden-Württemberg-Zertifikat für Hochschuldidaktik
- Beratung bei der Ausrichtung der Curricula auf den Erwerb von Fach- und Schlüsselkompetenzen
- Coaching und Beratung für Lehrende in allen didaktischen Fragen
- Modulare didaktische Weiterbildung für TutorInnen
- In die Studiengänge integrierbare Bausteine sowie separate Kurse zur Förderung von Schlüsselkompetenzen
- Module Personale Kompetenz für Lehramtsstudierende
- Flankierendes Programm von Schlüsselkompetenzkursen in der Promotionsphase (in Zusammenarbeit mit der Graduiertenakademie)

### Ansprechpersonen

Hochschuldidaktik: Petra Eggensperger, Stefanie-Maria Lorenz

Schlüsselkompetenzen im Studium: Annemarie Erb, Boris Neumann, Wiebke Steinleitner

Schlüsselkompetenzen für die Promotion: Dr. Ute Leidig, Dr. Sita Schanne

Abteilung Schlüsselkompetenzen und Hochschuldidaktik im Dezernat 2

Bergheimerstr. 20

69115 Heidelberg

Tel.: 06221/54 2444

E-Mail: [slk@uni-hd.de](mailto:slk@uni-hd.de)

### Nähere Informationen finden Sie unter

[www.uni-heidelberg.de/slkl/](http://www.uni-heidelberg.de/slkl/) - Abteilung Schlüsselkompetenzen und Hochschuldidaktik

[www.hdz-bawue.de](http://www.hdz-bawue.de) - Hochschuldidaktikzentrum Baden-Württemberg (Programm und Online-Anmeldung)

## Universitätsbibliothek (UB)

### Beschreibung der Institution

Die Universitätsbibliothek ist die zentrale Einrichtung zur Informationsversorgung der Universität Heidelberg. Neben gedruckten und digitalen Medien, die über den elektronischen Katalog HEIDI und bibliographische Datenbanken recherchiert werden können, führt die Universitätsbibliothek Veranstaltungen und Beratungen zur Informations- und Medienkompetenz entsprechend den Empfehlungen der HRK durch. Dabei werden Kenntnisse und Fähigkeiten zum effizienten Recherchieren und wissenschaftlichen Arbeiten mit Social Media, bibliographischen Datenbanken, Urheberrecht, wissenschaftliches Publizieren, Forschungsdaten, Informations-/Wissensmanagement mit Literaturverwaltungsprogrammen vermittelt.

Ergänzend bietet die Universitätsbibliothek umfangreiche Online-Anleitungen und Tutorials für Studierende zum Selbststudium an. Für Dozenten oder Tutoren steht das von der Universitätsbibliothek entwickelte multiplikatorenbezogene Veranstaltungskonzept TUBLIK (Tutoren- und Blended-Learning-basierte Vermittlung von Informationskompetenz) mit umfangreichen digitalen Materialien (Texten, Aufgaben, PPT-Folien, didaktisch-methodischen Hinweisen) für die Gestaltung eigener Semesterveranstaltungen zur Verfügung. Hierzu werden Fortbildungsveranstaltungen und Workshops angeboten.

### Zielgruppe

Studierende in allen Studienphasen und DozentInnen

### Inhalte / Seminare

- Informations- und Dienstleistungsangebot der Bibliotheken (UB-Einführung)
- Professionelle Informations- und Literaturrecherche in Datenbanken, Katalogen, Fachportalen, Google-Scholar
- Nationale und internationale Optionen der Literaturbeschaffung
- Informationsmanagement mit Literaturverwaltungsprogrammen wie EndNote, Citavi
- Wissenschaftlich kooperieren mit Social Media Tools
- Wissenschaftliches Publizieren: Open Access, Urheberrechtsfragen, Plagiat und Plagiaterkennung

Über die auf den Schulungsseiten der Universitätsbibliothek angebotenen Termine hinaus können auch weitere Einzeltermine vereinbart werden.

### Ansprechpartner

Benno Homann, Leiter des Referats für Schulungen und Informationskompetenz (RSI)  
Universitätsbibliothek  
Plöck 107 - 109, 69117 Heidelberg  
Tel.: 06221/54 2547, E-Mail: homann@ub.uni-heidelberg.de

### Nähere Informationen finden Sie

<http://www.ub.uni-heidelberg.de/schulung/>

## Universitätsrechenzentrum (URZ) „Mit uns können Sie rechnen“

### Beschreibung der Institution

Das URZ versorgt die Universität mit einem breiten Spektrum an IT-Dienstleistungen, die von der Bereitstellung und vom Betrieb der IT-Grundinfrastruktur bis hin zu dezidierten Diensten im Bereich des Hochleistungsrechnens reichen. Unser Angebot richtet sich an Studierende, WissenschaftlerInnen und MitarbeiterInnen: Wir betreuen Sie in Fragen der universitären IT-Infrastruktur und bieten Ihnen Zugriff auf unsere umfassenden IT-Dienste.

Unter der Leitung von Professor Dr. Vincent Heuveline arbeiten im URZ derzeit rund 80 MitarbeiterInnen. Gegliedert in die drei Servicebereiche „Campus & Cloud“, „Future IT – Research & Education“ und „Support, Service & Sicherheit“ bieten wir ein breites Spektrum an IT-Expertise. Institute und Einrichtungen erhalten effiziente Lösungen für den Betrieb ihrer Geräte und Netze. Performanter Speicher und eine zentrale Datensicherung gehören ebenso zu unserem Angebot wie universitäre Software-Lizenzen, Betrieb von Firewalls und ein First- und Second-Level-Support. Studierende, WissenschaftlerInnen und MitarbeiterInnen erhalten ein E-Mail-Konto mit exzellentem Spam-Schutz und Zugang zum Ricoh-Druckerpool im Untergeschoss des URZ. Wir stellen PC- und Mac-Pools mit ca. 40 Arbeitsplätzen bereit. Die Angebote werden abgerundet durch eine Vielzahl an IT-Kursen und die Möglichkeit zum Poster- und 3D-Druck.

Zu unserem Kompetenzbereich gehört auch das Identity- und Access Management (IAM) zur Personendaten- und Uni-ID-Verwaltung der Universität.

