

Sommersemester 2011

Weiterbildung
der Mitarbeiterinnen
und Mitarbeiter
der Universität

Programmheft 44

Informationen
Kurse



Herausgeber

Der Präsident der Goethe Universität Frankfurt am Main

Konzept

Kommission für Innerbetriebliche Weiterbildung

an der Goethe-Universität

Dipl. Jur. Maria Marchel, M.A.

Doris Paare

Dr. Rainer Pior

Wolfgang Richter-Girard

Redaktion

Dipl. Jur. Maria Marchel, M.A.

Mitarbeit, graphische Gestaltung

Dawid Smolarz

Daiva Rimaviciute

Redaktionsschluss

18. Februar 2011

Vorwort

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

die Kommission für Innerbetriebliche Weiterbildung an der Goethe-Universität legt Ihnen das neue Heft für das Sommersemester 2011 mit einem wie gewohnt reichhaltigen Angebot von Weiterbildungskursen und sonstigen Angeboten vor.

Neue Veranstaltungen haben wir mit  gekennzeichnet.

Wir hoffen, wieder allen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen interessante und nützliche Weiterbildungsangebote machen zu können: den administrativ – technischen Mitarbeitern und Beamten genauso wie den Wissenschaftlichen Mitarbeitern/innen und Wissenschaftlichen Angestellten.

Bewährte und stark nachgefragte Kurse, wie z. B. EDV, werden fortgeführt; auch die neuen Angebote „Evaluation“ und „Körpersprache“ wurden so gut angenommen, dass sie in diesem Semester nochmals angeboten werden.

Auf das Angebot für „Wissenschaftliche Mitarbeiter/innen und Lehrende“, Mitarbeiter/innen in Werkstätten“ und „Mitarbeiter/innen in Bibliotheken“ (IntFort) wird im Programm eigens hingewiesen, weil Kurse für diese Personengruppen zum Teil erst in letzter Zeit hinzugekommen sind und nicht in der Fülle des Gesamtangebots untergehen sollen.

Wir danken vielen Kolleginnen und Kollegen für konstruktive Anregungen und Vorschläge, ebenso allen Referentinnen und Referenten, die erst ermöglichen, dass wir unser Programm so vielseitig gestalten können!

Bitte unterstützen Sie uns durch Ihre Teilnahme als auch durch Ihre Ideen, Kritik und Anerkennung.

Wir wünschen Ihnen mit unserem Programm und unseren Kursen viele interessante Stunden und Anregungen!

Kommission für Innerbetriebliche Weiterbildung
i.A.

Dipl. Jur. Univ. Maria Marchel, M.A.
Geschäftsführerin

Teil

A

**Wichtige
Hinweise**

Wichtige Hinweise

Das Programm der Innerbetrieblichen Weiterbildung wendet sich an die Angestellten, Arbeiterinnen und Arbeiter, wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Beamten der Johann Wolfgang Goethe – Universität Frankfurt am Main.

Sie können – immer mit Zustimmung ihres Vorgesetzten – eine oder mehrere Veranstaltungen des Programms besuchen.

Anmeldung. Die Anmeldung sollte so früh wie möglich, muss jedoch in der Regel spätestens zwei Wochen vor Kursbeginn bei der IWB eingegangen sein, da wir zu diesem Zeitpunkt die Teilnahmebestätigungen versenden

Die Kontaktadresse lautet:

Innerbetriebliche Weiterbildung - Zentrum für Weiterbildung

Hauspostfach 257

Haustelefon – 28715 (Büro) oder – 22755 (Frau Marchel)

Fax – 28447

e-Mail iwband@em.uni-frankfurt.de (Büro) oder
marchel@em.uni-frankfurt.de (Frau Marchel)

Für weitere Informationen:

<http://www.weiterbildung.uni-frankfurt.de/iwb/index.html>

Antragsformulare. Die Teilnahme an den Kursen wird beantragt, das Antragsformular finden Sie im Heft auf Seite 9, weitere Exemplare können selbst kopiert oder im Internet abgerufen werden.

Bitte verwenden Sie immer das Anmeldeformular des aktuellen Heftes!

Die Voranmeldung kann auch per E-Mail erfolgen, die gesamte Broschüre mit Anmeldeformular findet sich im Internet. Der Platz wird dann sofort reserviert.

Jedoch muss die Reservierung leider rückgängig gemacht werden, wenn die Unterschrift des Vorgesetzten nicht innerhalb 2 Wochen später bei der IWB eintrifft!!!

Wichtige Hinweise

Warteliste. Überschreiten die Anmeldungen für einen Kurs die mögliche Teilnehmerzahl, so wird eine Warteliste erstellt und die daraufstehenden Personen werden sofort informiert.

Bei Absagen anderer Kursteilnehmer werden die Kolleginnen und Kollegen auf der Warteliste in der Reihenfolge des Eingangs der Anmeldung berücksichtigt.

Klappt dies im laufenden Semester nicht, werden die Personen auf der Warteliste bei erneuter Anmeldung für denselben Kurs im darauffolgenden Semester bevorzugt behandelt.

Bitte geben Sie bei der erneuten Anmeldung unbedingt an, dass Sie auf der Warteliste für diesen Kurs stehen!

Anmeldestand. Die IWB bietet Ihnen als Serviceleistung an, im Internet bzw. Intranet unter „Anmeldestand vom ...“ bei „Downloads“ auf der Homepage der IWB die Entwicklung der Kurse (wie viele Anmeldungen, Warteliste ja oder nein) verfolgen zu können. Damit erhalten Sie jeder **Zeit** einen Überblick, ob Ihr Kurs gut gebucht ist und stattfinden wird oder ob sich der Anmeldestand unter 6 Personen befindet und deshalb die Gefahr besteht, dass der Kurs abgesagt werden muss.

Absage. Sollten Sie verhindert sein und an dem gebuchten Kurs nicht teilnehmen können, teilen Sie dies bitte der IWB (nicht den Referenten!) unbedingt möglichst per E-Mail oder telefonisch mit, damit wir Nachrücker von der Warteliste berücksichtigen können!

Bei ordnungsgemäßer Abmeldung werden Sie auf Wunsch auf die Warteliste für das kommende Semester gesetzt.

Wichtig! Wer ohne Abmeldung bei den Kursen fehlt, muss aus Gründen der Kollegialität damit rechnen, bei erneuter Anmeldung in einem anderen Semester, gleichgültig für welchen Kurs, zurückgestellt zu werden!

Bescheinigung. Für jeden Kurs wird automatisch (ohne Anforderung) eine Bescheinigung am Ende des Semesters ausgestellt.

Wichtige Hinweise

Nächstes Programm. Das nächste Programm können Sie im Internet ab Ende Februar 2011 einsehen, die gedruckte Broschüre wird Mitte März an alle Mitarbeiter versandt.

<http://www.weiterbildung.uni-frankfurt.de/iwb/index.html>

„Geschlossene“ Kurse. Immer beliebter werden in letzter Zeit die „geschlossenen“ Kurse. „Geschlossener“ Kurs bedeutet, dass sich einzelne Abteilungen, Institute bzw. Bereiche der Universität eigene Inhouse – Seminare ausschließlich für Ihren Bereich, von der IWB nach Beratung organisieren lassen. Beispiele: - Englisch Fachsprache Arbeitsrecht, Fachsprache Medizin etc., Rhetorik für Mitarbeiter/innen des Bereiches X.

Diese Kurse sind für den jeweiligen Bereich maßgeschneidert und finden in den Räumlichkeiten des Auftragsbereiches statt. Da diese Kurse für die anderen Mitarbeiter/innen der Universität nicht offen sind (deshalb „geschlossene“ Kurse), scheinen sie nicht in der IWB - Broschüre auf. Die Kosten werden für einen solchen „geschlossenen“ Kurs vom jeweiligen Auftragsbereich übernommen, nicht von der IWB.

Wenn Sie an einem „geschlossenen“ Kurs Interesse haben, melden Sie sich bitte direkt bei Frau Marchel.

Anmeldeformular

Weiterbildung für Arbeiter, Angestellte und Beamte

An die

Innerbetriebliche Weiterbildung
Campus Bockenheim
Hauspostfach 257

Bitte unbedingt leserlich und in Druckbuchstaben ausfüllen!

Absender:

Frau

(Name, Vorname)

Dienstanschrift:

(beschäftigt als)

(Institut)

(Fachbereich)

(Hauspostfach)

(Telefon)

(E-Mail)

Hiermit beantrage ich die Teilnahme für folgende Veranstaltung zur Weiterbildung des Personals aus dem Programm für das Sommersemester 2011:

Titel:

Referent/in:

Termin/Zeit:

Ort:

Stehen Sie bereits auf der Warteliste? Wenn ja, vom WS / SS: _____

IBW Fax-Nr. 28447

Datum und Unterschrift

Mit meiner Unterschrift erkenne ich an, dass meine Emailadresse im Zuge der Kursverwaltung auch anderen Kursteilnehmern zugänglich gemacht werden kann.

Bei Überbuchung eines Kurses werden schwerbehinderte Beschäftigte nach vorheriger Einhaltung der Anmeldefrist bevorzugt zugelassen.

In diesem Fall ist der Nachweis durch den Ausweis oder den Gleichstellungsbescheid zu erbringen.

Die beantragte Veranstaltung liegt im dienstlichen Interesse nach § 3 Abs. 1 der Dienstvereinbarung, weil sie (bitte entsprechend ankreuzen):

- der Erhaltung und Verbesserung der Qualifikation für den derzeitigen Arbeitsbereich dient
- auf vorhersehbare Veränderungen der Qualifikationsanforderungen des derzeitigen Arbeitsbereiches vorbereitet
- die Befähigung für einen anderen Arbeitsbereich innerhalb der JWGU oder für höherwertige Tätigkeit fördert
- dazu befähigt, gesellschaftliche Zusammenhänge sowie persönliche und gemeinschaftliche Rechte und Pflichten zu erkennen und besser wahrzunehmen
- von Nutzen für die Mitarbeit in den Selbstverwaltungsorganen der Universität und den Vertretungsorganen des Personals ist

Stellungnahme des/der Vorgesetzten:

Die beantragte Veranstaltung zur Weiterbildung des Personals liegt im dienstlichen Interesse. Dienstliche Belange stehen der Teilnahme

- nicht entgegen
- jedoch entgegen (Begründung):

Datum und Unterschrift der/des Vorgesetzten Beschäftigungsstelle:

Instituts-/Abteilungsstempel
(Bitte nicht vergessen!)

Datum und Unterschrift des Hochschullehrers (nur bei Vorlesungen)

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	4
Teil A WICHTIGE HINWEISE	5
Teil B Weiterbildungsangebote der Goethe-Universität	17
I. Eigenes Angebot der IWB	18
1.1. Campusführungen	20
1.2. Spezielle Angebote für wissenschaftliche Mitarbeiter	21
Evaluation – Sinn oder Unsinn?! Möglichkeiten der effektiven Nutzung	22
Writing for Scientific Publication	23
1.3. Weitere spezielle Angebote für Wissenschaftliche Mitarbeiter und Lehrende	24
1.4. Angebote zum Fremdsprachenerwerb	25
Englisch für Fortgeschrittene	26
Englisch für Fortgeschrittene II	27
English Communication Training	28
Real English for survivors	29
Spanisch Anfänger	30
1.5. Körpersprache	31
Körpersprache erkennen und gestalten II	32
II. Angebote der Arbeitsstelle für Hochschuldidaktik für alle Lehrenden	33
Modul 1-1: Lehren und Lernen in Theorie und Praxis	37
Modul 1-1: Lehren und Lernen in Theorie und Praxis	38

Inhaltsverzeichnis

Modul 1-2: Grundlagen des Präsentierens - Praktische Übungen	39
Modul 1-2: Grundlagen des Präsentierens –Praktische Übungen	39
Modul 2-1.4: Referatebasierte Seminarelernen wirksam gestalten	41
Modul 2-1.3: Rückmeldungen in der Lehre: Die Kunst Feedback zu Geben und zu Nehmen	41
Modul 2-4.2: Kommunikation mit Studierenden	43
Modul 2-6.2: Stimme – Sprechen - Präsentieren	44
Modul 2-7: Interkulturelle Kommunikation in der Lehre	45
III. Karriereförderung & Gleichstellung	46
3.1. Career Support -Training fürWissenschaftlerinnen	48
NEU Zielgerichtet bewerben	49
Arbeitsschwierigkeiten und Prüfungsängste – Woher kommen sie und wie gehe ich damit um? Gruppenanalytische Gesprächsrunde	50
Klar und kompetent: Wissenschaftliche Präsentation für NEU Doktorandinnen der Geistes- und Sozialwissenschaften	51
Einzelberatung: „Das eigene Drittmittelvorhaben im Spiegel“	52
Negotiating professionally in the academic realm	53
Geschickt im Umgang mit Medien - Journalistische NEU Schreibwerkstatt	54
NEU Arbeitsorganisation einer Professur	55
3.2. Weiterqualifizierungund Gleichstellung	56
Workshop zur Professionalisierung gleichstellungspolitischer Handlungsstrategien in Berufungsverfahren	57
Arbeitskreis: Arbeitsgruppe „Sonstige“	58
NEU Interkulturelle Kompetenz	59
NEU Souverän bleiben – auch in schwierigen Gesprächen	60
Surfst Du noch oder tagst Du schon? Was Sie über die Web 2.0-Revolution wissen sollten!	61
	11

Inhaltsverzeichnis

NEU	Entspannt besser sehen	62
NEU	Pilates	63
	Herausforderung Pflege. Kompetenztraining für pflegende MitarbeiterInnen zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Pflege	64
IV. Angebote im Bereich EDV		65
4.1. studiumdigitale - zentrale eLearning Einrichtung		66
	eLearning-Einführungsworkshop (PM 01)	70
	eLearning-Didaktik (1) & Lerntheorien (PM 02) mit integrierter Online-Phase	71
	eLearning-Didaktik (2) und Praxis (PM 03) mit integrierter Online-Phase	72
	Rechtsfragen rund ums eLearning (PM 04)	73
	eLearning-Coaching (PM 05)	74
	Abschlussworkshop zum eLearning-Zertifikat (PM 06)	75
	Blended Learning in Unterricht und Lehre (WEM 01)	76
	Online-Betreuung von Lernenden (WEM 02)	77
	Gestaltung von Tests und Aufgaben (WEM 03)	78
	ePortfolio: Konzeptionell und praktisch mit Mahara (WEM 04) mit integrierter Online-Phase	79
	Web 2.0 im Unterricht (WEM 06)	80
	Podcast Produktion und Einsatz im Unterricht (WEM 07) (mit integrierter Online-Phase)	81
	Mindmaps und Conceptmaps (WEM 08)	82
	WebQuests - Methode für Unterricht und universitäre Lehre (WEM 09) mit integrierter Online-Phase	83
	Einführung in die Medienproduktion (WMP 01)	84
	Arbeiten mit dem Autorenwerkzeug LernBar (WMP 02) mit integrierter Online-Phase	85
	Flash Grundlagen - Workshop (WMP 03)	86

Inhaltsverzeichnis

Flash Fortgeschrittenen – Workshop (WMP 04)	87
eLectures – Konzeption, Technik, Umsetzung (WMP 05)	88
Screencasts gekonnt produzieren (WMP 06)	89
Aspekte bei der Gestaltung von Folien, Webseiten und Handouts (WMP 07)	90
Videobearbeitung für Lernplattformen (WMP 08)	91
eLectures aufzeichnen mit Vilea (WMP 09)	92
Einführung in die Lernplattform Moodle (WPF 01)	93
Einführung in die Lernplattform OLAT (WPF 02)	94
Wikis im eLearning (WPF 03)	95
Kooperatives Lernen im Netz und Einsatz von BSCW (WPF 04)	96
4.2. Hochschulrechenzentrum (HRZ)	97
Windows-Grundwissen (Windows Stufe I)	99
Was ist neu bei Office 2010? (Überblickskurs)	100
Komplexe und lange Dokumente (Word Stufe III)	101
Einführung in das Desktop-Publishing-Programm (Adobe InDesign I)	102
Bild-Animation für Präsentationen (Profikurs Präsentation)	103
Praxistipps zu Windows (Windows Stufe II)	104
Fortgeschrittenes Desktop-Publishing (Adobe InDesign Stufe II)	105
Neuerungen beim Betriebssystem Windows 7 (Überblickskurs)	106
Grundlagen der Bildbearbeitung (Rasterbilder) (Einführungskurs)	107
Textsatz und Dokumenterstellung mit LaTeX (Einführungskurs)	108
LaTeX-Dokumente mit Tabellen und Grafiken (Praxisanwendungen)	109
Einführung in die Tabellenkalkulation (Excel Stufe I)	110
Was ist neu bei Word 2010? (Überblickskurs)	111
	13

Inhaltsverzeichnis

Einführung in die Bearbeitung von Rastergrafik (Photoshop Stufe I)	112
PDF-Dateien erstellen und bearbeiten (PDF Stufe I)	113
Tabellen formatieren; die wichtigsten Excel-Funktionen (Excel Stufe II)	114
Pdf-Formulare (PDF Stufe II)	115
Einführung in das Erstellen und Gestalten von PowerPoint- Präsentationen (Präsentieren Stufe I)	116
Datenbankerstellung (Access Stufe I)	117
Bilder retuschieren und grafisch reparieren (Photoshop Stufe II)	118
Daten im Team verwenden (austauschen, kommentieren, überarbeiten) (PDF Stufe II)	119
Profitipps für PowerPoint-Präsentationen (Präsentieren Stufe II)	120
Arbeiten mit einer Datenbank (Access Stufe II)	121
Schnellbausteine (Textbausteine) in Word (Word Stufe III)	122
Excel-Formeln vertieft; Diagramme (Excel Stufe III)	123
Professioneller Umgang mit Word: Tabellen, Formulare, Objekte bearbeiten (Word Stufe III)	124
Grosse Datenlisten (Excel Stufe IV)	125
Flash für Präsentation und Animation (Profikurs Präsentation)	126
Praxistipps zu Word (Word Stufe IV)	127
Auswahl- und Aktionsabfragen (Access Stufe III)	128
Scans und Digitalfotos erstellen und bearbeiten	129
 Digitale Publikationen	130
Formulare, Berichte, Makros (Access Stufe IV)	131
Einführung in die Erstellung und Bearbeitung von Vektorgrafiken (Adobe Illustrator)	132
PDF für den Druckauftrag - So bereiten Sie vor, was wir für Sie drucken (PDF Stufe II - Praxis)	133
Datenbankadministration (Access Stufe V)	134

Inhaltsverzeichnis

Seriendruck (Word Stufe III)	135
NEU Elektronische Publikationen (Überblickskurs II)	136
NEU (Mikro-)Typographische Regeln bei Office-Dokumenten (Word II)	137
NEU Tabellenkalkulation mit (Excel V)	138
Professionelles Arbeiten mit Word 2007 und Excel 2007 (Wochenkurs: Office intensiv I)	139
Word, Excel und PowerPoint 2007 im Verbund (Wochenkurs: Office intensiv II)	140
V. Gesundheitsförderung und Stressabbau	142
5.1. Psychologische Personalberatung	143
Psychosomatisches Entspannungstraining	146
Was ist Qigong? Eine praktische Einführung	147
Suchtprävention als Führungsaufgabe	148
Mobbingprävention als Führungsaufgabe	149
5.2 Rückenfitness	150
Rückenfitness – regelmäßiges Training	151
Fitnessstage im Haus Bergkranz, Kleinwalsertal	152
5.3 Karriereförderung & Gleichstellung	153
VI. Angebot für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus den Werkstätten der Universität	154
Arbeitsgruppe Meister in der Universität	155
VII. Angebote für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bibliotheken (IntFort)	156

Inhaltsverzeichnis

VIII. Vorlesungen der Goethe Universität	162
Teil C Dienstvereinbarungen	167
Teil D Interuniversitäre Weiterbildung	172
Teil E Zentrale Weiterbildung (Hessen)	176
Anfahrtspläne	180
Notizen	185

Teil

B

Weiterbildungsangebote
der Goethe-Universität

I. Eigenes Angebot der IWB



Informationen

Auch die innerbetriebliche Weiterbildung bietet ein eigenständiges Kursangebot an.

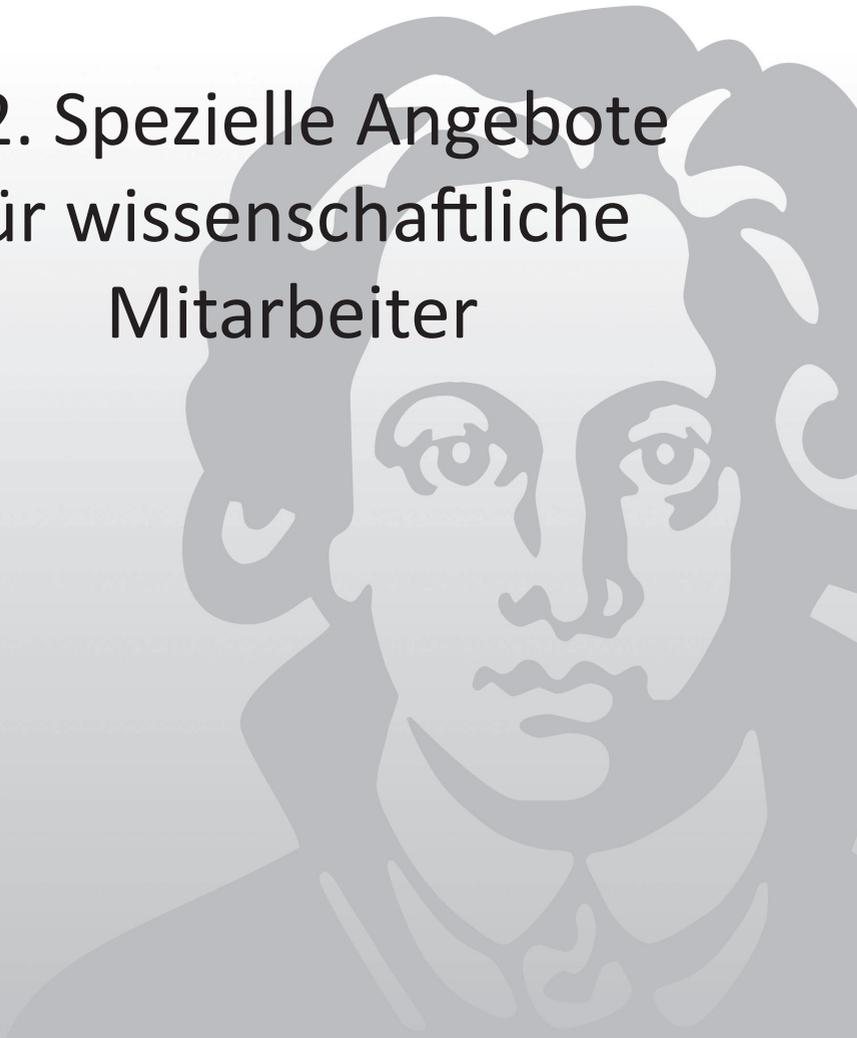
Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Geschäftsführerin der IWB Frau Maria Marchel. Sie erreichen sie per E-Mail unter marchel@em.uni-frankfurt.de oder telefonisch unter 069/798 22755.

1.1. Campusführungen

Sind Sie neu an unserer Universität? Oder gehören Sie zwar nicht mehr zu den neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, sind jedoch daran interessiert, die neuen Bauten der Goethe-Universität, die rasant aus dem Boden wachsen bzw. bereits fertig gestellt sind, hautnah und mit eigenen Augen zu sehen?

Wie in jedem Sommersemester besteht die Möglichkeit, verschiedene Campi (Westend, Reidberg, Klinikum), sowie die Uni-bibliothek Bockenheim oder andere Bereiche (HoF etc.) kennenzulernen. Sobald der Bedarf feststeht und die Anmeldungen / Interessenbekundungen von mindestens 6 Mitarbeitern/innen bei der IWB eingegangen sind, wird ein entsprechender Besichtigungstermin (mit kompetenter Führung) festgelegt.

1.2. Spezielle Angebote für wissenschaftliche Mitarbeiter



1.2. Spezielle Angebote für wissenschaftliche MA

Evaluation – Sinn oder Unsinn?! Möglichkeiten der effektiven Nutzung

Dipl. Päd. Nikolaus Meyer

Termin

Di., 10. Mai

Mi., 11. Mai

Zeit

10:00 - 16:00 Uhr und

10:00 - 14:00 Uhr

Ort

Raum 6C, Jügelhaus,
Campus Bockenheim

Max.

TeilnehmerInnenzahl

15

Inhalt und Ziel:

Seit einigen Jahren setzen die Hochschulen deutschlandweit auf Evaluationen der Lehrveranstaltungen, um Kenntnisse über die Zufriedenheit der Studierenden zu erlangen. Dabei wird meist ein standardisierter Fragebogen verwendet, der (zentral) ausgewertet wird. Doch wann sind Evaluationen sinnvoll? Welche Daten können dem Dozenten wichtige Themenschwerpunkte geben und welche nicht? Damit Evaluationen kein Selbstzweck bleiben und in „Schubladen verschwinden“, sondern zur Verbesserung der Lehre beitragen, ist ein qualifizierter Umgang der Lehrenden nötig.

Die TeilnehmerInnen lernen innerhalb des Workshops sinnvolle und sinnlose Evaluationsergebnisse kennen. Sie können Fragebögen selber auf die für sie relevanten Komponenten analysieren und interpretieren. Um aus statistischen Daten Nutzen für die Zukunft zu ziehen, lernen Sie außerdem Feedback-Methoden kennen.

Zielgruppe: Alle Mitarbeiter der Goethe-Universität.

Spezielle Angebote für wissenschaftliche MA 1.2.

Writing for Scientific Publication

Paul Abbott

Participants in this course will be able to practice transforming research results into effective English texts. We will review models of scientific publication and discuss how standards differ from field to field, for example from physics to philology. We will look at specific grammar and style issues that challenge writers who have German as a first language. Along the way a widely observed standard in the natural sciences from the journal *Science* will be considered, with particular focus on the abstract and the introduction, method, results, and discussion sections of reports. Language associated with each element will be introduced. In class writing practice will include creating an abstract, describing the visual display of quantitative information, extending arguments, drawing conclusions, and creating titles and headings. Participants are asked to bring personal writing samples with them and to apply the results of discussions to their own writing.

Referent

Paul Abbott (BA Philosophy, UMassachusetts/Amherst; MBA, Europa Institut/USaarland) has trained German professionals in academia and industry since 1994.

Zielgruppe

Wissenschaftliche Mitarbeiter

Format

3 Blocks:
13. Mai 2011,
17. Juni 2011,
01. Juli 2011

Zeit

14:30 – 17:30 am

Ort

Raum 1.418,
IG Farben Haus,
Campus Westend

Max.

TeilnehmerInnenzahl
20

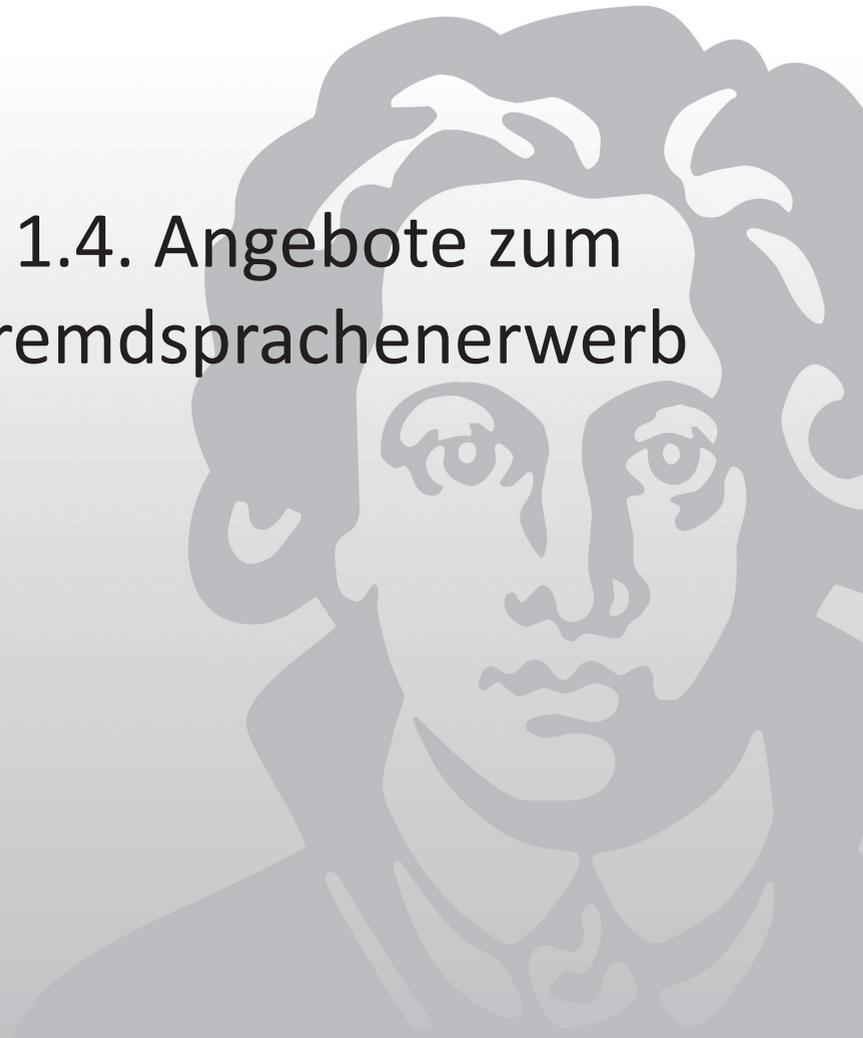
1.3. Weitere spezielle Angebote für Wissenschaftliche Mitarbeiter und Lehrende

Hochschuldidaktik von S. 33 bis S. 45

Career Support von S. 48 bis S. 55

studiumdigitale von S. 66 bis S. 96

1.4. Angebote zum Fremdsprachenerwerb



1.4. Angebote zum Fremdsprachenerwerb

Englisch für Fortgeschrittene

Anne Sadeghpour

Termin

Ab Montag den
02. Mai 2011

Zeit

10.30 – 12.00 Uhr

Ort

Raum 133,
Neue Mensa,
Campus Bockenheim

Max.**TeilnehmerInnenzahl**

12

In this course, participants will practice and extend their English vocabulary, and knowledge of grammatical structures. The main object will be improving oral fluency. However, participants will also improve their reading, writing and listening skills.

Zielgruppe

This English course is for people who have a pre-intermediate level of English language knowledge and communication skills (A2 on the Common European Framework).

Lehrbuch

Face 2 Face Pre- Intermediate (Klett)

Angebote zum Fremdsprachenerwerb 1.4..

Englisch für Fortgeschrittene II

Anne Sadeghpour

In this course, participants will practice and extend their general and business English vocabulary and knowledge of grammatical structures. The main objective will be developing oral fluency. However, participants will also improve their reading, writing and listening skills.

Zielgruppe

This course is for people who have an intermediate level of English language knowledge and communication skills (B1 on the Common European Framework).

Lehrbuch

Face 2 Face Intermediate (Klett)

Termin

Ab Montag den
02.05.2011

Zeit

12.15 – 13.45 Uhr

Ort

Raum 133,
Neue Mensa,
Campus Bockenheim

Max.

TeilnehmerInnenzahl

12

1.4. Angebote zum Fremdsprachenerwerb

English Communication Training Riedberg

Philip Lynch, kmp. Sprachenservice

Termin

jeden Mittwoch ab
13. April 2011

Zeit

10.30 - 12.00 Uhr

Ort

Gebäude N140,
Raum 207,
Campus Riedberg

Max.

