

**SS**  
2007

## Weiterbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Universität

Programm  
Sommersemester 2007  
Heft 36

Informationen  
Kurse

**Herausgeber**

Das Präsidium der Johann Wolfgang Goethe-Universität  
Frankfurt am Main

**Konzept**

Kommission für Innerbetriebliche Weiterbildung  
an der Johann Wolfgang Goethe-Universität:

Maria Marchel, M.A.  
Doris Paare  
Dr. Rainer Pior  
Wolfgang Richter-Girard

**Redaktion**

Maria Marchel, M.A.

**Mitarbeit, grafische Gestaltung**

Ulrike Schäfer

**Redaktionsschluss**

15. Februar 2007

LEGENDE

**B** Campus Bockenheim: Hauptgebäude Jügelhaus, Mertonstr. 17 Turm, Senckenberganlage 15 / Robert-Mayer-Str. 5

**W** Campus Westend: Grüneburgplatz 1

**R** Campus Riedberg (mit Biozentrum): Marie-Curie-Str. 9-11


Neue Kurse

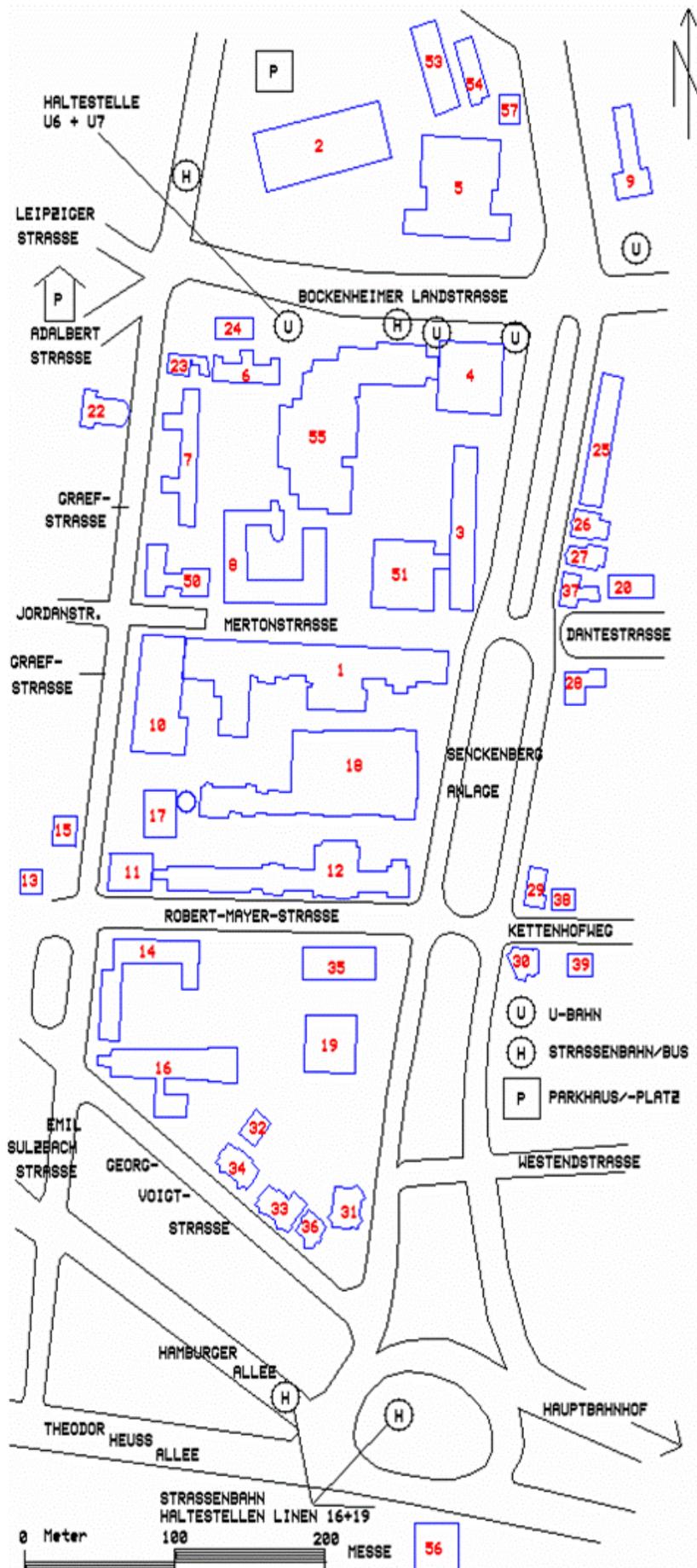
Lagepläne finden Sie im Anschluss an das Inhaltsverzeichnis!

<b>TEIL A: Wichtige Hinweise</b>	<b>10</b>
<b>TEIL B: Weiterbildungsangebote der Johann Wolfgang Goethe-Universität</b>	<b>13</b>
<b>I. Angebot für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</b>	<b>14</b>
Ich bin neue Mitarbeiterin/neuer Mitarbeiter an der Uni – Campusführungen	15
<b>II. Angebote für Frauen</b>	<b>16</b>
Arbeitskreis: Arbeitsgruppe ‚Sonstige‘	18
Rolle und Aufgaben der Frauenbeauftragten nach dem HGIG	19
Selbstverteidigung mit Worten	20
Auf den Punkt gebracht!? – Mit Klartext sicher und selbstbewusst auftreten	21
 Was macht gute Lehre aus?	22
 Sicher präsentieren – Üben, worauf es beim Präsentieren ankommt	23
Coaching für Erziehende	24
Management im Büro Gezieltes Selbst- und Kompetenzmanagement	25
Bilder und Videos für Microsoft PowerPoint Präsentationen	26
Excel - Grundlagen	27
EndNote 9 – Basiswissen	28
Fit und entspannt am Arbeitsplatz	29
Vortragsreihe: Ihr gutes Recht – Forum für Themen zur Chancengleichheit von Frauen und Männern	30
<b>III. Angebote im Bereich EDV</b>	<b>31</b>
<b>1. HRZ</b>	<b>32</b>
Datenbankerstellung	34
Arbeiten mit einer Datenbank	35
Auswahl- und Aktionsabfragen	36
Formulare, Berichte, Makros	37
Einfache Webseiten mit einem grafischen Editor erstellen	38
Einführung in die Tabellenkalkulation	39
Tabellen formatieren, wichtige Funktionen	40
Formeln und Diagramme effektiv nutzen	41
Datenlisten und Pivot-Tabellen	42
Allgemeine Einführung in die Bildverarbeitung mit GIMP	43
Einführung in die Grundfunktionen von StarOffice OpenOffice/StarOffice	44
PDF erstellen und bearbeiten	45
PDF-Formulare erzeugen und auswerten	46

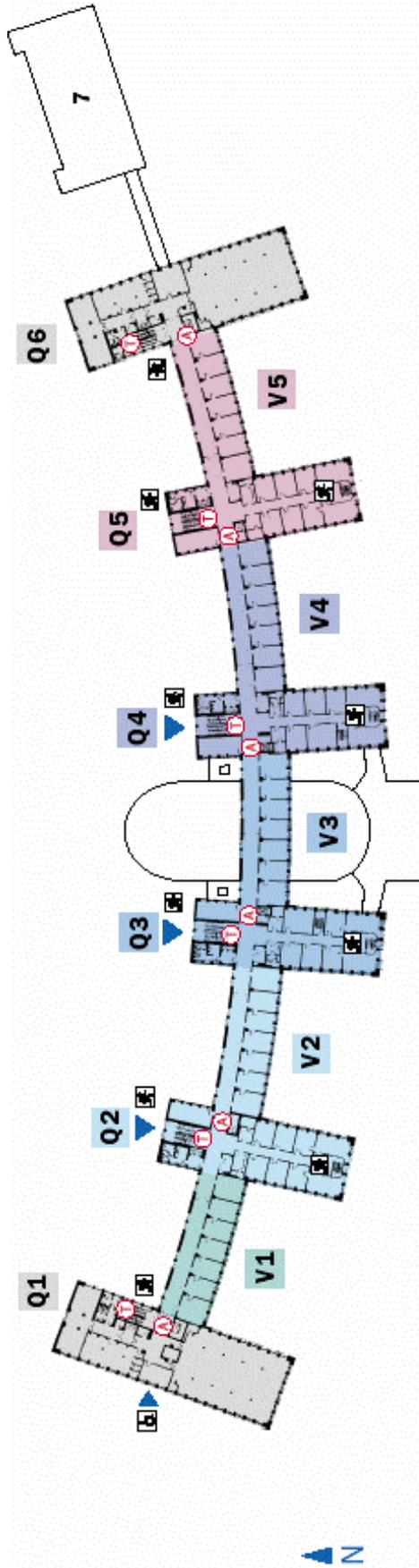
Einführung in die Bearbeitung von Rastergrafik	47
Bilder retuschieren und grafisch reparieren	48
Profianwendung der Bildbearbeitung	49
Einführung in das Erstellen und Gestalten von Präsentationen	50
Profitipps für Präsentationen	51
<b>NEU</b> Daten im „www“ und im Webauftritt der Universität finden und weiterverwenden	52
Sicherer Umgang mit Daten	53
<b>NEU</b> Die 10 besten Tipps zu Windows	54
Anspruchsvolle Dokumente I in professionelle Form bringen	55
Lange wissenschaftliche Texte lesbar gestalten I	56
Serientexte mit allen Tricks	57
Anspruchsvolle Dokumente II	58
Daten in Word-Dokumente übernehmen	59
Die 10 besten Tipps zu Word	60
Lange wissenschaftliche Texte lesbar gestalten II Workshop	61
<b>2. Kompetenzzentrum für Neue Medien in der Lehre</b>	<b>62</b>
eLearning-Einführungsworkshop	66
eLearning-Didaktik (1) & Lerntheorien	67
Einführung in WebCT	68
eLearning-Didaktik (2) und Praxis	69
Rechtsfragen rund ums eLearning	70
eLearning-Coaching	71
Abschlussworkshop eLearning-Zertifikat	72
Aspekte bei der Gestaltung von Folien, Webseiten und Handouts	73
Drehbuchentwicklung für Lernprogramme	74
Lerninhalte mit dem Autorenwerkzeug LernBar	75
Erstellung von interaktiven Inhalten in Flash	76
Flash Grundlagen	77
Videobearbeitung für die Lernplattform WebCT	78
Flash Fortgeschrittenen Workshop	79
LernBar – Fortgeschrittene Gestaltung	80
Dreamweaver für Schule und Lehre	81
<b>NEU</b> Lecturnity – Vorlesungsaufzeichnung für Hochschullehrende	82
<b>NEU</b> Lecturnity – Aufzeichnungstechnik	83
<b>NEU</b> Podcast und Videocast	84
Wikis im eLearning	85
Kooperatives Lernen im Netz und Einsatz von BSCW	86
Gestaltung von Tests und Aufgaben	87
Online-Betreuung von Studierenden	88
Lernplattform WebCt – Aufbaukurs	89
Blended Learning Szenarien mit WebQuest	90
<b>NEU</b> Podcast als Unterrichtsmittel	91
Von Metaplan bis Powerpoint: Einsatz von Medien in Präsentationen und Seminaren	92
Aktivierende Lehrmethoden,	93
Präsentations- und Moderationstechniken	93
<b>3. Frauen</b>	<b>94</b>
Bilder und Videos für Microsoft PowerPoint Präsentationen	95
Excel - Grundlagen	96
EndNote 9 – Basiswissen	97

<b>IV. Angebote zur Gesundheitsförderung und Stressabbau</b>	<b>98</b>
<b>1. Psychologische Personalberatung</b>	<b>99</b>
Qigong gegen Kopfzerbrechen	100
Psychosomatisches Entspannungstraining	101
„Suchtprävention als Führungsaufgabe“	102
„Mobbingprävention als Führungsaufgabe“	103
Weitere Angebote der Psychologischen Personalberatung an der Goethe-Universität	104
<b>2. Fitness rund um den Rücken</b>	<b>105</b>
Bewegungswochenende im Haus Bergkranz, Kleinwalsertal	106
Rückenfitness – regelmäßiges Training	107
<b>3. Frauen</b>	<b>108</b>
Fit und entspannt am Arbeitsplatz	109
<b>V. Vorträge zur Altersvorsorge und zum TV-L</b>	<b>110</b>
 Konto geklärt?! Was zählt zur Rente?	111
 Altersrenten – Wer? Wann? Wie?	112
 Altersvorsorge – je früher desto besser	113
 Der neue „Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)“ – ein Überblick	114
<b>VI. Angebote zum Fremdsprachenerwerb</b>	<b>115</b>
Englisch für Anfängerinnen Campus Bockenheim	116
Englisch Mittelstufe Campus Bockenheim	117
Englisch Mittelstufe Campus Westend	118
Englisch Mittelstufe + Fortgeschrittene Campus Riedberg	119
 Giving Presentations in English Campus Riedberg	120
Spanisch für Anfänger/innen mit Vorkenntnissen	121
<b>VII. Angebote für Mitarbeiter aus den Werkstätten der Universität</b>	<b>123</b>
Arbeitsgruppe Meister in der Universität	124
<b>VIII. Angebote für Mitarbeiter/innen in Bibliotheken</b>	<b>125</b>
 Information Retrieval im World Wide WebGoogeln – aber richtig	126
<b>IX. Vorlesungen der Johann Wolfgang Goethe-Universität</b>	<b>134</b>
<b>TEIL C: Dienstvereinbarung</b>	<b>135</b>
<b>TEIL D: Interuniversitäre Weiterbildung</b>	<b>138</b>
<b>TEIL E: Kostenpflichtige Fremdanbieter</b>	<b>140</b>

# Lageplan Campus Bockenheim



- 1: Hauptgebäude
- 3: Juridicum
- 5: Stadt- und Universitätsbibliothek
- 10: Hörsäle 1-16 & I-IV
- 11: HRZ, Mathematik, Gräfstr.38/ Robert-Mayer Str.10
- 12: Mathematik
- 13: Funkkolleg
- 14: Informatik
- 16: Georg-Voigt-Straße 14-16
- 19: Uni Turm
- 24: Bockenheimer Warte
- 25: Geowissenschaften
- 26: Institut für Kristallographie und Mineralogie
- 27: Institut für Geochemie, Petrologie und Lagerstättenkunde
- 28: Dantestraße 9
- 31: Institut der Didaktik der Mathematik
- 33: Georg-Voigt-Straße 6-8
- 34: Georg-Voigt-Straße 10-12
- 35: FLAT1
- 37: Institut für Sozialforschung
- 50: Akademie der Arbeit
- 51: Juristische Bibliothek
- 53: Inst. für Musik- u. Kunstpädagogik
- 55: Neue Mensa, Sozialzentrum
- 57: StUB Nebenhaus



## Legende

- Eingang Q2
- Eingang Q3
- Eingang Q4

Notausgänge

Behinderfenzugang

Treppenhäuser

Aufzüge

## Fachbereich Evangelische Theologie (FB 06) Fachbereich Katholische Theologie (FB 07)

Dekanat	Gebäude/teil und Geschoss
7**/1. OG	V1-V5, 1. OG
7**/EG, 1. und 2. OG	V1-V5, EG, 1. und 2. OG
	Q1-Q4, 1. OG / V1-V5: 1. OG
	*1. Nebeneingangs

## Fachbereich Philosophie und Geschichtswissenschaften (FB 08)

Dekanat	Gebäude/teil und Geschoss
Institut für Philosophie	Q4: 2. OG
Historisches Seminar	Q5: 3. OG / V5: 3. OG
Seminar für Griechische und Römische Geschichte I	Q4: 3. und 4. OG / V4: 3. OG
Seminar für Griechische und Römische Geschichte II	Q5: 4. OG
Seminar für Vor- und Frühgeschichte	Q5: 5. OG
Seminar für Diabotik der Geschichte	Q4: 5. und 7. OG / V4: 5. OG
Institut für Historische Ethnologie	Q5: 6. OG / V5: 6. OG
	Q4: 6. und 7. OG / V4: 6. OG
	Q5: 3. OG / V5: 3. OG
	Q5: EG / V5: EG

## Fachbereich Sprach- und Kulturwissenschaften (FB 09)

Dekanat	Gebäude/teil und Geschoss
Archologisches Institut	Campus Bockenheim, Bockenheim/Landstr. 133
Institut für Klassische Philologie	Q5: 5. und 7. OG / V5: 5. OG
Institut für Kulturantropologie und Europäische Ethnologie	V5: 4. OG
	W4: 1. OG

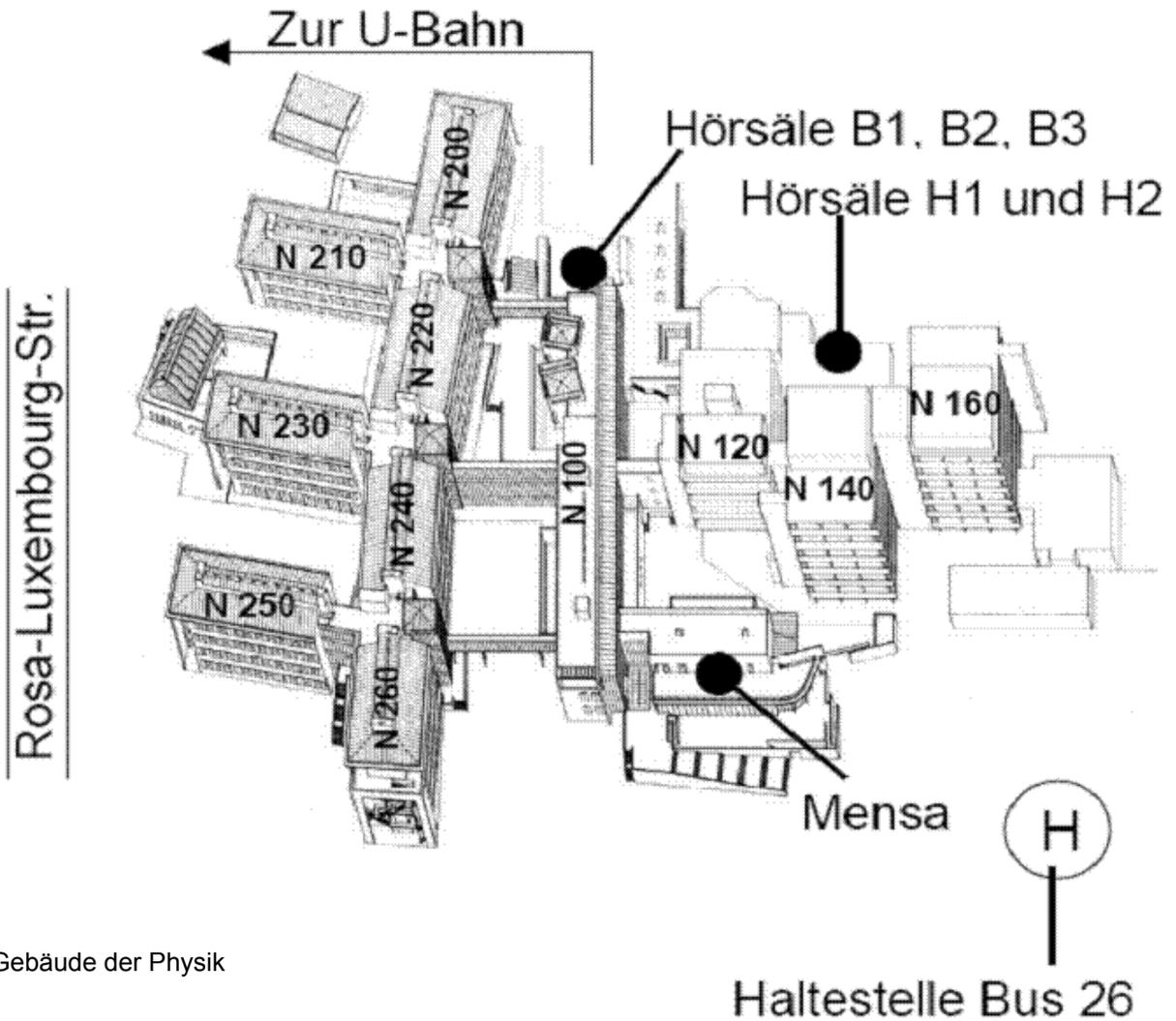
## Fachbereich Neuere Philologien (FB 10)

Dekanat	Gebäude/teil und Geschoss
Institut für Deutsche Sprache und Literatur I	V3: 2. OG
Institut für Deutsche Sprache und Literatur II	Q3: 2. und 3. OG / V3: 3. OG
Institut für Theater-, Film- und Medienwissenschaft	V2: 2. OG
Institut für Jugendbuchforschung	V1: 5. und 6. OG
Institut für Skandinavistik	Q3: 4. OG
Institut für England- und Amerikastudien	Q2: UG, 1. und 2. OG / V2: 1. und 2. OG
Institut für Romanische Sprachen und Literaturen	V1: UG, 1. und 2. OG
	Q4: 1. OG
	Q3: 6. und 7. OG / V3: 6. OG
	Q2: 7. OG
	Q2: UG und EG
	Q2: UG
	V1: EG
	Q2: 3. und 4. OG / V2: 3. und 4. OG
	V1: 3. und 4. OG
	Q2: 5. und 6. OG / V2: 5. und 6. OG

## Weitere Einrichtungen

	Gebäude/teil und Geschoss
SFB 'Wissenskultur und Gesellschaftlicher Wandel'	W4: 4. OG
DFG-Projekt 'Edda-Kommentar'	V5: 4., 5. und 6. OG
Religionsphilosophische Forschung	V1: UG
Bibliothekszentrum	V3: 5. OG
Gelietwissenschaftler (EG)	Q1 / Q6
Hochschulrechenzentrum (HEIZ)	Q4: UG / V4: UG
FEZ Bauer Institut	Q3: 5. OG
Proberius Institut	Q5: UG / V5: UG und EG
	Q3: UG / V3: UG

Gebäude der Chemie



neues Gebäude der Physik



**Liebe Kolleginnen und Kollegen,**

die Kommission für Innerbetriebliche Weiterbildung an der J. W. Goethe-Universität legt Ihnen das neue Heft für das Sommersemester 2007 mit einem wie gewohnt reichhaltigen Angebot von zahlreichen Weiterbildungskursen und sonstigen Angeboten vor.

