

# Wintersemester 2012 / 2013

Weiterbildung  
der Mitarbeiterinnen  
und Mitarbeiter  
der Universität

Programmheft 47

Informationen  
Kurse



## Herausgeber

Der Präsident der Goethe Universität Frankfurt am Main

## Konzept

Kommission für Innerbetriebliche Weiterbildung  
an der Goethe-Universität  
Dipl. Jur. Maria Marchel, M.A.  
Doris Paare  
Dr. Rainer Pior  
Wolfgang Richter-Girard

## Redaktion

Dipl. Jur. Maria Marchel, M.A.

## Mitarbeit, graphische Gestaltung

Dawid Smolarz  
Daiva Rimaviciute

## Redaktionsschluss

06. Juli 2012

# Vorwort

**Liebe Kolleginnen und Kollegen,**

die Kommission für Innerbetriebliche Weiterbildung an der Goethe-Universität legt Ihnen das neue Heft für das Wintersemester 2012 / 13 mit einem wie gewohnt reichhaltigen Angebot von Weiterbildungskursen und sonstigen Angeboten vor.

Neue Veranstaltungen haben wir mit  gekennzeichnet.

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

Bewährte und stark nachgefragte Kurse, wie z. B. EDV, werden wie immer fortgeführt. Das Programm bietet ein ausgewogenes Angebot für die verschiedenen Mitarbeiter/innengruppen: für Sekretärinnen, Sachbearbeiter/innen, Arbeiter/innen, Beamte/innen sowie für die Wissenschaftlichen Mitarbeiter/innen und seit kurzem auch für die Lehrenden.

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

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

Zuletzt möchte ich noch einige Worte in eigener Sache sagen. Ich werde Ende August die Universität verlassen und in den Ruhestand gehen. Deshalb danke ich Ihnen für das Vertrauen, das Sie mir über viele Jahre hinweg entgegengebracht haben! Die Geschäftsführung der IWB, in der ich Vieles bewegen und entwickeln konnte, und der Kontakt mit Ihnen, den Kolleginnen und Kollegen, bereiteten mir viel Freude, so dass mir der Abschied nicht leicht fällt.

Auch danke ich meinen engagierten Mitarbeiter/innen in der Geschäftsstelle der IWB, der Dienststelle, dem Personalrat und den Mitgliedern der Weiterbildungskommission der IWB für die Zusammenarbeit während der innovativen vergangenen Jahre! Allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Universität wünsche ich noch viele interessante Stunden mit dem IWB – Programm und seinen Kursen!

**Dipl. Jur. Univ. Maria Marchel, M.A.**  
**Geschäftsführerin der Innerbetrieblichen Weiterbildung**

# Teil

A

**Wichtige  
Hinweise**

## Wichtige Hinweise

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

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

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

Die **Kontaktadresse** lautet:

Innerbetriebliche Weiterbildung

Haustelefon – 28715 (Büro) oder – 22755 (N.N.)

e-Mail iw@em.uni-frankfurt.de (Büro)

Für weitere Informationen:

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

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

Bitte verwenden Sie immer das Anmeldeformular des aktuellen Heftes! Die Voranmeldung kann auch per E-Mail erfolgen, die gesamte Broschüre mit Anmeldeformular findet sich im Internet. Der Platz wird dann sofort reserviert.

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

**Warteliste.** Überschreiten die Anmeldungen für einen Kurs die mögliche

## Wichtige Hinweise

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!

**Anmeldestand.** Sie erhalten nach Eingang Ihrer Anmeldung bei der IWB eine Eingangsbestätigung. Eine bindende Zusage wird von der IWB erst zwei Wochen vor Kursbeginn gegeben. Deshalb bietet Ihnen die IWB als Serviceleistung an, im Internet bzw. Intranet unter „Anmeldestand vom ...“ bei „Downloads“ auf der Homepage der IWB die Entwicklung der Kurse (wie viele Anmeldungen, Warteliste ja oder nein) verfolgen zu können. Damit erhalten Sie jederzeit einen Überblick, ob Ihr Kurs gut gebucht ist und stattfinden wird oder ob sich der Anmeldestand unter 6 Personen befindet und deshalb die Gefahr besteht, dass der Kurs abgesagt werden muss. - Können Sie bei Eingang Ihrer Anmeldung nur noch auf die Warteliste gesetzt werden, wird Ihnen das sofort mitgeteilt.

### **Räumlichkeiten der Kurse**

Bitte beachten Sie die Lagepläne mit genauer Angabe der Gebäude am Ende der Broschüre!

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

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

**Wichtig!** Wer ohne Abmeldung bei den Kursen fehlt, muss aus Gründen

## Wichtige Hinweise

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, d.h. zum 31.03. bzw. 30.09. eines Jahres, ausgestellt.

**Nächstes Programm.** Das nächste Programm können Sie im Internet ab Mitte März 2013 einsehen, die gedruckte Broschüre wird Ende März 2013 an alle Mitarbeiter versandt.

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

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

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

# Anmeldeformular

Weiterbildung für Arbeiter, Angestellte und Beamte

An die

Innerbetriebliche Weiterbildung  
Campus Bockenheim  
Hauspostfach 257

**Bitte unbedingt leserlich und in Druckbuchstaben ausfüllen!**

Absender:

Frau / Herr

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

**Dienstanschrift:**

\_\_\_\_\_  
(beschäftigt als)

\_\_\_\_\_  
(Institut)

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

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

\_\_\_\_\_  
(Telefon)

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

Hiermit beantrage ich die Teilnahme für folgende Veranstaltung zur Weiterbildung des Personals aus dem Programm für das Wintersemester 2012 / 2013:

Titel:

\_\_\_\_\_

Referent/in:

\_\_\_\_\_

Termin/Zeit:

\_\_\_\_\_

Ort:

\_\_\_\_\_

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

IWB Fax-Nr. 28447

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

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

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

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

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

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

**Stellungnahme des/der Vorgesetzten:**

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

- nicht entgegen
- jedoch entgegen (Begründung):