TeilnehmerInnenzahl

12

Effiziente allgemeine Kommunikation für Studierende und Angestellte, Tasks and Teams , English Soft-Skills, Effective Telephoning / Erfolgreiches Telefonieren . Grundlagen der Grammatik. Sprachliches Fine-Tuning

Zielgruppe

Mitarbeiter der Universität

Angebote zum Fremdsprachenerwerb 1.4..

English Communication Training Westend

Philip Lynch, kmp. Sprachenservice

Effiziente allgemeine Kommunikation für Studierende und Angestellte, Tasks and Teams , English Soft-Skills, Effective Telephoning / Erfolgreiches Telefonieren . Grundlagen der Grammatik. Sprachliches Fine-Tuning

Zielgruppe

Mitarbeiter der Universität

Termin

jeden Montag ab
11. April 2011

Zeit

10.00 - 11.30 Uhr

Ort

IG-Farben, Raum 4.401;
Campus Westend

Max.

TeilnehmerInnenzahl

12

1.4. Angebote zum Fremdsprachenerwerb

Spanisch Anfänger

Ana Isabel Ramos Flores

Termin

Ab Montag den
11. Apr. 2011

Zeit

16.00 - 18.00 Uhr

Ort

Neue Mensa, 1. Stock,
Raum 110,
Campus Bockenheim

Max.**TeilnehmerInnenzahl**

12

Der Kurs gibt eine erste Einführung in Wortschatz und Basisgrammatik des Spanischen.

Ziel ist es, sich in Alltagssituationen zu verständigen und durch schriftliche und mündliche Übungen erste Kenntnisse zu festigen.

Zielgruppe

MitarbeiterInnen mit geringen Kenntnissen.

Materialien

Werden im Kurs bekannt gegeben



1.5. Körpersprache



1.5. Innerbetriebliche Weiterbildung

Körpersprache erkennen und gestalten II

Helmut-Gerhard Müller
Coaching-Konzepte-Seminare zur
Erwachsenenbildung

Wir beziehen uns in unserem Denken und Fühlen wie auch Handeln auf verbale und ebenso auf nonverbale Signale, beispielsweise im Einzelgespräch und ebenfalls in Sitzungen und Seminaren sowie auf Tagungen.

Insbesondere um unsere Inhalte verständlich zu vermitteln, sollten wir daher die Körpersprache verstehen und sie adäquat einsetzen können.

Hierzu erarbeiten wir in diesem Workshop weitergehende Erkundungen und Übungen.

Dieses Angebot setzt den Kurs „Körpersprache“ von Dezember 2010 fort. Für einige (3 – 4) Quereinsteiger besteht die Möglichkeit, im Sommersemester daran teilzunehmen. Quereinsteiger, die sich spielerisch auf den Kurs vorbereiten wollen, können sich mittwochs, 21.10 Uhr bei Vox die Serie „Lie to me“ ansehen.

Termin

Fr., 10. Juni 2011

Zeit

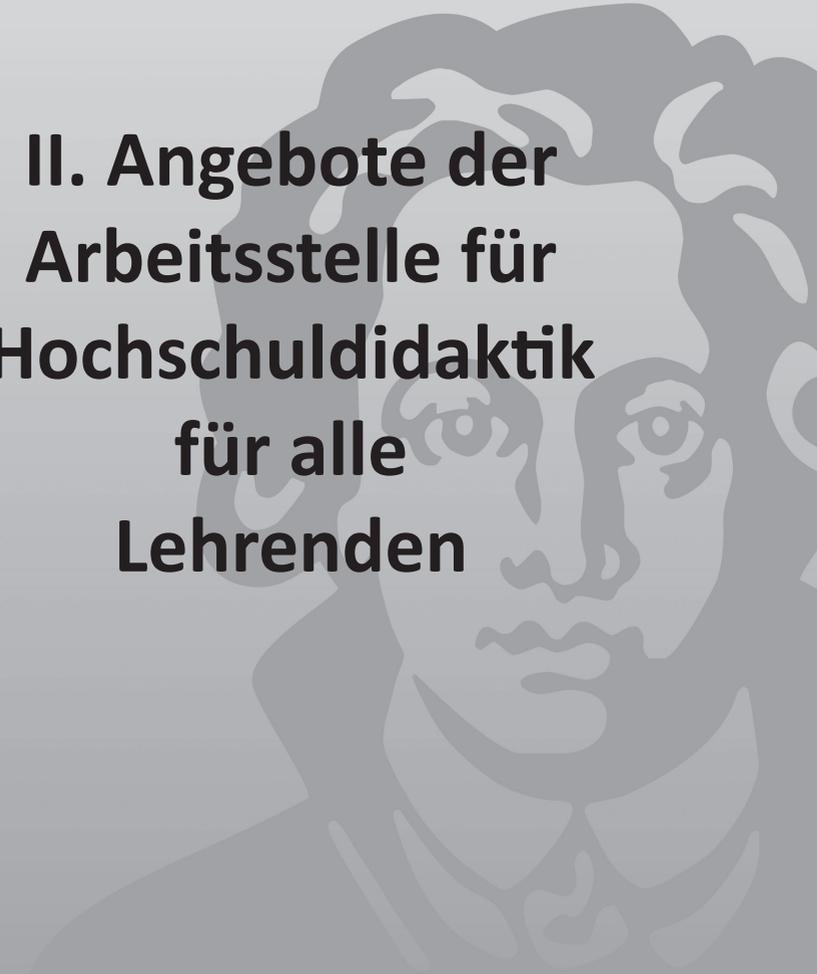
10 - 17 Uhr

Ort

Jügelhaus 32b,
Campus Bockenheim

Max. Teilnehmerzahl

12



**II. Angebote der
Arbeitsstelle für
Hochschuldidaktik
für alle
Lehrenden**

Arbeitsstelle für Hochschuldidaktik - Informationen

Aufgaben der Arbeitsstelle für Hochschuldidaktik:

- 1. Lehre fördern und unterstützen:** Die Lehrenden der Goethe-Universität sollen unterstützt und gefördert werden in ihrem Bestreben, anspruchsvolle und für die Studierenden attraktive Lehrangebote bereitzustellen.
- 2. Vernetzen:** Die Vernetzung der Lehrenden innerhalb der Fächer und fächerübergreifend soll gefördert werden, um einen Austausch über Lehrmethoden und –praxis zu ermöglichen.
- 3. Forschen:** Durch die enge Verzahnung von pädagogisch-psychologischer Forschung und hochschuldidaktischen Angeboten soll sichergestellt werden, dass ein wissenschaftlich fundiertes, attraktives Angebot an die Lehrenden der Goethe-Universität gerichtet werden kann.

Zielgruppe:

Die Arbeitsstelle für Hochschuldidaktik richtet ihr Angebot an die Lehrenden der Goethe-Universität.

Das Angebot umfasst folgende Bereiche:

- 1. Kursprogramm zum Aufbau und Ausbau von didaktischen Basiskompetenzen:**
Das Angebot ist in drei Module unterteilt. Durch Teilnahme an allen drei Modulen kann ein Zertifikat erworben werden. Sie können aber auch nur einzelne Veranstaltungen besuchen. Weitere Informationen zum Kursprogramm und den Kursen, die im Sommersemester 2010 angeboten werden, finden Sie auf den nachfolgenden Seiten sowie auf unseren Internetseiten.
- 2. Individuelle Beratung zu hochschuldidaktischen Themen:**
Wenn Sie sich zu Fragen der Lehre beraten lassen möchten, können Sie sich in der offenen Sprechstunde Hochschuldidaktik persönlich oder telefonisch an uns wenden. Beratungen können nach Absprache auch zu anderen **Terminen** stattfinden.

Dr. Miriam Hansen

Sprechstunde: Do, 11-12 Uhr

Senckenberganlage 15, Raum 3323

Tel: 069-798-22021

hochschuldidaktik@uni-frankfurt.de

Arbeitsstelle für Hochschuldidaktik - Informationen

3. Zielgruppen- oder fachspezifische Veranstaltungen:

Gerne planen wir mit Ihnen und Ihrem Fach(bereich):

- Veranstaltungen, in denen die Verbesserung der Lehre fachspezifisch betrachtet werden kann
- Interdisziplinäre Veranstaltungen, die neue Perspektiven auf Ihr Fach und die Gestaltung von Lehre ermöglichen
- Zielgruppenspezifische Veranstaltungen, die sich an Personen ähnlicher Aufgabenbereiche richten.

4. „Teach and Talk“: Kollegialer Austausch zur universitären Lehre:

Die Arbeitsstelle fördert eine kollegiale Vernetzung, damit sich Lehrende über lehrbezogene Inhalte austauschen können. Ein- bis zweimal im Semester findet ein Lehrenden-Stammtisch statt, bei dem der persönliche Austausch stattfinden kann. Zusätzlich besteht die Möglichkeit des virtuellen Austausches über ein Online-Diskussionsforum. Wenn Sie Interesse an einer Teilnahme haben, senden Sie eine Email an hochschuldidaktik@uni-frankfurt.de und/ oder tragen Sie sich auf unsere Mailingliste ein unter: <https://dlist.server.uni-frankfurt.de/mailman/listinfo/hochschuldidaktik>

5. Finanzielle Unterstützung zur Durchführung von Lehrprojekten:

Wenn Sie eine innovative Idee für eine Lehrveranstaltung oder ein Lehrprojekt haben, bieten wir Ihnen die Möglichkeit, finanzielle Mittel für die Durchführung Ihres Projektes zu erhalten. Bei Interesse wenden Sie sich bitte für weitere Informationen an die Arbeitsstelle.

6. Newsletter Hochschuldidaktik:

Halbjährlich informiert ein Newsletter über aktuelle Themen der universitären Lehre. Sie können ihn abonnieren unter:

<https://dlist.server.uni-frankfurt.de/mailman/listinfo/hochschuldidaktik>

7. Hochschuldidaktische Bibliothek:

Die Arbeitsstelle stellt eine Sammlung hochschuldidaktischer Literatur bereit. Auf den Internetseiten der Arbeitsstelle finden Sie eine Aufstellung über die vorhandene Literatur. Sie finden die Sammlung in der Bibliothek des Arbeitsbereichs Pädagogische Psychologie, Senckenberganlage 15, 37. Etage (Raum 3703).

Arbeitsstelle für Hochschuldidaktik - Informationen

Inhaltliche Struktur des Kursprogramms der Arbeitsstelle für Hochschuldidaktik in Kooperation mit dem Hochschulevaluierungsverbund

Das hochschuldidaktische Angebot ist in drei Module unterteilt. Werden diese vollständig absolviert (dies entspricht 120 UE, aufgeteilt in 40 UE für jedes der drei Module), erhalten Sie ein **hochschuldidaktisches Zertifikat**. Es bietet sich an, mit Veranstaltungen des Moduls 1 zu beginnen, Sie können aber auch zunächst Kurse aus Modul 2 besuchen oder nur einzelne Angebote in Anspruch nehmen, ohne das gesamte Programm absolvieren zu müssen.

Modul 1: Innerhalb des Moduls 1 – Hochschuldidaktische Basiskurse – müssen zwei zweitägige Kurse mit jeweils 20 Unterrichtseinheiten (UE) besucht werden. Sie sind feststehende Einheiten, die in der Regel jedes Semester wiederholt werden:

- Modul 1-1: Lehren und Lernen in Theorie und Praxis
- Modul 1-2: Grundlagen des Präsentierens in Theorie und Praxis

Modul 2: Im Rahmen des Moduls 2 – Vertiefung hochschuldidaktischer Kompetenzen – werden semesterweise ein - oder zweitägige Veranstaltungen im Umfang von 8 oder 16 UE in unterschiedlichen Modulbereichen angeboten:

Modul 2-1: Planung und Durchführung von Lehrveranstaltungen

Modul 2-2: Lehrveranstaltungen auswerten und evaluieren

Modul 2-3: Neue Medien in der Hochschullehre

Modul 2-4: Beratung und Betreuung von Studierenden

Modul 2-5: Studierende prüfen

Modul 2-6: Schlüsselkompetenzen in der Lehre

Modul 2-7: Interkulturelle Kommunikation in der Lehre

Teilnehmerzahlen

Um intensive Lerngelegenheiten zu ermöglichen, sind die Teilnehmerzahlen in den Kursen begrenzt. Wird die von den TrainerInnen gewünschte Mindestanzahl jedoch nicht erreicht, behalten wir uns vor, die Veranstaltung abzusagen.

Modul 3:

Modul 3 - Individuelle Schwerpunktbildung mit Anwendung und Erprobung – ermöglicht es Ihnen, sich hinsichtlich Ihres Lehrkonzeptes beraten zu lassen. Es enthält die Planung und Durchführung einer Lehrveranstaltung mit Hospitation und differenzierter Rückmeldung.

Setzen Sie sich diesbezüglich mit uns per Mail in Verbindung.

Arbeitsstelle für Hochschuldidaktik - Kursprogramm 2.

Modul 1-1: Lehren und Lernen in Theorie und Praxis

Dr. Helge Batt, Dr. Barbara Waldkirch

Ausgangssituation: Mit der Umstellung der Studiengänge auf das Bachelor- und Master-System erwarten die Lehrenden neue Herausforderungen. Gefordert werden neue Lehr- und Lernformen, Begriffe wie „The Shift from Teaching to Learning“ oder „Aktivierende Lehre“ stehen im Raum. Das Modul „Lehren und Lernen in Theorie und Praxis“ unterstützt Sie bei diesen vielfältigen Aufgaben.

Ziele: Die TeilnehmerInnen

- kennen die verschiedenen Positionen zum Lehren und Lernen
- kennen Grundlagen darbietender und aktivierender Lehre
- kennen Arbeitsformen aktivierender Lehre, haben diese im Seminar erprobt und reflektiert
- haben sich mit der Planung von Lehrveranstaltungen auseinandergesetzt
- kennen unterschiedliche Methoden, sich Rückmeldung von Studierenden einzuholen

Inhalte:

- Grundlagen darbietender und aktivierender Lehre
- Methoden und Arbeitsformen aktivierender Lehre sowie deren Einsatzmöglichkeiten
- Aktivierende Seminarkonzeptionen
- Planungsfaktoren im Lehr-Lern-Prozess
- Feedbackmethoden für die Lehrveranstaltung

Zielgruppe: Alle Lehrenden der Goethe-Universität

Termin (1):

Do., 22. Sept. und
Fr., 23. Sept. 2011

Zeit:

10:00 – 18:00 Uhr;
9:00 – 18:00 Uhr

Ort:

Weiterbildungsraum
der Arbeitsstelle für
Hochschuldidaktik,
FLAT R 625,
Robert-Mayer-Str. 1,
Campus Bockenheim

Max.

TeilnehmerInnenzahl:
12

Anmeldung

IWB Anmeldeformular

2. Arbeitsstelle für Hochschuldidaktik - Kursprogramm

Modul 1-1: Lehren und Lernen in Theorie und Praxis

Prof. Dr. Friederike Heinzel

Termin (2):

Di., 04. Okt. und
Mi., 05. Okt. 2011

Zeit:

10:00 – 18:00 Uhr und
09:00 -18:00 Uhr

Ort:

Weiterbildungsraum
der Arbeitsstelle für
Hochschuldidaktik,
FLAT R 625,
Robert-Mayer-Str. 1,
Campus Bockenheim

Max.**TeilnehmerInnenzahl:**

12

Anmeldung

IWB Anmeldeformular

Ausgangssituation: Mit der Umstellung der Studiengänge auf das Bachelor- und Master-System erwarten die Lehrenden neue Herausforderungen. Gefordert werden neue Lehr- und Lernformen, Begriffe wie „The Shift from Teaching to Learning“ oder „Aktivierende Lehre“ stehen im Raum. Das Modul „Lehren und Lernen in Theorie und Praxis“ unterstützt Sie bei diesen vielfältigen Aufgaben.

Ziele: Die TeilnehmerInnen

- kennen die verschiedenen Positionen zum Lehren und Lernen
- kennen Grundlagen darbietender und aktivierender Lehre
- kennen Arbeitsformen aktivierender Lehre, haben diese im Seminar erprobt und reflektiert
- haben sich mit der Planung von Lehrveranstaltungen auseinandergesetzt
- kennen unterschiedliche Methoden, sich Rückmeldung von Studierenden einzuholen

Inhalte:

- Grundlagen darbietender und aktivierender Lehre
- Methoden und Arbeitsformen aktivierender Lehre sowie deren Einsatzmöglichkeiten
- Aktivierende Seminarkonzeptionen
- Planungsfaktoren im Lehr-Lern-Prozess
- Feedbackmethoden für die Lehrveranstaltung

Zielgruppe: Alle Lehrenden der Goethe-Universität.

Arbeitsstelle für Hochschuldidaktik - Kursprogramm 2.

Modul 1-2: Grundlagen des Präsentierens – Praktische Übungen

Nicolas Bertholet, Dr. Miriam Hansen,
Dipl.-Psych. Carmen Heckmann

Ausgangssituation: Präsentationen und Lehrvorträge sind zentrale Bestandteile der Hochschullehre. Von großer Bedeutung für eine gelungene Präsentation sind dabei neben den jeweiligen Fachkenntnissen die Vortragsweise und eine passende Visualisierung der Inhalte. Diese Kompetenzen werden in der Regel autodidaktisch und selten systematisch erlernt.

Ziele: Die TeilnehmerInnen

- kennen wesentliche Aspekte zum Atmen, Sprechen und der Körpersprache bei Präsentationen und haben entsprechende Übungen durchgeführt
- haben eine eigene 20-minütige Präsentation vorgestellt und dazu kollegiales Feedback erhalten (die persönliche Präsentation und das Feedback werden per Video aufgezeichnet und Ihnen im Anschluss zur Verfügung gestellt)

Inhalte:

- Grundlagen des Atmens, Sprechens und der Körpersprache
- Durchführung einer eigenen Präsentation
- Grundelemente des Feedbacks für Präsentationen

Zielgruppe: Alle Lehrenden der Goethe-Universität.

Termin (1):

Mo., 20. Juni und
Di., 21. Juni 2011

Zeit:

10:00 – 18:00 Uhr und
09:00 – 18:00 Uhr

Ort:

GRADE, 4. Stock,
Im SOLITÄR;
Riedbergplatz 1,
Campus Riedberg

Max.

TeilnehmerInnenzahl:
12

Anmeldung

IWB Anmeldeformular

2. Arbeitsstelle für Hochschuldidaktik - Kursprogramm

Modul 1-2: Grundlagen des Präsentierens – Praktische Übungen

Nicolas Bertholet, Dr. Miriam Hansen,
Dipl.-Psych. Carmen Heckmann

Termin (2):

Mo., 12. Sept. und
Di., 13. Sept. 2011

Zeit:

10:00 – 18:00 Uhr und
09:00 – 18:00 Uhr

Ort:

Weiterbildungsraum
der Arbeitsstelle für
Hochschuldidaktik,
FLAT R 625,
Robert-Mayer-Str. 1,
Campus Bockenheim

Max.

TeilnehmerInnenzahl:
12

Anmeldung

IWB Anmeldeformular

Ausgangssituation: Präsentationen und Lehrvorträge sind zentrale Bestandteile der Hochschullehre. Von großer Bedeutung für eine gelungene Präsentation sind dabei neben den jeweiligen Fachkenntnissen die Vortragsweise und eine passende Visualisierung der Inhalte. Diese Kompetenzen werden in der Regel autodidaktisch und selten systematisch erlernt.

Ziele: Die TeilnehmerInnen

- kennen wesentliche Aspekte zum Atmen, Sprechen und der Körpersprache bei Präsentationen und haben entsprechende Übungen durchgeführt
- haben eine eigene 20-minütige Präsentation vorgestellt und dazu kollegiales Feedback erhalten (die persönliche Präsentation und das Feedback werden per Video aufgezeichnet und Ihnen im Anschluss zur Verfügung gestellt)

Inhalte:

- Grundlagen des Atmens, Sprechens und der Körpersprache
- Durchführung einer eigenen Präsentation
- Grundelemente des Feedbacks für Präsentationen

Zielgruppe: Alle Lehrenden der Goethe-Universität.

Arbeitsstelle für Hochschuldidaktik - Kursprogramm 2.

Modul 2-1.4: Referatebasierte Seminare lernwirksam gestalten

Dr. Helge Batt, Dr. Barbara Waldkirch

Ausgangssituation: Referatebasierte Seminare sind in vielen Disziplinen die gängige Form von Lehrveranstaltungen. Oft führt diese Form der Lehrveranstaltung jedoch zu Frustrationen sowohl bei Studierenden als auch bei Dozenten: die Referate sind schlecht, außer den Referenten sind die Studierenden nicht vorbereitet und an der anschließenden Diskussion beteiligen sich nur wenige Studierende. In diesem Workshop wollen wir uns gemeinsam erarbeiten, wie referatebasierte Seminare lernwirksam und interessant gestaltet werden können.

Ziele: Die TeilnehmerInnen

- haben die Bedingungen für die Motivierung Studierender in Referateseminaren reflektiert
- können Studierenden gezielte Hilfestellungen bei der Vorbereitung und Durchführung von Referaten geben
- haben Alternativen zu referatsbasierten Seminaren reflektiert

Inhalte:

- aktive Mitarbeit von Studierenden in referatsbasierten Seminaren fördern
- der (oftmals) schwierige Übergang vom Referat in die Diskussion
- Vor- und Nachbereitung von Referaten
- Anwendung auf die eigenen Lehrveranstaltungen

Zielgruppe: Alle Lehrenden der Goethe-Universität.

Termin:

Fr., 15. Juli 2011

Zeit:

10:00 – 17:00 Uhr

Ort:

Weiterbildungsraum der Arbeitsstelle für Hochschuldidaktik, FLAT R 625, Robert-Mayer-Str. 1, Campus Bockenheim

Max.

TeilnehmerInnenzahl:
12

Anmeldung

IWB Anmeldeformular

2. Arbeitsstelle für Hochschuldidaktik - Kursprogramm

Modul 2-1.3: Rückmeldungen in der Lehre - Die Kunst Feedback zu Geben und zu Nehmen

Daniela Fleuren, M.A.

Termin:

Do., 7. Apr. 2011

Zeit:

10:00 – 17:00 Uhr

Ort:

Weiterbildungsraum
der Arbeitsstelle für
Hochschuldidaktik,
FLAT R 625,
Robert-Mayer-Str. 1,
Campus Bockenheim

Max.**TeilnehmerInnenzahl:**

12

Anmeldung

IWB Anmeldeformular

Ausgangssituation: Rückmeldungen oder Feedbacks als Mitteilung an eine Person, wie ihre Verhaltensweisen von anderen wahrgenommen, verstanden und erlebt werden, sind zentraler Bestandteil der Lehre. Nicht nur Sie als Dozent/in geben Sie Studierenden mündlich oder schriftlich Rückmeldung zu deren Arbeiten, Beiträgen oder Präsentationen, sondern auch Studierende untereinander.

Diese so zu formulieren, dass sie prägnant und annehmbar sind, ist eine Kunst. Oftmals sind Rückmeldungen gekoppelt an kritische Aspekte, so dass negative Botschaften konstruktiv übermittelt werden müssen. Positive Aspekte werden hingegen oftmals nicht geäußert. Zudem können auch Sie als Lehrender sich ein Feedback von Ihren Studierenden einholen, so dass es wichtig ist zu wissen, was es beim Feedback-Nehmen zu beachten gilt.

Ziele: Die TeilnehmerInnen

- kennen Feedback-Regeln und relevante Aspekte des Feedbacks, auch des Sonderfalls schriftlicher Feedbacks und haben diese eingeübt
- haben Kriterien für Rückmeldungen zu Referaten und Präsentationen erarbeitet
- kennen die Möglichkeiten zur Steuerung von Feedbackprozessen

Beispiele für Inhalte sind:

Feedback-Kultur, -Haltung und -Regeln, Kommunikationsregeln und Ich-Botschaften bei Rückmeldungen, 3-Schritt-Gliederung des Feedbacks, schriftliche Feedbacks

Zielgruppe: Alle Lehrenden der Goethe-Universität.

Arbeitsstelle für Hochschuldidaktik - Kursprogramm 2.

Modul 2-4.2: Kommunikation mit Studierenden

Dipl.-Psych. Elisabeth Paus

Ausgangssituation: Die Tätigkeit als Hochschullehrender beinhaltet neben der rein fachlichen Ausgestaltung von Lehrveranstaltungen immer auch den direkten Umgang mit Studierenden. Die Anforderungen, die sich den Lehrenden bei der Kommunikation mit Studierenden stellen, sind vielfältig: Sie müssen den Kenntnisstand des Studierenden einschätzen können, angemessen auf Fragen oder Unklarheiten reagieren, Freiräume zur Entwicklung eigener Ideen schaffen und gleichzeitig das Gespräch lenken sowie Ziele feststecken. In diesem Modul soll basierend auf aktuellen kommunikationspsychologischen Erkenntnissen ein adäquater Umgang mit Gesprächssituationen im universitären Alltag erarbeitet werden.

Ziele: Die TeilnehmerInnen

- können das gegenseitige Verständnis einschätzen und dieses Wissen im weiteren Gesprächsverlauf konstruktiv nutzen
- wissen, wie sie sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächsanforderungen einstellen und Gesprächstechniken zielorientiert einsetzen
- Haben Leitfäden zur strukturierten Gesprächsvor- und Nachbereitung erarbeitet
- sind sich ihres Selbstverständnisses in ihrer Rolle als Lehrende bewusster geworden und setzen dieses reflektiert in Kommunikationssituationen ein

Beispiele für Inhalte sind:

- strukturierte Vor- und Nachbereitung von Gesprächen
- Vermittlung zentraler Basiskompetenzen der Gesprächsführung
- Selbstverständnis des Lehrenden in der Interaktion mit Studierenden

Zielgruppe: Alle Lehrenden der Goethe-Universität.

Termin:

Fr., 30. Sept. 2011

Zeit:

09:00 – 17:00 Uhr

Ort:

Weiterbildungsraum
der Arbeitsstelle für
Hochschuldidaktik,
FLAT R 625,
Robert-Mayer-Str. 1,
Campus Bockenheim

Max.

TeilnehmerInnenzahl:
12

Anmeldung

IWB Anmeldeformular

2. Arbeitsstelle für Hochschuldidaktik - Kursprogramm

Modul 2-6.2: Stimme – Sprechen - Präsentieren

Uta Nawrath und Günther Henne

Termin:

Do., 12. Mai und
Fr., 13. Mai 2011

Zeit:

10:00 – 18:00 Uhr

Ort:

Jügelhaus, Raum 32B,
Mertonstraße 17,
Campus Bockenheim

Max.**TeilnehmerInnenzahl:**

12

Anmeldung

IWB Anmeldeformular

Ausgangssituation: Die Stimme ist das wichtigste Instrument des Sprechberufers, wie z.B. des Vortragenden und des Lehrtätigen. Über- oder Fehlbelastung der Stimme kann ihr auf Dauer schaden und ist unnötig anstrengend. Klares und akzentuiertes Sprechen ist gut verständlich. Die Art und Weise der Präsentation ist entscheidend dafür, dass Inhalte beim Zuhörer ankommen. Ziel des Workshops ist das Kennenlernen und die Sensibilisierung für die eigenen stimmlichen und sprecherischen Mittel, bewusst mit ihnen umzugehen, sie zu erweitern und die individuelle Persönlichkeit mit einfließen zu lassen.

Ziele: Die TeilnehmerInnen

- haben ihre stimmliche und sprachliche Selbstwahrnehmung verbessert
- wissen, wie sie ihre Atemtechnik, Stimmresonanz und Artikulation optimieren können
- haben die Übungen und Techniken zu den einzelnen Themen am Text erprobt
- haben an ihrer Authentizität in Sprache und Kommunikation gearbeitet

Beispiele für Inhalte sind:

- körperliche/ stimmliche Selbstwahrnehmung und Eigenanalyse
- Übungen und Trainingstechniken zu Atmung, Stimm-Resonanz und Artikulation
- Einzelarbeit unter Einsatz von Medien

Zielgruppe: Alle Lehrenden der Goethe-Universität.

Arbeitsstelle für Hochschuldidaktik - Kursprogramm 2.

Modul 2-7: Interkulturelle Kommunikation in der Lehre

Dr. Miriam Hansen

Ausgangssituation: Die Anzahl von ausländischen Studierenden an deutschen Hochschulen hat in den letzten Jahren immer mehr zugenommen. Durch die unterschiedlichen kulturellen Hintergründe können sowohl für die Studierenden als auch für die Lehrenden Schwierigkeiten entstehen. Eine Reflexion eigener kultureller Regeln, Denkmuster und Prägungen sowie eine Sensibilisierung für kulturelle Unterschiede und ihre Auswirkungen im Hochschulkontext sind wichtige Voraussetzungen für das Gelingen interkultureller Kommunikation in der Lehre. Der Umgang mit unterschiedlichen persönlichen Hintergründen und Kommunikationsstilen ist über die interkulturelle Kommunikation hinaus auch auf andere Arten von Vielfaltigkeit in Lehrsettings übertragbar (Stichworte: Gender and diversity; Unterschiedliche LEHRkulturen).

Ziele: Die TeilnehmerInnen

- haben ihre eigene kulturelle Prägung mit Denkmustern und Werthaltungen reflektiert
- haben ein Verständnis für interkulturelle Unterschiede im Hochschulkontext erlangt
- kennen mögliche Schwierigkeiten interkultureller Kommunikation

Beispiele für Inhalte sind:

- kulturelle Regeln,
- Kulturdimensionen im Hochschulkontext,
- deutsche Kulturstandards – Beispiele für Standards anderer Kulturen,
- Probleme ausländischer Studierender

Zielgruppe: Alle Lehrenden der Goethe-Universität.

Termin:

Do., 30. Juni und
Fr., 1. Juli 2011

Zeit:

09:00 – 17:00 Uhr

Ort:

Weiterbildungsraum
der Arbeitsstelle für
Hochschuldidaktik,
FLAT R 625,
Robert-Mayer-Str. 1,
Campus Bockenheim

Max.

TeilnehmerInnenzahl:
12

Anmeldung

IWB Anmeldeformular



**III.
Karriereförderung
&
Gleichstellung**

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Universität,

„Career Support – Training für Wissenschaftlerinnen“ ist ein Programm, das Wissenschaftlerinnen an der Goethe-Universität auf ihren Karrierewegen unterstützt. Die Veranstaltungen dienen der Karriereförderung von Frauen und werden finanziert aus dem Professorinnenprogramm des Bundes und der Länder.

Unter dem Titel „Weiterqualifizierung und Gleichstellung“ finden Sie Angebote zur Weiterqualifizierung und Karriereförderung für Universitäts-Mitarbeiterinnen im administrativ-technischen Bereich sowie Veranstaltungen, die sich an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter richten, die an Fragen der Gleichstellung und Verbesserung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie an der Universität interessiert sind. Alle Veranstaltungen sind ein Angebot des Gleichstellungsbüros.

Wenn Sie Kritik, Anregungen und Wünsche zur Gestaltung dieses Programmtteils haben, lassen Sie es uns bitte wissen.