Die speziellen IntFort-Veranstaltungen der UB können auch von Universitätsmitarbeitern außerhalb der UB gewählt werden (bevorzugt jedoch die, die in bibliothekarischen Bereichen arbeiten). Ebenso können die Bibliotheksmitarbeiter/ -innen neben den für Sie speziellen IntFort-Veranstaltungen natürlich Kurse aus dem allgemeinen Programm wählen.

Die Kurse finden an 3 Orten statt (Kerngebiet, Westend und Riedberg). Wir haben das Inhaltsverzeichnis so gestaltet, dass Sie auf einen Blick sehen, auf welchem der 3 Campi die jeweilige Veranstaltung stattfindet. Alle Angebote sind zur besseren Übersicht und Verständlichkeit mit einem Kommentar versehen, der den Interessentinnen und Interessenten die Wahl der Kurse erleichtern soll.

**Neue Veranstaltungen haben wir mit  gekennzeichnet.  
Bitte lesen Sie unbedingt die „Wichtigen Hinweise“ auf den Seiten 12 und 13.  
Das Programm steht im Internet zur Verfügung unter:**

**Beachten Sie dieses Semester besonders die Kurse zum TVL und zur Altersvorsorge!**

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

Ebenfalls im Internet aufrufbar ist die Liste der Kurse mit der Anzahl der Teilnehmenden. So können Sie ohne telefonische Rückfrage sehen, ob ein Kurs schon ausgebucht ist, wie viele Kollegen bereits auf der Warteliste stehen, oder ob das Stattfinden des Kurses gefährdet ist, weil weniger als 6 Personen angemeldet sind.

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!

Wir wünschen Ihnen mit unserem Programm und unseren Kursen viele interessante Stunden! Bitte unterstützen Sie uns durch Ihre Teilnahme als auch durch Ihre Ideen, Kritik und Anerkennung.

Kommission für Innerbetriebliche Weiterbildung  
i.A.

**Maria Marchel, M. A.**  
Geschäftsführerin

**TEIL**



**Wichtige Hinweise**

Das Programm der Innerbetrieblichen Weiterbildung wendet sich an die Angestellten, Arbeiter, wissenschaftlichen 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!

Die Kontaktadresse lautet:

**Innerbetriebliche Weiterbildung / Zentrum für Weiterbildung**  
Hauspostfach 257

Haustelefon: –28715 (stud. Hilfskräfte) oder –22755 (Marchel)

Fax: –28447

e-Mail: [iwb@em.uni-frankfurt.de](mailto:iwb@em.uni-frankfurt.de) oder  
[marchel@em.uni-frankfurt.de](mailto:marchel@em.uni-frankfurt.de)

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

### Antragsformulare

Die Teilnahme an den Kursen wird beantragt, die Antragsformulare finden Sie im Heft ab Seite 6 und 7, weitere Exemplare können selbst kopiert oder im Internet abgerufen werden.

Bitte benützen Sie immer die Anmeldeformulare des aktuellen Hefts!

Die Voranmeldung kann auch per E-Mail erfolgen, die gesamte Broschüre mit Anmeldeformularen findet sich im Internet. Der Platz wird dann sofort reserviert. Jedoch muss die Reservierung leider rückgängig gemacht werden, wenn die Unterschrift des Vorgesetzten nicht spätestens 2 Wochen später bei der IWB eintrifft!!

### Warteliste

Überschreiten die Anmeldungen für einen Kurs die mögliche Teilnehmerzahl, so wird eine Warteliste erstellt.

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!**

### Absage

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

### Nächstes Programm

Das nächste Programm können Sie im Internet ab Ende August 2007 einsehen.

<http://www.uni-frankfurt.de/org/nwe/zwb/iwb/index.html>

# Anmeldeformular

Weiterbildung für Arbeiter, Angestellte und Beamte

Bitte unbedingt leserlich und in Druckbuchstaben ausfüllen!

An die

Innerbetriebliche Weiterbildung  
Hauspostfach 257

**Absender:**

\_\_\_\_\_  
(Name, Vorname)

\_\_\_\_\_  
(beschäftigt als)

**Dienstanschrift:**

\_\_\_\_\_  
Institut

\_\_\_\_\_  
Fachbereich (Hauspostfach)

\_\_\_\_\_  
Telefon (E-Mail)

Hiermit beantrage ich die Teilnahme für folgende Veranstaltung zur Weiterbildung des Personals aus dem Programm für das Sommersemester 2007

Titel: \_\_\_\_\_

Referent/in: \_\_\_\_\_

Termin/Zeit: \_\_\_\_\_

Ort: \_\_\_\_\_

**Stehen Sie bereits auf der Warteliste? Wenn ja, vom WS / SS:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Datum und Unterschrift

**Die beantragte Veranstaltung liegt im dienstlichen Interesse nach § 3 Abs. 1 der Dienstvereinbarung, weil sie\*:**

- 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):

\*bitte entsprechend ankreuzen

Instituts-/Abteilungsstempel:  
**(Bitte nicht vergessen!)**

\_\_\_\_\_  
Datum und Unterschrift der/des Vorgesetzten Beschäftigungsstelle:

\_\_\_\_\_  
Datum und Unterschrift des Hochschullehrers (nur bei Vorlesungen)

**TEIL**



**Weiterbildungsangebote der  
Johann Wolfgang Goethe-Universität**

I.

# Angebot für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



## **Eigenes Angebot der Innerbetrieblichen Weiterbildung**

Inhaltliche Betreuung und Kontakt:  
Maria Marchel, M.A.

Geschäftsführerin der Kommission für Innerbetriebliche Weiterbildung  
Tel.: 798/22755 und Email: [Marchel@em.uni-frankfurt.de](mailto:Marchel@em.uni-frankfurt.de)

## Ich bin neue Mitarbeiterin/neuer Mitarbeiter an der Uni – Campusführungen

Maria Marchel, M.A.

Datum

**Mai/Juni 2007**

**Es erfolgt eine gesonderte Einladung**

Zeit

**Wird noch bekannt gegeben**

Ort

**Wird noch bekannt gegeben**

### Inhalt

Sind Sie neu an unserer Universität?

Oder gehören Sie zwar nicht mehr zu den neuen Mitarbeitern/innen, 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?

Dann beteiligen Sie sich an den geführten Besichtigungen unserer vier Universitätscampi (an allen oder auch nur an ausgewählten Campi)!

- Campus Bockenheim: Gelände und Führung durch die Universitätsbibliothek
- Campus Westend: Gelände, Hauptgebäude, Casino, Bibliothekszentrum Geisteswissenschaften
- Campus Riedberg: Gelände, Biozentrum, Physikum, Bibliothek
- Campus Medizin: der leider unbekannteste Campus

**Die genauen Termine werden spätestens im Mai ins Internet gestellt.**

### Zielgruppe

Alle neuen und weiteren an diesem Thema interessierte Mitarbeiter/innen

II.

## Angebote für Frauen



**Liebe Frauen,**

auch im Sommersemester 2007 finden Sie im Weiterbildungsprogramm für Universitätsmitarbeiterinnen und -mitarbeiter Angebote, die spezifisch (und ausschließlich) auf Frauen als Zielgruppe gerichtet sind. Sie wurden von den Universitäts-Frauenbeauftragten zusammengestellt. Dabei handelt es sich um Fortbildungsangebote für Fachbereichs–Frauenbeauftragte und -Frauenrätinnen, Kurse zu uni- und arbeitsplatzbezogenen frauenspezifischen Themen, Führungstraining für Wissenschaftlerinnen, Übungen zur Selbstbehauptung, Einführungen in Computer-Software und ein Angebot zum entspannten Arbeiten am PC. Abgerundet wird unser Programm durch die Vortragsreihe „Ihr gutes Recht“.

Das Baukasten-Kurssystem zum Thema „Management im Büro“, in dem Kenntnisse und Fähigkeiten in Büro- und Selbstmanagement vermittelt und erprobt werden, wird in diesem Semester mit dem Modul „Gezieltes Selbst- und Kompetenzmanagement“ vervollständigt.

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

Dagmar Neubauer / PD Dr. Ulla Wischermann

(Frauenbeauftragte der Universität Frankfurt)

Telefon: 069-798 22979

E-Mail: [frauenbeauftragte@uni-frankfurt.de](mailto:frauenbeauftragte@uni-frankfurt.de)

Internet: <http://web.uni-frankfurt.de/frauen>

## Arbeitskreis: Arbeitsgruppe ‚Sonstige‘

**Koordination: Frauenbeauftragte der Universität**

**Datum**  
an folgenden Donnerstagen  
**26.04.,**  
**10.05., 24.05.,**  
**14.06., 28.06.,**  
**12.07.2007**

**Zeit**  
**09.30 - 11.30 Uhr**

**Ort**  
**AFE-Turm, 3. OG**  
**Raum 304**  
Campus Bockenheim

### **Ansprechpartnerinnen**

Liliane Desimoni,  
Tel 798-22117

Kristina Güntsch,  
Tel. 798-22542

### **Inhalt**

#### **„Arbeiten an der Uni – in Vergangenheit, Gegenwart und Zukunft“, Teil II**

Der Arbeitskreis befasst sich über mehrere Semester mit der Geschichte der Mitarbeiterinnen in Verwaltung und Technik der Universität.

*Wie haben sich Arbeitsaufgaben, Arbeitstechniken, Arbeitsbedingungen in den letzten 30 Jahren verändert?*

*Wie haben die „Sonstigen“ die Frauenpolitik an der Uni beeinflusst?*

*Welche Auswirkungen hat die Interessenvertretung im Rahmen der Frauenbewegung und Frauenförderung für die Arbeitsbedingungen der „Sonstigen“?*

Es werden Dokumente gesichtet, Fotos gesucht, im Universitätsarchiv recherchiert und Zeitzeuginnen interviewt.

Die Veröffentlichung der Arbeitsergebnisse in Form einer Broschüre und/oder als Ausstellung ist geplant.

Am Internationalen Frauentag (8. März) 2007 veranstaltet der Arbeitskreis ein Erzählcafé, zu dem alle interessierten Frauen herzlich eingeladen sind.

Thema:

#### **Sekretariatsarbeit an der Johann Wolfgang Goethe-Universität im Wandel**

*Bitte beachten Sie die gesonderte Ankündigung*

### **Zielgruppe**

Administrativ-technische („Sonstige“) Mitarbeiterinnen

## Rolle und Aufgaben der Frauenbeauftragten nach dem HGIG

Agnes Korn, Ursula Olbrich, Ute Rauscher

max. Teilnehmerinnenzahl  
15

Datum

**11.05.2007**

Zeit

**09.00 - 13.00 Uhr**

Ort

**Sozialzentrum,  
6. OG, Raum 604  
Campus Bockenheim**

### Inhalt

Die Veranstaltung ist als Einführung für die Fachbereichs-Frauenbeauftragten und -rätinnen gedacht, die im WS 2006/07 neu gewählt wurden.

#### Themen:

- Beteiligungs- und Mitwirkungsrechte der Frauenbeauftragten gem. HGIG und HHG
- Frauenförderpläne an den Fachbereichen
- Frauenförderung: Möglichkeiten der Umsetzung (Beispiele aus der Praxis)
- Die Arbeit der Frauenbeauftragten in Gremien (Mitarbeit in Berufungskommissionen, Rolle bei Bewerbungsvorgängen)
- Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit
- Frauen-Netzwerke an der Universität in Wissenschaft und Verwaltung

### Zielgruppe

Frauenbeauftragte und Frauenrätinnen der Fachbereiche und weitere interessierte Frauen

### Materialien

Handbuch „Arbeitsmaterialien für Fachbereichs-Frauenvertretungen“, erhältlich im Büro der Frauenbeauftragten bzw. im Internet unter:

[http://web.uni-frankfurt.de/frauen/service\\_frauenbeauftragte.shtml](http://web.uni-frankfurt.de/frauen/service_frauenbeauftragte.shtml)

### Selbstverteidigung mit Worten

**Heidi Schroth**

max. Teilnehmerinnenzahl:  
**14**

Datum

**10.05.2007**

Zeit

**09.00 - 16.00 Uhr**

Ort

**Sozialzentrum,  
6. OG, Raum 604  
Campus Bockenheim**

#### **Inhalt**

Unsachliche Kritik von Kollegen/innen, patzige Antworten oder provokante Sprüche – im Berufsleben gibt es immer wieder Situationen, in denen eine schlagfertige Erwiderung erforderlich ist. Oft fällt uns aber erst im Nachhinein ein, was wir eigentlich sagen wollten oder wir haben mit unserer Antwort mal wieder zu lange gezögert.

Schlagfertigkeit ist keineswegs angeboren, sondern durchaus erlernbar. In dem Seminar üben wir Techniken, um auf verletzende Verbalangriffe reagieren zu können. Außerdem geht es darum, wie wir in kritischen Situationen mehr Gelassenheit und Souveränität entwickeln, einen kühlen Kopf bewahren können.

#### **Zielgruppe**

Das Seminar richtet sich hauptsächlich an Teilnehmerinnen, die bisher noch kein Schlagfertigkeitstraining besucht haben.

### **Auf den Punkt gebracht!? – Mit Klartext sicher und selbstbewusst auftreten**

**Annette Blumenschein**, ATB Advanced Training Blumenschein

max. Teilnehmerinnenzahl:  
**12**

Datum

**21.06.2007**

Zeit

**09.00 - 16.00 Uhr**

Ort

**Sozialzentrum,  
6. OG, Raum 604  
Campus Bockenheim**

#### **Inhalt**

**Eigentlich sind Frauen doch viel redegewandter**, sprachsicherer und rhetorisch feinsinniger als Männer. Eigentlich sind Frauen auch geübter im Kommunizieren, wenn nur, ... ja wenn sie sich nur nicht so häufig aus falscher Bescheidenheit heraus selbst klein machen würden. Dies geschieht zuweilen ganz unbewusst, prägt aber beim Gegenüber einen ersten Eindruck, der meist nur schwer wieder gerade zu rücken ist.

Häufig sind falsch verstandenes Einfühlungsvermögen, weiblicher Perfektionismus und (Irr-)Glaubenssätze über Weiblichkeit die Ursachen dafür, dass Frauen weniger ernst genommen werden, weniger auffallen und bei gleichen Fähigkeiten und Erfahrungen weniger kompetent wahrgenommen werden.

Wie gelingt es nun, die weibliche Kommunikationsstärke auch in einen selbstbewussten Kommunikationsstil umzuwandeln, so dass Sie in beruflichen Situationen erfolgreich Ihre Frau stehen?

In dem Workshop erfahren Sie, wie Sie Sprache als Führungsinstrument einsetzen und einen selbst-bewussten Sprachstil entwickeln können.

Er bietet Ihnen Frei-Raum zum Ausprobieren, zur Selbstreflexion und zum Erfahrungsaustausch.

Die Teilnehmerinnen können ihren individuellen Stil erkunden und sich auf unbewusste Formulierungsfallen sensibilisieren.

**NEU**

## Was macht gute Lehre aus?

**Gerlinde Fritz**, Dipl. Psychologin

max. Teilnehmerinnenzahl:  
**12**

Datum

**15.03.2007**

Zeit

**09.00 - 16.30 Uhr**

Ort

**Sozialzentrum,  
6. OG, Raum 604  
Campus Bockenheim**

### Inhalt

Zunächst geht es in diesem Kurs darum zu klären, was aus der Sicht der Lehrenden und aus der Sicht der Lernenden ein gutes Seminar ausmacht. Wie z.B. sehen Lernprozesse bei Studierenden und bei Dozentinnen aus? Welche Rolle nimmt die Dozentin ein?

Es geht um den jeweiligen Lehrinhalt, um Didaktik und Methoden und die Interaktion zwischen den Studierenden und zwischen Studierenden und Lehrenden. Es geht um den Umgang mit Konfliktsituationen und eine individuelle Ressourcenerweiterung.

Im praktischen Teil geht es unter anderem um:

- Fallbesprechungen, z.B. eigene und vorgegebene Szenarien aus der Situation des jeweiligen Fachbereichs
- den Umgang mit Konfliktsituationen
- Reflexionen und Weiterentwicklung

Wichtig ist eine aktive Teilnahme und die Bereitschaft, sich mit Fragen und praktischen Beispielen einzubringen. Es geht um ein Lernen voneinander und um „learning by doing“.

### Zielgruppe

Wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Dozentinnen



## Sicher präsentieren – Üben, worauf es beim Präsentieren ankommt

**Gabi Brede**, Dreineun Training – Beratung – Seminare

max. Teilnehmerinnenzahl:  
**12**

Datum

**18.06.2007**

Zeit

**09.00 - 17.00 Uhr**

Ort

**Casino,  
Raum 1.802  
Campus Westend**

### Inhalt

Sicheres Auftreten, kreative Darstellung der Inhalte und professioneller Umgang mit den technischen Medien sind die besten Voraussetzungen für eine überzeugende Präsentation. Sie lernen verschiedene Präsentationstechniken kennen und erproben diese in praktischen Übungen. Mit individuellem Video-Feedback.

Die Schwerpunkte im Einzelnen:

- Präsentationen zielgerichtet vorbereiten
- Eine stimmige Komposition: Erste und letzte Worte, der rote Faden
- Komplexe Informationen aufbereiten
- Aufmerksamkeit wecken
- Technische Hilfsmittel (Beamer, Flipchart)
- Sprache und Ausdruck
- Gestik und Mimik
- Argumentations- und Überzeugungstechniken
- Was tun, wenn ... ? Tipps und Tricks

### Zielgruppe

Alle, die vor Publikum stehen und präsentieren

### Coaching für Erziehende

**Marita Ostendorf**, Coach und Supervisorin (DGSV)

max. Teilnehmerinnenzahl:  
**6**

Datum

**Vortreffen zum  
Kennen lernen:  
Montag, 23. 04  
2007**

Zeit

**09.00 Uhr**

Ort

**Sozialzentrum,  
6. OG, Raum 604  
Campus Bockenheim**

**Im Sommersemester 2007  
beginnt eine neue Coaching-  
gruppe.**

Die Kostenbeteiligung beträgt je  
nach Anzahl der Teilnehmer/in-  
nen und FB-Beteiligung 10 – 15  
€ je Sitzung

#### Inhalt

Unter den Konkurrenzbedingungen des Wissenschaftsbetriebes ist es nicht immer einfach, den Bedürfnissen und Ansprüchen von Kindern gerecht zu werden und gleichzeitig die eigenen beruflichen/wissenschaftlichen Ziele zu verfolgen.

Eltern bemerken nach der Geburt eines Kindes häufig, dass ihre Prioritäten sich grundlegend ändern. Kinder stellen gewohnte Lebensmuster immer wieder in Frage. Die Fürsorge für ein Kind führt zu neuen Herausforderungen hinsichtlich Belastbarkeit und Zeitmanagement. Das private Umfeld ändert sich ebenfalls. Aber auch eigene Ziele und Bedürfnisse brauchen ihren Raum.

Das Gruppencoaching für Erziehende hat sich seit dem WS 2004/05 bewährt als eine effektive Methode, um Widersprüche zu klären und Handlungsoptionen zu entwickeln. Es bietet einen geschützten Rahmen und Ort, einen überschaubaren Zeitaufwand und individuelle Lösungen, flexible Planung und konkrete zeitnahe Unterstützung.

#### **Die genauen Modalitäten erfahren Sie:**

im Büro der Frauenbeauftragten [frauenbeauftragte@uni-frankfurt.de](mailto:frauenbeauftragte@uni-frankfurt.de)  
oder  
von der Coach [m@ostendorf-supervision.de](mailto:m@ostendorf-supervision.de)

### Management im Büro Gezieltes Selbst- und Kompetenzmanagement

**Karin Schoettler**, Supervisorin DGSV, Organisationsberaterin

max. Teilnehmerinnenzahl:  
**16**

Datum

**31. 05 2007**

Zeit

**09.00 - 16.00 Uhr**

Ort

**Raum 114,  
Gebäude N 101**  
Campus Riedberg  
(Dekanat Chemie)

**Dieses Weiterbildungsangebot ist zunächst an die Teilnehmerinnen der ersten beiden Baukastenkurse gerichtet, es ist jedoch auch offen für Einsteigerinnen.**

#### Inhalt

Die vielfältigen und verantwortungsvollen Aufgaben von Fachkräften in Sekretariaten und Verwaltungen verlangen solide Managementfähigkeiten und ausgeprägte Kommunikationskompetenzen.

Im Alltagsgeschäft und besonders in Phasen von Umstrukturierungen ist es mitunter schwierig, für grundsätzliche Themen oder Probleme des Büromanagements geeignete Lösungen zu finden. Wiederkehrende Fragen tauchen auf: Wie kann ich es schaffen, meine Arbeit gezielt zu erledigen und gleichzeitig auf Fragen und Anliegen anderer souverän einzugehen? Wie kann ich mich abgrenzen, ohne mein Gegenüber vor den Kopf zu stoßen oder als unhöflich zu erscheinen? Welche Möglichkeiten habe ich, in schwierigen Arbeitssituationen professionell zu bleiben und die Probleme nicht mit nach Hause zu nehmen? Oder auch die Frage: Wie kommuniziere ich angemessen gegenüber Vorgesetzten, ReferentInnen und KollegInnen die Bedeutung und den Wert meiner Arbeitsleistung?

