

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

das neue Bildungsprogramm für die Ruperto Carola bietet Ihnen auch in diesem Jahr wieder ein reichhaltiges Angebot für Ihre individuelle und an Ihrem Bedarf orientierte Weiterbildung. Die Personalentwicklung hat neue und bewährte Bildungsangebote und Serviceleistungen in der folgenden Broschüre auf über 200 Seiten zusammengefasst. An dieser Stelle deshalb herzlichen Dank an alle am Prozess und an der Umsetzung beteiligten Personen in der Personalentwicklung und an die Dozentinnen und Dozenten.

Das Programm richtet sich ausdrücklich an alle Beschäftigten der Universität. Es umfasst ein breites Spektrum adressatenspezifischer Weiterbildungsangebote von A wie Arbeitsprozesse bis Z wie Zeitmanagement. Erfahrene Dozentinnen und Dozenten werden Sie professionell an die Themen heranführen und sie mit Ihnen gemeinsam in kleinerer oder auch größerer Runde bearbeiten. Die Themen umfassen dabei sowohl individuelle Inhalte wie z. B. Karriereplanung oder Bewerbung, Führungskompetenz und Kommunikation als auch allgemeine Themen wie z. B. Projektmanagement und Kompetenz im Labor oder auch im Bereich Arbeitsprozesse und internes Know-how.

Unser Angebot ist vielseitig, suchen Sie sich in Absprache mit der Personalentwicklung (für Fragen, Wünsche und Anregungen) und Ihren Führungskräften bzw. Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die für Sie passenden Themen und Formate aus.

Persönlich wünschen wir Ihnen gutes Gelingen und neue weiterführende Qualifikationen, die Ihre Arbeit spannend und ertragreich zu gestalten helfen.



Prof. Dr. Bernhard Eitel  
Rektor der Universität Heidelberg



Dr. Holger Schroeter  
Kanzler der Universität Heidelberg



# Inhalt

Inhalt	3
Abteilung Personalentwicklung und Dual Career Service, Berufsausbildung	4
Angebote für neue Mitarbeiter*innen	6
Angebote für Wissenschaftler*innen	8
Teilnahmeinformationen	9
Kursübersicht	13
1. Projektmanagement	21
2. Karriereplanung und Bewerbung	31
3. Führungskompetenz	39
4. Konfliktkompetenz	47
5. Forschungsförderung und Drittmittelverwaltung	55
6. Arbeitsprozesse und internes Know-how	61
7. Kommunikation und Arbeitsmethoden	87
8. Englischkurse	101
9. EDV-Kurse	117
10. Gesundheit und Ausgeglichenheit im Beruf	137
11. Gender und Diversity	151
12. E-Learning	169
13. TopLab – Kompetenz im Labor	177
14. Angebote für Bibliotheksmitarbeiter*innen	199
15. Bildungs- und Beratungsanbieter der Universität Heidelberg	211
Referentenporträts	229
Anmeldeformular	239
Zielgruppendefinitionen	240

## Abteilung Personalentwicklung und Dual Career Service, Berufsausbildung

Die Abteilung Personalentwicklung und Dual Career Service ist Teil des Dezernats Personal der Universität Heidelberg. Wir arbeiten nach dem uns leitenden Konzept der Personalentwicklung an der Universität Heidelberg, an der die Personalentwicklung ein strategisches Handlungsfeld darstellt. Unsere Aufgabe ist es, Bildungsangebote und Serviceleistungen zu entwickeln und bereitzustellen, die Mitarbeiter\*innen dabei unterstützen, aktuellen und künftigen Herausforderungen erfolgreich zu begegnen. Dazu arbeiten wir im Netzwerk mit weiteren internen Bildungs- und Beratungsanbietern. Unsere Angebote entwickeln wir 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) Trainer\*innen/Moderator\*innen
- Vermittlung von Coaches für Führungskräfte
- Beratung und Unterstützung durch den Dual Career Service für Wissenschaftler\*innen ab Postdoc-Level

<b>Oliver Orth</b> Abteilungsleiter. Projekte, Beratung und Grundsatzfragen, Gesundheitsmanagement, Coaching, Bildungszeitgesetz	Tel.: 06221/54-12530 Fax: 06221/54-12593 oliver.orth@zuv.uni-heidelberg.de
<b>Dr. Nele Awad-Poppendiek</b> Dual Career Service	Tel.: 06221/54-12536 Fax: 06221/54-12593 nele.awad-poppendiek@zuv.uni-heidelberg.de
<b>Katharina Bitter-Brückmann</b> Internes Bildungsprogramm, Berufsausbildung, Praktika	Tel.: 06221/54-12533 Fax: 06221/54-12593 bildungsprogramm@zuv.uni-heidelberg.de
<b>Matthias Heiken</b> Einführungstag und Vertiefungsschulungen	Tel.: 06221/54-12537 Fax: 06221/54-12593 einfuehrung@zuv.uni-heidelberg.de
<b>Jasmin Kircher</b> Internes Bildungsprogramm	Tel.: 06221/54-12534 Fax: 06221/54-12593 bildungsprogramm@zuv.uni-heidelberg.de
<b>Brigitte Knopp</b> Weiterbildung bei externen Anbietern, Telearbeit, Gesundheitsmanagement	Tel.: 06221/54-12532 Fax: 06221/54-12593 knopp@zuv.uni-heidelberg.de
<b>Katrin Peerenboom</b> Personalentwicklung für promovierte Nachwuchswissenschaftler*innen, Coaching	Tel.: 06221/54-12531 Fax: 06221/54-12593 katrin.peerenboom@zuv.uni-heidelberg.de

## Abteilung Personalentwicklung und Dual Career Service

### Dual Career Service

Der Dual Career Service unterstützt Partner\*innen neu eingestellter Professor\*innen und Postdocs bei der Fortsetzung ihrer eigenen beruflichen Laufbahn in der Region. Dual Career Kund\*innen steht die Teilnahme an Seminaren und Kursen des internen Bildungsprogramms offen. In der Bewerbungsphase 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:

Abteilung Personalentwicklung und Dual Career Service

Bärbel Welsch (Betreuung der Partner\*innen von Professor\*innen)

E-Mail: [dualcareer@uni-heidelberg.de](mailto:dualcareer@uni-heidelberg.de), Telefon: 06221/54-12535

Dr. Nele Awad-Poppendiek (Betreuung der Partner\*innen von Postdocs)

E-Mail: [dualcareer@uni-heidelberg.de](mailto:dualcareer@uni-heidelberg.de), Telefon: 06221/54-12536

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

Das Management-Programm „Auf dem Weg zur Professur“ bereitet promovierte Wissenschaftler\*innen 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:

Abteilung Personalentwicklung und Dual Career Service

Katrin Peerenboom

E-Mail: [katrin.peerenboom@zuv.uni-heidelberg.de](mailto:katrin.peerenboom@zuv.uni-heidelberg.de), Telefon: 06221/54-12531

## Angebote für neue Mitarbeiter\*innen

Speziell für neue Mitarbeiter\*innen haben wir ein Format entwickelt, um ihre Einarbeitung zu unterstützen:

### Baustein 1: Einführungstag

Zunächst nehmen neue Mitarbeiter\*innen am verpflichtenden Einführungstag teil. Dieser findet vier Mal jährlich statt und gibt einen Überblick über die Strukturen an der Universität. Eine Anmeldung ist nicht erforderlich, mit den Einstellungsunterlagen geht allen neuen Mitarbeiter\*innen eine Einladung des Kanzlers zu.

### Baustein 2: Vertiefungsschulungen

Auf den Einführungstag aufbauend werden Vertiefungsschulungen angeboten, an denen sowohl neue als auch bestehende Mitarbeiter\*innen teilnehmen können. Sie werden zu folgenden Themen angeboten:

Kurs	Thema
06.02.	<i>Neu:</i> Vertiefungsschulung: Beschaffungswesen 1: Übersicht
06.03.	<i>Neu:</i> Vertiefungsschulung: Beschaffungswesen 2: Häufige Beschaffungsverfahren
06.04.	Vertiefungsschulung: Zeichnungsbefugnisse – Grundlage, Bedeutung, Verantwortung
06.05.	<i>Neu:</i> Vertiefungsschulung: Korruptionsprävention – Worauf es ankommt
06.06.	Vertiefungsschulung: Steuern 1: Umsatzsteuer-Grundlagen
06.07.	Vertiefungsschulung: Steuern 2: Rechnungen erstellen und prüfen
06.08.	Vertiefungsschulung: Grundlagen Datenschutz
06.09.	Vertiefungsschulung: Datenschutz in der Verwaltung
06.10.	Vertiefungsschulung: Datenschutz in der Forschung
06.11.	Vertiefungsschulung: Ausgewählte Themen aus dem Beschäftigungsverhältnis
06.12.	Vertiefungsschulung: Von der Stellenausschreibung bis zur Einstellung – Der praktische Ablauf an der Universität Heidelberg
06.13.	Vertiefungsschulung: Die Inklusionsvereinbarung: Informationen zu wichtigen Fragestellungen bei der Einstellung von Menschen mit Behinderung
06.14.	<i>Neu:</i> Vertiefungsschulung: Chancengleichheit: Informationen zu wichtigen Fragestellungen bei Einstellungen im Unterrepräsentanzbereich von Frauen
06.15.	Vertiefungsschulung: Reisemanagement

Über das Einarbeitungsformat hinaus bieten die Abteilung Arbeitssicherheit 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 und Informationsveranstaltungen an.

## Angebote für neue Mitarbeiter\*innen

Je nach Aufgabenstellung Ihres Arbeitsplatzes finden Sie unter folgenden Rubriken weitere Angebote, die Ihnen die Prozesse an der Universität Heidelberg näherbringen und so die Einarbeitung erleichtern:

<b>Rubrik</b>	<b>Thema</b>
05	Forschungsförderung und Drittmittelverwaltung
06	Arbeitsprozesse und internes Know-how
13	TopLab – Kompetenz im Labor
14	Angebote für Bibliotheksmitarbeiter*innen

Für Vorgesetzte und Mitarbeiter\*innen, die neue Kollegen\*innen 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)

## Angebote für Wissenschaftler\*innen

Das Interne Bildungsprogramm bietet ein differenziertes Angebot von Weiterbildungen, die speziell auf den Bedarf und die Anforderungen von Wissenschaftler\*innen zugeschnitten sind. Hier finden Sie eine Auswahl – weitere Angebote finden Sie direkt im Bildungsprogramm:

### Projektmanagement

Kurs	Thema	Seite
01.04.	Selbst- und Zeitmanagement in Projekten	25
01.05.	Hybrides Projektmanagement – von klassisch bis agil	26

Weitere Angebote aus dem Themenbereich „Projektmanagement“ finden Sie ab Seite 21.

### Karriereplanung und Bewerbung

Kurse	Thema	Seite
02.01.	Karriereplanung für promovierte Nachwuchswissenschaftler*innen	32
02.02.	Bewerbungstraining für Wissenschaftler*innen I – Aussagekräftige Bewerbungsunterlagen erstellen	33
02.03.	Bewerbungstraining für Wissenschaftler*innen II – Vorstellungsgespräche überzeugend führen	34

Weitere Angebote aus dem Themenbereich „Karriereplanung und Bewerbung“ finden Sie ab Seite 31.

### Führungskompetenz

Kurs	Thema	Seite
03.02.	Im Fokus: Meine erste Führungsposition	41
03.04.	Taking the Lead – Team Building and Leadership Competencies in Academia	43

Weitere Angebote aus dem Themenbereich „Führungskompetenz“ finden Sie ab Seite 39.

### Kontakt:

Katrin Peerenboom

E-Mail: [katrin.peerenboom@zuv.uni-heidelberg.de](mailto:katrin.peerenboom@zuv.uni-heidelberg.de), Telefon: 06221/54-12531



# 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 bereitsteht. 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 der 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, ist 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 (06221/54-12593), 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 Teilnehmer\*innen auszurichten, sind sie überwiegend auf spezifische Zielgruppen zugeschnitten. Bitte haben Sie Verständnis dafür, wenn wir Teilnehmer\*innen außerhalb der angegebenen Zielgruppe nicht in das jeweilige Seminar aufnehmen können.

Einige Kurse sind mit Teilnahmevoraussetzungen ausgeschrieben, um ein vergleichbares Wissens- bzw. Kompetenzniveau der Teilnehmer\*innen sicherzustellen und somit Lernerfolge für alle Teilnehmer\*innen 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 Kircher (Kontaktdaten siehe Seite 4) gern.

## Teilnahmeinformationen

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

Teilnehmer\*innen, die mindestens 80 % eines Kurses besucht haben, erhalten nach dem Kurs eine Teilnahmebescheinigung per Post.

### Wir bitten um Ihre Rückmeldung und Ihre 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 Ihre Anregungen.

### Stornierungsregelung

Die Einführung der Stornierungsregelung 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 eine Stornogebühr erhoben wird:

- 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 Ersatzteilnehmer\*innen benennen, die sich sofort anmelden, fallen keine Stornogebühren für Sie an.

## Teilnahmeinformationen

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 Mitarbeiter\*innen gerichtet.
  - Sind dienstliche Gründe Ursache der Absage, ist die Stornogebühr durch die Einrichtung, welche die Fortbildung genehmigt hat, zu tragen, andernfalls durch die Mitarbeiter\*innen.
- Bitte haben Sie Verständnis für diese Regelung.

### Steuerliche Berücksichtigung

Ihre Teilnahme an einem der Kurse aus der Rubrik „Gesundheit und Ausgeglichenheit im Beruf“ wird unter Umständen als eine zum Lohn erbrachte Sachleistung des Arbeitgebers betrachtet (Freigrenze 44,00 €/Person/Monat). Sollte dies der Fall sein, so kann es zu einem steuerlichen Abzug für Sie führen. Die Kriterien, die zum o. g. steuerlichen Abzug führen können, sind sehr individuell und von Fall zu Fall verschieden. Wir können Sie nur darauf hinweisen, jedoch leider keine Angaben zu Ihrem persönlichen Fall machen. Uns obliegt lediglich die Aufgabe, dem LbV eine entsprechende Meldung zu machen, erst dort erfolgt die Prüfung jedes individuellen Falls. Die Steuerungsgruppe des Programms „Uni bewegt“ freut sich, wenn Sie sich trotz etwaiger steuerlicher Bedenken dennoch bei den Angeboten anmelden.

### Nachschlagewerke zu den Office-Angeboten

Als Nachschlagewerke zu den Seminaren rund um das Thema EDV können Mitarbeiter\*innen der Universität Heidelberg beim Herdt-Verlag im Rahmen einer Campuslizenz zahlreiche digitale Medien bestellen. Wenn Sie sich im Universitätsnetz (Arbeitsplatzrechner, VPN-Zugang) befinden, können Sie auf die Dateien über die Homepage des Herdt-Verlages ([www.herdtd-campus.com](http://www.herdtd-campus.com)) zugreifen. Wenn Sie sich nicht im Universitätsnetz befinden, können Sie auf die Dateien mit Ihrem HEIDI-Konto über folgenden Link zugreifen:

[http://dbis.uni-regensburg.de/detail.php?bib\\_id=ubhe&titel\\_id=100968](http://dbis.uni-regensburg.de/detail.php?bib_id=ubhe&titel_id=100968)

### 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,

## Teilnahmeinformationen

INF 370/371, 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 online gebucht werden, können Sie auch noch kurz vor Betreuungsbeginn einen Platz bekommen.

Die Betreuungszeiten liegen zwischen 08:30 und 17:00 Uhr.

Der 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.uni-heidelberg.de/einrichtungen/kinderhaus/kidsclub.html>

<https://www.uni-heidelberg.de/einrichtungen/gaestehaeuser/anfahrt.html>

### **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 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).

### **Hinweise zur Bewirtung**

Die Kurse des Internen Bildungsprogramms sind für Mitarbeiter\*innen kostenfrei. Dies wird auch weiterhin so beibehalten. Allerdings ist aus haushaltsrechtlichen Gründen leider keine interne Bewirtung erlaubt. Bitte haben Sie dafür Verständnis und versorgen Sie sich bei Bedarf vorbereitend selbst.

# Kursübersicht

<b>1. Projektmanagement</b>	<b>21</b>
01.01. Grundlagen des Projektmanagements	22
01.02. Basics of Project Management	23
01.03. Projektmanagement kompakt für Sekretär*innen	24
01.04. Selbst- und Zeitmanagement in Projekten	25
01.05. Hybrides Projektmanagement – Von klassisch bis agil	26
01.06. <i>Neu:</i> Praxiswerkstatt: Hybrides Projektmanagement – Vertiefung & Fokus auf Ihrem Transfer	27
01.07. Forschungsdatenmanagement I – Überblick und Einführung	28
01.08. Forschungsdatenmanagement II – Hands-on	29
<b>2. Karriereplanung und Bewerbung</b>	<b>31</b>
02.01. Karriereplanung für promovierte Nachwuchswissenschaftler*innen	32
02.02. Bewerbungstraining für Wissenschaftler*innen I: Aussagekräftige Bewerbungsunterlagen erstellen	33
02.03. Bewerbungstraining für Wissenschaftler*innen II – Vorstellungsgespräche überzeugend führen	34
02.04. Bewerbungsunterlagen: Zielorientiert zusammenstellen & adressatenorientiert gestalten	35
02.05. Vorstellungsgespräche: Sich erfolgreich im Gespräch präsentieren	36
02.06. Bewerbungstraining für Auszubildende	37
<b>3. Führungskompetenz</b>	<b>39</b>
03.01. Basisseminar Führungskompetenz	40
03.02. Im Fokus: Meine erste Führungsposition	41
03.03. Als Führungskraft Mitarbeitergespräche erfolgreich planen und durchführen	42
03.04. Taking the Lead – Team Building and Leadership Competencies in Academia	43
03.05. Praxiswerkstatt: Self-Care und Team-Care	44
03.06. Coaching für Führungskräfte	45
<b>4. Konfliktkompetenz</b>	<b>47</b>
04.01. <i>Neu:</i> Praxiswerkstatt: Umgang mit Konflikten in Teams	48
04.02. <i>Neu:</i> Praxiswerkstatt: Erfolgreich Grenzen setzen	49
04.03. <i>Neu:</i> Praxiswerkstatt: Gelassen bleiben in Konfliktsituationen	50

## Kursübersicht

04.04. Konfliktklärungsgespräche konstruktiv führen	51
04.05. Praxiswerkstatt: Konflikte am Arbeitsplatz klären (Referent: Herr Kreichgauer)	52
04.06. Praxiswerkstatt: Konflikte am Arbeitsplatz klären (Referent: Herr Kasubek)	53
04.07. Coaching in Konfliktsituationen für Führungskräfte	54
<b>5. Forschungsförderung und Drittmittelverwaltung</b>	<b>55</b>
05.01. Wie komme ich an Forschungsgelder? Förderung durch EU, DFG, BMBF und Stiftungen	56
05.02. Drittmittelabwicklung und Drittmittelabrechnung bei Projekten der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG)	57
05.03. Drittmittelabwicklung und Drittmittelabrechnung bei Projekten des BMBF und anderer Bundesministerien	58
05.04. Drittmittelabwicklung und Drittmittelabrechnung bei Projekten im EU-Forschungsrahmenprogramm Horizon 2020	59
05.05. Der Europäische Forschungsrat (ERC) – Workshop zur Antragstellung und Projektabwicklung	60
<b>6. Arbeitsprozesse und internes Know-how</b>	<b>61</b>
06.01. Einführungstag für neue Mitarbeiter*innen	62
Vertiefungsschulungen für neue Mitarbeiter*innen	63
06.02. <i>Neu:</i> Vertiefungsschulung: Beschaffungswesen 1: Übersicht	64
06.03. <i>Neu:</i> Vertiefungsschulung: Beschaffungswesen 2: Häufige Beschaffungsverfahren	65
06.04. Vertiefungsschulung: Zeichnungsbefugnisse – Grundlage, Bedeutung, Verantwortung	66
06.05. <i>Neu:</i> Vertiefungsschulung: Korruptionsprävention – Worauf es ankommt	67
06.06. Vertiefungsschulung: Steuern 1: Umsatzsteuer-Grundlagen	68
06.07. Vertiefungsschulung: Steuern 2: Rechnungen erstellen und prüfen	69
06.08. Vertiefungsschulung: Grundlagen Datenschutz	70
06.09. Vertiefungsschulung: Datenschutz in der Verwaltung	71
06.10. Vertiefungsschulung: Datenschutz in der Forschung	72
06.11. Vertiefungsschulung: Ausgewählte Themen aus dem Beschäftigungsverhältnis	73
06.12. Vertiefungsschulung: Von der Stellenausschreibung bis zur Einstellung – Der praktische Ablauf an der Universität Heidelberg	74
06.13. Vertiefungsschulung: Die Inklusionsvereinbarung: Informationen zu wichtigen Fragestellungen bei der Einstellung von Menschen mit Behinderung	75
06.14. <i>Neu:</i> Vertiefungsschulung: Chancengleichheit: Informationen zu wichtigen Fragestellungen bei Einstellungen im Unterrepräsentanzbereich von Frauen	76

## Kursübersicht

06.15. Vertiefungsschulung: Reisemanagement	77
06.16. Sonderführung zur Geschichte der Universität Heidelberg	78
06.17. Wissenschaft im Neuenheimer Feld – Führung durch den Campus der Universität Heidelberg	79
06.18. Willkommen! Einführungsveranstaltung für neu eingetretene promovierte Nachwuchswissenschaftler*innen	80
06.19. Betreuung von internationalen Wissenschaftler*innen	81
06.20. Vorstellungsgespräche aktiv und zielgerichtet führen	82
06.21. Budgetierung wissenschaftlicher Einrichtungen	83
06.22. Finanzbuchhaltung: Bearbeitung von Rechnungen und Zahlungsvorgängen	84
06.23. SAP-Wissen: Erste Schritte und Haushaltsüberwachung	85
06.24. Honorarvertragswesen (HVW)	86

## 7. Kommunikation und Arbeitsmethoden

87

Seminarreihe:

Schnittstelle Hochschulesekretariat: Professionelle Assistenz und effiziente Arbeitsorganisation	88
07.01. Modul 1: Professionelle Assistenz – Die Zusammenarbeit aktiv gestalten	89
07.02. Modul 2: Souverän am Arbeitsplatz – Zeitmanagement und Arbeitsorganisation	90
07.03. Modul 3: Souverän auftreten – Punkten Sie durch Professionalität	91
07.04. Outlook, OneNote und andere starke Helfer – Digitale Organisation und Ablage ganz praktisch	92
07.05. Im Gespräch überzeugen: Ziele erreichen, selbstbewusst auftreten	93
07.06. Berufserfolg durch selbstsicheres und kompetentes Auftreten	94
07.07. Praxiswerkstatt: Berufserfolg durch selbstsicheres und kompetentes Auftreten	95
07.08. Stimmtraining: Der gesunde und effektive Einsatz der Stimme	96
07.09. Erfolgsfaktor Stimme: Stimmlich und sprecherisch überzeugen	97
07.10. Mein Mitarbeitergespräch effektiv vorbereiten und nutzen	98
07.11. <i>Neu:</i> Fit für die Prüfung – Lerntechniken & Hilfen bei Prüfungsstress	99
07.12. Individualberatung: Rente und Rentenvorsorge	100

## 8. Englischkurse

101

08.01. English in Your Everyday Life	104
08.02. English for You – Wiedereinstieg leicht gemacht	105
08.03. Advanced English for You – Auffrischung für fortgeschrittene Anfänger	106
08.04. Intermediate Grammar	107

## Kursübersicht

08.05. Official Correspondence and Emails	108
08.06. English Conversation at Noon	109
08.07. Advanced Grammar	110
08.08. Advanced English Conversation at Noon	111
08.09. Communication and Pronunciation	112
08.10. Presenting Successfully in the Academic Community	113
Deutschkurse für internationale Wissenschaftler*innen – Angebot des Welcome Centres für internationale Wissenschaftler*innen	114
Sprachkurse in weiteren Sprachen – Angebot des Zentralen Sprachlabors (ZSL)	115
Sprecherziehung/Sprechwissenschaft – Angebot des Zentralen Sprachlabors (ZSL)	116

## 9. EDV-Kurse

117

09.01. Word 2016 – Grundfunktionen	118
09.02. Word 2016 – Serienbriefferstellung	119
09.03. Word 2016 – Dokumenterstellung	120
09.04. Word 2016 – Fortgeschrittene Textverarbeitung	121
09.05. Basis-Modul 1: Excel 2016 – Der Schnelleinstieg	122
09.06. Basis-Modul 2: Excel 2016 – Formeln und Funktionen	123
09.07. Aufbau-Modul 1: Excel 2016 – Diagramme	124
09.08. Aufbau-Modul 2: Excel 2016 – Komplexe Listen	125
09.09. Aufbau-Modul 3: Excel 2016 – Pivot-Tabellen, interaktive Tabellen	126
09.10. Aufbau-Modul 4: Excel 2016 – Einführung in PowerPivot	127
09.11. <i>Neu:</i> PowerPoint 2016 – Workshop	128
09.12. (Zeit-)Effizient und erfolgreich mit Outlook 2016	129
09.13. <i>Neu:</i> Microsoft OneNote	130
09.14. IT-Angebote des Rechenzentrums kennenlernen: Workshops zu Cloud Computing, Scientific Storage und Hochleistungsrechnen	131
09.15. Internet-Seiten bearbeiten und erstellen mit Web-Content-Management-Systemen	132
09.16. Schulungen für LSF-Beauftragte der Universität und der Kliniken	133
09.17. Einführung in die Statistiksoftware IBM SPSS Statistics	134
09.18. Einführung in die Programmierung mit dem Statistikprogramm SAS und Vorbereitung auf die SAS-Base-Zertifizierung	135

## 10. Gesundheit und Ausgeglichenheit im Beruf

137

10.01. Yoga und Regeneration	138
10.02. Yoga Aufbaukurs	139



## Kursübersicht

10.03. Ganzheitliche Rückenschule – Übungskurs	140
10.04. Ganzheitliche Entspannung mit autogenem Training und progressiver Muskelentspannung	141
10.05. Pilates und Faszientraining (Altstadt)	142
10.06. Pilates und Faszientraining (Im Neuenheimer Feld)	143
10.07. <i>Neu:</i> BodyBalancePilates	144
10.08. <i>Neu:</i> Aquafitness	145
10.09. Grundkurs: Selbstbehauptung und Selbstverteidigung für Frauen	146
10.10. Aufbaukurs: Selbstbehauptung und Selbstverteidigung für Frauen	147
Angebote des Hochschulsports (Gesundheitsförderung)	148

## 11. Gender und Diversity 151

11.01. Förderprogramme für Wissenschaftlerinnen	152
11.02. Kollegiales Coaching – Peergroup-Treffen unter Anleitung einer Supervisorin	153
11.03. <i>Neu:</i> Eine Sprache für alle	154
11.04. <i>Neu:</i> Angebote für Mütter und Väter – im Studium, im Beruf	155
11.05. Workshop: Interkulturelle Kompetenz für Tutor*innen	156
11.06. <i>Neu:</i> Alles neu?! – Studierende der ersten Generation an der Universität Heidelberg	157
11.07. <i>Neu:</i> Wissensmanagement an der Universität – Toolbox	158
11.08. Vielfältig lehren – Gender und Diversity in der Hochschullehre	159
11.09. Laufbahnberatung intensiv – Individuelles Kurzcoaching	160
Angebote der Beauftragten für Chancengleichheit	213
11.10. <i>Neu:</i> Betriebliche Pflegelots*innen	161
11.11. <i>Neu:</i> Pflegepause	162
11.12. Wie organisiere und finanziere ich Angehörigenpflege	163
11.13. Vorsorgevollmacht und Patientenverfügung – In die Zukunft gedacht	164
11.14. Betroffen von Tod und Trauer	165
11.15. Ich hol dich da ab, wo du bist! Integrative Validation – Wertschätzender Umgang mit an Demenz erkrankten Menschen	166
11.16. Was passiert, wenn ich morgen nicht mehr da bin? Digitaler Nachlass, Versicherungen und Verträge	167

## 12. E-Learning 169

12.01. Moodle in der Lehre – Einstieg	170
12.02. Blended Learning mit Moodle – Moodle intensiv	171
12.03. Interaktive Videos gestalten mit Moodle H5P	172
12.04. <i>Neu:</i> Online-Seminare und Webkonferenzen mit Adobe Connect oder Pexip (DFNconf)	173

## Kursübersicht

12.05. Augmented Reality (AR) und Virtual Reality (VR) in der Hochschullehre – Niederschwellige Einführung	174
12.06. Weitere E-Learning-Themen	175
<b>13. TopLab – Kompetenz im Labor</b>	<b>177</b>
TopLab – Kompetenz im Labor	178
13.01. Modul 1 – Einführung in die Zellkultur: Theorie	180
13.02. Modul 1 – Einführung in die Zellkultur: Praxis	181
13.03. Modul 1 – Mykoplasmen: Nachweis, Prävention, Eliminierung	182
13.04. Modul 2 – PCR-Methoden zur SNP-Genotypisierung – Seminar mit praktischem Teil	183
13.05. Modul 2 – RNA-Isolierung/-Quantifizierung/-Qualifizierung – Seminar mit praktischem Teil	184
13.06. Modul 2 – Relative Quantifizierung der Genexpression auf der Basis von Real-Time-PCR (QRT-PCR)	185
13.07. Modul 2 – PCR und Primer Design	186
13.08. Modul 3 – Deskriptive Statistik (Kurs 1)	187
13.09. Modul 3 – Einfache statistische Tests (Kurs 2)	188
13.10. Modul 3 – Lineare Regression (Kurs 3)	189
13.11. Modul 3 – Logistische Regression (Kurs 4)	190
13.12. Modul 3 – Varianzanalysen (Kurs 5)	191
13.13. Modul 4 – Von der Probennahme bis zum fertigen Präparat	192
13.14. Modul 4 – Elektronenmikroskopie – Seminar mit praktischem Teil	193
13.15. Modul 4 – Immunfärbungen: Theorie	194
13.16. Modul 4 – Immunfärbungen: Praxis	195
13.17. Theoriekurs Durchflusszytometrie und FACS	196
13.18. Einführung in die Durchflusszytometrie – Kurs in Mannheim	197
13.19. Erstellung eines Antrages zur Genehmigung eines Tierversuches nach dem Tierschutzgesetz	198
<b>14. Angebote für Bibliotheksmitarbeiter*innen</b>	<b>199</b>
14.01. <i>Neu:</i> Datenschutzrecht und Bibliotheken	200
14.02. Workshop: Nicht auf den Leim gehen ... Kleinere Buchreparaturen fachgerecht durchführen	201
14.03. <i>Neu:</i> Workshop: Statistische und wirtschaftswissenschaftliche Datenbanken	202
14.04. Mobile Endgeräte im Uni-Alltag nutzen	203
14.05. <i>Neu:</i> Bibliotheksdidaktik	204

## Kursübersicht

14.06. <i>Neu</i> : Workshop: Rechtssichere Bildnutzung	205
14.07. Sicherheit im Umgang mit Bibliotheksbenutzern	206
14.08. <i>Neu</i> : Schwarze Schafe auf dem Wissenschaftsmarkt: Predatory Publishing, Fake Science, rechts- und linksradikale Verlage	207
14.09. <i>Neu</i> : Stimm- und Ausdruckstraining für sicheres Auftreten an der Auskunftstheke	208
14.10. Excel 2016 für Bibliothekar*innen („Excel-Sprechstunde“)	209

## **15. Bildungs- und Beratungsanbieter der Universität Heidelberg** **211**

Abteilung Schlüsselkompetenzen und Hochschuldidaktik	212
Beauftragte für Chancengleichheit	213
Career Service	214
Datenschutzbeauftragter, Stabsstelle Datenschutz der Universität Heidelberg	216
E-Learning-Center	217
Gleichstellungsbüro der Universität	218
Graduiertenakademie	219
Personalrat der Universität Heidelberg	222
Universitätsbibliothek (UB)	223
Universitätsrechenzentrum (URZ): „Mit uns können Sie rechnen“	224
Welcome Centre für internationale Wissenschaftler*innen	226
Wissenschaftliche Weiterbildung	228



# 1. Projektmanagement

01.01. Grundlagen des Projektmanagements	22
01.02. Basics of Project Management	23
01.03. Projektmanagement kompakt für Sekretär*innen	24
01.04. Selbst- und Zeitmanagement in Projekten	25
01.05. Hybrides Projektmanagement – Von klassisch bis agil	26
01.06. <i>Neu:</i> Praxiswerkstatt: Hybrides Projektmanagement – Vertiefung & Fokus auf Ihrem Transfer	27
01.07. Forschungsdatenmanagement I – Überblick und Einführung	28
01.08. Forschungsdatenmanagement II – Hands-on	29

## 01.01. Grundlagen des Projektmanagements

<b>Zielgruppe</b>	Führungskräfte und Mitarbeiter*innen
<b>Zielsetzung</b>	Die Teilnehmer*innen 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 die Behandlung konkreter Beispiele der Teilnehmer*innen im Plenum und in Gruppenarbeiten sichergestellt, dazu werden auch mitgebrachte Materialien der Teilnehmer*innen 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 Stornogegebühr in Höhe von 20 EUR erhoben wird (siehe Seite 10 und 11).

Termine	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
20.04. – 21.04.2020	09:00 – 17:00 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 1	8 – 12
16.11. – 17.11.2020	09:00 – 17:00 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 3	8 – 12

## 01.02. Basics of Project Management

<b>Target group</b>	Executives, 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 break-down 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 and 11).

Date	Time	Location	Room	Participants
13.07. – 14.07.2020	09:00 – 17:00 h	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 1	8 – 12

## 01.03. Projektmanagement kompakt für Sekretär\*innen

<b>Zielgruppe</b>	Sekretär*innen und Sachbearbeiter*innen
<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>Anmerkungen</b>	Die Seminarunterlagen werden Ihnen vorab in elektronischer Form zur Verfügung gestellt, mit der Bitte, sie entweder als Ausdruck oder elektronisch auf einem Laptop oder Tablet mitzubringen.
<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 und 11).

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
2-tägig: 07.07. – 08.07.2020	09:00 – 17:00 Uhr 09:00 – 13:00 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 3	8 – 12



## 01.04. Selbst- und Zeitmanagement in Projekten

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Operative Leitungsfunktion in einem Projekt
<b>Zielgruppe</b>	Projektleiter*innen aus Wissenschaft und Verwaltung (mit oder ohne derzeitige formale Führungsverantwortung)
<b>Zielsetzung</b>	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. 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.
<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/Krefeld
<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 und 11).

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
06.07.2020	09:00 – 17:00 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 3	8 – 12

## 01.05. Hybrides Projektmanagement – Von klassisch bis agil

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Operative Leitungsfunktion in einem Projekt
<b>Zielgruppe</b>	Projektleiter*innen (mit oder ohne derzeitige formale Führungsverantwortung)
<b>Zielsetzung</b>	Nach diesem Aktivworkshop kennen Sie die Gemeinsamkeiten und Unterschiede von klassischem und agilem Projektmanagement. Sie sind sensibilisiert, wann welcher Mix am stärksten wirkt, und wissen, warum nur durchschnittlich 15 % der Projekte erfolgreich abgeschlossen werden. Sie verfügen über das nötige Vokabular – von „Kanban-Board“ bis „Small Project“ – und kennen die Meilensteine der agilen Entwicklung. Praxisbeispiele aus der Hochschulwelt sowie Tipps für Ihren persönlichen Transfer runden diesen Workshop ab.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Projektmanagement – von klassisch bis agil (Phasen im Projekt, magisches Dreieck im Projektmanagement)</li> <li>– Agile Meilensteine (Agil-Schema, Agiles Manifest) und aktueller Forschungsstand rund um die Wirkung agiler Methoden</li> <li>– Agile Methoden (Kanban, Design Thinking, Scrum, Scrumbut, Scrumban)</li> <li>– Agiler Methodenkoffer (Meeting-, Fehler- und Feedbackkultur, Moderationstechniken, Visualisierung, User Story, Small Project)</li> <li>– Kombinationsmöglichkeiten von Wasserfall und agilen Methoden</li> <li>– Transfer und Praxistipps</li> </ul>
<b>Referentin</b>	Ulrike Margit Wahl – Die Hochschülerfrischerin Expertin für agile Methoden & leuchtende Augen im Bildungswesen
<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 und 11).