Dr. Anja Wolde
Frauenbeauftragte und Leiterin des Gleichstellungsbüros

Ansprechpartnerinnen:

„Career Support – Training für Wissenschaftlerinnen“

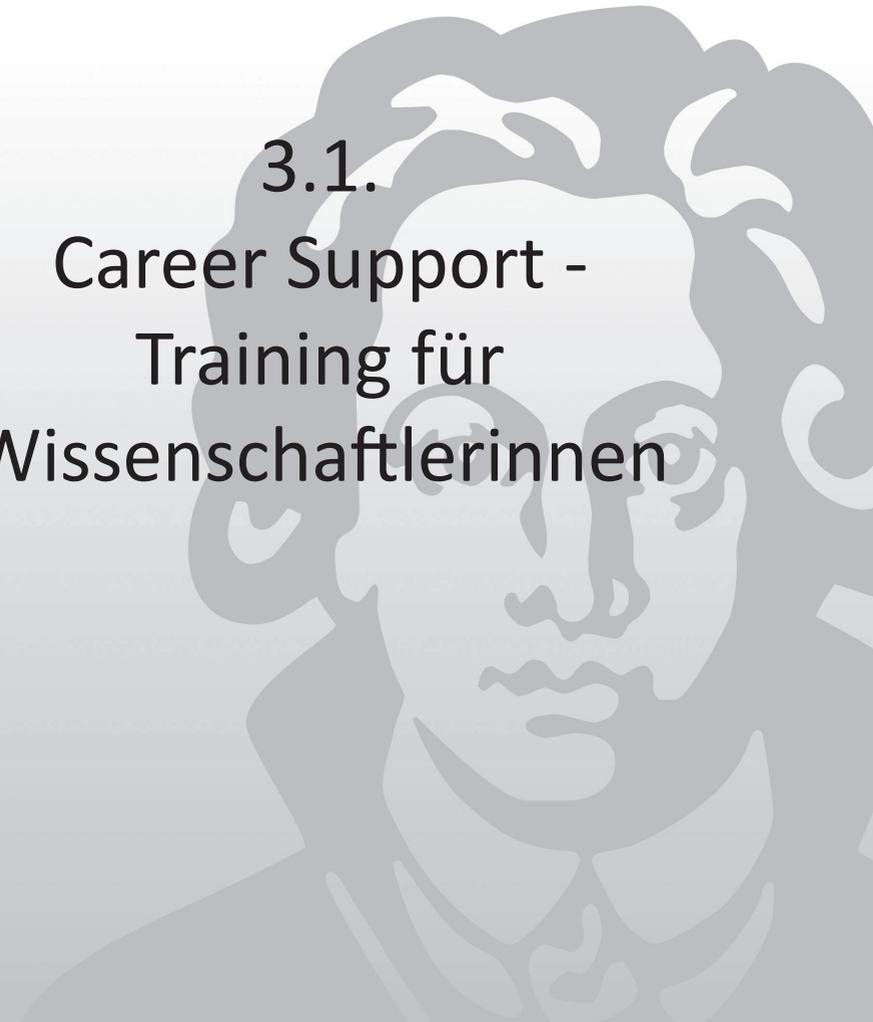
Dr. Karola Maltry, Gleichstellungsbüro
069/ 798 – 28115, maltry@em.uni-frankfurt.de

„Weiterqualifizierung und Gleichstellung“

Doris Jindra-Süß, Gleichstellungsbüro
069/ 798-22979, jindra-suess@em.uni-frankfurt.de

www.gleichstellungsbuero.uni-frankfurt.de
www.familiengerecht.uni-frankfurt.de

3.1. Career Support - Training für Wissenschaftlerinnen



Career Support - Training für Wissenschaftlerinnen 3.1.

Zielgerichtet bewerben

NEU

Matthias Merkelbach, impulsplus

Dieser Workshop richtet sich an Absolventinnen und Doktorandinnen, die sich gezielt auf ihre Stellensuche vorbereiten oder sich allgemein über Bewerbungsstrategien informieren möchten, um mehr Sicherheit zu gewinnen.

Inhalt

- Übersicht über berufliche Optionen: Berufsprofil und Berufsoptionen
- Gezielter Netzwerkaufbau
- Strategische Suche nach einer zum persönl. Profil passenden Stelle
- Welche Karrierevoraussetzungen werden erwartet?
- Erarbeitung individueller Bewerbungsstrategien
- Ansprechende Gestaltung der Bewerbungsunterlagen
- ggf. Analyse der Bewerbungsunterlagen
- Bewerbungsgespräch: Inhalte und Übungen

Methoden

- Kurzpräsentationen
- (Klein)Gruppendiskussionen
- kollegiale Beratung
- ressourcenorientierte Coachingübungen
- Kreativitätstechniken

Zielgruppe

Absolventinnen, Doktorandinnen

Termin

Mi., 01. Juni 2011

Zeit

10:00 – 18:00 Uhr

Ort

Jügelhaus 6 C,
Campus Bockenheim

Max.

Teilnehmerinnenzahl

12

3.1. Career Support - Training für Wissenschaftlerinnen

Arbeitsschwierigkeiten und Prüfungsängste – Woher kommen sie und wie gehe ich damit um? Gruppenanalytische Gesprächsrunde

Dr. Angela Moré - Sozialpsychologin mit gruppenanalytischer Ausbildung am Seminar für Gruppenanalyse (SGAZ)

Termine

14-tägig freitags:
Termine und Ort
werden in der Gruppe
bekannt gegeben

Max.

Teilnehmerinnenzahl
10

Es wird vorab eine
Informationsveranstal-
tung stattfinden, am
Freitag,
den 15.04.2011,
von 13:30-14:30 Uhr in
Raum 604,
Sozialzentrum,
Campus Bockenheim.

Während der Erstellung einer Examens- oder Doktorarbeit stellen sich häufig Selbstzweifel, Ängste und Unlustgefühle ein, die den Fortgang der Auseinandersetzung mit dem Thema erschweren und die Arbeitsfähigkeit lähmen. Die Angst vor dem weißen Blatt, perfektionistische Ansprüche nach absoluter Vollständigkeit und die Sorge, die eigenen Gedanken und Ausführungen seien unbedeutend, sind typische Phänomene solcher Arbeitshemmnisse. Sie haben fast immer auch lebensgeschichtliche Hintergründe, die den betroffenen Studentinnen und Doktorandinnen oft nicht bewusst sind.

Das gruppenanalytische Gespräch mit der Möglichkeit der freien Assoziation und gegenseitigen Spiegelung hat sich für die Ergründung dieser Schwierigkeiten und ihrer Ursachen sehr bewährt.

Das Angebot ermöglicht Interessentinnen, in eine bereits bestehende Gruppe aufgenommen zu werden.

Für die Teilnahme ist ein Vorgespräch erforderlich. Wenden Sie sich dazu bitte an Frau Moré unter der E-Mail-Adresse: moreeaa@t-online.de

Pro Sitzung wird ein Kostenbeitrag von € 13,-- erhoben.

Zielgruppe

Examenskandidatinnen und Doktorandinnen

Career Support - Training für Wissenschaftlerinnen 3.1.

Klar und kompetent: Wissenschaftliche Präsentation für Doktorandinnen der Geistes- und Sozialwissenschaften

NEU

Dr. Katja Wagner-Westerhausen und Sabine Scheerer, impulsplus

Eine Schauspielerin und eine promovierte Trainerin leiten Sie an, in Ihren wissenschaftlichen Vorträgen eindeutige und inspirierende Kernbotschaften zu vermitteln. Sie lernen, die Zuhörer/innen zu gewinnen und deren Aufmerksamkeit zu halten. Im Zentrum des Workshops stehen aktive praktische Übungen und vertiefende Wiederholung. Damit finden Sie zu einem eigenen, dynamischen Redestil. Ein konstruktives Feedback der Trainerinnen und der Workshop-Teilnehmerinnen geben ein hohes Maß an Input und zentrale Kriterien, um die Wirkung Ihrer Vorträge künftig sicher einzuschätzen.

Inhalt:

- Vortragskontext, Fachkultur und Vortragsstil
- Mein eigener Stil - meine Forschungsarbeit
- Rhetorische Techniken und Stilmittel
- Sein Publikum einbeziehen
- Entwicklung eines Erzählbogens
- Körpersprache, Atmung, Stimme
- Zugleich auf sich und auf andere konzentriert sein
- Eine stimmige Selbstinszenierung

Zielgruppe

Doktorandinnen der Geistes- und Sozialwissenschaften

Termin

Mo., 16. Mai 2011

Di., 17. Mai 2011

Zeit

jeweils

10:00 - 18:00 Uhr

Ort

Raum K III,
Sozialzentrum,
Campus Bockenheim

Max.

Teilnehmerinnenzahl

12

3.1. Career Support - Training für Wissenschaftlerinnen

Einzelberatung: „Das eigene Drittmittelvorhaben im Spiegel“ In Zusammenarbeit mit der Stabsstelle Berufungen und Forschung der Goethe-Universität

Dr. Beate Scholz, SCHOLZ - consulting training coaching, Bonn

Termin

Do., 25. Aug. 2011

Zeit

10:00 – 18:00 Uhr

Ort

Jügelhaus 32 B,
Campus Bockenheim

Max.

Teilnehmerinnenzahl

7,
deshalb verbindliche
Anmeldung **bis spätestens 30.06.2011**

Einen unbefangenen Blick von außen auf ihr eigenes Projekt wünschen sich viele Wissenschaftlerinnen, bevor sie sich dem Wettbewerb um Drittmittel stellen. Das Beratungsangebot zielt insofern darauf ab, Wissenschaftlerinnen Feedback zu geplanten Forschungsvorhaben und deren wettbewerbsfähiger Darstellung für einen Begutachtungskontext zu geben. Hierbei geht es nicht um eine fachlich-inhaltliche Bewertung, sondern um gezielte Rückmeldungen zum Aufbau, zur Struktur und formalen Aspekten von Forschungsexposés.

Diese Veranstaltung richtet sich vorrangig an die Teilnehmerinnen der beiden Seminare „Karriereentwicklung durch Forschungsförderung“, die in Zusammenarbeit mit der Stabsstelle Berufungen und Forschung der Goethe-Universität am 20. und 21.01.2011 stattfanden. Andere Wissenschaftlerinnen können teilnehmen, sofern Plätze verfügbar sind.

Dr. Beate Scholz war u.a. als Leiterin des Bereichs ‚Nachwuchsförderung und wissenschaftliche Karriere‘ bei der Deutschen Forschungsgemeinschaft tätig.

Zielgruppe

- Sie gehören zur Zielgruppe des Seminars, wenn Sie Teilnehmerin in einem der beiden Seminare „Karriereentwicklung durch Forschungsförderung“ am 20. oder 21.01.2011 waren,
- Postdoktorandin sind, die Drittmittel-Anträge vorbereitet

Career Support - Training für Wissenschaftlerinnen 3.1.

Negotiating Professionally in the Academic Realm

NEU

Dr. Gudrun A. Schwegler and Dr. Rebecca Henschel,
uni-support

Professionalisation in the areas of communication and negotiations is becoming increasingly important for academics pursuing leadership positions or professorships: research processes are increasingly characterised by internalization and by the need to be able to cooperate within complex structures. It is thus essential to be able to conduct constructive negotiations: simply asserting one's own ideas and interests is seldom an option in the everyday world of academia. Negotiating skills are not just needed in the context of appointment negotiations; long before one reaches this point, resources are allocated, proposals are submitted, goals are negotiated and defined, and projects are developed.

Contents:

- Elements and methods of conducting discussions effectively
- What is the point of negotiations?
- Situations requiring negotiations in academia and the conditions for conducting them
- Fundamentals of successful negotiations
- Concepts for conducting negotiations: Negotiating according to the Harvard method
- Preparing for and conducting negotiations effectively
- Negotiating in difficult constellations / Dealing with resistance, blockades and manipulation

Target group:

Women Researchers: PostDocs

Date

Fr., 10 June 2011

Time

10:00 am – 6:00 pm

Place

Jügelhaus 32 B,
Campus Bockenheim

Max. Number of participants

12

3.1. Career Support - Training für Wissenschaftlerinnen

NEU

Geschicht im Umgang mit Medien - Journalistische Schreibwerkstatt In Zusammenarbeit mit der Abteilung Marketing und Kommunikation der Goethe-Universität

Uschi Heidel und Dr. Isabell Lisberg-Haag, Trio Medien Bonn/Berlin
Dr. Olaf Kaltenborn, Abteilungsleiter MuK

Termin

Fr., 27. Mai 2011

Zeit

10:00 – 18:00 Uhr

Ort

Jügelhaus 32 B,
Campus Bockenheim

Max.

Teilnehmerinnenzahl

16

Seine Zielgruppe kennen und diese überzeugend ansprechen – das sind die Schlüssel zum Erfolg. Pressemitteilung, Flyer, Newsletter, Imagebroschüre sowie Web-Auftritt müssen deshalb übersichtlich, auf den ersten Blick verständlich und anschaulich sein – und vielfältige Leseanreize bieten. Lassen Sie im Kopf Ihrer Zielgruppe überzeugende Bilder von Ihrer Hochschule, Ihrem Forschungsverbund, Ihrer Graduiertenschule, Ihrem speziellen Angebot oder Ihrem Beratungsservice entstehen. Das Medientraining bietet Ihnen Grundlagen für wirkungsvolle Texte in Print- und Onlinemedien. Sie bekommen Einblicke in die Medienwelt und erfahren, wie Sie Kontakte zu den Medien aufbauen und nutzen können. Außerdem erhalten Sie in vielen praktischen Schreibübungen Tipps für gute Formulierungen, passende Slogans und Überschriften sowie für Texteinträge, die Ihre Leserinnen und Leser anziehen.

Zielgruppe

Im Wissenschaftsmanagement beschäftigte Mitarbeiterinnen

Career Support - Training für Wissenschaftlerinnen 3.1.

Arbeitsorganisation einer Professur

NEU

Dr. Margarete Hubrath, uni-support

Die Übernahme einer Professur erfordert quasi von Anfang an die Bewältigung vieler unterschiedlicher Aufgaben auf verschiedenen Ebenen. Mit manchen Arbeitsbereichen ist zudem ein beträchtlicher Termindruck verbunden. Dies kann mitunter dazu führen, dass längerfristig wichtige Aufgaben im Arbeitsalltag zu kurz kommen oder dass temporär der Eindruck von Überlastung entsteht. Vor diesem Hintergrund bietet der Workshop den Teilnehmerinnen die Möglichkeit, die Organisation der eigenen Professur systematisch in den Blick zu nehmen und zu verbessern, good-practice-Beispiele kennenzulernen und Erfahrungen auszutauschen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Individuelle Situationsanalyse
- Strukturen schaffen: Arbeitsabläufe effizient organisieren und Routinen aufbauen
- Entlastung durch das Sekretariat und durch MA: Aufgabenbereiche und Organisation
- Wissensmanagement: Informationen verarbeiten und verfügbar halten
- Besprechungen effizient und effektiv gestalten
- Tool kit für typische Schwierigkeiten und Herausforderungen im professoralen Arbeitsalltag (Email-Flut, personelle Engpässe, Verdichtung von Arbeitsaufträgen usw.)

Zielgruppe

Juniorprofessorinnen, Professorinnen

Termin

Fr., 13. Mai 2011

Zeit

10:00 bis 18:00 Uhr

Ort

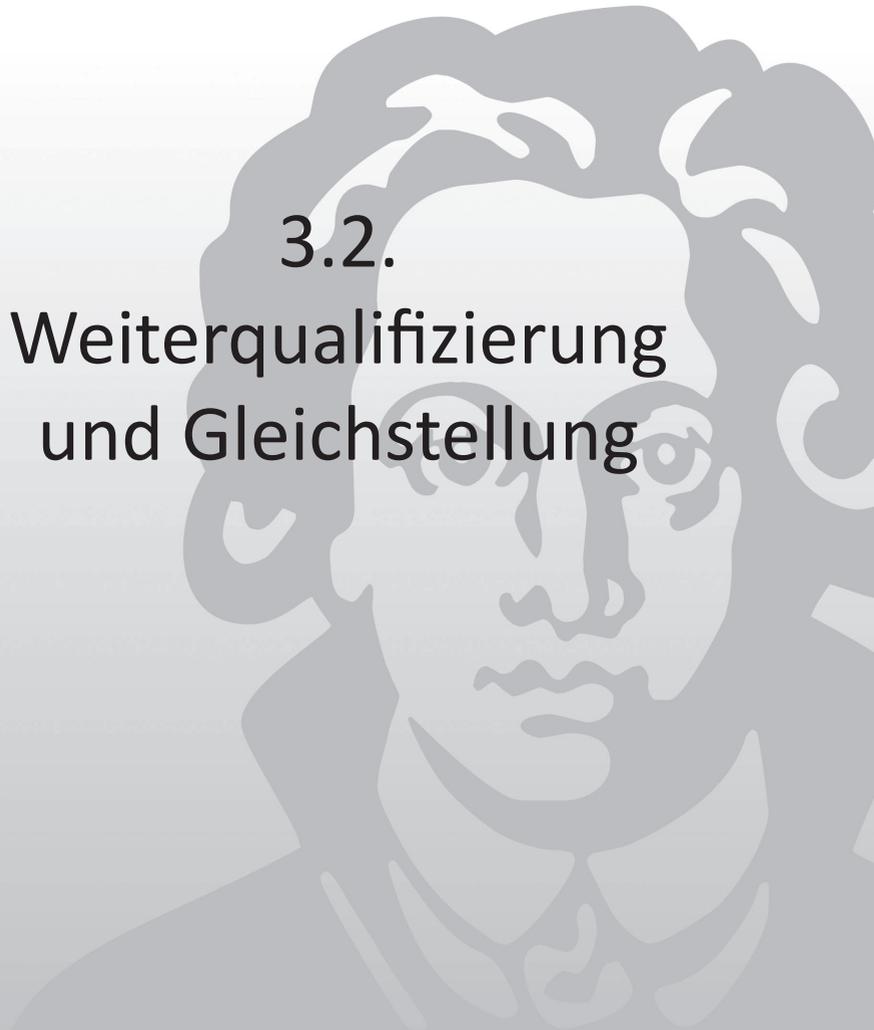
Eisenhower-Raum
1.314,
Campus Westend

Max.

Teilnehmerinnenzahl

12

3.2. Weiterqualifizierung und Gleichstellung



Weiterqualifizierung und Gleichstellung 3.2.

Workshop zur Professionalisierung gleichstellungspolitischer Handlungsstrategien in Berufungsverfahren

Dr. Eva Blome und Dr. Sandra Smykalla,
gleichstellung concret

Der Workshop behandelt ein zentrales Aufgabengebiet der Gleichstellungspolitik an Hochschulen: die Mitarbeit in Berufungskommissionen. Die Rahmenbedingungen gleichstellungspolitischen Handelns kennenzulernen sowie Sicherheit und Professionalität bei den im Verfahren anstehenden Aufgaben zu entwickeln, sind Ziele der Veranstaltung. Der Workshop bietet Raum für Reflexionen über die eigene Rolle, liefert konkrete Handlungsbeispiele und befördert den praxisorientierten Erfahrungsaustausch der Frauenbeauftragten der Universität.

Inhalte des Workshops:

- Grundlagen universitärer Gleichstellungspolitik: Rolle, Aufgaben und Selbstverständnis von Frauenbeauftragten
- Berufungsmanagement: Ablauf, gesetzliche Grundlagen, Handlungsstrategien

Die Referentinnen sind Expertinnen in der Beratung zu Gleichstellungspolitik an Hochschulen, die auf ihren langjährigen theoretischen Auseinandersetzungen und Erfahrungen als Dezentrale Gleichstellungsbeauftragte an der Universität Göttingen basiert.

Zielgruppe

Fachbereichs-Frauenbeauftragte und Frauenrätinnen,
interessierte Frauen

Termin

Fr., 17. Juni 2011

Zeit

10:00 – 18:00 Uhr

Ort

Raum RuW 3.201,
Campus Westend

Max.

Teilnehmerinnenzahl

14

3.2. Weiterqualifizierung und Gleichstellung

Arbeitskreis: Arbeitsgruppe „Sonstige“

Koordinatorin: Kristina Güntsch
Mail: k.guentsch@gmx.de Tel.: 069/798-22979
Hauspostfach: AK Sonstige, Fach 115

Aufbauend auf den „Workshop zur Entgeltgleichheit“ am 8. März 2011 wird die Entgeltgerechtigkeit an der Goethe-Universität weiter auf der Tagesordnung des Arbeitskreises stehen.

Thematische Schwerpunkte sind darüber hinaus:

- Wertschätzung und Bewertung der Arbeit in Sekretariaten, Verwaltung, Bibliotheken und Laboren
- Vernetzung und gegenseitige Unterstützung

Die Mitglieder des Arbeitskreises freuen sich auf Anregungen und personelle Verstärkung!

Zielgruppe

Administrativ-technische Mitarbeiterinnen

Termin

14-tägig donnerstags

Beginn: Donnerstag,
28. Apr. 2011

Zeit

9:30 – 11:00 Uhr

Ort

Raum 604
Sozialzentrum, 6. OG
Campus Bockenheim

Weiterqualifizierung und Gleichstellung 3.2.

Interkulturelle Kompetenz

NEU

Isil Yönter

„Cross-culture“-Kontakte sind an einer Universität mit intensiven internationalen Verflechtungen und in einer Stadt hoher kultureller Vielfalt alltäglich.

Dennoch erfordert die Kommunikation mit Vorgesetzten, KollegInnen und Studierenden interkulturelle Kompetenz. Die Schärfung der Wahrnehmung, die Erweiterung der sozialen Kompetenz um „interkulturelle Faktoren“ und der Ausbau des Handlungsrepertoires sind Ziele dieses Seminars.

Auf der Grundlage von Erfahrungen der TeilnehmerInnen sollen folgende Inhalte besprochen und Lösungsmöglichkeiten reflektiert werden:

- Wahrnehmung der Vielfalt im Alltag
- Klärung der eigenen Rolle und Funktion
- Umgang in interkulturellen Überschneidungssituationen
- Störungen, Missverständnisse und Konflikte in der interkulturellen Kommunikation
- Gegenseitige Akzeptanz und Vorurteile
- Verbale/nonverbale Ausdrucksformen
- Geeignete Gesprächsführung und Verhaltenstechniken
- Konfliktmanagement

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Termin

Do., 5. Mai 2011

Zeit

9:00 – 16:30 Uhr

Ort

Raum 604
Sozialzentrum, 6. OG
Campus Bockenheim

Max.

TeilnehmerInnenzahl

15

3.2. Weiterqualifizierung und Gleichstellung

NEU

Souverän bleiben – auch in schwierigen Gesprächen

Gabi Brede, dreineun

Termin

Do., 19. Mai 2011

Zeit

9:00 – 17:00 Uhr

Ort

Raum 604
Sozialzentrum, 6. OG
Campus Bockenheim

Max.

Teilnehmerinnenzahl

12

Gehaltsverhandlungen, Zielvereinbarungen, berufliche Weiterentwicklung oder Wünsche und Bedürfnisse: Auch wer sich inhaltlich gut auf ein Gespräch mit KollegInnen oder der Führungskraft vorbereitet hat, ärgert sich manchmal, doch wieder klein beigegeben zu haben. Oder es beschleicht einen das ungute Gefühl, gegen die Dominanz des Gesprächspartners/der Gesprächspartnerin nicht anzukommen. In diesem Workshop lernen Sie Gesprächsstrategien kennen, mit denen Sie Ihre Interessen vertreten und Ihren Forderungen Nachdruck verleihen können.

Themenschwerpunkte:

- Gesprächsvorbereitung: Ziel, beste Alternative
- Kommunikationsmuster
- Positionen / Interessen
- Körpersprache, Gestik

Zielgruppe

Administrativ-technische Mitarbeiterinnen

Weiterqualifizierung und Gleichstellung 3.2.

Surfst Du noch oder tagst* Du schon? Was Sie über die Web 2.0-Revolution wissen sollten!

Michaela D. Brauburger

Haben Sie die „Web 2.0-Revolution“ mit vollzogen oder haben Sie das Gefühl, immer öfter „Bahnhof“ zu verstehen, wenn von den aktuellen Möglichkeiten der Internetnutzung die Rede ist?

Podcast, Twitter, Social Bookmarks – beispielsweise Mr. Wong – sind nur einige Beispiele, mit denen der Arbeitsplatz am Computer zur optimalen Nutzung und Verwaltung von Informationen eingesetzt werden kann – wenn man damit umgehen kann.

In diesem Workshop werden viele Möglichkeiten vorgestellt. Außerdem erhalten Sie Einblicke in die Internet-Community, die sich in ‚Sozialen Medien‘ wie Youtube, Facebook, ‚Wer kennt wen?‘ und unzähligen Blogs tummelt.

Zum Schluss werden einige dunkle Ecken des WWW beleuchtet und aufgezeigt, wie man sich vor diesen Tricks im Internet schützen kann.

**tag (engl.) Schlagwort. Tags bzw. Schlagworte spielen eine große Rolle in sog. Sozialen Medien. Sie helfen bei der Strukturierung der Informationsflut.*

Zielgruppe

Internetnutzerinnen mit einfachen Surferfähigkeiten

Termin

Do., 26. Mai 2011

Zeit

9:00 – 14:00 Uhr

Ort

Gräfstraße 38, Raum 02
Campus Bockenheim

Max.

Teilnehmerinnenzahl

10

3.2. Weiterqualifizierung und Gleichstellung

NEU

Entspannt besser sehen

Dr. Annette Hüser

Termin

Fr., 08. Apr. 2011

Zeit

9:00 – 16:00 Uhr

Ort

K III, Sozialzentrum
Campus Bockenheim

Max.

Teilnehmerinnenzahl

12

Wie geht es Ihren Augen?

Sitzen Sie lange am Bildschirm, lesen Sie viel oder arbeiten Sie viel bei Kunstlicht?

Spüren Sie häufig Druck auf oder in Ihren Augen oder haben Sie gerötete, trockene oder überreizte Augen?

Fühlen sich die Muskelpartien Ihres Körpers an Hals, Nacken, Schultern sehr verspannt an?

Mit den Übungen der „Augenschule“ können Sie Ihre müden und erschöpften Augen gezielt entspannen. Sie üben einen gesunden, dynamischen Wechsel zwischen Sehfunktionen und Sehweisen, für den unser Auge geschaffen ist und eine Körper- und Sehhaltungen, die den Sehsinn unterstützen und anregen.

Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen

Weiterqualifizierung und Gleichstellung 3.2.

Pilates

NEU

Gülsen Dener-Klemm

Das von Joseph und Clara Pilates entwickelte systematische Körpertraining ist eine muskel- und gelenkschonende Methode zur Kräftigung der gesamten Muskulatur. Die sanften, kontrollierten und harmonischen Bewegungsabläufe werden im Einklang mit Atmung und Eigenwahrnehmung ausgeführt. Eine gleichmäßige Dehnung und Kräftigung aller Muskelpartien fördert die Aufrichtung der Haltung, formt und strafft den Körper, löst Verspannungen und beugt gleichzeitig Rückenschmerzen vor.

Teilnehmerinnen-Beitrag für 10 Stunden: € 30,--

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen

Termin

wöchentlich,
donnerstags

Beginn:

14. Apr. 2011, letzter
Termin 30. Juni 2011

Zeit

8:30 – 9:30 Uhr
und
9:30 – 10:30 Uhr
(für zwei Gruppen)

Ort

K III, Sozialzentrum
Campus Bockenheim

Max.

Teilnehmerinnenzahl
je Gruppe **12**
Teilnehmerinnen

3.2. Weiterqualifizierung und Gleichstellung

Herausforderung Pflege.

Kompetenztraining für pflegende MitarbeiterInnen zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Pflege

(Familien-Service in Zusammenarbeit mit dem Personalrat)

Stefanie Steinfeld

Termin

Mi., 11. Mai 2011

Zeit

13:00 – 17:00 Uhr

Ort

K III, Sozialzentrum
Campus Bockenheim

3. Praktische Hilfen im Pflegealltag

Inhalte:

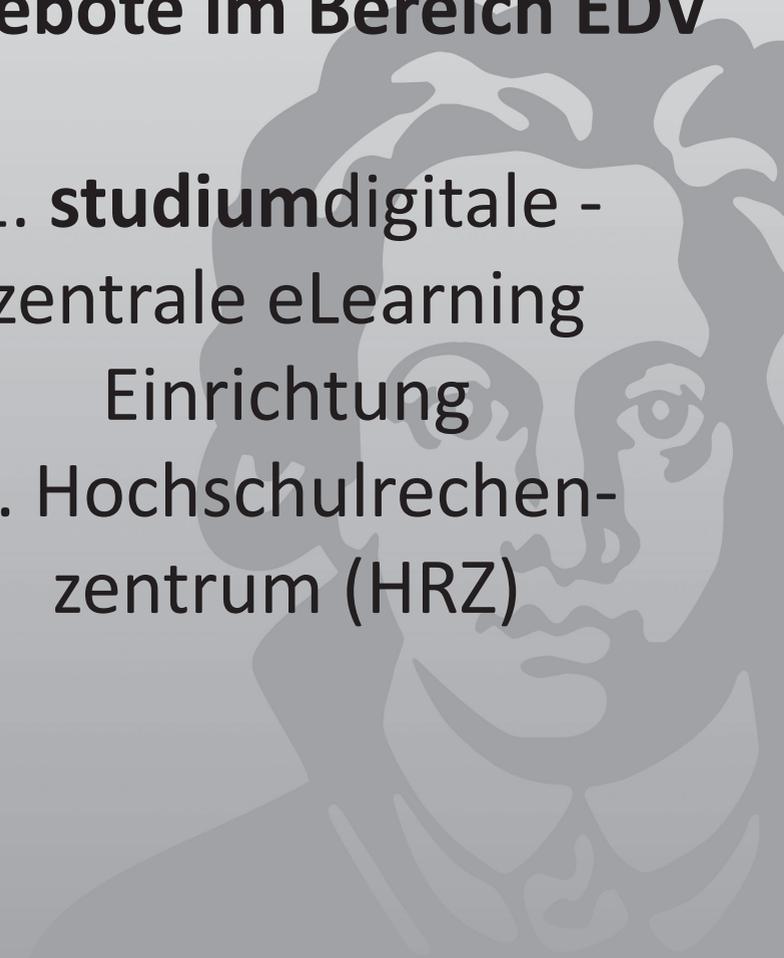
- Wohnraumanpassung
- Einsatz von Pflegehilfsmitteln
- Praktische Übungen zum besseren Umgang mit körperlich belastenden Tätigkeiten
- Tipps und Übungen rund um die Pflege zur Erleichterung des Pflegealltags
- Merkmale eines guten Heimes bzw. einer guten Sozialstation

Die Referentin ist seit vielen Jahren als Leiterin eines Service- und Beratungszentrums und als Trainerin in Unternehmen tätig.