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

Instituts-/Abteilungsstempel

**(Bitte nicht vergessen!)**

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

# **Angebote für die verschiedenen Beschäftigungsgruppen**

## **1. Administrativ-technische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Arbeiterinnen und Arbeiter und Beamtinnen und Beamten (keine Professorinnen und Professoren!)**

Eigenes Angebot der IWB (ab Seite 18)  
Karriereförderung und Gleichstellung:  
Weiterqualifizierung und Gleichstellung (ab Seite 60)  
Hochschulrechenzentrum (HRZ) (ab Seite 65)  
Gesundheitsförderung und Stressabbau (ab Seite 137)  
Werkstätten (ab Seite 148)  
Bibliotheken / IntFort (ab Seite 150)  
Vorlesungen (ab Seite 155)  
Interuniversitäre Weiterbildung (ab Seite 162)

## **2. Wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, PostDocs und Lehrende**

Eigenes Angebot der IWB (ab Seite 18)  
Interdisziplinäres Kolleg Hochschuldidaktik (ab Seite 29)  
Karriereförderung und Gleichstellung:  
Career Support (ab Seite 53)  
Hochschulrechenzentrum (HRZ) (ab Seite 65)  
studiumdigitale (ab Seite 108)  
Gesundheitsförderung und Stressabbau (ab Seite 137)  
Vorlesungen (ab Seite 155)  
Interuniversitäre Weiterbildung (ab Seite 162)

<b>Teil A Wichtige Hinweise</b>	<b>5</b>
<b>Teil B Weiterbildungsangebote der Goethe-Universität</b>	<b>17</b>
<b>I. Eigenes Angebot der IWB</b>	<b>18</b>
<b>1.1. Angebot für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</b>	<b>20</b>
Ich bin neue Mitarbeiterin/ neuer Mitarbeiter an der Universität – was ist wichtig für mich?	21
<b>1.2. Praktische Arbeitserleichterungen</b>	<b>22</b>
Outlook: E-Mail for You (and more)	23
<b>1.3. Angebote zum Fremdsprachenerwerb</b>	<b>24</b>
English Communication Training I, Campus Bockenheim	25
English Communication Training II, Campus Bockenheim	26
English Communication Training, Campus Westend	27
English Communication Training, Campus Riedberg	28
<b>II. Angebot Interdisziplinäres Kolleg Hochschuldidaktik</b>	<b>29</b>
Modul : 1-1: Lehren und Lernen in Theorie und Praxis	33
Modul : 1-1: Lehren und Lernen in Theorie und Praxis	34
Modul : 1-1: Lehren und Lernen in Theorie und Praxis	35
Modul : 1-1: Lehren und Lernen in Theorie und Praxis	36
Modul 1-2: Grundlagen des Präsentierens – Praktische Übungen	37
Modul 1-2: Grundlagen des Präsentierens – Praktische Übungen	38
Modul 1-2: Grundlagen des Präsentierens – Theorie und Praxis	39
Modul : 2-1: Belastungsmanagement im Hochschulalltag	40
Modul 2-1: Strategische Planung von Lehrveranstaltungen	41
Modul 2-2: Aktivierung der Studierenden durch kooperatives Arbeiten in Hochschulseminaren	42

# Inhaltsverzeichnis

Modul : 2-2: Motivieren in der Lehre	43
Modul 2-2: Diversität in der Lehre gestalten	44
Modul 2-3: Rückmeldungen in der Lehre – Die Kunst Feedback zu Geben und zu Nehmen	45
Modul : 2-3: Mündliche Prüfungen gestalten	46
Modul : 2-3: Erstellen von Multiple Choice Prüfungen	47
Modul 2-5: Anleiten von Hausarbeiten und Portfolio-Arbeit	48
Modul 2-5: Umgang mit Konflikten in der Lehre	49
<b>III. Karriereförderung &amp; Gleichstellung</b>	<b>50</b>
<b>3.1. Career Support – Training für Wissenschaftlerinnen</b>	<b>53</b>
 Almost There – Preparing for the Disputation - the Thesis Defense	54
 Introduction to Intercultural Communication: Key Problem-solving and Leadership Skills for the International Workplace	55
Research Funding and Career Development	56
Negotiating Professionally in the Academic Realm	57
Wissenschaftliche Events erfolgreich moderieren	58
 <a href="#">www.texten im web</a>	59
<b>3.2. Weiterqualifizierung und Gleichstellung</b>	<b>60</b>
Arbeitskreis: Arbeitsgruppe „Sonstige“	61
Alterspsychiatrische Erkrankungen – Demenz und Altersdepression	62
Probier´s mal mit Gelassenheit – Stimm- und Konflikttraining	63
Pilates	64
<b>IV. Angebote im Bereich EDV</b>	<b>65</b>
<b>4.1. Hochschulrechen-zentrum (HRZ)</b>	<b>66</b>
Einführung in die Tabellenkalkulation (Excel Stufe I)	68

# Inhaltsverzeichnis

Grundlagen der Bildbearbeitung (Rasterbilder) (Einführungskurs)	69
Einführung in den Seriendruck (Word Stufe II)	70
<b>NEU</b> iPad für Büro-Aufgaben – Eingabe, Verarbeitung und Ausgabe von Daten (Demonstrationskurs)	71
Outlook Überblick (Outlook Stufe I)	72
Windows- und Office-Grundwissen (Einführung in Windows und Office)	73
PDF-Dateien erstellen und weitergeben (PDF Stufe I)	74
Grundlegende Excel-Funktionen (Excel Stufe II)	75
Textsatz und Dokumenterstellung mit LaTeX (Einführungskurs)	76
Pdf-Formulare (PDF Stufe II)	77
Arbeiten mit einer Datenbank (Access Einsteigerkurs)	78
Tabellen und Formulare professionell erstellen (Word Stufe III)	79
Erstellung einer Datenbank (Access Stufe II)	80
Literaturverwaltung (Word Stufe IV)	81
Große LaTeX-Dokumente mit Verzeichnissen (Vertiefung und Praxisanwendungen)	82
Schnellbausteine (Word Stufe II)	83
Dokumente überprüfen und vergleichen (Word Stufe III)	84
Weitere Excel-Formeln (Excel Stufe III)	85
Effizient arbeiten mit Outlook (Outlook Stufe II)	86
Daten mit Excel verwalten und graphisch darstellen (Excel IV)	87
Word optimieren (Word Stufe IV)	88
Aufbaukurs Seriendruck (Word Stufe III)	89
Einführung in das Erstellen und Gestalten von PowerPoint-Präsentationen (Präsentieren Stufe I)	90
Einführung in die Bearbeitung von Rastergrafik (Photoshop Stufe I)	91
Profitipps für PowerPoint-Präsentationen (Präsentieren Stufe II)	92
Bilder retuschieren und grafisch reparieren (Photoshop Stufe II)	93
Wie aus Zahlenreihen passende Bilder werden (Präsentieren Stufe III)	94