Das URZ setzt sich für zukunftsweisende Technologien ein. Zu nennen sind hier die Aktivitäten an der Schnittstelle zwischen der Forschung und den IT-Diensten im Bereich des Hochleistungsrechnens, Cloud Computing und Remote Visualisierung. Das URZ beteiligt sich bei der Entwicklung neuer Konzepte und Lösungen in verschiedenen Bereichen der E-Science, etwa im Forschungsdatenmanagement und bei der Etablierung von virtuellen Forschungsumgebungen. Ein weiterer Eckpfeiler der URZ-Aktivitäten ist der Bereich der IT-Energieeffizienz.

Gemeinsam mit anderen Universitäten, dem Land Baden-Württemberg sowie Partnern aus Wissenschaft und Industrie arbeitet das URZ daran, dass sich die IT-Konditionen in Forschung und Lehre fortwährend verbessern.

### Im Rahmen des IT-Forums bietet das URZ neben Vorträgen auch Kurse zu folgenden Themen an:

- Cloud Computing: Arbeiten mit der heiCLOUD und mit der heiBOX
- Storage: Effizientes Datenmanagement und sichere Datenverarbeitung
- Energieeffizienz: Best Practices beim effizienten Umgang mit IT-Ressourcen
- IT-Sicherheit: Grundlagen der Sicherheit in vernetzten Systemen
- Bildbearbeitung mit Adobe Photoshop
- E-Learning-Kurse zu den Statistikprogrammen SAS und SPSS

## Universitätsrechenzentrum (URZ) „Mit uns können Sie rechnen“

### Speziell für MitarbeiterInnen finden Schulungen statt zu

- Hochschulinformationssystem (HIS), LSF und POS
- Web Content Management Systeme Imperia und Drupal
- heiDOCS: Qualitätssicherung und -entwicklung für den wissenschaftlichen Nachwuchs

Für die EDV-, Netz- und Telefon-Beauftragten bietet das URZ eine eigene Weiterbildungsreihe an mit Vorträgen, Schulungen und offenen Diskussionsrunden.

Das aktuelle Angebot des IT-Forums finden Sie online unter:  
[www.urz.uni-heidelberg.de/ausbildung/it-forum/](http://www.urz.uni-heidelberg.de/ausbildung/it-forum/)

### Ansprechpartner bei Fragen zu den Kursen

Universitätsrechenzentrum  
IT-Service-Center  
Im Neuenheimer Feld 293  
69120 Heidelberg  
Tel.: 06221/54 117  
E-Mail: [it-service@uni-heidelberg.de](mailto:it-service@uni-heidelberg.de)

### E-Learning

Spezielle Angebote zu E-Learning finden Sie hier im Bildungsprogramm auf den Seiten des E-Learning Centers oder unter [elearning-center.uni-hd.de/schulungen.html](http://elearning-center.uni-hd.de/schulungen.html).

### Weitere allgemeine Informationen zum Universitätsrechenzentrum finden Sie unter

[www.urz.uni-heidelberg.de](http://www.urz.uni-heidelberg.de)

Wir bieten interessierten Studierenden und MitarbeiterInnen Führungen durch das URZ an. Bei Interesse schicken Sie bitte eine E-Mail mit Ihren Kontaktdaten an: [it-service@uni-heidelberg.de](mailto:it-service@uni-heidelberg.de). Wir sammeln die Anmeldungen und sobald eine gewisse Mindestzahl erreicht ist, vereinbaren wir einen konkreten Termin.

## Welcome Centre für internationale Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler

### Beschreibung der Institution

Das Welcome Centre ist die zentrale Beratungsstelle und Serviceeinrichtung für internationale WissenschaftlerInnen ab Postdoc und ihre Familien an der Universität Heidelberg. Es unterstützt sie mit Informationen, Beratung und gezielter Hilfestellung zu allen Themen, die für den Aufenthalt an der Universität und das Leben in Heidelberg wichtig sind. Als Koordinationsstelle arbeitet das Welcome Centre eng mit anderen Serviceeinrichtungen der Universität sowie der Stadt Heidelberg zusammen. Darüber hinaus bietet das Welcome Centre regelmäßig Veranstaltungen und Exkursionen für GastwissenschaftlerInnen und ihre Familien an.

### Zielgruppe

Alle internationalen WissenschaftlerInnen ab Postdoc der Universität

### Deutschkurse

Das Welcome Centre organisiert in Zusammenarbeit mit dem Internationalen Studienzentrum der Universität Heidelberg regelmäßig Deutschkurse für internationale WissenschaftlerInnen und ihre Familienangehörigen. Die Kurse umfassen alle Stufen (Anfänger bis Fortgeschrittene) und finden während des Semesters, jeweils 4 Wochenstunden, Dienstag- und Donnerstagabend am Internationalen Studienzentrum, Im Neuenheimer Feld 684, 69120 Heidelberg statt.

### Termine, Anmeldung und weitere Informationen:

Genaue Termine und Informationen zu den Kursen sowie der Anmeldung übers Welcome Centre finden Sie unter:

<http://www.zuv.uni-heidelberg.de/international/sprach.html>

## Welcome Centre für internationale Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler

### Serviceangebot

Das Welcome Centre unterstützt WissenschaftlerInnen ab Postdoc aller Fakultäten der Universität Heidelberg. Sie erhalten bei uns Informationen, Beratung und gezielte Hilfestellung zu allen Themen, die zur Vorbereitung ihres Aufenthalts und das Leben in Heidelberg wichtig sind. Wir beraten zu allen unten aufgeführten Themen während unserer Sprechzeiten, telefonisch oder per E-Mail.

### Zielgruppe

Alle internationalen WissenschaftlerInnen ab Postdoc und ihre Familienangehörigen der Universität

### Wir bieten

- Information, Beratung und Betreuung für internationale Wissenschaftler
  - administrative Angelegenheiten und Behördengänge
  - Arbeits- und ausländerrechtliche Fragen (z. B. Visum)
  - Versicherungen, Krankenversicherungsmöglichkeiten
  - Arbeiten und Leben in Heidelberg und Deutschland
  - Wohnungssuche
  - Kinderbetreuung und Schulen
- Veranstaltungen und Ausflüge
- Deutschkurse
- Internetportal für internationale Wissenschaftler
- Patenprogramm für internationale Wissenschaftler

### Ansprechpartnerin

Nicole Tsuda  
 Welcome Centre für internationale Wissenschaftler  
 1. OG., Zimmer 141, Seminarstr. 2, 69117 Heidelberg  
 Servicestelle  
 Im Neuenheimer Feld 304 (Zentralmensa), 69120 Heidelberg  
 Tel.: 06221/54 2134 oder 54 3612  
 E-Mail: [welcomecentre@zuv.uni-heidelberg.de](mailto:welcomecentre@zuv.uni-heidelberg.de)

### Sprechzeiten

Seminarstr. 2 Montag bis Freitag: 10:00 – 13:00 Uhr  
 INF 304: Dienstag: 10:00 – 14:00 Uhr  
 Donnerstag: 13:00 – 15:00 Uhr und 17:00 – 19:00 Uhr und nach Vereinbarung.