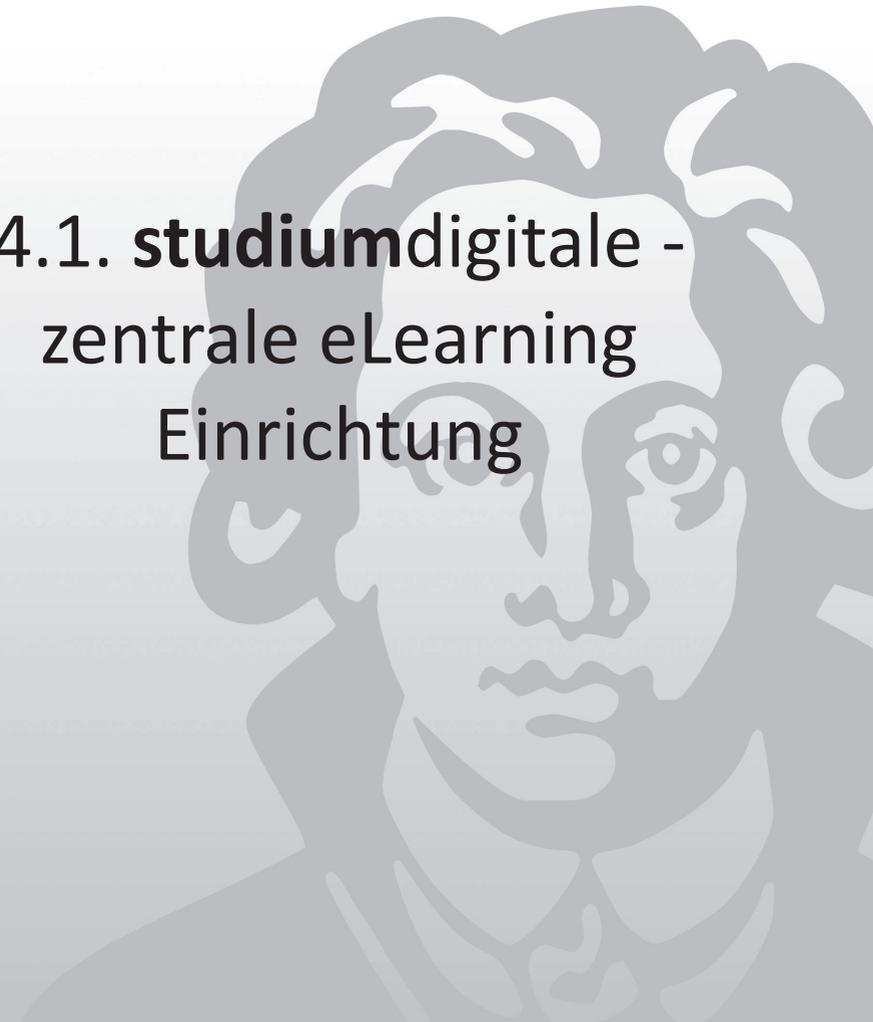
Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

IV. Angebote im Bereich EDV

1. **studiumdigitale** -
zentrale eLearning
Einrichtung
 2. Hochschulrechen-
zentrum (HRZ)
- 

4.1. **studiumdigitale** - zentrale eLearning Einrichtung





eLearning - Workshops und Zertifikat



Terminübersicht Sommersemester 2011

Das eLearning-Zertifikat umfasst den Besuch der sechs Pflichtmodule und einem Workshop aus den Wahlpflichtmodulen „Plattformen“ sowie zusätzlich den Besuch von mindestens zwei weiteren Veranstaltungen aus den Wahlmodulen Medienproduktion (WMP) und/oder eLearning-Methoden (WEM). Als Abschlussarbeit dient die Erstellung und Präsentation eines eLearning-Kurzkonzeptes für eine Lehrveranstaltung

Die Konzeptionsphase wird durch Beratung begleitet. Das 3- bis 5-seitige Konzept wird im Abschlussworkshop präsentiert und diskutiert. Das eLearning-Zertifikat ist modular aufgebaut und kann über mehrere Semester erworben werden. Qualifikationen in Teilbereichen, die bereits durch andere Fortbildungen erworben wurden, werden nach Absprache angerechnet.

Pflichtmodule eLearning-Zertifikat (PM)

14.04.2011	eLearning-Einführungsworkshop	PM 01
05.05.2011	eLearning-Didaktik (1) und Lerntheorien	PM 02
26.05.2011	eLearning-Didaktik (2) und Praxis	PM 03
16.06.2011	Rechtsfragen rund ums eLearning	PM 04
30.06.2011	eLearning-Coaching	PM 05
07.07.2011	Abschlussworkshop zum eLearning-Zertifikat	PM 06

Informationen

Wahlpflichtmodule Plattformen (WPF)

29.04.2011	Einführung in die Lernplattform Moodle	WPF 01
21.04.2011	Einführung in die Lernplattform OLAT	WPF 02
27.05.2011	Kooperatives Lernen im Netz und Einsatz von BSCW	WPF 04
30.05.2011	Wikis im eLearning	WPF 03

Wahlmodule eLearning-Methoden (WEM)

28.04.2011	Blended Learning in Unterricht und Lehre	WEM 01
27.06.2011	Online-Betreuung von Lernenden	WEM 02
10.06.2011	Gestaltung von Tests und Aufgaben	WEM 03
01.07./ 06.07.2011	ePortfolio: Konzeptionell und praktisch mit Mahara (zwei Präsenz Termine mit Online-Phase)	WEM 04
11.05.2011	Web 2.0 im Unterricht	WEM 06
18.05. & 15.06.2011	Podcast Produktion und Einsatz im Unterricht (zwei Präsenz Termine mit Online-Phase)	WEM 07
20.06.2011	Mindmaps und Conceptmaps	WEM 08
auf Anfrage	WebQuests - Methode für Unterricht und universitäre Lehre	WEM 09

Wahlmodule Medienproduktion (WMP)

23.05.2011	Einführung in die Medienproduktion	WMP 01
19.05. & 17.06.2011	Arbeiten mit dem Autorenwerkzeug LernBar (zwei Präsenz Termine mit Online-Phase)	WMP 02
12./13.05.2011	FlashGrundlagen -Workshop (2-tägig)	WMP 03
21./22.07.2011	Flash Fortgeschrittenen-Workshop (2-tägig)	WMP 04
25.05.2011	eLectures - Konzeption, Technik, Umsetzung	WMP 05
08.06.2011	Screencasts gekonnt produzieren	WMP 06
20.05.2011	Aspekte bei der Gestaltung von Folien, Webseiten u.a.	WMP 07
29.06.2011	Videobearbeitung für Lernplattformen	WMP 08
01.06.2011	eLectures aufzeichnen mit Vileo	WMP 09

Teilnahmegebühr Einzelworkshops:

Lehrende und wissenschaftliche MitarbeiterInnen der Universität Frankfurt

Die Teilnahmegebühren betragen **15,- Euro** pro Veranstaltung. Studierende können in Absprache mit **studiumdigitale** an den Veranstaltungen gegen die oben genannte Gebühr teilnehmen.

Absagen müssen 3 Arbeitstage vor der Veranstaltung erfolgen. Geschieht dies nicht, wird dem Teilnehmer/der Teilnehmerin die komplette Teilnahmegebühr in Rechnung gestellt.

Angehörige/Angestellte an hessischen Schulen und Hochschulen:

25,- Euro je halbtägiger,
50,- Euro je eintägiger,
100,- Euro je zweitägiger Veranstaltung.

Externe:

50,- Euro je halbtägiger,
100,- Euro je eintägiger,
180,- Euro je zweitägiger Veranstaltung.

Absagen der beiden letztgenannten Zielgruppen müssen 3 Arbeitstage vor der Veranstaltung erfolgen, andernfalls wird eine Bearbeitungsgebühr von 60% der Teilnehmergebühr erhoben.

Teilnahmegebühr eLearning-Zertifikat:

Gebühr bei der Buchung der kompletten Zertifikatsreihe (umfasst 6 Pflicht-, 1 Wahlpflichtmodul „Plattform“ & 2 Wahlmodule):

Angehörige/Angestellte der Goethe-Universität Frankfurt:	100,- Euro
Angehörige/Angestellte an hessischen Schulen und Hochschulen:	300,- Euro
Externe:	600,- Euro

Die Gebühren werden in dem Semester der Buchung erhoben.

4.1. studiumdigitale - zentrale eLearning Einrichtung

eLearning-Einführungsworkshop (PM 01)

Claudia Bremer, Ralph Müller
(studiumdigitale)

Termin

Do., 14. Apr. 2011

Zeit

10:00 – 16:00 Uhr

Ort

Raum 130, AfE-Turm,
Senckenberganlage 15,
Campus Bockenheim

**Max. Teilnehmer-
Innenzahl:** 12

Anmeldung unter:

<http://anmeldung.studiumdigitale.uni-frankfurt.de/workshopreihe/>

In diesem Workshop erhalten die Teilnehmenden einen Überblick über eLearning-Szenarien und die Einsatzmöglichkeiten von Medien in der Hochschullehre. Anhand von Praxisbeispielen aus der Universität Frankfurt, Schulen und Unternehmen werden die Mehrwerte des Medieneinsatzes verdeutlicht und erörtert und gemeinsam mit den Teilnehmenden diskutiert. Sie erhalten einen Einblick in die Begrifflichkeiten, Konzepte und Einsatzmöglichkeiten von eLearning und eine Einführung in die sinnvolle Verzahnung von präsent- und mediengestütztem Lernen in so genannten Blended Learning-Szenarien.

Teilnehmende, die im Anschluss das Pflichtmodul PM 02 besuchen, erhalten noch eine Vorbereitungsaufgabe, die auf der Lernplattform bearbeitet werden muss.

Zielgruppe

Am Einsatz Neuer Medien in der Lehre interessierte Hochschullehrende, NachwuchswissenschaftlerInnen, DozentInnen und LehrerInnen. Der Workshop ist eine Pflichtveranstaltung für das eLearning-Zertifikat.

Der Workshop ist auch offen für Personen, die nicht an der kompletten eLearning-Workshopreihe teilnehmen wollen.

Voraussetzungen

Grundlegende PC-Kenntnisse wie Einsatz von Office-Produkten und Navigation und Recherche im Internet.

Materialien

Online-Begleitung über die Lernplattform OLAT

studiumdigitale - zentrale eLearning Einrichtung 4.1.

eLearning-Didaktik (1) & Lerntheorien (PM 02) mit integrierter Online-Phase

Dr. Alexander Tillmann, Ralph Müller
(studiumdigitale)

In diesem Workshop erhalten die Teilnehmenden einen Überblick über die Bedeutung verschiedener Lerntheorien im Hinblick auf die Gestaltung des Medieneinsatzes in der Lehre. Die Begrifflichkeiten und offenen Fragen des Einführungsworkshops werden nochmals aufgegriffen und vertieft. Die Teilnehmenden werden darauf vorbereitet, erste eigene didaktische Konzepte für den Einsatz von eLearning in ihrer eigenen Lehre zu entwickeln.

Themen:

- Interaktivität und deren didaktische Bedeutung in Lernprogrammen
- Vertiefung der eLearning-Szenarien
- Einführung in Lerntheorien und deren Bedeutung für eLearning
- Vorbereitung einer ersten eigenen Konzeption für eLearning

Zur Vor- und Nachbereitung dieses Workshops sind zwei Aufgaben auf der Lernplattform zu bearbeiten.

Zielgruppe

Am Einsatz Neuer Medien in der Lehre interessierte Hochschullehrende, NachwuchswissenschaftlerInnen, DozentInnen und LehrerInnen. Der Workshop ist eine **Pflichtveranstaltung für das eLearning-Zertifikat**.

Der Workshop ist auch offen für Personen, die nicht an der kompletten eLearning-Workshopreihe teilnehmen wollen.

Voraussetzungen

Inhalte aus Pflichtmodul 01, bzw. Kenntnis zentraler Begriffe und Techniken aus dem eLearning, ggf. erste eigene eLearning-Erfahrungen sowie die Bearbeitung der Vorbereitungsaufgabe.

Materialien

Online-Begleitung über die Lernplattform OLAT

Termin

Do., 05. Mai 2011

Zeit

10:00 – 16:00 Uhr

Ort

Raum 130, AfE-Turm,
Senckenberganlage 15,
Campus Bockenheim

**Max. Teilnehmer-
Innenzahl:** 12

Anmeldung unter:

<http://anmeldung.studiumdigitale.uni-frankfurt.de/workshopreihe/>

4.1. studiumdigitale - zentrale eLearning Einrichtung

eLearning-Didaktik (2) und Praxis (PM 03) mit integrierter Online-Phase

Claudia Bremer, Ralph Müller
(studiumdigitale)

Termin

Do., 26. Mai 2011

Zeit

10:00 – 16:00 Uhr

Ort

Raum 130, AfE-Turm,
Senckenberganlage 15,
Campus Bockenheim

**Max. Teilnehmer-
Innenzahl:** 12

Anmeldung unter:

<http://anmeldung.studiumdigitale.uni-frankfurt.de/workshopreihe/>

In diesem Workshop lernen die Teilnehmenden Planungsaspekte zur Konzeption von eLearning- und Blended Learning-Veranstaltungen kennen und werden dabei beraten, in welchen weiteren Modulen sie ihre Kenntnisse vertiefen können. Die Veranstaltung vertieft zudem die Themen der multimedialen und kommunikativen Gestaltung von eLearning-Szenarien.

Themen:

- Planungsaspekte von eLearning
- Organisation von netzbasiertem Lehren und Lernen
- Auswahl geeigneter eLearning Werkzeuge
- Elemente eines eLearning-Projektes

Zielgruppe

Am Einsatz Neuer Medien in der Lehre interessierte Hochschullehrende, NachwuchswissenschaftlerInnen, DozentInnen und LehrerInnen. Der Workshop ist eine **Pflichtveranstaltung für das eLearning-Zertifikat**.

Der Workshop ist auch offen für Personen, die nicht an der kompletten eLearning-Workshopreihe teilnehmen wollen.

Voraussetzungen

Inhalte aus Pflichtmodulen PM 01 bis 02 bzw. Kenntnis der wichtigsten eLearning-Werkzeuge sowie die Bearbeitung der Nachbereitungsaufgabe aus PM 02.

Materialien

Online-Begleitung über die Lernplattform OLAT

studiumdigitale - zentrale eLearning Einrichtung 4.1.

Rechtsfragen rund ums eLearning (PM 04)

Jan Hansen

(Hessisches Telemedia Technology Kompetenz Center - htcc e.V.)

Das Urheberrecht ist für eLearning von zentraler Bedeutung. Jede eLearning-Aktivität basiert auf der Herstellung und Verwendung von Inhalten und Materialien, die in der Regel urheberrechtlich geschützt sind. Die meist mit großem finanziellem und zeitlichem Aufwand produzierten Materialien sollen aber rechtssicher eingesetzt werden können. Dazu muss man wissen, was man unter welchen Umständen verwenden darf.

In diesem Kurs werden die wesentlichen urheberrechtlichen Grundlagen vermittelt, deren Kenntnis für jeden unerlässlich ist, der sich im eLearning engagiert. Für die MitarbeiterInnen in den eLearning-Projekten sind vor allem folgende urheberrechtlichen Fragen relevant: Dürfen Materialien aus dem Internet in ein eLearning-Modul einbezogen werden? Darf man multimediale Inhalte zitieren? Welche Rechte stehen einem als Autor zu und welche Rechte muss eine Hochschule erwerben, wenn sie das Material im Rahmen einer eLearning-Veranstaltung einsetzen will? Im Kurs werden Antworten auf diese und andere Fragen gegeben. Anhand von Beispielfällen aus der Praxis werden die Grundlagen des Urheberrechts mit den Teilnehmenden erarbeitet.

Zielgruppe

Am Einsatz Neuer Medien in der Lehre interessierte Hochschullehrende, NachwuchswissenschaftlerInnen, DozentInnen und LehrerInnen. Der Workshop ist eine **Pflichtveranstaltung für das eLearning-Zertifikat**.

Der Workshop ist auch offen für Personen, die nicht an der kompletten eLearning-Workshopreihe teilnehmen wollen.

Voraussetzungen

Inhalte aus Pflichtmodulen PM 01-03 (empfohlen) bzw. Kenntnis der wichtigsten eLearning-Werkzeuge.

Materialien

Online-Begleitung über die Lernplattform OLAT

Termin

Do., 16. Juni 2011

Zeit

10:30 – 17:00 Uhr

Ort

Raum 130, AfE-Turm,
Senckenberganlage 15,
Campus Bockenheim

**Max. Teilnehmer-
Innenzahl:** 16

Anmeldung unter:

<http://anmeldung.studiumdigitale.uni-frankfurt.de/workshopreihe/>

4.1. studiumdigitale - zentrale eLearning Einrichtung

eLearning-Coaching (PM 05)

Claudia Bremer, Ralph Müller
(studiumdigitale)

Termin

Do., 30. Juni 2011

Zeit

13:00 – 17:00 Uhr

Ort

Raum 130, AfE-Turm,
Senckenberganlage 15,
Campus Bockenheim

**Max. Teilnehmer-
Innenzahl:** 12

Anmeldung unter:

<http://anmeldung.studiumdigitale.uni-frankfurt.de/workshopreihe/>

Die Teilnehmenden werden beraten und qualifiziert, ein eigenes eLearning-Szenario zu konzipieren, das sie in der Abschlussveranstaltung vorstellen und besprechen.

Mögliche Themen:

- Planungsaspekte
- Ressourcenaufwand
- Zentrale Unterstützungsangebote u.a.

Diese Veranstaltung dient als Sprechstunde für alle Teilnehmenden, die im Rahmen der Fortbildung eigene Projekte umsetzen und eine Beratung für die Erstellung ihres Projektes nutzen wollen.

Zielgruppe

Am Einsatz Neuer Medien in der Lehre interessierte Hochschullehrende, NachwuchswissenschaftlerInnen, DozentInnen und LehrerInnen. Der Workshop ist eine **Pflichtveranstaltung für das eLearning-Zertifikat**.

Der Workshop ist nur offen für Personen, die das eLearning-Zertifikat erwerben wollen.

Voraussetzungen

Inhalte aus dem eLearning-Einführungsworkshop, eLearning-Didaktik, Einführung in eine Lernplattform, Gestaltungsaspekte von Medien, Lerntheorien.

Materialien

Online-Begleitung über die Lernplattform OLAT

studiumdigitale - zentrale eLearning Einrichtung 4.1.

Abschlussworkshop zum eLearning-Zertifikat (PM 06)

Claudia Bremer, Ralph Müller
(studiumdigitale)

Auf der Abschlussveranstaltung des eLearning-Zertifikates stellen die TeilnehmerInnen ihre eLearning-Konzeptionen vor und erhalten und geben Feedback zu den Kurspräsentationen.

Zu den eingereichten Kurskonzepten erhalten sie ein schriftliches Feedback durch die Dozenten.

Im Anschluss erfolgt die Überreichung des Zertifikates.

Zielgruppe

Am Einsatz Neuer Medien in der Lehre interessierte Hochschullehrende, NachwuchswissenschaftlerInnen und DozentInnen.

Der Workshop ist eine Pflichtveranstaltung für das eLearning-Zertifikat.

Der Workshop ist nur offen für Personen, die die notwendigen Voraussetzungen zum Erwerb des eLearning-Zertifikates erfüllen.

Voraussetzungen

Besuch aller Pflichtmodule (PM 01 – PM 05), eines Wahlmoduls Plattformen (WPF) und zwei Wahlmodulen (WEM oder WMP).

Materialien

Online-Begleitung über die Lernplattform OLA

Termin

Do., 07. Juli 2011

Zeit

10:00 – 17:00 Uhr

Ort

Raum 130, AfE-Turm,
Senckenberganlage 15,
Campus Bockenheim

**Max. Teilnehmer-
Innenzahl:** 12

Anmeldung unter:

<http://anmeldung.studiumdigitale.uni-frankfurt.de/workshopreihe/>

4.1. studiumdigitale - zentrale eLearning Einrichtung

Blended Learning in Unterricht und Lehre (WEM 01)

Claudia Bremer und Ralph Müller
(studiumdigitale)

Termin

Do., 28. Apr. 2011

Zeit

10:00 – 16:00 Uhr

Ort:

Raum 130, AfE-Turm,
Senckenberganlage 15,
Campus Bockenheim

**Max. Teilnehmer-
Innenzahl:** 12

Anmeldung unter:

<http://anmeldung.studiumdigitale.uni-frankfurt.de/workshopreihe/>

In diesem Workshop erhalten die Teilnehmenden einen Überblick über eLearning-Szenarien und die Einsatzmöglichkeiten von Medien in der Lehre und Unterricht. Anhand von Praxisbeispielen aus Hochschule, Schule und Unternehmen werden die Mehrwerte des Medieneinsatzes verdeutlicht und erörtert und gemeinsam mit den Teilnehmenden diskutiert.

Sie erarbeiten sich so grundlegende Begrifflichkeiten, Konzepte und Einsatzmöglichkeiten von eLearning und erhalten eine Einführung in die sinnvolle Verzahnung von präsenz- und mediengestütztem Lernen in so genannten Blended Learning-Szenarien.

Zielgruppe

Am Einsatz Neuer Medien in der Lehre interessierte Hochschullehrende, NachwuchswissenschaftlerInnen, DozentInnen und LehrerInnen. Dieser Workshop wird auch als Alternative zu PM 01 auf das Zertifikat angerechnet.

Voraussetzungen

Grundlegende PC-Kenntnisse wie Einsatz von Office-Produkten und Navigation und Recherche im Internet, Ideen / Anforderungen für ein mögliches eLearning Projekt im Fachbereich.

Materialien

Online-Begleitung über die Lernplattform OLAT

studiumdigitale - zentrale eLearning Einrichtung 4.1.

Online-Betreuung von Lernenden (WEM 02)

Claudia Bremer und Ralph Müller
(studiumdigitale)

Online-Betreuung hat sich als motivierender und Zufriedenheit fördernder Faktor im eLearning erwiesen. In diesem Workshop lernen die Teilnehmenden die Grundzüge und die sozialen Besonderheiten der netzbasierten Kommunikation kennen.

Sie erfahren, in welchen Settings Online-Betreuung erforderlich ist und wie man Lernende in Online-Phasen betreuen kann, und die verschiedenen didaktischen Möglichkeiten technisch unterstützt.

Neben den fünf Stufen der Online-Sozialisation nach Jilly Salmon lernen die Teilnehmenden mögliche Organisationsformen zur Betreuung von virtuellen Lerngruppen kennen.

Zielgruppe

Am Einsatz Neuer Medien in der Lehre interessierte Lehrende, Hochschullehrende, NachwuchswissenschaftlerInnen und DozentInnen.

Voraussetzungen

Inhalte des eLearning-Einführungsworkshops, eLearning Didaktik, Einführung in eine Lernplattform oder andere Internettools werden empfohlen.

Materialien

Online-Begleitung über die Lernplattform OLAT

Termin

Mo., 27. Juni 2011

Zeit

10:00 – 16:00 Uhr

Ort

Raum 130, AfE-Turm,
Senckenberganlage 15,
Campus Bockenheim

**Max. Teilnehmer-
Innenzahl:** 12

Anmeldung unter:

<http://anmeldung.studiumdigitale.uni-frankfurt.de/workshopreihe/>

4.1. studiumdigitale - zentrale eLearning Einrichtung

Gestaltung von Tests und Aufgaben (WEM 03)

Dr. Alexander Tillmann, Sarah Voß, Ralph Müller
(studiumdigitale) und Ruth Kurschat (HRZ)

Termin

Fr., 10. Juni 2011

Zeit

10:00 – 17:00 Uhr

Ort

Raum 130, AfE-Turm,
Senckenberganlage 15,
Campus Bockenheim

**Max. Teilnehmer-
Innenzahl:** 12

Anmeldung unter:

<http://anmeldung.studiumdigitale.uni-frankfurt.de/workshopreihe/>

Wie können Tests und Aufgaben lerneffektiv gestaltet und eingesetzt werden? Welche Testformen unterstützen verschiedene Lernplattformen und Autorentools? Welche Feedbackmöglichkeiten können Lernenden gegeben werden, um sie in ihrem Lernprozess zu unterstützen?

Diesen und weiteren Fragen zur Gestaltung von Testszenarien geht dieser Workshop nach. Im ersten Teil beschäftigten sich die Teilnehmenden mit dem didaktischen Konzept und dem Einsatz von Testformen und dem Zusammenspiel von Tests mit anderen Prüfungsformen und Leistungsnachweisen.

Im zweiten Teil erlernen die Teilnehmenden in praktischen Übungen und anhand verschiedener Autorentools (wie z.B. die LernBar oder Hot Potatoes), wie sie eigene Fragenkataloge und Fragensettings zusammenstellen und auswerten können.

Zielgruppe

Am Einsatz Neuer Medien in der Lehre interessierte Hochschullehrende, NachwuchswissenschaftlerInnen und DozentInnen sowie interessierte Lehrer und Lehrerinnen.

Voraussetzungen

Autorenkenntnisse in einer Lernplattform oder einem Autorentool, grundlegendes Verständnis der Bedienung eines Windows-PC und von Windows-Anwendungen.

Materialien

Online-Begleitung über die Lernplattform OLAT

studiumdigitale - zentrale eLearning Einrichtung 4.1.

ePortfolio: Konzeptionell und praktisch mit Mahara (WEM 04) mit integrierter Online-Phase

Stefan Bornemann (Universität Kassel)

David Weiß (**studiumdigitale**)

Portfolios werden im Bildungsbereich als eine bessere Darstellungsform von Kompetenzprofilen im Gegensatz zu den herkömmlichen Formen des Leistungsnachweises wie Zeugnisse und Zertifikate diskutiert. Im Umfeld von Lebenslangem Lernen und eLearning bieten digitale ePortfolios eine neue und individuell gestaltbare Möglichkeit, um eigene Lernprozesse zu archivieren und zu dokumentieren.

In diesem Workshop lernen die Teilnehmenden die Merkmale unterschiedlicher Portfolio-Arten (Entwicklungsportfolio, Prozessportfolio, Präsentationsportfolio) und den Einsatz eines ePortfolios im Unterricht/ Seminarbetrieb kennen.

Mit Hilfe des ePortfolio-Systems Mahara lernen Sie, wie Sie ein eigenes ePortfolio erstellen können.

Zielgruppe

Der Workshop richtet sich an Teilnehmende, die sich über Nutzen und Einsatzmöglichkeiten sowie die Verwendung von ePortfolios anhand eines Beispiels informieren möchten.

Voraussetzungen:

Grundlegende PC-Kenntnisse wie Einsatz von Office-Produkten und Navigation und Recherche im Internet.

Materialien

Eigenes Übungsportfolio auf Mahara

Termin

Fr., 01. Juli 2011 und
Mi., 06. Juli 2011 (mit
online Hausaufgabe)

Zeit

10:30 – 16:30 Uhr und
10:30 – 13:30 Uhr

Ort

Raum 130, AfE-Turm,
Senckenberganlage 15,
Campus Bockenheim

**Max. Teilnehmer-
Innenzahl:** 12

Anmeldung unter:

<http://anmeldung.studiumdigitale.uni-frankfurt.de/workshopreihe/>

4.1. studiumdigitale - zentrale eLearning Einrichtung

Web 2.0 im Unterricht (WEM 06)

Ralph Müller
(studiumdigitale)

Termin

Mi., 11. Mai 2011

Zeit

10:00 – 16:00 Uhr

Ort

Raum 130, AfE-Turm,
Senckenberganlage 15,
Campus Bockenheim

**Max. Teilnehmer-
Innenzahl:** 12

Anmeldung unter:

<http://anmeldung.studiumdigitale.uni-frankfurt.de/workshopreihe/>

Das Internet wird mehr und mehr zum „Mitmach-Web“, das den Austausch zwischen Menschen, die Verknüpfung von Informationen und die Bereitstellung von sogenanntem benutzergenerierten Inhalt (user generated content) vereinfacht und fördert.

Zahllose kleine (140 Zeichen Kurzinformation mit Twitter) und große Anwendungen (komplette Office-Funktionen mit google docs) ermöglichen einen flexiblen Einsatz auch im Unterrichtsgeschehen.

Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über den praktischen Einsatz von Community- und Kommunikationswerkzeugen.

Zielgruppe

Am Einsatz Neuer Medien in der Lehre interessierte Hochschullehrende, NachwuchswissenschaftlerInnen und DozentInnen, die im eLearning-Bereich tätig sind, Lehrer und Lehrerinnen.

Voraussetzungen

Grundlegende PC-Kenntnisse wie Einsatz von Office-Produkten und Navigation und Recherche im Internet.

studiumdigitale - zentrale eLearning Einrichtung 4.1.

Podcast Produktion und Einsatz im Unterricht (WEM 07) (mit integrierter Online-Phase)

Stefan Buch
(Fachbereich Erziehungswissenschaften)

Podcasts, über das Internet abrufbare Sendungen bzw. Beiträge im mp3-Format, sind eine einfache Möglichkeit einer individuellen Informationsverteilung an eine interessierte Zuhörerschaft (Seminargruppe, Fach-Community, etc.). Dank einfacher Aufnahme- und Bearbeitungstechniken am PC ist die Erstellung von Podcasts kosten- und zeitgünstig für jedermann möglich.

Im Workshop werden folgende Fragestellungen praktisch erarbeitet:

- Was brauche ich für die Erstellung eines Podcasts?
- Welche Einsatzszenarien gibt es?
- Wie erfolgen Aufzeichnung und Bearbeitung?
- Wie werden Podcasts bereitgestellt?
- Wie rufe ich Podcasts aus dem Internet ab?

Die Teilnehmenden erlernen den Umgang mit Aufzeichnungsgeräten und einer Audiosoftware, um Podcasts gezielt im eigenen Unterricht einsetzen zu können.

Zielgruppe

Hochschullehrende und LehrerInnen an hessischen Schulen, die Podcasting bzw. Videocasting einsetzen wollen.

Voraussetzungen

Grundkenntnisse in Office-Programmen und der Internetnutzung, Grundkenntnisse in der digitalen Aufnahmetechnik von Audio und Video wünschenswert.

Materialien

Online-Begleitung über die Lernplattform OLAT

Termin

Mi., 18. Mai 2011 und
Mi., 15. Juni 2011 (mit
online Hausaufgabe)

Zeit

14:00 – 18:00 Uhr

Ort

Raum 130, AfE-Turm,
Senckenberganlage 15,
Campus Bockenheim

**Max. Teilnehmer-
Innenzahl:** 12

Anmeldung unter:

<http://anmeldung.studiumdigitale.uni-frankfurt.de/workshopreihe/>

4.1. studiumdigitale - zentrale eLearning Einrichtung

Mindmaps und Conceptmaps (WEM 08)

Silke Weiß
(Studienrätin, Altes kurfürstliches Gymnasium Bensheim)

Termin

Mo., 20. Juni 2011

Zeit

14:00 – 18:00 Uhr

Ort

Raum 130, AfE-Turm,
Senckenberganlage 15,
Campus Bockenheim

**Max. Teilnehmer-
Innenzahl:** 12

Anmeldung unter:

<http://anmeldung.studiumdigitale.uni-frankfurt.de/workshopreihe/>

Mindmapping ist als Methode zur kreativen Ideenfindung und Strukturierung etabliert. Kommerzielle und freie Programme ermöglichen den Einsatz am PC im Einzelstudium oder im Gruppenunterricht.

Conceptmaps setzen - ähnlich wie Mindmaps - auf die vernetzten Darstellungen von Begriffen und Inhalten. Bei Conceptmaps sind aber nicht nur die Knoten sondern besonders die Qualität der Verbindung zu den einzelnen Knoten von Bedeutung. Diese Art der Wissensstrukturierung fördert eine intensivere Beschäftigung mit einzelnen Begriffen und Beziehungen. Dies fördert besonders das Behalten von vernetzten Inhalten und zeigt Wissenslücken einfacher auf.

Ziel der Veranstaltung

- Einführung in die Methode der Mindmaps und der Conceptmaps
- Einsatzmöglichkeiten dieser Methoden, didaktische Reflexion
- Arbeiten mit freien Programmen zum Erstellen elektronischer Mind- und Conceptmaps
- Übungsphase

Zielgruppe

Hochschullehrende, wissenschaftliche MitarbeiterInnen und LehrerInnen an hessischen Schulen.