Die Fortbildung im Baukastensystem vermittelt anhand von konkreten Praxisbeispielen theoretisches und praktisches Know-how, um Management und Kommunikation in Sekretariaten und Verwaltungsstellen zu erleichtern und professionell zu gestalten.

Inhalte des dritten Bausteins ‚Gezieltes Selbst- und Kompetenzmanagement‘:

- Präferenzen klären und Prioritäten setzen
- Wertschätzung der geleisteten Arbeit kommunizieren
- Formen der Selbstpräsentation

Arbeitsformen: In den Baukastenkursen wechselt das Erarbeiten von Techniken und Methoden mit praktischen Übungen in Einzel- und Kleingruppenarbeit. Die Arbeitsinhalte sind schriftlich aufbereitet.

#### Zielgruppe

Fachkräfte in Sekretariaten und Verwaltung.



## Bilder und Videos für Microsoft PowerPoint Präsentationen

Nina Holst

max. Teilnehmerinnenzahl:  
**10**

Datum

**03. 05. und  
10. 05. 2007**

Zeit

**09.00 - 13.00 Uhr**

Ort

**Raum 0.413  
Campus Westend**

### Inhalt

Erstellen von Bildern und Videoclips für PowerPoint Präsentationen. Videobearbeitung mit Windows Movie Maker, Bildbearbeitung mit Adobe Photoshop sowie sinnvolles Einfügen in die PowerPoint Präsentation.

- Bearbeitung von Videodateien (schneiden, verändern etc.)
- Bearbeitung von Audiodateien (schneiden, verändern etc.)
- Bearbeitung von Bildern (Basisfunktionen von Adobe Photoshop)
- Einfügen in die Präsentation

Es ist möglich, eigene mitgebrachte Videodateien zu bearbeiten, sowie auch eigene PowerPoint Präsentationen mitzubringen und diese weiter im Kurs zu bearbeiten.

Bitte USB-/Memory Stick mitbringen.

Photoshop-Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.

### Excel - Grundlagen

**Shahla Mirbaha**, ONEXTA

max. Teilnehmerinnenzahl:  
**10**

Datum

**13.06. und  
20.06.2007**

Zeit

**09.00 - 13.00 Uhr**

Ort

**Poolraum  
0.413  
Campus Westend**

#### Inhalt

Dieser Intensivkurs richtet sich an Frauen, die Excel für ihre tägliche Arbeit benötigen, darüber allerdings noch keine bzw. nur geringe Kenntnisse besitzen.

Sie lernen die elementaren Programmfunktionen anhand praxisbezogener Beispiele strukturiert kennen und sachgerecht anzuwenden, erhalten solide Grundkenntnisse in der Erstellung und Gestaltung von Listen und Tabellen sowie eine Einführung in Berechnungen.

Erfahrung im Umgang mit Windows wird vorausgesetzt.

- Programmaufbau und -umgebung
- Grundlegende Programmbedienung
- Übersicht über die Einsatzbereiche
- Aufbau von Arbeitsmappen und Tabellen
- Formatierung und Gestaltung von Listen und Tabellen
- Einführung in Berechnungen, Formeln und Funktionen
- Erstellen von einfachen Diagrammen
- Seitenlayout und Druckoptionen
- Tipps und Tricks

## EndNote 9 – Basiswissen

**Mica Wirtz**

max. Teilnehmerinnenzahl:  
**12**

Datum

**07.05. und  
14.07.2007**

Zeit

**13.00 - 17.00 Uhr**

Ort

**Schulungsraum 05,  
Untergeschoss  
Universitäts-Bibliothek**

### Inhalt

EndNote ist ein Bibliographierprogramm, das die folgenden Funktionen in sich vereint:

- Datenbank zum Organisieren und Verwalten von Literatur
- Durch Verbindung zu MS Word einfaches Einfügen von Literaturangaben und automatisches Erstellen der Bibliographie im gewünschten Format
- Recherchieren in Online-Datenbanken und Importieren der Datensätze in die eigene Literaturdatenbank

Dieser Kurs bietet eine Einführung in die Grundfunktionen des Programms (Aufbau der Literaturdatenbank, mit EndNote an Texten arbeiten, Erstellen von Styles, Verbindung zu Bibliotheken und Import bzw. Export von Datensätzen).

Programmsprache ist Englisch.

### Fit und entspannt am Arbeitsplatz

**Dr. Annette Hüser**

max. Teilnehmerinnenzahl:  
**12**

Datum

**11.06.2007**

Zeit

**09.00 - 16.00 Uhr**

Ort

**Casino,  
Raum 1.802  
Campus Westend**

#### Inhalt

Tag für Tag sind Ihre Augen großen Belastungen ausgesetzt. Oft müssen sie sich zu lange auf dieselbe Entfernung einstellen, etwa beim Lesen und Schreiben am PC. Die Folgen dieser Überanstrengung sind z. B. Augenbrennen, Konzentrationsmangel, Kopfschmerzen, begleitet von Verspannungen im Nacken- und Schulterbereich. Sie haben sicher schon erlebt, dass Sie Ihren Körper während der Arbeit am PC oft ganz vergessen. Erst nach Stunden intensiver Konzentration werden Sie sich der Anspannung bewusst, die sich in Ihrem Körper aufgebaut hat.

Gleichen Sie solche einseitigen Beanspruchungen, die im Arbeitsleben oft unvermeidbar sind, gezielt aus.

Im Seminar lernen Sie Übungen aus der „Augenschule für gesundes Sehen“ und effiziente Kurzentspannungstechniken. Das Erkennen der Zusammenhänge zwischen Augenproblemen und Körper- bzw. Sehhaltungen, aber auch die Bedeutung von Entspannung, Ernährung und richtiger Arbeitsumgebung sind Bausteine des ganzheitlich ausgerichteten eintägigen Seminars, wohltuende Entspannungsphasen eingeschlossen.

Diese Seminar richtet sich an alle Mitarbeiterinnen, die aufgrund von PC-Arbeit unter Augenproblemen leiden sowie körperlichen Beschwerden durch langes Sitzen vorbeugen möchten.

Bitte kommen Sie in bequemer Kleidung und bringen Sie ein Kissen, eine Decke sowie eine Isomatte mit.

### **Vortragsreihe: Ihr gutes Recht – Forum für Themen zur Chancengleichheit von Frauen und Männern**

**Prof. Dr. Sibylla Flügge** (Fachhochschule Frankfurt a.M.)

Datum

**10.07.2007**

Zeit

**15.00 - 16.30 Uhr**

Ort

**Sozialzentrum,  
K III  
Campus Bockenheim**

#### **Inhalt**

In einer Vortragsreihe informieren Experten und Expertinnen über Themen, die einen wichtigen Beitrag zur Chancengleichheit von Männern und Frauen leisten oder die Frauen in besonderer Weise betreffen.

Thema des Vortrags in diesem Semester:

#### **Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz**

Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz soll dazu beitragen, eine Arbeits- und Dienstleistungskultur zu schaffen, die frei ist von Diskriminierungen. Nicht nur die Benachteiligung wegen des Geschlechts, auch Benachteiligungen wegen des Alters, wegen einer Behinderung, wegen der „Rasse“ oder ethnischen Herkunft, wegen der sexuellen Orientierung oder wegen der Religion oder Weltanschauung sollen am Arbeitsplatz verboten sein. Daraus ergeben sich viele neue Pflichten für die Arbeitgeber und manche Chance für Einzelne, sich gegen Benachteiligungen zu wehren.

Frau Prof. Dr. Sibylla Flügge (Fachhochschule Frankfurt a.M.), gibt einen Überblick über die neuen Bestimmungen und stellt diese zur Diskussion.

#### **Zielgruppe**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Johann Wolfgang Goethe-Universität.

## III.

### Angebote im Bereich EDV

- 1. HRZ
- 2. Kompetenzzentrum für neue Medien in der Lehre
- 3. Frauen

# 1.

## HRZ



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 (Moodle-Plattform) usw. wenden Sie sich bitte an Herrn Wolfgang J. Weber ([weber@rz.uni-frankfurt.de](mailto:weber@rz.uni-frankfurt.de)).

Zur Ihrer Orientierung Jedes der folgenden Angebote hat eine Kurzbezeichnung. An einer römischen 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.unifrankfurt.de/services/handbuecher>.

Alle Referentinnen und Referenten greifen gerne Anregungen aus Ihrer Praxis auf, sofern es thematisch möglich ist. Sie können die bestmögliche Einbindung Ihrer Anwendungsfälle dadurch erreichen, dass Sie die Fragestellung und die „Problemdaten“ auf der neu eingerichteten Moodle-Lernumgebung des HRZ ablegen.

# EDV HRZ Übersichtsplan

Thema	Titel	Datum	Dauer
Access I	Datenbankerstellung	Fr, 06.07.2007	9:00 - 14:30
Access II	Arbeiten mit einer Datenbank	Fr, 13.07.2007	9:00 - 14:30
Access III	Auswahl- und Aktionsabfragen	Fr, 20.07.2007	9:00 - 14:30
Access IV	Formulare, Berichte, Makros	Fr, 11.05.2007	9:00 - 14:30
Dreamweaver	Einfache Webseiten mit einem grafischen Editor erstellen	Fr, 20.07.2007	9:00 - 14:30
Excel I	Einführung	Fr, 20.04.2007	9:00 - 14:30
Excel II	Formatieren, wichtige Funktionen	Fr, 04.05.2007	9:00 - 14:30
Excel III	Formeln, Diagramme	Fr, 15.06.2007	9:00 - 14:30
Excel IV	Datenlisten und Pivot-Tabellen	Fr, 22.06.2007	9:00 - 14:30
GIMP	Allgemeine Einführung in die Bildverarbeitung mit GIMP	Fr, 15.06.2007	9:00 - 14:30
OpenOffice/StarOffice	Einführung in die Grundfunktionen von StarOffice	Di, 12.06.2007	9:00 - 12:15
PDF I	PDF erstellen und bearbeiten	Di, 17.04.2007	9:00 - 12:15
PDF II	PDF-Formulare erzeugen und auswerten	Fr, 20.04.2007	9:00 - 14:30
Photoshop I	Einführung in die Bearbeitung von Rastergrafik	Di, 03.07.2007	9:00 - 12:15
Photoshop II	Bilder retuschieren und grafisch reparieren	Fr, 13.07.2007	9:00 - 14:30
Photoshop III	Profianwendung	Fr, 20.07.2007	9:00 - 14:30
PowerPoint I	Einführung in das Erstellen und Gestalten von Präsentationen	Mi, 30.05.2007	9:00 - 12:15
PowerPoint II	Profitipps für Präsentationen	Fr, 22.06.2007	9:00 - 14:30
Web	Daten im WWW und im Webaufttritt der Universität finden und weiterverwenden	Fr, 01.06.2007	9:00 - 12:15
Windows	Sicherer Umgang mit Daten	Fr, 25.05.2007	9:00 - 14:30
Windows	Die 10 besten Tipps zu Windows	Di, 05.06.2007	9:00 - 12:15
Word III	Anspruchsvolle Dokumente I: Text in professionelle Form bringen	Fr, 27.04.2007	9:00 - 14:30
Word IV	Lange wissenschaftliche Texte lesbar gestalten I	Di, 24.04.2007	9:00 - 14:30
Word IV	Serientexte mit allen Tricks	Di, 08.05.2007	9:00 - 14:30
Word IV	Anspruchsvolle Dokumente II: Formatvorlagen und Felder effektiv einsetzen	Fr, 18.05.2007	9:00 - 14:30
Word IV	Daten in Word-Dokumente übernehmen	Fr, 29.06.2007	9:00 - 14:30
Word IV	Die 10 besten Tipps zu Word	Di, 10.07.2007	9:00 - 14:30
Word V	Lange wissenschaftliche Texte lesbar gestalten II - Workshop	Di, 15.05.2007	9:00 - 14:30

## Datenbankerstellung

Access I

**Bärbel Schaust**

max. Teilnehmerzahl:

**9**

Datum

**Fr, 06.07.2007**

Zeit

**9:00 - 14:30**

Ort

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

### Inhalt

Einführung in den Datenbankentwurf: Tabellenstruktur erstellen und verändern: Feldnamen, Felddatentypen und Feldeigenschaften

Primärschlüssel

Daten eingeben, ändern und löschen

### Software

Access 2003

## Arbeiten mit einer Datenbank

### Access II

**Bärbel Schaust**

max. Teilnehmerzahl:

**9**

Datum

**Fr, 13.07.2007**

Zeit

**9:00 - 14:30**

Ort

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

### Inhalt

Arbeiten mit mehreren Tabellen / Beziehungen zwischen Tabellen (Relationen)

Filter / Einfache Auswahlabfragen

Formulare automatisch erstellen

### Software

Access 2003

## Auswahl- und Aktionsabfragen

Access III

**Bärbel Schaust**

max. Teilnehmerzahl:

**9**

Datum

**Fr, 20.07.2007**

Zeit

**9.00 - 14.30**

Ort

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

### Inhalt

Komplexe Abfragen in der Entwurfsansicht erstellen und bearbeiten

Daten verändern durch Aktualisieren/Anfügen von Werten sowie Anfügen/  
Löschen von Zeilen

Tabellenerstellungsabfrage

### Software

Access 2003

## Formulare, Berichte, Makros

Access IV

**Bärbel Schaust**

max. Teilnehmerzahl:

**9**

Datum

**Fr, 11.05.2007**

Zeit

**9.00 - 14.30**

Ort

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

### Inhalt

Formulare erstellen und gestalten

Berichte erstellen

Grundzüge der Makrosprache von Access

### Software

Access 2003

## Einfache Webseiten mit einem grafischen Editor erstellen

Dreamweaver

Klaus Horn

max. Teilnehmerzahl:

**9**

Datum

**Fr, 20.07.2007**

Zeit

**9:00 - 14:30**

Ort

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

### Inhalt

Grundfunktionen der Programm-Arbeitsoberfläche

Text- und Grafik-Elemente

Tabellen

### Software

Dreamweaver 8

## Einführung in die Tabellenkalkulation

Excel I

**Bärbel Schaust**

max. Teilnehmerzahl:

**9**

Datum

**Fr, 20.04.2007**

Zeit

**9.00 - 14.30**

Ort

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

### Inhalt

Grundelemente der Arbeitsumgebung

Datentypen Text, Zahlen, Datum/Uhrzeit

Einfache Formeln (SUMME etc.)

### Software

Excel 2003

## Tabellen formatieren, wichtige Funktionen

Excel II

**Bärbel Schaust**

max. Teilnehmerzahl:

**9**

Datum

**Fr, 04.05.2007**

Zeit

**9.00 - 14.30**

Ort

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

### Inhalt

Formatieren von Zellen und Datenblättern, absolute Zellbezüge

Statistische Funktionen (MIN, MAX, ANZAHL, MITTELWERT etc.)  
Datenlisten

### Software

Excel 2003

## Formeln und Diagramme effektiv nutzen

Excel III

**Bärbel Schaust**

max. Teilnehmerzahl:

**9**

Datum

**Fr, 15.06.2007**

Zeit

**9.00 - 14.30**

Ort

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

### Inhalt

Komplexe Formeln (WENN, SVERWEIS)

Rechnen mit Datum und Uhrzeit

Visualisieren von Datenreihen in Diagrammen

### Software

Excel 2003

## Datenlisten und Pivot-Tabellen

Excel IV

**Bärbel Schaust**

max. Teilnehmerzahl:

**9**

Datum

**Fr, 22.06.2007**

Zeit

**9:00 - 14:30**

Ort

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

### Inhalt

Datenlisten auswerten durch Pivot-Tabellen

Excel als „Datenbank“

Tipps und Tricks aus der Praxis

### Software

Excel 2003

## Allgemeine Einführung in die Bildverarbeitung mit GIMP

GIMP

Tillman Suhr

max. Teilnehmerzahl:

9

Datum

**Fr, 15.06.2007**

Zeit

**9.00 - 14.30**

Ort

**Poelzig 0.413, Campus  
Westend**

### Inhalt

Grundfunktionen des Programms: die wichtigsten Menüpunkte und Werkzeuge

Bildkorrekturen, Retusche

Masken und Ebenen

### Software

GIMP

## Einführung in die Grundfunktionen von StarOffice OpenOffice/StarOffice

**Folker Behrens**

max. Teilnehmerzahl:

**9**

Datum

**Di, 12.06.2007**

Zeit

**9.00 - 12.15**

Ort

**Poelzig 0.413, Campus  
Westend**

### **Inhalt**

Die Bedienoberfläche von StarOffice

Vergleich der Dateiformate von Microsoft und OpenOffice

Weiterverwenden von MS-Office-Dateien

### **Software**

StarOffice 8: Writer und Calc

## PDF erstellen und bearbeiten

PDF I

**Wolfgang Weber**

max. Teilnehmerzahl:  
**9**

Datum

**Di, 17.04.2007**

Zeit

**9.00 - 12.15**

Ort

**Poelzig 0.413, Campus  
Westend**

### Inhalt

Der Acrobat-Reader / Werkzeugen zum Anzeigen und Navigieren

Erstellen von PDF-Dateien aus Microsoft Office, aus jedem Windows-Programm und Archivierung von HTML-Seiten (Web-Capture)

Bearbeiten vorgegebener PDF-Dateien

### Software

Adobe Acrobat Professional

## PDF-Formulare erzeugen und auswerten

PDF II

**Tillman Suhr**

max. Teilnehmerzahl:  
**9**

Datum

**Fr, 20.04.2007**

Zeit

**9.00 - 14.30**

Ort

**Poelzig 0.413, Campus  
Westend**

### **Inhalt**

Formularfelder erstellen / Eigenschaften und Optionen festlegen

Aktion zu einem Feld auswählen und zuordnen

Formulardaten sammeln und zusammenfassen

### **Software**

Adobe Acrobat Professional

## Einführung in die Bearbeitung von Rastergrafik Photoshop I

**Wolfgang Weber**

max. Teilnehmerzahl:  
**9**

Datum

**Di, 03.07.2007**

Zeit

**9:00 - 12:15**

Ort

**Poelzig 0.413, Campus  
Westend**

### **Inhalt**

Grundfunktionen des Programms: die wichtigsten Menüpunkte und Werkzeuge

Rasterbilder bearbeiten und speichern

Bildeigenschaften und -formate sinnvoll festlegen

### **Software**

Photoshop CS 2

## **Bilder retuschieren und grafisch reparieren**

### **Photoshop II**

**Tillman Suhr**

max. Teilnehmerzahl:  
**9**

Datum

**Fr, 13.07.2007**

Zeit

**9:00 - 14:30**

Ort

**Poelzig 0.413, Campus  
Westend**

#### **Inhalt**

Farben, Farbkanäle

Bild-Ebenen und Ebenenmasken

Pfade und Konturen

#### **Software**

Photoshop CS 2

## Profianwendung der Bildbearbeitung

Photoshop III

**Tillman Suhr**

max. Teilnehmerzahl:

**9**

Datum

**Fr, 20.07.2007**

Zeit

**9.00 - 14.30**

Ort

**Poelzig 0.413, Campus  
Westend**

### **Inhalt**

Weiterführende Funktionen

Profi-Tipps

### **Software**

Photoshop CS 2

## **Einführung in das Erstellen und Gestalten von Präsentationen**

PowerPoint I

**Angelika Klambauer**

max. Teilnehmerzahl:

**9**

Datum

**Mi, 30.05.2007**

Zeit

**9.00 - 12.15**

Ort

**Poelzig 0.413, Campus  
Westend**

### **Inhalt**

Erstellen einfacher Präsentationen mit und ohne Assistenten

Entwurfsvorlagen (z.B. Uni-Design) zuordnen

Drucken, Exportieren und Vorführen

### **Software**

PowerPoint 2003

## Profitipps für Präsentationen

### PowerPoint II

**Claudia Schäfer**

max. Teilnehmerzahl:

**9**

Datum

**Fr, 22.06.2007**

Zeit

**9.00 - 14.30**

Ort

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

### Inhalt

Master: vorhandene verändern und neue erstellen

Grafische Elemente

Zeitliche Steuerung und benutzerdefinierte Animationen

### Software

PowerPoint 2003

**NEU**

## **Daten im „www“ und im Webauftritt der Universität finden und weiterverwenden**

Web

**Wolfgang Weber**

max. Teilnehmerzahl:  
**9**

Datum

**Fr, 01.06.2007**

Zeit

**9.00 - 12.15**

Ort

**Poelzig 0.413, Campus  
Westend**

### **Inhalt**

Suchen mit Google und anderen

Umgang mit den gängigen Dateiformaten für Text, Bild, Ton und Film

Daten in Dateien exportieren oder in Dokumente übernehmen

### **Software**

Windows und Internet Explorer

## Sicherer Umgang mit Daten

Windows

Wolfgang Weber

max. Teilnehmerzahl:

**9**

Datum

**Fr, 25.05.2007**

Zeit

**9.00 - 14.30**

Ort

**Poelzig 0.413, Campus  
Westend**

### Inhalt

Backup im Netz und auf externen Medien

Datenkomprimierung (ZIP-Dateien) / Dateien und Ordner verschlüsseln

Zugriffsrechte / Sichere Datencontainer (Zusatzprogramme)

### Software

Microsoft Windows XP und Zusatzprogramme

## Die 10 besten Tipps zu Windows

Windows

Wolfgang Weber

max. Teilnehmerzahl:

9

Datum

**Di, 05.06.2007**

Zeit

**9.00 - 12.15**

Ort

**Poelzig 0.413, Campus  
Westend**

### Inhalt

Dateiexplorer effizient verwenden

Vorhandene Tastenkombinationen verwenden

Kommandozeilenbefehle und Befehlsskripte

### Software

Windows XP

## **Anspruchsvolle Dokumente I in professionelle Form bringen**

**Word III**

**Claudia Schäfer**

max. Teilnehmerzahl:

**9**

Datum

**Fr, 27.04.2007**

Zeit

**9.00 - 14.0 Uhr**

Ort

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

### **Inhalt**

Abschnittsumbrüche: wechselnde Kopf-/Fußzeilen, Papierformate;  
Spaltensatz.