### Nähere Informationen finden Sie

[www.uni-heidelberg.de/welcomecentre](http://www.uni-heidelberg.de/welcomecentre)

## Wissenschaftliche Weiterbildung

### Beschreibung der Institution

Die Abteilung Wissenschaftliche Weiterbildung bietet in Zusammenarbeit mit Instituten und Einrichtungen der Universität Heidelberg sowie anderen Kooperationspartnern berufsbegleitende postgraduale Aus-, Fort- und Weiterbildungen an. Alle Weiterbildungen sind praxisnah und berufsbegleitend, vermitteln optimale Qualifikationen für neue berufliche Herausforderungen, vertiefen und erweitern vorhandene Fachkenntnisse oder eröffnen völlig neue Berufsperspektiven. Für Institute und Einrichtungen der Universität ist die Abteilung zentrale Ansprechpartnerin bei der Planung und Durchführung von Weiterbildungsprogrammen. Sie unterstützt bei der Programmentwicklung, der Zusammenarbeit mit weiteren Partnern, der Wahl des Veranstaltungsformats sowie der wirtschaftlichen Kalkulation und Vermarktung.

### Zielgruppe

HochschulabsolventInnen, die bereits über erste berufliche Erfahrungen verfügen und ihre Fachkenntnisse vertiefen oder erweitern möchten. Es stehen weiterbildende Masterstudiengänge, Weiterbildungen mit feststehendem und modularem Curriculum sowie Einzelseminare zur Auswahl.

### Inhalte/Seminare

#### Weiterbildende Masterstudiengänge

Bei der Abteilung Wissenschaftliche Weiterbildung besteht die Möglichkeit, angepasst an den individuellen Bedarf, einzelne ausgewählte Module des Masterstudiengangs Berufs- und organisationsbezogene Beratungswissenschaft des Instituts für Bildungswissenschaft (IBW) als Weiterbildung zu buchen. Eine Entscheidung über die Zulassung liegt beim Institut. Bei einer eventuellen späteren Immatrikulation für den Masterstudiengang können bereits besuchte Module angerechnet werden.



## Wissenschaftliche Weiterbildung

### Aus-, Fort- und Weiterbildungen

- Medizincontrolling-Intensivseminar
- DRG-Reporting – Krankenhaussteuerung mit Kennzahlen
- Excel-Seminare für Medizincontroller und DRG-Beauftragte
- Heidelberger Gesprächsrunde Medizinrecht
- MDK- und Erlösmanagement
- Kodierabteilungen erfolgreich leiten
- Dokumentation, Kodierung und Abrechnung mit dem Psych-Entgeltsystem nach PsychVVG (bisher: Spezialseminar PEPP)
- Medizinische Physik und Technik für Radioonkologen
- Medizinische Physik für Physiker
- Weiterbildungsprogramm Mediation
- E-Learning-Programm Straßenpädagogik

### Ansprechpartnerin

Petra Nellen  
Abteilung Wissenschaftliche Weiterbildung  
Bergheimer Str. 58A  
Gebäude 43 11  
69115 Heidelberg  
Tel.: 06221/54 7810  
Fax: 06221/54 7819  
E-Mail: [wisswb@uni-hd.de](mailto:wisswb@uni-hd.de)

### Nähere Informationen finden Sie unter

[www.wisswb.uni-hd.de](http://www.wisswb.uni-hd.de)

## Referentenportraits

### Michael Albrecht

Diplom-Verwaltungswirt (FH), Leiter der Abteilung Controlling & Berichtswesen im Finanzdezernat der Universitätsverwaltung. Zuständig u.a. für die Budgetierung der wissenschaftliche Einrichtungen nach dem Budgetierungsmodell, Erstellung diverser Berichte an das Rektorat, die Koordination des Zahlenteils im Jahresbericht, Datenlieferungen an Rankings sowie die Kosten- und Leistungsrechnung.

### Dr. Jochen Apel

Fachreferent für Mathematik, Physik, Geographie und Geowissenschaften an der Universitätsbibliothek Heidelberg. Leiter der Bereichsbibliothek für Physik und Astronomie. Arbeitsschwerpunkte: Forschungsdatenmanagement, Elektronisches Publizieren und Open Access. Zuvor Studium der Fächer Physik und Philosophie in Kassel und Münster, Promotion mit einer wissenschaftstheoretischen Arbeit am Philosophischen Seminar der Universität Heidelberg.

### Anne Arend-Schulten

Anne Arend-Schulten bringt über 25 Jahre Erfahrung mit in Pflege, Pädagogik und Therapie. Sie bietet ein breites lebendiges Fachwissen in den Themenfeldern Palliative Care, Demenz, Kommunikation, Ehrenamt und Trauer sowie in der Begleitung von pflegenden Angehörigen und dem Aspekt der Selbstpflege an. Als freie Mitarbeiterin ist sie tätig für ELDERCARE und schon lange freiberuflich tätig mit folgendem fachlichen Background: Examierte Krankenschwester, Fachkraft Palliative Care, Gestalttherapeutin (GIH), Psychotherapeutin (HPG) sowie Theaterpädagogin (BuT). In der Reihe „Angehörigenpflege“ bietet sie Seminare an zum Umgang mit Abschied und Trauer.

### Dr. Nele Awad-Poppendiek

Abteilung Personalentwicklung und Dual Career Service der Universität Heidelberg. Seit 2014 zuständig für den Dual Career Service für NachwuchswissenschaftlerInnen. Weiterbildungen u.a. in personenzentrierter Beratung und Kommunikation.

### Myriam Bayer

Diplompsychologin, Yogalehrerin (B & Y). Derzeitiges Kursangebot in verschiedenen Unternehmen und Institutionen in und um Heidelberg. Erfahrung im Bereich der Forschung und Lehre an der pädagogischen Hochschule Heidelberg. Im Dezember 2014 Abschluss zur Gestalttherapeutin und sowohl in eigener Praxis als auch für das Diakonische Werk Mosbach im Bereich Erziehungs- und Lebensberatung tätig.