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
18.03.2020	09:00 – 17:00 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 1	8 – 12

## 01.06. *Neu:* Praxiswerkstatt: Hybrides Projektmanagement – Vertiefung & Fokus auf Ihrem Transfer

- Teilnahmevoraussetzungen**
- Operative Leitungsfunktion in einem Projekt
  - Teilnahme am Basiskurs „Hybrides Projektmanagement – von klassisch bis agil“ oder anderweitig erworbene Grundkenntnisse von hybridem Projektmanagement
- Zielgruppe** Projektleiter\*innen (mit oder ohne derzeitige formale Führungsverantwortung)
- Zielsetzung** Dieser Vertiefungsworkshop legt den Fokus auf Ihren erlebten Projektalltag. Wir arbeiten an konkreten Beispielen aus Ihrer täglichen Praxis. Sie arbeiten in Kleingruppen und erhalten wertvolle Praxistipps und Impulse, damit Sie zu den 15 % gehören, welche ihre Projekte erfolgreich durchführen und abschließen.
- Kurz & knackig & konkret – an einem halben Tag.
- Inhalte**
- Anwendung des magischen Dreiecks im Projektmanagement (Small Project/ klassisch versus agil)
  - Anwendung der agilen Methoden (Kanban, Design Thinking, Scrum, Scrumbut, Scrumban) und Ihres agilen Methodenkoffers (z.B. Meeting-, Fehler- und Feedbackkultur, Visualisierung, User Story) – abhängig von Ihrem Praxisbeispiel
  - Praxistipps – Dos and Don'ts
  - Fokus auf Ihrem persönlichen Transfer
- Referentin** Ulrike Margit Wahl – Die Hochschulerfrischerin  
 Expertin für agile Methoden & leuchtende Augen im Bildungswesen
- Stornoregelung** 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 und 11).

Termine	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
20.05.2020	09:00 – 13:00 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 1	5 – 6
20.05.2020	14:00 – 18:00 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 1	5 – 6

## 01.07. Forschungsdatenmanagement I – Überblick und Einführung

<b>Zielgruppe</b>	Postdocs, Nachwuchsgruppenleiter*innen, Juniorprofessor*innen, Professor*innen
<b>Zielsetzung</b>	<p>Das strukturierte Datenmanagement gewinnt in einer mehrheitlich auf digitalen Daten basierenden Forschung zunehmend an Bedeutung. Themen wie Data Sharing, Open Research Data und Langzeitarchivierung stehen dabei im Fokus von Forschenden, aber auch von Drittmittelgebern, Fachzeitschriften und Forschungseinrichtungen.</p> <p>Diese Veranstaltung soll einen allgemeinen, disziplinübergreifenden Überblick über den Themenkomplex Forschungsdatenmanagement geben. Ein Schwerpunkt wird dabei auf die für Heidelberger Wissenschaftler*innen verfügbaren Services und Unterstützungsangebote gelegt.</p>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Anforderungen von Universitäten, Drittmittelgebern und Fachzeitschriften an das Datenmanagement</li> <li>– Data Sharing, Datenpublikation und Datenzitation</li> <li>– Mittel- und langfristige Archivierung von Forschungsdaten: Dateiformate, Metadaten, Dokumentation, Standards</li> <li>– Unterstützungsangebote im Campus: das Kompetenzzentrum Forschungsdaten</li> </ul>
<b>Referenten</b>	<p>Dr. Jochen Apel, Universitätsbibliothek</p> <p>Dr. Georg Schwesinger, Universitätsbibliothek</p>

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
22.09.2020	16:15 – 17:45 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2, 2. OG 69117 Heidelberg	235	8 – 15

## 01.08. Forschungsdatenmanagement II – Hands-on

- Zielgruppe** Postdocs, Nachwuchsgruppenleiter\*innen, Juniorprofessor\*innen, Professor\*innen
- Zielsetzung** In diesem Kurs sollen in praktischen Übungen Services zum Forschungsdatenmanagement vorgestellt und auf ihre Mehrwerte für die jeweils eigenen Forschungsprojekte geprüft werden.  
Im Fokus stehen dabei unter anderem die konzeptionelle Planung des Datenmanagements mithilfe des webbasierten Tools RDMO, Sync and Share mit heiBOX, die Recherche von externen Datensätzen und -repositorien sowie die Publikation von Forschungsdaten im universitären Datenrepositorium heiDATA.
- Hinweis: Der Kurs knüpft inhaltlich an die Veranstaltung „Forschungsdatenmanagement I“ (Nr. 01.07) an, deren Besuch für eine Teilnahme aber nicht zwingend erforderlich ist.
- Inhalte**
- Erstellung von Datenmanagementplänen mit RDMO
  - Tools zur Recherche von Datensätzen und Datenrepositorien
  - Veröffentlichung von Forschungsdaten auf heiDATA
  - Datenzitation
  - Open-Content-Lizenzen
  - heiBOX vs. Dropbox
- Anmerkungen** Um die vorgestellten Dienste in Ihrer gewohnten Softwareumgebung selbst installieren und testen zu können, bringen Sie nach Möglichkeit ein eigenes Notebook mit und stellen Sie sicher, dass der WLAN-Zugang über eduroam funktioniert. <https://www.urz.uni-heidelberg.de/de/wlan>
- Referenten** Dr. Jochen Apel, Universitätsbibliothek  
Dr. Georg Schwesinger, Universitätsbibliothek

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
29.09.2020	14:00 – 17:30 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2, 2. OG 69117 Heidelberg	235	8 – 15



## 2. Karriereplanung und Bewerbung

02.01. Karriereplanung für promovierte Nachwuchswissenschaftler*innen	32
02.02. Bewerbungstraining für Wissenschaftler*innen I: Aussagekräftige Bewerbungsunterlagen erstellen	33
02.03. Bewerbungstraining für Wissenschaftler*innen II – Vorstellungsgespräche überzeugend führen	34
02.04. Bewerbungsunterlagen: Zielorientiert zusammenstellen & adressatenorientiert gestalten	35
02.05. Vorstellungsgespräche: Sich erfolgreich im Gespräch präsentieren	36
02.06. Bewerbungstraining für Auszubildende	37

## 02.01. Karriereplanung für promovierte Nachwuchswissenschaftler\*innen

- Teilnahmevoraussetzungen** Bitte bringen Sie zu diesem Workshop einen aktuellen Lebenslauf als Grundlage für Einzelarbeit mit.
- Zielgruppe** Postdocs, Nachwuchsgruppenleiter\*innen, Juniorprofessor\*innen
- Zielsetzung** Dieser Workshop richtet sich an Wissenschaftler\*innen, die vor der Aufgabe stehen, ihre berufliche Laufbahn (innerhalb oder außerhalb der Wissenschaft) zu planen.  
Durch Einzel- und Kleingruppenarbeit, Impulse der Trainerin 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
- Referentin** Dr. Martina Nohl  
Laufbahnberaterin, Supervisorin, Coach
- Anmerkungen** Bei diesem Workshop entfällt bei der Anmeldung die Unterschrift des/der Vorgesetzten.

Die Workshops Bewerbungstraining I und II können ergänzend als Aufbauangebote besucht werden.

Termine	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
2-tägig: 23.03. und 30.03.2020	09:00 – 14:00 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 3	8 – 10
2-tägig: 30.11. und 07.12.2020	09:00 – 14:00 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 3	8 – 10



## 02.02. Bewerbungstraining für Wissenschaftler\*innen I: Aussagekräftige Bewerbungsunterlagen erstellen

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Bitte bringen Sie zum Workshop Ihren Lebenslauf und ggf. weitere Bewerbungsunterlagen mit.
<b>Zielgruppe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Postdocs und Nachwuchsgruppenleiter*innen mit befristeten Arbeitsverträgen, die sich auf ihre Stellensuche und die Bewerbungsphase im universitären oder außeruniversitären Kontext vorbereiten wollen</li> <li>– Kund*innen des Dual Career Service: <a href="http://www.uni-heidelberg.de/dualcareer">www.uni-heidelberg.de/dualcareer</a></li> </ul>
<b>Zielsetzung</b>	Die Teilnehmer*innen 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.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Strategien, die eine aussagekräftige Bewerbung auszeichnen</li> <li>– Das persönliche Anschreiben: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Geforderte Kompetenzen benennen und belegen</li> <li>– Individuelle Stärken hervorheben</li> <li>– Willensbekundung und positive Emotion formulieren</li> </ul> </li> <li>– Der lesefreundliche und informative Lebenslauf</li> <li>– Zeugnisse, Referenzen und Bescheinigungen</li> </ul>
<b>Referent</b>	Dipl.-Soz. Tobias Blank
<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 und 11).
<b>Anmerkungen</b>	Bei diesem Workshop entfällt bei der Anmeldung die Unterschrift des/der Vorgesetzten.

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
11.05.2020	09:00 – 17:00 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 3	8 – 12

## 02.03. Bewerbungstraining für Wissenschaftler\*innen II – Vorstellungsgespräche überzeugend führen

### Zielgruppe

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

### Zielsetzung

Die Teilnehmer\*innen 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 und 11).

### Anmerkungen

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

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
18.05.2020	09:00 – 17:00 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 3	8 – 12

## 02.04. Bewerbungsunterlagen: Zielorientiert zusammenstellen & adressatenorientiert gestalten

- Teilnahmevoraussetzungen** Bitte bringen Sie Ihre bereits erstellten Bewerbungsunterlagen sowie für Sie interessante Stellenanzeigen zum Training mit.
- Zielgruppe**
- Mitarbeiter\*innen, die sich in den nächsten Monaten auf andere Stellen innerhalb, aber auch außerhalb der Universität bewerben wollen
  - Kund\*innen des Dual Career Service:  
[www.uni-heidelberg.de/dualcareer](http://www.uni-heidelberg.de/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 „Standardbewerbungen“ 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 ihrer 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 und 11).

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
23.11.2020	09:00 – 17:30 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 3	6 – 8

# 02.05. Vorstellungsgespräche: Sich erfolgreich im Gespräch präsentieren

**Teilnahmevoraussetzungen** Bitte bringen Sie Ihre eigenen Bewerbungsunterlagen sowie für Sie interessante Stellenanzeigen zum Training mit.

**Zielgruppe** – Mitarbeiter\*innen, die sich in den nächsten Monaten auf andere Stellen innerhalb, aber auch außerhalb der Universität bewerben wollen  
– Kund\*innen des Dual Career Service:  
[www.uni-heidelberg.de/dualcareer](http://www.uni-heidelberg.de/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 kennenlernen 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, Multimodales 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 Arbeitstage vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 20 EUR erhoben wird (siehe Seite 10 und 11).

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
11.01.2021	09:00 – 17:30 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 3	8 – 10

## 02.06. Bewerbungstraining für Auszubildende

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Bitte bringen Sie zum Workshop Ihren Lebenslauf und ggf. weitere Bewerbungsunterlagen mit.
<b>Zielgruppe</b>	Auszubildende, die sich auf ihre Bewerbungsphase vorbereiten müssen
<b>Zielsetzung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Die Auszubildenden sollen sich ihrer für den Berufseinstieg relevanten Fach- und Schlüsselqualifikationen bewusst sein und diese als Stärken benennen können</li> <li>– Geeignete Stellenangebote finden</li> <li>– Mithilfe einer aussagekräftigen Bewerbung die Chancen erhöhen, zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden</li> <li>– Im Vorstellungsgespräch überzeugen und eigene Fragen klären können; diese besondere Gesprächssituation sorgfältig vor- und nachbereiten</li> </ul>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Eigene Stärken, Qualifikationen und Kompetenzen identifizieren</li> <li>– Tipps zur Stellensuche</li> <li>– Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse zu einer ansprechenden Bewerbungsmappe zusammenführen</li> <li>– Vorstellungsgespräche üben und Hinweise zur eigenen Wirkung erhalten</li> </ul>
<b>Referent</b>	Dipl.-Soz. Tobias Blank

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
26.10. und 27.10.2020	09:00 – 17:00 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Str. 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 3	8 – 12



## 3. Führungskompetenz

03.01. Basisseminar Führungskompetenz	40
03.02. Im Fokus: Meine erste Führungsposition	41
03.03. Als Führungskraft Mitarbeitergespräche erfolgreich planen und durchführen	42
03.04. Taking the Lead – Team Building and Leadership Competencies in Academia	43
03.05. Praxiswerkstatt: Self-Care und Team-Care	44
03.06. Coaching für Führungskräfte	45

## 03.01. Basisseminar Führungskompetenz

<b>Teilnahmevoraussetzung</b>	Aktuelle (disziplinarische) Führungsverantwortung als direkte*r Vorgesetzte*r
<b>Zielgruppe</b>	Führungskräfte
<b>Zielsetzung</b>	<p>Das Seminar vermittelt grundlegende Führungskompetenzen und orientiert über allgemeine Führungsaufgaben.</p> <p>Die Teilnehmer*innen reflektieren ihre Position und ihr Führungsverhalten im gegebenen institutionellen Rahmen. Sie erweitern ihre Kommunikationskompetenz sowie ihre Fähigkeiten, Mitarbeiter*innen zu motivieren und angemessen zu unterstützen. Sie stärken ihre Kompetenzen im Bereich der Verantwortungsdelegation und der Steuerung von Zusammenarbeit.</p>
<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: Mitarbeiter*innen 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>	<p>Dipl.-Psych. Wolfgang Kasubek</p> <p>Coaching, Training, Personalentwicklung</p>
<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 und 11).

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
05.05. – 06.05.2020	09:00 – 17:00 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 3	8 – 12



## 03.02. Im Fokus: Meine erste Führungsposition

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Erste Führungsposition mit aktueller (disziplinarischer) Führungsverantwortung als direkte*r Vorgesetzte*r
<b>Zielgruppe</b>	Nachwuchsführungskräfte
<b>Zielsetzung</b>	Das Seminar nimmt die besonderen Herausforderungen und Fragestellungen der ersten Übernahme einer formalen Führungsverantwortung in den Fokus. Dabei ergründen Sie Ihr neues Selbstverständnis als Führungskraft und erfahren, wie Sie mit den unterschiedlichen Erwartungen umgehen können. Als Nachwuchsführungskraft reflektieren Sie Rollenfindung und Führungsstil und lernen, den Rollenwandel vom Mitarbeiter zum Vorgesetzten glaubwürdig zu vollziehen. Sie stärken Ihre Kompetenzen in Führungskommunikation und Steuerung der Zusammenarbeit.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Neue Rolle und Funktion als Führungskraft</li> <li>– Eigene und fremde Erwartungen an die neue Aufgabe</li> <li>– Geeignete Führungsmodelle für den Start / „Sandwichposition“</li> <li>– Eigener Führungsstil und Kommunikationsverhalten</li> <li>– Feedbackkultur im Führungsstil verankern</li> </ul>
<b>Referent</b>	Dipl.-Psych. Wolfgang Kasubek Coaching, Training, Personalentwicklung
<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 und 11).
<b>Anmerkungen</b>	Dieses Seminar kann ergänzend zu dem „Basisseminar Führungskompetenz“ (Kurs 03.01, Seite 40) wahrgenommen werden.

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
30.06.2020	09:00 – 17:00 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 2	8 – 12

03.03. Als Führungskraft Mitarbeitergespräche erfolgreich planen und durchführen

**Teilnahmevoraussetzungen** Konkrete Führungsverantwortung

**Zielgruppe** Führungskräfte

**Zielsetzung** Die Teilnehmer\*innen kennen Anlass, Nutzen und Voraussetzungen erfolgreicher Mitarbeitergespräche als wichtigen Führungsinstruments (insbesondere zur Kompetenzentwicklung) und wenden die im Seminar vorgestellten Methoden exemplarisch auf ihre eigenen Mitarbeiter\*innen an. Die Teilnehmer\*innen sind in der Lage, sich angemessen vorzubereiten, sich und das Gespräch konstruktiv zu steuern sowie den Prozess der Kompetenzentwicklung voranzutreiben. Individuelle Fragen und Anliegen zum Thema können vertieft bearbeitet werden. Schwierige Gesprächssituationen können eingebracht und Lösungsmöglichkeiten entwickelt werden.

- Inhalte**
- Aufgreifen der Grundlagen des Mitarbeitergesprächs (Anlässe, Nutzen, Planung, Durchführung)
  - Vorteile einer aktiven wechselseitigen Feedbackkultur erkennen und diese fördern
  - Selbststeuerung während des Prozesses
  - Methoden zur Kompetenzentwicklung von Mitarbeiter\*innen kennenlernen
  - Kompetenzentwicklungsplan: Kennenlernen des Instruments

**Referentin** Dorothee Galm-Kather, develop GmbH

**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 und 11).

Termine	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
22.04.2020	09:00 – 17:00 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 2	8 – 12
21.09.2020	09:00 – 17:00 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 2	8 – 12

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

- Target Group** Professors, junior professors, junior research group leaders and postdoctoral researchers with initial experience in leadership and/or coordination of projects
- Aims of the Course** Scientists 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 and 11).

Dates	Time	Location	Room	Participants
5 modules: 16.10., 30.10. und 20.11.2020 sowie 22.01. und 05.02.2021	13:30 – 18:00 h	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 3	8 – 12

## 03.05. Praxiswerkstatt: Self-Care und Team-Care

**Teilnahmevoraussetzungen** Aktuelle (disziplinarische) Führungsverantwortung als direkte\*r Vorgesetzte\*r

**Zielgruppe** Führungskräfte

**Zielsetzung** Die heutige Arbeitswelt ist immer stärker geprägt von Veränderung, Schnelligkeit und Komplexität. Die Bewältigung dieser Herausforderungen wird – sowohl für Führungskräfte als auch für Mitarbeitende – zunehmend zu einer Schlüsselkompetenz. Führungskräfte bekommen in dieser Praxiswerkstatt Impulse und lernen Techniken, um langfristig selbst gesund zu bleiben. Zudem kommt Führungskräften eine Vorbildfunktion für Mitarbeitende zu. Die Art und Weise, wie geführt wird, hat große Auswirkungen auf das alltägliche Arbeitsplatzerleben und die Gesundheit der Mitarbeitenden. Die Teilnehmer\*innen diskutieren in einer kleinen Gruppe anhand von Praxisbeispielen Möglichkeiten des „gesunden Umgangs“ mit sich und ihren Mitarbeitenden. Das Angebot ist zweiteilig und aufeinander aufbauend.

**Inhalte** Termin 1:  
– Self-Care: Reflexion des eigenen Gesundheits-, Sozial- und Arbeitsverhaltens  
– Resilienzförderung in der Führung: Bewältigung von Belastungssituationen

Termin 2:  
– Team-Care: verantwortungsvoller Umgang mit Mitarbeiterressourcen  
– Schaffen eines wertschätzenden und vertrauensvollen Arbeitsklimas

**Referentin** Dr. Ariane Wahl, Master Beratungswissenschaft, Dipl.-Betriebswirtin  
Freiberufliche Trainerin und Beraterin

**Stornoregelung** 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 und 11).

Termine	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
2-tägig: 07.10. und 04.11.2020	17:30 – 19:30 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 3	6 – 8

## 03.06. Coaching für Führungskräfte

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Aktuelle (disziplinarische) Führungsverantwortung als direkte*r Vorgesetzte*r
<b>Zielgruppe</b>	Führungskräfte
<b>Zielsetzung</b>	Klärung von individuellen Fragestellungen rund um das Thema „Führung“
<b>Inhalte</b>	<p>Coaching ist ein individueller, vertraulicher und professioneller Beratungsprozess zu Fragen aus dem beruflichen Kontext, so auch zu Fragen rund um das Thema „Führung“. Coaching bietet hierbei eine temporäre Unterstützung. Als Service bieten wir Ihnen die Vermittlung von Coaches an. Wir arbeiten mit qualifizierten Coaches zusammen, die über langjährige Erfahrung im Coaching von Führungskräften aus dem Hochschulkontext verfügen. Darüber hinaus kann Coaching auch bei anderen Themen wie Veränderungsprozessen, Konflikten, Fragen zu Zeitmanagement oder der persönlichen Karriereplanung unterstützend wahrgenommen werden.</p> <p>Bitte beachten Sie, dass die Kosten üblicherweise aus eigenen Mitteln oder Instituts-/Drittmitteln zu finanzieren sind.</p> <p>Zu inhaltlichen und organisatorischen Fragen beraten wir Sie gerne.</p>
<b>Kontakt</b>	<p>Katrin Peerenboom, Abteilung Personalentwicklung E-Mail: <a href="mailto:katrin.peerenboom@zuv.uni-heidelberg.de">katrin.peerenboom@zuv.uni-heidelberg.de</a> Telefon: 06221/54-12531</p>



## 4. Konfliktkompetenz

04.01. <i>Neu:</i> Praxiswerkstatt: Umgang mit Konflikten in Teams	48
04.02. <i>Neu:</i> Praxiswerkstatt: Erfolgreich Grenzen setzen	49
04.03. <i>Neu:</i> Praxiswerkstatt: Gelassen bleiben in Konfliktsituationen	50
04.04. Konfliktklärungsgespräche konstruktiv führen	51
04.05. <i>Neu:</i> Praxiswerkstatt: Konflikte am Arbeitsplatz klären (Referent: Herr Kreichgauer)	52
04.06. Praxiswerkstatt: Konflikte am Arbeitsplatz klären (Referent: Herr Kasubek)	53
04.07. Coaching in Konfliktsituationen für Führungskräfte	54

04.01. *Neu:* Praxiswerkstatt:  
Umgang mit Konflikten in Teams

Zielgruppe	Führungskräfte
Zielsetzung	<p>In Teams treffen Menschen mit unterschiedlichen Persönlichkeiten, Kompetenzen und Aufgaben aufeinander. Nicht immer wird diese Unterschiedlichkeit als Chance erkannt, sondern kann zu Konflikten führen.</p> <p>In dieser Praxiswerkstatt haben Führungskräfte die Möglichkeit, in einer Kleingruppe unter Leitung einer erfahrenen Führungskräfteberaterin ihre Erfahrungen im Umgang mit Konfliktsituationen auszutauschen und gemeinsam Lösungsstrategien zu konkreten Fragestellungen zu entwickeln.</p>
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"><li>– Konfliktprävention: Schaffen eines wertschätzenden und vertrauensvollen Arbeitsklimas</li><li>– Erste Anzeichen erkennen und konstruktiv mit angespannten Situationen umgehen</li><li>– Konfliktodynamik: Besonderheiten in Teams</li><li>– Konfliktkompetenz: konstruktive Gesprächsführung, Umgang mit Emotionen, Klären von Bedürfnissen, Erarbeiten von Lösungen</li></ul>
Referentin	Dr. Ariane Wahl, Master Beratungswissenschaft, Dipl.-Betriebswirtin Freiberufliche Trainerin und Beraterin
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 und 11).

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
04.05.2020	17:30 – 19:30 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	GR	4 – 6



## 04.02. *Neu:* Praxiswerkstatt: Erfolgreich Grenzen setzen

**Zielgruppe** Führungskräfte

**Zielsetzung** Vielen Menschen fällt es schwer, für ihre Bedürfnisse und Grenzen einzutreten. Sobald unsere Grenzen überschritten werden, fühlen wir uns unangenehm berührt, verletzt oder ärgerlich. Wer in der Lage ist, seine eigenen Grenzen wahrzunehmen und Grenzen zu setzen, kann sich und seine Bedürfnisse besser wahrnehmen und selbstbewusster auftreten. In dieser Praxiswerkstatt haben Führungskräfte die Möglichkeit, in einer Kleingruppe unter Leitung einer erfahrenen Führungskräfteberaterin ihre Erfahrungen im Umgang mit Grenzüberschreitungen auszutauschen und gemeinsam Lösungsstrategien zu entwickeln.

**Inhalte**

- Erste Anzeichen von Grenzüberschreitungen erkennen
- Eigene Grenzen wahrnehmen und definieren
- Grenzen setzen in der Kommunikation mit anderen

**Referentin** Dr. Ariane Wahl, Master Beratungswissenschaft, Dipl.-Betriebswirtin  
Freiberufliche Trainerin und Beraterin

**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 und 11).

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
08.07.2020	09:00 – 11:00 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	GR	4 – 6

## 04.03. *Neu:* Praxiswerkstatt: Gelassen bleiben in Konfliktsituationen

<b>Zielgruppe</b>	Führungskräfte
<b>Zielsetzung</b>	<p>In Konfliktsituationen ist es nicht einfach, gelassen zu bleiben. Manchmal „kochen wir emotional über“ und schaffen es nicht, ruhig und konstruktiv mit Belastungssituationen umzugehen.</p> <p>Manchmal sind wir so vor den Kopf gestoßen, dass uns die Worte fehlen und wir nur mit Sprachlosigkeit reagieren können.</p> <p>In dieser Praxiswerkstatt haben Führungskräfte die Möglichkeit, in einer Kleingruppe unter Leitung einer erfahrenen Führungskräfteberaterin ihre Erfahrungen im Umgang mit Konfliktsituationen auszutauschen und gemeinsam Lösungsstrategien zu konkreten Fragestellungen zu entwickeln.</p>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Eigene Reaktionsmuster erkennen</li> <li>– Typische Auslöser identifizieren</li> <li>– Neue Möglichkeiten des konstruktiven Umgangs erfahren</li> </ul>
<b>Referentin</b>	Dr. Ariane Wahl, Master Beratungswissenschaft, Dipl.-Betriebswirtin Freiberufliche Trainerin und Beraterin
<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 und 11).

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
30.09.2020	12:00 – 14:00 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	GR	4 – 6

## 04.04. Konfliktklärungsgespräche konstruktiv führen

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter*innen
<b>Zielsetzung</b>	<p>Ziel des Seminars ist es, schwierige Gesprächssituationen und wiederkehrende Konflikte im Arbeitsalltag zu betrachten und Möglichkeiten zu erlernen, kompetent und angemessen damit umzugehen.</p> <p>Durch Übungen soll erreicht werden, dass die Teilnehmer*innen in der Lage sind, Konfliktklärungsgespräche konstruktiv zu führen.</p>
<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>	<p>Dipl.-Psych. Wolfgang Kasubek</p> <p>Coaching, Training, Personalentwicklung</p>
<b>Stornoregelung</b>	<p>Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Arbeitstage vor Kursbeginn eine Stornogegebühr in Höhe von 20 EUR erhoben wird (siehe Seite 10 und 11).</p>
<b>Anmerkungen</b>	<p>Bei diesem Seminar entfällt bei der Anmeldung die Unterschrift des/der Vorgesetzten.</p>

Termine	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
2-tägig: 14.07. und 30.09.2020	09:00 – 17:00 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 2	8 – 12

## 04.05. *Neu:* Praxiswerkstatt: Konflikte am Arbeitsplatz klären (Referent: Herr Kreichgauer)

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Bereitschaft zur Klärung eigener Konfliktsituationen am Arbeitsplatz. Vertraulichkeit und aktive Mitarbeit in einer Kleingruppe.
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter*innen
<b>Zielsetzung</b>	In diesem praxisorientierten Kleingruppenseminar werden konkrete Konfliktsituationen der Teilnehmenden aus dem eigenen Arbeitsbereich unter professioneller Anleitung bearbeitet. Dabei werden – mit Methoden des Konfliktcoachings und der kollegialen Beratung – bestehende oder sich anbahnende Konflikte analysiert, um eine konstruktive Klärung zu ermöglichen. Die Teilnehmer*innen erlernen einen angemessenen und kompetenten Umgang mit Konflikten.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Hilfreiche Kommunikation in Konflikten</li> <li>– Analyse konkreter Konfliktsituationen der Teilnehmer*innen</li> <li>– Typische Konfliktmuster erkennen / eigener Konfliktstil</li> <li>– Selbstklärung als Vorbereitung einer Konfliktklärung</li> <li>– Stufen der Konfliktklärung</li> <li>– Lösungssuche in Konfliktdialogen</li> <li>– Kollegiale Hilfe in Konfliktsituationen</li> </ul>
<b>Referent</b>	Dipl.-Psych. Ulrich Kreichgauer Mediation, Coaching, Konfliktmoderation
<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 und 11).
<b>Anmerkungen</b>	Bei diesem Seminar entfällt bei der Anmeldung die Unterschrift des/der Vorgesetzten.

Termine	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
30.10.2020	10:00 –	Seminarzentrum D 2	SR 3	6 – 8
06.11.2020	13:00 Uhr	Bergheimer Straße 58 A	SR 3	
13.11.2020		Gebäude 4311	235 (UV)	
20.11.2020		69115 Heidelberg	SR 3	

## 04.06. Praxiswerkstatt: Konflikte am Arbeitsplatz klären (Referent: Herr Kasubek)

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Bereitschaft zur Klärung eigener Konfliktsituationen am Arbeitsplatz. Vertraulichkeit und aktive Mitarbeit in einer Kleingruppe.
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter*innen
<b>Zielsetzung</b>	In diesem praxisorientierten Kleingruppenseminar werden konkrete Konfliktsituationen der Teilnehmenden aus dem eigenen Arbeitsbereich unter professioneller Anleitung bearbeitet. Dabei werden – mit Methoden des Konfliktcoachings und der kollegialen Beratung – bestehende oder sich anbahnende Konflikte analysiert, um eine konstruktive Klärung zu ermöglichen. Die Teilnehmer*innen erlernen einen angemessenen und kompetenten Umgang mit Konflikten.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Hilfreiche Kommunikation in Konflikten</li> <li>– Analyse konkreter Konfliktsituationen der Teilnehmer*innen</li> <li>– Typische Konfliktmuster erkennen/eigener Konfliktstil</li> <li>– Selbstklärung als Vorbereitung einer Konfliktklärung</li> <li>– Stufen der Konfliktklärung</li> <li>– Lösungssuche in Konfliktdialogen</li> <li>– Kollegiale Hilfe in Konfliktsituationen</li> </ul>
<b>Referent</b>	Dipl.-Psych. Wolfgang Kasubek Coaching, Training, Personalentwicklung
<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 und 11).
<b>Anmerkungen</b>	Bei diesem Seminar entfällt bei der Anmeldung die Unterschrift des/der Vorgesetzten.

Termine	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
22.01.2021 29.01.2021 12.02.2021 19.02.2021	10:00 – 12:00 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 3	6 – 8

## 04.07. Coaching in Konfliktsituationen für Führungskräfte

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Aktuelle (disziplinarische) Führungsverantwortung als direkte*r Vorgesetzte*r
<b>Zielgruppe</b>	Führungskräfte
<b>Zielsetzung</b>	Unterstützung in aktuellen Konfliktsituationen
<b>Inhalte</b>	<p>Coaching ist ein individueller, vertraulicher und professioneller Beratungsprozess zu Fragen aus dem beruflichen Kontext, auch rund um das Thema „Konflikt“. Coaching bietet eine Möglichkeit der Entlastung. Es hilft, Klarheit über den Konflikt, die eigene Rolle und mögliche nächste Schritte zu erlangen. So bietet es Unterstützung, an der Veränderung der eigenen (Konflikt-) Situation zu arbeiten.</p> <p>Wir bieten Ihnen die Vermittlung von externen, qualifizierten Coaches an, die über langjährige Erfahrung in der Beratung und Begleitung von Führungskräften aus dem Hochschulkontext verfügen.</p> <p>Akute Konfliktsituationen können mit dem/der Coach besprochen und die eigene Rolle reflektiert werden.</p> <p>Darüber hinaus kann Coaching auch zu Themen wie Veränderungsprozessen, Führung, Fragen zu Zeitmanagement oder persönlicher Karriereplanung unterstützend wahrgenommen werden.</p> <p>Bitte beachten Sie, dass die Kosten üblicherweise aus eigenen Mitteln oder Instituts-/Drittmitteln zu finanzieren sind.</p> <p>Zu inhaltlichen oder organisatorischen Fragen beraten wir Sie gerne. Vertraulichkeit ist dabei selbstverständlich.</p>
<b>Kontakt</b>	<p>Dr. Nele Awad-Poppendiek, Abteilung Personalentwicklung E-Mail: <a href="mailto:nele.awad-poppendiek@zuv.uni-heidelberg.de">nele.awad-poppendiek@zuv.uni-heidelberg.de</a> Telefon: 06221/54-12536</p>

## 5. Forschungsförderung und Drittmittelverwaltung

05.01. Wie komme ich an Forschungsgelder? Förderung durch EU, DFG, BMBF und Stiftungen	56
05.02. Drittmittelabwicklung und Drittmittelabrechnung bei Projekten der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG)	57
05.03. Drittmittelabwicklung und Drittmittelabrechnung bei Projekten des BMBF und anderer Bundesministerien	58
05.04. Drittmittelabwicklung und Drittmittelabrechnung bei Projekten im EU-Forschungsrahmenprogramm Horizon 2020	59
05.05. Der Europäische Forschungsrat (ERC) – Workshop zur Antragstellung und Projektabwicklung	60

## 05.01. Wie komme ich an Forschungsgelder? Förderung durch EU, DFG, BMBF und Stiftungen

<b>Zielgruppe</b>	Interessierte Wissenschaftler*innen
<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 (EU, DFG, BMBF, Stiftungen) und der jeweiligen Antragsverfahren</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> <li>– Raum für offene Fragen</li> </ul>
<b>Referent*innen</b>	Dr. Simon Kopp, Dezernat Forschung Dr. Kristin Krewenka, Dezernat Forschung Dr. Christoph Siart, Dezernat Forschung N. N.

Termine	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
05.05.2020	09:00 – 12:00 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstr. 2, 2. OG 69117 Heidelberg	235	8 – 20
27.10.2020	09:00 – 12:00 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstr. 2, 2. OG 69117 Heidelberg	235	8 – 20



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

<b>Zielgruppe</b>	Administrator*innen aktuell laufender und zukünftiger Projekte der DFG
<b>Zielsetzung</b>	Die Koordination und Abwicklung von DFG-Projekten stellt Administrator*innen vor eine komplexe Aufgabe. In einer „offenen Sprechstunde“ sollen in Form der kollegialen Beratung die wesentlichen Aspekte der Administration von DFG-Projekten beleuchtet werden.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Projektdurchführung allgemein</li><li>– Programmpauschale</li><li>– Mittelabrufe</li><li>– Verwendungsrichtlinien</li><li>– Verwendungsnachweise</li></ul>
<b>Referent*innen</b>	Dr. Günther R. Mittler, Dezernat Forschung Ariane Neideck Jost, Dezernat Forschung Silke Röser, Dezernat Forschung

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
17.06.2020	09:00 – 12:00 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstr. 2, 2. OG 69117 Heidelberg	235	8 – 20

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

<b>Zielgruppe</b>	Administrator*innen laufender und zukünftiger durch Bundesmittel finanzierter Projekte
<b>Zielsetzung</b>	Die Koordination und Abwicklung von Projekten, die aus Bundesmitteln finanziert werden, stellt Administrator*innen vor eine komplexe Aufgabe. In einer „offenen Sprechstunde“ sollen in Form der kollegialen Beratung die wesentlichen Aspekte der Administration von derartigen Projekten beleuchtet werden.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Projektdurchführung allgemein</li> <li>– Projektpauschale</li> <li>– Mittelabrufe, auch mittels Profi-Online</li> <li>– Verwendungsrichtlinien</li> <li>– Verwendungsnachweise</li> </ul>
<b>Referent*innen</b>	Ines Braunecker, Dezernat Forschung Dr. Günther R. Mittler, Dezernat Forschung

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
08.07.2020	09:00 – 12:00 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstr. 2, 2. OG 69117 Heidelberg	235	8 – 20

## 05.04. Drittmittelabwicklung und Drittmittelabrechnung bei Projekten im EU-Forschungsrahmenprogramm Horizon 2020

<b>Zielgruppe</b>	Administrator*innen aktuell laufender und zukünftiger Projekte der EU
<b>Zielsetzung</b>	Die Koordination und Abwicklung von EU-Projekten stellt Administrator*innen 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>Referent*innen</b>	<p>Dr. Christoph Siart, Dezernat Forschung</p> <p>Silvia Rackevei, Dezernat Forschung</p>

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
09.02.2021	09:00 – 13:00 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstr. 2, 2. OG 69117 Heidelberg	235	8 – 20

## 05.05. Der Europäische Forschungsrat (ERC) – Workshop zur Antragstellung und Projektabwicklung

- Zielgruppe** Wissenschaftler\*innen, die die Beantragung eines ERC-Grants beabsichtigen; erfolgreiche ERC-Grantees, die sich mit Vertragsvorbereitungen bzw. administrativer Projektabwicklung auseinandersetzen.
- Zielsetzung** Der Workshop informiert über die Förderlinien des Europäischen Forschungsrates ERC und gibt Tipps zur Antragstellung sowie zur Projektanbahnung inklusive Vertragsvorbereitung und administrativer Abwicklung. Eine Einführung in die Funktionalitäten des Participant Portals, des zentralen Online-Systems der EU für Antragstellung und Abwicklung im Forschungsrahmenprogramm Horizont 2020, bildet einen Kernaspekt. Im zweiten Teil der Veranstaltung ist Zeit für individuelle Fragen und gegenseitigen Austausch. Je nach Zusammensetzung der Teilnehmergruppe wird die Veranstaltung auf Englisch stattfinden.
- Inhalte**
- Verschiedene Förderlinien des ERC
  - Vorbereitung und Antragstellung
  - Administrative und rechtliche Rahmenbedingungen
  - Budgetplanung
  - Trouble-Shooting und Korrespondenz mit der EU
  - Berichtswesen und Projektabrechnung
  - Participant Portal der EU
- Referent** Dr. Christoph Siart, Dezernat Forschung

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
25.05.2020	09:00 – 11:00 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2, 2. OG 69117 Heidelberg	235	8 – 20

## 6. Arbeitsprozesse und internes Know-how

06.01. Einführungstag für neue Mitarbeiter*innen	62
Vertiefungsschulungen für neue Mitarbeiter*innen	63
06.02. <i>Neu:</i> Vertiefungsschulung: Beschaffungswesen 1: Übersicht	64
06.03. <i>Neu:</i> Vertiefungsschulung: Beschaffungswesen 2: Häufige Beschaffungsverfahren	65
06.04. Vertiefungsschulung: Zeichnungsbefugnisse – Grundlage, Bedeutung, Verantwortung	66
06.05. <i>Neu:</i> Vertiefungsschulung: Korruptionsprävention – Worauf es ankommt	67
06.06. Vertiefungsschulung: Steuern 1: Umsatzsteuer-Grundlagen	68
06.07. Vertiefungsschulung: Steuern 2: Rechnungen erstellen und prüfen	69
06.08. Vertiefungsschulung: Grundlagen Datenschutz	70
06.09. Vertiefungsschulung: Datenschutz in der Verwaltung	71
06.10. Vertiefungsschulung: Datenschutz in der Forschung	72
06.11. Vertiefungsschulung: Ausgewählte Themen aus dem Beschäftigungsverhältnis	73
06.12. Vertiefungsschulung: Von der Stellenausschreibung bis zur Einstellung – Der praktische Ablauf an der Universität Heidelberg	74
06.13. Vertiefungsschulung: Die Inklusionsvereinbarung: Informationen zu wichtigen Fragestellungen bei der Einstellung von Menschen mit Behinderung	75
06.14. <i>Neu:</i> Vertiefungsschulung: Chancengleichheit: Informationen zu wichtigen Fragestellungen bei Einstellungen im Unterrepräsentanzbereich von Frauen	76
06.15. Vertiefungsschulung: Reisemanagement	77
06.16. Sonderführung zur Geschichte der Universität Heidelberg	78
06.17. Wissenschaft im Neuenheimer Feld – Führung durch den Campus der Universität Heidelberg	79
06.18. Willkommen! Einführungsveranstaltung für neu eingetretene, promovierte Nachwuchswissenschaftler*innen	80
06.19. Betreuung von internationalen Wissenschaftler*innen	81
06.20. Vorstellungsgespräche aktiv und zielgerichtet führen	82
06.21. Budgetierung wissenschaftlicher Einrichtungen	83
06.22. Finanzbuchhaltung: Bearbeitung von Rechnungen und Zahlungsvorgängen	84
06.23. SAP-Wissen: Erste Schritte und Haushaltsüberwachung	85
06.24. Honorarvertragswesen (HVW)	86

## 06.01. Einführungstag für neue Mitarbeiter\*innen

Wir wollen Sie als neue\*n Mitarbeiter\*in bestmöglich bei Ihrem Arbeitsstart und der damit verbundenen Einarbeitung unterstützen. Daher laden wir Sie herzlich zum **verpflichtenden Einführungstag** ein, an dem Sie verschiedene Bereiche und Personen der Universität kennenlernen und Kontakte zu anderen neuen Kolleg\*innen knüpfen können. Er stellt die **Grundlage Ihrer Einarbeitung** dar. Dafür haben Sie mit Ihren **Einstellungsunterlagen eine Einladung des Kanzlers** der Universität zum nächsten verpflichtenden Einführungstag erhalten. **Eine gesonderte Anmeldung ist nicht erforderlich.**

Weitere Informationen zum Einführungstag, wie beispielsweise einen thematischen Ablaufplan, erhalten Sie auf folgender Webseite:

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

Bei weiteren Fragen können Sie sich gerne an uns wenden:

E-Mail: [einfuehrung@zuv.uni-heidelberg.de](mailto:einfuehrung@zuv.uni-heidelberg.de), Tel.: +49 6221 54-12537

## Vertiefungsschulungen für neue Mitarbeiter\*innen

Als neue\*r Mitarbeiter\*in haben Sie auf dem **Einführungstag** bereits einen ersten Überblick bekommen, wie die Abläufe an der Universität Heidelberg funktionieren und an welche Stellen Sie sich bei Fragen wenden können. Hierauf aufbauend können Sie an **Vertiefungsschulungen zu bestimmten Themenbereichen** teilnehmen. Sie werden pro Bereich mehrmals im Jahr angeboten. Innerhalb des Bildungsprogramms sind alle Vertiefungsschulungen als solche gekennzeichnet.