Grafiken und andere Objekte einbinden

Tabellen hoch und quer

### **Software**

Word 2003

## Lange wissenschaftliche Texte lesbar gestalten I

### Word IV

**Birgit Cirksena**

max. Teilnehmerzahl:

**9**

Datum

**Di, 24.04.2007**

Zeit

**9.00 - 14.30**

Ort

**Poelzig 0.413, Campus  
Westend**

### **Inhalt**

Seiteneinrichtung: Umbruch, Paginierung etc. / Formatieren mit Formatvorlagen

Einbinden grafischer Elemente

Fußnoten / Verwendung von Feldern (z. B. Index, Verzeichnis)

### **Software**

Word 2003

## **Serientexte mit allen Tricks**

**Word IV**

**Claudia Schäfer**

max. Teilnehmerzahl:

**9**

Datum

**Di, 08.05.2007**

Zeit

**9.00 - 14.30**

Ort

**Poelzig 0.413, Campus  
Westend**

### **Inhalt**

Verschiedene Datenquellen nutzen: Word-Tabellen, Excel-Daten, Adressbuch etc.

Bedingungsfelder verwenden

Fehlerprüfung - aber vor dem Drucken!

### **Software**

Word 2003

## Anspruchsvolle Dokumente II

### Word IV

**Claudia Schäfer**

max. Teilnehmerzahl:

**9**

Datum

**Fr, 18.05.2007**

Zeit

**9.00 - 14.30**

Ort

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

### Inhalt

Formatvorlagen und Felder effektiv einsetzen“

Dokumente vergleichen

Referenzen: Beschriftungen, Fußnoten, Index und Verzeichnisse, Querverweise

Formatvorlagen auf Dokumente anwenden, zusammenführen, Überprüfen der Formatierung

### Software

Word 2003

## Daten in Word-Dokumente übernehmen

Word IV

**Claudia Schäfer**

max. Teilnehmerzahl:

**9**

Datum

**Fr, 29.06.2007**

Zeit

**9:00 - 14:30**

Ort

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

### Inhalt

Excel-Tabelle in Word

Grafik einfügen und bearbeiten

Daten aus dem Web-Browser übernehmen

### Software

Word 2003

**NEU**

## Die 10 besten Tipps zu Word

Word IV

**Claudia Schäfer**

max. Teilnehmerzahl:

**9**

Datum

**Di, 10.07.2007**

Zeit

**9:00 - 14:30**

Ort

**Poelzig 0.413, Campus  
Westend**

### Inhalt

Gekonnt Suchen und Ersetzen (auch Formatierung)

Text wiederverwenden, importieren/exportieren

Tastenkürzel und eigene Befehle (erste Schritte mit Makros)

### Software

Word 2003

## Lange wissenschaftliche Texte lesbar gestalten II Workshop

Word V

**Birgit Cirksena**

max. Teilnehmerzahl:  
**9**

Datum

**Di, 15.05.2007**

Zeit

**9.00 - 14.30**

Ort

**Poelzig 0.413, Campus  
Westend**

### **Inhalt**

Fortsetzung der Themen vom 24.04.2007 unter Berücksichtigung der  
Arbeitsanforderungen der Teilnehmenden

### **Software**

Word 2003

## 2.

# Kompetenzzentrum für Neue Medien in der Lehre



### **Angebote des Kompetenzzentrums für Neue Medien in der Lehre**

#### **Kontakt:**

Ralph Müller, Claudia Bremer  
Kompetenzzentrum Neue Medien in der Lehre  
im Zentrum für Weiterbildung der Johann Wolfgang Goethe-Universität Frankfurt/Main

Tel.: 069 / 798 -24609 und -23690

Fax Nr.: 069 / 798 -24603

Email: [schulung@megadigitale.uni-frankfurt.de](mailto:schulung@megadigitale.uni-frankfurt.de)

Online Anmeldung:

**Die Teilnahme nur nach vorheriger Anmeldung möglich:**

<http://www.gdv.informatik.uni-frankfurt.de/Workshops/>



### **eLearning – Workshopreihe mit Zertifikat Hochschuldidaktik / Methodenkompetenz**

Das Kompetenzzentrum für Neue Medien in der Lehre bietet in Kooperation mit dem Hochschulrechenzentrum der Universität Frankfurt und verschiedenen Fachbereichen regelmäßig für interessierte Hochschullehrende und wissenschaftliche MitarbeiterInnen eine Workshopreihe zum Einsatz neuer Medien in der Lehre an, die den Abschluss eines eLearning-Zertifikats ermöglicht. Die Workshopreihe wird in regelmäßigen Abständen wiederholt, so dass es möglich ist, das Zertifikat über mehrere Semester hinweg zu erwerben. Zudem sind Interessierte ein-geladen, auch nur einzelne Module aus der Reihe zu besuchen!

Ziel dieser Workshopreihe ist, Hochschullehrende und wissenschaftliche MitarbeiterInnen und LehrerInnen zum Einsatz Neuer Medien in der Lehre und im Unterricht zu qualifizieren. Entlang der einzelnen Veranstaltungen können Sie den eigenen Medieneinsatz planen und gestalten und sich dabei konzeptionell und praktisch beraten und qualifizieren lassen. Dazu werden neben dem Angebot an Software-Schulungen vor allem didaktische Aspekte wie auch mediengestalterische Fragen vertieft und Kompetenzen im Bereich der Gestaltung von eLearning-Angeboten vermittelt.

Die Veranstaltungsreihe schließt mit einem eLearning-Zertifikat ab, das diejenigen erhalten, die an allen Pflichtmodulen der Reihe teilgenommen haben. Daneben bestehen optionale Vertiefungsangebote. Alle Workshops können auch außerhalb der kompletten Reihe einzeln gebucht werden. Die Module der Workshopreihe sind beim Institut für Qualitätsentwicklung (IQ) im Rahmen der Lehrerfortbildung akkreditiert

#### **Workshopangebot Methodenkompetenz**

Zudem bieten wir Workshops und Beratungen rund um den Bereich Hochschuldidaktik, Medien- und Methodenkompetenzen an, wie z.B. Moderations- und Präsentationstechniken.

#### **Zielgruppe**

Hochschullehrende und wissenschaftliche MitarbeiterInnen der Universität Frankfurt/Main, LehrerInnen und Interessierte in der wissenschaftlichen Weiterbildung/Erwachsenenbildung.

#### **Teilnahmegebühr**

Für Angehörige der Goethe-Universität ist die Teilnahme an den Veranstaltungen kostenfrei. Angehörige hessischer Hochschulen und LehrerInnen können gegen Teilnahmegebühren in Höhe von Euro 25 je halbtägiger, Euro 50 je eintägiger und Euro 100 je zweitägiger Veranstaltung teilnehmen. Für andere Interessierte beträgt die Teilnahmegebühr Euro 50 für eine halbtägige, Euro 100 für ganztägige und Euro 180 für zweitägige Veranstaltungen. Bei Buchung der kompletten Zertifikatsreihe werden Rabatte gewährt (Buchungen auf Anfrage).

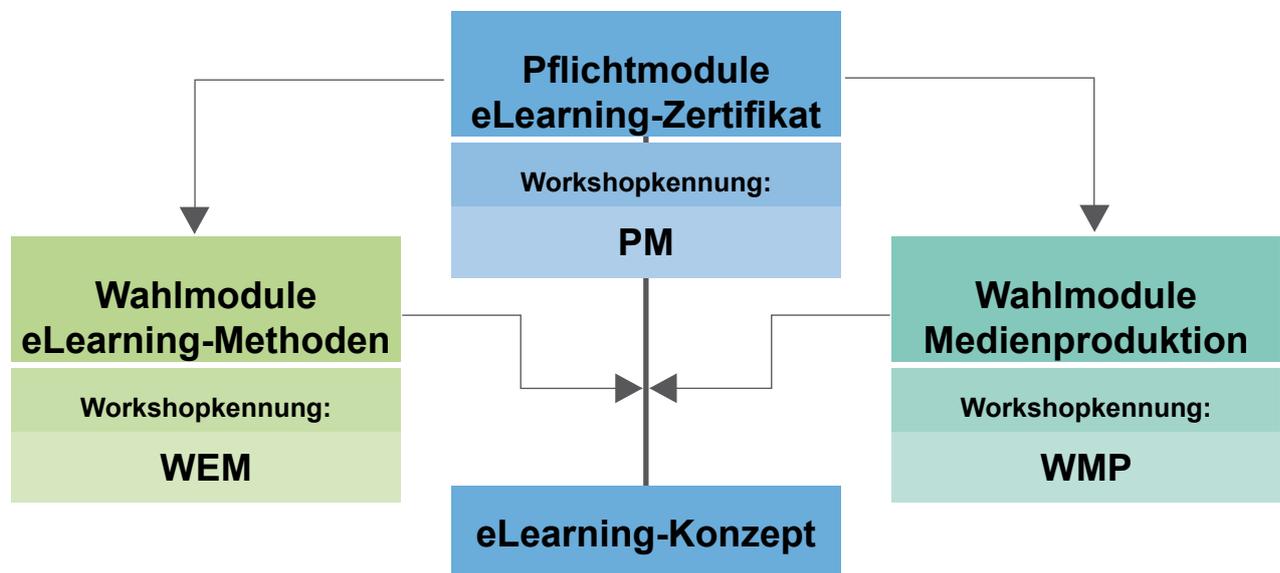
### **Kontakt / Anmeldung**

Ralph Müller und Claudia Bremer, Tel.: 069 / 798 -24609 und -23690  
Kompetenzzentrum Neue Medien in der Lehre im  
Zentrum für Weiterbildung der Goethe-Universität Frankfurt/Main  
Email: [schulung@megadigitale.uni-frankfurt.de](mailto:schulung@megadigitale.uni-frankfurt.de)

WWW: <http://www.megadigitale.uni-frankfurt.de/workshopreihe/index.html>

## eLearning – Zertifikat Terminübersicht Sommersemester 2007

Das eLearning-Zertifikat umfasst den Besuch der sieben Pflichtmodule sowie den Besuch von mindestens zwei Veranstaltungen aus den Wahlmodulen Medienproduktion (WMP) und/ oder eLearning-Methoden (WEM) und die Erstellung und Präsentation eines eLearning-Konzeptes für eine Lehrveranstaltung.



Die Konzeptionsphase wird durch ein intensives Coaching 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, können nach Absprache angerechnet werden.

Pflichtmodule eLearning-Zertifikat			
01	eLearning Einführungsworkshop	19.04.2007	10 – 16 Uhr
02	eLearning Didaktik (1) und Lerntheorien	26.04.2007	10 – 16 Uhr
03	Einführung in WebCT	03.05.2007	10 – 16 Uhr
04	eLearning Didaktik (2) und Praxis	24.05.2007	10 – 16 Uhr
05	Rechtsfragen rund ums eLearning	14.06.2007	10.30 – 17 Uhr
06	eLearning Coaching	12.07.2007	13 – 17 Uhr
07	Abschlussworkshop	19.07.2007	10 – 16 Uhr

Das eLearning-Zertifikat steht als kostenfreies Angebot nur Hochschullehrenden und wissenschaftlichen MitarbeiterInnen der Goethe-Universität Frankfurt zur Verfügung. Externe TeilnehmerInnen und studentische MitarbeiterInnen können das Zertifikat gegen eine Teilnahmegebühr von Euro 300 erwerben. Die Kurse können auch einzeln, ohne den direkten Erwerb des Zertifikats gebucht werden.

## Terminübersicht Sommersemester 2007

### Wahlmodule Medienproduktion (WMP)

01	Aspekte bei der Gestaltung von Folien, Webseiten	04.05.2007	09 – 13 Uhr
02	Drehbuchentwicklung für Lernprogramme	22.06.2007	10 – 16 Uhr
03	Lerninhalte mit dem Autorenwerkzeug LernBar (2-tägig)	10.05.2007 11.05.2007	10 – 17 Uhr
04	Erstellung von interaktiven Inhalten in Flash	06.07.2007	10 – 17 Uhr
05	Flash-Grundlagen (2-tägig)	31.05.2007 01.06.2007	10 – 17 Uhr
06	Videobearbeitung und Einbindung in die Lernplattform (je zwei Einzelveranstaltungen)	29./30.05.07 03./04.07.07	13 – 17 Uhr/ 09 – 13 Uhr
07	Flash Fortgeschrittenen-Workshop (2-tägig)	28.06.2007 29.06.2007	10 – 17 Uhr
08	LernBar – Fortgeschrittene Gestaltung	27.04.2007	10 – 17 Uhr
09	Dreamweaver für Schule und Lehre (1-tägig)	14.05.2007	10 – 16 Uhr
<b>NEU</b> 10	Lecturnity-Vorlesungsaufzeichnung für Hochschullehrer (Einzeltermine)	12.03.2007 11.06.2007	10 – 12 Uhr
<b>NEU</b> 11	Lecturnity – Aufzeichnungstechnik (Einzeltermine)	12.03.2007 11.06.2007	13 – 17 Uhr
<b>NEU</b> 12	Podcast und Videocast (Einzeltermine)	05.04.2007 13.07.2007	10 – 16 Uhr

### Wahlmodule eLearning-Methoden (WEM)

01	Wikis im eLearning	25.05.2007	10 – 16 Uhr
02	Kooperatives Lernen im Netz und Einsatz von BSCW	15.06.2007	10 – 16 Uhr
03	Gestaltung von Tests und Aufgaben	05.07.2007	10 – 17 Uhr
04	Online-Betreuung von Studierenden	21.06.2007	10 – 17 Uhr
05	Lernplattform WebCt – Aufbaukurs	20.04.2007	10 – 16 Uhr
06	Blended Learning Szenarien mit WebQuest	21.05.2007 09.07.2007	10 – 16 Uhr 10 – 13 Uhr
<b>NEU</b> 07	Podcast als Unterrichtsmittel (Einzeltermine)	16.04.2007 18.06.2007	14 – 18 Uhr

### Allgemeine Zusatzangebote zur Hochschuldidaktik (ZA)

01	Von Metaplan bis Powerpoint: Einsatz von Medien in Präsentationen und Seminaren	10.05.2007	10 – 16 Uhr
02	Aktivierende Lehrmethoden, Präsentations- und Moderationstechniken	14.06.2007 28.06.2007	10 – 16 Uhr 13 – 16 Uhr

#### Teilnahmegebühr:

Für Angehörige der Goethe-Universität ist die Teilnahme an den Veranstaltungen kostenfrei. Angehörige hessischer Hochschulen und LehrerInnen können gegen Teilnahmegebühren in Höhe von Euro 25 je halbtägiger, Euro 50 je eintägiger und Euro 100 je zweitägiger Veranstaltung teilnehmen. Für andere Interessierte beträgt die Teilnahmegebühr Euro 50 für eine halbtägige, Euro 100 für ganztägige und Euro 180 für zweitägige Veranstaltungen.

## eLearning-Einführungsworkshop

### **Claudia Bremer, Ralph Müller**

(Kompetenzzentrum Neue Medien in der Lehre), und verschiedene eLearning Akteure der Universität

max. Teilnehmerzahl:  
**12**

Datum

**19.04.2007**

Zeit

**10.00 - 16.00 Uhr**

Ort

**Raum 130, Turm,  
Senckenberganlage 15,  
Campus Bockenheim**

*Wegbeschreibung auf der letzten Seite der Angebote des Kompetenzzentrums für Neue Medien in der Lehre.*

*Bei einer eventuellen Raumänderung erhalten Sie rechtzeitig nach der Anmeldung eine entsprechende Nachricht!*

### **Anmeldung erforderlich!**

<http://www.gdv.informatik.uni-frankfurt.de/Workshops/>

**Online-Begleitung über die Lernplattform WebCT**

### **Inhalt**

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 werden die Mehrwerte des Medieneinsatzes verdeutlicht und erörtert und gemeinsam mit dem Teilnehmenden diskutiert. Sie erhalten einen Einblick in die Begrifflichkeiten, Konzepte und Einsatzmöglichkeiten von eLearning und eine Einführung in die sinnvolle Verzahnung von Präsenz- und mediengestütztem Lernen in so genannten Blended Learning-Szenarien.

Zusätzlich lernen die Teilnehmenden die Angebote des BMBF-geförderten eLearning-Projektes **megadigitale** der Universität Frankfurt kennen und haben einen ersten Kontakt zu allen Akteuren der zentralen Dienstleistungsstellen des Projektes sowie des Hochschulrechenzentrums.

### **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 auch offen für Personen, die nicht die komplette Workshopreihe besuchen wollen, sondern eine lediglich eine Einführung in die Einsatzmöglichkeiten von eLearning erhalten wollen. Personen, die die Reihe buchen, erhalten jedoch vorrangig Plätze.**

### **Voraussetzung**

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

## eLearning-Didaktik (1) & Lerntheorien

**Claudia Bremer, Ralph Müller, Alexander Tillmann**  
(Kompetenzzentrum Neue Medien in der Lehre)

max. Teilnehmerzahl:  
**12**

Datum

**26.04.2007**

Zeit

**10.00 - 16.00 Uhr**

Ort

**Raum 130, Turm,  
Senckenberganlage 15,  
Campus Bockenheim**

*Wegbeschreibung auf der letzten Seite  
der Angebote des Kompetenzzentrums  
für Neue Medien in der Lehre.*

*Bei einer eventuellen Raumänderung  
erhalten Sie rechtzeitig nach der Anmel-  
dung eine entsprechende Nachricht!*

### **Anmeldung erforderlich!**

<http://www.gdv.informatik.uni-frankfurt.de/Workshops/>

**Online-Begleitung über  
die Lernplattform WebCT**

### **Inhalt**

In diesem Workshop erhalten die Teilnehmenden einen Überblick über die Bedeutung verschiedener Lerntheorien im Hinblick auf die Gestaltung des Medieneinsatzes in der Lehre. Begrifflichkeiten und offene Fragen des ersten Workshops 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:

- Begriffsklärungen
- Vertiefung eLearning-Szenarien
- Einführung in Lerntheorien und deren Bedeutung für eLearning
- Vorbereitung einer ersten eigenen Konzeption für eLearning

### **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 auch offen für Personen, die nicht die komplette Workshopreihe besuchen wollen, sondern eine lediglich eine Einführung in die Einsatzmöglichkeiten von eLearning erhalten wollen. Personen, die die Reihe buchen, erhalten jedoch vorrangig Plätze.**

### **Voraussetzung**

Inhalte aus Pflichtmodul 1, bzw. Kenntnis der zentraler Begriffe und Techniken aus dem eLearning, erste eigene eLearning-Erfahrungen

## Einführung in WebCT

**Ruth Kurschat**  
(Hochschulrechenzentrum)

max. Teilnehmerzahl:  
**12**

Datum

**03.05.2007**

Zeit

**10.00 - 16.00 Uhr**

Ort

**Raum 130, Turm,  
Senckenberganlage 15,  
Campus Bockenheim**

*Wegbeschreibung auf der letzten Seite  
der Angebote des Kompetenzzentrums  
für Neue Medien in der Lehre.*

*Bei einer eventuellen Raumänderung  
erhalten Sie rechtzeitig nach der Anmel-  
dung eine entsprechende Nachricht!*

**Anmeldung erforderlich!**

<http://www.gdv.informatik.uni-frankfurt.de/Workshops/>

**Online-Begleitung über  
die Lernplattform WebCT**

### Inhalt

Der Workshop vermittelt theoretisches und praktisches Grundlagenwissen über Lernplattformen und die Plattform WebCT. Themenschwerpunkte sind neben den Eigenschaften von Lernplattformen im Allgemeinen vor allem der Aufbau und Struktur von WebCT und deren Einbindung in den Kontext von Lehrveranstaltungen. Die theoretischen Grundlagen werden in der Veranstaltung durch praktische Übungen umgesetzt, so dass die Teilnehmer 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. 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. Personen, die die komplette Workshopreihe oder fehlende Module zum Abschluss ihres Zertifikates buchen, erhalten jedoch vorrangig darin Plätze.**

**Bei Bedarf werden zusätzliche WebCT-Schulungen angeboten!**

### Voraussetzung

Inhalte aus Pflichtmodul 2 bzw. Kenntnis der wichtigsten eLearning-Werkzeuge an der Universität Frankfurt (empfohlen), grundlegende PC-Kenntnisse wie Einsatz von Office-Produkte und Navigation und Recherche im Internet

## eLearning-Didaktik (2) und Praxis

**Claudia Bremer, Ralph Müller**  
(Kompetenzzentrum Neue Medien in der Lehre)

max. Teilnehmerzahl:  
**12**

Datum

**24.05.2007**

Zeit

**10.00 - 16.00 Uhr**

Ort

**Raum 130, Turm,  
Senckenberganlage 15,  
Campus Bockenheim**

*Wegbeschreibung auf der letzten Seite  
der Angebote des Kompetenzzentrums  
für Neue Medien in der Lehre.*

*Bei einer eventuellen Raumänderung  
erhalten Sie rechtzeitig nach der Anmel-  
dung eine entsprechende Nachricht!*

### **Anmeldung erforderlich!**

<http://www.gdv.informatik.uni-frankfurt.de/Workshops/>

**Online-Begleitung über  
die Lernplattform WebCT**

### **Inhalt**

In diesem Workshop stellen die Teilnehmenden ihre ersten eigenen eLearning-Konzeptionen vor und erhalten Beratung, in welchen weiteren Modulen sie ihre Kenntnisse vertiefen können. Die Veranstaltung nimmt zudem die bisherigen Erfahrungen der Workshop-Module 1-3 auf und vertieft die Themen der multimedialen und kommunikativen Gestaltung von eLearning-Szenarien.