## Referentenportraits

### Uwe Berberich-Mühleck

Studium zum Bachelor of Arts (B.A.) an der Fachhochschule Südwestfalen; Leiter Drittmittelverwaltung an der Medizinischen Fakultät Mannheim.

### Prof. Dr. rer. nat. Karen Bieback

Leitung der zellbiologischen Arbeitsgruppe am Institut für Transfusionsmedizin und Immunologie, Medizinische Fakultät Mannheim, DRK- Blutspendedienst Baden-Württemberg-Hessen. Themengebiete: Adulte Stamm- und Vorläuferzellen. Leitung: Core-Facility für Durchflusszytometrie und Zellsortierung der Medizinischen Fakultät Mannheim.

### Tobias Blank

Dipl.-Soz., Leiter der Hochschuldidaktischen Arbeitsstelle der Technischen Universität Darmstadt, Trainer und Berater für Veränderungsprozesse, Mediator, Systemischer Coach.

### Hedi Blumer

Pädagogin, M.A., Abteilungsleiterin Zentrale Studienberatung/Career Service der Universität Heidelberg. Ausbildung in Gesprächspsychotherapie (GwG), Hypnotherapeutischer Gesprächsführung (M.E.G.) und in Entspannungsverfahren, langjährige Erfahrung in psychologischer Beratung und der Erwachsenenbildung.

### Ines Braunecker

Dezernat Forschung, Projektadministration BMBF und andere Bundesmittel

### Christiane Brockerhoff

Sprechwissenschaftlerin und -erzieherin, Theaterpädagogin und Systemisch-gestalttherapeutischer Coach; arbeitet als selbständige Trainerin und Beraterin für Unternehmen und Verwaltungen; langjährige Erfahrung mit Seminaren zu den Themenbereichen (Führungs-)Kommunikation, Rhetorik/ Selbstpräsentation, Persönliche Entwicklung.

### apl. Prof. Dr. rer. nat. Peter Bugert

Diplom-Biologe, Promotion an der Biologischen Fakultät der Universität Heidelberg, Habilitation an der Medizinischen Fakultät Mannheim der Universität Heidelberg. Seit 2000 Laborleiter am Institut für Transfusionsmedizin und Immunologie Mannheim. Arbeitsschwerpunkte: Molekulargenetik und Biochemie der Thrombozytenfunktion, Blutgruppengenetik, Nukleinsäureanalytik, Proteinanalytik, Zellbiologie.

## Referentenportraits

### Ingrid Dethloff

M.A. in Educational Media, Rektorats-Stabsstelle E-Learning / Leitung E-Learning-Center der Universität Heidelberg, Schwerpunkte: Mediendidaktischer Support zum Einsatz von E-Learning, Projektberatung, -koordination und -begleitung von Dozenten in webbasierten Lernumgebungen, Support der Lernumgebung Moodle und des Webkonferenzsystems Adobe Connect, Marktbeobachtung, Evaluation und Test von Werkzeugen für das Lernen über Internet.

### Dr. Carrie B. Dohe

Promoviert im Fach Religionswissenschaft an der Universität-Chicago, englische Muttersprachlerin (USA). Gastforscherin und Lehrbeauftragte an der Philipps-Universität Marburg (Englisch, Religionswissenschaft). Trainerin an verschiedenen Institutionen in Deutschland. Jahrelange Erfahrung sowohl als Englischlehrerin und Referentin als auch engagierte Wissenschaftlerin. Ihr erstes Buch wird 2016 bei Routledge-Verlag erscheinen. Zurzeit schreibt sie einen Antrag für ein neues Forschungsprojekt in Deutschland. Arbeitsschwerpunkte in Training und Beratung: Professional Presentations at Conferences and in the Academic World, Writing and Publishing Research Articles in English, Successful Applications and Interviews for International Academic Positions, Time Management for Doctoral Students, and individual coaching.

### Susanne Elvers-Hornung

Biologisch-technische Assistentin, seit 2005 in der zellbiologischen Arbeitsgruppe am Institut für Transfusionsmedizin und Immunologie, Medizinische Fakultät Mannheim. Themengebiete: Adulte Stamm- und Vorläuferzellen.

### Angelika Englert

Diplombibliothekarin An der Universitätsbibliothek, Erfahrungen mit Weiterbildungsveranstaltungen im Bereich Katalogisierung / RDA

### Jill Faulkner

Studium in England und USA. M.A. Germanistik und Anglistik. Freiberufliche Sprachtrainerin für Englisch (Muttersprachlerin) mit langjähriger Erfahrung in der Erwachsenenbildung u.a. an der Volkshochschule und in verschiedenen Unternehmen. Schwerpunkte: Cambridge-Prüfungskurse, Business English, Grammatik und Konversation, Englische Literatur. Cambridge-Prüferin.

### Uwe Fischer

Dipl.-Ing., Partner der TCI Transformation Consulting International GmbH (Schwerpunkt Beratung Unternehmenstransformation). Langjährige, praktische Tätigkeit als Berater, Moderator, Trainer und Coach im Umfeld Organisations- und Prozessentwicklung mit umfangreichen eigenen Erfahrungen als Projektleiter und Führungskraft. Motto: „Hilfe zur Selbsthilfe“.

## Referentenportraits

### Eugen Gerein

Germanist und Slavist, M.A., Schauspieler und Kommunikationstrainer. Nationales und internationales Arbeiten für Unternehmen sowie kulturelle und universitäre Einrichtungen. Stimmlehrer an der MH Stuttgart und Seniorberater bei der Unternehmensberatung Goll Consulting in Bonn.

### Janet Grau

Bildende Künstlerin (Master Fine Arts), Pädagogin, Übersetzerin. Englische (US) Muttersprachlerin. Lebt in Deutschland seit 1999. Langjährige pädagogische Erfahrung, u.a. in der Erwachsenenweiterbildung und kulturellen Bildung.

### Claudia Gugler

Diplombibliothekarin an der Universitätsbibliothek, Erfahrungen mit Weiterbildungsveranstaltungen im Bereich Katalogisierung / RDA

### Monika Hanke

Monika Hanke ist als ausgebildete Dipl. Sozialarbeiterin, in systemischer Beratung und Therapie seit vielen Jahren im gerontopsychiatrischen Zentrum Wiesloch (PZN Wiesloch, AK Gerontopsychiatrie) beschäftigt. Nebenberuflich übt sie eine langjährige Tätigkeit als Referentin zu gerontopsychiatrischen Themen in Aus- und Weiterbildung sowie Vortragstätigkeit aus. In der Reihe „Angehörigenpflege“ hält sie zahlreiche Seminare zu verschiedenen Aspekten von Demenz ab.