### **Themen der Vertiefungsschulungen:**

- Beschaffung und Mittelbewirtschaftung
- Zeichnungsbefugnisse
- Korruptionsprävention
- Steuern
- Datenschutz
- Reisemanagement
- Inklusionsvereinbarung
- Chancengleichheit

Zur Teilnahme an den Vertiefungsschulungen sind **sowohl neu eingestellte als auch bereits länger an der Universität tätige Mitarbeiter\*innen** eingeladen. Durch ein Platzkontingent für neue Mitarbeiter\*innen wird jedoch sichergestellt, dass diese bevorzugt an den Schulungen teilnehmen können.

Alle Informationen zu den Vertiefungsschulungen finden Sie auf folgender Webseite:  
[www.uni-heidelberg.de/universitaet/beschaefigte/karriere/neue\\_mitarbeiter/einfuehrungstag](http://www.uni-heidelberg.de/universitaet/beschaefigte/karriere/neue_mitarbeiter/einfuehrungstag)

Bei Fragen können Sie sich gerne an uns wenden:

E-Mail: [einfuehrung@zuv.uni-heidelberg.de](mailto:einfuehrung@zuv.uni-heidelberg.de), Tel.: +49 6221 54-12537

## 06.02. Neu: Vertiefungsschulung: Beschaffungswesen 1: Übersicht

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter*innen
<b>Zielsetzung</b>	Die Mitarbeiter*innen sollen im Anschluss an die Veranstaltung einen Überblick über die Beschaffungsregeln an der Universität Heidelberg erhalten und diese korrekt anwenden können.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Darstellung der Beschaffungsregeln</li> <li>– Wertgrenzen und Verfahren</li> <li>– Häufige Vergabeverfahren: Direktauftrag und Verhandlungsvergabe</li> <li>– Rahmenverträge der ZBS</li> <li>– Beschaffungen aus Drittmitteln</li> </ul>
<b>Referent</b>	Thomas Schraysshuen, Sachgebietsleiter Beschaffung
<b>Anmerkungen</b>	Falls Sie konkrete Fragen zum Beschaffungswesen haben, können Sie diese bis ca. zwei Wochen vor der Schulung an Herrn Schraysshuen per E-Mail ( <a href="mailto:thomas.schraysshuen@zuv.uni-heidelberg.de">thomas.schraysshuen@zuv.uni-heidelberg.de</a> ) senden. Wenn möglich, wird auf die Fragen im Rahmen der Schulung eingegangen.

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
10.03.2020	09:00 – 11:00 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2, 2. OG 69117 Heidelberg	235	8 – 15
29.09.2020	09:00 – 11:00 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2, 2. OG 69117 Heidelberg	235	8 – 15



## 06.03. *Neu:* Vertiefungsschulung: Beschaffungswesen 2: Häufige Beschaffungsverfahren

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Eine vorherige Teilnahme am Kurs 06.02. Beschaffungswesen 1: Übersicht wird empfohlen.
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter*innen
<b>Zielsetzung</b>	Die Mitarbeiter*innen sollen im Anschluss an die Veranstaltung über detaillierte Kenntnisse der Vergabeverfahren Direktauftrag und Verhandlungsvergabe verfügen.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Einführung in die rechtlichen Grundlagen</li> <li>– Dezentrale Beschaffung</li> <li>– Direktauftrag und Bagatellgrenze</li> <li>– Verhandlungsvergabe</li> <li>– Vergabe freiberuflicher Leistungen</li> </ul>
<b>Referent</b>	Thomas Schrayssshuen, Sachgebietsleiter Beschaffung
<b>Anmerkungen</b>	Falls Sie konkrete Fragen zum Beschaffungswesen haben, können Sie diese bis ca. zwei Wochen vor der Schulung an Herrn Schrayssshuen per E-Mail ( <a href="mailto:thomas.schrayssshuen@zuv.uni-heidelberg.de">thomas.schrayssshuen@zuv.uni-heidelberg.de</a> ) senden. Wenn möglich, wird auf die Fragen im Rahmen der Schulung eingegangen.

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
11.03.2020	09:00 – 11:00 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2, 2. OG 69117 Heidelberg	235	8 – 15
30.09.2020	09:00 – 11:00 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2, 2. OG 69117 Heidelberg	235	8 – 15

## 06.04. Vertiefungsschulung: Zeichnungsbefugnisse – Grundlage, Bedeutung, Verantwortung

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Budgetverantwortung in den Einrichtungen
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter*innen, die budgetverantwortlich sind (Einrichtungsleiter*innen, geschäftsführende Personen, Projektleiter*innen sowie andere Personen, denen bereits 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

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
15.04.2020	10:00 – 12:00 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstr. 2 69117 Heidelberg	175	8 – 14
14.10.2020	10:00 – 12:00 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstr. 2 69117 Heidelberg	175	8 – 14
09.12.2020	10:00 – 12:00 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstr. 2 69117 Heidelberg	175	8 – 14

## 06.05. *Neu:* Vertiefungsschulung: Korruptionsprävention – Worauf es ankommt

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Alle Entscheidungsträger*innen
<b>Zielgruppe</b>	Alle Beschäftigten, die Entscheidungsträger*innen sind und Verantwortung tragen: Budgetverantwortliche, Einrichtungsleiter*innen, geschäftsführende Personen, Beschaffer*innen, Projektleiter*innen, Prüfer*innen, Lehrende und Ausbilder*innen sowie andere Personen
<b>Zielsetzung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Erkennen, wann eine Situation im Sinne der Korruption eintritt bzw. eingetreten ist</li> <li>– Richtig handeln, wenn es passiert (ist)</li> <li>– Stärkung des Verantwortungsbewusstseins</li> </ul>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Was heißt Korruption und wann tritt sie auf bzw. ein?</li> <li>– Unerlaubte Handlungen und Konsequenzen</li> <li>– Sensibilisierung zum sachgerechten Verhalten</li> <li>– Kennenlernen des vorhandenen Regelwerks</li> </ul>
<b>Referent</b>	Dirk Gabriel, Leiter Innenrevision

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
15.04.2020	13:00 – 15:00 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstr. 2 69117 Heidelberg	175	8 – 14
14.10.2020	13:00 – 15:00 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstr. 2 69117 Heidelberg	175	8 – 14
09.12.2020	13:00 – 15:00 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstr. 2 69117 Heidelberg	175	8 – 14

## 06.06. Vertiefungsschulung: Steuern 1: Umsatzsteuer-Grundlagen

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter*innen, die in steuerpflichtigen Bereichen der Universität (z. B. Auftragsforschung) tätig sind oder zukünftig in diesen Bereichen tätig werden.
	<b>Wichtig: Mindestens ein*e Mitarbeiter*in jeder Einrichtung, die steuerpflichtige Bereiche (z. B. Auftragsforschung) hat, sollte diesen Kurs besucht haben!</b>
<b>Zielsetzung</b>	Nach dieser Veranstaltung werden die Teilnehmer*innen umsatzsteuerliche Problemstellungen bearbeiten und mit den damit zusammenhängenden Begrifflichkeiten und Auswirkungen umgehen können.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Begriffserklärungen (Mehrwertsteuer, Umsatzsteuer, Erwerbssteuer, Vorsteuer, hoheitlicher Bereich, Betrieb gewerblicher Art etc.)</li> <li>– Auswirkungen (formell und materiell) der Umsatzsteuerpflicht auf Eingangs- und Ausgangsrechnungen</li> <li>– Prüfung der Steuerpflicht</li> <li>– Haftungsrisiko bei fehlerhaften Angaben</li> <li>– Informationen aus der Buchhaltung</li> </ul>
<b>Referent</b>	Jürgen Jülg, Finanzbuchhaltung

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
14.05.2020	09:00 – 11:30 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	175	8 – 14
15.10.2020	08:30 – 11:00 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	175	8 – 14

## 06.07. Vertiefungsschulung: Steuern 2: Rechnungen erstellen und prüfen

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Grundkenntnisse im Bereich der Umsatzsteuer bzw. Besuch des Kurses 06.06. „Steuern 1: Umsatzsteuer-Grundlagen“
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter*innen, die Rechnungen anweisen oder ausstellen müssen und die insbesondere in steuerpflichtigen Bereichen der Universität (z. B. Auftragsforschung) tätig sind.
<b>Zielsetzung</b>	Basierend auf dem Kurs „Steuern 1: Umsatzsteuer-Grundlagen“ werden in dieser Schulung die inhaltlichen Anforderungen an eine Rechnung erläutert.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Erläuterungen und Übungen zu den inhaltlichen Anforderungen an eine Rechnung, dargestellt am Beispiel des Rechnungsformulars der Universität Heidelberg</li> <li>– Fehlerfreie Rechnungen erstellen und fehlerhafte Rechnungen erkennen</li> <li>– Informationen aus der Buchhaltung</li> </ul>
<b>Referent</b>	Jürgen Jülg, Finanzbuchhaltung
<b>Anmerkungen</b>	Falls Sie konkrete Fragen zu Rechnungen haben, dann können Sie diese bis ca. 2 Wochen vor der Schulung an Herrn Jülg per E-Mail (juelg@zuv.uni-heidelberg.de) schicken. Wenn möglich, wird auf diese im Rahmen der Schulung eingegangen.

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
28.05.2020	09:00 – 11:30 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	175	8 – 14
22.10.2020	08:30 – 11:00 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	175	8 – 14

## 06.08. Vertiefungsschulung: Grundlagen Datenschutz

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter*innen
<b>Zielsetzung</b>	<p>Bei der täglichen Arbeit werden regelmäßig personenbezogene Daten, wie z. B. von Studierenden und Beschäftigten, verarbeitet. Zum Zwecke des Schutzes der betroffenen Personen stellt das Datenschutzrecht diesbezügliche Anforderungen.</p> <p>Die Kursteilnehmer*innen erhalten einen Überblick über die Grundlagen des Datenschutzrechts und die wichtigsten Maßnahmen zur Umsetzung in der täglichen Praxis. Praxisbeispiele und die Gelegenheit, verschiedene Fragestellungen zu erörtern, ergänzen die Inhalte der Veranstaltung.</p>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Grundlagen des Datenschutzrechts</li> <li>– Praktische Umsetzung des Datenschutzes</li> <li>– Risikobereiche</li> <li>– Betroffenenrechte</li> <li>– Umgang mit Datenpannen</li> <li>– Häufige Fragestellungen zum Datenschutz</li> </ul>
<b>Referent</b>	Ass. jur. Christoph Wassermann, Datenschutzbeauftragter und Leiter der Stabsstelle Datenschutz der Universität Heidelberg

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
25.03.2020	10:00 – 12:00 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	235	8 – 15

## 06.09. Vertiefungsschulung: Datenschutz in der Verwaltung

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter*innen der Verwaltung
<b>Zielsetzung</b>	<p>Bei einer Vielzahl von Verwaltungstätigkeiten werden regelmäßig personenbezogene Daten verarbeitet. Um die Rechte der betroffenen Personen, wie bspw. Studierenden und Beschäftigten, zu schützen, setzt das Datenschutzrecht diesbezüglich Grenzen und stellt Anforderungen.</p> <p>Es wird dargestellt, welche Anforderungen der Datenschutz im Arbeitsalltag der Verwaltung stellt und wie diese umgesetzt werden können. Die Inhalte werden durch Praxisbeispiele verdeutlicht. Es besteht die Möglichkeit zur Klärung von Fragen.</p>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Grundlagen des Datenschutzrechts</li> <li>– Grundlagen des Beschäftigtendatenschutzes</li> <li>– Gemeinsame Verantwortlichkeit und Auftragsverarbeitung</li> <li>– Technische und organisatorische Maßnahmen</li> <li>– Betroffenenrechte</li> <li>– Umgang mit Datenpannen</li> </ul>
<b>Referent</b>	Ass. jur. Christoph Wassermann, Datenschutzbeauftragter und Leiter der Stabsstelle Datenschutz der Universität Heidelberg

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
02.07.2020	09:30 – 11:30 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	235	8 – 15

## 06.10. Vertiefungsschulung: Datenschutz in der Forschung

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Forschung mit personenbezogenen Daten, Grundkenntnisse des Datenschutzes
<b>Zielgruppe</b>	Wissenschaftler*innen, die im Rahmen ihrer Forschung personenbezogene Daten verarbeiten; Projektadministration
<b>Zielsetzung</b>	<p>Bei der Forschung mit personenbezogenen Daten setzt das Datenschutzrecht unter Berücksichtigung der Wissenschaftsfreiheit Grenzen und stellt Anforderungen an das jeweilige Forschungsvorhaben.</p> <p>Die Kursteilnehmer*innen erhalten Informationen und Hilfestellungen, wie die Anforderungen des Datenschutzes bei Forschungsprojekten eingehalten und umgesetzt werden können.</p>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Datenschutz in der Projektplanungsphase</li> <li>– Datenschutzrechtliche Anforderungen an Forschungsprojekte</li> <li>– Datenschutzrechtliche Privilegierungen von Forschungsvorhaben</li> <li>– Gemeinsame Verantwortlichkeit und Auftragsverarbeitung</li> <li>– Inhalt und Umsetzung von Dokumentationspflichten</li> <li>– Inhalte eines Datenschutzkonzepts im Überblick</li> <li>– Gestaltung von Datenschutzerklärungen und Einwilligungen</li> <li>– Voraussetzungen der Pseudonymisierung und Anonymisierung</li> <li>– Technische und organisatorische Maßnahmen</li> <li>– Relevanz und Durchführung der Datenschutzfolgenabschätzung</li> </ul>
<b>Referent</b>	Ass. jur. Christoph Wassermann, Datenschutzbeauftragter und Leiter der Stabsstelle Datenschutz der Universität Heidelberg

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
21.10.2020	10:00 – 12:00 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	235	8 – 15



## 06.11. Vertiefungsschulung: Ausgewählte Themen aus dem Beschäftigungsverhältnis

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Aktive Rolle in der administrativen Personalbetreuung; für neue Mitarbeiter*innen: vorherige Teilnahme am Einführungstag
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter*innen, insbesondere neue Mitarbeiter*innen
<b>Zielsetzung</b>	Die Teilnehmer*innen erhalten einen Überblick über Themen aus dem Beschäftigungsverhältnis. Der Fokus liegt auf der administrativen Personalbetreuung.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Arbeitszeit</li> <li>– Befristung</li> <li>– Arbeitsrechtliche Maßnahmen (Abmahnung, Kündigung)</li> <li>– Urlaub</li> <li>– Zeugnis</li> </ul>
<b>Referentin</b>	Antje Kunkel, Dezernat Personal

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
14.05.2020	09:00 – 10:30 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	235	8 – 20
10.11.2020	09:00 – 10:30 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	235	8 – 20

## 06.12. Vertiefungsschulung: Von der Stellenausschreibung bis zur Einstellung – Der praktische Ablauf an der Universität Heidelberg

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Aktive Betreuung von Stellenausschreibungen, Bewerbungs- und Einstellungsverfahren
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter*innen
<b>Zielsetzung</b>	Die Teilnehmer*innen erhalten einen Überblick über den praktischen Ablauf des Stellenausschreibungs-, Bewerbungs- und Einstellungsverfahrens an der Universität Heidelberg. Was ist vonseiten des Dezernats Personal erforderlich? Auf was ist zu achten?
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Stellenausschreibungsverfahren</li> <li>– Bewerbungsverfahren</li> <li>– Einstellungsverfahren</li> <li>– Hinweise zu den erforderlichen Unterlagen und zum Zeitrahmen</li> <li>– Beteiligung des Personalrats, der Vertretung der schwerbehinderten Menschen und der Beauftragten für Chancengleichheit</li> </ul>
<b>Referent*innen</b>	Petra Dilling und Frank Tannenberger (Dezernat Personal)
<b>Anmerkungen</b>	Direkt im Anschluss finden die Veranstaltungen 06.13. „Vertiefungsschulung: Die Inklusionsvereinbarung: Informationen zu wichtigen Fragestellungen bei der Einstellung von Menschen mit Behinderung“ sowie 06.14. „Vertiefungsschulung: Chancengleichheit: Informationen zu wichtigen Fragestellungen bei Einstellungen im Unterrepräsentanzbereich von Frauen“ statt. Bitte melden Sie sich für diese Veranstaltungen separat an.

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
22.04.2020	09:00 – 11:00 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	235	8 – 15
15.10.2020	09:00 – 11:00 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	235	8 – 15

## 06.13. Vertiefungsschulung: Die Inklusionsvereinbarung: Informationen zu wichtigen Fragestellungen bei der Einstellung von Menschen mit Behinderung

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Aktive Betreuung von Stellenausschreibungen, Bewerbungs- und Einstellungsverfahren
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter*innen
<b>Zielsetzung</b>	Die Teilnehmer*innen erhalten einen Überblick über die Unterstützungsangebote der Schwerbehindertenvertretung. Es werden wichtige Schritte vorgestellt, die in Bewerbungsverfahren zu berücksichtigen sind, in denen Bewerbungen von Menschen mit Behinderung vorliegen. An welchen Stellen ist die Schwerbehindertenvertretung zu informieren? Wo muss oder kann sie beteiligt werden? Auf was ist zu achten?
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Die Inklusionsvereinbarung der Universität Heidelberg</li> <li>– Bewerbungsverfahren, Meldefristen, Umgang mit Bewerbungen von Menschen mit Behinderung</li> <li>– Einstellungsverfahren: Welche Unterstützung ist von Seiten der Schwerbehindertenvertretung möglich?</li> <li>– Hinweise zu den erforderlichen Fristen</li> </ul>
<b>Referentin</b>	Sonja Bollheimer, Vertrauensperson der Menschen mit Schwerbehinderung
<b>Anmerkungen</b>	Diese Veranstaltung schließt sowohl zeitlich als auch inhaltlich direkt an Kurs 06.12. an. Bitte melden Sie sich aber für beide Veranstaltungen separat an.

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
22.04.2020	11:00 – 11:45 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	235	8 – 15
15.10.2020	11:00 – 11:45 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	235	8 – 15

## 06.14. Neu: Vertiefungsschulung: Chancengleichheit: Informationen zu wichtigen Fragestellungen bei Einstellungen im Unterrepräsentanzbereich von Frauen

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Aktive Betreuung von Stellenausschreibungen, Bewerbungs- und Einstellungsverfahren
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter*innen
<b>Zielsetzung</b>	Die Teilnehmer*innen erhalten Informationen über das Unterstützungsangebot der Beauftragten für Chancengleichheit. Sie werden über die wichtigen Schritte einer Personalmaßnahme im Bereich der Unterrepräsentanz und deren Notwendigkeit informiert. Worauf ist zu achten? In welcher Art und Weise und aus welchen Gründen ist eine Beteiligung der Beauftragten für Chancengleichheit notwendig?
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Chancengleichheit an der Universität Heidelberg</li> <li>– Stellenausschreibung, Vorstellungsgespräche, Einstellung</li> <li>– Beteiligungspflichten und Beteiligungsrechte der Beauftragten für Chancengleichheit</li> <li>– Umgang mit Bewerbungen im Bereich der Unterrepräsentanz</li> <li>– Hinweise zu erforderlichen Unterlagen</li> </ul>
<b>Referentin</b>	Sandra Suhm, Beauftragte für Chancengleichheit
<b>Anmerkungen</b>	Diese Veranstaltung schließt sowohl zeitlich als auch inhaltlich direkt an Kurs 06.12. an. Bitte melden Sie sich aber für beide Veranstaltungen separat an.

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
22.04.2020	12:00 – 12:30 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstr. 2 69117 Heidelberg	235	8 – 15
15.10.2020	12:00 – 12:30 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstr. 2 69117 Heidelberg	235	8 – 15

## 06.15. Vertiefungsschulung: Reisemanagement

<b>Zielgruppe</b>	Fakultätsgeschäftsführer*innen, Institutsgeschäftsführer*innen und geschäftsführende Sekretariate der Universität Heidelberg
<b>Zielsetzung</b>	Die Teilnehmer*innen 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-Transfers 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 nicht wissenschaftlichen Einrichtungen</li> </ul>
<b>Referentinnen</b>	Oxana Gansjuk, Dezernat Personal Verena Lukan, Dezernat Personal

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
04.03.2020	09:00 – 12:00 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstr. 2 69117 Heidelberg	235	8 – 20
28.04.2020	09:00 – 12:00 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstr. 2 69117 Heidelberg	235	8 – 20
13.07.2020	09:00 – 12:00 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstr. 2 69117 Heidelberg	235	8 – 20
13.10.2020	09:00 – 12:00 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstr. 2 69117 Heidelberg	235	8 – 20

## 06.16. Sonderführung zur Geschichte der Universität Heidelberg

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Universitätsmitarbeiter*innen und eine Begleitperson (diese muss den Eintritt von 2,50 EUR entrichten, die Führung ist kostenfrei).
<b>Zielgruppe</b>	Interessierte Mitarbeiter*innen
<b>Zielsetzung</b>	In einer ca. 90-minütigen Führung wird ein Überblick über 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>– 1386: die Gründung der Universität durch einen Analphabeten</li> <li>– Wie wird man Student im Mittelalter und wie überlebt man einen Scholarenkrieg?</li> <li>– 1518: Martin Luthers hitzige Diskussion in Heidelberg</li> <li>– Der Aufstieg und die Evolution der Universität seit dem Beginn des 19. Jahrhunderts: Bunsen &amp; Co.</li> <li>– Die Alte Aula als Ort der Pracht und der Studentenkarzer als liebenswerter Treppenwitz der Geschichte</li> </ul>
<b>Referent</b>	Kristian Willenbacher, Historiker und Referent für Internationales beim Studierendenwerk Heidelberg

Termin	Uhrzeit	Ort	Teilnehmerzahl
18.07.2020	11:00 – 12:30 Uhr	Eingang des Studentenkarzers Augustinergasse 2 69117 Heidelberg	6 – 18
12.09.2020	11:00 – 12:30 Uhr	Eingang des Studentenkarzers Augustinergasse 2 69117 Heidelberg	6 – 18

## 06.17. Wissenschaft im Neuenheimer Feld – Führung durch den Campus der Universität Heidelberg

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter*innen mit Interesse an der strukturellen Entwicklung der Universität Heidelberg und den Zusammenhängen im Wissenschaftsbetrieb
<b>Zielsetzung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Erläuterung der Entwicklung des Neuenheimer Felds als des größten zusammenhängenden Wissenschaftscampus Deutschlands</li> <li>– Vorstellung der Institute und Forschungseinrichtungen</li> <li>– Verweis auf Synergieeffekte durch räumliche Nähe wichtiger Kooperationspartner</li> </ul>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rundgang über den Campus</li> <li>– Ausführlichere Erläuterung an interessanten Standorten</li> <li>– Besichtigung der Anatomischen Sammlung</li> <li>– Besichtigung des Zentralen Zwischenlagers für chemische Abfälle</li> </ul>
<b>Referent*innen</b>	<p>Dr. Markus Hoffmann,          Abteilungsleiter Arbeitssicherheit und Gefahrstoffbeauftragter          Gudrun Kowarik, Abteilung Arbeitssicherheit          Dr. Kai Hofmann, Abteilung Arbeitssicherheit</p>

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
01.04.2020	14:00 – 16:00 Uhr	Zentralbereich Neuenheimer Feld Im Neuenheimer Feld 325 69120 Heidelberg	029	6 – 12
30.09.2020	14:00 – 16:00 Uhr	Zentralbereich Neuenheimer Feld Im Neuenheimer Feld 325 69120 Heidelberg	029	6 – 12

## 06.18. Willkommen! Einführungsveranstaltung für neu eingetretene promovierte Nachwachswissenschaftler\*innen

<b>Zielgruppe</b>	Postdocs, Nachwuchsgruppenleiter*innen, Juniorprofessor*innen, Tenure-Track-Professor*innen
<b>Inhalte</b>	Neu eingetretene promovierte Nachwuchswissenschaftler*innen bekommen Hilfestellung bei der Orientierung an der Universität, einen Überblick über unterstützende Serviceangebote sowie die Möglichkeit, vom Erfahrungsaustausch mit anderen jungen Wissenschaftler*innen zu profitieren.
<b>Referent*innen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Mitarbeiter*innen der relevanten Servicestellen der Universität Heidelberg</li><li>– Wissenschaftler*innen</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>



## 06.19. Betreuung von internationalen Wissenschaftler\*innen

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter*innen
<b>Zielsetzung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aktuelle Informationen und Tipps zur Betreuung von internationalen Wissenschaftler*innen</li> <li>– Leitfaden</li> </ul>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Informationen zu Ausländerrecht (Einladungsschreiben, Visum, Aufenthaltserlaubnis), Arbeitsvertrag, Krankenversicherung, Behördengängen bei Ankunft und Abreise, Wohnungssuche etc.</li> <li>– „Was bekomme ich wo?“, Service des Welcome Centre, Anmeldung von internationalen Wissenschaftler*innen am Welcome Centre</li> <li>– Erfahrungsaustausch: Fragen und Anregungen</li> </ul>
<b>Referentin</b>	Nicole Tsuda, Welcome Centre

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
06.07.2020	09:30 – 13:00 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2, 2. OG 69117 Heidelberg	235	8 – 15

06.20. Vorstellungsgespräche aktiv  
und zielgerichtet führen

Teilnahmevoraussetzungen	Aktive Rolle in Personalauswahlprozessen
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen
Zielsetzung	<p>Die Teilnehmer*innen erarbeiten in diesem Workshop einen Grobablauf für das Vorstellungsgespräch, lernen Fragetechniken kennen und diskutieren deren Einsatzmöglichkeiten.</p> <p>In kleinen Gruppen werden die erarbeiteten Fragestellungen getestet und Rückmeldung über deren Wirkung beim Gesprächspartner gegeben. So gewinnen Sie Sicherheit in der Gesprächsführung und erweitern die eigene Beurteilungskompetenz.</p>
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"><li>– Das Anforderungsprofil als Grundlage der Personalauswahl</li><li>– Gesprächsphasen im Vorstellungsgespräch: Vorbereitung – Durchführung – Auswertung</li><li>– Einsatz von Fragetechniken: Zielsetzung, mögliche Wirkung und Kombinationsmöglichkeiten</li><li>– Rahmenbedingungen des Vorstellungsgesprächs: Rolle der Interviewer*innen und Perspektive der Bewerber*innen</li><li>– Optionale Ergänzung: strukturierte Auswertung des Gesprächs als Grundlage der Entscheidungsfindung</li></ul>
Referentin	Dipl.-Psych. Karin Doderer, freiberufliche Beraterin und Trainerin mit den Schwerpunkten Personalauswahl und Führungskräfteentwicklung
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 und 11).

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
28.09.2020	09.00 – 17.00 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 3	8 – 12

## 06.21. Budgetierung wissenschaftlicher Einrichtungen

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Institutsbudgetverwaltung (Budgetheft)
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter*innen
<b>Zielsetzung</b>	Die Teilnehmer*innen 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 wissenschaftlichen 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
23.06.2020	09:00 – 13:00 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	235	8 – 15

## 06.22. Finanzbuchhaltung: Bearbeitung von Rechnungen und Zahlungsvorgängen

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter*innen
<b>Zielsetzung</b>	Die Teilnehmer*innen 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>Referentin</b>	Dr. Nicole Sommerschuh, Leiterin der Finanzbuchhaltung

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
20.05.2020	09:00 – 12:00 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstr. 2, 2. OG 69117 Heidelberg	235	8 – 15

## 06.23. 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 verantworteten Arbeitsbereich</li> <li>– Vorteilhaft sind Kenntnisse, die im Kurs 06.22. „Finanzbuchhaltung: Bearbeitung von Rechnungen und Zahlungsvorgängen“ vermittelt werden</li> </ul>
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter*innen mit keiner/geringer SAP-Erfahrung, die die Finanzen ihrer Einrichtung oder eines Drittmittelprojektes verwalten
<b>Zielsetzung</b>	Einstieg in SAP vor allem für Mitarbeiter*innen ohne SAP-Erfahrung. Kennenlernen der SAP-Benutzeroberfläche im Allgemeinen und des universitätsspezifischen Einzelpostenberichts im Besonderen
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Einblicke in die SAP-Software und deren Nutzung an der Universität Heidelberg</li> <li>– Hinweise zu grundlegenden Funktionen von SAP (Anmeldung, Abmeldung, Navigation etc.)</li> <li>– Arbeiten mit dem Einzelpostenbericht zur Haushaltsüberwachung</li> <li>– Weiterverarbeitung der Daten</li> </ul>
<b>Referent</b>	Jürgen Jülg, Finanzbuchhaltung

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
2-tägig: 19.06. und 26.06.2020	09:00 – 12:30 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstr. 2 69117 Heidelberg	175/176	8 – 12
2-tägig: 04.11. und 11.11.2020	09:00 – 12:30 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstr. 2 69117 Heidelberg	175/176	8 – 12

06.24. Honorarvertragswesen (HVW)

- Zielgruppe

Mitarbeiter\*innen
- Zielsetzung

Die Teilnehmer\*innen sollen im Anschluss an die Veranstaltung ein Verständnis für das Warum und Wie des vorgeschriebenen HVW haben.
- Inhalte

– Informationen über den aktuellen Stand des HVW

– Warum muss man vor der Beauftragung einer Person einen schriftlichen Vertrag abschließen?

– Die drei Vertragstypen Honorarvertrag, Werkvertrag und Vertrag für einen Gastvortrag

– Abgrenzung zu anderen Vertragstypen

– Steuer- und vergaberechtliche Besonderheiten

– Beauftragung von Universitätsangehörigen

– Fragerunde für individuelle Probleme
- Referentin

Elke Schönig-Erdinger, Stabsstelle Innenrevision

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
21.04.2020	09:00 – 12:00 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstr. 2, 2. OG 69117 Heidelberg	235	8 – 18
20.10.2020	09:00 – 12:00 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstr. 2, 2. OG 69117 Heidelberg	235	8 – 18

## 7. Kommunikation und Arbeitsmethoden

Seminarreihe:

Schnittstelle Hochschulesekretariat: Professionelle Assistenz und effiziente Arbeitsorganisation	88
07.01. Modul 1: Professionelle Assistenz – Die Zusammenarbeit aktiv gestalten	89
07.02. Modul 2: Souverän am Arbeitsplatz – Zeitmanagement und Arbeitsorganisation	90
07.03. Modul 3: Souverän auftreten – Punkten Sie durch Professionalität	91
07.04. Outlook, OneNote und andere starke Helfer – Digitale Organisation und Ablage ganz praktisch	92
07.05. Im Gespräch überzeugen: Ziele erreichen, selbstbewusst auftreten	93
07.06. Berufserfolg durch selbstsicheres und kompetentes Auftreten	94
07.07. Praxiswerkstatt: Berufserfolg durch selbstsicheres und kompetentes Auftreten	95
07.08. Stimmtraining: Der gesunde und effektive Einsatz der Stimme	96
07.09. Erfolgsfaktor Stimme: Stimmlich und sprecherisch überzeugen	97
07.10. Mein Mitarbeitergespräch effektiv vorbereiten und nutzen	98
07.11. <i>Neu:</i> Fit für die Prüfung – Lerntechniken & Hilfen bei Prüfungsstress	99
07.12. Individualberatung: Rente und Rentenvorsorge	100

## Seminarreihe: Schnittstelle Hochschulesekretariat: Professionelle Assistenz und effiziente Arbeitsorganisation

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Diese Seminarreihe umfasst drei Module, welche nur gemeinsam belegt werden können.
<b>Zielgruppe</b>	Sekretär*innen und Sachbearbeiter*innen mit Sekretariatsaufgaben
<b>Zielsetzung</b>	<p>Anspruchsvolle Aufgaben und Anforderungen sowie stetige Veränderungsprozesse: Diesen Herausforderungen muss sich das Hochschulesekretariat täglich stellen. Das macht den Arbeitsalltag der Sekretär*innen sehr abwechslungsreich, erfordert aber auch ein hohes Maß an Flexibilität, sozialer Kompetenz, Organisationstalent und Belastbarkeit.</p> <p>In Einzelarbeit und abwechselnden Gruppenübungen erhalten Sie Anregungen, eingefahrene Arbeitsroutinen zu überdenken sowie Maßnahmen für die Umsetzung zu erarbeiten. Qualifizieren Sie sich für neue Herausforderungen im Beruf!</p>
<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 und 11).