Voraussetzungen

Grundlegende PC-Kenntnisse wie Einsatz von Office-Produkten und Navigation und Recherche im Internet, Ideen / Anforderungen für ein mögliches eLearning Projekt im Fachbereich.

Materialien

Materialien werden bereitgestellt.

studiumdigitale - zentrale eLearning Einrichtung 4.1.

WebQuests - Methode für Unterricht und universitäre Lehre (WEM 09) mit integrierter Online-Phase

Christof Schreiber
(Institut für Didaktik der Mathematik, Projekt Lehr@mt)

In der Veranstaltung werden mögliche Anwendungen in der Lehrerausbildung, für die universitäre Lehre und den Unterricht an Schulen vorgestellt und eigene WebQuests entwickelt. Zum Kennen lernen der WebQuest-Methode wird zuerst über WebQuests im Allgemeinen informiert und ein WebQuest von den TeilnehmerInnen selbst bearbeitet. Zur Erstellung werden bestehende Vorlagen genutzt. Die erstellten WebQuests werden in der Online-Phase vorgestellt und besprochen.

Begleitend zur Veranstaltung werden Materialien des Kursleiters und auch der Kursteilnehmenden auf einer Plattform zur Verfügung gestellt. Einzelne Teile der Veranstaltung sollen dort auch evaluiert werden. Der Kurs wird über OLAT vom Kursleiter betreut.

Zielgruppe

Am Einsatz Neuer Medien in der Lehre interessierte Hochschullehrende, NachwuchswissenschaftlerInnen und DozentInnen, die im eLearning-Bereich tätig sind, sowie interessierte Lehrer und Lehrerinnen.

Voraussetzungen

Geübter Umgang mit Office Produkten; Grundkenntnisse mit einem Webeditor sind hilfreich.

Materialien

Online-Begleitung über die Lernplattform OLAT

Termin

auf Anfrage und mit einer zweiwöchigen Online-Phase mit einem Umfang von ca. 8 Stunden

Zeit

10:00 – 16:00 Uhr

Ort

Raum 130, AfE-Turm, Senckenberganlage 15, Campus Bockenheim

Max. TeilnehmerInnenzahl: 12

Anmeldung unter:

<http://anmeldung.studiumdigitale.uni-frankfurt.de/workshopreihe/>

4.1. studiumdigitale - zentrale eLearning Einrichtung

Einführung in die Medienproduktion (WMP 01)

Claudia Bremer und Sarah Voß
(studiumdigitale)

Termin

Mo., 23. Mai 2011

Zeit

10:00 – 17:00 Uhr

Ort

Raum 130, AfE-Turm,
Senckenberganlage 15,
Campus Bockenheim

**Max. Teilnehmer-
Innenzahl:** 12

Anmeldung unter:

<http://anmeldung.studiumdigitale.uni-frankfurt.de/workshopreihe/>

In diesem Workshop erhalten die Teilnehmenden einen vertieften Einblick in die Prozesse der Medienproduktion. Dabei geht es um Prozesse, die durchgeführt werden, um z.B. im Rahmen eines eLearning- oder Blended Learning-Szenarios Selbstlernmaterialien oder Lerninhalte für eine CD/DVD-Produktion mit einem Autorentool wie der LernBar zu erzeugen.

Über die Schritte Grobkonzept, Feinkonzept und Drehbuch erfahren die Teilnehmenden, wie sie selbst die Produktion von Content vorbereiten können und welche Ressourcen sie für die Umsetzung benötigen. Der Workshop ist daher eine ideale Ergänzung zu dem LernBar-Workshop (WMP 02).

Zielgruppe

Am Einsatz Neuer Medien in der Lehre interessierte Hochschullehrende, NachwuchswissenschaftlerInnen und DozentInnen, die gerne selbst Lerninhalte erstellen oder entsprechende Produktionsprozesse planen oder koordinieren wollen.

Voraussetzungen

Wünschenswerte Grundlage sind Kenntnisse in der eLearning-Didaktik und Planung von entsprechenden Veranstaltungen und Szenarien wie sie in den Modulen PM 01, PM02 und PM03 vermittelt werden. Die Veranstaltung kann aber auch einzeln gebucht werden.

Materialien

Online-Begleitung über die Lernplattform OLAT

studiumdigitale - zentrale eLearning Einrichtung 4.1.

Arbeiten mit dem Autorenwerkzeug LernBar (WMP 02) mit integrierter Online-Phase

Sarah Voß und David Weiß
(studiumdigitale)

Ziel des Workshops ist es, den Teilnehmenden die Komponenten der LernBar, den LernBar Player und das LernBar Studio, die zur Verfügung stehenden Vorlagen und das LernBar Portal, vorzustellen.

Am ersten Tag erhalten die Teilnehmenden eine Einführung in den Umgang mit dem Autorenwerkzeug. Im Rahmen einer Online-Aufgabe werden die erworbenen Kenntnisse angewendet. Am zweiten Tag, der von erfahrenen LernBar-Anwendern einzeln gebucht werden kann, werden vertiefende Fragestellungen und weitere Optimierungen des Autorenprozesses behandelt. Die Teilnehmenden sind am Ende des Workshops in der Lage, Lehrinhalte unter Berücksichtigung gestalterischer Qualitätskriterien zu erzeugen und diese den Studierenden mit einer nutzerzentrierten Navigation bereitzustellen.

Die Teilnehmenden lernen von der Arbeitsvorbereitung bis zur Produktion der Inhalte die Abfolge der einzelnen Arbeitsschritte in der LernBar kennen. Der Workshop umfasst folgende Einheiten:

- Einrichten und Kennenlernen des Autorenarbeitsplatzes
- Erzeugen und Strukturieren von Lerninhalten
- Erzeugen von verschiedenen Fragetypen
- Konfigurieren von Lerneinheiten
- Veröffentlichen von Kursen im webbasierten LernBar-Portal

Zielgruppe

Am Einsatz Neuer Medien in der Lehre interessierte Hochschullehrende, NachwuchswissenschaftlerInnen und DozentInnen.

Voraussetzungen

Inhalte von eLearning-Didaktik, Lerntheorien und eLearning, Gestaltungsaspekte von Medien, Drehbuchentwicklung für Lernprogramme

Materialien

Online-Begleitung über die Lernplattform OLAT
Bitte bringen Sie Materialien wie Texte, Bilder, Videos und Ideen für die Erstellung eines eigenen Kurses mit.

Termin

Do., 19. Mai 2011 und
Fr., 17. Juni 2011 (mit
online Hausaufgabe)

Zeit jeweils

10:00 – 17:00 Uhr

Ort

Raum 130, AfE-Turm,
Senckenberganlage 15,
Campus Bockenheim

**Max. Teilnehmer-
Innenzahl:** 12

Anmeldung unter:

<http://anmeldung.studiumdigitale.uni-frankfurt.de/workshopreihe/>

4.1. studiumdigitale - zentrale eLearning Einrichtung

Flash Grundlagen-Workshop (WMP 03)

Kristin Sawitzky
(Mediendesignerin)

Termin

Do., 12. Mai 2011 und
Fr., 13. Mai 2011

Zeit jeweils

10:00 – 17:00 Uhr

Ort

Raum 130, AfE-Turm,
Senckenberganlage 15,
Campus Bockenheim

**Max. Teilnehmer-
Innenzahl:** 10

Anmeldung unter:

<http://anmeldung.studiumdigitale.uni-frankfurt.de/workshopreihe/>

Flash stellt mittlerweile eine der grundlegenden Technologien dar, mit deren Hilfe animierte Lerninhalte entwickelt werden. Ursprünglich ein Dateiformat, mit dessen Hilfe beliebig skalierbare Grafikinhalte erstellt wurden, wird Flash als Werkzeug für die Erzeugung multimedialer Weihnachtskarten bis hin zu anspruchsvollen Lernmodulen genutzt. Viele Autorenwerkzeuge für Lernprogramme nutzen daher Flash als Ausgabeformat oder setzen Flash unter der Nutzung von Objektbibliotheken als Produktionsbasis ein.

Wer jedoch individuelle, anspruchsvolle Lerninhalte selbst erstellen möchte, der findet in dem Produkt Flash ein vielseitiges und mächtiges Werkzeug zur Produktion multimedialer Lerninhalte vor. Die Teilnehmenden erhalten eine Einführung in die Erstellung von Flash-Animationen, wie sie heute vielfach in eLearning-Szenarien eingesetzt werden.

Teil 1: Theoretische Grundlagen, Einführung in Flash

Teil 2: Grundlagen der Realisierung: Bilder und Filme sowie Interaktionen

Zielgruppe

Am Einsatz Neuer Medien in der Lehre interessierte Hochschullehrende, NachwuchswissenschaftlerInnen und Dozent-Innen.

Voraussetzung

Grundlegendes Verständnis der Bedienung eines Windows-PC und von Windows-Anwendungen sowie der Besuch von Modul WMP 01 wird empfohlen.

Materialien

Online-Begleitung über die Lernplattform OLAT

studiumdigitale - zentrale eLearning Einrichtung 4.1.

Flash Fortgeschrittenen – Workshop (WMP 04)

Kristin Sawitzky
(Mediendesignerin)

Aufbauend auf dem Flash Grundlagen-Workshop bilden interaktive Anwendungen, die über ActionScript (Scriptsprache von Flash) realisiert werden, den Schwerpunkt der Veranstaltung.

- **Teil 1:** Einführung in die Struktur und das Arbeiten mit ActionScript
- **Teil 2:** Grundlagen der Realisierung von Interaktionen, Quizformen, Übungen und Tests: Multiple Choice, Drag & Drop, Short Answers etc.

Anhand von Übungen und eigenen Praxisbeispielen erarbeiten sich die Teilnehmenden vertiefte Kenntnisse in der Erstellung und Steuerung von Interaktionen mit Hilfe von Flash.

Zielgruppe

Am Einsatz Neuer Medien in der Lehre interessierte Hochschullehrende, NachwuchswissenschaftlerInnen und Dozent-Innen.

Voraussetzungen

Grundkenntnisse in Flash: Flash Grundlagen-Workshop WMP 03 oder entsprechende Erfahrungen. Bitte nehmen Sie nur mit diesen Voraussetzungen teil!

Materialien

Online-Begleitung über die Lernplattform OLAT

Termin

Do., 14. Juli 2011 und
Fr., 15. Juli 2011

Zeit jeweils

10:00 – 17:00 Uhr

Ort

Raum 130, AfE-Turm,
Senckenberganlage 15,
Campus Bockenheim

**Max. Teilnehmer-
Innenzahl:** 8-10

Anmeldung unter:

<http://anmeldung.studiumdigitale.uni-frankfurt.de/workshopreihe/>

4.1. studiumdigitale - zentrale eLearning Einrichtung

eLectures – Konzeption, Technik, Umsetzung (WMP 05)

Frank Kühn, Ralph Müller
(studiumdigitale)

Termin

Mi., 25. Mai 2011

Zeit

10:00 – 16:00 Uhr

Ort

Raum 130, AfE-Turm,
Senckenberganlage 15,
Campus Bockenheim

**Max. Teilnehmer-
Innenzahl:** 12

Anmeldung unter:

<http://anmeldung.studiumdigitale.uni-frankfurt.de/workshopreihe/>

Vorlesungsaufzeichnungen sind mittlerweile für Studierende ein wichtiges Element für die Veranstaltungsnachbereitung und hilfreich für Prüfungsvorbereitungen. Außerdem können Lerninhalte auch dann zur Verfügung gestellt werden, wenn eine Veranstaltung in einem Semester nicht angeboten und zum Beispiel durch Übungen ersetzt wird.

Die Teilnehmenden des Workshops lernen die

- didaktische Konzeption von Vorlesungsaufzeichnungen,
- technischen Werkzeuge zur Erstellung von eLectures
- wichtigsten Produktionsschritte von eLectures am Beispiel der Goethe-Universität
- kennen und erhalten so eine gute Vorbereitung auf die Praxisworkshops eLectures aufzeichnen mit Vilea (WMP 09), eLectures aufzeichnen mit Lecturnity (WMP 10) und Screencasts produzieren (WMP 06)

Zielgruppe

Hochschullehrende und LehrerInnen an hessischen (Hoch-)schulen, die Ihre Veranstaltungen aufzeichnen und online oder offline bereitstellen wollen, studentische Mitarbeitende, die Hochschullehrende bei der Aufzeichnung von Veranstaltungen mit Lecturnity unterstützen.

Voraussetzungen

Grundkenntnisse in Office-Programmen und der Internetnutzung.

Materialien

Online-Begleitung über die Lernplattform OLAT

studiumdigitale - zentrale eLearning Einrichtung 4.1.

Screencasts gekonnt produzieren (WMP 06)

Frank Kühn, Ralph Müller
(studiumdigitale)

Die Bearbeitung von Lernaufgaben erfolgt oftmals am Bildschirm. Hierzu müssen Lernende verschiedene Prozeduren zum Anmelden, Recherchieren oder auch Bedienen von Anwendungen beherrschen. Mit Hilfe von speziellen Autorentools lassen sich diese Aktionen aufzeichnen und via Internet oder Lernplattform zur Verfügung stellen. So lassen sich Sammlungen kurzer Tutorials mit Textboxen mit Themenschwerpunkten, gesprochenen Kommentaren bis hin zu Testaufgaben einfach erstellen und dauerhaft anbieten.

Im Workshop lernen die Teilnehmenden eine Auswahl von freien und kommerziellen Produkten kennen und deren Anwendung (Jing, Wink, Camtasia und Captivate).

Zielgruppe

Am Einsatz Neuer Medien in der Lehre interessierte Hochschullehrende, NachwuchswissenschaftlerInnen und DozentInnen, studentische Mitarbeitende und LehrerInnen an hessischen Schulen.

Voraussetzungen

Grundkenntnisse in Office-Programmen.

Materialien:

Online-Begleitung über die Lernplattform OLAT

Termin

Mi., 08. Juni 2011

Zeit

10:00 – 16:00 Uhr

Ort

Raum 130, AfE-Turm,
Senckenberganlage 15,
Campus Bockenheim

**Max. Teilnehmer-
Innenzahl:** 12

Anmeldung unter:

<http://anmeldung.studiumdigitale.uni-frankfurt.de/workshop/preihe/>

4.1. studiumdigitale - zentrale eLearning Einrichtung

Aspekte bei der Gestaltung von Folien, Webseiten und Handouts (WMP 07)

Michaela Mümpfer (Diplom-Designerin)

Termin

Fr., 20. Mai 2011

Zeit

09:00 – 13:00 Uhr

Ort

Raum 130, AfE-Turm,
Senckenberganlage 15,
Campus Bockenheim

**Max. Teilnehmer-
Innenzahl:** 12

Anmeldung unter:

<http://anmeldung.studiumdigitale.uni-frankfurt.de/workshopreihe/>

Der Workshop vermittelt Grundlagen der Text- und Bild-gestaltung (auch unter Berücksichtigung didaktischer Aspekte) für bildschirmbasierte Anwendungen. Designempfehlungen zur Aufbereitung von Informationen in Webseiten, Folien, Textseiten, Skripts usw. sollen dabei helfen, zielgruppengerechte Dokumente zu entwickeln, die verständlich und rasch erfassbar sind.

Teilnehmende werden gebeten, gerne eigene Materialien wie Präsentationen, Broschüren, Flyer (digital oder analog) zur Veranstaltung mitzubringen.

Zielgruppe

Am Einsatz Neuer Medien in der Lehre interessierte Hochschul-lehrende, NachwuchswissenschaftlerInnen und DozentInnen.

Voraussetzungen

Grundlegendes Verständnis der Bedienung eines Windows-PC und von Windows-Anwendungen, Umgang mit PowerPoint und/oder einem Grafikprogramm.

Materialien

Online-Begleitung über die Lernplattform OLAT

studiumdigitale - zentrale eLearning Einrichtung 4.1.

Videobearbeitung und - einbindung in Lernplattformen und Autorentools (WMP 08)

Manfred Simon, Frank Kühn, Sarah Voß (studiumdigitale)

Im ersten Teil dieses Workshops lernen Sie wie Sie Filmteile oder Ausschnitte von Unterrichts- bzw. Seminarsituationen erstellen können. Sie erfahren, welche Möglichkeiten es gibt, mit Hilfe der digitalen Videobearbeitung (AVID) schon vorhandene Aufnahmen aufzubereiten oder auch neue anzufertigen.

Im zweiten Teil des Workshops erlernen Sie die notwendigen Arbeitsschritte, die für das Einbinden und Abspielen der erzeugten Videos auf einer Lernplattform wie OLAT oder Moodle notwendig sind.

Zielgruppe

Interessierte Hochschullehrende, wissenschaftliche MitarbeiterInnen und auch studentische MitarbeiterInnen.

Voraussetzungen

Autorenkenntnisse in einer Lernplattform wie z.B. OLAT oder Moodle und Grundkenntnisse in der digitalen Aufnahmetechnik von Audio und Video sind wünschenswert.

Materialien

Online-Begleitung über die Lernplattform OLAT

Termin

Mi., 29. Juni 2011

Zeit

10:00 – 17:00 Uhr

Ort

Raum 131, AfE-Turm,
Senckenberganlage 15,
Campus Bockenheim

Max. Teilnehmer-

Innenzahl: 4-6

Anmeldung unter:

<http://anmeldung.studiumdigitale.uni-frankfurt.de/workshopreihe/>

4.1. studiumdigitale - zentrale eLearning Einrichtung

eLectures aufzeichnen mit Vilea (WMP 09)

Frank Kühn
(studiumdigitale)

Termin

Mi., 01. Juni 2011

Zeit

10:00 – 16:00 Uhr

Ort

Raum 130, AfE-Turm,
Senckenberganlage 15,
Campus Bockenheim

**Max. Teilnehmer-
Innenzahl:** 6

Anmeldung unter:

<http://anmeldung.studiumdigitale.uni-frankfurt.de/workshopreihe/>

eLectures sind mittlerweile beliebte Lernmedien zur Veranstaltungsnachbereitung oder Prüfungsvorbereitung. Bei ihrer Produktion ist ein für Lehrende möglichst niedrigrschwelliger und transparenter Prozess und für Studierende eine schnelle Bereitstellung wünschenswert.

Mit dem Tool Vilea lassen sich alle Vorlesungsinhalte, die Lehrende während einer Veranstaltung auf einem Rechner zeigen, zusammen mit Audio und Video als eLecture aufzeichnen. Dabei können die Lehrenden mit ihrer gewohnten Hard- und Software arbeiten. Die Nachbearbeitung erfolgt online, so dass eine zeitnahe Bereitstellung nach wenigen Stunden erfolgen kann.

Die Teilnehmenden des Workshops erlernen im ersten Teil am Vormittag

- die Vorbereitung einer Vilea-Aufzeichnung
- die Durchführung einer Vilea-Aufzeichnung

Am Nachmittag stehen folgende Themen auf dem Programm

- Nachbearbeitung der Vilea-Aufzeichnung
- Veröffentlichung auf dem Videoportal

Zielgruppe

Hochschullehrende und LehrerInnen an hessischen (Hoch-)schulen, die Ihre Veranstaltungen aufzeichnen und online oder offline bereitstellen wollen, studentische Mitarbeitende, die Hochschullehrende bei der Aufzeichnung von Veranstaltungen unterstützen.

Voraussetzungen

Grundkenntnisse in Office-Programmen, Grundkenntnisse in der digitalen Aufnahmetechnik von Audio und Video wünschenswert. Für den eigenen Einsatz wird später ein Apple-Computer benötigt.

Materialien

Online-Begleitung über die Lernplattform OLAT

studiumdigitale - zentrale eLearning Einrichtung 4.1.

Einführung in die Lernplattform Moodle (WPF 01)

Ralph Müller (**studiumdigitale**),
Jörg Demmer (**studiumdigitale** und Professur für graphische Datenverarbeitung)

Moodle gehört aktuell zu den beliebtesten Open Source-Lernplattformen und kommt sowohl in kleinen als auch großen Bildungseinrichtungen zum Einsatz. Dieser Workshop vermittelt theoretisches und praktisches Grundlagenwissen über Lernplattformen im Allgemeinen und die Plattform Moodle im Besonderen.

Die Teilnehmenden lernen, wie sie Kursräume in Moodle gestalten und verwalten können. Dabei wenden sie das Einbinden von Lernmaterialien und die Anwendung von Moodle-typischen Lernaktivitäten praktisch an bzw. vertiefen dies in konkreten Anwendungsbeispielen.

Zielgruppe

Am Einsatz Neuer Medien in der Lehre interessierte Hochschullehrende, NachwuchswissenschaftlerInnen und DozentInnen, die sich über Nutzen und Einsatzmöglichkeiten von Moodle informieren möchten.

Voraussetzungen

Grundlegende PC-Kenntnisse wie Einsatz von Office-Produkten und Navigation und Recherche im Internet.

Materialien

Online-Begleitung über die Lernplattform Moodle

Termin

Fr., 29. Apr. 2011

Zeit

10:00 – 16:00 Uhr

Ort

Raum 130, AfE-Turm,
Senckenberganlage 15,
Campus Bockenheim

**Max. Teilnehmer-
Innenzahl:** 12

Anmeldung unter:

<http://anmeldung.studiumdigitale.uni-frankfurt.de/workshopreihe/>

4.1. studiumdigitale - zentrale eLearning Einrichtung

Einführung in die Lernplattform OLAT (WPF 02)

Ruth Kurschat
(Hochschulrechenzentrum)

Termin

Do., 21. Apr. 2011

Zeit

10:00 – 16:00 Uhr

Ort

Raum 130, AfE-Turm,
Senckenberganlage 15,
Campus Bockenheim

**Max. Teilnehmer-
Innenzahl:** 12

Anmeldung unter:

<http://anmeldung.studiumdigitale.uni-frankfurt.de/workshopreihe/>

Der Workshop vermittelt theoretisches und praktisches Grundlagenwissen über Lernplattformen und die Plattform OLAT. Themenschwerpunkte sind, neben den Eigenschaften von Lernplattformen im Allgemeinen, vor allem der Aufbau und die Struktur von OLAT und deren Einbindung in den Kontext von Lehrveranstaltungen.

Die theoretischen Grundlagen werden in der Veranstaltung durch praktische Übungen umgesetzt, so dass die Teilnehmenden eigene Testkurse entwickeln können, die leicht modifiziert im eigenen Seminar eingesetzt werden können.

Zielgruppe

Am Einsatz Neuer Medien in der Lehre interessierte Hochschullehrende, NachwuchswissenschaftlerInnen und DozentInnen und LehrerInnen. Der Workshop ist eine ***Pflichtveranstaltung für das eLearning-Zertifikat.***

Voraussetzungen

Inhalte aus PM 01 bzw. Kenntnis der wichtigsten eLearning-Werkzeuge (empfohlen), grundlegende PC-Kenntnisse wie Einsatz von Office-Produkten und Navigation und Recherche im Internet.

Materialien

Online-Begleitung über die Lernplattform OLAT

studiumdigitale - zentrale eLearning Einrichtung 4.1.

Wikis im eLearning (WPF 03) mit integrierter Online-Phase

Claudia Bremer, David Weiß
(studiumdigitale)

Wiki-Systeme gewinnen für das kollaborative Erstellen und Bearbeiten von Dokumenten im eLearning zunehmend an Bedeutung, belegt durch den Erfolg großer Projekte wie Wikipedia.

Dabei beschränkt sich der Einsatz dieser Systeme nicht auf den Anwendungsbereich von Wörterbüchern oder Glossaren. Auch Universitäten und Unternehmen nutzen Wikis inzwischen zur Unterstützung der Lehre, für Dokumentationszwecke, Projektmanagement-Aufgaben und vieles mehr.

In diesem Workshop lernen die Teilnehmenden Beispiele für den Einsatz von Wikis im eLearning kennen. Sie erfahren in einer Einführung und praktischen Übungen die Funktionsweise des im Rahmen des Wikipedia-Projekts genutzten MediaWiki und haben Gelegenheit, eigene Konzepte für den Einsatz von Wikis zu entwickeln, zu besprechen und sich beraten zu lassen. Angehörige der Goethe-Universität können sich zudem über studiumdigitale ein Wiki einrichten lassen.

Zielgruppe

Der Workshop richtet sich an Teilnehmende, die sich über Nutzen und Einsatzmöglichkeiten sowie die Verwendung von Wiki-Systemen informieren möchten.

Voraussetzungen

Grundlegende Internet-Kenntnisse und erste Erfahrungen mit eLearning oder Teilnahme an der eLearning-Workshopreihe.

Materialien

Online-Begleitung über die Lernplattform OLAT

Termin

Mo., 30. Mai 2011

Zeit

10:00 – 17:00 Uhr

Ort

Raum 130, AfE-Turm,
Senckenberganlage 15,
Campus Bockenheim

**Max. Teilnehmer-
Innenzahl:** 12

Anmeldung unter:

<http://anmeldung.studiumdigitale.uni-frankfurt.de/workshopreihe/>

4.1. studiumdigitale - zentrale eLearning Einrichtung

Kooperatives Lernen im Netz und Einsatz von BSCW (WPF 04)

Claudia Bremer, David Weiß
(studiumdigitale)

Termin

Fr., 27. Mai 2011

Zeit

10:00 – 16:00 Uhr

Ort

Raum 130, AfE-Turm,
Senckenberganlage 15,
Campus Bockenheim

**Max. Teilnehmer-
Innenzahl:** 12

Anmeldung unter:

<http://anmeldung.studiumdigitale.uni-frankfurt.de/workshopreihe/>

Grundlagen und Szenarien des kooperativen Arbeitens und Lernens im Netz werden vorgestellt und unter folgenden Fragestellungen diskutiert: Wie bildet man Gruppen? Welche Aufgaben eignen sich für netzbasierte Kooperation? Wie kooperieren Gruppen? Welche Konflikte können dabei auftreten? Wie können Gruppen online betreut werden? Und vieles mehr ...

Teil 2 der Veranstaltung behandelt den Einsatz des Groupware Systems BSCW. Hier erlernen die Teilnehmenden die Bedienung und Nutzung der Systemeigenschaften von BSCW für eigene kooperative Lernszenarien.

Zielgruppe

Alle am Einsatz Neuer Medien in der Lehre interessierte Hochschullehrende, NachwuchswissenschaftlerInnen und DozentInnen.

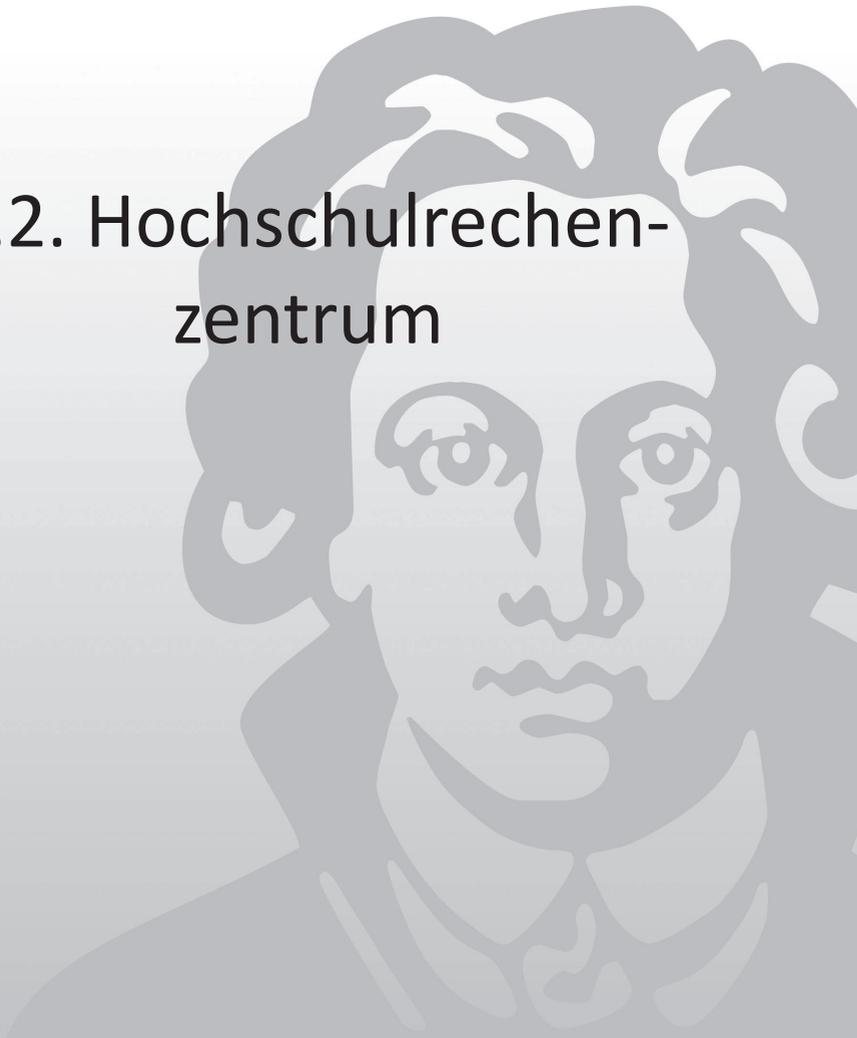
Voraussetzungen

Inhalte von Pflichtmodul PM 01 wird empfohlen.

Materialien

Online-Begleitung über die Lernplattform OLAT

4.2. Hochschulrechen- zentrum



Informationen

Seit der Einführung von PC-Arbeitsplätzen ist die Weiterbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im EDV-Bereich eine der Aufgaben des Hochschulrechenzentrums (HRZ).

Die Innerbetriebliche Weiterbildung des Zentrums für Weiterbildung erfüllt die administrativen Aufgaben für alle hier genannten Weiterbildungskurse, während die thematischen Fragen vom HRZ betreut werden.

Bei Fragen im Bereich EDV, etwa zum Kursinhalt, zum erwarteten Vorwissen, zu weitergehenden Lernmöglichkeiten usw. wenden Sie sich bitte an Herrn Wolfgang J. Weber (weber@rz.uni-frankfurt.de).

Zu Ihrer Orientierung:

Jedes der folgenden Angebote hat eine Kurzbezeichnung. An einer römische Zahl ist zu erkennen, welches Vorwissen man mitbringen sollte: nämlich in etwa das der untergeordneten Kurse.

Wenn keine Zahl angegeben ist, wendet sich der Kurs an alle Anwender mit Basiswissen über den PC-Umgang.

Als Kursunterlagen empfehlen wir die Handbücher des RRZN. Die an unserer Universität verfügbaren Bände können Sie im Web nachsehen unter der Adresse:

<http://www.rz.uni-frankfurt.de/services/handbuecher>

Alle Referentinnen und Referenten greifen gerne Anregungen aus Ihrer Praxis auf, soweit es möglich ist. Sie können die bestmögliche Einbindung Ihrer Anwendungsfälle dadurch erreichen, dass Sie die Fragestellung und die „Problemdaten“ an das HRZ senden.

Windows-Grundwissen (Windows Stufe I)

Wolfgang J. Weber

Themenschwerpunkte

- Dateiexplorer effizient einsetzen
- Daten- und Dateiformate
- Daten sichern, ZIP-“Ordner“ verwenden
- Arbeiten mit mehreren Programmfenstern

Software

Windows Vista

Hinweis

Für Windows-Anfänger mit ersten Grundlagenkenntnissen.

Termin

Di., 12. April 2011

Zeit

9:00 - 12:15 Uhr

Ort

Poelzig-Gebäude
Raum 615 BzG, EG,
(Zugang über 1. OG),
Campus Westend

Max.