# Inhaltsverzeichnis

Erstellung einer Datenbank - Fortsetzung (Access Stufe III)	95
Einführung in die Erstellung und Bearbeitung von Vektorgrafiken (Adobe Illustrator)	96
<b>NEU</b> Strukturierte Dokumente (Word Stufe IV)	97
<b>NEU</b> Zentral- und Filialdokumente (Word Stufe IV)	98
Einführung in das Desktop-Publishing-Programm (Adobe InDesign I)	99
Erstellung einer Datenbank - Abschluss (Access Stufe IV)	100
PDF-Dateien bearbeiten (PDF Stufe II)	101
Komplexe und lange Dokumente (Word Stufe IV)	102
<b>NEU</b> Automatisierung (PDF Stufe III)	103
PDF für den Druckauftrag - So bereiten Sie vor, was wir für Sie drucken (PDF Stufe II - Praxis)	104
Datenbankadministration (Access V)	105
Professionelles Arbeiten mit Word 2010 und Excel 2010 (Wochenkurs: Office intensiv I)	106
Word, Excel und PowerPoint 2010 im Verbund (Wochenkurs: Office intensiv II)	107
<b>4.2. studiumdigitale</b>	<b>108</b>
eLearning-Einführungsworkshop (PM 01)	114
eLearning-Didaktik (1) & Lerntheorien (PM 02) mit integrierter Online-Phase	115
eLearning-Didaktik (2) und Planung (PM 03) mit integrierter Online-Phase	116
Rechtsfragen rund ums eLearning (PM 04)	117
eLearning-Coaching (PM 05)	118
Abschlussworkshop zum eLearning-Zertifikat (PM 06)	119
Einführung in die Lernplattform Moodle (WPF 01)	120
Einführung in die Lernplattform OLAT (WPF 02)	121
Kooperatives Lernen mit Wikis und weiteren Online-Tools (WPF 03)	122
Online-Betreuung von Lernenden (WEM 02)	123

# Inhaltsverzeichnis

Gestaltung von Tests und Aufgaben (WEM 03)	124
Bloggen und Twittern im Unterricht (WEM 04)	125
Interaktive Whiteboards im Unterricht (WEM 05)	126
Strukturieren und Präsentieren mit Mindmaps, Conceptmaps und Prezi (WEM 07)	127
Einführung in die Medienproduktion (WMP 01)	128
Arbeiten mit dem Autorenwerkzeug LernBar (WMP 02) (mit integrierter Online-Phase)	129
Flash Grundlagen-Workshop (WMP 03)	130
Digitale Videoproduktion und -bearbeitung (WMP 04)	131
Screencasts gekonnt produzieren (WMP 05)	132
Aspekte bei der Gestaltung von Folien und Webseiten (WMP 06)	133
Barrierefreie Lernumgebung (WMP 08)	134
Podcast Produktion und Einsatz im Unterricht (WMP 09)	135
Flash Fortgeschrittenen – Workshop (WMP 10)	136
<b>V. Gesundheitsförderung und Stressabbau</b>	<b>137</b>
<b>5.1. Psychologische Personalberatung</b>	<b>138</b>
Psychosomatisches Entspannungstraining	141
Multimodale Stresskompetenz: Eine Kurzeinführung	142
Mehr Lebensenergie durch Qigong	143
Suchtprävention als Führungsaufgabe	144
Mobbingprävention als Führungsaufgabe	145
<b>5.2. Rückenfitness</b>	<b>146</b>
Rückenfitness – regelmäßiges Training	147
<b>VI. Angebote für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus den Werkstätten</b>	<b>148</b>
Arbeitsgruppe Meister in der Universität	149

# Inhaltsverzeichnis

<b>VII. Angebote für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Bibliotheken</b>	<b>150</b>
<b>VIII. Vorlesungen</b>	<b>155</b>
<b>Teil C Dienstvereinbarung</b>	<b>157</b>
<b>Teil D Interuniversitäre Weiterbildung</b>	<b>162</b>
<b>Teil E Zentrale Weiterbildung des Landes Hessen</b>	<b>164</b>
<b>Anfahrtspläne</b>	<b>167</b>