### Dr. Antje Hartje

Literaturwissenschaftlerin (Anglistik, Germanistik, M.A.) und freiberufliche Sprachtrainerin für Englisch. Mehrjährige Tätigkeit in der Erwachsenenbildung (VHS, private Schulen, Firmen), universitäre Lehrerschaft im In- und Ausland.

### Dr. Bettina M. Heiss

Projektmanagerin im Heidelberg Research Service des Dezernats Forschung mit Beratungsschwerpunkten in den Bereichen Rechts-, Sozial-, Wirtschafts-, Verhaltens- und empirischen Kulturwissenschaften. Davor wissenschaftliche Mitarbeiterin im Max-Weber-Institut für Soziologie am Lehrstuhl Global Institutional Development und Moderatorin/Trainerin für Erfahrungsbasiertes Lernen im Experiential Learning Center der Marshall School of Business an der University of Southern California in Los Angeles, Kalifornien. Promotion in Organisationskommunikation an der Annenberg School for Communication and Journalism der University of Southern California. Studium der Kommunikationswissenschaften und der Konfliktwissenschaften an der Hamline University in St. Paul, Minnesota.

## Referentenportraits

### Christiane Hirschberg

Bibliothekarin im Teaching Team der UB, langjährige Erfahrungen im Bereich der Vermittlung von Informationskompetenzen in Schulungen; Durchführung von EndNote-Einführungen und EndNote-Beratungen; Durchführung von Weiterbildungsveranstaltungen.

### Sandra Hofmann-Arnold

Diplom-Psychologin und Heilpraktikerin für Psychotherapie, develop GmbH, seit 2002 Beraterin und Trainerin. Trainingsschwerpunkte: Kommunikation, Führen von Mitarbeitergesprächen, Konfliktmanagement, Führung der eigenen Person und von Mitarbeitern, methodische Schwerpunkte sind dabei Systemische & Hypnotherapeutische Konzepte für die Organisationsberatung sowie Organisationsaufstellungen.

### Benno Homann

Staatsexamen Lehramt, Fachreferent an der Universitätsbibliothek Heidelberg für Sozialwissenschaften. Projekt- und Leitungstätigkeiten in bibliothekarischen Einrichtungen, Durchführung von Umfragen, Gremienarbeit auf nationaler Ebene, umfangreiche Erfahrungen im Bereich der Vermittlung von Informationskompetenzen sowie der Weiterbildung im Hochschulbereich.

### Hermann Jochim, PHK

Sachbearbeiter Vorbeugung beim Polizeirevier HD-Mitte. Langjährige Erfahrung als Trainer mit Seminaren zu den Themenbereichen Prävention, Sicherheit und Schutz vor Opferwerdung.

### Stephanie Kaiser-Dauer

M.A. Communication (University of Missouri, Columbia/USA), Dipl.-Medienpraktikerin (Universität Tübingen), Mediatorin (BAFM). Freiberufliche Texterin, Lektorin und Übersetzerin sowie Mediatorin, Konfliktberaterin und Trainerin im Bereich Konfliktmanagement mit Schwerpunkt Mediation und Einzelberatung bei Paar-, Familien- und Nachbarschaftskonflikten.

### Wolfgang Kasubek

Diplom-Psychologe, Psychologischer Psychotherapeut, ehem. Leiter einer psychologischen Beratungsstelle; langjährige Erfahrung in der Personal- und Führungskräfteentwicklung einer großen Verwaltung; freiberuflicher Organisationsberater und Coach; Lehrbeauftragter für systemische Beratung, Ev. Hochschule Darmstadt.

### Barbara Kettl-Römer

Dipl.-Kauffrau, Wirtschaftsjournalistin und Autorin mehrerer Ratgeber, darunter „Kundenorientierte Korrespondenz. Zeitgemäß, stimmig und rechtlich einwandfrei schreiben“ (Linde International, 2. aktualisierte Auflage 2014) und „Protokolle schreiben“ (Linde International 2013). Weitere Informationen über die Dozentin finden Sie hier: [www.kettl-roemer.de](http://www.kettl-roemer.de), [www.diebriefprofis.de](http://www.diebriefprofis.de)

## Referentenportraits

### **Katrin Klein**

Diplom-Mathematikerin, PCS Akademie, freiberufliche IT-Dienstleisterin in den Bereichen Coaching, Programmierung, Administration und Training. Langjährige praktische Erfahrungen in den Bereichen Office-Anwendungen, Zeitmanagement und Netzwerktechnik.

### **Dr. Simon Kopp**

Projektmanager im Heidelberg Research Service (Dezernat Forschung) für den Bereich der Geisteswissenschaften.

### **Dr. med. vet. Bettina Kränzlin**

Fachtierärztin für Pharmakologie und Toxikologie sowie Fachtierärztin für Versuchstierkunde. Leitung der Tierhaltung der Medizinischen Fakultät Mannheim im Zentrum für Medizinische Forschung (ZMF) und Leitung des histologischen und klinisch-chemischen Labors des ZMF.

### **Jonas Kratzke**

Wissenschaftlicher Mitarbeiter am Universitätsrechenzentrum, Servicebereich Future IT - Research & Education und Mitarbeiter des Kompetenzzentrums Forschungsdaten an der Universität Heidelberg. Arbeits- und Forschungsschwerpunkte: Forschungsdatenmanagement und numerische Simulation in der Medizin. Zuvor Studium der Mathematik, Physik und Informatik in Karlsruhe.

### **Dr. rer. nat. Monika Langlotz**

Leitung der Core Facility Flow Cytometry & Fluorescence Activated Cell Sorting (FACS) am Zentrum für Molekulare Biologie der Universität Heidelberg (ZMBH).

### **Anne Mau**

Freiberufliche Sprachtrainerin für Englisch, Muttersprachlerin. Langjährige Erfahrung mit unterschiedlichen Zielgruppen, u.a. Business English für Auszubildende und Angestellte in Großfirmen. Lehrbeauftragte an der Universität Heidelberg. Freiberuflich als Korrekturleserin und Übersetzerin tätig.