TeilnehmerInnenzahl

9

4.1.



Was ist neu bei Office 2010? (Überblickskurs)

Bärbel Schaust

Termin

Fr., 15. April 2011

Zeit

9:00 - 14:30 Uhr

Ort

MIPS-Raum,
Gräfstr. 38 / Ecke
Robert-Mayer-Str
(Keller),
Campus Bockenheim

Max.

TeilnehmerInnenzahl

8

Themenschwerpunkte

- Die neue Benutzeroberfläche und wie man sie anpassen kann
- Veränderungen weisen besonders Outlook und PowerPoint auf
- Mit den „Interaktiven Handbüchern“ finden Sie den aus alten Versionen bekannten Befehl
- Zusammenarbeit über das Web

Software

Office 2010

Hinweis

Sie sollten Anwendungskennnisse von Office in einer zurückliegenden Version besitzen, um diesen Demonstrationen zu folgen. (Office 2010 ist auf den Teilnehmer-PCs installiert.)

Komplexe und lange Dokumente (Word Stufe III)

Claudia Schäfer

Themenschwerpunkte

- Formatvorlagen anwenden, anpassen, organisieren
- Beschriftungen, Index und Verzeichnisse
- Fußnoten
- Arbeiten mit Abschnitten: unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen, verschiedene Seitennummerierung

Software

Word 2007

Hinweis

Sie sollten über gute Anwendungskennntnisse verfügen; hier lernen Sie, auch komplexe Layoutanforderungen zu erfüllen.

Termin

Fr., 15. April 2011

Zeit

9:00 - 14:30 Uhr

Ort

Raum 3302, AfE -Turm,
Robert-Mayer-Str. 5/
Senckenberganlage 15,
33. Stock,
Campus Bockenheim

Max.

TeilnehmerInnenzahl

9

4.1.



Einführung in das Desktop-Publishing-Programm (Adobe InDesign I)

Tillman Suhr

Termin

Fr., 15. April 2011

Zeit

9:00 - 14:30 Uhr

Ort

Poelzig-Gebäude,
Raum 0.211 Keller,
Campus Westend

Max.

TeilnehmerInnenzahl

9

Themenschwerpunkte

- Grundfunktionen des Programms: die wichtigsten Menüpunkte und Werkzeuge
- Grafiken und Text platzieren, Tabellen gestalten
- Ebenen erstellen und nutzen
- Dokument- und Musterseiten

Software

InDesign CS 5

Hinweis

Sie sollten mindestens ein Office-Programm beherrschen und ein Grafikprogramm (wie etwa Photoshop oder Illustrator) kennen.

Bild-Animation für Präsentationen (Profikurs Präsentation)

Tillman Suhr

Themenschwerpunkte

- Animierte GIF-Dateien in Photoshop herstellen
- Einfache Flash-Animationen mit InDesign erzeugen
- Verwendung von SWF-Dateien in Präsentationen (PowerPoint oder PDF)
- Praxisfragen

Software

Photoshop CS 5, InDesign CS 5

Hinweis

Sie sollten Anwendungskennntnisse von Photoshop und PowerPoint besitzen, um von diesem Kurs voll zu profitieren.

Termin

Di., 19. April 2011

Zeit

9:00 - 14:30 Uhr

Ort

Poelzig-Gebäude,
Raum 0.211 Keller,
Campus Westend

Max.

TeilnehmerInnenzahl

9

4.1.



Praxistipps zu Windows (Windows Stufe II)

Wolfgang J. Weber

Termin

Di., 19. April 2011

Zeit

9:00 - 12:15 Uhr

Ort

Poelzig-Gebäude,
Raum 615 BzG, EG,
(Zugang über 1. OG)
Campus Westend

Max.

TeilnehmerInnenzahl

9

Themenschwerpunkte

- Vorhandene Tastenkombinationen verwenden und eigene Abkürzungen erstellen
- Dateien verschlüsseln
- Arbeitsumgebung optimieren
- Ordner synchronisieren

Software

Windows Vista

Hinweis

Für Windows-Anwender mit Praxiskenntnissen (Vista oder Windows 7).

Fortgeschrittenes Desktop-Publishing (Adobe InDesign Stufe II)

Tillman Suhr

Themenschwerpunkte

- Textvariable für Seitenzahlen, Kolumnentitel etc.
- Fußnoten
- Verankerte Objekte (z.B. Marginalspalte)
- Datenzusammenführung (Serientexte)

Software

InDesign CS 5

Hinweis

Dieser Kurs bietet Vertiefungswissen für alle Anwender von InDesign, auch früherer Versionen.

Termin

Fr., 22. April 2011

Zeit

9:00 - 14:30 Uhr

Ort

Poelzig-Gebäude,
Raum 0.211 Keller,
Campus Westend

Max.

TeilnehmerInnenzahl

9

4.1.



Neuerungen beim Betriebssystem Windows 7 (Überblickskurs)

Wolfgang J. Weber

Termin

Di., 26. April 2011

Zeit

9:00 - 12:15 Uhr

Ort

MIPS-Raum,
Gräfstr. 38/ Ecke
Robert-Mayer-Str.
(Keller),
Campus Bockenheim

Max.

TeilnehmerInnenzahl

8

Themenschwerpunkte

- Neue Optik und Bedienung etc.: Taskleiste, Vorschaufenster, Sprunglisten, Inhalte suchen
- Neue Werkzeuge: Bildschim-Lupe, Windows-Journal, Protokollfunktion mit automatischen Screenshots
- Sicherheit
- Fragen der Kompatibilität älterer Software mit Windows 7

Software

Windows 7

Hinweis

Sie probieren an Windows 7-PCs: Welche Vorteile bietet es dem Anwender gegenüber Vista? Was muss ich beachten, wenn ich mit verschiedenen Windows-Versionen arbeite? Welche Neuerungen brauche ich nicht?

Grundlagen der Bildbearbeitung (Rasterbilder) (Einführungskurs)

Martin Anker

Themenschwerpunkte

- Grundfunktionen des Programms: die wichtigsten Menüpunkte und Werkzeuge
- Rasterbilder bearbeiten und speichern
- Bildeigenschaften und -formate sinnvoll festlegen
- Praktische Anwendungsfragen

Software

GIMP

Hinweis

Sie sollten bereits Erfahrungen im PC-Umgang besitzen und Anwendungsprogramme, etwa Office-Anwendungen, aktiv nutzen. Das Programm GIMP steht auf mehreren Computersystemen zur Verfügung (speziell Windows und Linux) und kann legal ohne Lizenzkosten installiert werden.

Termin

Di., 26. April 2011

Zeit

9:00 - 12:15 Uhr

Ort

Poelzig-Gebäude,
Raum 615 BzG, EG,
(Zugang über 1. OG)
Campus Westend

Max.

TeilnehmerInnenzahl

9

4.1.



Textsatz und Dokumenterstellung mit LaTeX (Einführungskurs)

Klaus Horn

Termin

Fr., 29. April 2011

Zeit

9:00 - 14:30 Uhr

Ort

Raum 3302, AfE-Turm;
Robert-Mayer-Str. 5/
Senckenberganlage 15,
33. Stock,
Campus Bockenheim

Max.

TeilnehmerInnenzahl

9

Themenschwerpunkte

- Grundfunktionen des Textsatzes
- Ansprechende Typographie; professionelles Layout mittels Templates
- lange, strukturierte Dokumente mit Abbildungen; Index und Verzeichnisse
- Wichtige Zusatzpakete

Software

LaTeX (MiKTeX)

Hinweis

Dieser Kurs ebnet den Einstieg in die Benutzung der Software, die auf mehreren Computersystemen zur Verfügung steht (speziell Windows, Mac und Linux) und ohne Lizenzkosten genutzt werden kann. Englischkenntnisse sind zum Verständnis der Befehlswörter und der Dokumentation förderlich.

LaTeX-Dokumente mit Tabellen und Grafiken (Praxisanwendungen)

Klaus Horn

Themenschwerpunkte

- Anspruchsvolles Layout
- Tabellen (auch mehrseitige)
- Einfache Grafiken erzeugen
- Nützliche Zusatzpakete

Software

LaTeX (MiKTeX)

Hinweis

Beherrschen Sie die TeX-Grundlagen im Umfang des Überblickskurses schon? Dann werden Sie hier gut beraten!

Termin

Fr., 06. Mai 2011

Zeit

9:00 - 14:30 Uhr

Ort

Raum 3302, AfE-Turm
Robert-Mayer-Str. 5/
Senckenberganlage 15,
33. Stock,
Campus Bockenheim

Max.

TeilnehmerInnenzahl

9

4.1.



Einführung in die Tabellenkalkulation (Excel Stufe I)

Bärbel Schaust

Termin

Fr., 06. Mai 2011

Zeit

9:00 - 14:30 Uhr

Ort

Raum 3301, AfE-Turm
Robert-Mayer-Str. 5/
Senckenberganlage 15,
33. Stock,
Campus Bockenheim

Max.

TeilnehmerInnenzahl

9

Themenschwerpunkte

- Grundelemente der Arbeitsumgebung
- Datentypen Text, Zahlen, Datum/Uhrzeit
- Einfache Formeln (SUMME etc.)
- Praktische Anwendungsfragen

Software

Excel 2007

Hinweis

Einsteigerkurs für PC-Anwender mit allgemeinen Kenntnissen im Umgang mit Windows.

Was ist neu bei Word 2010? (Überblickskurs)

Claudia Schäfer

Themenschwerpunkte

- Bewährte Funktionen in neuem Gewand, z.B. die Suchfunktion
- Anpassen des Menübandes; Backstage-Ansicht
- Dokumentnavigationsbereich und andere Bedienungshilfen zur Arbeitserleichterung
- Datenaustausch mit älteren Word-Versionen und anderen Textverarbeitungsprogrammen

Software

Word 2010

Hinweis

Sie sollten Praxiskenntnisse von Word in einer der älteren Versionen besitzen. Hier erfahren Sie, wie Sie ohne große Mühe mit der neuen Version klarkommen. (Office 2010 ist auf allen Teilnehmer-PCs installiert.)

Termin

Fr., 06. Mai 2011

Zeit

9:00 - 14:30 Uhr

Ort

MIPS-Raum,
Gräfstr. 38/ Ecke
Robert-Mayer-Str.
(Keller),
Campus Bockenheim

Max.

TeilnehmerInnenzahl

8

4.1.



Einführung in die Bearbeitung von Rastergrafik (Photoshop Stufe I)

Tillman Suhr

Termin

Fr., 06. Mai 2011

Zeit

9:00 - 14:30 Uhr

Ort

Poelzig-Gebäude,
Raum 0.211 Keller,
Campus Westend

Max.

TeilnehmerInnenzahl

9

Themenschwerpunkte

- Grundfunktionen des Programms: die wichtigsten Menüpunkte und Werkzeuge
- Rasterbilder bearbeiten und speichern
- Bildeigenschaften und -formate sinnvoll festlegen
- Praktische Anwendungsfragen

Software

Photoshop CS 5

Hinweis

Einsteigerkurs: geeignet für alle PC-Anwender mit allgemeinen Kenntnissen im Umgang mit Windows.

PDF-Dateien erstellen und bearbeiten (PDF Stufe I)

Wolfgang J. Weber

Themenschwerpunkte

- Gegenüberstellung von Acrobat-Reader X und Adobe Acrobat 9 / andere Werkzeuge zum Anzeigen und Navigieren
- Erstellen von PDF-Dateien aus Microsoft Office, aus jedem Windows-Programm und durch Archivierung von HTML-Seiten (Web-Capture)
- Bearbeiten vorgegebener PDF-Dateien: Fehlerkorrektur, Seiten löschen oder hinzufügen, Seiten entnehmen
- Zugriffsrechte festlegen, Dateien verschlüsseln

Software

Adobe Acrobat Professional 9

Hinweis

Dieser Einsteigerkurs ist geeignet für alle PC-Anwender mit allgemeinen Kenntnissen im Umgang mit Windows und Windows-Programmen.

Termin

Di., 10. Mai 2011

Zeit

9:00 - 12:15 Uhr

Ort

Poelzig-Gebäude,
Raum 615 BzG, EG,
(Zugang über 1. OG)
Campus Westend

Max.

TeilnehmerInnenzahl

9

4.1.



Tabellen formatieren; die wichtigsten Excel-Funktionen (Excel Stufe II)

Bärbel Schaust

Termin

Fr., 13. Mai 2011

Zeit

9:00 - 14:30 Uhr

Ort

Raum 3301, AfE-Turm
Robert-Mayer-Str. 5/
Senckenberganlage 15,
33. Stock,
Campus Bockenheim

Max.

TeilnehmerInnenzahl

9

Themenschwerpunkte

- Formatieren von Zellen und Datenblättern
- Absolute Zellbezüge und Zellennamen
- Statistische Funktionen (MIN, MAX, ANZAHL, MITTELWERT, RUNDEN, SUMMEWENN etc.)
- Datenlisten

Software

Excel 2007

Hinweis

Kennen Sie die Inhalte im Umfang des Einsteigerkurses schon? Dann werden Sie hier gut beraten!

Pdf-Formulare (PDF Stufe II)

Tillman Suhr

Themenschwerpunkte

- Formularfelder erstellen
- Eigenschaften von Formularfeldern festlegen und Optionen anpassen
- Feldern (Schalflächen) eine Aktion zuordnen
- Daten aus Formular-Antwortdateien zusammen-tragen

Software

Adobe Acrobat Professional 9

Hinweis

Vertiefungswissen für Anwender, die Kenntnisse im Rahmen eines Einführungskurses besitzen.

Termin

Di., 17. Mai 2011

Zeit

9:00 - 12:15 Uhr

Ort

Poelzig-Gebäude,
Raum 615 BzG, EG,
(Zugang über 1. OG)
Campus Westend

Max.

TeilnehmerInnenzahl

9

4.1.



Einführung in das Erstellen und Gestalten von PowerPoint-Präsentationen (Präsentieren Stufe I)

Angelika Klambauer

Termin

Mi., 18. Mai 2011

Zeit

9:00 - 14:30 Uhr

Ort

Poelzig-Gebäude,
Raum 615 BzG, EG,
(Zugang über 1. OG)
Campus Westend

Max.

TeilnehmerInnenzahl

9

Themenschwerpunkte

- Erstellen einfacher Präsentationen
- Entwurfsvorlagen zuordnen, speziell das Universitäts-Design
- Drucken, Exportieren und Vorführen; praktische Anwendungsfragen
- benutzerdefinierte Animationen und zeitliche Steuerung

Software

PowerPoint 2007

Hinweis

Einfacher Einsteigerkurs, der für alle PC-Anwender mit allgemeinen Kenntnissen im Umgang mit Windows gut geeignet ist.

Datenbankerstellung (Access Stufe I)

Bärbel Schaust

Themenschwerpunkte

- Einführung in den Datenbankentwurf: Tabellenstruktur erstellen und verändern: Feldnamen, Felddatentypen und Feldeigenschaften
- Primärschlüssel
- Daten eingeben, ändern und löschen
- Praktische Anwendungsfragen

Software

Access 2007

Hinweis

Einsteigerkurs: geeignet für alle PC-Anwender mit allgemeinen Kenntnissen im Umgang mit Windows und einem Office-Programm, bevorzugt Excel.

Termin

Fr., 20. Mai 2011

Zeit

9:00 - 14:30 Uhr

Ort

Raum 3301 AfE-Turm,
Robert-Mayer-Str. 5/
Senckenberganlage 15,
33. Stock,
Campus Bockenheim

Max.

TeilnehmerInnenzahl

9

4.1.



Bilder retuschieren und grafisch reparieren (Photoshop Stufe II)

Tillman Suhr

Termin

Fr., 20. Mai 2011

Zeit

9:00 - 14:30 Uhr

Ort

Poelzig-Gebäude,
Raum 0.211 Keller,
Campus Westend

Max.

TeilnehmerInnenzahl

9

Themenschwerpunkte

- Farben, Farbkanäle
- Bild-Ebenen und Ebenenmasken
- Pfade und Konturen
- Praktische Anwendungsfragen

Software

Photoshop CS 5

Hinweis

Kennen Sie die Inhalte im Umfang des Photoshop-Einsteigerkurses schon? Dann werden Sie hier gut beraten!

Daten im Team verwenden (austauschen, kommentieren, überarbeiten) (PDF Stufe II)

Wolfgang J. Weber

Themenschwerpunkte

- Welche kostenfreie Dienste gibt es? Welche Beschänkungen muss man hinnehmen?
- Zusammenspiel mit Adobe Acrobat 9, Adobe Reader X
- Fallbeispiel: Kommentierung eines komplexen Dokuments
- Abgrenzung des Themas zu Videokonferenz, E-Learning, Wikis etc.

Software

Acrobat.com

Hinweis

Dieser Kurs bietet Vertiefungswissen für alle Anwender von Standardsoftware. Die Verfahren, die hier an Windows-PCs gezeigt werden, sind weitgehend auch auf anderen Betriebssystemen gültig.

Termin

Di., 24. Mai 2011

Zeit

9:00 - 12:15 Uhr

Ort

Poelzig-Gebäude,
Raum 615 BzG, EG,
(Zugang über 1. OG)
Campus Westend

Max.

TeilnehmerInnenzahl

9

4.1.



Profitipps für PowerPoint-Präsentationen (Präsentieren Stufe II)

Angelika Klambauer

Termin

Mi., 25. Mai 2011

Zeit

9:00 - 12:15 Uhr

Ort

Poelzig-Gebäude
Raum 615 BzG, EG,
(Zugang über 1. OG)
Campus Westend

Max.

TeilnehmerInnenzahl

9

Themenschwerpunkte

- Master: vorhandene Mastervorlagen verändern und neue erstellen
- Grafische Elemente einfügen und ausrichten
- Folien mit Hyperlinks gezielt ansteuern
- Gliederungen in Word und PowerPoint bearbeiten

Software

PowerPoint 2007

Hinweis

Kennen Sie die Inhalte im Umfang des Einsteigerkurses schon? Dann werden Sie hier gut beraten!

Arbeiten mit einer Datenbank (Access Stufe II)

Bärbel Schaust

Themenschwerpunkte

- Arbeiten mit mehreren Tabellen / Beziehungen zwischen Tabellen (Relationen)
- Filter / Einfache Auswahlabfragen
- Formulare automatisch erstellen
- Praktische Anwendungsfragen

Software

Access 2007

Hinweis

Kennen Sie die Inhalte im Umfang des Einsteigerkurses schon? Dann werden Sie hier gut beraten!

Termin

Fr., 27. Mai 2011

Zeit

9:00 - 14:30 Uhr

Ort

Raum 3301, AfE-Turm
Robert-Mayer-Str. 5/
Senckenberganlage 15,
33. Stock,
Campus Bockenheim

Max.

TeilnehmerInnenzahl

9

4.1.



Schnellbausteine (Textbausteine) in Word (Word Stufe III)

Claudia Schäfer

Termin

Di., 31. Mai 2011

Zeit

9:00 - 12:15 Uhr

Ort

Poelzig-Gebäude,
Raum 615 BzG, EG,
(Zugang über 1. OG)
Campus Westend

Max.

TeilnehmerInnenzahl

9

Themenschwerpunkte

- Erstellen und Abrufen von Schnellbausteinen in Word
- Organisieren von Schnellbausteinen in den Dateien Normal, BuildingBlocks, NormalEmail und eigenen Vorlagen
- Übertragen vorhandener (Text-)Bausteine aus Word 2002/2003
- Nützliches zu Dokumentvorlagen

Software

Word 2007

Hinweis

Gute Anwendungskennntnisse werden vorausgesetzt:
mit diesem Wissen werden Sie noch schneller!

Excel-Formeln vertieft; Diagramme (Excel Stufe III)

Bärbel Schaust

Themenschwerpunkte

- Anspruchsvolle Formeln (mit WENN, SVERWEIS u.a.)
- Rechnen mit Datums- und Uhrzeitwerten
- Visualisieren von Datenreihen in Diagrammen
- Praktische Anwendungsfragen

Software

Excel 2007

Hinweis

Gute Anwendungskennntnisse werden vorausgesetzt.

Termin

Fr., 10. Juni 2011

Zeit

9:00 - 14:30 Uhr

Ort

Raum 3301, AfE-Turm
Robert-Mayer-Str. 5/
Senckenberganlage 15,
33. Stock,
Campus Bockenheim

Max.

TeilnehmerInnenzahl

9

4.1.



Professioneller Umgang mit Word: Tabellen, Formulare, Objekte bearbeiten (Word Stufe III)

Claudia Schäfer

Termin

Fr., 10. Juni 2011

Zeit

9:00 - 14:30 Uhr

Ort

Raum 3302, AfE-Turm
Robert-Mayer-Str. 5/
Senckenberganlage 15,
33. Stock,
Campus Bockenheim

Max.

TeilnehmerInnenzahl

9

Themenschwerpunkte

- Tabellen hoch und quer
- Feldfunktionen
- Word-Formulare mit Formularfeldern erstellen
- Einsetzen von grafischen Elementen und Objekten

Software

Word 2007

Hinweis

Gute Praxiskenntnisse der Textverarbeitung mit Word werden vorausgesetzt.

Grosse Datenlisten (Excel Stufe IV)

Bärbel Schaust

Themenschwerpunkte

- Datenlisten auswerten durch Pivot-Tabellen
- Excel als einfache Datenbank
- Tipps und Tricks aus der Praxis
- Praktische Anwendungsfragen

Software

Excel 2007

Hinweis

Sehr gute Anwendungskennnisse werden vorausgesetzt.

Termin

Fr., 17. Juni 2011

Zeit

9:00 - 14:30 Uhr

Ort

Raum 3301, AfE-Turm
Robert-Mayer-Str. 5/
Senckenberganlage 15,
33. Stock,
Campus Bockenheim

Max.

TeilnehmerInnenzahl

9

4.1.



Flash für Präsentation und Animation (Profikurs Präsentation)

Tillman Suhr

Termin

Fr., 24. Juni 2011

Zeit

9:00 - 14:30 Uhr

Ort

Poelzig-Gebäude,
Raum 0.211 Keller,
Campus Westend

Max.

TeilnehmerInnenzahl

9

Themenschwerpunkte

- Bedienoberfläche
- Dynamische Bildfolgen
- Interaktivität und Ablaufsteuerung
- Integration von Videos

Software

Adobe Creative Suite 5, Flash Catalyst

Hinweis

Sie verfügen über gute Kenntnisse der Bildbearbeitung und wollen Präsentationen und Web-Seiten interessant gestalten? Dieser Kurs hilft Ihnen entscheidend weiter - ohne die Erfordernis zur Programmierung! Günstig ist der vorhergehende Besuch des Kurses Bild-Animation für Präsentationen.

Praxistipps zu Word (Word Stufe IV)

Claudia Schäfer

Themenschwerpunkte

- Gekonnt Suchen und Ersetzen (auch Sonderzeichen und Formatierungen)
- Bedienoberfläche den eigenen Erfordernissen anpassen
- Tastenkürzel und eigene Befehle festlegen (erste Schritte mit Makros)
- Praktische Anwendungsfragen

Software

Word 2007

Hinweis

Gute Anwendungskennnisse von Word werden vorausgesetzt; Sie erhalten hier Profitipps aus der Anwendungspraxis.

Termin

Di., 28. Juni 2011

Zeit

9:00 - 12:15 Uhr

Ort

Poelzig-Gebäude,
Raum 615 BzG, EG,
(Zugang über 1. OG)
Campus Westend

Max.

TeilnehmerInnenzahl

9

4.1.



Auswahl- und Aktionsabfragen (Access Stufe III)

Bärbel Schaust

Termin

Fr., 01. Juli 2011

Zeit

9:00 - 14:30 Uhr

Ort

Raum 3301, AfE-Turm
Robert-Mayer-Str. 5/
Senckenberganlage 15,
33. Stock,
Campus Bockenheim

Max.

TeilnehmerInnenzahl

9

Themenschwerpunkte

- Komplexe Abfragen in der Entwurfsansicht erstellen und bearbeiten
- Daten verändern durch Aktualisieren/Anfügen von Werten sowie Anfügen/Löschen von Zeilen
- Tabellenerstellungsabfragen
- Praktische Anwendungsfragen

Software

Access 2007

Hinweis

Gute Anwendungskennntnisse werden vorausgesetzt.

Scans und Digitalfotos erstellen und bearbeiten (Digitale Bilderfassung)

Tillman Suhr

Themenschwerpunkte

- Grundregeln der Bilderfassung
- Was kann die Nachbearbeitung leisten und welchen Aufwand erfordert sie?
- Verwaltung von Bild-Varianten
- Geräteempfehlungen

Software

Adobe CS

Hinweis

Sie sollten allgemeine Kenntnisse im Umgang mit PCs und Grafikprogrammen besitzen.

Termin

Di., 05. Juli 2011

Zeit

9:00 - 12:15 Uhr

Ort

Poelzig-Gebäude,
Raum 615 BzG, EG,
(Zugang über 1. OG)
Campus Westend

Max.

TeilnehmerInnenzahl

9

4.1.



NEU

Digitale Publikationen (Überblickskurs I)

Klaus Horn

Termin

Fr., 08. Juli 2011

Zeit

9:00 - 14:30 Uhr

Ort

Poelzig-Gebäude,
Raum 0.211 Keller,
Campus Westend

Max.

TeilnehmerInnenzahl

9

Themenschwerpunkte

- Merkmale digitaler Publikationen
- Anbieter (Amazon, SpringerLink etc.), Zugangsmöglichkeiten (z.B. über öffentliche und akademische Bibliothekseinrichtungen) und Anzeigegeräte
- Verwaltung von Bibliotheken
- Technische und rechtliche Fragen

Software

Adobe Acrobat u.a.

Hinweis

Dieser Kurs wendet sich sowohl an die Benutzer digitaler Bibliotheken als auch an die Autoren. Teilnehmer sollten bereits Erfahrungen im PC-Umgang besitzen und Anwendungsprogramme, etwa Office-Anwendungen und Acrobat, aktiv nutzen.

Formulare, Berichte, Makros (Access Stufe IV)

Bärbel Schaust

Themenschwerpunkte

- Formulare erstellen und gestalten
- Berichte erstellen
- Grundzüge der Makrosprache von Access
- Praktische Anwendungsfragen

Software

Access 2007

Hinweis

Sehr gute Anwendungskennntnisse werden vorausgesetzt.

Termin

Fr., 08. Juli 2011

Zeit

9:00 - 14:30 Uhr

Ort

Raum 3301, AfE-Turm
Robert-Mayer-Str. 5/
Senckenberganlage 15,
33. Stock,
Campus Bockenheim

Max.

TeilnehmerInnenzahl

9

4.1.



Einführung in die Erstellung und Bearbeitung von Vektorgrafiken (Adobe Illustrator)

Tillman Suhr

Termin

Fr., 08. Juli 2011

Zeit

9:00 - 14:30 Uhr

Ort

Poelzig-Gebäude,
Raum 0.211 Keller,
Campus Westend

Max.

TeilnehmerInnenzahl

9

Themenschwerpunkte

- Grundfunktionen des Programms: die wichtigsten Menüpunkte und Werkzeuge
- Formen und Objekte, Texte
- Ebenen erstellen und nutzen, Effekte und Filter
- Drucken und exportieren

Software

Illustrator CS 5

Hinweis

Dieser Einsteigerkurs ist geeignet für alle PC-Anwender mit allgemeinen Kenntnissen im Umgang mit Windows und Windows-Programmen. Vertrautheit mit Photoshop oder einem anderen Grafikprogramm ist nützlich.

**PDF für den Druckauftrag - So bereiten Sie vor,
was wir für Sie drucken
(PDF Stufe II - Praxis)**

Tillman Suhr/Jürgen Scheifler

Themenschwerpunkte

- Ausgabe in optimaler Druckqualität
- Korrekte Maße
- Fehlerquellen
- Von A0-Poster über Broschüre bis zu „Gruß“karte oder Faltblatt - das Druckzentrum macht's. Wir sehen dabei zu.

Software

Adobe Acrobat Professional

Hinweis

Der vorhergehende Besuch des Kurses PDF I wird empfohlen.

Termin

Di., 12. Juli 2011

Zeit

9:00 - 14:30 Uhr

Ort

Poelzig-Gebäude,
Raum 0.211 Keller,
Campus Westend
(vormittags) und
Druckzentrum,
Campus Bockenheim
(nachmittags)

Max.

TeilnehmerInnenzahl

9

4.1.



Datenbankadministration (Access Stufe V)

Bärbel Schaust

Termin

Fr., 15. Juli 2011

Zeit

9:00 - 14:29 Uhr

Ort

Raum 3301, AfE-Turm
Robert-Mayer-Str. 5/
Senckenberganlage 15,
33. Stock,
Campus Bockenheim

Max.

TeilnehmerInnenzahl

9

Themenschwerpunkte

- Benutzerrechte festlegen
- Formulargesteuerte Abfragen mit eingebauten Makros und Schaltflächen
- Aufteilung der Datenbank in Frontend und Backend
- Mehrbenutzerbetrieb

Software

Access 2007

Hinweis

Sehr gute Anwendungskennnisse werden vorausgesetzt.

Seriendruck (Word Stufe III)

Claudia Schäfer

Themenschwerpunkte

- Vom einfachen bis komplexen Seriendruck
- Bedingungsfelder
- Verschiedene Datenquellen verwenden
- Umschläge, Etiketten, Verzeichnisse/Massensendungen per E-Mail verschicken

Software

Word 2007

Hinweis

Gute Praxiskenntnisse der Textverarbeitung mit Word werden vorausgesetzt.

Termin

Fr., 15. Juli 2011

Zeit

9:00 - 14:30 Uhr

Ort

Raum 3302, AfE-Turm
Robert-Mayer-Str. 5/
Senckenberganlage 15,
33. Stock,
Campus Bockenheim

Max.

TeilnehmerInnenzahl

9

4.1.



NEU

Elektronische Publikationen (Überblickskurs II)

Tillman Suhr

Termin

Fr., 15. Juli 2011

Zeit

9:00 - 14:30 Uhr

Ort

Poelzig-Gebäude,
Raum 0.211 Keller,
Campus Westend

Max.

TeilnehmerInnenzahl

9

Themenschwerpunkte

- Die Dateiformate PDF/A und ePub
- Erstellung mit Hilfe von InDesign CS5
- Konvertierung vorgegebener Pdf-Dateien (das Reflow-Problem)
- Praktische Anwendungsfragen

Software

Adobe Indesign und Acrobat Professional

Hinweis

Der Besuch des vorhergehenden Kurses „Digitale Publikationen“ wird empfohlen; Anwendungskennntnisse von Adobe Acrobat in Indesign sind hilfreich.

(Mikro-)Typographische Regeln bei Office-Dokumenten (Word Stufe II)

NEU

Wolfgang J. Weber

Themenschwerpunkte

- Besondere Leerzeichen, Tabulatoren und sonstige Abstandsregeln und wie man Verstöße durch Suchen und Ersetzen eliminiert
- Gedanken zu bindenden und trennenden Strichen
- Zitate an- und abführen, Akzente, Apostrophe
- Tabellen ohne Trauer

Software

Word 2007

Hinweis

Praxiskenntnisse der Textverarbeitung mit Word werden vorausgesetzt.

Termin

Di., 19. Juli 2011

Zeit

9:00 - 12:15 Uhr

Ort

Poelzig-Gebäude,
Raum 615 BzG, EG,
(Zugang über 1. OG)
Campus Westend

Max.

TeilnehmerInnenzahl

9

4.1.