Die Teilnehmenden erhalten eine Einführung in das Konzept der Interaktivität und dessen spezifische didaktische Bedeutung in Lernprogrammen. Hinweise zur Organisation und die Auswahl geeigneter eLearning-Werkzeuge bereiten auf die Entwicklung des eigenen eLearning-Projektes vor. Den Abschluss bildet die Erarbeitung eigener Lernpfade, die für die Realisierung des eigenen eLearning-Projektes hilfreich sind.

### **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 auch offen für Personen, die nicht die komplette Workshopreihe besuchen wollen, sondern eine lediglich eine Einführung in die Einsatzmöglichkeiten von eLearning erhalten wollen. Personen, die die Reihe buchen, erhalten jedoch vorrangig Plätze.**

### **Voraussetzung**

Inhalte aus Pflichtmodulen 1 bis 3 bzw. Kenntnis der wichtigsten eLearning-Werkzeuge an der Universität Frankfurt, Grundlegende PC-Kenntnisse wie Einsatz von Office-Produkte und Navigation und Recherche im Internet.

## Rechtsfragen rund ums eLearning

**Nadine Kalberg** (Universität Münster)

max. Teilnehmerzahl:  
**16**

Datum

**14.06.2007**

anschließende online Phase  
in der Folgewoche

Zeit

**10.30 - 17.00 Uhr**

Ort

**Raum 239, Turm,  
Senckenberganlage 15,  
Campus Bockenheim**

*Wegbeschreibung auf der letzten Seite  
der Angebote des Kompetenzzentrums  
für Neue Medien in der Lehre.*

*Bei einer eventuellen Raumänderung  
erhalten Sie rechtzeitig nach der Anmel-  
dung eine entsprechende Nachricht!*

**Anmeldung erforderlich!**

<http://www.gdv.informatik.uni-frankfurt.de/Workshops/>

**Online-Begleitung über  
die Lernplattform WebCT**

### Inhalt

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 urheberrechtlichen Schutz genießen. Um die, meist mit großem finanziellem und zeitlichem Aufwand produzierten, Materialien rechtssicher einsetzen zu können, ist es notwendig zu wissen, was man unter welchen Umständen verwenden darf.

In diesem Kurs werden daher die wesentlichen urheberrechtlichen Grundlagen vermittelt, deren Kenntnis für jeden unerlässlich ist, der sich im eLearning-Bereich engagiert. Für die MitarbeiterInnen in den eLearning-Projekten sind vor allem folgende urheberrechtlichen Fragen relevant: Dürfen Texte 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, der Praxis entnommenen, Beispielfällen werden die Grundlagen des Urheberrechts mit den Teilnehmern erarbeitet.

### 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 auch offen für Personen, die nicht die komplette Workshopreihe besuchen wollen, sondern eine lediglich eine Einführung in die Einsatzmöglichkeiten von eLearning erhalten wollen. Personen, die die Reihe buchen, erhalten jedoch vorrangig Plätze.**

### Voraussetzung

Inhalte aus Pflichtmodul 1-4 (empfohlen) bzw. Kenntnis der wichtigsten eLearning-Werkzeuge an der Universität Frankfurt

## eLearning-Coaching

**Claudia Bremer, Ralph Müller**

(Kompetenzzentrum Neue Medien in der Lehre), und weitere ReferentInnen der Workshopreihe

max. Teilnehmerzahl:  
**12**

Datum

**12.07.2007**

Zeit

**13.00 - 17.00 Uhr**

Ort

**Raum 130, Turm,  
Senckenberganlage 15,  
Campus Bockenheim**

*Wegbeschreibung auf der letzten Seite  
der Angebote des Kompetenzzentrums  
für Neue Medien in der Lehre.*

*Bei einer eventuellen Raumänderung  
erhalten Sie rechtzeitig nach der Anmel-  
dung eine entsprechende Nachricht!*

**Anmeldung erforderlich!**

<http://www.gdv.informatik.uni-frankfurt.de/Workshops/>

**Online-Begleitung über  
die Lernplattform WebCT**

### Inhalt

Die Teilnehmenden werden beraten und qualifiziert, ein eigenes eLearning-Szenario zu konzipieren, das sie in der Abschlussveranstaltung vorstellen und besprechen. Themen: Planungsaspekte, Ressourcenaufwand, zentrale Unterstützungsangebote u.a..

Diese Veranstaltung dient zudem 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 Hochschul-lehrende, NachwuchswissenschaftlerInnen und DozentInnen. Der Workshop ist eine Pflichtveranstaltung für das eLearning-Zertifikat.

### Voraussetzung

Inhalte aus Einführung eLearning, eLearning Didaktik, Einführung in WebCT, Gestaltungsaspekte von Medien, Lerntheorien. Der Workshop ist nur offen für Personen, die an der gesamten eLearning-Workshopreihe teilnehmen.

## Abschlussworkshop eLearning-Zertifikat

**Claudia Bremer, Ralph Müller**

(Kompetenzzentrum Neue Medien in der Lehre), und weitere ReferentInnen der Workshopreihe

max. Teilnehmerzahl:  
**12**

Datum

**19.07.2007**

Zeit

**10.00 - 16.00 Uhr**

Ort

**Raum 130, Turm,  
Senckenberganlage 15,  
Campus Bockenheim**

*Wegbeschreibung auf der letzten Seite  
der Angebote des Kompetenzzentrums  
für Neue Medien in der Lehre.*

*Bei einer eventuellen Raumänderung  
erhalten Sie rechtzeitig nach der Anmel-  
dung eine entsprechende Nachricht!*

**Anmeldung erforderlich!**

<http://www.gdv.informatik.uni-frankfurt.de/Workshops/>

**Online-Begleitung über  
die Lernplattform WebCT**

### Inhalt

Abschlussveranstaltung der gesamten Workshopreihe: Vorstellung der eLearning-Konzeptionen und –kurse und Content-Entwicklungen der Teilnehmenden, Feedback, sowie die Überreichung des Zertifikats.

### Zielgruppe

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

### Voraussetzung

Inhalte aus Einführung eLearning, eLearning Didaktik, Einführung in WebCT, Gestaltungsaspekte von Medien, Lerntheorien. Erstellung eines eigenen eLearning Konzeptes. Der Workshop ist nur offen für Personen, die an der gesamten eLearning-Workshopreihe teilnehmen.

## Aspekte bei der Gestaltung von Folien, Webseiten und Handouts

**Michaela Mümpfer**

(Professur für grafische Datenverarbeitung)

max. Teilnehmerzahl:  
**12**

Datum

**04.05.2007**

Zeit

**09.00 - 13.00 Uhr**

Ort

**Raum 130, Turm,  
Senckenberganlage 15,  
Campus Bockenheim**

*Wegbeschreibung auf der letzten Seite  
der Angebote des Kompetenzzentrums  
für Neue Medien in der Lehre.*

*Bei einer eventuellen Raumänderung  
erhalten Sie rechtzeitig nach der Anmel-  
dung eine entsprechende Nachricht!*

**Anmeldung erforderlich!**

<http://www.gdv.informatik.uni-frankfurt.de/Workshops/>

**Online-Begleitung über  
die Lernplattform WebCT**

### Inhalt

Der Workshop vermittelt Grundlagen der Text- und Bildgestaltung (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.

### Zielgruppe

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

**Der Workshop ist auch offen für Personen, die nicht an der kompletten eLearning-Workshopreihe teilnehmen wollen. Personen, die die komplette Workshopreihe oder fehlende Module zum Abschluss ihres Zertifikates buchen, erhalten jedoch vorrangig darin Plätze.**

### Voraussetzung

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

## Drehbuchentwicklung für Lernprogramme

N.N

max. Teilnehmerzahl:  
**12**

Datum

**22.06. und  
27.08.2007**  
(inklusive Online-Phase)

Zeit

**13.00 - 17.00 Uhr**

Ort

**Raum 130, Turm,  
Senckenberganlage 15,  
Campus Bockenheim**

*Wegbeschreibung auf der letzten Seite  
der Angebote des Kompetenzzentrums  
für Neue Medien in der Lehre.*

*Bei einer eventuellen Raumänderung  
erhalten Sie rechtzeitig nach der Anmel-  
dung eine entsprechende Nachricht!*

### **Anmeldung erforderlich!**

<http://www.gdv.informatik.uni-frankfurt.de/Workshops/>

**Online-Begleitung über  
die Lernplattform WebCT**

### **Inhalt**

In eLearning-Programmen ersetzen didaktische Struktur und gestaltete Lerninhalte die Dramaturgie des Präsenzunterrichts. Wie für einen guten Spielfilm sorgt ein detailliertes Drehbuch dafür, dass während der Produktion alle Elemente aufgeführt, bearbeitet und in Szene gesetzt werden. Themen im Workshop werden u.a. sein:

- Vorstellung eines Projektablaufs bei professionellen Produktionen und der dabei verwendeten Dokumente
- Drehbuchbeispiele und Beispiele für die daraus entstandenen Programme
- Lernziele und damit verbundene Interaktionen und Lernaufgaben
- Tipps zur Nutzung der Interaktivität von Selbstlernmedien
- Eigene Arbeit an Drehbuchbeispielen (u.a. zu Aufgaben, dazugehörigen Feedbacks etc.)

### **Zielgruppe**

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

**Der Workshop ist auch offen für Personen, die nicht an der kompletten eLearning-Workshopreihe teilnehmen wollen. Personen, die die komplette Workshopreihe oder fehlende Module zum Abschluss ihres Zertifikates buchen, erhalten jedoch vorrangig darin Plätze.**

### **Voraussetzung**

Grundlegendes Verständnis der Bedienung eines Windows-PC und von Windows-Anwendungen, Inhalte der Pflichtmodule 2 und 4 eLearning Didaktik, Lerntheorien

## Lerninhalte mit dem Autorenwerkzeug LernBar

**Michaela Mümpfer**

(Professur für grafische Datenverarbeitung)

max. Teilnehmerzahl:

**8**

Datum

**10. und 11.05.2007**

Zeit

**10.00 - 17.00 Uhr**

Ort

**Raum 130, Turm,  
Senckenberganlage 15,  
Campus Bockenheim**

*Wegbeschreibung auf der letzten Seite  
der Angebote des Kompetenzzentrums  
für Neue Medien in der Lehre.*

*Bei einer eventuellen Raumänderung  
erhalten Sie rechtzeitig nach der Anmel-  
dung eine entsprechende Nachricht!*

**Anmeldung erforderlich!**

<http://www.gdv.informatik.uni-frankfurt.de/Workshops/>

**Online-Begleitung über  
die Lernplattform WebCT**

### Inhalt

Ziel des Workshops ist es den Teilnehmenden die Möglichkeit zu geben, Lehrinhalt unter Berücksichtigung gestalterischer Qualitätskriterien zu erzeugen und diesen den Studierenden mit einer nutzerzentrierten Navigation bereitzustellen.

Das Autorenwerkzeug LernBar stellt dabei den AutorInnen Dreamweaver Vorlagen mit integrierten Gestaltungsvorgaben kombiniert mit einem komfortablen Navigationsmodul zur Verfügung. Diese Kopplung erleichtert die Erzeugung bildschirmgerechter Inhalte und ermöglicht die Produktion benutzerfreundlicher Anwendungen.

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 kennen lernen des Autorenarbeitsplatzes
- Strukturieren von Kursen
- Anwenden von Designvorlagen und –empfehlungen
- Produzieren von Inhalten mit dem Autorenwerkzeug Lernbar

### Zielgruppe

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

### Voraussetzung

Inhalte von eLearning Didaktik, Lerntheorien und eLearning, Gestaltungsaspekte von Medien, Drehbuchentwicklung für Lernprogramme, Kenntnisse in Dreamweaver sind von Vorteil, jedoch keine Voraussetzung.

## Erstellung von interaktiven Inhalten in Flash

**Alexander Tillmann** (Kompetenzzentrum Neue Medien in der Lehre)

**Lars Kandspurger** (Fachbereich Geowissenschaften / Geographie)

max. Teilnehmerzahl:

**8**

Datum

**06.07.2007**

Zeit

**10.00 - 17.00 Uhr**

Ort

**Raum 130, Turm,  
Senckenberganlage 15,  
Campus Bockenheim**

*Wegbeschreibung auf der letzten Seite  
der Angebote des Kompetenzzentrums  
für Neue Medien in der Lehre.*

*Bei einer eventuellen Raumänderung  
erhalten Sie rechtzeitig nach der Anmel-  
dung eine entsprechende Nachricht!*

**Anmeldung erforderlich!**

<http://www.gdv.informatik.uni-frankfurt.de/Workshops/>

**Online-Begleitung über  
die Lernplattform WebCT**

### Inhalt

Die Teilnehmenden erstellen mit Hilfe des flashbasierten Werkzeugkastens webKit 1.0 eigenen eLearning-Content. Die Teilnehmenden vertiefen ihre Kenntnisse aus den Modulen Inhalte von eLearning Didaktik, Lerntheorien und eLearning, Gestaltungsaspekte von Medien, Drehbuchentwicklung für Lernprogramme. Dieser Kurs gliedert sich in die Schritte: Planung, Umsetzung und Feedback. Die Leitfrage der Veranstaltung ist: Wie organisiere und gestalte ich ein Lernmodul mit Hilfe von Vorlagen?

### Zielgruppe

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

### Voraussetzung

Flash-Grundlagen

## Flash Grundlagen

**Alexander Tillmann**

(Kompetenzzentrum Neue Medien in der Lehre)

max. Teilnehmerzahl:  
**10**

Datum

**31.05. 2007 und  
01.06.2007**

Zeit

**jeweils  
10.00 - 17.00 Uhr**

Ort

**Raum 130, Turm,  
Senckenberganlage 15,  
Campus Bockenheim**

Wegbeschreibung auf der letzten Seite  
der Angebote des Kompetenzzentrums  
für Neue Medien in der Lehre.

Bei einer eventuellen Raumänderung  
erhalten Sie rechtzeitig nach der Anmel-  
dung eine entsprechende Nachricht!

**Anmeldung erforderlich!**

<http://www.gdv.informatik.uni-frankfurt.de/Workshops/>

**Online-Begleitung über  
die Lernplattform WebCT**

### Inhalt

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 werden konnten, 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 selber 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 DozentInnen.

**Der Workshop ist auch offen für Personen, die nicht an der kompletten eLearning-Workshopreihe teilnehmen wollen. Personen, die die komplette Workshopreihe oder fehlende Module zum Abschluss ihres Zertifikates buchen, erhalten jedoch vorrangig darin Plätze.**

### Voraussetzung

Grundlegendes Verständnis der Bedienung eines Windows-PC und von Windows-Anwendungen, Modul WMP 01 empfohlen

## Videobearbeitung für die Lernplattform WebCT

**Ruth Kurschat** (Hochschulrechenzentrum)

**Manfred Simon** (Zentrum für Weiterbildung, Arbeitsfeld Medien)

max. Teilnehmerzahl:  
**4 bis 6**

Datum

**29.05. und  
30.05.2007  
ODER  
03.07. und  
04.07.2007**

Zeit

**jeweils  
13.00 – 17.00 Uhr  
und  
9.00 – 13.00 Uhr**

Ort

**Raum 131, Turm,  
Senckenberganlage 15,  
Campus Bockenheim**

*Wegbeschreibung auf der letzten Seite  
der Angebote des Kompetenzzentrums  
für Neue Medien in der Lehre.*

*Bei einer eventuellen Raumänderung  
erhalten Sie rechtzeitig nach der Anmel-  
dung eine entsprechende Nachricht!*

### Inhalt

Im ersten Teil dieses Workshops lernen Sie die Grundlagen der Aufnahme mit einer digitalen Kamera und die Bearbeitung mit Hilfe des Digitalen Schnittes kennen. Sie erlernen dabei die Bedienung einer Anlage (Kamera und Schnittplatz), die Sie später nach Terminabsprache auch selbst nutzen können.

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

### Zielgruppe

Interessierte Hochschullehrende und wissenschaftliche Mitarbeiter sowie – nur nach Absprache zwischen dem/der entsprechender Hochschullehrer/in und dem Ausrichter (Kompetenzzentrum) – auch studentische MitarbeiterInnen.

### Anmeldung erforderlich!

<http://www.gdv.informatik.uni-frankfurt.de/Workshops/>

**Online-Begleitung über  
die Lernplattform WebCT**

## Flash Fortgeschrittenen Workshop

**Alexander Tillmann**

(Kompetenzzentrum Neue Medien in der Lehre)

max. Teilnehmerzahl:

**8**

Datum

**28.06. und  
29.06.2007**

Zeit

**jeweils  
10.00 - 17.00 Uhr**

Ort

**Raum 130, Turm,  
Senckenberganlage 15,  
Campus Bockenheim**

*Wegbeschreibung auf der letzten Seite  
der Angebote des Kompetenzzentrums  
für Neue Medien in der Lehre.*

*Bei einer eventuellen Raumänderung  
erhalten Sie rechtzeitig nach der Anmel-  
dung eine entsprechende Nachricht!*

**Anmeldung erforderlich!**

<http://www.gdv.informatik.uni-frankfurt.de/Workshops/>

**Online-Begleitung über  
die Lernplattform WebCT**

### Inhalt

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

Teil 1: Einführung in Action Script

Teil 2: Grundlagen der Realisierung von Interaktionen, Quizzes, Übungen und Tests: Multiple Choice, Drag & Drop, Short Answer etc.

### Zielgruppe

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

### Voraussetzung

Grundkenntnisse in Flash: Flash Grundkurs WMP 05 oder entsprechende Erfahrungen. Bitte nehmen Sie nur mit diesen Voraussetzungen teil!

## LernBar – Fortgeschrittene Gestaltung

**Michaela Mümpfer**

(Professur für grafische Datenverarbeitung)

max. Teilnehmerzahl:  
**8**

Datum

**27.04.2007**

Zeit

**10.00 - 17.00 Uhr**

Ort

**Raum 130, Turm,  
Senckenberganlage 15,  
Campus Bockenheim**

*Wegbeschreibung auf der letzten Seite  
der Angebote des Kompetenzzentrums  
für Neue Medien in der Lehre.*

*Bei einer eventuellen Raumänderung  
erhalten Sie rechtzeitig nach der Anmel-  
dung eine entsprechende Nachricht!*

**Anmeldung erforderlich!**

<http://www.gdv.informatik.uni-frankfurt.de/Workshops/>

**Online-Begleitung über  
die Lernplattform WebCT**

### Inhalt

In diesem Workshop erlernen die Teilnehmenden fortgeschrittene Gestaltungsmöglichkeiten mit dem Autorenprogramm LernBar.

Dieser Workshop richtet sich an LernBar-AnwenderInnen, die hier Ihre Produktionen vorstellen und verfeinern können. Der Besuch des Workshops „Lerninhalte mit dem Autorenwerkzeug LernBar“ ist für die Teilnahme an diesem Kurs erforderlich.

### Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an fortgeschrittene Anwender der LernBar.

### Voraussetzung

Lerninhalte mit dem Autorenwerkzeug LernBar

## Dreamweaver für Schule und Lehre

### Ralph Müller

(Kompetenzzentrum Neue Medien in der Lehre)

max. Teilnehmerzahl:  
**12**

Datum

**14.05.2007**

Zeit

**10.00 - 16.00 Uhr**

Ort

**Raum 130, Turm,  
Senckenberganlage 15,  
Campus Bockenheim**

*Wegbeschreibung auf der letzten Seite  
der Angebote des Kompetenzzentrums  
für Neue Medien in der Lehre.*

*Bei einer eventuellen Raumänderung  
erhalten Sie rechtzeitig nach der Anmel-  
dung eine entsprechende Nachricht!*

### **Anmeldung erforderlich!**

<http://www.gdv.informatik.uni-frankfurt.de/Workshops/>

**Online-Begleitung über  
die Lernplattform WebCT**

### Inhalt

Dreamweaver ist ein professionelles und dennoch leicht zu erlernendes Werkzeug zur Gestaltung von Internetseiten. In diesem Workshop lernen Sie, wie sie dieses Werkzeug zur Erstellung und Pflege von Seminar- und Klassen-Websites nutzen können.

#### Inhalte im Einzelnen

- Struktur und Organisation von Internetseiten
- Einbindung von Grafiken und Mediendateien
- Einsatz von Hyperlinks
- Tabellen zur Gestaltung von Webseiten
- Bildschirmaufbau steuern mit Framesets

### Zielgruppe

Hochschullehrende und LehrerInnen an hessischen Schulen, die Webseiten für einsetzen wollen.

### Voraussetzung

Grundkenntnisse in Office-Programmen und der Internetnutzung



## Lecturnity – Vorlesungsaufzeichnung für Hochschullehrende

**Lars Kandspenger und Ralph Müller**  
(Kompetenzzentrum Neue Medien in der Lehre)

max. Teilnehmerzahl:  
**12**

Datum

**12.03.2007**

**ODER**

**11.06.2007**

Zeit

**10.00 - 12.00 Uhr**

Ort

**Raum 130, Turm,  
Senckenberganlage 15,  
Campus Bockenheim**

*Wegbeschreibung auf der letzten Seite  
der Angebote des Kompetenzzentrums  
für Neue Medien in der Lehre.*

*Bei einer eventuellen Raumänderung  
erhalten Sie rechtzeitig nach der Anmel-  
dung eine entsprechende Nachricht!*

**Anmeldung erforderlich!**

<http://www.gdv.informatik.uni-frankfurt.de/Workshops/>

**Online-Begleitung über  
die Lernplattform WebCT**

### Inhalt

Vorlesungsaufzeichnungen können für Studierende ein wichtiges Element für die Veranstaltungsnachbereitung und Prüfungsvorbereitungen sein. Lerninhalte können auch dann zur Verfügung gestellt werden, wenn eine Veranstaltung in einem Semester nicht angeboten wird. Mit dem, an vielen deutschen Hochschulen erprobten, Aufzeichnungswerkzeug Lecturnity lassen sich powerpointbasierte Vorlesungen einfach aufzeichnen und online wiedergeben.