## 07.01. Modul 1: Professionelle Assistenz – Die Zusammenarbeit aktiv gestalten

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Die Seminarreihe „Schnittstelle Hochschulesekretariat: Professionelle Assistenz und effiziente Arbeitsorganisation“ umfasst drei Module (Kurs 07.01., Kurs 07.02. und Kurs 07.03.), welche nur gemeinsam belegt werden können.
<b>Zielgruppe</b>	Sekretär*innen und Sachbearbeiter*innen mit Sekretariatsaufgaben
<b>Zielsetzung</b>	Dieses Modul vermittelt Ihnen praxisbezogenes Wissen und aktuelle Techniken, um das Team und die Führungskraft professionell zu entlasten. Sie erhalten Tipps und Anregungen, Ihre Organisation und Zusammenarbeit zu optimieren und in Gesprächen souverän aufzutreten.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ihre Qualifikationen für ein anspruchsvolles Umfeld</li> <li>– Tipps zur wirkungsvollen Chef- bzw. Teamentlastung</li> <li>– Informationen einfordern und steuern, Prioritäten setzen und den Überblick über laufende Vorgänge behalten</li> <li>– Wichtige Tools in Outlook für Ihr Aufgabenmanagement</li> <li>– Punkten Sie mit Persönlichkeit</li> </ul>
<b>Referentin</b>	Dipl.-Betriebsw. Martina Müll-Schnurr, Geprüfte Sekretärin, Fachbuchautorin
<b>Anmerkungen</b>	Die Seminarunterlagen werden Ihnen vorab in elektronischer Form zur Verfügung gestellt, mit der Bitte, sie entweder als Ausdruck oder elektronisch auf einem Laptop oder Tablet mitzubringen.
<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 und 11).

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
28.04.2020	09:00 – 17:00 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4811 69115 Heidelberg	SR 3	8 – 12

07.02. Modul 2: Souverän am Arbeitsplatz –  
Zeitmanagement und Arbeitsorganisation

Teilnahmevoraussetzungen	Die Seminarreihe „Schnittstelle Hochschulesekretariat: Professionelle Assistenz und effiziente Arbeitsorganisation“ umfasst drei Module (Kurs 07.01., Kurs 07.02. und Kurs 07.03.), welche nur gemeinsam belegt werden können.
Zielgruppe	Sekretär*innen und Sachbearbeiter*innen mit Sekretariatsaufgaben
Zielsetzung	Ausgehend von einer individuellen Standortbestimmung lernen Sie effektive Strategien kennen, Ihre Arbeitsabläufe zu optimieren. Sie setzen sich intensiv mit der Prioritätensetzung auseinander, damit genug Zeit für das Wesentliche bleibt.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"><li>– Ununterbrochen unterbrochen? Störungen besser im Griff</li><li>– Total konzentriert: die Pomodoro-Technik</li><li>– Realistisch planen: Zeitmanagementtechniken für die Tages- und Wochenplanung</li><li>– Checklisten und andere Hilfsmittel</li><li>– Schreibtischmanagement: arbeiten nach dem Clean-Desk-Prinzip</li><li>– Nie mehr suchen: wie Sie Ihre Ablage und Wiedervorlage organisieren</li><li>– Die 5-S-Technik sorgt für mehr Effizienz</li></ul>
Referentin	Dipl.-Betriebsw. Martina Müll-Schnurr, Geprüfte Sekretärin, Fachbuchautorin
Anmerkungen	Die Seminarunterlagen werden Ihnen vorab in elektronischer Form zur Verfügung gestellt, mit der Bitte, sie entweder als Ausdruck oder elektronisch auf einem Laptop oder Tablet mitzubringen.
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 und 11).

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
22.09.2020	09:00 – 17:00 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4811 69115 Heidelberg	SR 3	8 – 12

## 07.03. Modul 3: Souverän auftreten – Punkten Sie durch Professionalität

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Die Seminarreihe „Schnittstelle Hochschulesekretariat: Professionelle Assistenz und effiziente Arbeitsorganisation“ umfasst drei Module (Kurs 07.01, Kurs 07.02. und Kurs 07.03.), welche nur gemeinsam belegt werden können.
<b>Zielgruppe</b>	Sekretär*innen und Sachbearbeiter*innen mit Sekretariatsaufgaben
<b>Zielsetzung</b>	Sie müssen professionell auftreten, sowohl im Gespräch als auch in der Korrespondenz. Dieses Modul zeigt Ihnen, wie Sie typgerecht kommunizieren und was für die Korrespondenz bzw. das Protokoll wichtig ist.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Jeder Mensch ist einzigartig</li> <li>– Typgerecht kommunizieren</li> <li>– Feedback und Kritik angemessen und wirkungsvoll formulieren</li> <li>– Visitenkarte Korrespondenz</li> <li>– Tipps zu Formulierungen</li> <li>– Update DIN 5008</li> <li>– Wer schreibt das Protokoll? Tipps zum Protokollieren</li> </ul>
<b>Referentin</b>	Dipl.-Betriebsw. Martina Müll-Schnurr, Geprüfte Sekretärin, Fachbuchautorin
<b>Anmerkungen</b>	Die Seminarunterlagen werden Ihnen vorab in elektronischer Form zur Verfügung gestellt, mit der Bitte, sie entweder als Ausdruck oder elektronisch auf einem Laptop oder einem Tablet mitzubringen.
<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 und 11).

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
19.11.2020	09:00 – 17:00 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4811 69115 Heidelberg	SR 3	8 – 12

# 07.04. Outlook, OneNote und andere starke Helfer – Digitale Organisation und Ablage ganz praktisch

- Zielgruppe**

Mitarbeiter\*innen
- Zielsetzung**

Im Workshop erhalten Sie einen Einblick in die einzelnen Handwerkszeuge.
- Inhalte**
  - Tipps und Tricks zur effektiven Nutzung von Outlook
  - Überblick: OneNote – was ist das und wie funktioniert es?
  - Ein Kanban-Board für die Aufgabenorganisation im Team
  - Der schnelle Helfer: ein Handbuch nicht nur für den eigenen Arbeitsplatz
- Referentin**

Dipl.-Betriebsw. Martina Müll-Schnurr, Geprüfte Sekretärin, Fachbuchautorin
- 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 und 11).

Termine	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
23.04.2020	09:00 – 12:30 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 3	8 – 12
23.04.2020	13:00 – 16:30 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 3	8 – 12

## 07.05. Im Gespräch überzeugen: Ziele erreichen, selbstbewusst auftreten

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter*innen
<b>Zielsetzung</b>	Sie möchten Ihre eigene Meinung im Gespräch überzeugend vermitteln und mit Kolleg*innen aus unterschiedlichen Arbeitsbereichen für Ihre Anliegen geeignete Argumentationsstrategien finden bzw. besprechen? Dieser Kurs unterstützt die Teilnehmer*innen, ihre Botschaften in unterschiedlichen beruflichen Situationen – Besprechungen und Diskussionen, Kritikgesprächen, Präsentationen, Absprachen und Verhandlungen – 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 Rechthaben: 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 Stornogegebühr in Höhe von 20 EUR erhoben wird (siehe Seite 10 und 11).

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
29.06.2020	09:00 – 17:00 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 1	8 – 12

07.06. Berufserfolg durch selbstsicheres  
und kompetentes Auftreten

Zielgruppe	Mitarbeiter*innen und Führungskräfte
Zielsetzung	<p>Ziel des Seminars ist die Stärkung der persönlichen Wirkung der Teilnehmer*innen in konkreten Situationen des Berufsalltags. Dabei geht es um das Auftreten in Besprechungen und Präsentationen sowie um das Strukturieren und Durchführen von Zweiergesprächen.</p> <p>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.</p>
Inhalte	<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>
Referent	<p>Eugen Gerein, M. A.</p> <p>Germanist und Slavist, Schauspieler und Kommunikationstrainer</p>
Stornoregelung	<p>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 und 11).</p>

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
24.03.2020	09:00 – 17:00 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 2	8 – 12

## 07.07. Praxiswerkstatt: Berufserfolg durch selbstsicheres und kompetentes Auftreten

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Teilnahme am Seminar „Berufserfolg durch selbstsicheres und kompetentes Auftreten“ (Kurs Nr. 07.06.), in 2020 oder in den Vorjahren
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter*innen und Führungskräfte
<b>Zielsetzung</b>	Dieses Angebot dient der Vertiefung der im Seminar „Berufserfolg durch selbstsicheres und kompetentes Auftreten“ gesetzten Inhalte. Nach einer kurzen Wiederholung der wesentlichen Kernelemente geht es in die konkreten Praxissituationen. Die von den Teilnehmer*innen eingebrachten Fälle werden individuell bearbeitet.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Stärkung der persönlichen Wirkung durch das Üben von Verhalten in schwierigen Gesprächssituationen</li> <li>– Vertiefung der theoretischen Grundlagen und Übungen aus dem Basisseminar</li> <li>– Stärkung persönlicher Wirkfaktoren durch Wiederholung und Übung</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 und 11).

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
23.06.2020	09:00 – 17:00 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Str. 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 2	6 – 8

07.08. Stimmtraining: Der gesunde und effektive Einsatz der Stimme

- Zielgruppe

Mitarbeiter\*innen und Führungskräfte
- 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

Diplom-Sprechwissenschaftlerin Anna Merkel

Klinische Sprechwissenschaftlerin

Diplom-Sprechwissenschaftlerin Gabriele Walch, M. A.

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 und 11).

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
2-tägig: 06.11. – 07.11.2020	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



## 07.09. Erfolgsfaktor Stimme: Stimmlich und sprecherisch überzeugen

- Zielgruppe** Mitarbeiter\*innen, 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 Stornogegebühr in Höhe von 20 EUR erhoben wird (siehe Seite 11).
- Anmerkungen** Ein gesunder Umgang mit der Stimme und Tipps bei Stimmbeschwerden stehen bei diesem Kurs nicht im Vordergrund. Hierfür wird der Kurs 07.08. „Stimmtraining: Der gesunde und effektive Umgang mit der Stimme“ empfohlen.

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
29.01. – 30.01.2021	09:00 – 17:00 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Str. 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 2	6 – 8

# 07.10. Mein Mitarbeitergespräch effektiv vorbereiten und nutzen

Teilnahmevoraussetzungen	Interesse am eigenen Mitarbeitergespräch
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen
Zielsetzung	Die Teilnehmer*innen 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.
Inhalte	<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>– Feedback geben und nehmen (Sinn und Umsetzung einer wechselseitigen Feedbackkultur)</li></ul>
Referentin	Dorothee Galm-Kather, develop GmbH
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 und 11).

Termine	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
29.04.2020	09:00 – 13:00 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 2	8 – 12
07.10.2020	09:00 – 13:00 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 2	8 – 12

## 07.11. *Neu:* Fit für die Prüfung – Lerntechniken & Hilfen bei Prüfungsstress

<b>Zielgruppe</b>	Auszubildende
<b>Zielsetzung</b>	In Prüfungs- oder Vortragssituationen sind die meisten Auszubildenden sehr aufgeregt und nervös – eine gute Vorbereitung legt die Basis für sicheres Auftreten und eine erfolgreiche Prüfung. In diesem Kurs lernen Sie, sich zielgerichtet und effektiv auf Prüfungen vorzubereiten und souverän mit Stress und Lampenfieber umzugehen.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Hilfreiche Lernstrategien</li> <li>– Entspannungsübungen</li> <li>– Tipps für die Prüfungsvorbereitung</li> <li>– Verhalten direkt vor und in der Prüfung</li> </ul>
<b>Referentin</b>	Dipl.-Psych. Sabine Felkel Zentrale Studienberatung/Career Service

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
16.04.2020	09:30 – 17:00 Uhr	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Str. 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 2	8 – 12

07.12. Individualberatung: Rente und Rentenvorsorge

- Zielgruppe

Mitarbeiter\*innen
- Zielsetzung

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 Servicedienstleistung der gesetzlichen Deutschen Rentenversicherung ohne jegliche kommerziellen Interessen.
- Inhalte

Im Rahmen der Beratung können individuelle Fragestellungen besprochen werden, wie z. B.:

  - Klärung des Rentenversicherungskontos
  - Konsequenzen von Kindererziehungs- und Pflegezeiten für die Berechnung der Rente
  - Möglichkeiten der privaten Altersvorsorge
  - Konsequenzen von vorzeitigem Rentenbeginn
  - Zusammenspiel von gesetzlicher Rente und Betriebsrente (LBV, ZVK o. Ä.)
- Referent

Thomas Tallafuss, Altersvorsorgeberater der Deutschen Rentenversicherung Baden-Württemberg, Regionalzentrum Mannheim
- Anmerkung

Bitte bringen Sie zu dem Termin mit: Personalausweis, Rentenunterlagen und ggf. Schwerbehindertenausweis und senden Sie Ihre individuellen Fragen bis spätestens 10 Tage vor dem vereinbarten Termin direkt an: [thomas.tallafuss@drv-bw.de](mailto:thomas.tallafuss@drv-bw.de).
- Termine

Pro Veranstaltungstag finden 9 Beratungstermine für jeweils 45 Minuten statt. Die freien Beratungstermine finden Sie auf unserer Webseite: [www.uni-heidelberg.de/bildungsprogramm](http://www.uni-heidelberg.de/bildungsprogramm).

Termine	Uhrzeit	Ort	Raum
26.11.2020 und 13.01., 10.02.2021	9 Termine à 45 min im Zeitfenster: 08:00 – 15:30 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	340

## 8. Englischkurse

08.01. English in Your Everyday Life	104
08.02. English for You – Wiedereinstieg leicht gemacht	105
08.03. Advanced English for You – Auffrischung für fortgeschrittene Anfänger	106
08.04. Intermediate Grammar	107
08.05. Official Correspondence and Emails	108
08.06. English Conversation at Noon	109
08.07. Advanced Grammar	110
08.08. Advanced English Conversation at Noon	111
08.09. Communication and Pronunciation	112
08.10. Presenting Successfully in the Academic Community	113
Deutschkurse für internationale Wissenschaftler*innen – Angebot des Welcome Centres für internationale Wissenschaftler*innen	114
Sprachkurse in weiteren Sprachen – Angebot des Zentralen Sprachlabors (ZSL)	115
Sprecherziehung/Sprechwissenschaft – Angebot des Zentralen Sprachlabors (ZSL)	116

## 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. Unten stehende Erklärungen sollen Ihnen helfen, Ihr aktuelles Sprachlevel selbst einzuschätzen. Sollten Sie sich unsicher sein, ob einer der ausgeschriebenen Kurse für Sie geeignet ist, können Sie sich jederzeit persönlich an uns wenden, wir beraten Sie gerne.

<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 Fachvorträge 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)

C1 – C2	08.10. Presenting Successfully in the Academic Community		08.01. English in Your Everyday Life
	08.08. Advanced English Conversation at Noon	08.09. Communication and Pronunciation	
B1 – B2	08.07. Advanced Grammar	08.06. English Conversation at Noon	
	08.05. Official Correspondence and Emails		
A1 – A2	08.03. Advanced English for You	08.04. Intermediate Grammar	
	08.02. English for You		

## 08.01. English in Your Everyday Life

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Alle Sprachlevel
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter*innen
<b>Zielsetzung</b>	Sie haben keine Zeit, einen unserer Englischkurse zu besuchen? Oder Sie möchten alleine lernen bzw. im Anschluss an oder begleitend zu einem unserer Kurse weiterlernen? In dieser Veranstaltung werden Ihnen Möglichkeiten gezeigt, wie Sie die englische Sprache einfach und vor allem mit Spaß in Ihren Alltag integrieren können.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vorstellen von Selbstlernmaterialien wie z. B. Sprachlernzeitschriften, Lektüre, Websites, Grammatikbüchern u. a.</li> <li>– Erarbeiten von Strategien, Hilfsmittel so einzusetzen, dass Sie auch ohne – bzw. begleitend zum – Englischunterricht eigenständig weiterarbeiten können und bestmöglich davon profitieren</li> <li>– Möglichkeiten des Einbindens der englischen Sprache in Ihren (Arbeits-) Alltag</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 20 EUR erhoben wird (siehe Seite 10 und 11).

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
04.05.2020	8:30 – 10:30 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	175	8 – 12



## 08.02. English for You – Wiedereinstieg leicht gemacht

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Sprachlevel A1
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter*innen, die schon einmal Englischunterricht hatten und die damals erworbenen Grundkenntnisse wieder aktivieren möchten
<b>Zielsetzung</b>	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 Standardformulierungen 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 und 11).

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
21.04., 28.04., 05.05., 12.05., 19.05., 26.05., 16.06., 23.06., 30.06., 07.07., 14.07. und 21.07.2020	08:30 – 10:00 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	175 175 175 235 175 175 235 175 235 235 235 235	8 – 12

## 08.03. Advanced English for You – Auffrischung für fortgeschrittene Anfänger

**Teilnahmevoraussetzungen** Sprachlevel A2

**Zielgruppe** Mitarbeiter\*innen

**Zielsetzung** Bei englischsprachigen Telefonaten oder E-Mails kommen Sie schnell ins Schwitzen? Sie möchten mehr Sicherheit gewinnen beim Sprechen und Schreiben? In diesem Kurs lernen Sie u. a. gebräuchliche (Standard-) Formulierungen und wie man sich höflich und trotzdem präzise ausdrückt. Außerdem üben Sie das Anfertigen schriftlicher Korrespondenz in Englisch. Die Teilnehmer\*innen können durch das Einbringen von Beispielen aus dem eigenen Arbeitsalltag die Kursinhalte aktiv mitgestalten.

**Inhalte**

- Sich selbst vorstellen
- Simulation von Telefonaten
- Themenbezogene Sprechsituationen und Dialoge
- Die Kunst des Small Talk auf Englisch
- Wie drücke ich mich höflich und diplomatisch aus?
- Formelle und informelle E-Mails
- Korrekte Anrede und Verabschiedung

**Referentin** Anne Mau, Sprachtrainerin, native speaker

**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 und 11).

Termine	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
15.09., 22.09., 29.09., 06.10., 13.10., 20.10., 03.11., 10.11., 17.11. und 24.11.2020	08:30 – 10:00 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	175	8 – 12

## 08.04. Intermediate Grammar

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Sprachlevel A2 – B1
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter*innen
<b>Zielsetzung</b>	<p>Sie sind nie ganz sicher, ob es „I work“ oder „I’m working“ heißt? Und was war noch der Unterschied zwischen „will“ und „going to“ oder „terrible“ und „terribly“?</p> <p>Ein besseres Verständnis für Grammatikstrukturen hilft dabei, sich sowohl mündlich als auch schriftlich klar und verständlich auszudrücken. So gewinnen Sie mehr Sicherheit im Umgang mit der englischen Sprache.</p>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Common tenses: past, present, future</li> <li>– Adverb oder Adjektiv?</li> <li>– „if“-Sätze</li> <li>– Punkt, Komma &amp; Co</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 und 11).

Termine	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
19.01., 26.01., 02.02., 09.02., 16.02., 23.02., 02.03. und 09.03.2021	08:30 – 10:00 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	175	8 – 12

## 08.05. Official Correspondence and Emails

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Sprachlevel B1 – B2
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter*innen
<b>Zielsetzung</b>	Dieser Kurs richtet sich an alle Mitarbeiter*innen, 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 Schreiben</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 und 11).

Termine	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
21.01., 28.01., 04.02., 11.02., 18.02., 25.02., 04.03. und 11.03.2021	08:30 – 10:00 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	175 235 (11.02.)	8 – 12

## 08.06. English Conversation at Noon

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Sprachlevel B1 – B2
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter*innen
<b>Zielsetzung</b>	<p>Eigentlich können Sie Englisch: Sie verstehen das meiste und englische Texte lesen geht auch. Aber wo sind nur all diese Wörter, wenn Sie spontan sprechen wollen? Und warum klingen manche Sätze so falsch? Wenn Sie sich hier wiederfinden, dann ist dieser Kurs für Sie!</p> <p>Er richtet sich an alle, die ihre sprachliche Ausdrucksfähigkeit auf Englisch schulen und Hemmungen abbauen möchten zu sprechen. Deshalb steht das freie Reden in der Fremdsprache in den unterschiedlichsten Situationen und zu unterschiedlichen Themen im Vordergrund.</p>
<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 Stornogegebühr in Höhe von 40 EUR erhoben wird (siehe Seite 10 und 11).

Termine	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
07.05., 14.05., 28.05., 18.06., 25.06., 02.07., 09.07., 16.07. und 23.07.2020	12:00 – 13:00 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	175 175 175 235 175 235 235 235 235	8 – 12

08.07. Advanced Grammar

Requirement for participation	Language skills B2 – C1
Target Group	Staff members
Aims of the course	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').
Course Content	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>
Course instructor	Jill Faulkner, English trainer, native speaker
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 and 11).

Dates	Time	Location	Room	Participants
06.05., 13.05., 20.05., 27.05., 17.06., 24.06., 01.07., 08.07., 15.07. and 22.07.2020	08:30 – 10:00 h	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	175 235 175 175 175 235 340 235 235	8 – 12

## 08.08. Advanced English Conversation at Noon

<b>Requirement for participation</b>	Language skills C1 – C2
<b>Target Group</b>	Staff members
<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 scancellation 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 and 11).

Dates	Time	Location	Room	Participants
17.09., 24.09., 01.10., 08.10., 15.10., 22.10., 05.11., 12.11., 19.11. and 26.11.2020	12:00 – 13:00 h	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	175 235 (24.09.)	8 – 12

## 08.09. 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>	Participants will improve their spoken English and fluency skills, including correct pronunciation and intonation, and become more confident speakers. They will practice speaking in context, and improve their working vocabulary.
<b>Course Content</b>	<p>Course participants will practice:</p> <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 and 11).

Dates	Time	Location	Room	Participants
18.01., 25.01., 01.02., 08.02., 15.02., 22.02., 01.03., 08.03., 15.03. and 22.03. 2021	08:30 – 10:00 h	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	175	8 – 12



## 08.10. Presenting Successfully in the Academic Community

<b>Requirement for participation</b>	Minimum English language proficiency level: C1. Participants who wish to hold a presentation and receive feedback from the group must prepare a 5 min. (max.) presentation beforehand. Slides (i.e. PowerPoint) are optional, but not necessary.
<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
<b>Aims of the course</b>	<p>Participants learn key repeatable communication skills which will enable them to enhance their academic presentations and market themselves and their research more effectively.</p> <p>Participants will receive feedback (including a video recording) and leave the course with a better awareness of their strengths and areas that need improvement. In addition to theoretical input, the participants have many opportunities to practice in group and pair work, role plays and discussions.</p>
<b>Course Content</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– The elevator pitch: how to present your research effectively in a few sentences</li> <li>– Effectively starting and ending presentations</li> <li>– Structuring and linking presentations</li> <li>– Dealing with questions in the Q&amp;A</li> <li>– Nonverbal communication</li> <li>– Intercultural comparison between German and international presentation styles</li> </ul>
<b>Course instructor</b>	Amanda Habbershaw, M. A., Tinta Training, native speaker
<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 and 11).
<b>Note</b>	On the second course day, depending on the number of participants the group might be split into a morning and an afternoon group to practice the presentations.

Dates	Time	Location	Room	Participants
06.03. and 13.03.2020	09:00 – 17:00 h	Seminarzentrum D 2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 3	6 – 8

## Deutschkurse für internationale Wissenschaftler\*innen – Angebot des Welcome Centres für internationale Wissenschaftler\*innen

<b>Zielgruppe</b>	Internationale Wissenschaftler*innen 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> (-&gt; Deutschkurse an der Universität).</p>
<b>Referent*innen</b>	Referent*innen 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 – 19:45 Uhr</p> <p>Internationales Studienzentrum, Im Neuenheimer Feld 684</p>

## Sprachkurse in weiteren Sprachen – Angebot des Zentralen Sprachlabors (ZSL)

### **Zielgruppe**

Neben Studierenden und Doktorand\*innen können auch Mitarbeiter\*innen der Universität Heidelberg die Angebote des Zentralen Sprachlabors nutzen. Die Zulassung zu den Veranstaltungen erfolgt nach Maßgabe der vorhandenen Kapazitäten.

### **Fremdsprachenausbildung**

Ziel ist die Vermittlung von Kenntnissen in Fremdsprachen, d. h. der Erwerb von Fremdsprachenkenntnissen bzw. die 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.

### **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).

# Sprecherziehung/Sprechwissenschaft – Angebot des Zentralen Sprachlabors (ZSL)

## Zielgruppe

Neben Studierenden und Doktorand\*innen können auch Mitarbeiter\*innen der Universität Heidelberg die Angebote des Zentralen Sprachlabors nutzen. Die Zulassung zu den Veranstaltungen erfolgt nach Maßgabe der vorhandenen Kapazitäten.

## Sprecherziehung/Sprechwissenschaft

Ziel ist die Vermittlung sowohl von allgemeinen als auch professionsorientierten Schlüsselqualifikationen in allen Aspekten der mündlichen Kommunikation mit dem Ziel, das sprachlich-sprech-ische Handeln zu optimieren, insbesondere die Förderung und Ausbildung der kommunikativen Kompetenzen von 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 Stimm-erkrankungen, 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).

## 9. EDV-Kurse

09.01. Word 2016 – Grundfunktionen	118
09.02. Word 2016 – Serienbrieferstellung	119
09.03. Word 2016 – Dokumenterstellung	120
09.04. Word 2016 – Fortgeschrittene Textverarbeitung	121
09.05. Basis-Modul 1: Excel 2016 – Der Schnelleinstieg	122
09.06. Basis-Modul 2: Excel 2016 – Formeln und Funktionen	123
09.07. Aufbau-Modul 1: Excel 2016 – Diagramme	124
09.08. Aufbau-Modul 2: Excel 2016 – Komplexe Listen	125
09.09. Aufbau-Modul 3: Excel 2016 – Pivot-Tabellen, interaktive Tabellen	126
09.10. Aufbau-Modul 4: Excel 2016 – Einführung in PowerPivot	127
09.11. <i>Neu:</i> PowerPoint 2016 – Workshop	128
09.12. (Zeit-)Effizient und erfolgreich mit Outlook 2016	129
09.13. <i>Neu:</i> Microsoft OneNote	130
09.14. IT-Angebote des Rechenzentrums kennenlernen: Workshops zu Cloud Computing, Scientific Storage und Hochleistungsrechnen	131
09.15. Internet-Seiten bearbeiten und erstellen mit Web-Content-Management-Systemen	132
09.16. Schulungen für LSF-Beauftragte der Universität und der Kliniken	133
09.17. Einführung in die Statistiksoftware IBM SPSS Statistics	134
09.18. Einführung in die Programmierung mit dem Statistikprogramm SAS und Vorbereitung auf die SAS-Base-Zertifizierung	135

## 09.01. Word 2016 – Grundfunktionen

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Grundlegende Windows- und Wordkenntnisse
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter*innen
<b>Zielsetzung</b>	Im Word-Grundkurs erlernen Sie anhand praxisbezogener, leicht nachvollziehbarer Beispiele den effektiven Umgang mit MS Word.
<b>Inhalte</b>	<p>Kurze Wiederholung und Auffrischung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Einrichtung der Symbolleiste für den Schnellzugriff</li> <li>– Anpassungen der Einstellungen für Rechtschreibprüfung und Autokorrektur</li> <li>– Effektives Markieren</li> <li>– Absatzformatierungen</li> <li>– Sonderzeichen in Word</li> <li>– Arbeit mit Tabulatoren, Nummerierung und Aufzählung</li> </ul> <p>Tabellen erstellen und formatieren</p>
<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 und 11).
<b>Anmerkungen</b>	Als Nachschlagewerk zum Seminar können Mitarbeiter*innen der Universität Heidelberg beim Herdt-Verlag im Rahmen einer Campuslizenz zahlreiche digitale Medien zu Software und IT-Themen als Download bestellen (siehe Teilnehmerinformationen Seite 11). Unsere Empfehlung zu diesem Thema: „Word 2016 Grundlagen“.

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
12.05.2020	08:45 – 12:15 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstr. 2 69117 Heidelberg	175	8 – 12

## 09.02. Word 2016 – Serienbriefferstellung

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Gute MS-Word-Grundkenntnisse
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter*innen
<b>Zielsetzung</b>	Die Teilnehmer*innen lernen, besonders im Bereich der Seriendruck-Funktion ihre Textverarbeitung noch effektiver zu gestalten.
<b>Inhalte</b>	<p>Serienbriefferstellung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Einstellung der Standardschriftart</li> <li>– Arbeit mit unterschiedlichen Datenquellen: Word-Tabelle, Excel-Tabelle, Outlook-Kontakte und Datenbanken (Access, Oracle, SAP o. Ä.)</li> <li>– Serienbrieffelder einfügen</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> <p>Serienaufkleber</p>
<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 Stornogegebühr in Höhe von 20 EUR erhoben wird (siehe Seite 10 und 11).
<b>Anmerkungen</b>	Als Nachschlagewerk zum Seminar können Mitarbeiter*innen der Universität Heidelberg beim Herdt-Verlag im Rahmen einer Campuslizenz zahlreiche digitale Medien zu Software und IT-Themen als Download bestellen (siehe Teilnehmerinformationen Seite 11). Unsere Empfehlung zu diesem Thema: „Word 2016 – Fortgeschrittene Techniken“ und „Word 2016 – Serienbriefe erstellen“.

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
12.05.2020	13:00 – 16:30 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstr. 2 69117 Heidelberg	175	8 – 12

## 09.03. Word 2016 – Dokumenterstellung

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Gute MS-Word-Grundkenntnisse
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter*innen
<b>Zielsetzung</b>	Die Teilnehmer*innen lernen, im Bereich der Dokumenterstellung ihre Textverarbeitung noch effizienter zu gestalten. So können auch umfangreiche Dokumente schnell strukturiert und formatiert werden.
<b>Inhalte</b>	<p>Techniken für umfangreiche Dokumente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Dokumentweite Formatierung mit Formatvorlagen</li> <li>– Einsatz von Abschnittswechsels zur Dokumentorganisation (Seitenausrichtung, Kopf-/Fußzeile etc.)</li> <li>– Besonderheiten der Überschriftenformatvorlagen</li> <li>– Automatische Überschriftennummerierung</li> <li>– Erstellung und Handling von Inhalts- und Abbildungsverzeichnissen</li> <li>– Schnelles Bewegen und komfortable Dokumentorganisation mithilfe der Navigationsleiste</li> <li>– Textmarkenerstellung für PDF-Ausgabe</li> <li>– Dokumentvorlagen erstellen</li> </ul> <p>Erstellen, Verwalten und Nutzen von Dokumentvorlagen</p>
<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 und 11).
<b>Anmerkungen</b>	Als Nachschlagewerke zu den Seminaren rund um das Thema EDV können Mitarbeiter*innen der Universität Heidelberg beim Herdt-Verlag im Rahmen einer Campuslizenz zahlreiche digitale Medien zu Software und IT-Themen als Download bestellen (siehe Teilnehmerinformationen Seite 11). Unsere Empfehlung zu diesem Thema: „Word 2016 Grundlagen“.

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
16.06.2020	13:00 – 16:30 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstr. 2, 69117 Heidelberg	175	8 – 12



## 09.04. Word 2016 – Fortgeschrittene Textverarbeitung

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Gute MS-Word-Grundkenntnisse
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter*innen
<b>Zielsetzung</b>	Sie arbeiten schon seit einiger Zeit mit Word und kennen sich in den Grundfunktionen des Programms recht gut aus. In diesem Seminar lernen Sie weitere Arbeitstechniken kennen, um komplexere Dokumente zu erstellen.
<b>Inhalte</b>	<p>Kurze Wiederholung und Auffrischung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Grafiken einfügen und positionieren</li> <li>– Schnellbausteine für oft verwendete Textpassagen nutzen (Wissen kann auch in Outlook genutzt werden)</li> <li>– Excel-Tabellen in Worddokumente einbinden – Besonderheiten bei der Formatierung dieser Tabellen</li> <li>– Formulare erstellen und schützen</li> </ul>
<b>Leitung</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 und 11).
<b>Anmerkungen</b>	Als Nachschlagewerk zum Seminar können Mitarbeiter*innen der Universität Heidelberg beim Herdt-Verlag im Rahmen einer Campuslizenz zahlreiche digitale Medien zu Software und IT-Themen als Download bestellen (siehe Teilnehmerinformationen Seite 11). Unsere Empfehlung zu diesem Thema: „Word 2016 Grundlagen“.

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
16.06.2020	08:45 – 12:15 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstr. 2 69117 Heidelberg	175	8 – 12

## 09.05. Basis-Modul 1: Excel 2016 – Der Schnelleinstieg

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Grundlegende Windows- und Wordkenntnisse
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter*innen
<b>Zielsetzung</b>	Ziel des Kurses ist es, die Grundfunktionen von Excel kennenzulernen. Anhand von praxisbezogenen Beispielen können diese eingeübt werden.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Programmbedienung</li> <li>– Daten eingeben und bearbeiten</li> <li>– Tabellen gestalten und formatieren</li> <li>– Rechnen mit Formeln und Funktionen</li> <li>– Ausfüllfunktionen nutzen, Nachbearbeitung mit SmartTags</li> <li>– Tabellen drucken und verwalten</li> <li>– Fehlerbehandlung und Hilfe</li> <li>– Tipps und Tricks</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 und 11).
<b>Anmerkungen</b>	Als Nachschlagewerk zum Seminar können Mitarbeiter*innen der Universität Heidelberg beim Herdt-Verlag im Rahmen einer Campuslizenz zahlreiche digitale Medien zu Software und IT-Themen als Download bestellen (siehe Teilnehmerinformationen Seite 11). Unsere Empfehlung zu diesem Thema: „Excel 2016 Grundlagen“

Termine	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
02.04.2020	08:45 – 12:15 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstr. 2 69117 Heidelberg	175	8 – 12
24.09.2020	08:45 – 12:15 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstr. 2 69117 Heidelberg	175	8 – 12

## 09.06. Basis-Modul 2: Excel 2016 – Formeln und Funktionen

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	MS-Excel-Grundkenntnisse
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter*innen
<b>Zielsetzung</b>	Ziel des Seminars ist, einen Überblick über die wichtigsten Formeln und weitere interessante Funktionen zu erhalten. Damit können komplexe Berechnungen im Tabellenblatt effizient und dynamisch mit Formeln und Funktionen durchgeführt werden.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aufbau und Eingabe von Formeln und Funktionen</li> <li>– Arbeiten mit dem Funktions-Assistenten und IntelliSense</li> <li>– Relative und absolute Bezüge</li> <li>– Bessere Übersicht mit Namen</li> <li>– Runden und Kürzen</li> <li>– SVerweis-Funktion mit und ohne Bereichsabdeckung</li> <li>– Rechnen mit Datum und Uhrzeit</li> <li>– Tools zur Erleichterung in der Formelarbeit (Formelüberwachung, Formeln anzeigen, Formelnachverfolgung mit Pfeilen)</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 und 11).
<b>Anmerkungen</b>	Als Nachschlagewerk zum Seminar können Mitarbeiter*innen der Universität Heidelberg beim Herdt-Verlag im Rahmen einer Campuslizenz zahlreiche digitale Medien zu Software und IT-Themen als Download bestellen (siehe Teilnehmerinformationen Seite 11). Unsere Empfehlung zu diesem Thema: „Excel 2016 – Fortgeschrittene Techniken“ und „Excel 2016 – Formeln und Funktionen“.

Termine	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
02.04.2020	13:00 – 16:30 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstr. 2 69117 Heidelberg	175	8 – 12
24.09.2020	13:00 – 16:30 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstr. 2 69117 Heidelberg	175	8 – 12

## 09.07. Aufbau-Modul 1: Excel 2016 – Diagramme

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Gute MS-Excel-Grundkenntnisse
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter*innen
<b>Zielsetzung</b>	MS-Excel-Anwender*innen, die in ihrem Arbeitsalltag regelmäßig mit Diagrammen zu tun haben, lernen in diesem Kurs, selbstständig komplexe Excel-Diagramme zu erstellen und zu verändern.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Übersicht über neue Techniken und Diagrammtypen seit Excel 2016</li> <li>– Diagramme erstellen</li> <li>– Diagrammübersicht: Diagrammtypen optimal nutzen, Unterarten von Diagrammen</li> <li>– Diagrammelemente verändern und formatieren</li> <li>– Diagramme beschriften und drucken</li> <li>– Trendlinien einfügen</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 und 11).
<b>Anmerkungen</b>	Als Nachschlagewerk zum Seminar können Mitarbeiter*innen der Universität Heidelberg beim Herdt-Verlag im Rahmen einer Campuslizenz zahlreiche digitale Medien zu Software und IT-Themen als Download bestellen (siehe Teilnehmerinformationen Seite 11). Unsere Empfehlung zu diesem Thema: „Excel 2016 – Fortgeschrittene Techniken“ und „Excel 2016 – Professionelle Diagramme erstellen“.

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
13.05.2020	08:45 – 12:15 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	175	8 – 12

## 09.08. Aufbau-Modul 2: Excel 2016 – Komplexe Listen

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Gute MS-Excel-Grundkenntnisse
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter*innen
<b>Zielsetzung</b>	Ziel des Seminars ist es, die Excel-Funktionalitäten im Bereich Listenverarbeitung kennenzulernen. Vermittelt werden Grundlagen, Auswertungsmöglichkeiten, Tipps und Tricks.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Nutzung der Gliederung als komfortable Alternative zum Ausblenden von Spalten</li> <li>– Einsatz des Autofilters</li> <li>– Teile des Tabellenblattes fixieren</li> <li>– Überschriftenzeilen und Infospalten im Druck auf allen Blättern</li> <li>– Teilergebnisfunktion vs. Teilergebnisassistent</li> <li>– Tabellen verschiedener Blätter verbinden (SVerweis-Funktion)</li> <li>– Auswertungen über mehrere Tabellenblätter (Tabellenkonsolidierung)</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 und 11).
<b>Anmerkungen</b>	Als Nachschlagewerk zum Seminar können Mitarbeiter*innen der Universität Heidelberg beim Herdt-Verlag im Rahmen einer Campuslizenz zahlreiche digitale Medien zu Software und IT-Themen als Download bestellen (siehe Teilnehmerinformationen Seite 11). Unsere Empfehlung zu diesem Thema: „Excel 2016 – Fortgeschrittene Techniken“.