### **Anna Merkel**

Diplom-Sprechwissenschaftlerin und Klinische Sprechwissenschaftlerin. Berufliche Schwerpunkte: Stimmtraining und Stottertherapie. Seit 2009 freiberufliche Workshopstätigkeit als Stimm- und Kommunikationstrainerin. 2009-2011 Tätigkeiten als Lehrbeauftragte für das Fach Sprecherziehung an der Universität Heidelberg sowie an der Musikhochschule Mannheim. Seit 2010 Sprachtherapeutin und wissenschaftliche Mitarbeiterin am Institut der Kasseler Stottertherapie.

## Referentenportraits

### **Dr. Günther R. Mittler**

Studium der Geschichte, Politikwissenschaft und Englischen Philologie an der Universität Heidelberg und der University of Massachusetts at Amherst (USA). Promotion an der Philosophischen Fakultät der Universität Heidelberg. Seit 2010 wissenschaftlicher Angestellter im Heidelberg Research Service des Forschungsdezernats. Dort Ansprechpartner für die Rechts-, Sozial-, Wirtschafts-, Verhaltens- und empirischen Kulturwissenschaften.

### **Heribert Mohr**

Biotechniker mit langjähriger praktischer Erfahrung im zellbiologischen Forschungsbereich. Ausbildungsleiter für Biologielaboranten an der Universität Heidelberg und Mitglied der TopLab-Projektleitung.

### **Mirjam Müller, M.A.**

Personalentwicklerin an der Universität Konstanz. Als Wissenschaftscoach hat sie zahlreiche Postdocs auf dem Weg zu ihrer ersten Professur im In- und Ausland begleitet. Ihre Expertise zu institutionellen Regeln und individuellen Gestaltungsmöglichkeiten der Wissenschaftskarriere erwarb die Historikerin auf verschiedenen verantwortlichen Positionen in der universitären Nachwuchsförderung. Nach dem Karriereratgeber für Postdocs erscheint 2017 ihr Ratgeber zum Thema „Karriere nach der Wissenschaft“ bei Campus.

### **Martina Müll-Schnurr**

Dipl. Betriebswirt (FH), Industriekaufmann, Geprüfte Sekretärin, Fachbuchautorin. Seit 18 Jahren selbstständige Trainerin und Berater mit den Schwerpunkten effizientes Büromanagement, Professionelle Chefentlastung, Korrespondenz, Zeitmanagement, Ablage- und Dokumentenmanagement sowie Informationsmanagement. Mitglied im Prüfungsausschuss „Fachkauffrau für Büromanagement“ der IHK Heilbronn.

### **Josefine Neuendorf**

MTLA, Autorin, Dozentin für Labormedizin, Lehrerin für Klinische Chemie an der MTLA-Schule der Akademie für Gesundheitsberufe des Universitätsklinikums Heidelberg. Themenschwerpunkte: Mikroskopie, Urindiagnostik

### **Dr. Martin Nissen**

Historiker, wissenschaftlicher Bibliothekar. Fachreferent für Geschichte und Klassische Philologie. Abteilungsleiter Informationsdienste an der Universitätsbibliothek Heidelberg. Davor wissenschaftlicher Mitarbeiter an Universitäten in Freiburg und Berlin. Verlagsvolontariat bei KG Saur/ Walter deGruyter in München.

## Referentenportraits

### Dr. Silke Oehrlein-Karpi

Wissenschaftlerin, Coach und Trainerin, Mainz, [www.kte-coaching.de](http://www.kte-coaching.de)

### Thomas Oldenburg

Bankkaufmann und Dipl.-Betriebswirt (FH), Leiter der Finanzbuchhaltung

### Kerstin Olenik-Kramer

Kerstin Olenik-Kramer ist Dipl. Pflegepädagogin (FH) und Zertifizierte Pflegeberaterin bei der AOK Rhein-Neckar-Odenwald. Als Referentin für Organisation und Finanzierung von Angehörigenpflege hält sie seit 2013 regelmäßig große Seminare ab.

### Bernhard Ortseifen

Bernhard Ortseifen ist seit mehr als 30 Jahren im SKM, katholischer Verein für soziale Dienste in Heidelberg und im Rhein-Neckar-Kreis, tätig als sogenannter Vereinsbetreuer und in der Gewinnung und Begleitung ehrenamtlicher gesetzlicher Betreuer. Informationen zu Vorsorgevollmacht, Betreuungsverfügung und Patientenverfügung sind ein weiterer Arbeitsschwerpunkt, sowohl in der Einzelberatung wie auch durch Fachvorträge. In der Weiterbildung zur Angehörigenpflege referiert er seit Jahren zu genau diesem Thema vor großem Publikum.

### Marion Rapp

Trainerin und Coach für Selbstbehauptung und Selbstverteidigung für Frauen und Mädchen nach dem Konzept von Sunny Graff „Jede Frau und jedes Mädchen kann sich wehren“. Langjährige Zusammenarbeit mit Firmen, Universitäten, Kliniken, Behörden, Gewerkschaften, Beratungsstellen, Schulen und weiteren Institutionen. Zusatzqualifikationen u.a. im Bereich der Gewaltprävention, Mobbingprävention, Zivilcourage. Zweites Staatsexamen in Pädagogik und Biologie.  
[www.marionrapp.de](http://www.marionrapp.de)

### Dr. Nils Reschke

uni-support/Düsseldorf, promovierter Kulturwissenschaftler und zertifizierter Trainer. Beratung und Schulung von in- wie ausländischen Nachwuchs- und Führungskräften in Wissenschaft und Wirtschaft. Spezialisierung auf Management- und Führungsthemen, Internationalisierungsprozesse sowie auf Formen interdisziplinärer und interkultureller Zusammenarbeit.

### Dr. Barbara Richter

Ärztliche Direktorin des Psychiatrischen Zentrums Nordbaden (PZN), Wiesloch. Chefärztin der Klinik für Suchttherapie und Entwöhnung im PZN, Fachärztin für Psychiatrie und Psychotherapie, Suchtmedizin.

## Referentenportraits

### Gabi Rink

Medizinisch-Technische Assistentin, Ausbildung an der Medizinischen Fachschule Dresden Friedrichstadt. Seit 1999 MTA im Institut für Transfusionsmedizin und Immunologie Mannheim in der Blutbank und Infektionsserologie. Seit 2002 in der Molekularbiologie, dort seit 2010 Gruppenleiterin. Arbeitsschwerpunkte: Molekulargenetik, Thrombozytenfunktion, Blutgruppengenetik, Nukleinsäureanalytik, Proteinanalytik.