Hochschullehrende erfahren in diesem Workshop:

- Welche grundlegenden Aufzeichnungs- und Wiedergabemöglichkeiten
- Lecturnity bietet
- Wie eine Präsentation für Lecturnity vorbereitet wird
- Was bei der Aufzeichnung im Hörsaal zu beachten ist

### Zielgruppe

Hochschullehrende und LehrerInnen an hessischen Schulen, die Ihre Veranstaltungen aufzeichnen und online oder offline bereitstellen wollen.

### Voraussetzung

Grundkenntnisse in Office-Programmen und der Internetnutzung



## Lecturnity – Aufzeichnungstechnik

**Lars Kandsperger und Ralph Müller**  
(Kompetenzzentrum Neue Medien in der Lehre)

max. Teilnehmerzahl:  
**12**

Datum

**12.03.2007**

**ODER**

**11.06.2007**

und auf Anfrage

Zeit

**13.00 - 17.00 Uhr**

Ort

**Raum 130, Turm,  
Senckenberganlage 15,  
Campus Bockenheim**

*Wegbeschreibung auf der letzten Seite  
der Angebote des Kompetenzzentrums  
für Neue Medien in der Lehre.*

*Bei einer eventuellen Raumänderung  
erhalten Sie rechtzeitig nach der Anmel-  
dung eine entsprechende Nachricht!*

**Anmeldung erforderlich!**

<http://www.gdv.informatik.uni-frankfurt.de/Workshops/>

**Online-Begleitung über  
die Lernplattform WebCT**

### Inhalt

Mit dem Aufzeichnungswerkzeug Lecturnity lassen sich Vorlesungen, Vorträge aber auch Aktionen am Bildschirm (Screengrabbing) aufzeichnen und wiedergeben. Die Aufzeichnungen können nachträglich bearbeitet und in verschiedenen Ausgabeformaten und für verschiedene Ausgabemedien zur Verfügung gestellt werden.

Die Teilnehmenden des Workshops erlernen die:

- Vorbereitung einer Lecturnity-Aufzeichnung
- wichtigsten Aspekte bei der Aufzeichnung
- Nachbearbeitung der Aufzeichnung
- Bereitstellung der Aufzeichnung auf der Lernplattform oder im Internet

### Zielgruppe

Studentische Mitarbeitende, die Hochschullehrende bei der Aufzeichnung von Veranstaltungen mit Lecturnity unterstützen, Hochschullehrende die eigenen Veranstaltungen aufzeichnen möchten und LehrerInnen an hessischen Schulen

### Voraussetzung

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



## Podcast und Videocast

**Lars Kandsperger** (Kompetenzzentrum Neue Medien in der Lehre  
N.N.)

max. Teilnehmerzahl:  
**12**

Datum

**05.04. und  
07.05.2007  
ODER  
25.06. und  
20.08.2007**

Zeit

**14.00 - 18.00 Uhr**

Ort

**Raum 130, Turm,  
Senckenberganlage 15,  
Campus Bockenheim**

*Wegbeschreibung auf der letzten Seite  
der Angebote des Kompetenzzentrums  
für Neue Medien in der Lehre.*

*Bei einer eventuellen Raumänderung  
erhalten Sie rechtzeitig nach der Anmel-  
dung eine entsprechende Nachricht!*

**Anmeldung erforderlich!**

<http://www.gdv.informatik.uni-frankfurt.de/Workshops/>

**Online-Begleitung über  
die Lernplattform WebCT**

### Inhalt

Podcasts, digitale Audio-Newsletter, 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 einen Podcast / Videocast?
- Welche Einsatzszenarien gibt es?
- Wie erfolgen Aufzeichnung und Bearbeitung?
- Wie werden Pod- / Videocasts bereitgestellt?
- Wie rufe ich Pod- / Videocastings aus dem Internet ab?

### Zielgruppe

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

### Voraussetzung

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

## Wikis im eLearning

**Silvan Reinhold, Claudia Bremer, Ralph Müller** und weitere Projektmitarbeiter **megadigitale** und FachbereichsvertreterInnen

max. Teilnehmerzahl:  
**12**

Datum

**25.05.2007**

Zeit

**10.00 - 16.00 Uhr**

Ort

**Raum 130, Turm,  
Senckenberganlage 15,  
Campus Bockenheim**

*Wegbeschreibung auf der letzten Seite  
der Angebote des Kompetenzzentrums  
für Neue Medien in der Lehre.*

*Bei einer eventuellen Raumänderung  
erhalten Sie rechtzeitig nach der An-  
meldung eine entsprechende Nachricht!*

### **Anmeldung erforderlich!**

<http://www.gdv.informatik.uni-frankfurt.de/Workshops/>

**Online-Begleitung über  
die Lernplattform WebCT**

### **Inhalt**

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 der Wörterbücher oder Glossare; auch Universitäten und Unternehmen nutzen Wikis inzwischen zur Unterstützung der Lehre, für Dokumentationszwecke, Projektmanagement-Aufgaben und vieles mehr.

In diesem Workshop lernen Sie Beispiele für den Einsatz von Wikis im eLearning kennen, 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.

### **Zielgruppe**

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

### **Voraussetzung**

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

## Kooperatives Lernen im Netz und Einsatz von BSCW

**Claudia Bremer** (Kompetenzzentrum Neue Medien in der Lehre)  
**Lars Kandsperger**

max. Teilnehmerzahl:  
**12**

Datum

**15.06.2007**

Zeit

**10.00 - 16.00 Uhr**

Ort

**Raum 130, Turm,  
Senckenberganlage 15,  
Campus Bockenheim**

*Wegbeschreibung auf der letzten Seite  
der Angebote des Kompetenzzentrums  
für Neue Medien in der Lehre.*

*Bei einer eventuellen Raumänderung  
erhalten Sie rechtzeitig nach der An-  
meldung eine entsprechende Nachricht!*

**Anmeldung erforderlich!**

<http://www.gdv.informatik.uni-frankfurt.de/Workshops/>

**Online-Begleitung über  
die Lernplattform WebCT**

### Inhalt

In diesem Workshop erhalten die Teilnehmenden einen Überblick über Grundlagen und Szenarien des kooperativen Arbeitens und Lernens im Netz: Wie bildet man Gruppen? Wie erstellt man Aufgaben für netzbasierte Kooperation. Wie kooperieren Gruppen? Welche Konflikte können dabei auftreten? Wie können Gruppen online betreut werden?

Teil 2 der Veranstaltung behandelt den Einsatz des Groupware Systems BSCW.

### Zielgruppe

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

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

### Voraussetzung

Inhalte von Pflichtmodulen 1 – 4 empfohlen.

## Gestaltung von Tests und Aufgaben

**Ruth Kurschat** (Hochschulrechenzentrum)

**Dr. Alexander Tillmann** (Kompetenzzentrum Neue Medien in der Lehre)

max. Teilnehmerzahl:  
**12**

Datum

**05.07.2007**

Zeit

**10.00 - 17.00 Uhr**

Ort

**Raum 130, Turm,  
Senckenberganlage 15,  
Campus Bockenheim**

*Wegbeschreibung auf der letzten Seite  
der Angebote des Kompetenzzentrums  
für Neue Medien in der Lehre.*

*Bei einer eventuellen Raumänderung  
erhalten Sie rechtzeitig nach der An-  
meldung eine entsprechende Nachricht!*

**Anmeldung erforderlich!**

<http://www.gdv.informatik.uni-frankfurt.de/Workshops/>

**Online-Begleitung über  
die Lernplattform WebCT**

### Inhalt

Welche Testformen bietet die Lernplattform WebCT? Welche Testform eignet sich für die Abfrage welcher Wissensformen? Und welche Feedbackmöglichkeiten können Lernern gegeben werden, um sie in Ihrem Lernprozess zu unterstützen?

Diesen und weiteren Fragen zur Gestaltung von Testszenarien geht dieser Workshop nach. In praktischen Übungen erlernen die Teilnehmenden wie sie eigene Fragenkataloge und Fragensettings zusammenstellen und auswerten können.

### Zielgruppe

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

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

### Voraussetzung

Teilnahme am WebCT Workshop Einführung sowie ein grundlegendes Verständnis der Bedienung eines Windows-PC und von Windows-Anwendungen. Pflichtmodule 2 und 4 empfohlen.

## Online-Betreuung von Studierenden

**Ralph Müller** (Kompetenzzentrum Neue Medien in der Lehre)

max. Teilnehmerzahl:  
**12**

Datum

**21.06.2007**

Zeit

**10.00 - 17.00 Uhr**

Ort

**Raum 130, Turm,  
Senckenberganlage 15,  
Campus Bockenheim**

*Wegbeschreibung auf der letzten Seite  
der Angebote des Kompetenzzentrums  
für Neue Medien in der Lehre.*

*Bei einer eventuellen Raumänderung  
erhalten Sie rechtzeitig nach der An-  
meldung eine entsprechende Nachricht!*

### **Anmeldung erforderlich!**

<http://www.gdv.informatik.uni-frankfurt.de/Workshops/>

**Online-Begleitung über  
die Lernplattform WebCT**

### **Inhalt**

Online-Betreuung hat sich als motivierender und die Zufriedenheit fördernder Faktor im eLearning erwiesen. In diesem Workshop lernen die Teilnehmenden die Grundzüge und sozialen Eigenarten der virtuellen Kommunikation kennen. Die didaktischen Möglichkeiten der in der Lernplattform WebCT vorhandenen Kommunikationswerkzeuge werden für die eigenen eLearning-Szenarien erprobt.

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 Hochschullehrende, NachwuchswissenschaftlerInnen und DozentInnen.

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

### **Voraussetzung**

Inhalte von Einführung eLearning, eLearning Didaktik, Einführung in WebCT.

## Lernplattform WebCt – Aufbaukurs

**Ruth Kurschat** (Hochschulrechenzentrum)

max. Teilnehmerzahl:  
**12**

Datum

**20.04.2007**

Zeit

**10.00 - 16.00 Uhr**

Ort

**Raum 130, Turm,  
Senckenberganlage 15,  
Campus Bockenheim**

*Wegbeschreibung auf der letzten Seite  
der Angebote des Kompetenzzentrums  
für Neue Medien in der Lehre.*

*Bei einer eventuellen Raumänderung  
erhalten Sie rechtzeitig nach der An-  
meldung eine entsprechende Nachricht!*

**Anmeldung erforderlich!**

<http://www.gdv.informatik.uni-frankfurt.de/Workshops/>

**Online-Begleitung über  
die Lernplattform WebCT**

### Inhalt

Dieser Workshop baut auf dem im WebCT-Einsteiger-Workshop vermittelten theoretischen und praktischen Grundlagenwissen über Lernplattformen und die Plattform WebCT auf und vertieft diese Kenntnisse. Zudem wird Unterstützung bei der Umsetzung eigener Kurse angeboten. Auch hier werden theoretische Grundlagen durch praktische Übungen umgesetzt, so dass die Teilnehmer eigene Testkurse entwickeln können, die sie in ihren eigenen Veranstaltungen einsetzen.

### Zielgruppe

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

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

### Voraussetzung

Teilnahme am WebCT Workshop Einführung sowie ein grundlegendes Verständnis der Bedienung eines Windows-PC und von Windows-Anwendungen.

## Blended Learning Szenarien mit WebQuest

**Christof Schreiber**

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

max. Teilnehmerzahl:  
**12**

Datum

**2 Präsenztage:**

**21.05.2007 und**

**09.07.2007**

mit dazwischen liegender  
online Phase mit einem Um-  
fang ca. von 8 Stunden

Zeit

**21.05.2007:**

**10.00 – 16.00 Uhr**

und

**09.07.2007:**

**10.00 – 13.00 Uhr**

Ort

**Raum 130, Turm,  
Senckenberganlage 15,  
Campus Bockenheim**

*Wegbeschreibung auf der letzten Seite  
der Angebote des Kompetenzzentrums  
für Neue Medien in der Lehre.*

*Bei einer eventuellen Raumänderung  
erhalten Sie rechtzeitig nach der An-  
meldung eine entsprechende Nachricht!*

**Anmeldung erforderlich!**

<http://www.gdv.informatik.uni-frankfurt.de/Workshops/>

**Online-Begleitung über  
die Lernplattform WebCT**

### Inhalt

WebQuests wurden von Bernie Dodge und Tom March entwickelt und werden von LehrerInnen verschiedener Schulstufen sowie in der beruflichen Aus- und Fortbildung seit 1995 verwendet.

In der Veranstaltung sollen mögliche Anwendungen in der Lehrerbildung und für die Lehre allgemein entwickelt, erprobt und ausgewertet werden. Besonders vorteilhaft ist dabei die Möglichkeit des Blended Learning, in dem die (so genannten) neuen Medien genau dann genutzt werden, wenn es Vorteile gegenüber der Verwendung herkömmlicher Medien gibt.

Zum Kennenlernen der WebQuest-Methode wird zuerst über WebQuests im Allgemeinen informiert und ein WebQuest von den TeilnehmerInnen selbst bearbeitet.

Zur Erstellung von WebQuests werden bestehende Vorlagen genutzt. Die erstellten WebQuests sollen dann zunächst gegenseitig optimiert, in eigenen Veranstaltungen erprobt und später die Erfahrungen ausgetauscht werden.

### Zielgruppe

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

**Der Workshop ist auch offen für Personen, die nicht an der gesamten Workshopreihe teilnehmen. Personen, die die komplette Workshopreihe buchen, erhalten jedoch vorrangig darin Plätze.**

### Voraussetzung

Geübter Umgang mit Office Produkten Grundkenntnisse Dreamweaver sind hilfreich.



## Podcast als Unterrichtsmittel

Lars Kandsperger  
N.N.

max. Teilnehmerzahl:  
12

Datum

**16.04.2007**

**ODER**

**18.06.2007**

Zeit

**14.00 – 18.00 Uhr**

Ort

**Raum 130, Turm,  
Senckenberganlage 15,  
Campus Bockenheim**

*Wegbeschreibung auf der letzten Seite  
der Angebote des Kompetenzzentrums  
für Neue Medien in der Lehre.*

*Bei einer eventuellen Raumänderung  
erhalten Sie rechtzeitig nach der An-  
meldung eine entsprechende Nachricht!*

**Anmeldung erforderlich!**

<http://www.gdv.informatik.uni-frankfurt.de/Workshops/>

### Inhalt

Podcasts, digitale Audio-Newsletter, sind eine einfache Möglichkeit einer individuellen Informationsverteilung an eine interessierte Zuhörerschaft (Seminargruppe, Fach-Community, etc.). Neben dem eigenen PC bieten mobile Geräte wie MP3-Spieler und Handys die Möglichkeit Audiobeiträge zu jeder Zeit und an jedem Ort zu hören.

Im Workshop werden folgende Fragestellungen praktisch erarbeitet:

- Was ist ein Podcast?
- Wie finde ich Podcastangebote?
- Wie abonniere ich Podcasts?
- Wie nutze ich Podcasts auf mobilen Endgeräten?
- Welche Unterrichtsszenarien sind mit Podcasts möglich?

### Zielgruppe

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

### Voraussetzung

Grundlegendes Verständnis der Bedienung eines Windows-PC und von Windows-Anwendungen.

### Materialien

Die Teilnehmenden sind eingeladen eigene mobile Geräte wie MP3-Spieler oder Handys mitzubringen.

### Von Metaplan bis Powerpoint: Einsatz von Medien in Präsentationen und Seminaren

**Claudia Bremer** (Kompetenzzentrum Neue Medien in der Lehre)

max. Teilnehmerzahl:  
**12**

Datum

**10.05.2007**

Zeit

**10.00 - 16.00 Uhr**

Ort

**Raum 236, Turm,  
Senckenberganlage 15,  
Campus Bockenheim**

Wegbeschreibung auf der letzten Seite  
der Angebote des Kompetenzzentrums  
für Neue Medien in der Lehre.

**Anmeldung erforderlich!**

<http://www.gdv.informatik.uni-frankfurt.de/Workshops/>

#### Inhalt

Dieser Workshop befasst sich mit dem Einsatz von Medien wie z.B. Tafel, Flipchart, Metaplan, Präsentationssoftware, Beamer sowie dem Internet in der Lehre. Ziel des Workshops ist, den Medieneinsatz im Kontext verschiedener Lehrmethoden und Präsentationsmöglichkeiten zu beleuchten und Lehrenden die Gelegenheit zu geben, sich praktische Erfahrungen anzueignen. Die Teilnehmenden können eigene Präsentationsfolien und Veranstaltungseinheiten einbringen und ausprobieren.

Ziel ist auch, zu untersuchen, wie durch die Mediennutzung Seminarsitzungen attraktiver gestaltet werden können.

**Dieser Workshop vermittelt auch ergänzend zu dem Workshop Aktivierende Lehrmethoden, Präsentations- und Moderationstechniken vom 19./26.6.2007 zusätzliche Kenntnisse zum Einsatz von (digitalen) Medien.**

#### Zielgruppe

Hochschullehrende und wissenschaftliche MitarbeiterInnen

#### Materialien

Die Teilnehmenden können eigene Präsentationsfolien in die Veranstaltung einbringen. Es wird anschließend ein Hand-Out verteilt.

### **Aktivierende Lehrmethoden, Präsentations- und Moderationstechniken**

**Claudia Bremer** (Kompetenzzentrum Neue Medien in der Lehre)

max. Teilnehmerzahl:  
**12**

Datum

**14.06.2007**

**und**

**28.06.2007**

**Nachbesprechung/  
Mikroteaching**

Zeit

14.06.2007 :

**10.00 – 16.00 Uhr**

28.06.2007 :

**13.00 – 16.00 Uhr**

Ort

**Raum 236, Turm,  
Senckenberganlage 15,  
Campus Bockenheim**

Wegbeschreibung auf der letzten Seite  
der Angebote des Kompetenzzentrums  
für Neue Medien in der Lehre.

**Anmeldung erforderlich!**

<http://www.gdv.informatik.uni-frankfurt.de/Workshops/>

#### **Inhalt**

Der Workshop bietet Lehrenden die Möglichkeit, Methoden kennen zu lernen, wie aus passiven und rezipierenden Studierenden aktivere, motiviertere und effektivere Teilnehmerinnen und Teilnehmer eines Seminars werden können. In diesem Workshop lernen sie die Projekt- und Moderationsmethoden kennen, aus denen sich vielseitige Einsatzmöglichkeiten für Ihre Seminargestaltung ergeben.

Dabei haben die Teilnehmenden selbst Gelegenheit, diese Methoden in eigenen kleinen Veranstaltungseinheiten auszuprobieren und auch einzuüben. Auch lernen sie Grundkenntnisse, die für die Vermittlung von Lernprozessen hilfreich sind, kennen. Vorgestellt werden die thematische Auseinandersetzung mit dem Sachgegenstand, die didaktische Reduktion (was will ich vermitteln), methodische Alternativen (wie will ich den Lerngegenstand vermitteln) und in welcher Form ich mit den Studierenden arbeiten kann.

In der zweiten Sitzung am 28.06.2007 können interessierte Teilnehmenden eigene Veranstaltungskonzepte vorstellen, erproben und sich in der Umsetzung beraten lassen.

#### **Zielgruppe**

An der Lehre interessierte Hochschullehrende, NachwuchswissenschaftlerInnen, und DozentInnen.

#### **Materialien**

Es wird anschließend ein Handout verteilt.

**3.**

**Frauen**

Frauen only

## Bilder und Videos für Microsoft PowerPoint Präsentationen

Nina Holst

max. Teilnehmerinnenzahl:  
**10**

Datum

**03. 05. und  
10. 05. 2007**

Zeit

**09.00 - 13.00 Uhr**

Ort

**Raum 0.413  
Campus Westend**

### Inhalt

Erstellen von Bildern und Videoclips für PowerPoint Präsentationen. Videobearbeitung mit Windows Movie Maker, Bildbearbeitung mit Adobe Photoshop sowie sinnvolles Einfügen in die PowerPoint Präsentation.

- Bearbeitung von Videodateien (schneiden, verändern etc.)
- Bearbeitung von Audiodateien (schneiden, verändern etc.)
- Bearbeitung von Bildern (Basisfunktionen von Adobe Photoshop)
- Einfügen in die Präsentation

Es ist möglich, eigene mitgebrachte Videodateien zu bearbeiten, sowie auch eigene PowerPoint Präsentationen mitzubringen und diese weiter im Kurs zu bearbeiten.

Bitte USB-/Memory Stick mitbringen.

Photoshop-Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.

Frauen only

## Excel - Grundlagen

Shahla Mirbaha, ONEXTA

max. Teilnehmerinnenzahl:  
**10**

Datum

**13.06. und  
20.06.2007**

Zeit

**09.00 - 13.00 Uhr**

Ort

**Poolraum  
0.413  
Campus Westend**

### Inhalt

Dieser Intensivkurs richtet sich an Frauen, die Excel für ihre tägliche Arbeit benötigen, darüber allerdings noch keine bzw. nur geringe Kenntnisse besitzen.

Sie lernen die elementaren Programmfunktionen anhand praxisbezogener Beispiele strukturiert kennen und sachgerecht anzuwenden, erhalten solide Grundkenntnisse in der Erstellung und Gestaltung von Listen und Tabellen sowie eine Einführung in Berechnungen.

Erfahrung im Umgang mit Windows wird vorausgesetzt.