# Teil



Weiterbildungsangebote  
der Goethe-Universität

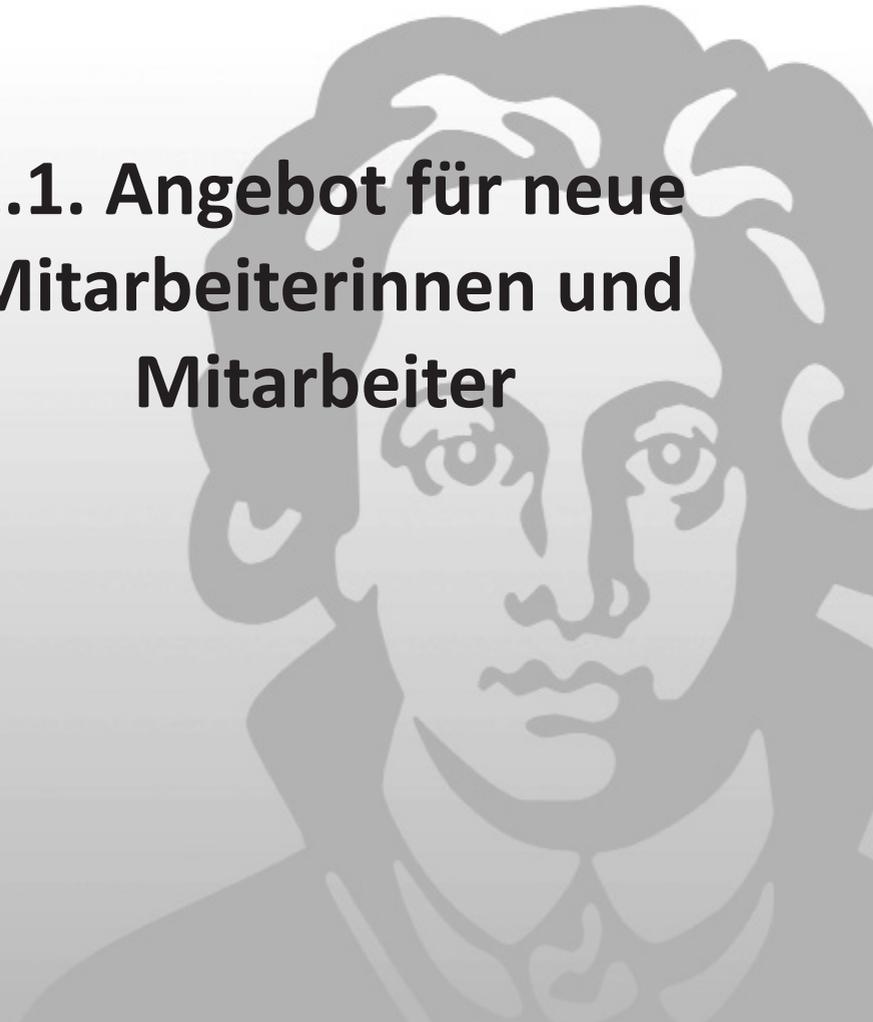
# I. Eigenes Angebot der IWB



## Informationen

Auch die Innerbetriebliche Weiterbildung selbst bietet ein eigenständiges Kursangebot an.

# **1.1. Angebot für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**



# Neue MitarbeiterInnen 1.1.

## Ich bin neue Mitarbeiterin/ neuer Mitarbeiter an der Universität – was ist wichtig für mich?

Führungskräfte der Universität

Sind Sie neu an unserer Universität?

Sie möchten gerne wissen, wie ihr neuer Arbeitsplatz – eine der größten Universitäten Deutschlands – strukturiert ist, welche Arbeitsbereiche und Institutionen es hier gibt?

Und: welche Rechte und Pflichten Sie selbst haben?

Zu ihrer Einstiegserleichterung und Orientierung bieten wir diese Veranstaltung an, die vor allem folgende Schwerpunkte behandelt:

Ausbau und Organisation sowie historischer Hintergrund der Universität, Aufgaben von verschiedenen Abteilungen und Personalvertretungen.

Darüber hinaus haben Sie natürlich Gelegenheit, aktuelle, Sie betreffende Fragen zu stellen und andere Kolleginnen und Kollegen kennen zu lernen.

Bei Interesse werden im Sommersemester geführte Campusbesichtigungen organisiert. Auch andere Interessenten aus dem Mitarbeiterkreis können sich gerne dazu anmelden.

### Zielgruppe

Alle neuen und alle weiteren an diesem Thema interessierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Voraussetzung

Universitätsmitarbeiterin/ Universitätsmitarbeiter

### Termine

Di., 15. Januar 2013

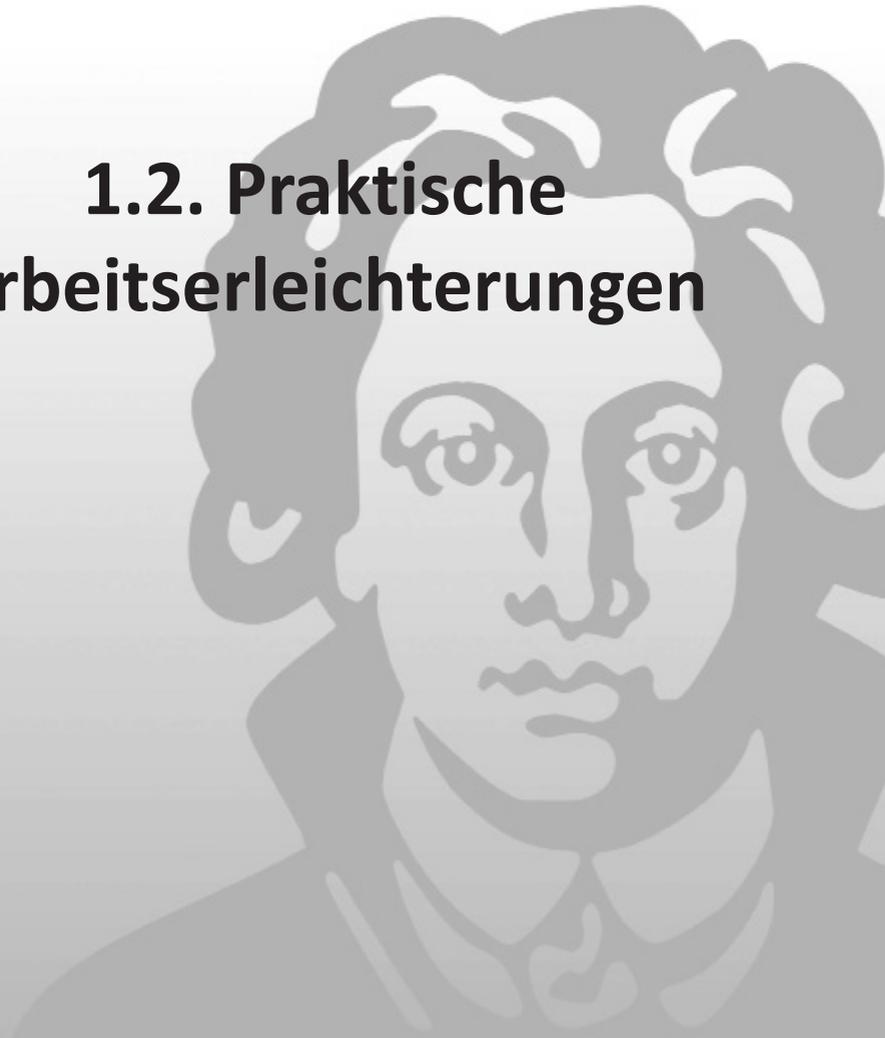
### Zeit

09:00 - 17:00 Uhr

### Ort

Raum H IV  
(bitte beachten Sie die **römische Ziffer**), Eingang Jügelhaus, Hörsaalgebäude 1. Stock, Campus Bockenheim