NEU

Tabellenkalkulation mit (Excel V)

Bärbel Schaust

Termin

Fr., 22. Juli 2011

Zeit

9:00 - 14:30 Uhr

Ort

Raum 3301, AfE-Turm
Robert-Mayer-Str. 5/
Senckenberganlage 15,
33. Stock,
Campus Bockenheim

Max.

TeilnehmerInnenzahl

9

Themenschwerpunkte

- Die Benutzung des VBA-Editors
- Makros aufzeichnen
- Verändern von Makrobefehlen
- Benutzerdefinierte Funktionen

Software

Excel 2007

Hinweis

Sehr gute Anwendungskennntnisse werden vorausgesetzt.

Professionelles Arbeiten mit Word 2007 und Excel 2007 (Wochenkurs: Office intensiv I)

Bärbel Schaust

Themenschwerpunkte

- Zeitersparnis durch professionelles Formatieren mit Vorlagen
- Daten importieren und integrieren (spez. aus SAP)
- Exceldaten für Serienbriefe, Etiketten und Kataloge
- Integrierte Automatismen anwenden: minimaler Aufwand bei wiederholten Einträgen in Word und in Excel u.v.m.

Software

Word 2007 und Excel 2007

Hinweis

Diese Blockveranstaltung richtet sich besonders an die Teilnehmerinnen und Teilnehmer von Einzelveranstaltungen, die ihre Kenntnisse vertiefen wollen. Anwendungskenntnisse werden vorausgesetzt.

Termin

Mo., 22. Aug. 2011-
Fr., 26. Aug. 2011

Zeit jeweils

9:00 - 13:00 Uhr
(5 x 5 Ust.)

Ort

Raum 3301, AfE-Turm,
Robert-Mayer-Str. 5/
Senckenberganlage 15,
33. Stock,
Campus Bockenheim

Max.

TeilnehmerInnenzahl

8

4.1.



Word, Excel und PowerPoint 2007 im Verbund (Wochenkurs: Office intensiv II)

Bärbel Schaust

Termin

Mo., 19. Sept. 2011 -
Fr., 23. Sept. 2011

Zeit jeweils

9:00 - 13:00 Uhr
(5 x 5 Ust.)

Ort

Raum 3301, AfE-Turm
Robert-Mayer-Str. 5/
Senckenberganlage 15,
33. Stock,
Campus Bockenheim

Max. TeilnehmerInnenzahl

8

Themenschwerpunkte

WORD: Suchen/Ersetzen, Aufzählungen, Tabellen und Tabulatoren, Schnellbausteine, Serienbriefe.

EXCEL: Formeln, Mappen, Sortieren und Filtern, Verknüpfen von Daten

POWERPOINT: Animieren und Gestalten, Präsentationssvorlagen, Daten verknüpfen, Druckmöglichkeiten, Sicheres Präsentieren.

INTEGRATION: Excel-Diagramm in Word, Word-Gliederung als Präsentation, Handouts mit Word formatiert

Software

Office 2007

Hinweis

Diese Blockveranstaltung richtet sich besonders auch an die Teilnehmerinnen und Teilnehmer von Einzelveranstaltungen; hinreichend gute Anwendungskennnisse von Office 2007 werden vorausgesetzt.

Weitere kostenfreie Schulungen im HRZ

Das Hochschulrechenzentrum bietet auch:

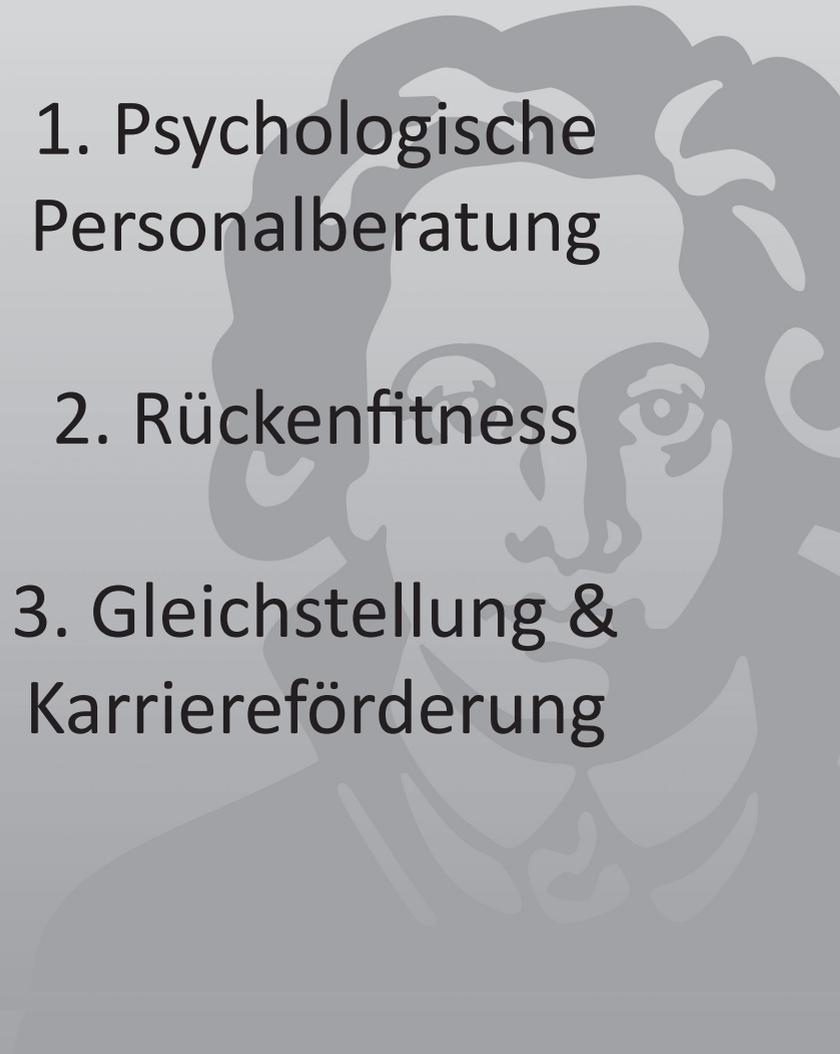
Schulungen zum Content Management System der Universität an, für die Sie sich **direkt am HRZ anmelden** können.

Es werden ebenfalls in regelmässigen Abständen im **E-Learning-Bereich** Schulungen für Dozenten und Designer angeboten, die mit der Lernplattform **Blackboard WebCT**, mit dem Lernnetzwerk **LON-CAPA** oder mit der kollaborativen Plattform **BSCW** arbeiten möchten.

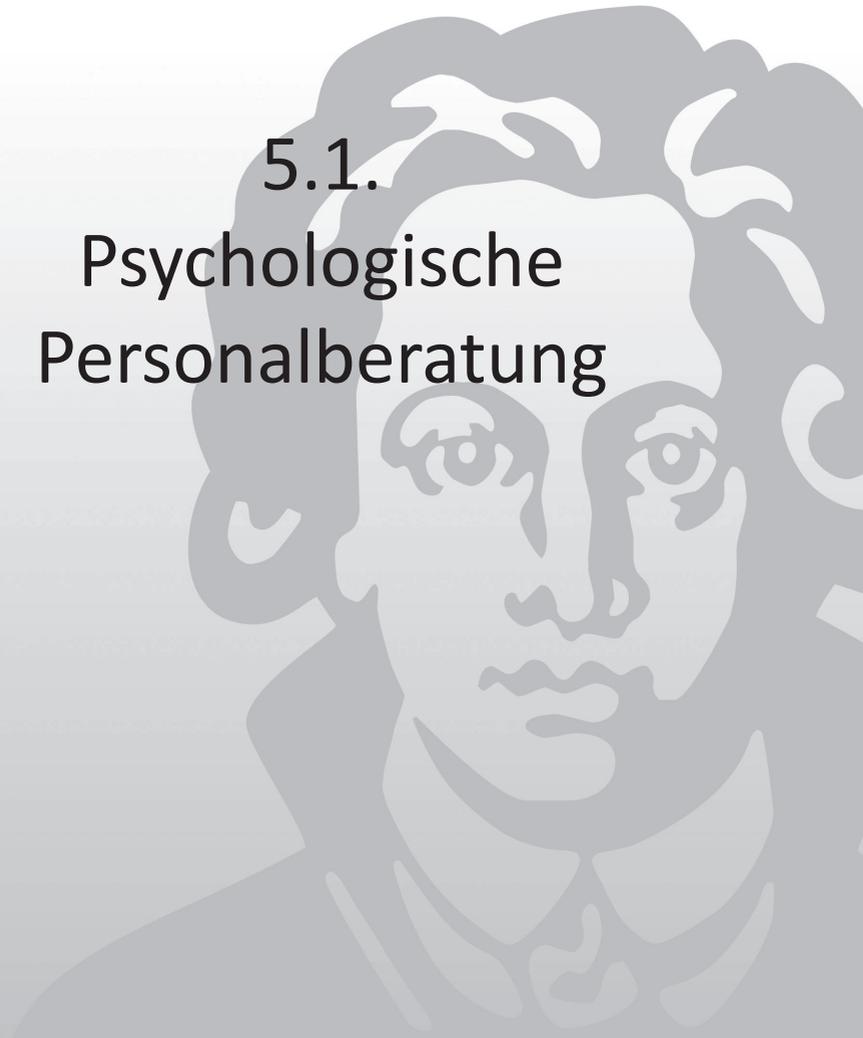
Auch hier erfolgt die **Anmeldung direkt über das HRZ**.

V.

Gesundheitsförderung und Stressabbau

1. Psychologische
Personalberatung
 2. Rückenfitness
 3. Gleichstellung &
Karriereförderung
- 

5.1. Psychologische Personalberatung



Angebote der Psychologischen Personalberatung an der Goethe-Universität

Außer den Kursangeboten zur Gesundheitsförderung innerhalb des Weiterbildungsprogramms für das Personal hält die seit August 1999 bestehende psychologische Beratungsstelle für das Personal der Goethe-Universität für einzelne Personen oder interessierte Gruppen von Beschäftigten der Universität folgende Angebote bereit:

- **Individuelle psychologische Beratung:** bei Problemen im Arbeitsbereich und persönlichen Schwierigkeiten.
- **Psychologische Gesundheitsförderung:** bei Stress, nachlassender Energie, zur Vorbeugung psychosomatischer Krankheiten und zur Steigerung von Effektivität und Wohlbefinden.
- **Coaching:** von Führungskräften und Personalvertretern zu psychosozialen Aspekten des Umgangs mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.
- **Moderation und Mediation:** zur Teamentwicklung und bei Konflikten.

Als Berater steht mit **Wolf-Ulrich Scholz (Kontakt: Tel.: -23118, Email: w.scholz@em.uni-frankfurt.de, Hauspost über Fach 128)** ein Diplom-Psychologe und Diplom-Pädagoge für Erwachsenenbildung mit langjähriger Beratungserfahrung in organisationspsychologischen, psychosozialen und gesundheitsbezogenen Bereichen zur Verfügung, der vom Berufsverband Deutscher Psychologinnen und Psychologen (BDP) auch als "Supervisor BDP" anerkannt und von der European Coaching Association (ECA) als Coach lizenziert ist.

Bevor er 1999 die halbe Stelle zur Psychologischen Personalberatung für Beschäftigte der Goethe-Universität antrat, hat er hauptsächlich freiberuflich als Berater, Supervisor, Coach und Trainer und als Psychotherapeut gearbeitet. Dabei war er unter anderem z.B. für die Deutsche Bahn AG, die Deutsche Bau- und Bodenbank, die Société Générale ebenso wie für Non-Profit-Organisationen wie die Arbeiterwohlfahrt, die Caritas und das Diakonische Werk tätig.

Außerdem hat er unter anderem für die Barmer Ersatzkasse Gesundheitsförderungskurse geleitet, war von 1990-1997 einer der Haupttrainer der PEAK-Seminare für Führungskräfte am Didaktischen Zentrum der Goethe-Universität, hat an einer Berufsfachhochschule Organisations- und Sozialpsychologie unterrichtet und als Seminarleiter andere Psychotherapeuten und Arbeitspsychologen, u.a. für die Deutsche Psychologen Akademie und die A.F.P.A., eine Einrichtung des französischen Arbeits- und Sozialministeriums, fortgebildet.

Er ist in verschiedenen Beratungsmethoden ausgebildet und auch für verschiedene Gesundheitsförderungsmethoden wie Autogenes Training, Progressive Relaxation, Qigong und Stressbewältigung als Kursleiter zertifiziert.

Die Nachbefragungen anhand eines Fragebogens zu den individuellen Beratungsgesprächen der Psychologischen Personalberatung an der Goethe-Universität ergaben, dass nach Einschätzung der Beratenen in über 80% der Gespräche eine sehr gute oder gute Problemklärung und in über 70% der Gespräche auch schon eine sehr gute oder gute Lösungsannäherung durch ein Gespräch erreicht werden konnten.

5.1. Gesundheitsförderung und Stressabbau

Was ist Qigong? Eine praktische Einführung

Wolf-Ulrich Scholz

Termin

Mo., 11. April 2011 und
Mo., 18. April 2011

Zeit

jeweils
14.30 – 16.00 Uhr

Ort

Raum 138, 1. Stock,
AfE - Turm,
Campus Bockenheim

Max.**TeilnehmerInnenzahl**

6

Qigong ist eine Sammelbezeichnung für verschiedenartige Übungen der Traditionellen Chinesischen Medizin (TCM) zur Pflege der Lebensenergie (Qi). In dieser Veranstaltung wird anhand einfacher Übungen aus verschiedenen Qigong-Formen ein anschaulicher Eindruck vermittelt, was dies konkret bedeutet.

Der Kursleiter hat solche Übungen vor allem im Rahmen seiner zweijährigen berufsbegleitenden Ausbildung in „Qigong – Qi-Methoden der Traditionellen Chinesischen Medizin“ an der Zentralstelle für wissenschaftliche Weiterbildung der Carl-von-Ossietzky-Universität, Oldenburg, u.a. durch Professor Ding Hongyu, Nanjing, und im Anschluss daran vor allem durch Professor Zhang Guangde, Beijing, kennen gelernt.

Gesundheitsförderung und Stressabbau 5.1.

Psychosomatisches Entspannungstraining

Wolf-Ulrich Scholz

Ein integratives Entspannungstraining, das sich nicht bloß auf ein durchgängiges Prinzip zur Entspannung beschränkt, wie dies die klassischen Entspannungsmethoden des Autogenen Trainings (AT) und der Progressiven Relaxation (PR) tun. Von der Zeitschrift „Wirtschaftswoche“ (Heft 46, 2004) wurde das Psychosomatische Entspannungstraining (PSE) zusammen mit AT, PR und Qigong zu den vier effektivsten Entspannungsmethoden für Manager gezählt. Man muss jedoch kein Manager sein, um von diesem integrativen Entspannungsverfahren auch im Hinblick auf Fitness bei der Arbeit profitieren zu können.

Literatur: Scholz, W.-U. (2001). Integrative Entspannung: das Psychosomatische Entspannungstraining (PSE). Entspannungsverfahren, 18, 53-69

Termin

5 Montagstermine am
23. Mai,
30. Mai,
6. Juni,
20. Juni und
4. Juli 2011

Zeit

jeweils
14.30 – 16.00 Uhr

Ort:

Raum 138, 1. Stock,
AfE - Turm,
Campus Bockenheim

Max.

TeilnehmerInnenzahl

9

5.1. Gesundheitsförderung und Stressabbau

Suchtprävention als Führungsaufgabe

Wolf-Ulrich Scholz

Termine

nach Absprache unter:
Tel.: 798- 23118 oder
E-mail:
w.scholz@em.uni-frankfurt.de

Informationen für Führungskräfte über Risikofaktoren im biologischen, psychischen und sozialen System für Suchtentwicklung und entsprechende Präventionsmöglichkeiten im Einflussbereich von Führungskräften. Wenn Sie an diesem Thema interessiert sind, nehmen Sie bitte unter der Telefonnummer 798 – 23118 oder unter der E-Mail w.scholz@em.uni-frankfurt.de Kontakt mit Herrn Scholz auf

Gesundheitsförderung und Stressabbau 5.1.

Mobbingprävention als Führungsaufgabe

Wolf-Ulrich Scholz

Mobbing kommt in jeder Branche vor, kann jeden treffen und könnte meist durch frühzeitiges Gegensteuern von Kollegen und vor allem Vorgesetzten verhindert werden.

Eine Informationsveranstaltung für Führungskräfte über Gefahren von Mobbing für die Betroffenen und deren Arbeitsbereich, wie dem Entstehen von Mobbing vorgebeugt werden kann und konkreten Gefahren von Entwicklungen zu Mobbing von Führungskräften begegnet werden kann.

Wenn Sie an diesem Thema interessiert sind, nehmen Sie bitte unter der Telefonnummer 798 – 23118 oder unter der E-Mail w.scholz@em.uni-frankfurt.de Kontakt mit Herrn Scholz auf.

Termine

nach Absprache:

Tel.: 798- 23118 oder

E-mail:

w.scholz@em.uni-frankfurt.de

5.2. Rückenfitness



Fitness rund um den Rücken 5.2.

Rückenfitness – regelmäßiges Training

Tatiana Gottschalk, Andreas Ruß, Jan Müller

Regelmäßige Übungen zur Kräftigung der Rückenmuskulatur. Rückenfitness-Training bedeutet Stärkung der gesamten Muskulatur des Körpers, damit die Wirbelsäule entlastet wird.

Zielgruppe

alle Beschäftigten der JWGU

Information

Der Unkostenbeitrag richtet sich nach der Anzahl der Teilnehmer/innen.

Anmeldung

An bereits laufenden Kursen kann nach Rücksprache mit einer der Organisatorinnen teilgenommen werden. Bitte schriftlich mit dem Anmeldeformular im Heft, aber auch telefonisch bei:

Ingrid Dieges, 23298; Dieges@em.uni-frankfurt.de,
(Campus Bockenheim)

Hille Herber, 32953, h.herber@bzg.uni-frankfurt.de,
(Campus-Westend)

Carolyne Agnew, 47242, agnew@em.uni-frankfurt.de,
(Campus Riedberg)

Termin / Zeit/ Ort

Bockenheim:

Di., 12.00 – 13.00 Uhr
und 13.00 – 14.00 Uhr
Konferenzraum III,
Sozialzentrum

Westend:

Mo., 12.30 – 13.30 Uhr
Nebengebäude, Mehr-
zweckraum R 1.741

Riedberg:

Di., 12.00 - 13.15 Uhr
NU 260, R 3.14

Do., 12.00 - 13.15 Uhr
Geozentrum G.W. 3.101

Max.

TeilnehmerInnenzahl
20

5.2. Fitness rund um den Rücken

Fitnessstage im Haus Bergkranz, Kleinwalsertal

Dr. med. Martin Düvel (MAS), Carina Schrörs (MAS)

Termin

10. – 14. August 2011

Themenschwerpunkte

Bewegungstage mit Übungen zur Kräftigung der Rückenmuskulatur, Training von Koordination und Ausdauer, Entspannungstraining und Stressverarbeitung.

Zielgruppe

alle Beschäftigten der JWGU

Hinweis

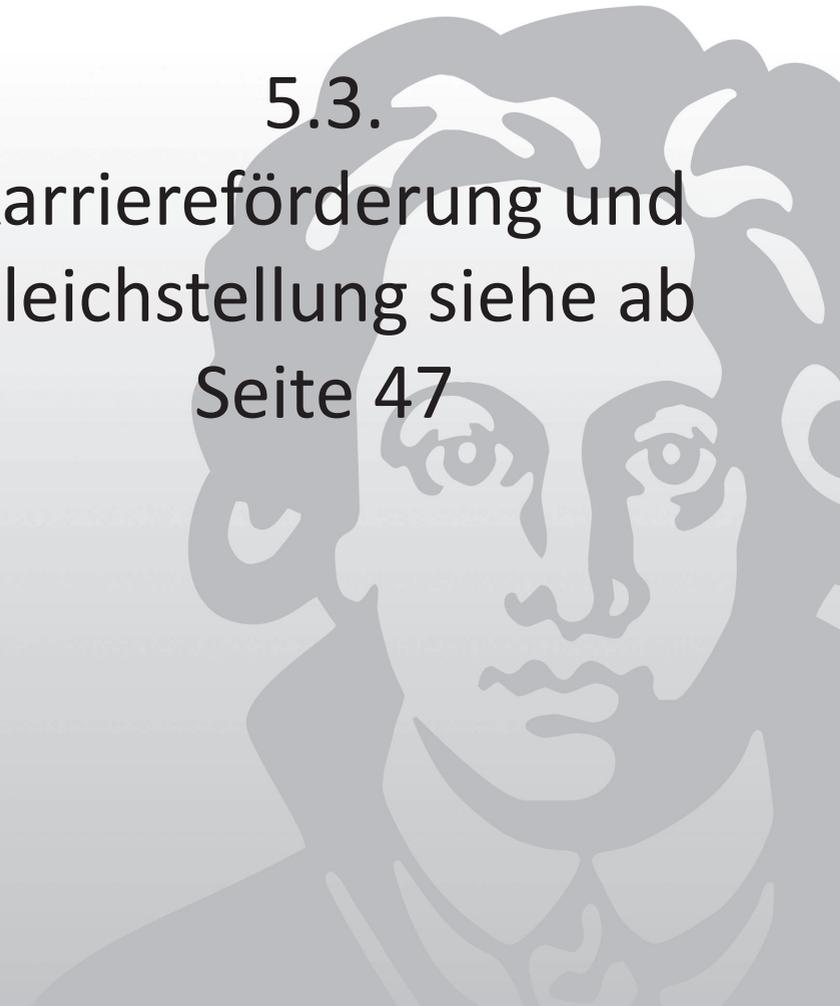
Die Unkosten richten sich nach der Preisliste des Haus Bergkranz: www.hb.uni-frankfurt.de.

Hin- und Rückfahrt können mit Fahrgemeinschaften organisiert werden.

Anmeldung

Teilnahme nur nach Rücksprache mit Frau Susi Ancker möglich, Tel.: 23236, E-Mail: Ancker@em.uni-frankfurt.de

5.3.
Karriereförderung und
Gleichstellung siehe ab
Seite 47



**VI. Angebote für
Mitarbeiterinnen und
Mitarbeiter aus den
Werkstätten der
Universität**



Angebote aus den Werkstätten 6.

Arbeitsgruppe Meister in der Universität

Willibald Büdel und Florian Hohmann

Themenschwerpunkte:

In der Arbeitsgruppe werden aktuelle Fragestellungen diskutiert.

Zielgruppe:

Nur für Mitarbeiter/ innen aus den Werkstätten der Universität Frankfurt am Main

Wichtiger Hinweis:

Den Termin und die Zeit der nächsten Arbeitsgruppe können bei Herrn Willibald Büdel (798-23120) und Herrn Florian Hohmann (798-47273) erfragt werden.

Termin

Ca. einmal im Semester

Zeit

Noch nicht bekannt

Ort

Werkstatt- zentrale
Riedberg

Max.

TeilnehmerInnen- zahl
12

VII. Angebote für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Bibliotheken

(Bibliothekarische
Weiterbildung)



Bibliothekarische Weiterbildung 7.



Universitätsbibliothek Johann Christian
Senckenberg
Frankfurt am Main
<http://www.bibliothek-intern.uni-frankfurt.de/infort/intfort.html> (nur für KollegInnen
im Bibliothekssystem zugänglich)

Die Weiterbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Bibliothekssystem der Universität wird seit 11 Jahren vom IntFort-Team der Angebote für MitarbeiterInnen in Bibliotheken organisiert. Seit der Eingliederung der Universitätsbibliothek in die Johann Wolfgang Goethe-Universität arbeitet das IntFort-Team eng mit der Kommission für Innerbetriebliche Weiterbildung zusammen. Die hier angebotenen Kurse richten sich an MitarbeiterInnen der Universität, die im bibliothekarischen Bereich arbeiten. Bei inhaltlichen Fragen zu den IntFort-Kursen wenden Sie sich bitte an:

Lindsey Fairhurst, Tel: 798- 39231 oder 39230
Thekla Heßler, Tel. 798- 39230

Gerne setzen wir Sie auf die Mailingliste für unsere Monatsübersicht. Das IntFort-Team erreichen Sie auch unter der E-Mail:
ub-IntFort@ub-frankfurt.de

Anmeldungen:
Bitte an: ub-IntFort@ub-frankfurt.de und
cc: iwb@em.uni-frankfurt.de

<http://www.ub.uni-frankfurt.de>



7. Bibliothekarische Weiterbildung

Thema	Dozent/in	Zeit
<p>Arbeiten mit Tabellen Die Darstellung bestimmter Sachverhalte in Übersichtstabellen ist beim Schreiben von Texten ein wichtiges Desiderat. Wenn die Tabellen in Text eingebettet werden sollen, empfiehlt sich, sowohl für Text- als auch für die Tabellenerstellung WinWord zu verwenden.</p> <p>Wie man in Winword Tabellen anlegt, mit Text füllt, bearbeitet und abschließend in ein präsentables, übersichtliches Layout bringt, ist Gegenstand dieses Kurses.</p>	Frau R.Albrecht	
AusbilderInnen-Informationstag	Herr B. Wirth	31.03.2011
<p>Wie Bibliothekare Büchermengen verwalten: von Bandkatalog und Ausleihkartei zum HeBIS-Verbund mit seinen Lokalsystemen (Im Sitzungsraum der UB)</p>	Dr. E. Picard	30.30.2011 09-12 Uhr
<p>Bibliothekarisches Grundwissen für nichtbibliothekarische Mitarbeiter/innen Ziel der Veranstaltung ist es, Mitarbeiter/innen ohne bibliothekarische Ausbildung einen kurzen Überblick über die Bibliotheksstrukturen in Deutschland und die Organisation einer wissenschaftlichen Bibliothek zu vermitteln. Im Mittelpunkt der Betrachtung steht hierbei die Universitätsbibliothek Johann Christian Senckenberg.</p>	Team	
<p>BLL/BDSL- online – (wird bei Neuerungen angeboten)</p>	Fr. H. Renner- Westermann	4.Quartal
Campus Language Training	L.Fairhurst	
<p>Elektronische Dienste der UB Aktueller Überblick über laufende und geplante Projekte.</p>	Herr M. Knepper	4.Quartal

Bibliothekarische Weiterbildung 7.



Thema	Dozent/in	Zeit
Überblick über Literaturverwaltungssysteme	Herr P. Hilt	
Einführung Web 2.0 und neue Begriffe in Bibliotheken: Weblogs, Wikis, RSS...was ist das eigentlich?	Herr. P. Hilt/ Frau S. Schmall	Juni 2011
Führungen: Durch die UB – für Mitarbeiter der UB und Uni Bibliothek f. Recht und Wirtschaft House of Finance Bibliothekszentrum Geisteswissenschaften Kunstabibliothek Campus Riedberg – Infrastrukturzentrum Frankfurter Rundschau Bibliothek der Deutschen Flugsicherung in Langen Campus Darmstadt-Dieburg		
IntFort-Reihe zur Zukunft des Bibliothekswesens Bausteine der Zukunft?	Verschiedene ReferentInnen	
Lunchtalks Englisch Bibliotheksrelevante und nicht bibliotheksrelevante Themen in englischer Sprache	Verschiedene ReferentInnen	monatlich
Nachlese Bibliothekskongress 2011 in Berlin	TeilnehmerInnen u. Nicht-TeilnehmerInnen	20.06.2011
Nachlese Bibliothekstag 2011 in Langen	dto	20.06.2011
Nachlese IATUL Seminar Librarian' Skills in a Changing Environment	Schniedermeier u. Fairhurst	
Online Umfragen – wie man eine Umfrage technisch leicht erstellen kann	Herr P. Hilt	
Power Point – eine Einführung	Herr P.Hilt	



7. Bibliothekarische Weiterbildung

Thema	Dozent/in	Zeit
<p>Regensburger Verbundklassifikation</p> <p>Einsteiger und Aufbaukurs (nach Wunsch) Aufbau einer Signatur nach RVK Hilfsmittel (einschl. Cutter Sanborn) Regelungen und Besonderheiten Frankfurt Neue Systemstellen beantragen Fallstricke und Tücken</p> <p>Regensburger Verbundklassifikation RVK für Fortgeschrittene RVK-Signaturenklick, klick...ein Klacks – das neue Programm zur Erstellung von RVK-Signaturen ...</p>	Dr. E. Picard / Herr Wallstädt	
<p>Die Schätze der UB</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pretiosen der Handschriften-Abteilung 2. Pretiosen der Musikabteilung 3. Pretiosen der Afrika Sammlung 4. Francofurtensien 5. Gemälde und andere Schätze der SeB 6. Herrenhausen Gartenbibliothek 7. Die Bibliothek für Jugendbuchforschung im BZG 8. Archivzentrum –besondere Bestände andere Sammlungen des Hauses 		
<p>Schreiben für die Webseite/ Einsteiger und Aufbaukurs</p> <p>Was muss man bei der Erstellung von Webseiten beachten</p>	Dr .E. Picard	
<p>Thekenspezifische Hilfestellung – was ist während des Wochendienstes zunächst an der Info-Theke zu beachten. (Termin bzgl. LS-Theken kommt noch) Nur für UB-MitarbeiterInnen</p>	Frau A.Last	



Thema	Dozent/in	Zeit
Tipps und Tricks in Word u. a. Symbolleiste einrichten, Sonderzeichen einfügen, Briefköpfe auf Knopfdruck, Etiketten, Korrekturen	Frau H. Kermer	
Tischzeit • Diverse Themen		
Train the Trainer – Datenbankschulungen	Prof. Preiser	Teil 1: 24.03.2011 Teil 2: 19.05.2011
Umgang mit schwierigen Benutzern	Fr.C.Brockerhoff	Feb. 2011
ViFa Bibliotheken – aktueller Stand – • Afrika • Biologie – 1. Quartal 2011 • Theater- Film- Medien • Germanistik		
Was macht eigentlich.....diverse Stationen im Bibliothekssystem und in der Uni Frankfurt e.g. Fundraising		
Word 7	Herr Sali	
World Wide Vision...über internationale Entwicklungen -genaue Thema und Titel werden noch bekannt geben	Herr B. Dugall	
Wochenenddienst Sicherheitsfragen, Schlüsseldienst: Was ist während des Wochenenddienstes in der UB zu beachten Nur für UB-MitarbeiterInnen	Herr D. Herterich	

VIII.
Vorlesungen der
Goethe-Universität



Es ist möglich, im Rahmen des Programms der Innerbetrieblichen Weiterbildung eine **Vorlesung nach Wahl aus dem gültigen Vorlesungsverzeichnis** der Universität mit Genehmigung des jeweiligen Hochschullehrers und des Vorgesetzten zu besuchen.

Achtung: Es geht hier nur um Vorlesungen aus dem Vorlesungsverzeichnis für Studierende. In diesem Fall ist das Anmeldeformular von beiden unterschrieben an uns einzureichen! Die Unterschrift des Dozenten ist deshalb wichtig, weil Mitarbeiter/ innen der Universität immer Gäste sind, es außerdem bei Vorlesungen zum Teil Engpässe gibt, sie nur für einen bestimmten Adressatenkreis gedacht sind etc. Eine Besonderheit ergibt sich hier (nur hier!) für die Abgabe der Anmeldung bei der IWB. Da die Teilnahme an einer Vorlesung zwischen Ihnen und dem Dozenten / der Dozentin vereinbart wird und dieser die Unterschrift normalerweise in der ersten Veranstaltung gibt, ist das Datum, wann Ihre Anmeldung die IWB erreicht, zweitrangig. Die vernünftigste Vorgehensweise bei der Teilnahme an Vorlesungen ist deshalb, zuerst mit dem / der Lehrenden Ihre Teilnahme abzuklären, die beiden Unterschriften einzuholen und uns die Anmeldung dann zuzusenden.