- Programmaufbau und -umgebung
- Grundlegende Programmbedienung
- Übersicht über die Einsatzbereiche
- Aufbau von Arbeitsmappen und Tabellen
- Formatierung und Gestaltung von Listen und Tabellen
- Einführung in Berechnungen, Formeln und Funktionen
- Erstellen von einfachen Diagrammen
- Seitenlayout und Druckoptionen
- Tipps und Tricks

Frauen only

## EndNote 9 – Basiswissen

Mica Wirtz

max. Teilnehmerinnenzahl:  
**12**

Datum

**07.05. und  
14.07.2007**

Zeit

**13.00 - 17.00 Uhr**

Ort

**Schulungsraum 05,  
Untergeschoss  
Universitäts-Bibliothek**

### Inhalt

EndNote ist ein Bibliographierprogramm, das die folgenden Funktionen in sich vereint:

- Datenbank zum Organisieren und Verwalten von Literatur
- Durch Verbindung zu MS Word einfaches Einfügen von Literaturangaben und automatisches Erstellen der Bibliographie im gewünschten Format
- Recherchieren in Online-Datenbanken und Importieren der Datensätze in die eigene Literaturdatenbank

Dieser Kurs bietet eine Einführung in die Grundfunktionen des Programms (Aufbau der Literaturdatenbank, mit EndNote an Texten arbeiten, Erstellen von Styles, Verbindung zu Bibliotheken und Import bzw. Export von Datensätzen).

Programmsprache ist Englisch.

## IV.

# Angebote zur Gesundheitsförderung und Stressabbau

- 1. Psychologische Personalberatung
- 2. Fitness rund um den Rücken
- 3. Frauen

1.

# Psychologische Personalberatung



### Qigong gegen Kopferbrechen

**Wolf-Ulrich Scholz**

max. Teilnehmerzahl:  
**9**

Datum

**3 Montagstermine:**

**16. April 2007**

**23. April 2007**

**14. Mai 2007**

Zeit

**jeweils von  
14.30 – 16.00 Uhr**

Ort

**Turm, 1.Stock,  
Raum 138**

#### Inhalt

Qigong ist eine Sammelbezeichnung für verschiedenartige Übungen der Traditionellen Chinesischen Medizin (TCM) zur Pflege der Lebensenergie (Qi). In dieser Veranstaltung werden zwei Übungsfolgen vermittelt – eine im Sitzen und eine im Stehen -, die dem Kopf zur Erholung verhelfen. Der Kursleiter hat diese Übungsfolgen im Anschluss an seine zweijährige berufsbegleitende Ausbildung in „Qigong – Qi-Methoden der Traditionellen Chinesischen Medizin“ an der Zentralstelle für wissenschaftliche Weiterbildung der Carl-von-Ossietzky-Universität, Oldenburg, von Professor Zhang Guangde, Beijing, vermittelt bekommen.

### Psychosomatisches Entspannungstraining

**Wolf-Ulrich Scholz**

max. Teilnehmerzahl:  
**9**

Datum

**5 Montagstermine:**

**21. Mai 2007**

**04. Juni 2007**

**11. Juni 2007**

**25. Juni 2007**

**02. Juli 2007**

Zeit

**jeweils von  
14.30 – 16.00 Uhr**

Ort

**Turm, 1.Stock,  
Raum 138**

#### Inhalt

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 gerade 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

### „Suchtprävention als Führungsaufgabe“

**Wolf-Ulrich Scholz**

max. Teilnehmerzahl:  
**9**

#### **Termin nach Absprache**

Telefon: 798-23118  
oder eMail:  
w.scholz@em.uni-frankfurt.de

#### **Inhalt**

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 Kontakt mit Herrn Scholz auf (Angaben siehe linker Kasten)

### „Mobbingprävention als Führungsaufgabe“

**Wolf-Ulrich Scholz**

max. Teilnehmerzahl:  
**9**

#### **Termin nach Absprache**

Telefon: 798-23118  
oder eMail:  
[w.scholz@em.uni-frankfurt.de](mailto:w.scholz@em.uni-frankfurt.de)

#### **Inhalt**

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 Kontakt mit Herrn Scholz auf (Angaben siehe linker Kasten)



## Weitere 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** 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 u. a. 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 Problemlösung und in über 70% der Gespräche auch schon eine sehr gute oder gute Lösungsannäherung durch ein Gespräch erreicht werden konnten.

# 2.

## Fitness rund um den Rücken

Inhaltliche Betreuung und Kontakt:

Susi Ancker  
Tel.: 798/23236  
[ancker@em.uni-frankfurt.de](mailto:ancker@em.uni-frankfurt.de)

### Bewegungswochenende im Haus Bergkranz, Kleinwalsertal

Dr. med. Martin Düvel

max. Teilnehmerzahl:  
**25**

Datum

**29.08. - 02.09.2007**

Ort

**Kleinwalsertal**

#### **Inhalt**

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

#### **Zielgruppe**

alle Beschäftigten der JWGU

#### **Anmeldung**

Teilnahme nur nach Rücksprache  
mit Frau Susi Ancker möglich:  
Tel.: 23236  
E-Mail: [Ancker@em.uni-frankfurt.de](mailto:Ancker@em.uni-frankfurt.de)

#### **Hinweis**

Die Unkosten richten sich nach  
der Preisliste

**des Haus Bergkranz:**  
[www.hb.uni-frankfurt.de](http://www.hb.uni-frankfurt.de).

Hin- und Rückfahrt können mit  
Fahrgemeinschaften organisiert  
werden

## Rückenfitness – regelmäßiges Training

### Bockenheim, Westend oder Riedberg

Kirstin Otto, Andreas Ruß, Sven Ballweg

max. Teilnehmerzahl:  
**20**

Datum, Zeit, Ort

**BOCKENHEIM**  
**mittwochs**  
**12.00-13.00 Uhr**  
Konferenzraum III,  
Sozialzentrum

**WESTEND**  
**montags**  
**12.30-13.30 Uhr**  
Nebengebäude, Mehr-  
zweckraum, R. 1.741

**RIEDBERG 1**  
**dienstags**  
**12.00 - 13.30 Uhr**  
NU 260, R. 3.14

**RIEDBERG 2**  
**donnerstags**  
**12.00 - 13.15 Uhr**  
NU 100, R. 015

**Anmeldung erforderlich!**  
(siehe rechter Kasten)

Der Unkostenbeitrag richtet  
sich nach der Anzahl der  
Teilnehmer/innen

### Inhalt

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

### Zur Information

An bereits laufenden Kursen kann nach Rücksprache mit einer der Organisatorinnen teilgenommen werden.

### Anmeldung

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)

### Allgemeine Informationen

Susi Ancker, 23236, ancker@em.uni-frankfurt.de

**3.**

**Frauen**

**Frauen only**

### Fit und entspannt am Arbeitsplatz

**Dr. Annette Hüser**

max. Teilnehmerinnenzahl:  
**12**

Datum

**11.06.2007**

Zeit

**09.00 - 16.00 Uhr**

Ort

**Casino,  
Raum 1.802  
Campus Westend**

#### Inhalt

Tag für Tag sind Ihre Augen großen Belastungen ausgesetzt. Oft müssen sie sich zu lange auf dieselbe Entfernung einstellen, etwa beim Lesen und Schreiben am PC. Die Folgen dieser Überanstrengung sind z. B. Augenbrennen, Konzentrationsmangel, Kopfschmerzen, begleitet von Verspannungen im Nacken- und Schulterbereich. Sie haben sicher schon erlebt, dass Sie Ihren Körper während der Arbeit am PC oft ganz vergessen. Erst nach Stunden intensiver Konzentration werden Sie sich der Anspannung bewusst, die sich in Ihrem Körper aufgebaut hat.

Gleichen Sie solche einseitigen Beanspruchungen, die im Arbeitsleben oft unvermeidbar sind, gezielt aus.

Im Seminar lernen Sie Übungen aus der „Augenschule für gesundes Sehen“ und effiziente Kurzentspannungstechniken. Das Erkennen der Zusammenhänge zwischen Augenproblemen und Körper- bzw. Sehhaltungen, aber auch die Bedeutung von Entspannung, Ernährung und richtiger Arbeitsumgebung sind Bausteine des ganzheitlich ausgerichteten eintägigen Seminars, wohltuende Entspannungsphasen eingeschlossen.

Diese Seminar richtet sich an alle Mitarbeiterinnen, die aufgrund von PC-Arbeit unter Augenproblemen leiden sowie körperlichen Beschwerden durch langes Sitzen vorbeugen möchten.

Bitte kommen Sie in bequemer Kleidung und bringen Sie ein Kissen, eine Decke sowie eine Isomatte mit.

V.

# Vorträge zur Altersvorsorge und zum TV-L

## **Eigenes Angebot der Innerbetrieblichen Weiterbildung**

Inhaltliche Betreuung und Kontakt:  
Maria Marchel, M.A.

Geschäftsführerin der Kommission für Innerbetriebliche Weiterbildung  
Tel.: 798/22755 und Email: [Marchel@em.uni-frankfurt.de](mailto:Marchel@em.uni-frankfurt.de)

**NEU**

## Konto geklärt?! Was zählt zur Rente?

**Mitarbeiter der Deutschen Rentenversicherung**

min. Teilnehmerzahl:  
**25**

Datum

**26.04.2007**

Zeit

**9.00 - 12.00 Uhr**

Ort

**K1/2 Bockenheimer  
Landstrasse 121  
(Ecke Senckenber-  
ganlage), 1.Stock**

Mitarbeiter der Deutschen Rentenversicherung (ehemals BfA) halten auf Anfrage der IWB Indoorvorträge mit Diskussionsmöglichkeit in den Räumlichkeiten der Universität.

### Inhalt

- Was sind Beitragszeiten?
- Zählen Zeiten der Ausbildung, der Krankheit, der Pflege, der Arbeitslosigkeit, der Kindererziehung...?
- Wie kann ich diese Zeiten nachweisen?

### Zielgruppe:

Alle interessierten Mitarbeiter/innen

**Schriftliche Anmeldung zu den Vorträgen ist unbedingt nötig, da eine Mindestteilnehmerzahl von 25 Personen erreicht und der Vortrag andernfalls abgesagt werden muss!**

**NEU**

## Altersrenten – Wer? Wann? Wie?

### Mitarbeiter der Deutschen Rentenversicherung

min. Teilnehmerzahl:  
**25**

Datum

**03.05.2007**

Zeit

**9.00 - 12.00 Uhr**

Ort

**K1/2 Bockenheimer  
Landstrasse 121  
(Ecke Senckenber-  
ganlage), 1.Stock**

Mitarbeiter der Deutschen Rentenversicherung (ehemals BfA) halten auf Anfrage der IWB Indoorvorträge mit Diskussionsmöglichkeit in den Räumlichkeiten der Universität.

### Inhalt

- Wer kann Rente wegen Alters beanspruchen?
- Ergeben sich für mich Rentenabschläge?
- Wann sind die Voraussetzungen erfüllt?
- Wo und wann kann die Rente beantragt werden?

### Zielgruppe:

Alle interessierten Mitarbeiter/innen

**Schriftliche Anmeldung zu den Vorträgen ist unbedingt nötig, da eine Mindestteilnehmerzahl von 25 Personen erreicht und der Vortrag andernfalls abgesagt werden muss!**



## Altersvorsorge – je früher desto besser

### Mitarbeiter der Deutschen Rentenversicherung

min. Teilnehmerzahl:  
**25**

Datum

**10.05.2007**

Zeit

**9.00 - 12.00 Uhr**

Ort

**K1/2 Bockenheimer  
Landstrasse 121  
(Ecke Senckenber-  
ganlage), 1.Stock**

Mitarbeiter der Deutschen Rentenversicherung (ehemals BfA) halten auf Anfrage der IWB Indoorvorträge mit Diskussionsmöglichkeit in den Räumlichkeiten der Universität.

#### Inhalt

- Risikoabsicherung – Invalidität, Alter, Tod
- Gesetzliche, betriebliche und private Absicherung im Überblick
- Zulagengeförderte Altersvorsorge

#### Zielgruppe:

Alle interessierten Mitarbeiter/innen

**Schriftliche Anmeldung zu den Vorträgen ist unbedingt nötig, da eine Mindestteilnehmerzahl von 25 Personen erreicht und der Vortrag andernfalls abgesagt werden muss!**

**NEU**

### Der neue „Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)“ – ein Überblick

**Wolfgang Folter**, ehem. PR-Vorsitzender der UB und Gewerkschaftsbeauftragter im PR der JWGU

Datum

**jeweils Donnerstag**

Zeit

**9.00 - 13.30 Uhr**

Ort

**29. März**

Sitzungszimmer des  
Personalrats  
(Sozialzentrum, R. 604)

**5. April**

Riedberg,  
Raum NU 100-114

**12. April**

Riedberg,  
Raum NU 100-114

**19. April**

Sitzungszimmer des  
Personalrats  
(Sozialzentrum, R. 604)

**26. April**

Sitzungszimmer des  
Personalrats  
(Sozialzentrum, R. 604)

Seit November 2006 gibt es in 14 Bundesländern den neuen „Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)“ als Nachfolger von BAT und MTArb. Zwar gilt er nicht in Hessen (und Berlin) – aber er wird jetzt für die Johann Wolfgang Goethe-Universität interessant!

In der Vereinbarung zwischen Präsidium und Personalrat vom 14.02.07 heißt es:

*Die Universität „beabsichtigt, nach der Umwandlung der Johann Wolfgang Goethe-Universität in eine Stiftung öffentlichen Rechts die Arbeits- und Entgeltbedingungen der Beschäftigten tarifvertraglich durch einen Anwendungstarifvertrag auf Basis des „Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)“ mit seinen wissenschaftsspezifischen Regelungen sowie seiner ergänzenden Tarifverträge vereinbaren und dabei auch die notwendigen Regelungen in einem Überleitungstarifvertrag treffen zu wollen.“*

Daher soll in dieser Informationsveranstaltung ein erster Überblick über diesen Tarifvertrag gegeben werden.

#### **Zielgruppe:**

Alle interessierten Mitarbeiter/innen

# VI.

## Angebote zum Fremdsprachenerwerb



### **Eigenes Angebot der Innerbetrieblichen Weiterbildung**

Inhaltliche Betreuung und Kontakt:  
Maria Marchel, M.A.

Geschäftsführerin der Kommission für Innerbetriebliche Weiterbildung  
Tel.: 798/22755 und Email: [Marchel@em.uni-frankfurt.de](mailto:Marchel@em.uni-frankfurt.de)

## Englisch für Anfängerinnen

Campus Bockenheim

Anne Sadephpour

max. Teilnehmerzahl:  
**10**

Datum

**jeden Montag,  
ab 16.04.2007**

Zeit

**09.15 - 10.45 Uhr**

Ort

**Afe-Turm 1.Stock  
Raum 138  
Robert- Mayer Straße 5  
Campus Bockenheim**

**Materialien werden im  
Kurs bekanntgegeben.**

### Inhalt

- Grammatik
- Basisvokabular

Der Kurs ist zunächst geeignet für „unechte“ Anfänger/innen, das heißt, Personen, die bereits über Anfängerkenntnisse verfügen. Im Kurs wird das Basisvokabular und die Basisgrammatik behandelt.

Wichtig: Der genaue Sprachlevel wird in Absprache zwischen den Teilnehmern/innen und dem Dozenten, bzw. der Dozentin festgelegt. Es ist deshalb durchaus auch für Mitarbeiter/innen sinnvoll sich anzumelden, die vielleicht über fast keine oder gar keine Vorkenntnisse verfügen.

### Zielgruppe

„Unechte“ bzw. auch „echte“ Anfänger/innen

### Voraussetzung

Siehe bei „Inhalt“.

### Englisch Mittelstufe

Campus Bockenheim

Anne Sadephpour

max. Teilnehmerzahl:

**10**

Datum

**jeden Montag,  
ab 16.04.2007**

über das gesamte SS 07

Zeit

**11.00 - 12.30 Uhr**

Ort

**Afe-Turm 1.Stock  
Raum 138  
Robert- Mayer Straße 5  
Campus Bockenheim**

**Materialien werden im  
Kurs bekanntgegeben.**

#### Inhalt

This English course is for people who have an intermediate level of English language knowledge and communication skills (B1 to B2 on the Common European Framework for Languages).

In this course, participants will build their general and business English vocabulary, and will review and practise using verb tenses and other grammatical structures. The main objective will be developing oral fluency, however, participants will also improve their reading, writing and listening skills.

#### Zielgruppe

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

### Englisch Mittelstufe

Campus Westend

Dilys McCann

max. Teilnehmerzahl:  
**10**

Datum

**jeden Dienstag,  
ab 17.04.2007**

über das gesamte SS 07

Zeit

**10.00 - 11.30 Uhr**

Ort

**Wird bei Anmeldung  
bekanntgegeben.  
Campus Westend**

**Materialien werden im  
Kurs bekanntgegeben.**

#### Inhalt

This English course is for people who have an intermediate level of English language knowledge and communication skills (B1 to B2 on the Common European Framework for Languages).

In this course, participants will build their general and business English vocabulary, and will review and practise using verb tenses and other grammatical structures. The main objective will be developing oral fluency, however, participants will also improve their reading, writing and listening skills.

#### Zielgruppe

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

### **Englisch Mittelstufe + Fortgeschrittene** Campus Riedberg

**Dilys McCann**

max. Teilnehmerzahl:  
**10**

Datum

**jeden Donnerstag,  
ab 19.04.2007**

über das gesamte SS 07

Zeit

**09.00 - 10.30 Uhr**

Ort

**Gebäude N 140/107  
(1.Stock)  
Campus Riedberg,**

**Materialien werden im  
Kurs bekanntgegeben.**

#### **Inhalt**

Sprachtraining  
Grammatik  
Geschäftsbriefe  
Telefongespräche

#### **Zielgruppe**

Administrativ-technische Mitarbeiter/innen  
Wissenschaftliche Mitarbeiter/innen

#### **Voraussetzung**

Der Kurs basiert auf den Kenntnissen, die schon in den letzten Semestern erworben wurden.

**NEU**

## **Giving Presentations in English**

**Campus Riedberg**

**Dilys McCann**

max. Teilnehmerzahl:

**10**

Datum

**jeden Donnerstag,  
ab 19.04.2007**

über das gesamte SS 07

Zeit

**10.35 - 12.05 Uhr**

Ort

**Gebäude N 140/107  
(1.Stock)  
Campus Riedberg,**

### **Inhalt**

Sprachtraining

### **Zielgruppe**

Administrativ-technische Mitarbeiter/innen  
Wissenschaftliche Mitarbeiter/innen

**Materialien werden im  
Kurs bekanntgegeben.**

## Spanisch für Anfänger/innen mit Vorkenntnissen

**Teresa Forgnone**

max. Teilnehmerzahl:  
**12**

Datum

**jeden Donnerstag,  
ab 19.04.2007**

über das gesamte SS 07

Zeit

**14.00 - 15.30 Uhr**

Ort

**- .426,  
Physikgebäude,  
Campus Riedberg**

### Inhalt

Wortschatz  
Grammatik

### Zielgruppe

„Unechte“ Anfänger/innen

### Voraussetzung

Vorkenntnisse (die ersten vier Lektionen des Arbeitsbuches, s.u)

### Materialien

Lehrbuch „Rápido neu“ (ISBN 3-12- 514701 - 8) und das dazugehörige Arbeitsbuch (ISBN 3-12-514704 - 2)



**VII.**

**Angebote für Mitarbeiter  
aus den Werkstätten der Universität**



## Arbeitsgruppe Meister in der Universität

Willibald Büdel, (Tel.: 23120) und Florian Hohmann, (Tel.: 47273)

max. Teilnehmerzahl:  
**12**

Datum

Zeit

**Einmal  
im Semester**

Ort

**Werkstattzentrale  
Riedberg**

### Inhalt

Diskussion aktueller Fragestellungen.

### Zielgruppe

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

T

# VIII.

## Angebote für Mitarbeiter/innen in Bibliotheken

(BIBLIOTHEKARISCHE WEITERBILDUNG)



Die Weiterbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Bibliothekssystem der Universität wird seit ca. 6 Jahren von der Abteilung IntFort der Universitätsbibliothek Johann Christian Senckenberg organisiert. IntFort arbeitet eng mit der IWB zusammen.

An den hier angebotenen Kursen können alle Mitarbeiter / -innen der Universität (bevorzugt jedoch die, die im bibliothekarischen Bereich arbeiten) teilnehmen. Umgekehrt können alle Bibliotheksmitarbeiter/ -innen die von der IWB angebotenen Veranstaltungen nutzen.

Bei inhaltlichen Fragen zu den IntFort-Kursen wenden Sie sich bitte an:

Lindsey Fairhurst (l.fairhurst@ub.uni-frankfurt.de), Tel: 798-39231  
Heike Schniedermeyer (schniedermeyer@bzg.uni-frankfurt.de), Tel: 798-32491

Anmeldungen:

Bitte an [ub-IntFort@uni-frankfurt.de](mailto:ub-IntFort@uni-frankfurt.de) und cc [iwb@em.uni-frankfurt.de](mailto:iwb@em.uni-frankfurt.de)

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

**NEU**

## Information Retrieval im World Wide Web Googeln – aber richtig

### **Petra Gaubatz**

(Volljuristin und freiberufliche Information Professional.

Sie gibt Seminare und Lehrveranstaltungen zum Information Retrieval, u.a. an der Fachhochschule Frankfurt)

Datum

**Juli 2007**

Zeit

**2 x 4 Stunden  
nachmittags**

Ort

**Schulungsraum  
der UB**

### **Inhalt**

Es werden folgende Themen behandelt:

- Suchhilfen für die Recherche (Suchmaschinen, Verzeichnisse etc.)
- Ressourcen im WWW, visible und invisible Web
- Allgemeine und spezielle Suchmaschinen
- Advanced Search: erweiterte Suchmaschinen-Funktionen
- Suchstrategien
- Suchsyntax (incl. Recherchetechniken)
- Newsletter, Mailinglisten, Chats, Newsgroups als Informationsplattformen
- Ergonomie des Suchprozesses
- Sicherheitsaspekte
- Urheberrechtliche Aspekte
- Die Arbeit mit Linklisten und Einstiegsseiten
- Wikis, Blogs und RSS, Web 2.0: das personalisierte Web

Das Seminar ist praxisorientiert; es sind viele Übungen vorgesehen.