## **1.2. Praktische Arbeitserleichterungen**



# Praktische Arbeitserleichterungen 1.2.

## Outlook: E-Mail for You (and more)

Susanne Eulenstein, Wirtschaftsjuristin FH

### Themenschwerpunkte

- E-Mail Nachrichten austauschen
- Regeln für den Email-Eingang
- Kalender - Termingestaltung
- Kontakte - Adressverwaltung
- Aufgaben - Aufgabenplanung
- Archivierung
- Organisation in Outlook
- Neurungen Outlook 2010

### Ziel

- Wesentliche Funktionen von Outlook kennen lernen
- Fallbeispiele und Übungsaufgaben

### Software

Outlook 2010

### Termin

Di.; 20. Nov. und  
Di.; 27. Nov. 2012

### Zeit

jeweils  
9.00 - 12.00 Uhr

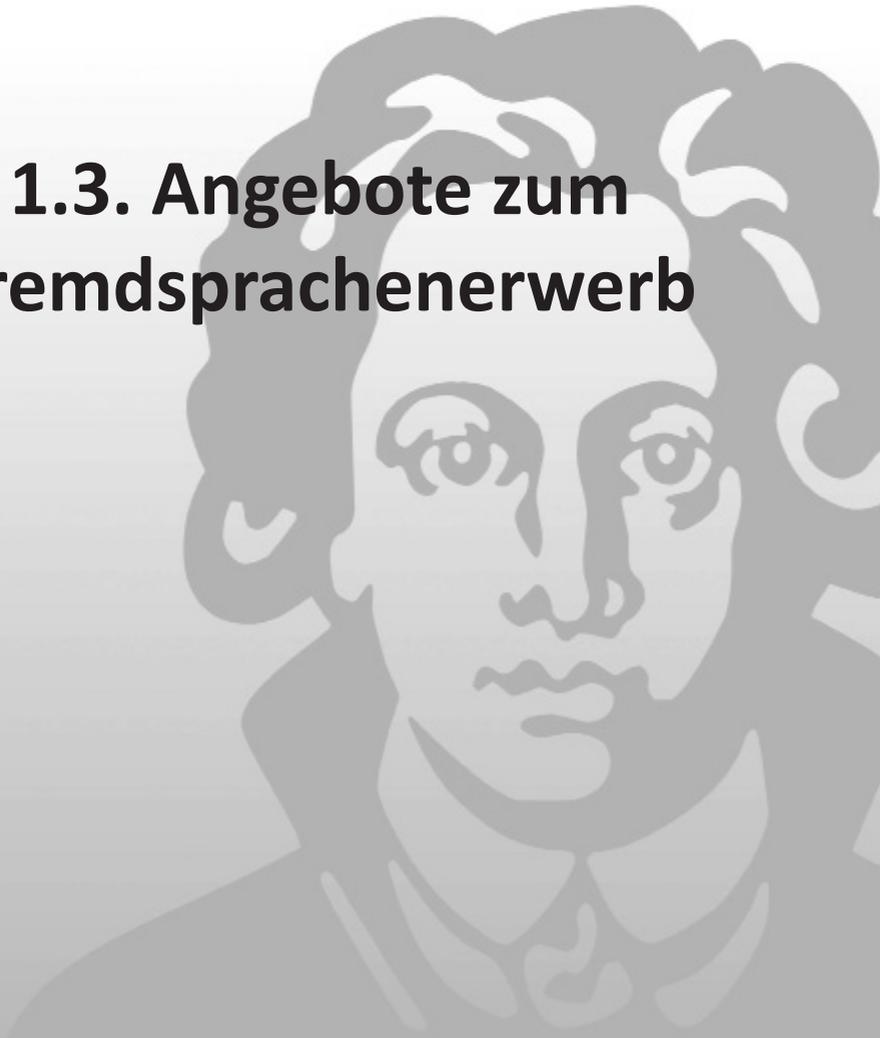
### Ort

MIPS

### Max. Teilnehmer / innenzahl

8

## **1.3. Angebote zum Fremdsprachenerwerb**



## Angebote zum Fremdsprachenerwerb 1.3.

### **English Communication Training I Campus Bockenheim**

Philip Lynch, kmp. Sprachenservice

#### **Inhalt des Kurses**

Improve your English for everyday use: Learn useful phrases and vocabulary as well as essential grammar and gain more confidence in communicating in standard situations (face-to-face, on the phone or in written form).

#### **Required English level**

Pre-intermediate  
(CEF-Level: A2; CEF = Common European Framework)

#### **Zielgruppe**

Alle Mitarbeiter / innen der GU

#### **Termin**

Jeden Dienstag ab  
16. Oktober 2012

#### **Zeit**

10.00 – 11.30 Uhr

#### **Ort**

Neue Mensa  
Raum 119, Campus  
Bockenheim

#### **Max. Teilnehmer / innenzahl**

12

## 1.3. Angebote zum Fremdsprachenerwerb

### English Communication Training II Campus Bockenheim

Philip Lynch, kmp. Sprachenservice

#### Termin

Jeden Dienstag ab  
16. Oktober 2012

#### Zeit

11.45 bis 13.15 Uhr

#### Ort

Neue Mensa  
Raum 119, Campus  
Bockenheim

#### Max. Teilnehmer / innenzahl

12

#### Inhalte des Kurses

Improve your existing English communication skills: Practice and expand your phraseology, improve your grammar and communicate effectively face-to-face, via the phone or in writing, covering both informal and business situations.