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
13.05.2020	13:00 – 16:30 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	175	8 – 12

## 09.09. Aufbau-Modul 3: Excel 2016 – Pivot-Tabellen, interaktive Tabellen

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Gute MS-Excel-Grundkenntnisse
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter*innen
<b>Zielsetzung</b>	MS-Excel-Anwender*innen lernen in diesem Kurs, große Datenmengen auszuwerten. So können schnell Teilergebnisse zusammengefasst sowie Fakten und Teilergebnisse mit unterschiedlichen Werten verglichen werden.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Funktionsweise von Pivot-Tabellen</li> <li>– Erstellung und Konfiguration – Arbeit mit der Feldliste</li> <li>– DrillDowns erstellen</li> <li>– Berichtsfilterseiten erstellen</li> <li>– Verwenden von Datenschnitten und Zeitachsen</li> <li>– Pivot-Berichte formatieren</li> <li>– Pivot-Diagramme 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 und 11).
<b>Anmerkungen</b>	Als Nachschlagewerk zum Seminar können Mitarbeiter*innen der Universität Heidelberg beim Herdt-Verlag im Rahmen einer Campuslizenz zahlreiche digitale Medien zu Software und IT-Themen als Download bestellen (siehe Teilnehmerinformationen Seite 11). Unsere Empfehlung zu diesem Thema: „Excel 2016 – Fortgeschrittene Techniken“ und „Excel 2016 – Pivot-Tabellen und Filter“.

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
18.06.2020	08:45 – 12:15 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	175	8 – 12

## 09.10. Aufbau-Modul 4: Excel 2016 – Einführung in PowerPivot

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Fortgeschrittene MS-Excel-Kenntnisse
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter*innen
<b>Zielsetzung</b>	PowerPivot für Excel (nicht zu verwechseln mit Pivot-Tabellen) ist ein Add-In für Excel und erweitert Excel um mächtige Datenanalysen. Die Teilnehmer*innen lernen, Daten aus unterschiedlichen Tabellen oder Datenquellen für eine Pivot-Auswertung zusammenführen. Dabei benutzen sie die Oberfläche von Excel, um große Datenmengen mit PowerPivot schnell in aussagekräftige Informationen umzuwandeln.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– PowerPivot aktivieren</li> <li>– Arbeitsoberfläche von PowerPivot</li> <li>– Excel-Tabellen in das Datenmodell aufnehmen</li> <li>– Textdateien und Datenbankdaten dem Datenmodell hinzufügen</li> <li>– Beziehungen zwischen den Tabellen des Datenmodells einrichten</li> <li>– Berechnete Spalten</li> <li>– Überflüssige Daten aus Clienttools (Excel) ausblenden</li> <li>– Daten für die Auswertung mit Pivottabellen-Technik aus dem Datenmodell an Excel zurückgeben/dynamische Aktualisierung</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 und 11).
<b>Anmerkungen</b>	Als Nachschlagewerk zum Seminar können Mitarbeiter*innen der Universität Heidelberg beim Herdt-Verlag im Rahmen einer Campuslizenz zahlreiche digitale Medien zu Software und IT-Themen als Download bestellen (siehe Teilnehmerinformationen Seite 11). Unsere Empfehlung zu diesem Thema: „PowerPivot in Excel professionell einsetzen“.

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
18.06.2020	13:00 – 16:30 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	175	8 – 12

**09.11. Neu: PowerPoint 2016 – Workshop**

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Grundlegende Windows- und Wordkenntnisse
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter*innen
<b>Zielsetzung</b>	In diesem PowerPoint-Workshop entwickeln Sie unter fachkundiger Anleitung eine informative, ansprechende Präsentation. Diese wird in der Vorlage der Abteilung Kommunikation und Marketing (KuM) erstellt.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Visuelle Gestaltungsregeln für gute Präsentationen</li> <li>– Überschriften, Texte und Aufzählungen gestalten</li> <li>– Grafiken, Diagramme, SmartArts erstellen</li> <li>– Übernahme von Daten aus Excel und deren Anpassung</li> <li>– Einbinden von multimedialen Elementen (Sound, Video, Flash)</li> <li>– Folienübergänge und Animationseffekte professionell einsetzen</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 und 11).
<b>Anmerkungen</b>	Als Nachschlagewerk zum Seminar können Mitarbeiter*innen der Universität Heidelberg beim Herdt-Verlag im Rahmen einer Campuslizenz zahlreiche digitale Medien zu Software und IT-Themen als Download bestellen (siehe Teilnehmerinformationen Seite 11). Unsere Empfehlung zu diesem Thema: „PowerPoint 2016 Grundlagen“.

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
11.02.2021	08:45 – 16:30 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	175	8 – 12



## 09.12. (Zeit-)Effizient und erfolgreich mit Outlook 2016

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Grundkenntnisse in Outlook
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter*innen
<b>Zielsetzung</b>	In diesem Seminar lernen Sie hilfreiche Einstellungen, Funktionen und Tricks von Outlook kennen, mit denen Sie die Grundideen des Zeitmanagements zur besseren Bewältigung Ihres Arbeitsalltags mithilfe von Outlook umsetzen können.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Outlook optimal einstellen</li> <li>– Aufgabenverwaltung: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Wiedervorlage von E-Mails</li> <li>– Regeln zur E-Mails-Bearbeitung</li> <li>– Aufgaben erfassen und Prioritäten setzen</li> <li>– Optimierte Arbeit im Kalender</li> <li>– Die Wochenplanung</li> <li>– Die Tagesplanung</li> <li>– Besprechungen managen</li> </ul> </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 Stornogegebühr in Höhe von 20 EUR erhoben wird (siehe Seite 10 und 11).
<b>Anmerkungen</b>	Als Nachschlagewerk zum Seminar können Mitarbeiter*innen der Universität Heidelberg beim Herdt-Verlag im Rahmen einer Campuslizenz zahlreiche digitale Medien zu Software und IT-Themen als Download bestellen (siehe Teilnehmerinformationen Seite 11). Unsere Empfehlung zu diesem Thema: „Zeitmanagement mit Outlook 2016“.

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
30.06.2020	08:45 – 16:30 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	175	8 – 12

## 09.13. Neu: Microsoft OneNote

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Grundlegende Windows- und Wordkenntnisse			
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter*innen			
<b>Zielsetzung</b>	<p>Sie arbeiten mit Office? Dann haben Sie sicher auch OneNote zur Verfügung, denn es gehört zum Lieferumfang von Microsoft Office. Das Programm ist einfach zu bedienen, überall verfügbar – auf PC, Notebook, Tablet und Smartphone – und es erlaubt das gemeinsame Arbeiten im Team.</p> <p>In diesem Seminar lernen Sie die vielfältigen Möglichkeiten zum Sammeln, Organisieren und Bereitstellen von Informationen aller Art mit OneNote kennen.</p>			
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Idee und Benutzeroberfläche von OneNote</li> <li>– Notizen eingeben, Wissen erfassen und organisieren</li> <li>– Aufbau eines Notizbuches</li> <li>– OneNote mit Outlook verknüpfen</li> <li>– OneNote mit Browsern verbinden</li> <li>– Suchen und finden mit der Schnellsuche</li> <li>– Drucken, exportieren, versenden</li> <li>– Teamarbeit mit OneNote</li> <li>– Sicherheitsfunktionen: Kennwortschutz, Backup</li> <li>– Anpassungen und Erweiterungen (z.B. Onetastic)</li> <li>– OneNote App und Webversion</li> <li>– Mobile Nutzung von OneNote</li> </ul>			
<b>Referentin</b>	Katrin Klein, PCS Akademie			
<b>Stornoregelung</b>	<p>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 und 11).</p>			
<b>Anmerkungen</b>	<p>Als Nachschlagewerk zum Seminar können Mitarbeiter*innen der Universität Heidelberg beim Herdt-Verlag im Rahmen einer Campuslizenz zahlreiche digitale Medien zu Software und IT-Themen als Download bestellen (siehe Teilnehmerinformationen Seite 11). Unsere Empfehlung zu diesem Thema: „OneNote 2016“.</p>			

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
18.05.2020	08:45 – 16:30 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2 69117 Heidelberg	175	8 – 12

## 09.14. IT-Angebote des Rechenzentrums kennenlernen: Workshops zu Cloud Computing, Scientific Storage und Hochleistungsrechnen

**Teilnahmevoraussetzungen** Zur Anmeldung und für die Kursteilnahme ist eine Uni-ID erforderlich.

**Zielgruppe** Interessierte Wissenschaftler\*innen, Mitarbeiter\*innen, Studierende

**Zielsetzung** Das Universitätsrechenzentrum bietet zu einigen seiner Dienstleistungen regelmäßig Einführungsworkshops für Interessent\*innen aus Forschung und Lehre an. Diese Kurse sollen ein erstes Kennenlernen der verschiedenen Services ermöglichen und so auch Gelegenheit geben zu prüfen, ob ein Einsatz im eigenen Arbeitsgebiet sinnvoll sein könnte. Neben der Bedienung werden dabei auch mögliche Anwendungsszenarien vorgestellt.

**Inhalte** Es werden Kurse zu den folgenden IT-Diensten angeboten:

- SDS@hd – Scientific Data Storage:  
Speicherdienst für große Mengen wissenschaftlicher Daten
- heiCLOUD:  
Service für IT-Infrastruktur aus der Cloud
- bwHPC & bwForCluster MLS&WISO:  
Hochleistungsrechnen am URZ und auf den Supercomputern in Baden-Württemberg

**Referent\*innen** Dr. Martin Baumann, Universitätsrechenzentrum Heidelberg  
Dr. Maximilian Hoecker, Universitätsrechenzentrum Heidelberg  
Dr. Sabine Richling, Universitätsrechenzentrum Heidelberg  
und Mitglieder des Bereichs Future IT – Research & Education

**Termine und Anmeldung** E-Mail: [it-service@uni-heidelberg.de](mailto:it-service@uni-heidelberg.de)

Aktuelles Kursangebot des Universitätsrechenzentrums:  
<https://www.urz.uni-heidelberg.de/de/lehre-und-ausbildung>

## 09.15. Internet-Seiten bearbeiten und erstellen mit Web-Content-Management-Systemen

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Zur Anmeldung und für die Kursteilnahme ist eine Uni-ID bzw. eine gültige URZ-Benutzerkennung erforderlich.
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter*innen, die Internet-Seiten in vom URZ verwalteten Web-Content-Management-Systemen (Imperia/Drupal) betreuen
<b>Zielsetzung</b>	Seminar zum Kennenlernen der WCM-Systeme anhand praktischer Computerübungen und zum Verständnis von Systemaufbau und Arbeitsabläufen
<b>Inhalte</b>	<p>Redakteurschulung</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: <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="https://www.urz.uni-heidelberg.de/de/lehre-und-ausbildung">https://www.urz.uni-heidelberg.de/de/lehre-und-ausbildung</a>

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

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Sie sind offizielle*r LSF-Beauftragte*r Ihrer Einrichtung. Zur Anmeldung und für die Kursteilnahme ist eine nicht studentische Uni-ID bzw. URZ-Projekt-kennung erforderlich.
<b>Zielgruppe</b>	Aktuelle oder künftige LSF-Beauftragte der Universität und der Kliniken. LSF ist ein Informationssystem der Universität, welches die Vorlesungs-, Einrichtungs- und Personalverzeichnisse im Internet abbildet.
<b>Zielsetzung</b>	In dieser Schulung werden Kenntnisse zur Pflege dieser Daten vermittelt.
<b>Inhalte</b>	<p>Die Schulung gliedert sich in vier Teile:</p> <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.

## 09.17. 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 die PCs im Universitätsrechenzentrum (URZ) bzw. den Windows-Terminalserver des URZ.
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter*innen
<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, die auch für das MEDISS-Promotionsprogramm anerkannt wird</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>	<p>Dr. Carina Ortseifen, Universitätsrechenzentrum Heidelberg E-Mail: <a href="mailto:it-service@uni-heidelberg.de">it-service@uni-heidelberg.de</a></p>
<b>Termine und Anmeldung</b>	<p>Aktuelles Kursangebot des Universitätsrechenzentrums: <a href="https://www.urz.uni-heidelberg.de/de/lehre-und-ausbildung">https://www.urz.uni-heidelberg.de/de/lehre-und-ausbildung</a></p>

## 09.18. 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 die PCs im Universitätsrechenzentrum (URZ).
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter*innen
<b>Zielsetzung</b>	<p>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 Programmer erworben werden.</p> <p>Teilnahmebescheinigung, die auch für das MEDISS-Promotionsprogramm anerkannt wird.</p>
<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 Programmer</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="https://www.urz.uni-heidelberg.de/de/lehre-und-ausbildung">https://www.urz.uni-heidelberg.de/de/lehre-und-ausbildung</a>





## 10. Gesundheit und Ausgeglichenheit im Beruf

10.01. Yoga und Regeneration	138
10.02. Yoga Aufbaukurs	139
10.03. Ganzheitliche Rückenschule – Übungskurs	140
10.04. Ganzheitliche Entspannung mit autogenem Training und progressiver Muskelentspannung	141
10.05. Pilates und Faszientraining (Altstadt)	142
10.06. Pilates und Faszientraining (Im Neuenheimer Feld)	143
10.07. <i>Neu:</i> BodyBalancePilates	144
10.08. <i>Neu:</i> Aquafitness	145
10.09. Grundkurs: Selbstbehauptung und Selbstverteidigung für Frauen	146
10.10. Aufbaukurs: Selbstbehauptung und Selbstverteidigung für Frauen	147
Angebote des Hochschulsports (Gesundheitsförderung)	148

## 10.01. Yoga und Regeneration

- Zielgruppe** Der Kurs ist sowohl für Einsteiger\*innen als auch für bereits Geübte geeignet. Die Übungen können variiert und individuell angepasst werden.
- Zielsetzung** In diesem Kurs beginnen wir mit hinführenden Stellungen zu den teilweise auch spannkraftigen Körperstellungen (Asanas), die ursprünglich dem Hatha-Yoga entstammen. Wir schulen uns im Wahrnehmen und bewussten Beobachten. Die Bewegungsmöglichkeiten werden auf sanfte Weise erweitert. Dieser Kurs ist somit sehr gut für Einsteiger\*innen geeignet. Durch ein günstiges Verhältnis zwischen Loslassen und gezielter sowie bewusster Aktivierung können regenerative Kräfte einwirken.
- Inhalte**
- Das Erlernen der Körperstellungen (Asanas), die ursprünglich dem Hatha-Yoga entstammen
  - Kennenlernen der verschiedenen Ausdrucks- und Empfindungsmöglichkeiten der Asanas
  - Steigerung von Stabilität, Flexibilität und Aufrichtekraft der Wirbelsäule
  - Schulung von Aufmerksamkeit und Konzentration
  - Zusammenhang von Bewusstheit und Entspannung ergründen
  - Kennenlernen verschiedener Atemqualitäten
- Referentin** Dipl.-Psych. Myriam Bayer, Yogalehrerin (B&Y)
- Anmerkungen** Bitte bringen Sie eine Matte und ein Handtuch mit. Beachten Sie bitte unseren Hinweis zur evtl. steuerlichen Berücksichtigung der Gesundheitskurse auf Seite 11.
- Stornoregelung** Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Arbeitstage vor Kursbeginn eine Stornogegebühr in Höhe von 40 EUR erhoben wird (siehe Seite 10 und 11).

Termine	Uhrzeit	Ort	Teilnehmerzahl
09.03., 16.03., 23.03., 30.03., 20.04., 27.04., 04.05., 11.05., 18.05. und 25.05.2020	16:30 – 17:30 Uhr	Katholische Hochschulgemeinde Edith-Stein-Haus Neckarstadt 3 69117 Heidelberg	8 – 18
14.09., 21.09., 28.09., 05.10., 12.10., 19.10., 02.11., 09.11., 16.11. und 23.11.2020	16:30 – 17:30 Uhr	Katholische Hochschulgemeinde Edith-Stein-Haus Neckarstadt 3 69117 Heidelberg	8 – 18

## 10.02. Yoga Aufbaukurs

- Zielgruppe** Mitarbeiter\*innen, die bereits erste Erfahrungen mit Yoga gesammelt haben oder bereits an einem oder mehreren Yogakursen teilgenommen haben.
- Zielsetzung** In diesem Kurs steht eine vertiefte Auseinandersetzung mit den Körperstellungen (Asanas), die ursprünglich dem Hatha-Yoga entstammen, im Vordergrund. Der künstlerische und ästhetische Wert der Übung kann zunehmend ergründet werden, indem die Aufmerksamkeit auch darauf liegt, welche Vorstellung und Empfindungsqualität in der Übung ausgedrückt werden kann. Es wird eine differenzierte Wahrnehmung geschult.
- Inhalte**
- Das Erlernen und Vertiefen der Körperstellungen (Asanas), die ursprünglich dem Hatha-Yoga entstammen
  - Weitere Auseinandersetzung mit den verschiedenen Ausdrucks- und Empfindungsmöglichkeiten der Asanas
  - Steigerung von Stabilität, Flexibilität und Spannkraft der Wirbelsäule
  - Schulung von Aufmerksamkeit und Konzentration
  - Erleben des freien Atems
- Referentin** Dipl.-Psych. Myriam Bayer, Yogalehrerin (B&Y)
- Anmerkungen** Bitte bringen Sie eine Matte und ein Handtuch mit.  
 Beachten Sie bitte unseren Hinweis zur evtl. steuerlichen Berücksichtigung der Gesundheitskurse auf Seite 11.
- 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 und 11).

Termine	Uhrzeit	Ort	Teilnehmerzahl
09.03., 16.03., 23.03., 30.03., 20.04., 27.04., 04.05., 11.05., 18.05. und 25.05.2020	17:45 – 18:45 Uhr	Katholische Hochschulgemeinde Edith-Stein-Haus Neckarstadt 32 69117 Heidelberg	8 – 20
14.09., 21.09., 28.09., 05.10., 12.10., 19.10., 02.11., 09.11., 16.11. und 23.11.2020	17:45 – 18:45 Uhr	Katholische Hochschulgemeinde Edith-Stein-Haus Neckarstadt 32 69117 Heidelberg	8 – 20

## 10.03. Ganzheitliche Rückenschule – Übungskurs

- Zielgruppe** Mitarbeiter\*innen
- Zielsetzung** Die Ziele des Rücken-Übungskurses bestehen zum einen in der Förderung der Gesundheit; zum anderen in der Prävention von Beschwerden im Rücken sowie der positiven Beeinflussung des Halte- und Bewegungssystems sowie auf Herz-Kreislauf-Systemen.
- Inhalte**
- Gelenkschonende Auflockerungsübungen/Aktivierung der Muskeldurchblutung/Stoffwechselanregung
  - Atemübungen zur Körperwahrnehmung sowie zur Entspannung der Muskulatur, des Zwerchfells und des Brustkorbs
  - 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 bzw. Körperwahrnehmung
- WICHTIG: Der Kurs ist kein Fitness- bzw. Sportkurs, sondern bietet durch langsames bis mittleres Tempo auf jedem Level die Möglichkeit zur Kräftigung, Stabilisierung, Mobilisation, Dehnung und Koordination.
- Referentin** Katja Ternig, Trainerin
- Anmerkungen** Legere Kleidung und warme Socken sind angemessen. Beachten Sie bitte unseren Hinweis zur evtl. steuerlichen Berücksichtigung der Gesundheitskurse auf Seite 11.
- 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 und 11).

Termine	Uhrzeit	Ort	Teilnehmerzahl
03.03., 10.03., 24.03., 31.03., 21.04., 28.04., 05.05., 12.05., 19.05. und 26.05.2020	12:30 – 13:30 Uhr	Gesundheitspraxis Ternig Kleine Mantelgasse 16 69117 Heidelberg	8 – 13
22.09., 29.09., 06.10., 13.10., 20.10., 03.11., 10.11., 17.11., 24.11. und 01.12.2020	12:30 – 13:30 Uhr	Gesundheitspraxis Ternig Kleine Mantelgasse 16 69117 Heidelberg	8 – 13

## 10.04. Ganzheitliche Entspannung mit autogenem Training und progressiver Muskelentspannung

**Zielgruppe** Mitarbeiter\*innen

**Zielsetzung** Die Ziele des Entspannungskurses bestehen zum einen in der Förderung der Gesundheit, zum anderen in der Stressbewältigung und der Prävention.

Das Training ist ein ganzheitlich angelegtes Entspannungs- bzw. Gesundheitstraining. Es besteht aus den Entspannungsverfahren nach Dr. Edmund Jacobson (progressive Muskelrelaxation) und Prof. Dr. Johannes Heinrich Schultz (autogenes Training).

Ganzheitlich: Die Kombination und das Zusammenwirken beider Techniken führen zur Förderung der körperlichen, mentalen und seelischen Balance.

Das Training ist stufenweise aufgebaut, d. h. die Teilnehmer\*innen werden langsam und schrittweise an die Techniken herangeführt.

**Inhalte**

- Atemübungen zur Förderung der Körperwahrnehmung
- Eine kurze Bewegungseinheit aus einem der folgenden Bereiche: Qigong, Yoga, Achtsamkeitstraining, Tai-Chi
- Sequenz zur mentalen Entspannung (autogenes Training) und zur Muskelentspannung (progressive Muskelentspannung nach Jacobson)

**Referentin** Katja Ternig, Trainerin

**Anmerkungen** Legere Kleidung und warme Socken sind angemessen. Beachten Sie bitte unseren Hinweis zur evtl. steuerlichen Berücksichtigung der Gesundheitskurse auf Seite 11.

**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 Seite10 und 11).

Termine	Uhrzeit	Ort	Teilnehmerzahl
04.03., 11.03., 25.03., 01.04., 22.04., 29.04., 06.05., 13.05., 20.05. und 27.05.2020	12:30 – 13:30 Uhr	Gesundheitspraxis Ternig Kleine Mantelgasse 16 69117 Heidelberg	8 – 13
23.09., 30.09., 07.10., 14.10., 21.10., 04.11., 11.11., 18.11., 25.11. und 02.12.2020	12:30 – 13:30 Uhr	Gesundheitspraxis Ternig Kleine Mantelgasse 16 69117 Heidelberg	8 – 13

## 10.05. Pilates und Faszientraining (Altstadt)

<b>Zielgruppe</b>	Pilates und Faszientraining sind für Anfänger und für Geübte geeignet, unabhängig von Lebensalter und Trainingsstand, da die Übungen individuell angepasst werden.
<b>Zielsetzung</b>	Pilates ist ein sanftes, sehr effektives Ganzkörpertraining. Durch harmonisch fließende Bewegungsformen werden Ihre Muskeln gedehnt, gekräftigt und entspannt. Erweitert wird das Pilatestraining durch Übungen aus dem Faszientraining. Diese helfen, Verklebungen und Verhärtungen im Bindegewebe zu lösen bzw. ihnen vorzubeugen.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Erarbeitung einer starken Körpermitte, des Powerhouse</li> <li>– Erlernen der Pilatesatmung</li> <li>– Ausgleich muskulärer und faszialer Dysbalancen</li> <li>– Übungen aus dem Faszientraining, wie Dehnung und Kraftanbahnung, Elastizitäts- und Stabilitätsübungen, Körperwahrnehmung und Massage der Faszien</li> </ul>
<b>Referentin</b>	Daniela Elze, Sportpädagogin M. A., Pilates und BodyBalancePilates-Trainerin, Rückenschullehrerin
<b>Anmerkungen</b>	Bitte bringen Sie eine Matte und ein Handtuch mit. Beachten Sie bitte unseren Hinweis zur evtl. steuerlichen Berücksichtigung der Gesundheitskurse auf Seite 11.
<b>Stornoregelung</b>	Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Arbeitstage vor Kursbeginn eine Stornogegebühr in Höhe von 40 EUR erhoben wird (siehe Seite 10 und 11).

Termine	Uhrzeit	Ort	Teilnehmerzahl
20.04., 27.04., 04.05., 11.05. 18.05., 25.05., 15.06., 22.06., 29.06. und 06.07.2020	16:45 – 17:45 Uhr	Evangelische Hochschulgemeinde Heidelberg Plöck 66 69117 Heidelberg	8 – 14
14.09., 21.09., 28.09., 05.10., 12.10., 19.10., 02.11., 09.11., 16.11. und 23.11.2020	16:45 – 17:45 Uhr	Evangelische Hochschulgemeinde Heidelberg Plöck 66 69117 Heidelberg	8 – 14

## 10.06. Pilates und Faszientraining (Im Neuenheimer Feld)

- Zielgruppe** Pilates und Faszientraining sind für Anfänger und für Geübte geeignet, unabhängig von Lebensalter und Trainingsstand, da die Übungen individuell angepasst werden.
- Zielsetzung** Pilates ist ein sanftes, sehr effektives Ganzkörpertraining. Durch harmonisch fließende Bewegungsformen werden Ihre Muskeln gedehnt, gekräftigt und entspannt. Erweitert wird das Pilatestraining durch Übungen aus dem Faszientraining. Diese helfen, Verklebungen und Verhärtungen im Bindegewebe zu lösen bzw. ihnen vorzubeugen.
- Inhalte**
- Erarbeitung einer starken Körpermitte, des Powerhouses
  - Erlernen der Pilatesatmung
  - Ausgleich muskulärer und faszialer Dysbalancen
  - Übungen aus dem Faszientraining, wie Dehnung und Kraftanbahnung, Elastizitäts- und Stabilitätsübungen, Körperwahrnehmung und Massage der Faszien
- Referentin** Daniela Elze, Sportpädagogin M. A.,  
 Pilates und BodyBalancePilates-Trainerin, Rückenschullehrerin
- Anmerkungen** Bitte bringen Sie eine Matte und ein Handtuch mit. Beachten Sie bitte unseren Hinweis zur evtl. steuerlichen Berücksichtigung der Gesundheitskurse auf Seite 11.
- 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 und 11).

Termine	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
04.03., 11.03., 18.03., 25.03., 01.04., 22.04., 29.04., 06.05., 13.05. und 20.05.2020	12:30 – 13:30 Uhr	Alte Kinderklinik Sportraum von „Fit im Klinikum“ Im Neuenheimer Feld 154 69121 Heidelberg	Sport- raum	8 – 15
16.09., 23.09., 30.09., 07.10., 14.10., 21.10., 04.11., 11.11., 18.11. und 25.11.2020	12:30 – 13:30 Uhr	Alte Kinderklinik Sportraum von „Fit im Klinikum“ Im Neuenheimer Feld 154 69121 Heidelberg	Sport- raum	8 – 15

## 10.07. *Neu: BodyBalancePilates*

- Zielgruppe** BodyBalancePilates ist für Anfänger und für Geübte geeignet, unabhängig von Lebensalter und Trainingsstand, da die Übungen individuell angepasst werden.
- Zielsetzung** Pilates wirkt ausgleichend auf Körper und Geist. Es hilft, muskuläre Ungleichgewichte auszugleichen, und zielt insbesondere auf eine Kräftigung und bewusste Wahrnehmung unserer Körpermitte. Unsere Haltung und die Rückengesundheit verbessern sich.
- Inhalte**
- Übungen zur Kräftigung des Powerhouses (der tief gelegenen Beckenboden-, Bauch- und Rückenmuskulatur)
  - Muskeldysbalancenausgleich
  - Konzentration auf die qualitativ richtige Übungsausführung und somit langsame und bewusste Übungsausführung in Verbindung mit der Atmung
- Referentin** Daniela Elze, Sportpädagogin M. A.,  
 Pilates und BodyBalancePilates-Trainerin, Rückenschullehrerin
- Anmerkungen** Bitte bringen Sie eine Matte und ein Handtuch mit. Beachten Sie bitte unseren Hinweis zur evtl. steuerlichen Berücksichtigung der Gesundheitskurse auf Seite 11.
- 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 und 11).

Termine	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
03.03., 10.03., 17.03., 24.03., 31.03., 21.04., 28.04., 05.05., 12.05. und 19.05.2020	12:30 – 13:30 Uhr	Alte Kinderklinik Sportraum von „Fit im Klinikum“ Im Neuenheimer Feld 154 69121 Heidelberg	Sport- raum	8 – 15
15.09., 22.09., 29.09., 06.10., 13.10., 20.10., 03.11., 10.11., 17.11. und 24.11.2020	12:30 – 13:30 Uhr	Alte Kinderklinik Sportraum von „Fit im Klinikum“ Im Neuenheimer Feld 154 69121 Heidelberg	Sport- raum	8 – 15



## 10.08. *Neu: Aquafitness*

<b>Zielgruppe</b>	Das Training im und mit dem Wasser ist für alle geeignet, die sich gerne im Wasser bewegen und dabei noch ihre Fitness verbessern möchten. Der Auftrieb im Wasser eignet sich besonders gut bei Gelenkproblemen und hilft, die Funktion der Gelenke zu verbessern.
<b>Zielsetzung</b>	Aquafitness ist ein effektives gelenkschonendes Ganzkörpertraining mit hohem Spaßfaktor. Kraft, Ausdauer, Beweglichkeit, Koordination und Kondition werden trainiert. Aquafitness reduziert den Körperfettanteil und hat einen Massageeffekt auf Haut und Bindegewebe.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aerobes Ausdauertraining mit Musik</li> <li>– Gezielte Kräftigung einzelner Muskelgruppen</li> <li>– Mobilisations- und Dehnübungen</li> <li>– Spielformen mit Spaß- und Fitnessfaktor</li> <li>– Einsatz verschiedener Übungsgeräte</li> </ul>
<b>Referentin</b>	Daniela Elze, Sportpädagogin M. A., Pilates und BodyBalancePilates-Trainerin, Rückenschullehrerin
<b>Anmerkungen</b>	Beachten Sie bitte unseren Hinweis zur evtl. steuerlichen Berücksichtigung der Gesundheitskurse auf Seite 11.
<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 und 11).

Termine	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
17.09., 24.09., 01.10., 08.10., 15.10., 22.10., 05.11., 12.11., 19.11. und 26.11.2020	13:00 – 14:00 Uhr	Institut für Sport und Sportwissenschaft (ISSW) INF 700/720 69120 Heidelberg	Schwimm- halle	8 – 12

# 10.09. Grundkurs: 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, Trainerin für 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 und 11).

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
19.03.2020	09:00 – 16:00 Uhr	Institut für Sport- und Sportwissenschaft Im Neuenheimer Feld 700 69120 Heidelberg	Gymnastikraum	8 – 12

## 10.10. Aufbaukurs: Selbstbehauptung und Selbstverteidigung für Frauen

- Teilnahmevoraussetzungen** Der Aufbaukurs baut auf den Grundkurs 10.09. „Selbstbehauptung und Selbstverteidigung für Frauen“ auf.
- Zielgruppe** Mitarbeiterinnen, die bereits einen Grundkurs besucht haben
- Zielsetzung** Im Aufbaukurs können die im Grundkurs erlernten Techniken und Methoden vertieft und erweitert werden.  
 Effektive Gegenwehrstrategien werden eingeübt, deeskalierende Methoden und Konfrontationsübungen im Rollenspiel getestet.  
 Mut und Kraft werden durch mentale Übungen gestärkt.
- 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, Trainerin für 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 und 11).

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
08.10.2020	09:00 – 16:00 Uhr	Institut für Sport- und Sportwissenschaft Im Neuenheimer Feld 700 69120 Heidelberg	Gymnastikraum	8 – 12

## Angebote des Hochschulsports (Gesundheitsförderung)

Alle Bewegungsangebote und Sportkurse des allgemeinen Hochschulsports, die nicht anmeldepflichtig sind, können von den Beschäftigten der Universität Heidelberg kostenfrei genutzt werden. Dies gilt für alle Spisportarten, die Fitnessangebote, Budo-sport und auch für das Schwimmen im Olympiastützpunkt. Erforderlich ist lediglich ein Bedienstetensportausweis, der gegen Vorlage des Arbeitsvertrags bzw. einer Bestätigung der Dienststelle für eine Gebühr von 5 EUR pro Semester im Hochschulsportsekretariat INF 700 ausgestellt bzw. verlängert wird.

### Angebote, die sich ausschließlich an Beschäftigte der Universität richten:

#### Physiofit

Im Focus dieser Kurse steht die Rumpfmuskulatur des Körpers, die für einen gesunden und belastbaren Rücken entscheidend ist. Die verschiedenen Muskelgruppen werden unter Anleitung eines Physiotherapeuten gestärkt, die Beweglichkeit und Entspannungsfähigkeit gefördert und eine gesunde Körperhaltung vermittelt.

Montags	17:00 – 18:00 Uhr	Turnhalle INF 700
Donnerstags	17:00 – 18:00 Uhr	Turnhalle INF 700

#### Präventives Krafttraining

Dieses Krafttraining im Krafraum des ISSW in INF 720 ist eine wohldosierte Mischung aus Krafttraining- und Cardiofitelementen, gepaart mit Funktionsgymnastik zur Entstressung des Bewegungsapparates. Die Veranstaltung ist kostenpflichtig und findet zweimal pro Woche statt. 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 ist 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 Mitarbeiter\*innen kann es losgehen.

Pausenexpressrunde I	ab 07.01.2020	arbeitsplatznah
Pausenexpressrunde II	ab 27.04.2020	arbeitsplatznah

#### Schwimmen

Dieses Angebot richtet sich sowohl an Mitarbeiter\*innen der Universität als auch der PH Heidelberg. Geschwommen wird gemeinsam im OSP-Bad im Gebäude INF 710.

## Angebote des Hochschulsports (Gesundheitsförderung)

Der Einlass ist aus technischen Gründen jeweils nur von 12:00 bis 12:20 Uhr und von 12:45 bis 13:00 Uhr möglich.

Dienstags      12:00 – 13:45 Uhr      OSP-Bad

### **Badminton:**

In der großen 3/3-Halle kann im Drittel 1a Badminton frei gespielt werden. Mitzubringen sind lediglich Schläger und Bälle.