### **Zielgruppe**

Das Seminar richtet sich an Beschäftigte, die die vielfältigen Möglichkeiten der Informationsrecherche im Internet besser kennen lernen und ihre Fähigkeiten zur systematischen Internet-Recherche erhöhen möchten.

## Angebote für Mitarbeiter/innen in Bibliotheken 9.2

Thema	Dozent/in	Zeit
<b>Access</b>	RZ	S. Programm RZ
<p><b>Archivzentrum-Führung – letzte Chance</b></p> <p><b>Die Sammlungen des Archivzentrums</b> Sicherlich kennen Sie Schopenhauer, Mitscherlich und die sog. "Frankfurter Schule". Aber wussten Sie auch, dass deren Nachlässe und noch viele andere mehr in unserem Archivzentrum verwaltet, erschlossen und der Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden?</p>	Herr.Stollberg	1.Quartal
<b>AusbilderInnen-Informationstag</b>	Herr Wirth	
<p><b>Besichtigung Deutsche Nationalbibliothek</b></p> <p>Die Deutsche Bibliothek (mit ihren Standorten Frankfurt, Leipzig und Berlin) ist die Archiv-Bibliothek des gesamten deutschen und dem im Ausland erscheinenden deutschsprachigen Schrifttums seit 1913 und außerdem nationalbibliographisches Zentrum der Bundesrepublik Deutschland. Der vor wenigen Jahren in Frankfurt eingeweihte Neubau ist ein architektonisches Highlight.</p>	DNB	3.Quartal
<p><b>Bibliothekarisches Grundwissen für nichtbibliothekarische Mitarbeiter/innen</b></p> <p>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 Angebote für Mitarbeiter/innen in Bibliotheken.</p>	Frau Rützel-Banz, Post, Kroll, Herr Wirth, Eckert	März-Sept.
<b>Bibliotheksportale: neue Wege der Informationsvermittlung in Bibliotheken</b>	Albrecht, Nienerza, Thomann (FH), Burbliès (Vascoda), Dr. Michel, Hr. Eichner (UB)	
<b>BLL/BDSL-online</b>	Frau Renner- Westermann	3./4. Quartal
<b>Brandschutz</b>	Fuhrmann	1. Quartal

## Angebote für Mitarbeiter/innen in Bibliotheken 9.3

Thema	Dozent/in	Zeit
<p><b>Campus-Besichtigungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Medizinische Hauptbibliothek:</b> MedHB - was verbirgt sich hinter dieser Abkürzung? Seit vielen Jahren geschieht die Literaturversorgung für die medizinischen Fakultät direkt „vor Ort“, d.h. im Klinikum. Nach vielen Jahren räumlicher Enge wurde 1999 der Umbau der MedHB eingeweiht und ist eine gelungene Symbiose von alt und neu, in der die Belange einer modernen Bibliothek Berücksichtigung fanden.</li> <li>- <b>Bibliothekszentrum Geisteswissenschaften (BzG)</b> Das BzG entstand aus dem Zusammenschluss ausgewählter Institutsbibliotheken der Fachbereich 06 bis 10 und nahm mit Beginn des SS 2001 seine Arbeit auf. Der Campus des sog. Poelzig-Baus zählt zu den schönsten Universitätsstandorten Deutschlands.</li> <li>- <b>Bibliothekszentrum Niederursel (BZNU):</b> Das BZNU ist zuständig für die Literaturversorgung d. FB Physik(FB 13), Biochemie, Chemie und Pharmazie (FB 14) und Biowissenschaften (FB 15).</li> <li>- <b>UB - Johann Christian Senckenberg</b></li> </ul>	<p><b>Organisation: IWB (Marchel); SIEHE Teil von „Ich bin neuer Mitarbeiter der Uni...“</b></p> <p>Frau Krüger</p> <p>Frau Kexel/Schaper</p> <p>Dr.Hausinger</p> <p>N.N.</p>	<p>1-mal jährl.</p> <p>2./3. Quartal</p>
<p><b>Das Darmstädter Modell – neue bibliothekarische Studiengänge an der FH Darmstadt</b></p>	<p>Prof.U. Steierwald</p>	
<p><b>Daten sicher verwalten</b></p> <p>Daten in Ordnern verwalten, Windows-Explorer beherrschen, Datenkomprimierung (ZIP-Dateien), Vorkehrungen gegen Viren und andere Schadensprogramme</p>	<p>Anmeldung über das IWB &gt;iwb@em.uni-frankfurt.de&lt;</p>	<p>1. Quartal</p>
<p><b>Einführung in E-learning (Zielgruppe:Fachreferenten) Aufbau und Entwicklung einer E-learning Seite, Inhalte, didaktisches Vorgehen</b></p>	<p>n.n</p>	
<p><b>Elektronische Dienste der UB</b></p> <p>Aktueller Überblick über laufende Projekte und über die in naher Zukunft zu erwartenden Vorhaben</p>	<p>DV-Abteilung</p>	

Thema	Dozent/in	Zeit
<p><b>Elektronische Ressourcen</b></p> <p><b><u>Elektronische Zeitschriften</u></b>                      Was sind elektronische Zeitschriften und wie und wo werden sie präsentiert?- Einige Funktionen der elektronischen Zeitschriftenbibliothek.- Besonderheiten von konsortialen Zeitschriftenpaketen.- Welche Probleme können beim Zugriff auf die Volltexte vorkommen? Wer darf überhaupt auf unsere elektronischen Ressourcen zugreifen?</p> <p><b><u>Datenbanken</u></b>                      - Was sind Datenbanken und wie und wo werden sie unseren Benutzern präsentiert? - Welche Probleme können beim Zugriff vorkommen? Wer darf überhaupt auf unsere elektronischen Ressourcen zugreifen?</p> <p><b><u>E-Books</u></b>                      Elektronische Dissertationen in unserem Bibliothekssystem Hochschulpublikationssystem – aktueller Stand und Planungen, kurze Einführung und Definition von E-Books, Vorstellung E-Book-Pakete und deren unterschiedliche Nutzungsmöglichkeiten -- NetLibrary – aktueller Stand und Planungen</p>		
<p><b>EndNote 9 - Einführung in die Grundfunktionen</b></p> <p>EndNote ist ein Bibliographieprogramm, welches die folgenden Funktionen in sich vereint:                      Datenbank zum Organisieren und Verwalten von Literatur                      Durch Verbindung zu MS Word einfaches Einfügen von Literaturangaben und automatisches Erstellen der Bibliographie im gewünschten Format                      Recherchieren in Online-Datenbanken und Importieren der Datensätze in die eigene Literaturdatenbank</p>	<p>Organisation: Frau Jindra-Suess</p> <p><b>SIEHE „ANGEBOT FÜR FRAUEN“ IN DIESER BROSCHÜRE!</b></p>	<p>7. und 14.05.2007</p>
<p><b>English for Librarians</b></p>	<p>Frau Fairhurst</p>	<p>Nach Bedarf</p>
<p><b>Etiketten / Leitzordner beschriften (siehe auch Word spezial)</b></p> <p>Für all diejenigen, die gerne mehr Ordnung im Büro haben wollen und keine handgeschriebenen Rückenschilder auf ihren Leitzordnern mögen, wird hier eine kurze Einführung in das Beschriften von Ordnern und Etiketten sowie Visitenkarten angeboten.</p>	<p>Frau Kermer</p>	<p>3. Quartal (Mai)</p>

## Angebote für Mitarbeiter/innen in Bibliotheken 9.6

Thema	Dozent/in	Zeit
<b>Excel Grundkurs</b>  Grundfunktion: Dateneingabe, Änderung in der Tabelle, Kopieren, Verschieben und Ausfüllen, Zellformatierung, einfache Berechnungen und Formeln, Autoausfüllen, Erstellung einfacher Diagramme	Herr Habermann/ Dugall	3./4. Quartal
<b>Excel Aufbaukurs</b> Schwerpunkte /Themen nach Wunsch	Herr Habermann/ Dugall Interessenten sollen vorher inhaltl. Wünsche äußern	2./3. Quartal
<b>Ich bin neue Mitarbeiterin/neuer Mitarbeiter an der Uni - was ist wichtig für mich?</b>  ·Aufbau und Organisation der Universität, historischer Hintergrund ·Vorstellung des Personalrats, der Frauenbeauftragten, des Schwerbehindertenvertreters	Kanzler und weitere Mitarbeiter/innen der Universität	1-mal jährlich in
<b>Kundenorientierung in der Benutzungsabteilung</b>	N.N., in Kooperation mit dem IWB	4. Quartal
<b>Leihverkehr, Dokumentlieferung und Urheberrecht</b>	B. Dugall	Mai/Juni
<b>Lunchtalks English</b> Bibliotheksrelevante Themen in englischer Sprache	Verschiedene ReferentInnen	monatlich
<b>Photoshop</b>	Anmeldung über das IWB >iwb@em.uni- frankfurt.de<	N.N.
<b>Power-Point - Einführung</b>  ·Erstellen einer einfachen Präsentation anhand des Autoinhalt-Assistenten ·Verändern vorgegebener Textstrukturen, Einfügen, Löschen von Zeichen, Markieren von Wörtern und Absätzen. ·Positionieren von Texten (Größe, Ort) ·Variieren von Schriftart, Schriftform, Größe und Farbe ·Einfügen von Objekten: (ClipArt, Wordart, Autoformen) ·Bearbeiten von Objekten: Farbe, Struktur, Größe ·Zeichnen von Linien und geometrischen Formen: Linienart, -stärke, Farbe, Füllfarbe, Schattierung, 3D Form  ·Einfügen von Bildern und Diagrammen (einfache Beispiele)  ·Erstellen einer selbstgewählten Präsentation: Bestimmung von Folienlayout, Hintergrundmotiven ... ·Ansichten: Gliederung, Folie, Bildschirmpräsentation. Veränderung von Abfolgen. Einfügen von Folien aus anderen Präsentationen	Herr Dugall	4. Quartal



## Angebote für Mitarbeiter/innen in Bibliotheken 9.8

Thema	Dozent/in	Zeit
<b>Schreiben für die Webseite</b> Was muss man bei der Erstellung von Webseiten beachten	N.N.	2./3. Quartal
<b>Sicherheit im Netz-Verkehr: Viren, Würmer, Trojaner, Plug-ins</b>  Wie verhindern Sie Viren, Würmer und Trojaner? Plug-ins laden oder nicht? Tipps und Tricks für den Umgang mit dem PC erhalten Sie in diesem Kurs.	Anmeldung über das IWB >iwb@em.uni-frankfurt.de<	
<b>Steuerrechtliche Fragen in der Medienabteilung</b>	Dr. Junkes-Kirchen	19.6.
<b>Tabellenerstellung in Word</b>	Frau Albrecht	Bei Bedarf
<b>Tischzeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ <b>Verbotene Bücher/Dr. Junkes-Kirchen, 10.5.</b></li> <li>□ <b>Alles Honig oder was?/Hr. Schrittenlocher, Juni</b></li> <li>□ <b>Interne Kommunikation/HP Bröckerhoff</b></li> </ul>	diverse	Unregelmäßig
<b>Train the trainer -Einsteigerkurs</b>	Dr. Birte Egloff	
<b>Train the Trainer – Methoden</b>	Dr.Birte Egloff	
<b>Umgang mit schwierigen Benutzern</b>		
<b>Was macht eigentlich</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ <b>Die Restaurierungsstelle</b></li> <li>□ <b>Die Photostelle</b></li> <li>□ <b>Die Beschriftung</b></li> <li>□ <b>Die HeBIS Verbundzentrale</b></li> <li>□ <b>Das HRZ</b></li> <li>□ <b>Die BDV</b></li> <li>□ <b>Die Zentralredaktion „Hessische Bibliographie“</b></li> </ul>	N.N.	3./4. Quartal

## Angebote für Mitarbeiter/innen in Bibliotheken 9.9

Thema	Dozent/in	Zeit
<p><b>Webseitenplatzierung in Suchmaschinen</b>                      Was tun, wenn die eigene Webseite über Suchmaschinen nicht gefunden oder in der Ergebnisliste sehr weit hinten platziert wird?</p>	N.N.	3./4. Quartal
<p><b>Wochenenddienst</b>                      Sicherheitsfragen, Schlüsseldienst: Was ist während des Wochenenddienstes in der UB zu beachten  <b>Nur für UB-MitarbeiterInnen</b></p>	Herr Herterich	regelmäßig
<p><b>Word „spezial“ (redaktionelle Korrekturarbeit)</b>  <b>(siehe auch Etiketten)</b></p> <p>Wenn Sie Texte gegenlesen müssen (Jahresberichte, Monatsberichte, Protokolle, Veröffentlichungen, Texte fürs Internet) erfahren Sie hier, wie man Korrekturen in einem beliebigen Text sichtbar macht und ihn so markiert an den Autor zurücksendet und die Änderungsvorschläge zur Diskussion stellt.</p>	Frau Kermer	3. Quartal

# IX.

## Vorlesungen der Johann Wolfgang 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**



**Dienstvereinbarung**

# **DIENSTVEREINBARUNG**

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

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.

Der Präsident wird Mitglieder der Universität, die Mitarbeiter/innen mit Privatarbeitsverträgen beschäftigen, auf die Weiterbildungsmaßnahmen der Universität hinweisen 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.

### **§ 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 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.

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.

# **DIENSTVEREINBARUNG**

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

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 didaktischen 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 ist 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.

### **§ 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

**TEIL**



# **Interuniversitäre Weiterbildung**

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

**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
- Johann Wolfgang 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, Abteilungsleiter/innen, Dezernenten/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>

**Folgende Veranstaltungen sind geplant:**

Beschaffung an Hochschulen

Strategische Personalentwicklung

Erfolgsmodelle Public Private Partnership

Aktuelle Entwicklungen im Hochschulrecht

Studiengebühren: Verwaltung, Verwendung und Rechtsprobleme

Gesundheitsmanagement

Führen und Motivieren

Strategieentwicklung an Hochschulen und Corporate Identity

Integrierte Stellenplanung, Bewirtschaftung und Organisationsmanagement

**TEIL**



**Kostenpflichtige Fremdanbieter**

## Kostenpflichtige Fremdanbieter

### **Hessischer Verwaltungsschulverband Verwaltungsseminar Frankfurt**

Niddagastr. 32-38  
60489 Frankfurt  
Tel.: 069/97 84 61-0  
Fax: 069/7 89 47 48  
E-Mail: vs-frankfurt@t-online.de  
Internet: www.verwaltungsseminar-ffm.de

Für Landesbedienstete muss die oberste Landesbehörde allen Anmeldungen zustimmen. Die Gebührenrechnung wird der angemeldeten Stelle direkt durch das Verwaltungsseminar zugestellt (Erlass des HmdluLFN vom 23.11.1995).

einige Stichpunkte aus dem Programm:  
Persönliche, soziale und kommunikative Kompetenz  
Verwaltungsmanagement  
PC, Internet, EDV  
Recht, Sicherheit, Ordnung  
usw.

### **DGB-Bildungswerk Hessen e.V.**

Wilhelm-Leuschner-Str. 69-77  
60329 Frankfurt am Main  
Tel.: 069 / 27 30 05 61  
Fax.: 069 / 27 30 05 66  
E-Mail: bildungswerk@hessen.dgb.de  
Internet: www.hessen.dgb.de/bildungswerk

einige Stichpunkte aus dem Programm:  
Bildungsurlaub in Frankreich, Französisch lernen in Chatillon s / Chalaronne  
Bildungsurlaub in Polen, Einblicke in die politische und soziale Realität...  
verschiedene PC-Kurse  
usw.

### **Berufsbildungswerk Gemeinnützige Bildungseinrichtung des DGB**

Gutleutstr. 169-171  
60327 Frankfurt am Main  
Tel.: 069 / 24 26 05 30  
Fax.: 069 / 24 26 05 34  
E-Mail: giessen@bfw.de  
Internet: www.bfw-ffm-esg.de

staatlich anerkanntes Fortbildungszentrum für Berufe im Gesundheitswesen  
und staatlich anerkannte Lehranstalt für Altenpflege

**Landesarbeitsgemeinschaft  
ARBEIT UND LEBEN Hessen**

Büro Oberursel  
Königsteiner Str. 29  
61440 Oberursel  
Tel.: 06171 / 57 622  
Fax.: 06171 / 580 257  
E-Mail: aul-hessen@t-online.de  
Internet: [www.arbeitundleben.de/hessen](http://www.arbeitundleben.de/hessen)

einige Stichpunkte aus dem Programm:  
Bildungsurlaube für junge Leute, z.B. Surf in the net – Internet für alle!?  
Bildungsurlaube für Erwachsene, z.B. Berlin: Stadt der Multikultur  
Bildungsurlaube im Ausland  
Frauenseminare  
usw.

**Deutsche Angestellten Akademie; DAA Frankfurt**

Saalburgallee 19  
60385 Frankfurt am Main  
Tel.: 069 / 97 20 02-0  
Fax.: 069 / 17 21 71  
E-Mail: [info.daa-frankfurt-main@daa-bw.de](mailto:info.daa-frankfurt-main@daa-bw.de)  
Internet: [www.daa-bw.de](http://www.daa-bw.de)

einige Stichpunkte aus dem Programm:  
EDV-Weiterbildung  
Buchhaltung und Steuerrecht  
FremdAngebote zum Fremdsprachenerwerb  
usw.

**Verein für Sozialpolitik, Bildung und Berufsförderung e.V.  
Bildungswerk der nordhessischen Wirtschaft**

Karthäuserstr. 23  
34117 Kassel  
Tel.: 0561 / 10 91 53  
Fax: 0561 / 71 33 92  
E-Mail: [VSB-Kassel@t-online.de](mailto:VSB-Kassel@t-online.de)

einige Stichpunkte aus dem Programm:  
Managementtechniken, Führungsverhalten  
Persönlichkeitsentwicklung, Kommunikation, Rhetorik  
Arbeitstechniken  
Personal-/Sozialwesen, Recht, Steuern  
Techniker- / Vorarbeiter- / Meisterseminare

**Walter-Kolb-Stiftung e.V.**  
**Beratungsstelle für Weiterbildung Rhein-Main**  
**Förderung des zweiten Bildungsweges**

Berliner Str. 27  
60311 Frankfurt am Main  
Tel.: 069 / 212 – 40 900  
Fax.: 069 / 212 – 40 901

E-Mail: [info@walter-kolb-stiftung.de](mailto:info@walter-kolb-stiftung.de)  
Internet: [www.walter-kolb-stiftung.de](http://www.walter-kolb-stiftung.de)

einige Stichpunkte aus dem Angebot:

Ziel: Transparenz der Angebote auf dem Weiterbildungsmarkt  
Beratung im schulischen, universitären, beruflichen und sozialen Bereich  
ständig aktualisierte Datenbank  
eine Dokumentation lokaler, nationaler und internationaler Bildungsangebote  
Bücher und Periodika, amtliche Verlautbarungen, gesetzliche Bestimmungen zum Thema Weiterbildung  
weiterführende Studien im Ausland  
Förderung des Zweiten Bildungsweges  
usw.

**Konrad-Adenauer-Stiftung e.V.**  
**Bildungszentrum Schloß Eichholz**

Postfach 1331  
Urfelder Str. 221  
50389 Wesseling  
Tel.: 02236 / 707 - 0  
Fax.: 02236 / 707 - 230  
E-Mail: [carola.vogelsberg@kas.de](mailto:carola.vogelsberg@kas.de)

einige Stichpunkte aus dem Angebot:

Seminare: z.B. Kommunalpolitik, Europapolitik, Wirtschaftspolitik, Frauenpolitik, usw.  
Workshops: z.B. Kommunikation, Medien und Beruf, usw.

**Friedrich-Ebert-Stiftung**

53175 Bonn (Postanschrift)  
Godesberger Allee 149  
Tel.: 0228 / 883 - 0  
E-Mail: [apbmail@fes.de](mailto:apbmail@fes.de)  
Internet: [www.fes.de](http://www.fes.de)

einige Stichpunkte aus dem Angebot:

Informations- und Gesprächsangebote  
Angebote der politischen Bildung  
Kompetenztraining und Beratung  
kulturelle Angebote  
Bildungsurlaube  
usw.

## Kostenpflichtige Fremdanbieter

### **T-Systems Training GmbH**

Fasanenweg 17  
70771 Leinfelden-Echterdingen  
Tel.: 0180 / 500 51 51  
Fax.: 0711 / 972 – 19 11  
E-Mail: [traininginfo@t-systems.de](mailto:traininginfo@t-systems.de)  
Internet: [www.t-systems-training.de](http://www.t-systems-training.de)

einige Stichpunkte aus dem Programm:  
High Speed Reading  
IT-Kosten ermitteln und reduzieren  
Leading Power: Die Tools moderner Führung  
Fit forever: Das Gesundheitsseminar  
usw.

### **Volkshochschule Frankfurt am Main**

Im Galluspark 19  
60326 Frankfurt am Main  
Tel.: 069 / 212 – 3 83 01  
Fax.: 069 / 212 – 3 79 67  
E-Mail: [vhs@frankfurt.de](mailto:vhs@frankfurt.de)

einige Stichpunkte aus dem Programm  
Politik, Gesellschaft, Umwelt  
Kunst, Kultur, Gestalten  
Gesundheit  
Angebote zum Fremdsprachenerwerb, Kommunikation  
Arbeit, Beruf  
Grundbildung, Schulabschlüsse  
Angebote für gesellschaftliche Gruppen  
usw.