#### Required English level

Intermediate  
(CEF-Level: B1; CEF = Common European Framework)

#### Zielgruppe

Alle Mitarbeiter / innen der GU

# Angebote zum Fremdsprachenerwerb 1.3.

## English Communication Training Campus Westend

Philip Lynch, kmp. Sprachenservice

### Inhalte des Kurses

Effiziente allgemeine Kommunikation: Tasks and Teams, English Soft-Skills, Effective Telephoning / Erfolgreiches Telefonieren, Grundlagen der Grammatik, Sprachliches Fine-Tuning

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiter / innen der GU

### Termin

Jeden Montag ab  
15. Oktober 2012

### Zeit

10.00 bis 11.30 Uhr

### Ort

Raum 3.401, IG-Farben,  
Campus Westend

### Max. Teilnehmer / innenzahl

12

## 1.3. Angebote zum Fremdsprachenerwerb

### English Communication Training Campus Riedberg

Philip Lynch, kmp. Sprachenservice

#### **Termin**

Jeden Mittwoch ab  
17. Oktober 2012

#### **Zeit**

10.30 bis 12.00 Uhr

#### **Ort**

Gebäude N140, Raum  
107, Campus Riedberg

#### **Max. Teilnehmer / innenzahl**

12

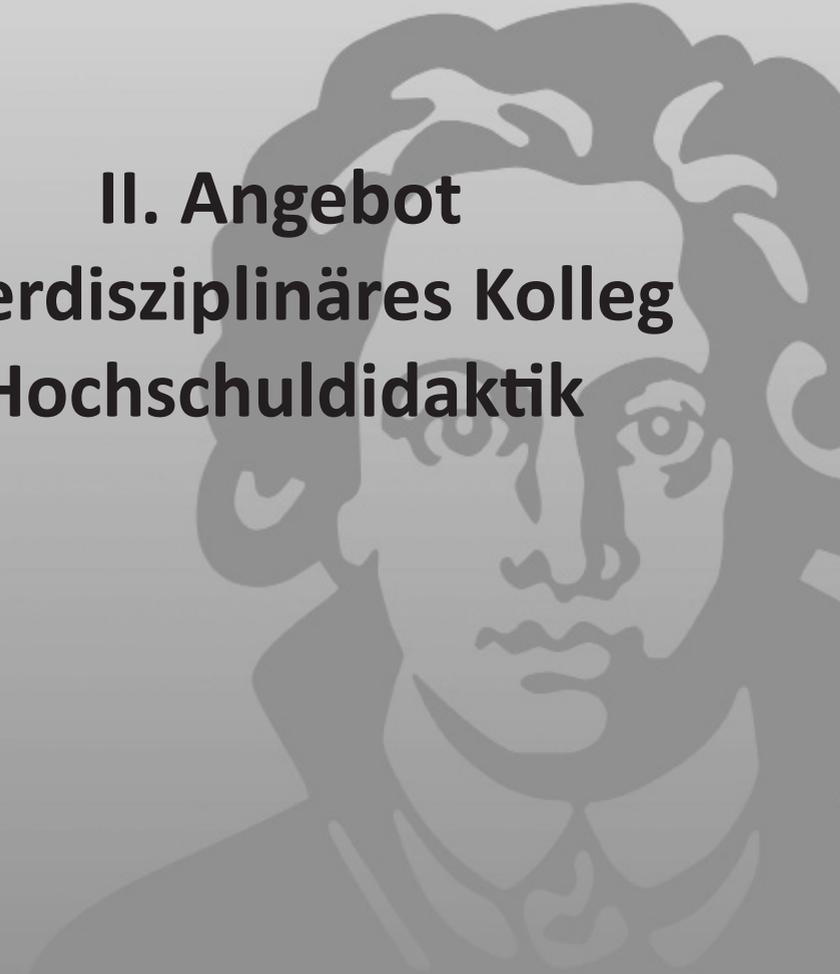
#### **Inhalte des Kurses**

Effiziente allgemeine Kommunikation: Tasks and Teams, English Soft-Skills, Effective Telephoning / Erfolgreiches Telefonieren, Grundlagen der Grammatik, Sprachliches Fine-Tuning

#### **Zielgruppe**

Alle Mitarbeiter / innen der GU

# **II. Angebot Interdisziplinäres Kolleg Hochschuldidaktik**



# Interdisziplinäres Kolleg Hochschuldidaktik

## Informationen

### **Angebote des IKH und Di<sup>3</sup> für alle Lehrenden**

Im Rahmen des universitätsweiten Programms „Starker Start ins Studium“ ist das IKH gemeinsam mit studiumdigitale und dem Gleichstellungsbüro als Di<sup>3</sup> für die didaktische Qualifikation der Lehrenden zuständig.

Neben den hochschuldidaktischen Qualifizierungsmaßnahmen des IKH bietet studiumdigitale Veranstaltungen zum eLearning und das Gleichstellungsbüro Veranstaltungen zum Umgang mit Diversität an. Einige dieser Veranstaltungen (siehe dieses Heft unter „Career Support“ und studiumdigitale) können im Rahmen des Zertifikats Hochschullehre alternativ zu den vom IKH angebotenen Veranstaltungen für Modul 2 anerkannt werden. Dies betrifft z.B. alle Kurse aus den Modulen PM, WPF und WEM von studiumdigitale, sowie den Kurs „Interkulturelle Kompetenz“ des Career Support.

### **Aufgaben des Interdisziplinären Kollegs Hochschuldidaktik:**

#### **1. Lehre fördern und unterstützen**

Die Lehrenden der Goethe-Universität sollen in ihrem Bestreben, anspruchsvolle und für die Studierenden attraktive Lehrangebote bereitzustellen, unterstützt und gefördert werden.

#### **2. Vernetzen**

Die Vernetzung der Lehrenden soll sowohl innerhalb der Fächer als auch fächerübergreifend gefördert werden, um einen Austausch über Lehrmethoden und -praxis zu ermöglichen.