Mittwochs      17:00 – 18:15 Uhr      Dreifachhalle

### **Angebote, die sich sowohl an Beschäftigte als auch an Studierende richten:**

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:

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| – Aquafit               | – Physiofit/Rückenfit                               |
| – Aquapower             | – Pilates   |
| – Autogenes Training    | – Progressive Muskelrelaxation                      |
| – Entspannungstechniken | – Taijiquan   |
| – Feldenkrais           | – Yoga (Ashtanga, Hatha, Kundalini, Power, Vinyasa) |
| – Meditation            |   |

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)  
[matthias.wolf@issw.uni-heidelberg.de](mailto:matthias.wolf@issw.uni-heidelberg.de)



## 11. Gender und Diversity

11.01. Förderprogramme für Wissenschaftlerinnen	152
11.02. Kollegiales Coaching – Peergroup-Treffen unter Anleitung einer Supervisorin	153
11.03. <i>Neu</i> : Eine Sprache für alle	154
11.04. <i>Neu</i> : Angebote für Mütter und Väter – im Studium, im Beruf	155
11.05. Workshop: Interkulturelle Kompetenz für Tutor*innen	156
11.06. <i>Neu</i> : Alles neu?! – Studierende der ersten Generation an der Universität Heidelberg	157
11.07. <i>Neu</i> : Wissensmanagement an der Universität – Toolbox	158
11.08. Vielfältig lehren – Gender und Diversity in der Hochschullehre	159
11.09. Laufbahnberatung intensiv – Individuelles Kurzcoaching	160
Angebote der Beauftragten für Chancengleichheit	213
11.10. <i>Neu</i> : Betriebliche Pflegelots*innen	161
11.11. <i>Neu</i> : Pflegepause	162
11.12. Wie organisiere und finanziere ich Angehörigenpflege	163
11.13. Vorsorgevollmacht und Patientenverfügung – In die Zukunft gedacht	164
11.14. Betroffen von Tod und Trauer	165
11.15. Ich hol dich da ab, wo du bist! Integrative Validation – Wertschätzender Umgang mit an Demenz erkrankten Menschen	166
11.16. Was passiert, wenn ich morgen nicht mehr da bin? Digitaler Nachlass, Versicherungen und Verträge	167

## 11.01. Förderprogramme für Wissenschaftlerinnen

<b>Zielgruppe</b>	Nach Nachwuchswissenschaftlerinnen, fortgeschrittene Doktorandinnen und weibliche 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> </ul>
<b>Referentin</b>	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 und 11).
<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>

Termine	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
23.04.2020	10:00 – 12:00 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstr. 2, 2. OG 69117 Heidelberg	235	8 – 20



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

<b>Zielgruppe</b>	Weibliche Postdocs
<b>Zielsetzung</b>	<p>Fortgeschrittene weibliche Postdocs, die eine Karriere in der Wissenschaft begonnen haben</p> <p>Mit „Kollegiales 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 trainiert, die die Teilnehmerinnen mitbringen.</p>
<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 Methoden des kollegialen Coachings</li> </ul>
<b>Referentin</b>	Dr. Silke Oehrlein-Karpi
<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 und 11).
<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>

Termine	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
12.05., 09.06. und 07.07.2020	18:00 – 21:00 Uhr	Heidelberg Center for American Studies (HCA), Hauptstraße 120 69117 Heidelberg	Seminar- raum	6 – 8

### WiSe 2020/21

Termine	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
03.11. und 01.12.2020 sowie 19.01.2021	18:00 – 21:00 Uhr	Heidelberg Center for American Studies (HCA), Hauptstraße 120 69117 Heidelberg	Seminar- raum	6 – 8

**11.03. Neu:** Eine Sprache für alle

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter*innen
<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“ abfassen</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 und 11).
<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
09.06.2020	10:00 – 12:00 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2, 2. OG 69117 Heidelberg	235	8 – 10

## 11.04. *Neu:* Angebote für Mütter und Väter – im Studium, im Beruf

<b>Zielgruppe</b>	Student*innen, Wissenschaftler*innen, Personalverantwortliche
<b>Zielsetzung</b>	<p>Schwanger im Studium – was nun? Was bedeutet das novellierte Mutterschutzgesetz für Studierende und Studienfachberatungen? Welche Betreuungsmöglichkeiten gibt es? Wie kann ich meine wissenschaftliche Karriere mit der Familiengründung vereinbaren? Was muss im Gespräch mit Vorgesetzten und bei der Vertragsgestaltung beachtet werden? Was sind meine Rechte als Arbeitnehmer*in?</p> <p>Das Gleichstellungsbüro bietet für die Mitglieder der Universität ein breites Angebot an Services zur Förderung der Vereinbarkeit von Familie und (wissenschaftlicher) Karriere. Diese Veranstaltung liefert Informationen und stellt die Angebote des Gleichstellungsbüros vor.</p>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Betreuungs-Infrastruktur an der Universität: Kita- und Krippenplätze, Backup-Service, Kongressbetreuung, KidsClub</li> <li>– Studieren mit Kind(ern): rechtliche Grundlagen, Finanzierung, Studienorganisation, Nachteilsausgleich</li> <li>– Clearingstelle Wissenschaft und Familie: Angebote, Tipps und Good Practises</li> </ul>
<b>Referentinnen</b>	<p>Dr. Agnes Speck, Leitung Gleichstellungsbüro</p> <p>Andrea Steinmann, M. A., Service für Familien GLB</p> <p>Evelyn Kuttikattu, M. A., Diversity Management GLB</p>
<b>Anmeldung</b>	<p>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></p>

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
22.06.2020	09:00 – 11:00 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2, 2. OG 69117 Heidelberg	235	8 – 20

## 11.05. Workshop: Interkulturelle Kompetenz für Tutor\*innen

- Zielgruppe** Studentische Tutor\*innen, Fachtutor\*innen
- Zielsetzung** An einer international geprägten Universität prallen im Studienalltag und auf dem Campus oft unterschiedliche kulturelle Hintergründe aufeinander. Das kann ungemein bereichernd, aber auch herausfordernd sein und verlangt gerade von (studentischen) Tutor\*innen viel Wissen um kulturelle Unterschiede und Gemeinsamkeiten. Dieser Workshop vermittelt Tutor\*innen interkulturelle Kompetenz für ihr Engagement an der Universität.
- Inhalte**
- Einführung in das Thema Interkulturalität
  - Sensibilisierung: Interkulturell kompetent agieren in Tutorien
  - Umgang mit herausfordernden Situationen, Erarbeiten von Problemlösungen anhand von Fallbeispielen
- Referentin** Organisation: Evelyn Kuttikattu, M. A.  
In Kooperation mit dem Dezernat Internationale Beziehungen
- 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 und 11).
- Anmeldung** Das Anmeldeverfahren wird über das Gleichstellungsbüro durchgeführt. Bitte melden Sie sich an unter: [gleichstellungsbuero@uni-heidelberg.de](mailto:gleichstellungsbuero@uni-heidelberg.de)

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
20.07.2020	09:00 – 13:30 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2, 2. OG 69117 Heidelberg	235	15 – 20

## 11.06. *Neu: Alles neu?! – Studierende der ersten Generation an der Universität Heidelberg*

- Zielgruppe** Dozent\*innen, Studierende, Studienberater\*innen, Mitarbeiter\*innen
- Zielsetzung** Die Bildungslaufbahn ist in Deutschland immer noch eng mit dem Elternhaus verknüpft: Von 100 Kindern aus nicht akademischen Familien nehmen nur 27 ein Studium auf, obwohl doppelt so viele das Abitur bestehen. Von 100 Akademikerkindern studieren dagegen 79. Die gemeinnützige Organisation ArbeiterKind.de ermutigt Schüler\*innen aus Familien ohne Hochschulerfahrung, als Erste in ihrer Familie zu studieren. Die Veranstaltung sensibilisiert für das Thema und informiert darüber, wie first generation students vom Studieneinstieg bis zum erfolgreichen Studienabschluss und Berufseinstieg unterstützt werden können.
- Inhalte**
- Engagiert bei ArbeiterKind.de: Zeit, Wissen und Geld spenden
  - Engagiert an der Hochschule: Ideen und Beispiele aus der Praxis
- Referentin** Jaana Espenlaub, Regionalkoordinatorin Arbeiterkind.de Baden-Württemberg  
Mitglied der Regionalgruppe Heidelberg
- 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 und 11).
- Anmeldung** Das Anmeldeverfahren wird über das Gleichstellungsbüro durchgeführt. Bitte melden Sie sich an unter: [gleichstellungsbuero@uni-heidelberg.de](mailto:gleichstellungsbuero@uni-heidelberg.de)

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
14.07.2020	09:00 – 11:30 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2, 2. OG 69117 Heidelberg	340	15 – 20

## 11.07. Neu: Wissensmanagement an der Universität – Toolbox

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter*innen, Führungskräfte
<b>Zielsetzung</b>	Die Situation ist auch an der Universität Heidelberg bekannt: Ergeben sich personelle Veränderungen, sei es durch das Ausscheiden langjähriger Mitarbeiter*innen in der Verwaltung oder durch die Auflösung von Nachwuchsgruppen in der Forschung, geht viel Wissen um Arbeitsvorgänge und auf Erfahrung basierende Tipps und Kniffe verloren, die sich nachfolgende Mitarbeiter*innen wieder mühsam und zeitaufwendig erarbeiten müssen. In dieser Veranstaltung wird eine Toolbox vorgestellt, die maßgeschneiderte Instrumente für Wissensbewahrung und Wissenstransfer bietet.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Grundlagen: Was ist Wissen? Wieso braucht man die Ressource Wissen an der Universität? Wissensmanagement als Führungsaufgabe</li> <li>– Vorstellung des Handlungsleitfadens</li> <li>– Einführung in die Toolbox: Checklisten, strukturierte Interviews, Übergabebformulare – wie wende ich sie richtig an?</li> <li>– Unterstützungsangebote des Kompetenzzentrums Diversity</li> </ul>
<b>Referentinnen</b>	Evelyn Kuttikattu, M. A. Dr. Agnes Speck
<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 und 11).
<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
09.11.2020	09:00 – 12:00 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2, 2. OG 69117 Heidelberg	235	15 – 20

## 11.08. Vielfältig lehren – Gender und Diversity in der Hochschullehre

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter*innen mit Lehraufgaben
<b>Zielsetzung</b>	Die Informationsveranstaltung gibt einen Überblick zu Gender und Diversity in der Hochschullehre und vermittelt Methoden und Techniken zur praktischen Anwendung.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Einführung in das Thema Gender und Diversity in der Hochschullehre</li> <li>– Information und Überblick über bestehende Angebote und Plattformen zum Thema</li> <li>– Vorstellung von Methoden und Instrumenten für die Vorbereitung und Anwendung einer Gender- und Diversity-sensiblen Didaktik in der Hochschullehre</li> <li>– Von der Forschung in die Lehre: Gendered Innovations (Exkurs)</li> </ul>
<b>Referent*innen</b>	Evelyn Kuttikattu, M. A., Gleichstellungsbüro Carmen Waiblinger, M. A., Gleichstellungsbüro N. N.
<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 und 11).
<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
26.11.2020	10:00 – 12:00 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2, 2. OG 69117 Heidelberg	235	8 – 20

## 11.09. 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
<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 und 11).
<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
03.12.2020	09:30 – 17:00 Uhr	Universitätsverwaltung Seminarstraße 2, 3. OG 69117 Heidelberg	340	8 – 10



## 11.10. *Neu:* Betriebliche Pflegelots\*innen

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter*innen, die Angehörige pflegen oder pflegebedürftige Angehörige begleiten
<b>Zielsetzung</b>	Seit 2010 arbeitet die Universität erfolgreich mit Partnern aus dem Bündnis für Familie zusammen. Hier entstand die Idee der „Betrieblichen Pflegelots*innen“, geschulter Ansprechpersonen, die wichtige Informationen zur Angehörigenpflege in den einzelnen Einrichtungen verankern. Mittlerweile wurden in Heidelberg über 100 Pflegelots*innen ausgebildet. Auch an unserer Universität gibt es drei betriebliche Pflegelots*innen, die Sie unterstützen, wenn Sie in die Situation einer Pflegeverantwortung kommen.
<b>Inhalte</b>	<p>Die betrieblichen Pflegelots*innen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Sind Ihre Erstanlaufstelle bei Fragen zur Vereinbarkeit von Angehörigenpflege und Beruf</li><li>– Informieren Sie über gesetzliche Rahmenbedingungen</li><li>– Leiten Sie als Lots*in weiter zu zentralen Einrichtungen und Dienstleistern vor Ort</li><li>– Informieren Sie über universitätsinterne Möglichkeiten der Vereinbarkeit</li><li>– Behandeln Ihr Anliegen streng vertraulich</li></ul> <p>Bitte vereinbaren Sie für ein persönliches Gespräch einen Termin.</p>
<b>Pflegelotsinnen</b>	<p>Silke Bender (Personalrätin) Tel.: 54-8478 E-Mail: <a href="mailto:s.bender@oci.uni-heidelberg.de">s.bender@oci.uni-heidelberg.de</a></p> <p>Susen Pätzold (Personalrätin) Tel. 54-6681/54-8272 E-Mail: <a href="mailto:susen.paetzold@personalrat.uni-heidelberg.de">susen.paetzold@personalrat.uni-heidelberg.de</a></p> <p>Sandra Suhm (Beauftragte für Chancengleichheit) Tel.: 54-3660 E-Mail: <a href="mailto:sandra.suhm@zuv.uni-heidelberg.de">sandra.suhm@zuv.uni-heidelberg.de</a></p>

## 11.11. Neu: Pflegepause

- Zielgruppe** Mitarbeiter\*innen, die Angehörige pflegen oder pflegebedürftige Angehörige begleiten.
- Zielsetzung** Dieses Gruppengesprächsangebot mit Selbsthilfecharakter bietet Betroffenen die Möglichkeit, sich miteinander über Schwierigkeiten und Möglichkeiten der persönlichen Pflegesituation auszutauschen, und es lädt zum freiwilligen, selbstständigen Netzwerken ein. Die Beauftragte für Chancengleichheit, die dieses Angebot moderiert, wird von Annette Bellm (Betrieblicher Psychosozialer Dienst) und Susen Pätzold (Personalrätin/Pflegelotsin) in der Durchführung unterstützt so können konkret Fragen zu organisatorischen, finanziellen und rechtlichen Aspekten sowie zur seelischen Gesundheit behandelt werden. Gerne können im Voraus Themen eingereicht werden, über die ein Austausch stattfinden soll. Bitte sorgen Sie selbst für Ihre Verpflegung.
- Inhalte**
- Grenzen der Belastbarkeit erkennen
  - Balance finden: Beruf, Pflege und Leben
  - Netzwerken: Selbsthilfe
  - Informationen über organisatorische, finanzielle und rechtliche Aspekte der Angehörigenpflege
  - Informationen universitätsinterner Möglichkeiten zur Vereinbarkeit von Beruf und Angehörigenverantwortung
- Kontakt und Anmeldung** Beauftragte für Chancengleichheit Sandra Suhm  
Tel.: 06221/54-3660  
E-Mail: [chancengleichheit@zuv.uni-heidelberg.de](mailto:chancengleichheit@zuv.uni-heidelberg.de)

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
23.01.2020 23.04.2020 23.07.2020 22.10.2020	12:00 – 13:00 Uhr	Albert-Ueberle-Str. 3–5 69120 Heidelberg	012	12

## 11.12. Wie organisiere und finanziere ich Angehörigenpflege

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter*innen, 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
<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.-Pflegepädagogin (FH), Kerstin Olenik-Kramer, Pflegeberaterin
<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 und 11).
<b>Anmerkungen</b>	Die Veranstaltungen zum Thema Vereinbarkeit von Beruf und Familie erfolgen in Kooperation mit folgenden Partnern aus dem Bündnis für Familie Heidelberg: Amtsgericht Heidelberg, Deutsches Krebsforschungszentrum Heidelberg, Finanzamt Heidelberg, Heidelberger Dienste gGmbH, Institut für Deutsche Sprache Mannheim, SAP SE, Stadt Heidelberg, Universität Heidelberg, Universitätsklinikum Heidelberg sowie Evangelische Stiftung Pflege Schönau.

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
24.04.2020	09:00 – 12:00 Uhr	Amtsgericht Heidelberg Kurfürstenanlage 15 69115 Heidelberg	1113/1114	1 – 18

# 11.13. Vorsorgevollmacht und Patientenverfügung – In die Zukunft gedacht

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter*innen, die am Thema interessiert sind
<b>Zielsetzung</b>	Informationen zur rechtlichen Vorsorge für Angehörige sowie für sich selbst. 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>Referenten</b>	Bernhard Ortseifen, SKM – Katholischer Verein für soziale Dienste e.V. Tillmann Schöning, Landratsamt Rhein-Neckar-Kreis
<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 und 11).
<b>Anmerkungen</b>	Die Veranstaltungen zum Thema Vereinbarkeit von Beruf und Familie erfolgen in Kooperation mit folgenden Partnern aus dem Bündnis für Familie Heidelberg: Amtsgericht Heidelberg, Deutsches Krebsforschungszentrum Heidelberg, Finanzamt Heidelberg, Heidelberger Dienste gGmbH, Institut für Deutsche Sprache Mannheim, SAP SE, Stadt Heidelberg, Universität Heidelberg, Universitätsklinikum Heidelberg sowie die Evangelische Stiftung Pflege Schönau.

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
07.05.2020	09:00 – 12:00 Uhr	Deutsches Krebsforschungszentrum Im Neuenheimer Feld 280 69120 Heidelberg	K1/K2	1 – 18

## 11.14. Betroffen von Tod und Trauer

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter*innen, die am Thema interessiert sind
<b>Zielsetzung</b>	Wenn die Endlichkeit unseres Lebens konkret wird und wir Abschied nehmen müssen von einem Menschen, der uns wichtig ist, kann das unser Leben völlig aus der Bahn werfen. Wie begleiten wir einen Sterbenden? Wie halten wir den Abschied aus? Wie kann das Leben nach dem Tod eines geliebten Menschen einfach so weitergehen? Einen Vormittag beschäftigen wir uns mit dem unmöglichen Scheinenden, mit Sterben, Tod und Trauer.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sterbebegleitung</li> <li>– Abschiednehmen</li> <li>– Weiterleben</li> <li>– Selbstfürsorge</li> </ul>
<b>Referentin</b>	Pfarrerin Dr. Christiane Bindseil, Evangelische Stadtmission 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 und 11).
<b>Anmerkungen</b>	Die Veranstaltungen zum Thema Vereinbarkeit von Beruf und Familie erfolgen in Kooperation mit folgenden Partnern aus dem Bündnis für Familie Heidelberg: Amtsgericht Heidelberg, Deutsches Krebsforschungszentrum Heidelberg, Finanzamt Heidelberg, Heidelberger Dienste gGmbH, Institut für Deutsche Sprache Mannheim, SAP SE, Stadt Heidelberg, Universität Heidelberg, Universitätsklinikum Heidelberg sowie Evangelische Stiftung Pflege Schönaau.

Termine	Uhrzeit	Ort	Teilnehmerzahl
24.09.2020	09:00 – 12:00 Uhr	Evangelische Stiftung Pflege Schönaau Zähringer Str. 18 69115 Heidelberg	1 – 4

# 11.15. Ich hol dich da ab, wo du bist! Integrative Validation – Wertschätzender Umgang mit an Demenz erkrankten Menschen

- Zielgruppe**

Mitarbeiter\*innen, die am Thema interessiert sind, Demenz erkrankte Angehörige pflegen oder begleiten
- Zielsetzung**

Mit Validation eine Methode für den wertschätzenden Umgang mit an Demenz erkrankten Menschen finden. Ihre Bedürfnisse erkennen und Kommunikationsweisen erlernen und damit einen Zugang in ihre Wirklichkeitswelten ermöglichen.
- Inhalte**

– Krankheitsbild Demenz

– Validation, was sich dahinter verbirgt

– Zugang zu den Wirklichkeitswelten demenzkranker Menschen finden

– Einheitliche Umgangs- und Kommunikationsweisen finden

– Bedeutung der Körpersprache
- Referentin**

Monika Hanke, Psychiatrisches Zentrum Nordbaden
- 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 und 11).
- Anmerkungen**

Die Veranstaltungen zum Thema Vereinbarkeit von Beruf und Familie erfolgen in Kooperation mit folgenden Partnern aus dem Bündnis für Familie Heidelberg: Amtsgericht Heidelberg, Deutsches Krebsforschungszentrum Heidelberg, Finanzamt Heidelberg, Heidelberger Dienste gGmbH, Institut für Deutsche Sprache Mannheim, SAP SE, Stadt Heidelberg, Universität Heidelberg, Universitätsklinikum Heidelberg sowie Evangelische Stiftung Pflege Schönauf.

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
06.10.2020	09:00 – 12:00 Uhr	Amtsgericht Heidelberg Kurfürstenanlage 15 69115 Heidelberg	1113/1114	1 – 18

## 11.16. Was passiert, wenn ich morgen nicht mehr da bin? Digitaler Nachlass, Versicherungen und Verträge

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter*innen, die am Thema interessiert sind
<b>Zielsetzung</b>	Wer hat Zugriff auf private Profile in sozialen Netzwerken, auf Konten und Versicherungen, wenn ein Mensch unerwartet aus dem Leben tritt? Vorsorgliche Schritte und praktische Tipps zum Thema, die Sie für sich umsetzen können. Weitere Schritte, wenn Vorsorgevollmacht und Patientenverfügung in Bezug auf Vorsorge nicht der einzige Gedanke sein sollen, um im Ernstfall der Familie Arbeit und Entscheidungen abzunehmen. Organisieren ohne Zugzwang.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Online-Nachlass, Social Media, Passwörter</li> <li>– Versicherungen, Verträge, Abos, Vereine, Konten, Sparbücher</li> <li>– Vorsorgen</li> </ul>
<b>Referentin</b>	Sandra Pfisterer, Ausbilderin IHK, Geschäftsführerin PfiStar
<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 und 11).
<b>Anmerkungen</b>	Die Veranstaltungen zum Thema Vereinbarkeit von Beruf und Familie erfolgen in Kooperation mit folgenden Partnern aus dem Bündnis für Familie Heidelberg: Amtsgericht Heidelberg, Deutsches Krebsforschungszentrum Heidelberg, Finanzamt Heidelberg, Heidelberger Dienste gGmbH, Institut für Deutsche Sprache Mannheim, SAP SE, Stadt Heidelberg, Universität Heidelberg, Universitätsklinikum Heidelberg sowie Evangelische Stiftung Pflöge Schönau.

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
05.11.2020	09:00 – 12:00 Uhr	Deutsches Krebsforschungszentrum Im Neuenheimer Feld 280 69120 Heidelberg	großer Hörsaal	1 – 18





## 12. E-Learning

12.01. Moodle in der Lehre – Einstieg	170
12.02. Blended Learning mit Moodle – Moodle intensiv	171
12.03. Interaktive Videos gestalten mit Moodle H5P	172
12.04. <i>Neu</i> : Online-Seminare und Webkonferenzen mit Adobe Connect oder Pexip (DFNconf)	173
12.05. Augmented Reality (AR) und Virtual Reality (VR) in der Hochschullehre – Niederschwellige Einführung	174
12.06. Weitere E-Learning-Themen	175

## 12.01. Moodle in der Lehre – Einstieg

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Uni-ID/Projekt-ID; bitte wenden Sie sich an Ihre*n Beauftragte*n. Loggen Sie sich bitte vor dem Kurs einmal in Moodle unter <a href="http://elearning2.uni-heidelberg.de">http://elearning2.uni-heidelberg.de</a> ein, damit Ihr Account in Moodle aktiv ist.
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter*innen
<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>– Moodle an der Universität Heidelberg: Organisatorisches und Rechtliches</li> <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
16.04.2020	09:00 – 12:00 Uhr	Universitätsrechenzentrum Im Neuenheimer Feld 293 69120 Heidelberg	118	4 – 8
06.10.2020	09:00 – 12:00 Uhr	Universitätsrechenzentrum Im Neuenheimer Feld 293 69120 Heidelberg	118	4 – 8

## 12.02. Blended Learning mit Moodle – Moodle intensiv

<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>	Mitarbeiter*innen
<b>Zielsetzung</b>	Lehrende erhalten im Rahmen der Veranstaltung mediendidaktische Grundlagen, um mittels Moodle Blended-Learning-Lehrveranstaltungen zu planen und umzusetzen. Anhand von praktischen Übungen erhalten sie einen Einblick in die Moodle-Tools zum kollaborativen Arbeiten sowie zu Moodle-Tools zu Wissensabfrage oder Meinungsumfrage.
<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 von Moodle-Lernaktivitäten für verschiedene Lernziele anhand von Praxisbeispielen</li> <li>– Arbeit mit den Lernaktivitäten Forum, Wiki, Glossar, Test, Abstimmung und Feedback. Die Teilnehmer*innen entscheiden, welche Aktivitäten exemplarisch angelegt werden.</li> </ul>
<b>Referentin</b>	Ingrid Dethloff, E-Learning-Center

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
08.10.2020	09:00 – 16:00 Uhr	Universitätsrechenzentrum Im Neuenheimer Feld 293 69120 Heidelberg	118	4 – 10

## 12.03. Interaktive Videos gestalten mit Moodle H5P

<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>	Mitarbeiter*innen
<b>Zielsetzung</b>	Lehrende lernen das in Moodle verfügbare Tool „H5P“ kennen, mit dem sie schnell und unkompliziert interaktive Videos in ihren Moodle-Kurs einbinden können. Darüber hinaus erfahren sie Grundlegendes zum Einsatz und zur eigenen Erstellung von Videos.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Praktische Arbeit mit der Lernaktivität „H5P – Interaktiver Inhalt“</li> <li>– Mediendidaktische Diskussion verschiedener Arten und Klassifizierungen von Videos</li> <li>– Rechtliche Aspekte beim Einsatz/Erstellen von Videos</li> <li>– Kurzer Überblick über den Videoeditor Techsmith Camtasia (u. a. Screenrecording)</li> </ul>
<b>Referentin</b>	Ingrid Dethloff, E-Learning-Center

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
21.10.2020	09:00 – 12:00 Uhr	Universitätsrechenzentrum Im Neuenheimer Feld 293 69120 Heidelberg	118	4 – 8

## 12.04. *Neu:* Online-Seminare und Webkonferenzen mit Adobe Connect oder Pexip (DFNconf)

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Technische Voraussetzungen: PC mit Internetzugang, Headset mit Mikrofon, Webcam
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter*innen
<b>Zielsetzung</b>	Lehrende lernen die Möglichkeiten von Webkonferenzen auf Grundlage des DFN-Dienstes kennen. Auch das Gestalten und Moderieren einer Webkonferenz von der Vorbereitung über die Durchführung bis hin zur Nachbereitung wird thematisiert. Der Kurs findet ausschließlich online statt und zwar als Webkonferenz in Adobe Connect an zwei aufeinanderfolgenden Tagen.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Typischer Ablauf einer Webkonferenz</li> <li>– Rollen-Rechte-System</li> <li>– Anlegen eines Meetings und Vorbereiten des Meetingraumes</li> <li>– Adobe Connect vs. Pexip (DFNconf)</li> <li>– Didaktische Szenarien und E-Moderation-Essentials</li> <li>– Einsatzmöglichkeiten in Lehre/Forschung</li> </ul>
<b>Referentin</b>	Ingrid Dethloff, E-Learning-Center

Termine	Uhrzeit	Ort	Teilnehmerzahl
01.04. – 02.04.2020	09:00 – 11:00 Uhr	Online URL wird bekanntgegeben	4 – 8

## 12.05. Augmented Reality (AR) und Virtual Reality (VR) in der Hochschullehre – Niederschwellige Einführung

**Zielgruppe** Mitarbeiter\*innen

**Zielsetzung** AR/VR ist ein Thema, das sich rasant entwickelt. Sie erfahren in der Veranstaltung, was für Möglichkeiten – aber auch Hürden – es derzeit gibt. Es geht in diesem Kurs nicht darum, selbst Anwendungen für AR und VR zu erstellen.

**Inhalte**

- Augmented Reality vs. Virtual Reality
- Einsatz von 360-Grad-Bildern und 360-Grad-Videos
- Beispiele aus dem Bereich „Education“
- Praxisphase mit Testen und Reflektieren ausgewählter niederschwelliger Anwendungen

**Referentin** Ingrid Dethloff, E-Learning-Center

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
24.3.2020	09:00 – 12:00 Uhr	Universitätsrechenzentrum Im Neuenheimer Feld 293 69120 Heidelberg	118	4 – 8

## 12.06. Weitere E-Learning-Themen

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter*innen
<b>Zielsetzung</b>	Lehrende, die sich für weitere E-Learning-Themen interessieren, erhalten nach Absprache direkt beim E-Learning-Center Kurse zu folgenden Themen:
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Moodle-Workshops vor Ort für Institute/Fächer</li><li>– OER in der Hochschullehre – get started</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





## 13. TopLab – Kompetenz im Labor

TopLab – Kompetenz im Labor	178
13.01. Modul 1 – Einführung in die Zellkultur: Theorie	180
13.02. Modul 1 – Einführung in die Zellkultur: Praxis	181
13.03. Modul 1 – Mykoplasmen: Nachweis, Prävention, Eliminierung	182
13.04. Modul 2 – PCR-Methoden zur SNP-Genotypisierung – Seminar mit praktischem Teil	183
13.05. Modul 2 – RNA-Isolierung/-Quantifizierung/-Qualifizierung – Seminar mit praktischem Teil	184
13.06. Modul 2 – Relative Quantifizierung der Genexpression auf der Basis von RealTime-PCR (QRT-PCR)	185
13.07. Modul 2 – PCR und Primer Design	186
13.08. Modul 3 – Deskriptive Statistik (Kurs 1)	187
13.09. Modul 3 – Einfache statistische Tests (Kurs 2)	188
13.10. Modul 3 – Lineare Regression (Kurs 3)	189
13.11. Modul 3 – Logistische Regression (Kurs 4)	190
13.12. Modul 3 – Varianzanalysen (Kurs 5)	191
13.13. Modul 4 – Von der Probennahme bis zum fertigen Präparat	192
13.14. Modul 4 – Elektronenmikroskopie – Seminar mit praktischem Teil	193
13.15. Modul 4 – Immunfärbungen: Theorie	194
13.16. Modul 4 – Immunfärbungen: Praxis	195
13.17. Theoriekurs Durchflusszytometrie und FACS	196
13.18. Einführung in die Durchflusszytometrie – Kurs in Mannheim	197
13.19. Erstellung eines Antrages zur Genehmigung eines Tierversuches nach dem Tierschutzgesetz	198

## TopLab – Kompetenz im Labor

### TopLab-Expertennetzwerk

TopLab versteht sich als Servicestelle für Mitarbeiter 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 Versuchsserien, seltenen Substanzen, Zelllinien oder Geräten. Ihre individuellen Anfragen werden direkt beantwortet oder umgehend an unser TopLab-Expertennetzwerk – bestehend aus gegenwärtig 68 fachkundigen Kolleg\*innen 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 Expert\*in bzw. Ansprechpartner\*in 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-heidelberg.de](mailto:toplab@uni-heidelberg.de).

### TopLab-Kurse in Modulform

#### Module allgemein

Mit dem Kursjahr 2015/2016 führte TopLab Module in verschiedenen Lernbereichen ein. Wir versprechen uns mit dieser Teilstruktur eine verbesserte Übersichtlichkeit für die Teilnehmer. Innerhalb der Module bauen die Kurse in der Regel aufeinander auf, inhaltlich sind sie aber so konzipiert, dass sie einzeln und unabhängig von anderen Modulteilern zu verwertbaren Lernergebnissen führen.

## TopLab – Kompetenz im Labor

### **Was ist TopLab? Wie funktioniert TopLab?**

#### **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 Expert\*in 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 Labormitarbeiter\*innen 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**

Stefanie Martinache, Heribert Mohr  
Im Neuenheimer Feld (INF) 327  
2. OG./Raum 205

Telefon: 06221/54-8699, Fax: 06221/54-8695

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

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

## 13.01. Modul 1 – Einführung in die Zellkultur: Theorie

<b>Modul 1: Zellbiologische Techniken</b>	In den beiden Modulteilern lernen Sie die Grundlagen der Zellkultur in Theorie bzw. Praxis
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Laborerfahrung
<b>Zielgruppe</b>	Labormitarbeiter*innen, wissenschaftliche Mitarbeiter*innen, Doktorand*innen, Postdocs und Nachwuchsgruppenleiter*innen
<b>Zielsetzung</b>	Kennenlernen und Auffrischen 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
18.06.2020	09:00 – 12:00 Uhr	Universitätsmedizin Mannheim Tridomus, Haus C, Ebene 5 Ludolf-Krehl-Straße 13 – 17 68167 Mannheim	C-517	6 – 15

## 13.02. Modul 1 – Einführung in die Zellkultur: Praxis

<b>Modul 1: Zellbiologische Techniken</b>	In den beiden Modulteilern lernen Sie die Grundlagen der Zellkultur in Theorie bzw. Praxis
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Voraussetzung für die Teilnahme ist der vorangehende Kurs 13.01. 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>	Labormitarbeiter*innen, wissenschaftliche Mitarbeiter*innen, Doktorand*innen, Postdocs und Nachwuchsgruppenleiter*innen
<b>Zielsetzung</b>	<p>Auffrischung und Kennenlernen der praktischen Grundlagen der Zellkultur. Es werden lediglich grundlegende Arbeiten vermittelt anhand von 2 adhären-ten Zelllinien und einer Suspensionskultur.</p> <p>Sagen Sie uns gerne im Vorfeld Bescheid, wenn Sie besondere Fragen haben.</p>
<b>Inhalte</b>	<p>Der Praxisteil umfasst:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Steriles Arbeiten mit Zellen</li> <li>– Einfrieren und Auftauen von Zellen</li> <li>– Mediumwechsel und Subkultivieren von adhären-ten und Suspensionszellen</li> <li>– Zellzahl- und Vitalitätsbestimmung</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
18.06.2020	13:00 – 16:30 Uhr	Universitätsmedizin Mannheim, Tridomus, Haus C, Ebene 5 Ludolf-Krehl-Str. 13 – 17 68167 Mannheim	C-517	3 – 6

## 13.03. Modul 1 – Mykoplasmen: Nachweis, Prävention, Eliminierung

<b>Modul 1: Zellkultur</b>	In diesem Modulteil lernen Sie den Umgang mit Mykoplasmen.
<b>Teilnahmevoraus- setzungen</b>	Grundkenntnisse in der Zellkultur
<b>Zielgruppe</b>	Labormitarbeiter*innen, wissenschaftliche Mitarbeiter*innen, Doktorand*innen, Postdocs und Nachwuchsgruppenleiter*innen
<b>Zielsetzung</b>	Vermittlung der notwendigen Kenntnisse, um Kontaminationen durch Mykoplasmen in der Zellkultur zu vermeiden
<b>Inhalte</b>	Der Theorieteil umfasst: – Ursachen von Kontaminationen – Auswirkungen der Kontamination auf die Zellkultur – Maßnahmen zur Prävention – Erkennung und Eliminierung von Kontaminationen – Methoden zum Nachweis von Mykoplasmen
<b>Referentin</b>	Dr. rer. nat. Stefanie Häberle Postdoc in der Hautklinik, Universitätsklinikum Heidelberg

Termin	Uhrzeit	Ort	Teilnehmerzahl
26.03.2020	09:00 – 12:00 Uhr	Zentralbereich Neuenheimer Feld Der Veranstaltungsort stand bei Druck- schluss noch nicht fest. Er wird den Teilnehmer*innen rechtzeitig mitgeteilt.	5 – 15

## 13.04. Modul 2 – PCR-Methoden zur SNP-Genotypisierung – Seminar mit praktischem Teil

<b>Modul 2: 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>Teilnahmevoraus- setzungen</b>	Grundkenntnisse in DNA-Isolierung und in PCR
<b>Zielgruppe</b>	Labormitarbeiter*innen, wissenschaftliche Mitarbeiter*innen, Doktorand*innen, Postdocs und Nachwuchsgruppenleiter*innen
<b>Zielsetzung</b>	In diesem Seminar werden einfache Methoden zur PCR-basierten Genotypisierung von SNPs (Single Nucleotide Polymorphisms) bzw. DNA-Punktmutationen vermittelt. Die Teilnehmer*innen sollen danach in der Lage sein, selbstständig Testsysteme für beliebige SNPs aufzubauen und die Genotypisierung durchzuführen.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Theoretische Grundlagen der Genomvariation</li> <li>– Bedeutung von SNPs in der Diagnostik</li> <li>– Grundlagen der allelspezifischen PCR und der allelischen Diskriminierung mittels allelspezifischer TaqMan-Sonden</li> <li>– Primerdesign und Assaydesign</li> <li>– Durchführung einer allelspezifischen PCR und TaqMan-PCR</li> <li>– Ergebnisauswertung</li> </ul>
<b>Referent*innen</b>	Prof. (apl.) Dr. rer. nat. Peter Bugert und Gabi Rink (MTA) Institut für Transfusionsmedizin und Immunologie Universitätsmedizin Mannheim
<b>Anmerkungen</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
02.04.2020	09:00 – 15:00 Uhr	DRK-Blutspendedienst Friedrich-Ebert-Str. 107 68167 Mannheim	Bibliothek	2 – 6

## 13.05. Modul 2 – RNA-Isolierung/-Quantifizierung/ -Qualifizierung – Seminar mit praktischem Teil

<b>Modul 2: Nukleinsäure- 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>Teilnahmevoraus- setzungen</b>	Grundkenntnisse in der Isolierung von Nukleinsäuren aus Zellen
<b>Zielgruppe</b>	Labormitarbeiter*innen, wissenschaftliche Mitarbeiter*innen, Doktorand*innen, Postdocs und Nachwuchsgruppenleiter*innen
<b>Zielsetzung</b>	In diesem Seminar werden Standardmethoden zur Isolierung und Analyse von Gesamt-RNA aus eukaryotischen Zellen vermittelt. Die Teilnehmer*innen sollen danach in der Lage sein, RNA aus beliebigen biologischen Proben zu isolieren und die Quantität bzw. Qualität der RNA zu beurteilen.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Methoden der RNA-Extraktion aus Zellen/Geweben</li> <li>– Isolierung von Gesamt-RNA aus Zellkultur mittels Trizol und Minisäulen</li> <li>– Quantifizierung von RNA mittels UV-Photometrie</li> <li>– Funktion und Anwendung eines Bioanalyzers</li> <li>– RNA Integrity Number (RIN)</li> <li>– RNA-Qualifizierung am Bioanalyzer</li> </ul>
<b>Referent*innen</b>	Prof. (apl.) Dr. rer. nat. Peter Bugert und Gabi Rink (MTA) Institut für Transfusionsmedizin und Immunologie Universitätsmedizin Mannheim
<b>Anmerkungen</b>	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
23.04.2020	09:30 – 15:00 Uhr	DRK-Blutspendedienst Friedrich-Ebert-Str. 107 68167 Mannheim	Bibliothek	2 – 6



## 13.06. Modul 2 – Relative Quantifizierung der Genexpression auf der Basis von Real-Time-PCR (QRT-PCR)

### Modul 2: Nukleinsäure- 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.

### Teilnahmevoraus- setzungen

Grundkenntnisse in PCR und Real-Time-PCR sowie in Tabellenkalkulation in Excel.