### Claudia Roos, M.A.

Studium der Anglistik und Volkswirtschaftslehre an der Universität Mannheim. Seit 2014 im Heidelberg Research Service – Beratung und Projektadministration des Dezernats Forschung. Dort Ansprechpartnerin für den Bereich Lebenswissenschaften der von der DFG geförderten Projekte.

### Dr. Sita Schanne

Mitarbeiterin in der Abteilung Schlüsselkompetenzen und Hochschuldidaktik an der Universität Heidelberg, Freiberufliche Trainerin für überfachliche Kompetenzen und Lernprozess-Gestaltung an Hochschulen, Unternehmen und Non-Profit-Organisationen.

### Dr. Beate Scholz

Geschäftsführung Scholz Consulting & Training. Langjährige, praktische Erfahrung in Strategieberatung, in Berufswegcoaching für Wissenschaftler/innen, in Karrieretraining sowie in internationalen Begutachtungsverfahren. Vormalig Leiterin des Bereichs Wissenschaftliche Karriere und Nachwuchsförderung bei der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG). Zuvor Referentin des Vorstandes bei der DFG.

### Claudia Schreiner-Rüdiger

Claudia Schreiner-Rüdiger von der Betreuungsbehörde der Stadt Heidelberg berät Bevollmächtigte und organisiert Veranstaltungen zum Thema „Vorsorgevollmacht – Patientenverfügung“. Sie ist in diesem Thema Co-Referentin in der Weiterbildung zur Angehörigenpflege.

### Katrin Siebler

Bibliothekarin, Mitarbeiterin im Informationszentrum der UB und in der Bibliothek des Geographischen Instituts, Erfahrungen im Bereich der Vermittlung von Informationskompetenz; Durchführung von EndNote-Einführungen und EndNote-Beratungen.

### Dr. Agnes Speck

Sprachwissenschaftlerin, Leitung des Gleichstellungsbüros der Universität Heidelberg, Projektleitung „MuT-Mentoring und Training“.

## Referentenportraits

### **Daniel Stather**

Diplom-Psychologe; Berater im Bereich der Personalauswahl und Personalentwicklung. Langjährige praktische Tätigkeit in der Personal- und Management-Diagnostik sowie als Führungskräftetrainer und Coach in mittelständischen Unternehmen und Großkonzernen. Lehrbeauftragter an der Universität Heidelberg sowie an der Hochschule Pforzheim. Zusatzausbildung in Systemischer Beratung (IGST).

### **Thomas Tallafuss**

Dipl. Verwaltungswirt, langjährige Erfahrung im Beratungsdienst der gesetzlichen Rentenversicherung, umfangreiche Referententätigkeit im Rhein-Neckar-Kreis zu allen Fragen der gesetzlichen Rentenversicherung aber auch zu privater- und betrieblicher Altersvorsorge. Altersvorsorgeberater der Deutschen Rentenversicherung Baden-Württemberg in Mannheim.

### **Katja Ternig**

Magisterabschluss in Anglistik, Spanisch und Öffentlichem Recht. Langjährige Erfahrung im Software-Vertrieb/Business Development. Zweitstudium zum Psycholog. Berater/Coach, Weiterbildung Seminarleitung Stressbewältigung, Rückenschultrainerin. Seit 2014 eigene Praxis für Prävention, Stressbewältigung und betriebliche Gesundheitsförderung.

### **Nicole Tsuda, M.A.**

Kunsthistorikerin und Sinologin. Leiterin des Welcome Centre für internationale Wissenschaftler an der Universität Heidelberg. Langjährige Erfahrung als freie Mitarbeiterin bei einem Relocation Service in der Wirtschaft sowie in der Betreuung von internationalen Wissenschaftlern an der Universität.

### **Barbara Twardon**

Leiterin einer Familienpflegeeinrichtung, Qigonglehrerin seit 1999, ausgebildet bei der Medizinischen Gesellschaft für Qigong Yangsheng in Bonn, seit 2005 Dozentin bei der Gesellschaft im Bereich Qigong Ausbildung, Kursleiterin bei der VHS Heidelberg, tätig in einer Schmerzpraxis und bei verschiedenen Einrichtungen.

### **Stefanie Uhlig**

Medizinisch Technische Assistentin, seit 2011 Operator in der Core Facility für Durchflusszytometrie und Zellsortierung, Medizinische Fakultät Mannheim, Universität Heidelberg

## Referentenportraits

### **Gabriele Walch, M. A.**

Diplom-Sprechwissenschaftlerin, Diplom-Musik- und Tanzpädagogin, Lehraufträge an der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg, 2008-2010 Sprecherzieherin und Gesangspädagogin an der Athanon Akademie Burghausen für Theater und Film. Seit 2011 Dozentin für Sprecherziehung an der Hochschule für Musik, Theater und Medien Hannover. Workshoptätigkeit in den Bereichen Rhetorik, Kommunikation und Sprecherziehung.

### **Susanne Weber**

Diplom-Psychologin (Universität Freiburg), Mediatorin (BAFM), systemische Beraterin und Supervisorin (hsi). Freiberufliche Supervisorin, Mediatorin, Moderatorin und Coach. Langjährige Berufserfahrung als Führungskraft und externe Beraterin im Bereich Personal- und Organisationsentwicklung, Projektmanagement, Weiterbildung und Coaching, in Dienstleistungsunternehmen und im Erziehungs-, Bildungs- und Hochschulbereich. Arbeitsschwerpunkt: Begleitung von Personen, Teams und Organisationseinheiten in herausfordernden Entwicklungs- oder Entscheidungsphasen und Konfliktsituationen.

### **Prof. Dr. Christel Weiß**

Biomathematikerin, Leiterin der Abteilung für Medizinische Statistik am Universitätsklinikum Mannheim, Dozentin für die Vorlesungen Biomathematik und Epidemiologie, Beraterin für Ärzte und Doktoranden bei der Planung und Analyse medizinischer Studien, Autorin zweier Lehrbücher und Co-Autorin zahlreicher wissenschaftlicher Papers.

### **Bärbel Welsch, M. A.**

Stellvertretende Abteilungsleiterin der Abteilung Personalentwicklung und Dual Career Service der Universität Heidelberg, Leiterin des Dual Career Service für ProfessorInnen. Studium der Erziehungswissenschaft (Schwerpunkt Personalentwicklung) und der Kunstgeschichte. Weiterbildungen u.a. in systemischem Coaching, Beratung und Laufbahnberatung. Langjährige Erfahrung in Bewerbungstraining und – Beratung sowie in Zeit- und Selbstmanagement.