#### **3. Forschen**

Durch die enge Verzahnung von pädagogisch-psychologischer Forschung und hochschuldidaktischen Angeboten soll sichergestellt werden, dass ein wissenschaftlich fundiertes, attraktives Angebot zur hochschuldidaktischen Qualifizierung bereit gestellt werden kann.

### **Zielgruppe:**

Das Interdisziplinäre Kolleg Hochschuldidaktik richtet sein Angebot an alle Lehrenden der Goethe-Universität.

### **Das Angebot umfasst folgende Bereiche:**

#### **1. Kursprogramm zum Aufbau und Ausbau von didaktischen Basiskompetenzen**

Das Angebot ist in drei Module unterteilt. Durch Teilnahme an allen drei Modulen kann das Zertifikat Hochschullehre erworben werden. Sie können aber auch nur einzelne Veranstaltungen besuchen. Weitere Informationen zum Zertifikat, zum Kursprogramm und den Kursen, die im Wintersemester 2012/2013 angeboten werden, finden Sie auf den nachfolgenden Seiten sowie auf unseren Internetseiten unter <https://ikh.uni-frankfurt.de/>.

#### **2. Individuelle Beratung zu hochschuldidaktischen Themen**

Wenn Sie sich zu Fragen der Lehre beraten lassen möchten, können Sie sich jederzeit gerne an uns wenden.

Email an: [hochschuldidaktik@uni-frankfurt.de](mailto:hochschuldidaktik@uni-frankfurt.de)

#### **3. Zielgruppen- oder fachspezifische Veranstaltungen**

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

- Veranstaltungen, in denen die Verbesserung der Lehre fachspezifisch betrachtet werden kann

# Interdisziplinäres Kolleg Hochschuldidaktik

- Interdisziplinäre Veranstaltungen, die neue Perspektiven auf Ihr Fach und die Gestaltung von Lehre ermöglichen
- Zielgruppenspezifische Veranstaltungen, die sich an Personen ähnlicher Aufgabenbereiche richten.

Für die vier Fachzentren, die im Rahmen des universitätsweiten Programms „Starker Start ins Studium“ gegründet wurden, gibt es jeweils Ansprechpartner des IKH, die gemeinsam mit den Mitarbeitenden der Fachzentren fachnahe hochschuldidaktische Veranstaltungen planen:

- Zentrum zur Vermittlung von Methoden der empirischen Sozialforschung:

Dr. Sabine Fabriz (fabriz@psych.uni-frankfurt.de)

- Zentrum zur Vermittlung geisteswissenschaftlicher Kernkompetenzen:

Dr. Miriam Hansen (hansen@paed.psych.uni-frankfurt.de)

Dipl.-Psych. Carmen Heckmann (heckmann@paed.psych.uni-frankfurt.de),

Dr. Immanuel Ulrich (ulrich@psych.uni-frankfurt.de),

- Zentrum zur Vermittlung naturwissenschaftlicher Basiskompetenzen:

Dr. Sebastian Stehle (stehle@psych.uni-frankfurt.de)

- Zentrum zur Stärkung des Professionsbezugs für angehende Lehrer/innen innerhalb der Akademie für Bildungsforschung und Lehrerbildung (ABL):

Dr. Immanuel Ulrich (ulrich@psych.uni-frankfurt.de)

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

Das IKH fördert eine kollegiale Vernetzung, damit sich Lehrende über lehrbezogene Inhalte austauschen können. Ein- bis zweimal im Semester findet ein Lehrenden-Stammtisch zum persönlichen Austausch statt.

#### **5. Hochschuldidaktische Bibliothek**

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

Zusätzlich zu den hier im Heft angekündigten hochschuldidaktischen Workshops werden z.T. auch kurzfristig weitere Workshops organisiert. Diese Informationen finden Sie aktuell auf unseren Internetseiten unter <https://ikh.uni-frankfurt.de/>.

Bitte tragen Sie sich auf unserer Mailingliste ein, um die aktuellen Ankündigungen zu erhalten: <https://dlist.server.uni-frankfurt.de/mailman/listinfo/hochschuldidaktik>

#### **Das Zertifikatsprogramm des IKH: Zertifikat Hochschullehre**

Das hochschuldidaktische Angebot ist in drei Module unterteilt. Werden diese vollständig absolviert, erhalten Sie das Zertifikat Hochschullehre. Beginnen sollten Sie mit den Veranstaltungen aus Modul 1.

#### **Modul 1: Basisqualifikation**

Innerhalb des Moduls 1 müssen folgende Teile absolviert werden:

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

# Interdisziplinäres Kolleg Hochschuldidaktik

Zusätzlich zu einem zweitägigen Workshop beinhaltet Modul 1-1 eine kollegiale Hospitation sowie die Teilnahme an mind. zwei Supervisionssitzungen zu eigener Lehre.

- Modul 1-2: Grundlagen des Präsentierens: Praktische Übungen

Modul 1-2 beinhaltet einen zweitägigen Workshop.

## **Modul 2: Vertiefung**

Im Rahmen des Moduls 2 können Sie zwischen vertiefenden Workshops aus unterschiedlichen Themenbereichen wählen:

- 2-1: Planung von Lehrveranstaltungen

z.B. Konzeption unterschiedlicher Veranstaltungsformate, Konzeption fachspezifischer Veranstaltungen, Konzeption von E-Learning Veranstaltungen

- 2-2: Durchführung von Lehrveranstaltungen

z.B. Aktivieren & Motivieren, Stimme & Sprechen, Konfliktmanagement, Einsatz neuer Medien, Interkulturelle Kommunikation

- 2-3: Leistungsbeurteilung und –rückmeldung

z.B. Prüfen, Assessmentmethoden, Feedback

- 2-4: Qualitätssicherung in der Lehre

z.B. Evaluation, Lehr-Supervision

- 2-5: Betreuung von Studierenden

z.B. Beratung, Gesprächsführung, Betreuung von Qualifikationsarbeiten

Es sind sowohl interdisziplinäre als auch fachspezifische Veranstaltungen wählbar.