### Zielgruppe

Labormitarbeiter\*innen, wissenschaftliche Mitarbeiter\*innen, Doktorand\*innen, Postdocs und Nachwuchsgruppenleiter\*innen

### Zielsetzung

In diesem Seminar werden die Prinzipien der relativen Quantifizierung von Genexpression mittels RealTime-PCR vermittelt. Mit einfacher Tabellenkalkulation (Excel) wird die relative Expressionsstärke von Zielgenen bestimmt. Die Teilnehmer\*innen 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

### Anmerkungen

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

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
30.04.2020	09:00 – 12:00 Uhr	DRK-Blutspendedienst Friedrich-Ebert-Str. 107 68167 Mannheim	Bibliothek	4 – 12
05.11.2020	09:00 – 12:00 Uhr	DRK-Blutspendedienst Friedrich-Ebert-Str. 107 68167 Mannheim	Bibliothek	4 – 12

13.07. Modul 2 – PCR und Primer Design

Teilnahmevoraussetzungen	Grundkenntnisse in der Molekularbiologie
Zielgruppe	Labormitarbeiter*innen, wissenschaftliche Mitarbeiter*innen, Doktorand*innen, Postdocs und Nachwuchsgruppenleiter*innen
Zielsetzung	Die Anwendung der PCR ist in modernen Laboren äußerst vielseitig. Die richtige Planung der PCR sowie die Auswahl der geeigneten Zielsequenzen für die Primer entscheidet dabei oft über Erfolg oder Misserfolg. Dieser Kurs vermittelt Ihnen einen Überblick, wie Sie ihre PCR optimal planen und durchführen können.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"><li>– Einführung und Planung der PCR</li><li>– PCR: Temperatur-Zeit-Profile, Annealing-Temperatur, Magnesium- und Primer-Titration</li><li>– Datenbank – Recherche nach Zielsequenzen</li><li>– Strategien für das Primerdesign</li><li>– Primerdesign-Programme</li></ul>
Referentin	Dr. rer. nat. Stefanie Häberle Postdoc in der Hautklinik, Universitätsklinikum Heidelberg

Termin	Uhrzeit	Raum	Teilnehmerzahl
15.10.2020	09:00 – 12:00 Uhr	Zentralbereich Neuenheimer Feld Der Veranstaltungsort stand bei Druckschluss noch nicht fest. Er wird den Teilnehmer*innen rechtzeitig mitgeteilt.	5 – 15

## 13.08. Modul 3 – Deskriptive Statistik (Kurs 1)

<b>Modul 3: Statistik und Fachrechnen</b>	Die fünf Modulteile „Statistik“ vermitteln den Teilnehmer*innen einen Überblick über verschiedene statistische Methoden.
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Etwas mathematisches Verständnis</li> <li>– Interesse an statistischen Darstellungen</li> </ul>
<b>Zielgruppe</b>	Labormitarbeiter*innen, wissenschaftliche Mitarbeiter*innen, Doktorand*innen, Postdocs und Nachwuchsgruppenleiter*innen
<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>– Grafische Darstellungen von Häufigkeiten</li> <li>– Odds Ratios</li> <li>– Lage- und Streuungsmaße</li> <li>– Box-and-Whisker-Plots</li> </ul>
<b>Referentin</b>	<p>Prof. Dr. Christel Weiß, Dipl.-Math.</p> <p>Leiterin der Abteilung für Med. Statistik und Biomathematik der Medizinischen Fakultät Mannheim der Universität Heidelberg</p>

Termin	Uhrzeit	Raum	Teilnehmerzahl
24.03.2020	09:00 – 13:00 Uhr	Zentralbereich Neuenheimer Feld Der Veranstaltungsort stand bei Druckschluss noch nicht fest. Er wird den Teilnehmer*innen rechtzeitig mitgeteilt.	5 – 20

13.09. Modul 3 – Einfache statistische Tests (Kurs 2)

<b>Modul 3: Statistik und Fachrechnen</b>	Die fünf Modulteile „Statistik“ vermitteln den Teilnehmer*innen einen Überblick über verschiedene statistische Methoden.
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Teilnahme an Kurs 1 (Deskriptive Statistik) oder vergleichbare Kenntnisse
<b>Zielgruppe</b>	Labormitarbeiter*innen, wissenschaftliche Mitarbeiter*innen, Doktorand*innen, Postdocs und Nachwuchsgruppenleiter*innen
<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-Quadrat-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	Raum	Teilnehmerzahl
25.03.2020	09:00 – 13:00 Uhr	Universitätsmedizin Mannheim Der Veranstaltungsort stand bei Druckschluss noch nicht fest. Er wird den Teilnehmer*innen rechtzeitig mitgeteilt.	5 – 20

## 13.10. Modul 3 – Lineare Regression (Kurs 3)

<b>Modul 3: Statistik und Fachrechnen</b>	Die fünf Modulteile „Statistik“ vermitteln den Teilnehmer*innen einen Überblick über verschiedene statistische Methoden.
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Teilnahme an den Kursen 1 und 2 (Deskriptive Statistik und Einfache statistische Tests) oder vergleichbare Kenntnisse
<b>Zielgruppe</b>	Labormitarbeiter*innen, wissenschaftliche Mitarbeiter*innen, Doktorand*innen, Postdocs und Nachwuchsgruppenleiter*innen
<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	Raum	Teilnehmerzahl
27.03.2020	09:00 – 13:00 Uhr	Universitätsmedizin Mannheim Der Veranstaltungsort stand bei Druckschluss noch nicht fest. Er wird den Teilnehmer*innen rechtzeitig mitgeteilt.	5 – 20

## 13.11. Modul 3 – Logistische Regression (Kurs 4)

**Modul 3:** Die fünf Modulteile „Statistik“ vermitteln den Teilnehmer\*innen einen Überblick über verschiedene statistische Methoden.  
**Statistik und Fachrechnen**

**Teilnahmevoraussetzungen** Teilnahme an den Kursen 1 bis 3 (Deskriptive Statistik, Einfache statistische Tests und Lineare Regression) oder vergleichbare Kenntnisse

**Zielgruppe** Labormitarbeiter\*innen, wissenschaftliche Mitarbeiter\*innen, Doktorand\*innen, Postdocs und Nachwuchsgruppenleiter\*innen

**Zielsetzung** 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.

**Inhalte** – Das Prinzip der einfachen logistischen Regression  
 – Multiple logistische Regression

**Referentin** Prof. Dr. Christel Weiß, Dipl.-Math.  
 Leiterin der Abteilung für Med. Statistik und Biomathematik der Medizinischen Fakultät Mannheim der Universität Heidelberg

Termin	Uhrzeit	Raum	Teilnehmerzahl
31.03.2020	09:00 – 13:00 Uhr	Universitätsmedizin Mannheim Der Veranstaltungsort stand bei Druckschluss noch nicht fest. Er wird den Teilnehmer*innen rechtzeitig mitgeteilt.	5 – 20

## 13.12. Modul 3 – Varianzanalysen (Kurs 5)

<b>Modul 3: Statistik und Fachrechnen</b>	Die fünf Modulteile „Statistik“ vermitteln den Teilnehmer*innen einen Überblick über verschiedene statistische Methoden.
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Teilnahme an Kursen 1 bis 4 (Deskriptive Statistik, Einfache statistische Tests, Regressionsmodelle) oder vergleichbare Kenntnisse
<b>Zielgruppe</b>	Labormitarbeiter*innen, wissenschaftliche Mitarbeiter*innen, Doktorand*innen, Postdocs und Nachwuchsgruppenleiter*innen
<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- 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>	<p>Prof. Dr. Christel Weiß, Dipl.-Math.</p> <p>Leiterin der Abteilung für Med. Statistik und Biomathematik der Medizinischen Fakultät Mannheim der Universität Heidelberg</p>

Termin	Uhrzeit	Raum	Teilnehmerzahl
01.04.2020	09:00 – 13:00 Uhr	Universitätsmedizin Mannheim Der Veranstaltungsort stand bei Druckschluss noch nicht fest. Er wird den Teilnehmer*innen rechtzeitig mitgeteilt.	5 – 20

## 13.13. Modul 4 – Von der Probennahme bis zum fertigen Präparat

**Modul 4:** Das Modulteil „Histologische Techniken“ zeigt, was bei Gewebeentnahme, Fixierung, Zuschneiden und Färben zu beachten ist und welche Fehler sich dabei einschleichen können.

**Mikroskopie und histologische Techniken**

**Zielgruppe** Labormitarbeiter\*innen, wissenschaftliche Mitarbeiter\*innen, Doktorand\*innen, Postdocs und Nachwuchsgruppenleiter\*innen

**Zielsetzung** Es sollen Probleme bei der Entnahme von Gewebeproben von Labortieren und bei der weiteren Aufarbeitung der Proben besprochen werden, die eine spätere histopathologische Auswertung beeinflussen oder stören können. Schon die Tötungsmethode beispielsweise, die bei den Labortieren angewendet wird, kann die Gewebe verändern und eine pathohistologische Diagnostik stören. Außerdem wird es um den Einfluss von verschiedenen Fixierungsarten (Immersionsfixierung, Kryofixierung, Perfusionsfixierung) auf die Gewebe und spätere immunhistochemische Färbemethoden gehen.

**Inhalte**

- Planung der Gewebeentnahme von Labortieren
- Einfluss von Tötungsmethoden auf die Gewebe von Labortieren
- Gewebeentnahme und Zuschneiden von Gewebeproben
- Das richtige Fixieren von Organen
- Proben für die Immunhistochemie

**Referentin** 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	Raum	Teilnehmerzahl
17.06.2020	13:00 – 15:00 Uhr	Universitätsmedizin Mannheim Der Veranstaltungsort stand bei Druckschluss noch nicht fest. Er wird den Teilnehmer*innen rechtzeitig mitgeteilt.	mind. 4



## 13.14. Modul 4 – Elektronenmikroskopie – Seminar mit praktischem Teil

- Zielgruppe** Sehr gut ausgebildete Labormitarbeiter\*innen, wissenschaftliche Mitarbeiter\*innen, Postdocs und Nachwuchsgruppenleiter\*innen
- Zielsetzung** Der Schwerpunkt dieses Kurses behandelt die Theorie der Probenvorbereitung für die Elektronenmikroskopie biologischer Proben. Mithilfe von vorgefertigten Proben wird anschließend die Arbeit am Elektronenmikroskop vorgestellt.
- Inhalte**
- Tag 1: Theorie der Probenvorbereitung für die Elektronenmikroskopie (Fixierung, Entwässerung, Einbettung in Kunststoff)
  - Vorstellung diverser Techniken: Befilmen, Kontrastieren, Beglimmen, Kohle-Bedampfung, Gold-Sputtern usw. ...
  - Tag 2: Praktische Arbeit am Elektronenmikroskop
- Referent\*innen** Dr. rer. nat. Ingrid Haußer-Siller  
 Allgemeine Pathologie und pathologische Anatomie  
 Dr. Stefan Hillmer, Electron Microscopy Core Facility – EMCF
- Anmerkungen** Bitte informieren Sie sich dringend vorab unter:  
<https://emcf.cos.uni-heidelberg.de/EMCF>.
- Haben Sie weitere Fragen zum Kursinhalt, kontaktieren Sie uns!

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
Die Termine standen bei Druckschluss noch nicht fest. Bei Interesse melden Sie sich bitte schon jetzt unverbindlich an. Der Termin wird den Teilnehmer*innen rechtzeitig mitgeteilt.	10:00 Uhr	Im Neuenheimer Feld 345, EG	060	2 – 3

## 13.15. Modul 4 – Immunfärbungen: Theorie

<b>Modul 4</b>	In diesem Modul werden Standardmethoden zur antikörperbasierten Detektion und Lokalisation von Proteinen (Immunfärbungen) auf fixierten Gewebeschnitten/fixierten Zellen in der Theorie besprochen.
<b>Zielgruppe</b>	Labormitarbeiter*innen, wissenschaftliche Mitarbeiter*innen, Doktorand*innen, Postdocs und Nachwuchsgruppenleiter*innen
<b>Zielsetzung</b>	In diesem Seminar wird das Thema Immunfärbungen in der Theorie behandelt.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Theoretische Einführung: Definitionen und Arten</li> <li>– Anwendungen von Immunfärbungen</li> </ul>
<b>Referentin</b>	Dr. Christa Maurer, Institut für Anatomie und Zellbiologie Abt. Medizinische Zellbiologie, Universität Heidelberg
<b>Anmerkungen</b>	Es handelt sich um ein Seminar mit theoretischen Inhalten.

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
02.03.2020	08:30 – 12:00 Uhr	Institut für Anatomie Im Neuenheimer Feld 307, 4. OG 69120 Heidelberg	Bibliothek	3 – 10

## 13.16. Modul 4 – Immunfärbungen: Praxis

<b>Modul 4</b>	In diesem Modul werden Standardmethoden zur antikörperbasierten Detektion und Lokalisation von Proteinen (Immunfärbungen) auf fixierten Gewebeschnitten/fixierten Zellen in der Praxis durchgeführt.
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Voraussetzung zur Teilnahme ist der vorangehende Kurs 14.15. Immunfärbungen: Theorie. Grundlegende Laborerfahrung (Pipettieren) erwünscht.
<b>Zielgruppe</b>	Labormitarbeiter*innen, wissenschaftliche Mitarbeiter*innen, Doktorand*innen, Postdocs und Nachwuchsgruppenleiter*innen
<b>Zielsetzung</b>	In diesem Seminar wird das Thema Immunfärbungen in der Praxis behandelt (zeitlicher Umfang: Theorie: Montag, Praxis: Dienstag – Donnerstag).
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Durchführung einer Färbung</li> <li>– Ansehen der gefärbten Schnitte/Zellen am Mikroskop</li> </ul>
<b>Referentin</b>	Dr. Christa Maurer, Institut für Anatomie und Zellbiologie Abt. Medizinische Zellbiologie, Universität Heidelberg

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
03.03. – 05.03.2020	09:00 – 12:00 Uhr	Institut für Anatomie und Zellbiologie Im Neuenheimer Feld 307, 4. OG 69120 Heidelberg	Labor 425	1 – 2

## 13.17. Theoriekurs Durchflusszytometrie und FACS

<b>Zielgruppe</b>	Labormitarbeiter*innen, wissenschaftliche Mitarbeiter*innen, Doktorand*innen, Postdocs und Nachwuchsgruppenleiter*innen
<b>Zielsetzung</b>	Der Kurs vermittelt die theoretischen Grundlagen der Durchflusszytometrie und Fluoreszenzaktivierten Zellsortierung (FACS).
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gerätetechnik: Komponenten und Funktionsweise eines Durchflusszytometers/Zellsorters</li> <li>– Fluoreszenz und Fluorochrome: physikalische Grundlagen</li> <li>– Experiment-Planung und Messung: Farbauswahl, Kontrollen, Kompensation, Gating</li> <li>– Qualitätskontrolle</li> </ul>
<b>Referentin</b>	Dr. Monika Langlotz, Flow Cytometry & FACS Core Facility Zentrum für Molekulare Biologie (ZMBH)
<b>Anmerkungen</b>	Für die Kursteilnehmer besteht die Möglichkeit eines praktischen Gerätetrainings am BD-FACSCanto-II-Durchflusszytometer (Termin auf Anfrage, 1 – 2 Teilnehmer*innen).

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
03.03.2020	09:00 – 11:00 Uhr	Zentrum für Molekulare Biologie Im Neuenheimer Feld 282, EG 69120 Heidelberg	020	5 – 15

## 13.18. Einführung in die Durchflusszytometrie – Kurs in Mannheim

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Laborerfahrung
<b>Zielgruppe</b>	Labormitarbeiter*innen, wissenschaftliche Mitarbeiter*innen, Doktorand*innen, Postdocs und Nachwuchsgruppenleiter*innen
<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>Referent*innen</b>	<p>Stefanie Uhlig  Institut für Transfusionsmedizin und Immunologie  Universitätsmedizin Mannheim</p>
<b>Anmerkungen</b>	Auf Wunsch kann nach individueller Absprache anschließend eine Einführung am FACSCanto II, FACSDiva Software für max. 4 Teilnehmer erfolgen. Diese Einführung macht nur und ausschließlich Sinn für Mitarbeiter, die an diesem Gerät und mit dieser Software arbeiten.

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
14.10.2020	09:00 – 12:00 Uhr	Universitätsmedizin Mannheim Tridomus, Haus C, Ebene 5 Ludolf-Krehl-Str. 13 – 17 68167 Mannheim	C-517	3 – 15

## 13.19. Erstellung eines Antrages zur Genehmigung eines Tierversuches nach dem Tierschutzgesetz

<b>Zielgruppe</b>	Labormitarbeiter*innen, wissenschaftliche Mitarbeiter*innen, Doktorand*innen, Postdocs und Nachwuchsgruppenleiter*innen
<b>Zielsetzung</b>	Ziele von Tierversuchen sind Erkenntnisgewinn in der Grundlagenforschung sowie die Entwicklung und Erprobung neuer medizinischer Therapiemöglichkeiten. Dieser Vortrag mit Diskussionsrunde trägt dazu bei, dass das Erstellen des Tierversuchsantrags verständlicher wird.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rechtlicher Hintergrund</li> <li>– Antragsformular mit: Zusammenfassung, Versuchsplanung, Versuchsdurchführung, Belastungsbeurteilung, beizufügenden Anlagen</li> <li>– Nicht technische Projektzusammenfassung</li> <li>– Personelle Voraussetzungen</li> <li>– Verfahrensablauf</li> </ul>
<b>Referentin</b>	Dr. med. vet. Kristianna Becker, Tierärztin, Tierschutzbeauftragte Interfakultäre Biomedizinische Forschungseinrichtung, Universität Heidelberg

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
26.05.2020	09:00 – 12:00 Uhr	Interfakultäre Biomedizinische Forschungseinrichtung, 2. OG Im Neuenheimer Feld 347 69120 Heidelberg	235	5 – 20

## 14. Angebote für Bibliotheksmitarbeiter\*innen

14.01. <i>Neu:</i> Datenschutzrecht und Bibliotheken	200
14.02. Workshop: Nicht auf den Leim gehen ... Kleinere Buchreparaturen fachgerecht durchführen	201
14.03. <i>Neu:</i> Workshop: Statistische und wirtschaftswissenschaftliche Datenbanken	202
14.04. Mobile Endgeräte im Uni-Alltag nutzen	203
14.05. <i>Neu:</i> Bibliotheksdidaktik	204
14.06. <i>Neu:</i> Workshop: Rechtssichere Bildnutzung	205
14.07. Sicherheit im Umgang mit Bibliotheksbenutzern	206
14.08. <i>Neu:</i> Schwarze Schafe auf dem Wissenschaftsmarkt: Predatory Publishing, Fake Science, rechts- und linksradikale Verlage	207
14.09. <i>Neu:</i> Stimm- und Ausdruckstraining für sicheres Auftreten an der Auskunftstheke	208
14.10. Excel 2016 für Bibliothekar*innen („Excel-Sprechstunde“)	209

## 14.01. *Neu:* Datenschutzrecht und Bibliotheken

**Zielgruppe** Bibliotheksmitarbeiter\*innen

**Zielsetzung** Zur Durchführung ihrer vielfältigen Aufgaben verarbeiten Bibliotheken personenbezogene Daten. Dabei sind die datenschutzrechtlichen Vorgaben der DSGVO zu beachten. Die Kursteilnehmer\*innen erhalten eine Einführung in wichtige datenschutzrechtliche Grundsätze und Regelungen und werden damit in die Lage versetzt, den Bibliotheksalltag möglichst datenschutzkonform zu gestalten.  
Die Teilnehmer\*innen können gerne bis zum 03.03.2020 Fragen aus dem Praxisalltag einreichen, die dann in der Veranstaltung diskutiert werden.

**Inhalte**

- Einführung in datenschutzrechtliche Grundlagen (Verarbeitungsgrundsätze)
- Datenschutzmanagement der Universität Heidelberg (Umgang z. B. mit Datenpannen, Auskunftersuchen, Auftragsdatenverarbeitung etc.)
- Fallbeispiele aus der Praxis mit datenschutzrechtlicher Relevanz

**Referentin** Ulrike Fälsch, LL. M., Universitätsbibliothek (UB)

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
17.03.2020	10:00 – 12:00 Uhr	Universitätsbibliothek Plöck 107 – 109, UG 69117 Heidelberg	Schulungs- raum Ost	8 – 20



## 14.02. Workshop: Nicht auf den Leim gehen ... Kleinere Buchreparaturen fachgerecht durchführen

- Zielgruppe** Bibliotheksmitarbeiter\*innen sowie wissenschaftliche Hilfskräfte in Institutsbibliotheken, die mit der Pflege und Instandhaltung von Büchern befasst sind
- Zielsetzung** Wer mit Büchern arbeitet, wird auch immer wieder mit den typischen Schadensbildern konfrontiert: lose Seiten, Risse im Papier, abgerissene Schilder und Buchrücken. Um einen Band schnell wieder benutzbar zu machen, greift mancher von uns zu Pinsel und Reparaturband. Doch wie befestigt man ein loses Blatt korrekt? Darf man einen eingerissenen Buchrücken festkleben? Und mit welchem Klebstoff? Dieser Kurs soll dabei helfen, ein Buch mit einfachen Mitteln wieder benutzbar zu machen. Nach einem kurzen Überblick über die verschiedenen Arten der Buchherstellung wenden wir uns der Praxis zu: Anhand von mitgebrachten Objekten zeigt die Kursleiterin, wie Sie einfache Reparaturen nach konservatorischen Gesichtspunkten korrekt durchführen. Ebenfalls werden Ihnen Hilfen zur Beurteilung an die Hand gegeben, welche Bände zur weiteren Bearbeitung an Fachleute gegeben werden müssen.  
 Bitte bringen Sie zur Veranstaltung beschädigte und reparaturbedürftige Bücher mit.
- Inhalte**
- Überblick über verschiedene Arten der Buchherstellung
  - Beurteilungskriterien für verschiedene Schadensbilder
  - Durchführung einfacher Reparaturen nach konservatorischen Gesichtspunkten
- Referentin** Gabriele Zipp, Buchbinderin, Universitätsbibliothek (UB)

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
27.03.2020	09:00 – 11:00 Uhr	Universitätsbibliothek Plöck 107 – 109, UG 69117 Heidelberg	Buch- binderei	4 – 10

## 14.03. *Neu:* Workshop: Statistische und wirtschaftswissenschaftliche Datenbanken

<b>Zielgruppe</b>	Bibliotheksmitarbeiter*innen
<b>Zielsetzung</b>	Überblick über das wirtschaftswissenschaftliche Datenbankangebot der UB, Kenntnis der besonders relevanten Datenbanken sowie die Fähigkeit zur effizienten Nutzung der Datenbanken in Beratungen, bezogen auf wirtschaftswissenschaftliche Fragestellungen
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Funktionalitäten unterschiedlicher Recherchesysteme</li> <li>– Effektive Recherchestrategien</li> <li>– Im Einzelnen werden die Datenbanken Statista und EconLit thematisiert. Andere Datenbanken sind ebenfalls denkbar. Thematische Wünsche hierfür bitte bis zum 09.04.2020 an <a href="mailto:schwesinger@ub.uni-heidelberg.de">schwesinger@ub.uni-heidelberg.de</a></li> </ul>
<b>Referent</b>	Dr. Georg Schwesinger, Universitätsbibliothek

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
23.04.2020	09:00 – 11:00 Uhr	Universitätsbibliothek Plöck 107 – 109, UG 69117 Heidelberg	Schulungs- raum West	5 – 14

## 14.04. Mobile Endgeräte im Uni-Alltag nutzen

<b>Zielgruppe</b>	Bibliotheksmitarbeiter*innen
<b>Zielsetzung</b>	<p>Smartphone, Tablet und Laptop gehören inzwischen fast schon zur Grundausstattung der Studierenden.</p> <p>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?</p> <p>Im Zuge der Einführung von verleihbaren iPads und Laptops gibt dieser Kurs Einblick in die vielfältigen Nutzungsmöglichkeiten der mobilen Endgeräte im Uni-Alltag.</p>
<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>Referentin</b>	Katrin Siebler, Universitätsbibliothek

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
06.05.2020	09:00 – 12:00 Uhr	Universitätsbibliothek Plöck 107 – 109, UG 69117 Heidelberg	Schulungsraum West	3 – 8

14.05. *Neu:* Bibliotheksdidaktik

- Zielgruppe

Bibliotheksmitarbeiter\*innen
- Zielsetzung

Ziel der Veranstaltung ist es, in Grundzügen zu beschreiben, wie Menschen lernen und warum aktives Lernen besonders effektiv ist, gerade auch in der Bibliotheksdidaktik. Am Ende der Veranstaltung sind die Teilnehmer\*innen in der Lage, zu reflektieren, welche professionelle Rolle sie in Lehrveranstaltungen einnehmen sollten und wie sie eine Unterrichtseinheit lernförderlich nach dem Sandwich-Prinzip planen.
- Inhalte

– Zentrale didaktische Konzepte

– Aktivierende Lernmethoden

– Entwurfsplanung für eine Unterrichtsstunde

– Reflexion der eigenen Rolle als Lehrende\*r
- Referentin

Petra Eggensperger, Leiterin Abteilung Schlüsselkompetenzen und Hochschuldidaktik
- Stornoregelung

Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Arbeitstage vor Kursbeginn eine Stornogegebühr in Höhe von 20 EUR erhoben wird (siehe Seite 10 und 11).

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
18.06.2020	10:00 – 17:00 Uhr	Seminarzentrum D2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 1	7 – 14

## 14.06. *Neu:* Workshop: Rechtssichere Bildnutzung

<b>Zielgruppe</b>	Bibliotheksmitarbeiter*innen
<b>Zielsetzung</b>	In Bibliotheken werden intensiv urheberrechtlich geschützte Werke und Leistungen genutzt, darunter häufig Fotos und Abbildungen, in zunehmendem Maß auch digital und vernetzt. Die Veranstaltung informiert über die rechtlichen Vorschriften (KUG, DSGVO, UrhG), die es bei der Verwendung von Bildern/Fotografien zu beachten gilt. Bis zum 01.09.2020 können Teilnehmer*innen gerne Fragen aus dem Praxisalltag bei der Kursleitung (faelsch@ub.uni-heidelberg.de) einreichen, damit der Kurs noch passender auf die Teilnehmerbedürfnisse zugeschnitten werden kann.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rechtmäßige Bildherstellung</li> <li>– Urheberrechtlicher Schutz von Fotos/Abbildungen</li> <li>– Rechtsfragen und Rechtklärung beim Publizieren von Fotos/Abbildungen (Zitatrecht, Creative-Commons-Lizenzen etc.)</li> <li>– Rechtsfolgen der rechtswidrigen Herstellung und Verbreitung von Fotos/Abbildungen</li> </ul>
<b>Referentin</b>	Ulrike Fälsch, LL. M., Universitätsbibliothek (UB)

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
22.09.2020	10:00 – 12:00 Uhr	Universitätsbibliothek Plöck 107 – 109, UG 69117 Heidelberg	Schulungs- raum Ost	5 – 25

## 14.07. Sicherheit im Umgang mit Bibliotheksbenutzern

<b>Zielgruppe</b>	Bibliothekar*innen sowie wissenschaftliche Hilfskräfte aus den Benutzungsbereichen
<b>Zielsetzung</b>	Bibliothekar*innen im Benutzungsbereich werden immer mal wieder mit schwierigen Benutzer*innen konfrontiert. In der Veranstaltung werden Kenntnisse und Methoden vorgestellt, die hier weiterhelfen. Grundlage der Veranstaltung sollen dabei konkrete Erlebnisse und Fragen bilden, die die Teilnehmer*innen zur Veranstaltung mitbringen.
<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>– Täterbeschreibung</li> <li>– Notwehr/Nothilfe/Zivilcourage mit geringstmöglicher Selbstgefährdung</li> </ul>
<b>Referent</b>	Hermann Jochim, PHK, Polizeirevier Heidelberg-Mitte

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
13.11.2020	13:00 – 16:00 Uhr	Universitätsbibliothek Plöck 107 – 109, UG 69117 Heidelberg	Schulungs- raum Ost	8 – 25

## 14.08. *Neu:* Schwarze Schafe auf dem Wissenschaftsmarkt: Predatory Publishing, Fake Science, rechts- und linksradikale Verlage

<b>Zielgruppe</b>	Bibliotheksmitarbeiter*innen
<b>Zielsetzung</b>	Auf dem wachsenden Wissenschaftsmarkt tummeln sich auch unseriöse und politisch zumindest grenzwertige Anbieter, die auch für Wissenschaftler*innen und Bibliothekar*innen nicht leicht zu identifizieren sind. Die Veranstaltung vermittelt einen Überblick über diese Phänomene mit Schwerpunkten in den Lebens- und Umweltwissenschaften sowie den Geschichts- und Politikwissenschaften und versucht, Kriterien für die Bewertung zu formulieren.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Predatory Publishing</li> <li>– Fake-Science-Anbieter</li> <li>– Pseudowissenschaftliche Organe (Klima, Esoterik, Kreationismus etc.)</li> <li>– Rechts- und linksradikale Verlage</li> <li>– Qualitativ minderwertige (Selfpublishing-)Angebote</li> </ul>
<b>Referenten</b>	<p>Dr. Georg Schwesinger, Universitätsbibliothek</p> <p>Dr. Martin Nissen, Universitätsbibliothek</p>

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
21.01.2021	09:00 – 11:00 Uhr	Universitätsbibliothek Plöck 107 – 109, UG 69117 Heidelberg	Schulungs- raum Ost	5 – 25

14.09. *Neu:* Stimm- und Ausdruckstraining für  
sicheres Auftreten an der Auskunftstheke

<b>Zielgruppe</b>	Bibliotheksmitarbeiter*innen
<b>Zielsetzung</b>	Ziel der Veranstaltung ist es, die Stimme und den Ausdruck für ein sicheres Auftreten im Auskunftsbereich in der Bibliothek zu stärken. Die Teilnehmer*innen lernen die Funktionsweise der Stimme kennen und werden dazu angeregt, ihr stimmliches Verhalten im Alltag zu überprüfen. Teil der Veranstaltung ist es auch, ein regelmäßiges Aufwärmprogramm für die Stimme gemeinsam zu entwickeln.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Atmung als Sprechstütze, aber auch Regenerationselement</li><li>– Erforschen der Resonanzräume</li><li>– Mimische Muskulatur benutzen/ Artikulationstraining</li><li>– Stimmökonomische Lautstärkensteigerung</li><li>– Körperhaltung/ Präsenz wahrnehmen und reflektieren</li><li>– Dynamiken im Stimmgebrauch variieren lernen</li></ul>
<b>Referentin</b>	Marion Kaune, staatlich geprüfte Atem-, Sprech- und Stimmlehrerin
<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 und 11).

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
17.09.2020	09:30 – 16:30 Uhr	Seminarzentrum D2 Bergheimer Straße 58 A Gebäude 4311 69115 Heidelberg	SR 2	7 – 14



## 14.10. Excel 2016 für Bibliothekar\*innen („Excel-Sprechstunde“)

<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Fortgeschrittene Kenntnisse in Excel
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter*innen aus der Universitätsbibliothek
<b>Zielsetzung</b>	Die Veranstaltung richtet sich an Teilnehmer*innen, die sich Unterstützung in Bezug auf konkrete, Excel-bezogene Fragen aus ihrem Arbeitsgebiet wünschen. Hilfreich ist es, wenn eigene Dateien zur Besprechung mitgebracht werden. Bitte richten Sie sich im Vorfeld mit Ihrem Thema an den Koordinator Dr. Martin Nissen, <a href="mailto:nissen@ub.uni-heidelberg.de">nissen@ub.uni-heidelberg.de</a> , der die Zeitslots organisiert und Ihr Thema an die Referentin weiterleitet.
<b>Inhalte</b>	Mitgebrachte Excel-bezogene Fragen und Probleme der Teilnehmer*innen
<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 und 11).
<b>Termine und Anmeldung</b>	Am Veranstaltungstag finden 4 Termine à 90 Minuten statt. Anmeldung erfolgt über die Universitätsbibliothek, Herr Dr. Martin Nissen, <a href="mailto:nissen@ub.uni-heidelberg.de">nissen@ub.uni-heidelberg.de</a> .

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
16.03.2020	08:45 – 16:15 Uhr	Universitätsbibliothek Plöck 107 – 109, UG 69117 Heidelberg	Schulungs- raum West	Pro Zeitslot 2 – 5



## 15. Bildungs- und Beratungsanbieter der Universität Heidelberg

Abteilung Schlüsselkompetenzen und Hochschuldidaktik	212
Beauftragte für Chancengleichheit	213
Career Service	214
Datenschutzbeauftragter, Stabsstelle Datenschutz der Universität Heidelberg	216
E-Learning-Center	217
Gleichstellungsbüro der Universität	218
Graduiertenakademie	219
Personalrat der Universität Heidelberg	222
Universitätsbibliothek (UB)	223
Universitätsrechenzentrum (URZ): „Mit uns können Sie rechnen“	224
Welcome Centre für internationale Wissenschaftler*innen	226
Wissenschaftliche Weiterbildung	228

## 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 Mitarbeiter\*innen, Postdocs, Professor\*innen,  
QM-Beauftragte der Fakultäten und Verantwortliche der Fächer für die Studiengänge,  
Studierende und Doktorand\*innen

### Beratungsangebote

- Modulares Weiterbildungsprogramm zum Baden-Württemberg-Zertifikat für Hochschuldidaktik, Beratung für Lehrende in allen didaktischen Fragen
- Moderation des Tags der Lehre in den Fächern (spezifisch auf Fragen eines Fachs ausgerichtet)
- Beratung der Fächer zur Kompetenzorientierung in den Studiengängen, Schreiben von Modulhandbüchern
- Modulare didaktische Weiterbildung für Tutor\*innen
- In die Studiengänge integrierbare (digitale) Bausteine zur Förderung von Study Skills/ Schlüsselkompetenzen
- BeReady-P-Seminare im Modul Pädagogische Psychologie/ Personale Kompetenzen im M.-Ed.-Studienprofil Lehramt Gymnasium

### Ansprechpartner

Hochschuldidaktik: Stefanie-Maria Lorenz, Rafael Klöber

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

Abteilung Schlüsselkompetenzen und Hochschuldidaktik im Dezernat 2

Bergheimer Str. 20

69115 Heidelberg

Tel.: 06221/54-2444

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

### Nähere Informationen finden Sie unter:

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

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

## Beauftragte für Chancengleichheit

### **Beschreibung der Institution**

Die Beauftragte für Chancengleichheit ist Teil der Verwaltung. Sie unterstützt und berät die Universitätsleitung bei der Umsetzung des Chancengleichheitsgesetzes sowie bei Fragen zur Gleichberechtigung von Männern und Frauen. Sie ist Ansprechpartnerin für alle Frauen im Bereich Verwaltung, Bibliothek, Labor und Technik und hält für sie jährlich eine Frauenversammlung zu aktuellen Themen ab. Sie berät Frauen und Männer zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Mit den Bildungsangeboten zur Angehörigenpflege, die sie im Bündnis für Familie Heidelberg als Akteurin mitgestaltet, vertieft sie diesen Schwerpunkt.

### **Zielgruppe**

- Mitarbeiterinnen aus Verwaltung, Bibliothek, Labor und Technik
- Alle Beschäftigten des wissenschaftsunterstützenden Bereiches bei Fragen zur 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
- Arbeitsplatzsicherheit, Arbeitsplatzgesundheit
- Diskriminierung, Mobbing, Stalking, sexuelle Belästigung

### **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:**

<https://www.uni-heidelberg.de/einrichtungen/organe/bfc/>

## 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, Absolvent\*innen, Doktorand\*innen und wissenschaftliche Nachwuchskräfte in allen Fragen der beruflichen Orientierung, des Bewerbungsprozesses sowie der Karriereplanung und -entwicklung. Neben individueller Beratung sowie einem umfangreichen Veranstaltungsangebot in den Bereichen „Berufliches Know-how“ und „Professionell bewerben“ bietet der Career Service Praxiskontakte in die Wirtschaft, Jobmessen und seit Oktober 2019 das Karriereportal Careermatch an.

### **Zielgruppe**

Studierende, Absolvent\*innen, Doktorand\*innen und wissenschaftliche Nachwuchskräfte

### **Beratungsangebote**

Individuelle, praxisnahe Einzelberatung sowie Gruppenberatung:

- Zur beruflichen Orientierung
- Zur Reflexion des beruflichen Kompetenzprofils und zu damit verbundenen Möglichkeiten am Arbeitsmarkt
- Zu sinnvollen Fort- und Weiterbildungen
- Zu Bewerbungsmanagement, Bewerbungsfragen
- Zu Bewerbungsmappencheck und Selbstmarketing im Bewerbungsverfahren

### **Kurs- und Trainingsangebote**

Berufliches Know-how:

- Betriebswirtschaftliche Grundlagen
- Projektmanagement
- Effizientes Arbeiten mit Excel und PowerPoint
- Design Thinking
- Public Relations und Öffentlichkeitsarbeit
- Interkulturelle Kompetenz und Diversity Management
- Videodreh mit dem Smartphone
- Verlag/Verlagsarbeit von A bis Z
- Unternehmensberatung
- Die Macht der Sprache: Kommunikationstraining
- Coachinggruppe zum Berufseinstieg
- Karriere-Coaching: Uni und was dann?