### **Martina Wernz-Hornberger**

Diplom-Pädagogin (Universität Göttingen) und Systemische Beraterin und Coach (Institut für systemische Beratung Heidelberg/Wiesloch). Freiberuflich national und international tätig im Bereich Weiterbildung, Moderation und Coaching im Dienstleistungs- und Hochschulkontext. Arbeitsschwerpunkte: Personal- und Organisationsentwicklung, Team- und Führungskräfteentwicklung, interkulturelles Training.

## Referentenportraits

### Kristian Willenbacher

Referent für Internationales beim Studierendenwerk Heidelberg, Studium der Geschichte und Archäologie an der Universität Heidelberg mit einem Fokus auf Public History, Freiberuflicher Stadtführer und Darsteller bei Criminal Dinner

### Prof. Dr. Andreas Zimmer

Diplom-Psychologe und Personalentwickler. Leiter Personalentwicklung am Zentralinstitut für Seelische Gesundheit in Mannheim. Projektleitungserfahrung aus Forschungs- und Unternehmensprojekten u.a. zu Mitarbeiterführung, Unternehmensentwicklung und betrieblicher Gesundheitsförderung.

## Anmeldeformular

Katharina Bitter-Brückmann/Mahmur Demirbas  
Abteilung 5.3 Personalentwicklung  
und Dual Career Service der Universität Heidelberg  
Seminarstraße 2, 69117 Heidelberg

Fax: 06221/54 3799

Hiermit melde ich mich zum Seminar/Kurs/Vortrag an:

**Bitte deutlich und vollständig ausfüllen:**

Kursnummer:		Kursdatum:	
Kurstitel:			
Bei Seminaren/Kursen/Vorträgen mit Teilnahmevoraussetzungen:			
<input type="checkbox"/> Die in der Seminarbeschreibung genannten Teilnahmevoraussetzungen kann ich nachweisen.			
Titel:		Name:	Vorname:
Beschäftigt als:			
<input type="checkbox"/> SekretärIn		<input type="checkbox"/> NachwuchsgruppenleiterIn	
<input type="checkbox"/> SachbearbeiterIn		<input type="checkbox"/> ProfessorIn	
<input type="checkbox"/> Wissenschaftliche MitarbeiterIn		<input type="checkbox"/> BibliotheksmitarbeiterIn	
<input type="checkbox"/> Postdoc		<input type="checkbox"/> LabormitarbeiterIn	
<input type="checkbox"/> GeschäftsführerIn einer wissenschaftlichen Einrichtungen		<input type="checkbox"/> Technik/Gebäudemanagement	
<input type="checkbox"/> Führungskraft		<input type="checkbox"/> Auszubildende/Auszubildender	
<input type="checkbox"/> Vollzeit		<input type="checkbox"/> Teilzeit	
Bitte erläutern Sie, weshalb Sie an dem Seminar teilnehmen möchten:			
Mit welchen Aufgaben sind Sie schwerpunktmäßig betraut:			
Dienstanschrift:			
(Arbeitsplatz) Telefon-Nr.:		E-Mail-Adresse:	

Die TeilnahmeinFORMATIONEN zum Bildungsprogramm habe ich gelesen und melde mich **verbindlich** zum oben genannten Seminar/Kurs/Vortrag an. **Mit meiner Anmeldung erkläre ich mich mit der Übernahme meiner persönlichen Angaben in die elektronischen Verwaltungssysteme des Internen Bildungsprogramms der Universität Heidelberg einverstanden.**

Datum und Unterschrift der/des Mitarbeiterin/Mitarbeiters \_\_\_\_\_

Hiermit bestätige ich, die Kursteilnahme findet innerhalb der Arbeitszeit statt  
Datum und Unterschrift der/des Vorgesetzten \_\_\_\_\_

## Zielgruppendefinitionen

1. Auszubildende/Auszubildender:  
**(trainee)** Alle Auszubildenden aus dem gewerblich-technischen Bereich und dem Verwaltungsbereich
2. BibliotheksmitarbeiterIn:  
**(librarian)** MitarbeiterInnen und studentische/wissenschaftliche Hilfskräfte der UB und ihrer angegliederten Instituts- und Bereichsbibliotheken
3. Führungskraft: **(executive)** Formale Führungsverantwortung als direkte/r Vorgesetzte/r
4. GeschäftsführerIn einer wissenschaftlichen Einrichtung:  
**(executive in academic institution)** FakultätsgeschäftsführerInnen, InstitutsgeschäftsführerInnen, ZentrumsgeschäftsführerInnen, GeschäftsführerInnen von Clustern und sonstigen Einrichtungen der Universität
5. LabormitarbeiterIn:  
**(laboratory assistant, laboratory technician)** MitarbeiterInnen in Labors, TA, BTA, CTA. Im Rahmen der TopLab-Kurse können auch MitarbeiterInnen des Universitätsklinikums Heidelberg teilnehmen.
6. NachwuchsgruppenleiterIn:  
**(assistant professor)** Eigenständige LeiterInnen einer Forschungsgruppe mit Personal- und Budgetverantwortung
7. Postdoc:  
**(postdoctoral research fellow)** Promoviert (Promotion nicht älter als 6 Jahre), befristetes Arbeitsverhältnis
8. ProfessorIn:  
**(professor)** W3-ProfessorInnen, StartprofessorInnen, JuniorprofessorInnen, HonorarprofessorInnen, außerplanmäßige ProfessorInnen, GastprofessorInnen
9. SachbearbeiterIn:  
**(administrator)** MitarbeiterInnen der Universitätsverwaltung, von Instituten, Fakultäten und sonstigen Einrichtungen sowie Projekten der Universität, die mit organisatorischen oder administrativen Aufgaben betraut sind
10. SekretärIn:  
**(secretary)** MitarbeiterInnen in den Sekretariaten der Universitätsverwaltung, von Instituten, Fakultäten und sonstigen Einrichtungen sowie Projekten der Universität, FremdsprachensekretärInnen
11. Technik, Gebäudemanagement:  
**(technician, caretaker)** MitarbeiterInnen in Werkstätten, Poststellen und im Reinigungsdienst, HausmeisterInnen
12. Wissenschaftliche MitarbeiterIn/  
Wissenschaftlicher Mitarbeiter:  
**(research assistant)** MitarbeiterInnen in Forschung, Lehre, Verwaltung, Stabsstellen, Clustern, Fakultäten, Instituten und sonstigen Einrichtungen der Universität (Stellen ab TV-L E13), Akademische Räte