Teil

C

Dienstvereinbarungen

Zwischen dem Präsidenten der JWGU und dem Personalrat der JWGU wird folgende Dienstvereinbarung abgeschlossen:

§ 1 Ziel der Vereinbarung

Durch das Weiterbildungsangebot für das Personal der Universität Frankfurt sollen Kenntnisse vermittelt und Fähigkeiten erworben werden können, die der Entwicklung der technischen, wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Erfordernisse entsprechen und zur persönlichen Entfaltung des/der Einzelnen beitragen. Durch die Verbindung von allgemeiner, beruflicher und politischer Bildung soll das Weiterbildungsangebot sowohl den Bildungsinteressen des Personals als auch den Erfordernissen der Universität gerecht werden.

§ 2 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiter/innen der JWGU, auf die das HPVG Anwendung findet. Protokollnotiz hierzu: Der Präsident erklärt, dass er die Weiterbildungsveranstaltungen im Rahmen des Möglichen auch solchen Personen zugänglich machen wird, die in der JWGU tätig sind, ohne im Landesdienst zu stehen, und die in anderen Behörden tätig sind.

1. Der Präsident wird Mitglieder der Universität, die Mitarbeiter/innen mit Privatarbeitsverträgen beschäftigen, auf die Weiterbildungsmaßnahmen der Universität Themenschwerpunkten und ihnen empfehlen, ihren Mitarbeitern/innen auf Wunsch und nach Einholung der Zustimmung des Drittmittelgebers die Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen analog zur Dienstvereinbarung zu ermöglichen.
2. Die Dienstvereinbarung gilt für die von der Hochschule angebotenen Weiterbildungsveranstaltungen, Veranstaltungen aus dem allgemeinen Lehrangebot der Hochschule sowie anderer Träger und Einrichtungen der Weiterbildung außerhalb der JWGU, sofern die Voraussetzungen gemäß 3 vorliegen.
3. Unberührt bleibt die Teilnahme an Veranstaltungen nach der Hessischen Urlaubsverordnung und dem hessischen Gesetz über den Anspruch auf Bildungsurlaub.

Dienstvereinbarung

über die Weiterbildung des Personals der Goethe-Universität Frankfurt am Main

§ 3 Dienstliches Interesse

1. Im dienstlichen Interesse liegt Weiterbildung, die der Erhaltung und Verbesserung der Qualifikation für den derzeitigen Arbeitsbereich dient, auf vorhersehbare Veränderungen der Qualifikationsanforderungen des derzeitigen Arbeitsbereiches vorbereitet, die Befähigung für einen anderen Arbeitsbereich innerhalb der JWGU oder für höherwertige Tätigkeiten fördern, dazu befähigt, gesellschaftliche Zusammenhänge sowie persönliche und gemeinschaftliche Rechte und Pflichten zu erkennen und besser wahrzunehmen, von Nutzen für die Mitarbeit in den Selbstverwaltungsorganen der Universität und den Vertretungsorganen des Personals ist.
2. Zeiten der Teilnahme an den Weiterbildungsveranstaltungen nach Abs. 1 gelten als Arbeitszeit.
3. Für die Teilnahme an Veranstaltungen der Weiterbildung, bei denen ein dienstliches Interesse nicht besteht, kann Sonderurlaub oder Dienstbefreiung gewährt werden, wenn dringende dienstliche Belange dem nicht entgegenstehen.

§ 4 Voraussetzungen des Weiterbildungsprogramms

1. Der Präsident erstellt im Einvernehmen mit dem Personalrat ein Programm der Veranstaltungen, die die Universität selbst für das Personal anbietet und durchführt.
2. Die JWGU schafft im Rahmen ihrer Möglichkeiten und der vorhandenen Haushaltsmittel die personellen, sachlichen und finanziellen Voraussetzungen für die Weiterbildung des Personals.
3. Sie übernimmt die Kosten für die von ihr selbst angebotenen und durchgeführten Veranstaltungen und erstattet die Kosten für die Teilnahme an Veranstaltungen anderer Träger und Einrichtungen der Weiterbildung im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel und entsprechend der gemeinsamen Planung nach § 5 dieser Dienstvereinbarung.

§ 5 Durchführung

1. Das Weiterbildungsangebot der JWGU wird vom Präsidenten und dem Personalrat gemeinsam erstellt. Alle Weiterbildungsveranstaltungen werden in Zusammenarbeit mit dem Personalrat geplant und durchgeführt.

2. Zur Erstellung des Weiterbildungsangebotes und zur inhaltlichen und didaktische Ausgestaltung des Programms wird eine Weiterbildungskommission gebildet, in die Präsident und Personalrat paritätisch Mitglieder entsenden. Die Kommission soll aus 8 Mitgliedern bestehen.

3. Der Präsident beauftragt das Arbeitsfeld Innerbetriebliche Weiterbildung im Zentrum für Weiterbildung mit der Federführung der Angelegenheiten der Weiterbildung des Personals.

§ 6 Antragsverfahren

1. Die Mitarbeiter/innen haben Anspruch auf Teilnahme an Veranstaltungen zur Weiterbildung, soweit zwingende dienstliche Belange nicht entgegenstehen.

2. Der Antrag eines/einer Mitarbeiters/in zur Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen sind nach Möglichkeit 4 Wochen vor Beginn über die Beschäftigungsstelle an den Präsidenten zu richten. Die Beschäftigungsstelle nimmt unverzüglich zum dienstlichen Interesse nach § 3 und zu der Frage Stellung, ob dienstliche Belange entgegenstehen. Der/die Mitarbeiter/in sollte eine Durchschrift seines/ ihres Antrags dem Personalrat zuleiten.

3. Die Weiterbildungskommission nach § 5 Abs. 3 fungiert in strittigen Fällen als Schiedskommission. Kommt eine Einigung zwischen Antragsteller/in und Beschäftigungsstelle nicht zustande, werden der Präsident und der Personalrat beteiligt.

§ 7 Arbeitsrechtliche Konsequenzen

1. Über die Teilnahme an Veranstaltungen der Weiterbildung wird ein Nachweis ausgestellt, der auf Antrag des/der Teilnehmers/in in seine/ ihre Personalakte aufgenommen wird.

2. Die Teilnahme an Veranstaltungen der Weiterbildung gibt keinen rechtlichen Anspruch auf berufliche Vorteile.

3. Die JWGU erkennt im Rahmen ihrer Möglichkeiten den berufsqualifizierenden Charakter der Weiterbildung an. Sie berücksichtigt die Teilnahme an Veranstaltungen der Weiterbildung bei der Besetzung von Stellen und bei Entscheidungen über Beförderung und Höhergruppierung.

Dienstvereinbarung

über die Weiterbildung des Personals der Goethe-Universität Frankfurt
am Main

§ 8 Inkrafttreten

1. Diese Dienstvereinbarung tritt mit der Unterzeichnung durch den Präsidenten und den Personalrat in Kraft. Sie wird durch ein Rundschreiben an alle Mitarbeiter/innen bekanntgegeben.
2. Diese Dienstvereinbarung läuft auf unbestimmte Zeit. Sie kann unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von sechs Monaten jeweils zum Ende des laufenden Jahres gekündigt werden.
3. Sie ersetzt die Ordnung für die Innerbetriebliche Weiterbildung vom 26.11.1986.

Frankfurt am Main, den 26. Mai 1989

Der Präsident der J.W. Goethe-Universität Frankfurt

Prof.Dr. Klaus Ring

Der Personalrat der J.W. Goethe-Universität Frankfurt

H.J. Schunk

Vorsitzender

Teil



Interuniversitäre
Weiterbildung

Interuniversitäre Weiterbildung

Die Interuniversitäre Weiterbildung (IUW) ist ein Gemeinschaftsprojekt von neun Universitäten in Rheinland-Pfalz, Hessen und dem Saarland.

Folgende Universitäten sind beteiligt

- Johannes Gutenberg-Universität Mainz (Koordination)
- Universität Kaiserslautern
- Universität Koblenz-Landau
- Universität Trier
- Technische Universität Darmstadt
- Goethe-Universität Frankfurt am Main
- Justus Liebig-Universität Gießen
- Philipps-Universität Marburg
- Universität des Saarlandes

Die Interuniversitäre Weiterbildung fördert die Gruppe der Führungskräfte.

Der Begriff „Führungskräfte“ umfasst nicht nur Gruppenleiter/innen und Abteilungsleiter/innen, sondern ist weiter gefasst. Mit Führungspersonen sind auch all jene Mitarbeiter/innen gemeint, die eigenverantwortlich und kompetent für einen bestimmten Arbeitsbereich zuständig sind.

Homepage der IUW: <http://www.iuw-online.de>

IUW-Referentin der Uni Frankfurt am Main:

Dipl. - Jur. Univ. Maria Marchel, M.A.

Interuniversitäre Weiterbildung

Folgende Veranstaltungen finden von November 2010 bis Mai 2011 statt

Thema	Inhalt
Teams erfolgreich führen (Mainz)	<ul style="list-style-type: none"> • Chancen und Risiken der Teamarbeit • Erfolgsfaktoren der teamarbeit • Analyse des eigenen Teams • Strategien und Instrumente der Teamentwicklung
Lernen aus Fehlern im Projektmanagement (TU Darmstadt)	<ul style="list-style-type: none"> • Wie steuert man IT-Projekte mit hoher Komplexität? • Welche typische Fehler werden gemacht? • Wie können diese vermieden werden? • Welche Erfolgsfaktoren gibt es?
Unternehmenskommunikation (Marburg)	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen interner Kommunikation in Organisationen - sinnvolle Information der Mitarbeiter/ - innen • Instrumente der internen Kommunikation • Best Practice Beispiele aus universitätsnahen Einrichtungen
Umfassende Qualitätsmanagement Strategien (Frankfurt)	<ul style="list-style-type: none"> • Entwicklung und Sicherung von Qualitätsstandards in Administration und Lehre
Zusammenarbeit zwischen Kulturen gestalten (U. d. Saarlands)	<ul style="list-style-type: none"> • Was sind Voraussetzungen gelungener Zusammenarbeit zwischen Kulturen? • Wie kann man förderliche Bedingungen (strategisch) gestalten?

Interuniversitäre Weiterbildung

Folgende Veranstaltungen finden von November 2010 bis Mai 2011 statt

Aktuelle Entwicklungen im Hochschulrecht (Kaiserslautern)	<ul style="list-style-type: none">• Verträge mit Dritten - Kooperation mit externen Partnern (Schwerpunkte: Geheimhaltungsvereinbarungen, Rechte (verwertung), Erfindungen)• Zuwendungsrecht
Change Management Tools (Trier)	<ul style="list-style-type: none">• Veränderungsprozesse in Organisation erfolgreich steuern• Grundlagen des Veränderungsprozesses und Instrumente zur Umsetzung
Hochschulbetrieb wettbewerbsfähig machen: alternative Rechtsformen der Organisation von Wissenschaftsbetrieben (Koblenz-Landau)	<ul style="list-style-type: none">• Gibt es hierfür die Notwendigkeit in Wissenschaftseinrichtungen?• Welche Chancen (aber auch Risiken) ergeben sich daraus?• Praxisbeispiele
Auswirkungen von Veränderungen universitärer Anforderungen auf das Immobilienmanagement (Gießen)	<ul style="list-style-type: none">• Einfluss von Veränderungen in Forschung und Lehre auf die Anforderungen an Immobilien und die Immobilienstrategie• Strategien zur Bewältigung• Good Practice Beispiele

Leider standen bei Redaktionsschluss die genauen Termine der einzelnen Veranstaltungen noch nicht fest.

Teil



Zentrale Weiterbildung des
Landes Hessen

HMWK „Fortbildungsprogramm der Zentralen Fortbildung des Landes Hessen“

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Goethe-Universität können auch an dem Landesprogramm teilnehmen. Das Gesamtjahresprogramm kann unter

<http://www.fortbildung.hessen.de>

eingesehen werden.

Die **Anmeldung** erfolgt mit dem Meldebogen der Zentralen Fortbildung über die **IWB (= Dienstweg), die alle weiteren Schritte in die Wege leitet**. Die **Teilnahme** an den Kursen ist für Mitarbeiter der Goethe-Universität **kostenlos**.

Fortbildungskonzept für die hessischen Führungskräfte

Ziel des Fortbildungskonzepts

Gesellschaftliche Entwicklungen sowie notwendige Reformprozesse in der Verwaltung führen zu sich verändernden und neuen Anforderungen an die Führungskräfte. Deshalb wird die in Hessen seit 1995 verbindlich festgelegte Führungskräfte-Fortbildung ab 2007 in Form von Einzel- Seminaren, Workshops und Erfahrungsaustauschen fortgesetzt.

Inhalte aus den Führungskräfte-Lehrgängen (FKE) werden vertieft. Neue Themen, die für Führungskräfte aufgrund der Veränderungen in Gesellschaft und/oder Verwaltung wichtig geworden sind, werden ebenfalls angeboten.

Fortbildungsangebot

Die Zentrale Fortbildung bietet ein breitgefächertes Spektrum an Veranstaltungen, das neben Vorträgen und Seminaren vor allem interaktive, teilnehmerorientierte Lernmethoden sowie in Zukunft auch E-Learning- Elemente umfasst. Die für die Führungskräfte angebotene Fortbildung umfasst folgende Themenfelder

- Grundlagen der Führung/ Führung im Wandel

- Wirtschaftliche Steuerung des Verantwortungsbereichs
- Aktuelle Herausforderungen an Gesellschaft, Staat, Verwaltung
- Europäische Union
- Führungsaufgabe Verwaltungsmodernisierung
- Führungsinstrument Kommunikation
- Führungsaufgabe Personal
- Führungsaufgabe Organisation einschließlich E-Government
- Führungsaufgabe Politikberatung und –unterstützung
- Gender Mainstreaming
- Selbstorganisation / Selbsterfahrung
- Fremdsprachenfortbildung

Zielgruppen

Zielgruppen sind die Führungskräfte, d. h. Beschäftigte, die mehrere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als Vorgesetzte führen, oder die Projektgruppen oder Teams leiten. Die Fortbildung richtet sich an alle Führungskräfte der unteren und der mittleren Leitungsebene sowie an Führungskräfte in Spitzenfunktionen. Sie richtet sich weiter an Nachwuchskräfte, die voraussichtlich in absehbarer Zeit Leitungsfunktionen übernehmen werden.

Verbindlichkeit

Führungskräfteentwicklung darf zukünftig nicht nur im Sinne einer besseren individuellen Personalführung betrieben werden, sondern muss Führungskräfte auch auf die aus Sicht der Gesamtverwaltung erforderlichen Managementaufgaben vorbereiten. Der Erwerb der für die jeweiligen Führungsaufgaben notwendigen Kenntnisse und Kompetenzen ist verbindlich.

Ziel ist dabei eine Organisationskultur, in dem lebensbegleitenden Lernen und kontinuierliche Weiterbildung selbstverständliche Bestandteile des Arbeitsprozesses sind.

Jede Führungskraft hat ein Fortbildungskonto, auf dem sie innerhalb von vier Jahren 150 Punkte erreichen muss. Davon müssen mindestens 100

HMDI

Punkte mit Maßnahmen der Führungsfortbildung erreicht werden, bis zu 50 Punkte können durch fachliche Fortbildungsmaßnahmen erreicht werden. Für Fortbildungsmaßnahmen werden pro Tag grundsätzlich 10 Punkte angerechnet.

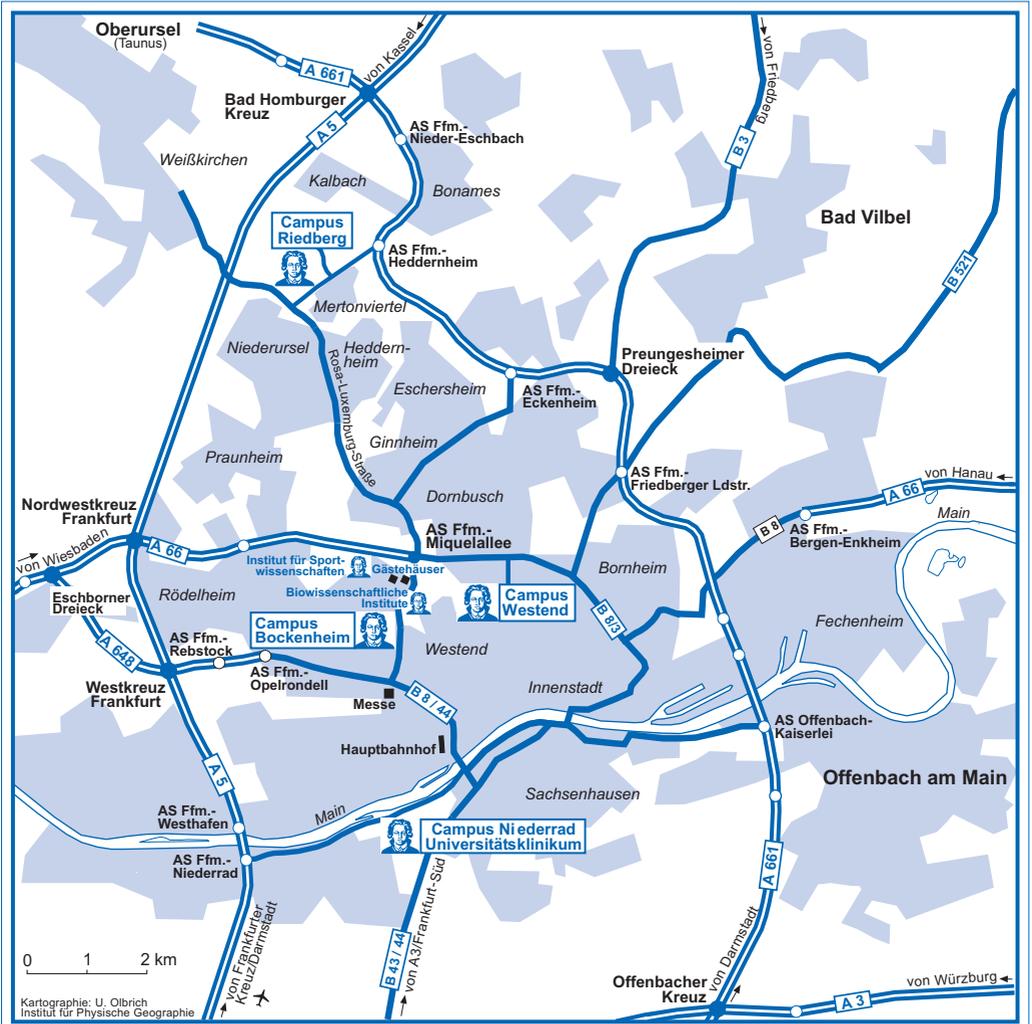
Das Fortbildungskonzept ist im Staatsanzeiger vom 26.3. 2007 erschienen. Der volle Wortlaut findet sich, ebenso wie das gesamte Fortbildungsangebot der zentralen Fortbildung unter

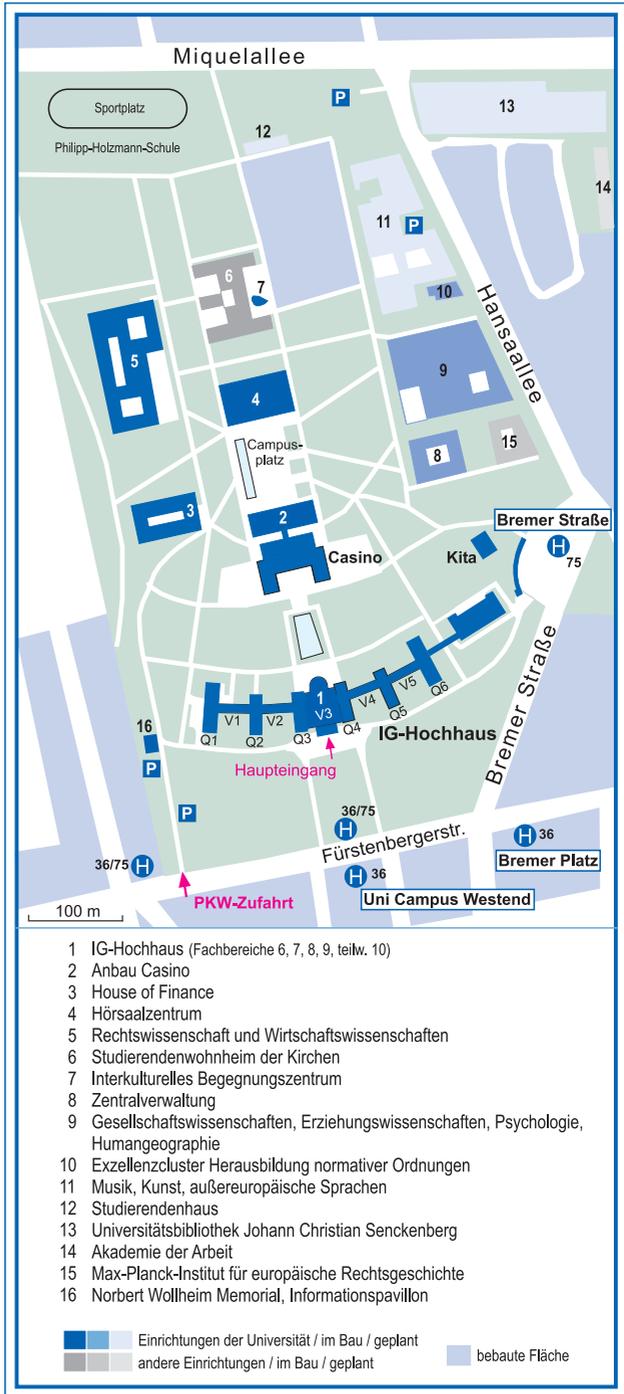
www.fortbildung.hessen.de

Anfahrtspläne

Auf den folgenden Seiten finden Sie Anfahrts- und Lagepläne für jeden Campusbereich. Diese können Sie auch im Internet unter <http://www.uni-frankfurt.de/ueber/campi/index.html> mit weiteren Informationen zu den jeweiligen Standorten finden.

Campusbereiche in Frankfurt





- 1 IG-Hochhaus (Fachbereiche 6, 7, 8, 9, teilw. 10)
- 2 Anbau Casino
- 3 House of Finance
- 4 Hörsaalzentrum
- 5 Rechtswissenschaft und Wirtschaftswissenschaften
- 6 Studierendenwohnheim der Kirchen
- 7 Interkulturelles Begegnungszentrum
- 8 Zentralverwaltung
- 9 Gesellschaftswissenschaften, Erziehungswissenschaften, Psychologie, Humangeographie
- 10 Exzellenzcluster Herausforderung normativer Ordnungen
- 11 Musik, Kunst, außereuropäische Sprachen
- 12 Studierendenhaus
- 13 Universitätsbibliothek Johann Christian Senckenberg
- 14 Akademie der Arbeit
- 15 Max-Planck-Institut für europäische Rechtsgeschichte
- 16 Norbert Wollheim Memorial, Informationspavillon

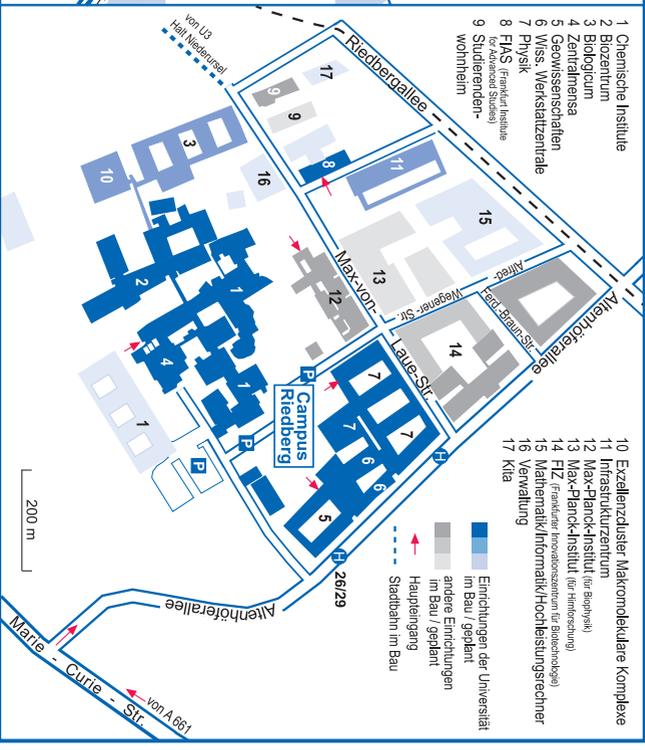
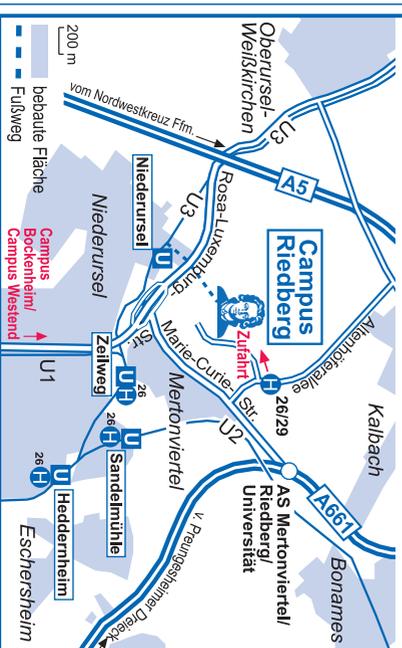
Einrichtungen der Universität / im Bau / geplant
 andere Einrichtungen / im Bau / geplant
 bebaute Fläche

Anfahrtspläne

Campus Riedberg

Den Campus Riedberg erreichen Sie

- mit dem Auto:
 - ab Miquelallee (A 66) über die Rosa-Luxemburg-Str.
 - über die A 661 Richtung Bad Honburg Adlhart „Mertonviertel/ Riedberg/Universität“ über die Marie-Curie-Str. Richtung Riedberg/Universität/MPJ auf die Altenhöferallee
- mit öffentlichen Verkehrsmitteln:
 - Buslinie 26 (Richtung Nordwestzentrum) bis zur Haltestelle „Uni Campus Riedberg“ ab U-Bahn-Station „Heddenheim“, „Sandelmühle“ oder Zeitweg“ der Linien U1/U2/U3 Richtung Gimheim/Gornzheim/Oberursel Hohenmark ab Fm: -Innenstadt „Hauptwache“
 - 15-minütiger Fußweg ab U-Bahn-Station „Niederursel“ (U3)



- 1 Chemische Institute
- 2 Biocentrum
- 3 Biologie
- 4 Zentralbibliothek
- 5 Geowissenschaften
- 6 Press-Verkehrszentrale
- 7 Physik
- 8 FIAS (Frankfurter Institute für Advanced Simulation)
- 9 Studierendenwohnheim
- 10 Exzellenzcluster Makromolekulare Komplexe
- 11 Infrastrukturzentrum
- 12 Max-Planck-Institut (für Angewandte Physik)
- 13 Max-Planck-Institut (für Informatik)
- 14 FIZ (Frankfurter Institut für Informatik)
- 15 Mathematisches Institut für Hochleistungsrechner
- 16 Verwaltung
- 17 Kita

- Einrichtungen der Universität
 - im Bau / geplant
 - andere Einrichtungen
 - im Bau / geplant
- Hauptzugang
- - - Stadtbahn im Bau

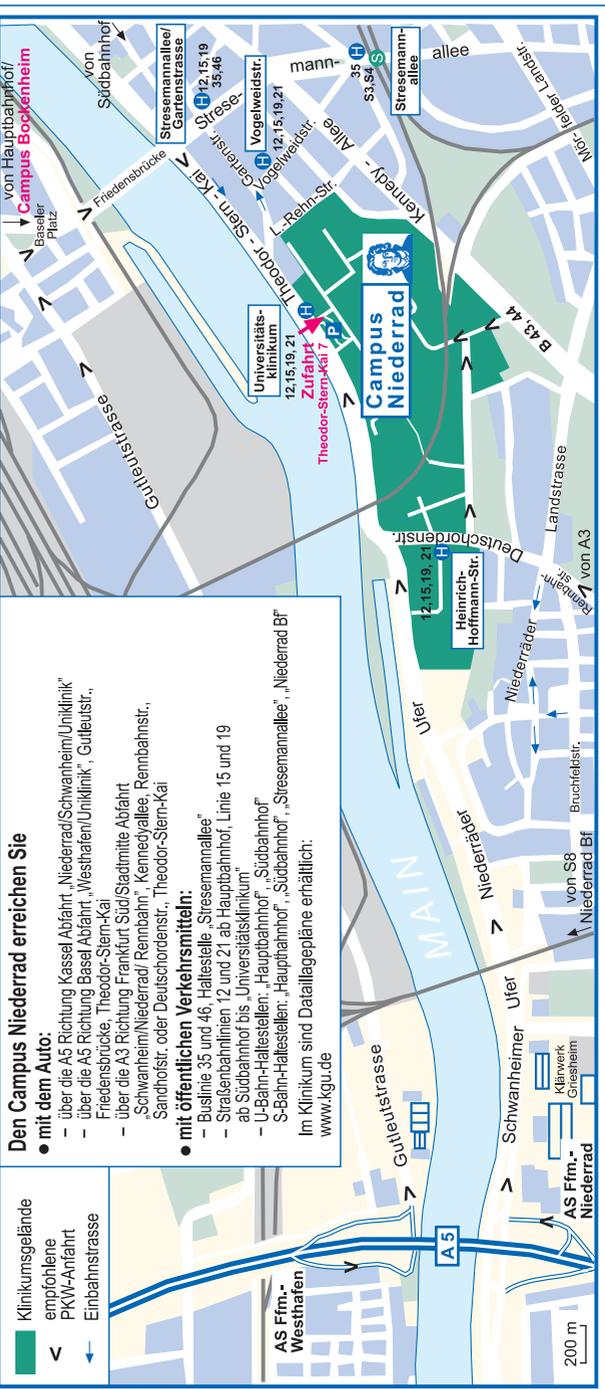
Anfahrtspläne

Campus Niederrad

Den Campus Niederrad erreichen Sie

- mit dem Auto:**
 - über die A5 Richtung Kassel Abfahrt „Niederrad/Schwannheim/Uniklinik“
 - über die A5 Richtung Basel Abfahrt „Westhafen/Uniklinik“, „Gulfeustr.“, Friedensbrücke, Theodor-Stern-Kai
 - über die A3 Richtung Frankfurt Süd/Stadtmitte Abfahrt „Schwanheim/Niederrad/Rennbahn“, Kennedyallee, Rennbahnstr., Sandhofstr. oder Deuschordenstr., Theodor-Stern-Kai
- mit öffentlichen Verkehrsmitteln:**
 - Buslinie 35 und 46, Haltestelle „Stressemannallee“
 - Strassenbahnlinien 12 und 21 ab Hauptbahnhof, Linie 15 und 19 ab Südbahnhof bis „Universitätsklinikum“
 - U-Bahn-Haltestellen: „Hauptbahnhof“, „Südbahnhof“
 - S-Bahn-Haltestellen: „Hauptbahnhof“, „Südbahnhof“, „Stressemannallee“, „Niederrad Bf“

Im Klinikum sind Datallagepläne erhältlich:
www.kgu.de



Notizen

Notizen

Notizen

Notizen