## Career Service

### **Professionell bewerben**

- Bewerbungstraining
- Gekonntes Selbstmarketing
- Gruppenberatung Vorstellungsgespräch

### **Vortragsangebote**

- Die professionelle Bewerbung
- Der erste Arbeitsvertrag
- Case Studies
- Gehaltsverhandlung
- Business-Knigge
- Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance: optimale Kleidung für Vorstellungsgespräche
- Arbeiten bei internationalen Organisationen
- Arbeiten in Deutschland für internationale Studierende
- Berufsperspektive Europäische Union
- 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.

### **Ansprechpartnerin**

Kristina Biebricher, Leiterin Career Service  
Dezernat für Studium und Lehre  
Seminarstraße 2  
69117 Heidelberg  
Tel.: 06221/54-12235  
E-Mail: kristina.biebricher@zuv.uni-heidelberg.de

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

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

## Datenschutzbeauftragter, Stabsstelle Datenschutz der Universität Heidelberg

### **Beschreibung der Institution**

Der Datenschutzbeauftragte berät bei datenschutzrechtlichen Fragestellungen und überwacht die Einhaltung der Vorgaben des Datenschutzes sowie deren Umsetzung innerhalb der Universität. Er fungiert als Kontaktstelle des Landesdatenschutzbeauftragten sowie als vertrauliche Anlaufstelle für betroffene Personen. Ferner unterrichtet er den für die Verarbeitung personenbezogener Daten Verantwortlichen sowie die Verarbeitungsvorgänge durchführenden Beschäftigten.

Die Stabsstelle Datenschutz berät telefonisch, per E-Mail sowie nach Terminvereinbarung. Zur Unterrichtung und Beratung des Verantwortlichen sowie dessen Mitarbeiter\*innen bietet der Datenschutzbeauftragte Schulungen, auch zu speziellen Themenbereichen, an.

### **Ansprechpartner**

Ass. jur. Christoph Wassermann  
Stabsstelle Datenschutz – Leiter  
Datenschutzbeauftragter der Universität  
Postadresse: Seminarstraße 2, 69117 Heidelberg  
Telefon: 06221/54-12070  
E-Mail: [datenschutz@uni-heidelberg.de](mailto:datenschutz@uni-heidelberg.de)



## 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 an der Universität Heidelberg. Zentrale Aufgaben des E-Learning-Centers bestehen im Support der E-Learning-Plattform Moodle und des Webkonferenzsystems Adobe Connect, der Unterstützung und Beratung beim Einsatz von E-Learning sowie der Weiterentwicklung von E-Learning an der Universität Heidelberg.

### **Zielgruppe**

Mitarbeiter\*innen

### **Titel der Kurse 2020**

- Moodle in der Lehre – Einstieg
- Blended Learning mit Moodle – Moodle intensiv
- Interaktive Videos gestalten mit Moodle H5P
- Online-Seminare und Web-Konferenzen mit Adobe Connect oder Pexip (DFNconf)
- Augmented Reality (AR) und Virtual Reality (VR) in der Hochschullehre –  
Niederschwellige Einführung

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

- Moodle-Workshops vor Ort für Institute/Fächer
- OER in der Hochschullehre – get started
- 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

69120 Heidelberg

Tel.: 06221/54-20055

E-Mail: [ingrid.dethloff@urz.uni-heidelberg.de](mailto:ingrid.dethloff@urz.uni-heidelberg.de)

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

<https://www.uni-heidelberg.de/elc>

## Gleichstellungsbüro der Universität

### Beschreibung der Institution

Die Aktivitäten des Gleichstellungsbüros der Universität Heidelberg für Student\*innen und Wissenschaftler\*innen lassen sich unter den drei Stichworten „beraten, qualifizieren, ermöglichen“ zusammenfassen. Zur Erhöhung der Präsenz von Frauen in Forschung und Lehre, vor allem in den Führungspositionen, unterstützt das Gleichstellungsbüro (Nachwuchs-)Wissenschaftlerinnen zu den Themen Qualifikation, Karriereplanung und Forschungsförderung. Das Kompetenzzentrum Gender und Diversity ist zuständig für die Entwicklung, Koordination, Durchführung und Evaluation aller Diversity Management-Maßnahmen. Studierende und Mitarbeiter\*innen der Universität können sich bei Fällen von Mobbing, Stalking, sexueller Belästigung oder Diskriminierung an die Ansprechperson im Gleichstellungsbüro wenden. Der Service für Familien der Universität ist zentrale Anlaufstelle für Studierende und Wissenschaftler\*innen zur Beratung und Unterstützung in allen Fragen der Vereinbarkeit von Beruf/Studium und Familie und der Kinderbetreuung.

### Zielgruppe

Student\*innen, (Nachwuchs-) Wissenschaftlerinnen

### Wir bieten

- |   |  |
|---|--|
| Information und Beratung  | Weiterbildung und Qualifizierung   |
| – Förderprogramme und Stipendien für Wissenschaftlerinnen                         | – Laufbahnberatung intensiv – individuelles Kurzcoaching   |
| – Beratung bei sexueller Belästigung/Mobbing/Stalking                             | – Kollegiales Coaching – Peergroup-Treffen unter Anleitung einer Supervisorin  |
| – Service für Familien/Kinderhaus: Information zum Thema Kinderbetreuungsangebote | – Informations-Veranstaltungen und Workshops: u. a. geschlechtergerechte Sprachverwendung, Förderprogramme, Gender und Diversity in der Lehre, interkulturelle Kompetenz, Vereinbarkeit von Beruf/Wissenschaft und Familie |
| – Clearingstelle Wissenschaft und Familie   | – Online-Tutorial  |
| – Beratung „Studieren mit Kind(ern)“  | „Gender-Bias im Berufungsverfahren“  |
| – Beratung und Information zu Diversity-Themen                                    |  |
| – Concierge-Service: Vermittlung von Dienstleistungen für private Entlastung      |  |

### Ansprechpartnerinnen

Dr. Agnes Speck, Leitung Gleichstellungsbüro und Ansprechperson in Fällen von sexueller Belästigung, Mobbing, Stalking, Diskriminierung  
 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/diversity](http://www.uni-heidelberg.de/diversity)

# Graduiertenakademie

## **Beschreibung der Institution**

Die Graduiertenakademie ist die zentrale Koordinationsstelle für alle überfachlichen Beratungs- und Förderangebote für Doktorand\*innen der Universität Heidelberg. Die Servicestelle berät zielgruppenspezifisch zu nicht fachbezogenen Themen rund um die Promotion und ist insbesondere für internationale Nachwuchswissenschaftler\*innen der erste Anlaufpunkt. Aktuelle Informationen zu Veranstaltungen und Fördermaßnahmen der Graduiertenakademie sind auf den Internetseiten zu finden und können über den Newsletter abonniert werden. Das Seminarprogramm „Zusatzqualifikationen“ unterstützt Doktorand\*innen darin, Schlüsselkompetenzen sowohl für die Promotion als auch den beruflichen Karriereweg danach zu erwerben.

## **Zielgruppe**

Alle Doktorand\*innen der Universität, Promotionsinteressierte und Post-Doktorand\*innen in der frühen Phase nach der Promotion

## **Seminarprogramm „Zusatzqualifikationen für Doktorand\*innen“**

Das Kursprogramm bezieht sich auf die Promotionszeit und auf die Berufstätigkeit nach der Promotion im universitären und außeruniversitären Kontext. Es enthält neben übergreifenden Kursen für Nachwuchswissenschaftler\*innen aus allen Fachbereichen auch Angebote, die speziell auf einzelne Fächer- oder Zielgruppen zugeschnitten sind, wie etwa zum Thema „Wissenschaftliches Schreiben“ oder in der Sprach- und Schreibberatung. Die Entwicklung eines E-Learning-Portfolios rundet die Angebotspalette ab. Die Graduiertenakademie berät und arbeitet in deutscher und in englischer Sprache.

Zu folgenden Themen finden regelmäßig Kurse statt:

- Projektmanagement (Deutsch/Englisch)
- Wissenschaftliches Schreiben (Deutsch/Englisch)
- Wissenschaftskommunikation (Deutsch/Englisch)
- Gute wissenschaftliche Praxis (Deutsch/Englisch)
- Stimme und Sprechausdruck (Deutsch/Englisch)
- Einwerben von Drittmitteln (Deutsch/Englisch)
- Bewerbungstraining für Doktorand\*innen (Deutsch/Englisch)
- Vorbereitung auf die Disputation
- Programmiersprachen „R“ und „Python“

Außerdem bietet die Graduiertenakademie einen deutschsprachigen (für internationale Promovierende, die auf Deutsch schreiben) und einen englischsprachigen Text- und Sprachberatungsservice sowie regelmäßige Workshops zum Thema „Akademisches Schreiben“ (Deutsch/Englisch) an.

## Graduiertenakademie

Für einen gelungenen, effizienten Start in die Promotionsphase bietet die Graduiertenakademie neben einem Willkommenspaket für neue Doktorand\*innen regelmäßige Willkommensveranstaltungen zu Themen rund um die Promotion, zu Services für Doktorand\*innen an der Universität Heidelberg und zur Vernetzung untereinander an. Mit einem breiten Spektrum von Kurzformaten greift die modular aufgebaute Seminarreihe „Primers for Predocs“ relevante Themen für die überfachliche Qualifikation insbesondere in der frühen Phase der Promotion sowie für eine kontinuierliche Weiterbildung während der Forschungsphase auf. Das Themenspektrum der „Primers“ reicht von Projektmanagement bis „Design Thinking“, von guter wissenschaftlicher Praxis bis zu Entrepreneurship und Patentwesen.

### **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>

### **Servicestelle der Graduiertenakademie**

Das Beratungsteam der Servicestelle bietet individuelle Auskünfte zu einem breiten Spektrum überfachlicher Themen rund um die Promotion. Mit Rat und Tat unterstützt sie 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 Doktorand\*innen und Promotionsinteressierten

### **Beratungsangebote**

Promotionsstudium von A bis Z

- Einschreibung und Anmeldung an Universität und Fakultät
- Fördermöglichkeiten und Stipendien
- Initiativen von und für Doktorand\*innen
- Exposéberatung
- Cotutelle-Verfahren

Leben und Arbeiten in Heidelberg

- Ankommen in Heidelberg
- Visum und Aufenthaltstitel
- Krankenversicherung

## Graduiertenakademie

### **Ansprechpartnerinnen, Beratungsbüros und Sprechzeiten**

Janelle Ramaley und Chiara Rottaro

Tel.: 06221/54-19765

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

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

Servicestelle 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)

## Personalrat der Universität Heidelberg

### **Beschreibung**

Der Personalrat vertritt die ca. 10.000 Beschäftigten der Universität Heidelberg. Das Personalratsgremium setzt sich aus 24 Vertreter\*innen der Gruppe der Beschäftigten und drei Vertreter\*innen der Gruppe der Beamt\*innen zusammen und wird alle fünf Jahre neu gewählt.

### **Beratung**

Der Personalrat berät zu allen Fragen des Arbeitsverhältnisses. Diese können zum Beispiel Fragen zur Eingruppierung, Arbeitsplatzkonflikte, interne Stellenwechsel, Reduzierung der Arbeitszeit, Telearbeit/Bildungszeit, Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen oder Fragen zur Arbeitssicherheit betreffen. Diese Aufzählung ist nicht abschließend.

### **Zielgruppe**

Beschäftigte, Beamt\*innen, Akademische Mitarbeiter\*innen, wissenschaftliche Hilfskräfte und Lehrpersonen der Universität Heidelberg und der Medizinischen Fakultäten in Heidelberg und Mannheim

### **Kontakt**

Personalrat – Sekretariat  
Thibautstr. 1 (in Bergheim, Aufzug im Hof, rollstuhlgeeignet)  
69115 Heidelberg  
Tel.: 06221/54-8271  
E-Mail: sekretariat@personalrat.uni-heidelberg.de

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

<http://www.personalrat.uni-hd.de/>

## Universitätsbibliothek (UB)

### Beschreibung der Institution

Die Universitätsbibliothek ist die Zentralbibliothek im Bibliothekssystem der Universität Heidelberg. Neben gedruckten und digitalen Medien, die über den elektronischen Katalog HEIDI und bibliographische Datenbanken recherchiert werden können, führt die Universitätsbibliothek Veranstaltungen zur Informations- und Medienkompetenz durch. Dabei werden Kenntnisse zum effizienten Recherchieren, zum Urheberrecht, zu Forschungsdaten und zu Literaturverwaltungsprogrammen vermittelt.

Ergänzend bietet die Universitätsbibliothek Online-Anleitungen und Tutorials für Studierende zum Selbststudium an. Über die auf den Schulungsseiten der Universitätsbibliothek angebotenen Termine hinaus können auch Einzeltermine vereinbart werden.

### Zielgruppe

Studierende in allen Studienphasen und Dozent\*innen

### Inhalte/Seminare

- Informations- und Dienstleistungsangebot der Bibliotheken (UB-Einführung)
- Literaturrecherche in Katalogen, Datenbanken und Fachportalen
- Informationsmanagement mit den Literaturverwaltungsprogrammen EndNote und Citavi
- Wissenschaftlich kooperieren mit Social Media Tools
- Wissenschaftliches Publizieren: Open Access, Urheberrechtsfragen, Plagiaterkennung, Forschungsdaten

Zusätzlich zu den Schulungen bietet die Universitätsbibliothek zu den genannten Themen auch kostenfreie persönliche Beratungstermine (Book a librarian) an.

### Ansprechpartner

Dr. Martin Nissen, Abteilungsleiter Informationsdienste  
Universitätsbibliothek  
Plöck 107 – 109, 69117 Heidelberg  
Tel.: 06221/54-2581, E-Mail: nissen@ub.uni-heidelberg.de

### Nähere Informationen finden Sie unter:

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

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

### **Beschreibung der Institution**

Das Universitätsrechenzentrum (URZ) ist der zentrale IT-Dienstleister in allen Belangen der Informations- und Kommunikationstechnik (IuK). Unsere Kunden sind Studierende, Wissenschaftler\*innen und Angestellte: Wir bieten ihnen Zugriff auf ein breites Spektrum an IT-Serviceleistungen, wir betreuen und beraten beim Einsatz dieser IT-Dienste. Zu den weiteren Aufgaben des Rechenzentrums gehören die Ausbildung von Universitätsangehörigen in der Nutzung dieser Dienste, die Beschaffung von Hard- und Software sowie die Installation von Computersystemen.

Als IT-Innovationsträger setzt sich das Universitätsrechenzentrum für zukunftsweisende Technologien ein und unterstützt damit die Forschung der Heidelberger Wissenschaftler\*innen von heute und morgen. Eckpfeiler dieser Aktivitäten sind u. a. umfangreiche Projekte mit folgenden Schwerpunkten:

- Energieeffizienz von IT-Infrastruktur
- Cloud Computing zum Ausbau eines virtualisierten Serverkonzepts für Institute
- Bereitstellung von Premium-Storage im Petabyte-Bereich und die ständige Optimierung unserer Datensicherung und unseres Kommunikationsnetzes

In Kooperation mit Forschungseinrichtungen und mit der Industrie sowohl auf Landesebene als auch auf nationaler und internationaler Ebene tragen wir dazu bei, dass sich die Rahmenbedingungen im IT-Bereich für Forschung und Lehre fortwährend verbessern. Unter der Leitung von Herrn Prof. Dr. Vincent Heuveline arbeiten im URZ heute über 100 Mitarbeiter\*innen. Gegliedert in die vier Servicebereiche „Cloud Computing & Application“, „Future IT – Research & Education“, „Service, Support & Sicherheit“ und „Smart Campus Solutions“ bieten wir eine Vielzahl unterschiedlicher IT-Dienstleistungen in den folgenden Bereichen:

- Cloud
- Campus Management
- Desktop- und Arbeitsplatzbetreuung
- Drucken
- E-Mail- und Groupware
- Identity Management
- IT-Sicherheit
- Medien
- Netzwerk
- Server
- Software und Anwendungen
- Speicher
- Telefonie
- Web



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

### **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
- E-Learning-Kurse zu den Statistikprogrammen SAS und SPSS

### **Speziell für Mitarbeiter\*innen finden Schulungen statt zu:**

- Hochschulinformationssystem, LSF
  - Web-Content-Management-Systeme Imperia und Drupal
  - heiDOCS: Qualitätssicherung und -entwicklung für den wissenschaftlichen Nachwuchs
- Für die IT-, 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:**

<https://www.urz.uni-heidelberg.de/de/lehre-und-ausbildung>.

### **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 Mitarbeiter\*innen 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 Wissenschaftler\*innen

### Beschreibung der Institution

Das Welcome Centre ist die zentrale Beratungsstelle und Serviceeinrichtung für internationale Wissenschaftler\*innen 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. Das Welcome Centre berät zudem zu Visa/Aufenthaltserlaubnis- und Einreiseformalitäten und ist zuständig für die Ausstellung von Aufnahmevereinbarungen für die/das Forscher-Aufenthaltserlaubnis/-Visum (§ 20 AufenthG) an der Universität (außer Medizinische Fakultät). 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 Gastwissenschaftler\*innen und ihre Familien an.

### Zielgruppe

Alle internationalen Wissenschaftler\*innen ab Postdoc der Universität

### Deutschkurse

Das Welcome Centre organisiert in Zusammenarbeit mit dem Internationalen Studienzentrum der Universität Heidelberg regelmäßig Deutschkurse für internationale Wissenschaftler\*innen 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>

### Serviceangebot

Das Welcome Centre unterstützt Wissenschaftler\*innen 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 für das Leben in Heidelberg wichtig sind. Wir beraten zu allen unten aufgeführten Themen während unserer Sprechzeiten, telefonisch oder per E-Mail.

### Zielgruppe

Alle internationalen Wissenschaftler\*innen ab Postdoc und ihre Familienangehörigen der Universität

## Welcome Centre für internationale Wissenschaftler\*innen

### Wir bieten

- Information, Beratung und Betreuung für internationale Wissenschaftler\*innen
- 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\*innen
- Patenprogramm für internationale Wissenschaftler\*innen

### Ansprechpartnerin

Nicole Tsuda

Welcome Centre für internationale Wissenschaftler\*innen

Seminarstr. 2, 69117 Heidelberg, 1. OG., Zimmer 141

Servicestelle

Im Neuenheimer Feld 304, Zentralmensa

69120 Heidelberg, EG

Tel.: 06221/54-12721 oder 54-12725

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 – 17:00 Uhr
	und nach Vereinbarung	

### Nähere Informationen finden Sie unter:

[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

Die Angebote richten sich an Hochschulabsolvent\*innen, die bereits über erste berufliche Erfahrungen verfügen und ihre Fachkenntnisse vertiefen oder erweitern möchten. Es stehen Weiterbildungen mit feststehendem und modularem Curriculum sowie Einzelseminare zur Auswahl.

### Inhalte/Seminare

- 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
- Medizinische Physik und Technik für Radioonkologen
- Medizinische Physik für Physiker
- Betriebliches Gesundheitsmanagement – BGM-Organisationsentwickler
- Weiterbildungsprogramm Mediation
- Personenzentriert-integrativer Gesundheitscoach
- E-Learning-Programm Straßenpädagogik

### Ansprechpartnerin

Petra Nellen  
 Abteilung Wissenschaftliche Weiterbildung  
 Berghheimer Str. 58 A, Gebäude 4311, 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)

## Referentenporträts

### **Michael Albrecht**

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

### **Dr. Jochen Apel**

Leiter der UB-Zweigstelle für Naturwissenschaften und Medizin und Mitarbeiter des Kompeten- zentrums Forschungsdaten an der Universität Heidelberg. Arbeitsschwerpunkte: Forschungs- datenmanagement, elektronisches Publizieren und Open Access. Zuvor Studium der Physik und Philosophie in Kassel und Münster, Promotion am Philosophischen Seminar der Universität Heidelberg.

### **Myriam Bayer**

Dipl.-Psych., 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, derzeit tätig am ZI Mannheim im Bereich Psychosomatik und Psychotherapeutische Medizin. Weiterhin in der Ausbildung zur Psycholo- gischen Psychotherapeutin (VT).

### **Dr. med. vet. Kristianna Becker**

Tierärztin, Fachtierärztin für Chirurgie, Fachtierärztin für Versuchstierkunde, Tierschutzbeauftragte, Sprecherin der Tierschutzbeauftragten der Universität Heidelberg, Interfakultäre Biomedizinische Forschungseinrichtung, Universität Heidelberg

### **PD Dr. rer. nat. Karen Bieback**

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

### **Dr. Christiane Bindseil**

Christiane Bindseil ist evangelische Pfarrerin. Sie begleitete lange Patienten und ihre Angehörigen als Klinikseelsorgerin im Zentrum für Kinder- und Jugendmedizin der Universitätsklinik Heidelberg sowie im Krankenhaus Salem. Gemeinsam mit der Seelsorgerin Karin Lackus hat sie in einem Buch, „Mir geht's gut, ich sterbe gerade“, Geschichten zusammengetragen, die sie als Seelsorgerin im täglichen Leben begleiten.

## Referentenporträts

### **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.

### **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, Blutgruppen-genetik, Nukleinsäureanalytik, Proteinanalytik, Zellbiologie.

### **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.

### **Karin Doderer**

Dipl.-Psych. und Psychodramaleiterin, selbstständige Beraterin, Trainerin und Coach. Langjährige Erfahrung in der Moderation, Gestaltung und Begleitung von Personalauswahlprozessen, in der Persönlichkeitsentwicklung und im Führungskräfte training.

### **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.

### **Daniela Elze**

Sportpädagogin M. A.. Ausbilderin für Pilates, Wirbelsäulengymnastik und Entspannungsverfahren. Langjährige Erfahrung als Trainerin im Bewegungs- und Entspannungsbereich und der betrieblichen Gesundheitsförderung. Weiterbildung zur Gesundheitsberaterin für Rücken, Füße und Gelenke.

## Referentenporträts

### **Ulrike Fälsch, LL. M.**

Diplom-Juristin und Fachreferentin für Rechtswissenschaften an der UB Heidelberg, Verbandstätigkeit (dbv- und VDB-Rechtskommission), Fortbildungsaktivitäten und langjährige Erfahrung im Bereich Medienrecht (Urheberrecht, Jugend- und Datenschutzrecht) und öffentliches Dienstrecht.

### **Jill Faulkner**

Studium in England und USA, M. A. Germanistik und Anglistik. Zertifizierte Cambridge-Prüferin. 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.

### **Sabine Felkel**

Dipl.-Psych., Weiterbildungen u. a. in systemischer Therapie und Beratung, Studienberaterin in der Zentralen Studienberatung/Career Service.

### **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“.

### **Dorothee Galm-Kather**

Diplom-Heilpädagogin, Systemische Supervisorin, Beraterin und Coach. Seit 1998 Beratung, Training, Coaching und Supervision von Fach- und Führungskräften in Profit- und Nonprofit-Organisationen. Teamentwicklung und Changebegleitung. Schwerpunktthemen: Onboarding, Outplacement, Konflikt- und Wissensmanagement.

### **Eugen Gerein**

Germanist und Slavist (M. A.), Kommunikationstrainer und Coach, Schauspieler. Arbeitet national und international für Unternehmen sowie kulturelle und universitäre Einrichtungen. Dozent an der Hochschule für Musik und Darstellende Kunst in Stuttgart und Seniorberater bei der Firma Goll Consulting in Bonn.

### **Janet Grau**

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

## Referentenporträts

### Amanda Habbershaw

British born, Master's degree in Applied Foreign Languages. Certified English language coach for adults, intercultural trainer and consultant. 21 years of English language teaching experience at various German universities, specialization in academic communication seminars for international researchers.

### Dr. rer. nat. Stefanie Häberle

Postdoc im Forschungslabor der Hautklinik des Universitätsklinikums Heidelberg. Themengebiete: Zellbiologie, Molekularbiologie, Immunologie, Mikroskopie.

### Monika Hanke

PZN Wiesloch, Dipl.-Sozialarbeiterin, systemische Beratung und Therapie. Nebenberuflich Referentin zu gerontopsychiatrischen Themen in Aus- und Weiterbildung.

### Dr. rer. nat. Ingrid Haußer-Siller

Leitung des elektronenmikroskopischen Labors des Pathologischen Instituts am Universitätsklinikum Heidelberg. Themengebiete: ultrastrukturelle Marker von Genodermatosen, Pathogenese erblicher Keratinisierungsstörungen und Bindegewebsberkrankungen.

### Dr. Stefan Hillmer

Operativer Leiter der Elektronenmikroskopie Core Facility der Universität Heidelberg

### 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.

### Wolfgang Kasubek

Dipl.-Psych., 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.

### 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.



## Referentenporträts

### **Ulrich Kreichgauer**

Dipl.-Psych. Langjährige Erfahrung als Manager in einem großen IT-Unternehmen. Zusatzausbildungen als Mediator und Konfliktcoach.

Lizenzierter Mediator Bundesverband Mediation mit vielen praktischen Erfahrungen in den Bereichen Arbeitsplatz-, Team-, Nachbarschafts- sowie Familienkonflikte.

### **Evelyn Kuttikattu, M.A.**

Studium der Politikwissenschaft und Soziologie, M. A. in Transcultural Studies am Exzellenz-Cluster „Asia and Europe in a Global Context“ in Heidelberg. Seit 2017 arbeitet sie für das Kompetenzzentrum Gender und Diversity des Gleichstellungsbüros und betreut zusätzlich die Themenbereiche Studieren mit Kind(ern) und die Kontaktstelle zu den Sonderforschungsbereichen.

### **Dr. 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.

### **Dr. Christa Maurer**

Studium der Biologie mit Schwerpunkt Neurowissenschaften an der Karl-Franzens-Universität Graz, Promotion an der Medizinischen Universität Graz. Seit 2016 Postdoc am Institut für Anatomie und Zellbiologie, Abteilung medizinische Zellbiologie der Universität Heidelberg. Derzeitige Arbeitsschwerpunkte: molekulare Neurobiologie, Zellbiologie, konfokale Mikroskopie.

### **Anna Merkel**

Diplom-Sprechwissenschaftlerin, Klinische Sprechwissenschaftlerin, Systemische Beraterin. Berufliche Schwerpunkte: Stimmtraining und Stottertherapie. Seit 2009 freiberufliche Tätigkeit als Stimm- und Kommunikationstrainerin. 2009 – 2011 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.

## Referentenporträts

### **Martina Müll-Schnurr**

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

### **Dr. Martina Nohl**

Berufspädagogin, Laufbahnberaterin, Supervisorin und Veränderungscoach in eigener Praxis. Weiterbildnerin und Fachbuchautorin im Themenfeld Veränderungscoaching und Laufbahnberatung. Arbeitsfokus: schnell zum Wesentlichen kommen, Veränderungsprozesse für Einzelpersonen einfacher und in Unternehmen menschlicher machen.

### **Dr. Martin Nissen**

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

### **Dr. Silke Oehrlein-Karpi**

Diplom-Biologin, 10 Jahre Erfahrung als wissenschaftliche Führungskraft in Forschung und Lehre der Medizinischen Grundlagenforschung an der Universität Mainz, SFB-Teilprojektleitung. Seit 2008 Tätigkeit als Coach in der Wissenschaft mit den Themenschwerpunkten Karriereentwicklung, Netzwerken, Selbstpräsentation/Sichtbarkeit, Kommunikation, Selbstführung und Führung: [www.kte-coaching.de](http://www.kte-coaching.de).  
Mitglied im Coachingnetz Wissenschaft e.V.: [www.coachingnetz-wissenschaft.de](http://www.coachingnetz-wissenschaft.de).

### **Kerstin Olenik-Kramer**

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**

Seit mehr als 30 Jahren im Katholischen Verein für soziale Dienste in Heidelberg und im Rhein-Neckar-Kreis als Vereinsbetreuer und sowohl in der Gewinnung als auch Begleitung ehrenamtlicher gesetzlicher Betreuer tätig. Informationen zu Vorsorgevollmacht, Betreuungsverfügung und Patientenverfügung sowohl in Einzelberatung als auch durch Fachvorträge sind ein weiterer Schwerpunkt seiner Tätigkeit.

## Referentenporträts

### **Sandra Pfisterer**

41 Jahre, Psychoonkologische Beraterin und Geschäftsführerin von PfiStar. Sie begleitet Krebspatienten und deren Familien. Aus der Arbeit mit ihren Palliativpatienten entstand ein Notfallordner, der weit über Vorsorgevollmacht und Patientenverfügung hinausgeht und in Zusammenarbeit mit PfiStar jährlich in die Hand der Besitzer genommen wird, um Daten und Infos auf dem Laufenden zu halten. Hierzu gibt Frau Pfisterer mit ihrem Team deutschlandweit Workshops und hält für Interessierte Vorträge, um den Familien in schwerer Zeit eine Erleichterung zu bringen.

### **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**

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.

### **Gabriele 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.

### **Tillmann Schöning**

Von Profession her Verwaltungsbeamter mit Studium in Kehl. Seit 1989 arbeitet er im Sozialamt des Landratsamtes des Rhein-Neckar-Kreises in unterschiedlichen Funktionen und Tätigkeitsbereichen. Seit 2012 leitet er die Betreuungsbehörde des RNK. Als Leitung ist er für die Querschnittstätigkeiten wie Information über vorsorgende Verfügungen, Akquise und Fortbildung von Betreuern sowie Öffentlichkeitsarbeit zuständig.

## Referentenporträts

### **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 Vorstands der DFG.

### **Dr. Georg Schwesinger**

Fachreferent für Sozialwissenschaften und Naturwissenschaften allgemein. Arbeitsschwerpunkte: Schulungen für Naturwissenschaftler und Forschungsdatenmanagement. Zuvor Studium der Biologie und Physik an den Universitäten Heidelberg und Würzburg. Promotion am Max-Planck-Institut für Ökonomik in Jena und wissenschaftlicher Mitarbeiter an der Universität Bremen im Fachbereich Volkswirtschaft.

### **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“.

### **Daniel Stather**

Dipl.-Psych. und Systemischer Therapeut (SG), Klinischer Psychologe und Berater im Bereich der Personalauswahl und Personalentwicklung. Langjährige praktische Tätigkeit in der Personal- und Managementdiagnostik 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.

## Referentenporträts

### **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\*innen an der Universität Heidelberg. Langjährige Erfahrung als freie Mitarbeiterin bei einem Relocation Service in der Wirtschaft sowie in der Betreuung von internationalen Wissenschaftler\*innen an der Universität.

### **Stefanie Uhlig**

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

### **Dr. Ariane Wahl**

Beratungswissenschaftlerin M. A., Dipl.-Betriebswirtin (DH), Promotion zum Thema Selbstorganisation fördern in der beruflichen Beratung, mehrjährige Tätigkeit am Institut für Bildungswissenschaft (Arbeitseinheit Weiterbildung und Beratung) in Forschung und Lehre, seit 2004 freiberufliche Trainerin und Beraterin für Fach- und Führungskräfte mit den Arbeitsschwerpunkten: Karriereplanung, Führung, Gesundheitsförderung und Persönlichkeitsentwicklung.

Weitere Informationen finden Sie hier: [www.heidelberger-coaching.de](http://www.heidelberger-coaching.de).

### **Ulrike Margit Wahl**

Die Hochschulerfrischerin. Als Expertin rund um agile Methoden bringt sie „leuchtende Augen“ und „Begeisterung“ in Hochschulen, Firmen und Ministerien. Ihre Schwerpunkte sind agiles Projektmanagement, agiles Qualitätsmanagement und erfrischende Meetings. Zu ihren Referenzen zählen beispielsweise Die Zeit, die Humboldt-Universität zu Berlin und Miele. [www.diehochschulerfrischerin.de](http://www.diehochschulerfrischerin.de)

### **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 Athanor Akademie Burghausen für Theater und Film. Seit 2011 Dozentin für Sprecherziehung an der Hochschule für Musik, Theater und Medien Hannover. Workshop-tätigkeit in den Bereichen Rhetorik, Kommunikation und Sprecherziehung.

## Referentenporträts

### **Carmen Waiblinger, M. A.**

Studium der Soziologie, Sozialpsychologie und Betriebswirtschaftslehre, seit 2015 im Gleichstellungsbüro der Universität Heidelberg tätig, Koordination der Förderprogramme für Nachwuchswissenschaftlerinnen und des Gendercontrollings. Seit 2019 zudem Mitarbeit im Projekt Gender und Diversity in der Lehrkräftebildung in Kooperation mit der Heidelberg School of Education.

### **Susanne Weber**

Dipl.-Psych., Systemische Beraterin und Supervisorin (hsi) und Mediatorin (BAFM). Freiberufliche Supervisorin, Mediatorin, Moderatorin und Coach. Langjährige Berufserfahrung als Führungskraft im Bereich Personal- und Organisationsentwicklung, Projektmanagement und Weiterbildung und als externe Beraterin im Bereich (Konflikt-)Moderation, Teamentwicklung, Supervision und Coaching in pädagogischen und Beratungseinrichtungen, Hochschulen und Dienstleistung.

### **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.

### **Martina Wernz-Hornberger**

Diplom-Pädagogin, 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.

### **Kristian Willenbacher**

Historiker und Referent für Internationales beim Studierendenwerk Heidelberg. Studium der Geschichte und Archäologie an der Universität Heidelberg mit einem Fokus auf Public History. Freiberuflicher Stadtführer.

### **Gabriele Zipp**

Buchbinderin, Mitarbeiterin in der Abteilung Medienbearbeitung IV und Bestandserhaltung der UB Heidelberg.

# Anmeldeformular

Katharina Bitter-Brückmann/Jasmin Kircher  
Abteilung 5.3 Personalentwicklung und Dual Career Service,  
Berufsausbildung der Universität Heidelberg  
Seminarstraße 2, 69117 Heidelberg

Fax: 06221/54-12593

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"/> Sekretär*in <input type="checkbox"/> Sachbearbeiter*in <input type="checkbox"/> Wissenschaftliche Mitarbeiter*in <input type="checkbox"/> Postdoc <input type="checkbox"/> Geschäftsführer*in einer wissenschaftlichen Einrichtung <input type="checkbox"/> Führungskraft		
<input type="checkbox"/> Vollzeit		
<input type="checkbox"/> Teilzeit		
<input type="checkbox"/> Nachwuchsgruppenleiter*in <input type="checkbox"/> Professor*in <input type="checkbox"/> Bibliotheksmitarbeiter*in <input type="checkbox"/> Labormitarbeiter*in <input type="checkbox"/> Technik/Gebäudemanagement <input type="checkbox"/> Auszubildende/Auszubildender		
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.

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. Bibliotheksmitarbeiter\*in:  
**(librarian)** Mitarbeiter\*innen und studentische/wissenschaftliche Hilfskräfte der UB und der ihr angegliederten Instituts- und Bereichsbibliotheken
3. Führungskraft: **(executive)** Formale Führungsverantwortung als direkte/r Vorgesetzte/r
4. Geschäftsführer\*in einer wissenschaftlichen Einrichtung:  
**(executive in academic institution)** Fakultätsgeschäftsführer\*innen, Institutsgeschäftsführer\*innen, Zentrumschef\*innen, Geschäftsführer\*innen von Clustern und sonstigen Einrichtungen der Universität
5. Labormitarbeiter\*in:  
**(laboratory assistant, laboratory technician)** Mitarbeiter\*innen in Labors, TA, BTA, CTA. Im Rahmen der TopLab-Kurse können auch Mitarbeiter\*innen des Universitätsklinikums Heidelberg teilnehmen.
6. Nachwuchsgruppenleiter\*in:  
**(junior research group leader)** Eigenständige Leiter\*innen einer Forschungsgruppe mit Personal- und Budgetverantwortung
7. Postdoc:  
**(postdoctoral researcher)** Promoviert (Promotion nicht älter als 6 Jahre), befristetes Arbeitsverhältnis
8. Professor\*in:  
**(professor)** W3-Professor\*innen, Startprofessor\*innen, Juniorprofessor\*innen, Honorarprofessor\*innen, außerplanmäßige Professor\*innen, Gastprofessor\*innen
9. Sachbearbeiter\*in:  
**(administrator)** Mitarbeiter\*innen der Universitätsverwaltung, von Instituten, Fakultäten und sonstigen Einrichtungen sowie Projekten der Universität, die mit organisatorischen oder administrativen Aufgaben betraut sind
10. Sekretär\*in:  
**(secretary)** Mitarbeiter\*innen in den Sekretariaten der Universitätsverwaltung, von Instituten, Fakultäten und sonstigen Einrichtungen sowie Projekten der Universität, Fremdsprachensekretär\*innen
11. Technik, Gebäudemanagement:  
**(technician, caretaker)** Mitarbeiter\*innen in Werkstätten, Poststellen und im Reinigungsdienst, Hausmeister\*innen
12. Wissenschaftliche Mitarbeiterin/  
Wissenschaftlicher Mitarbeiter:  
**(research assistant)** Mitarbeiter\*innen in Forschung, Lehre, Verwaltung, Stabsstellen, Clustern, Fakultäten, Instituten und sonstigen Einrichtungen der Universität (Stellen ab TV-L E13), Akademische Räte