Im Umfang von max. 2 Workshoptagen können Veranstaltungen von StudiumDigitale und Gleichstellungsbüro („Career Support“) anerkannt werden. Dies betrifft z.B. alle Kurse aus PM, WPF und WEM des StudiumDigitale, sowie den Kurs „Interkulturelle Kompetenz“ des Career Support.

Im Modul 2 müssen insgesamt 8 Workshoptage absolviert werden.

Es können auch kostenfrei hochschuldidaktische Veranstaltungen der TU Darmstadt besucht werden. Diese werden für Modul 2 anerkannt.

## **Modul 3: Individuelle Beratung und Reflexion**

Für das dritte Modul findet eine Lehrhospitation mit intensiver Vor- und Nachbesprechung statt.

Alle hochschuldidaktischen Qualifikationsschritte werden ab Beginn des Zertifikatsprogramms in einem Lehrportfolio dokumentiert. Das Lehrportfolio soll den hochschuldidaktischen Qualifizierungsprozess kontinuierlich begleiten und die Reflexion befördern.

**Das Zertifikat Hochschullehre des IKH wird entsprechend den Kopenhagener Richtlinien mit insgesamt 20 ECVET-Punkten zertifiziert (Modul 1 = 8 ECVET, Modul 2 = 4 ECVET, Modul 3 = 8 ECVET). Diese Punkte entsprechen den ECTS-Punkten und sollen die berufliche Weiterbildung dokumentieren.**

# Interdisziplinäres Kolleg Hochschuldidaktik 2.

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

Dr. Sabine Fabriz

### Ausgangssituation

Im Zentrum dieser hochschuldidaktischen Basisveranstaltung stehen die Grundlagen des didaktischen Handelns in der universitären Lehre. Der inhaltliche Schwerpunkt liegt dabei auf der Förderung des Lernens Studierender im Sinne des „Shift from Teaching to Learning“. Es wird empfohlen, dass die Teilnehmenden an diesem Workshop im aktuellen Semester mindestens eine Lehrveranstaltung anbieten, die die Möglichkeit dazu bietet, die in dem Workshop gewonnenen Erkenntnisse in der eigenen Lehre umzusetzen. Zusätzlich zu dem zweitägigen Workshop beinhaltet Modul 1-1 eine kollegiale Hospitation sowie die Teilnahme an zwei Supervisionssitzungen zur Lehre.

### Ziele

Die TeilnehmerInnen

- kennen verschiedene didaktische Konzepte und Positionen und haben diese reflektiert
- haben sich mit ihren eigenen Lehr- und Lernerfahrungen auseinandergesetzt und ihre Rolle als Lehrende an einer Universität reflektiert
- kennen die Grundlagen aktivierender Lehre
- haben sich intensiv mit den Themen Interaktion mit und Motivation von Studierenden auseinander gesetzt

### Inhalte

- Grundlagen des didaktischen Handelns in der Lehre
- Bedingungen von Lehr-Lernprozessen
- Aspekte einer teilnehmer- und handlungsorientierten Lehre
- Die eigene Rolle als Lehrende/r
- Erprobung von und Auseinandersetzung mit aktivierenden Lernformen (Microteaching)
- Selbst- und Gruppenreflexion

### Zielgruppe

Alle Lehrenden der Goethe-Universität.

### Termin(1)

Do, 22. Nov. und  
Fr., 23. Nov. 2012

### Zeit

jeweils  
10:00 – 18:00 Uhr

### Ort

FLAT R. 625, Robert-  
Mayer-Str. 1, Campus  
Bockenheim

### Max. TeilnehmerInnenzahl

12

### Anmeldung an

IKH-Webseiten unter  
<https://ikh.uni-frankfurt.de>

## 2. Interdisziplinäres Kolleg Hochschuldidaktik

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

Dipl.-Psych. Carmen Heckmann

#### Termin(2)

Mo., 03. Dez. und  
Di., 04. Dez. 2012

#### Zeit

jeweils  
10:00 – 18:00 Uhr

#### Ort

FLAT R. 625, Robert-  
Mayer-Str. 1, Campus  
Bockenheim

#### Max. TeilnehmerIn- nenzahl

12

#### Anmeldung an

IKH-Webseiten unter  
[https://ikh.uni-  
frankfurt.de](https://ikh.uni-frankfurt.de)

#### Ausgangssituation

Im Zentrum dieser hochschuldidaktischen Basisveranstaltung stehen die Grundlagen des didaktischen Handelns in der universitären Lehre. Der inhaltliche Schwerpunkt liegt dabei auf der Förderung des Lernens Studierender im Sinne des „Shift from Teaching to Learning“.

Es wird empfohlen, dass die Teilnehmenden an diesem Workshop im aktuellen Semester mindestens eine Lehrveranstaltung anbieten, die die Möglichkeit dazu bietet, die in dem Workshop gewonnenen Erkenntnisse in der eigenen Lehre umzusetzen. Zusätzlich zu dem zweitägigen Workshop beinhaltet Modul 1-1 eine kollegiale Hospitation sowie die Teilnahme an zwei Supervisionssitzungen zur Lehre.

#### Ziele

Die TeilnehmerInnen

- kennen verschiedene didaktische Konzepte und Positionen und haben diese reflektiert
- haben sich mit ihren eigenen Lehr- und Lernerfahrungen auseinandergesetzt und ihre Rolle als Lehrende an einer Universität reflektiert
- kennen die Grundlagen aktivierender Lehre
- haben sich intensiv mit den Themen Interaktion mit und Motivation von Studierenden auseinander gesetzt

#### Inhalte

- Grundlagen des didaktischen Handelns in der Lehre
- Bedingungen von Lehr-Lernprozessen
- Aspekte einer teilnehmer- und handlungsorientierten Lehre
- Die eigene Rolle als Lehrende/r
- Erprobung von und Auseinandersetzung mit aktivierenden Lernformen (Microteaching)
- Selbst- und Gruppenreflexion

#### Zielgruppe

Alle Lehrenden der Goethe-Universität.

# Interdisziplinäres Kolleg Hochschuldidaktik 2.

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

Dr. Sebastian Stehle

### Ausgangssituation

Im Zentrum dieser hochschuldidaktischen Basisveranstaltung stehen die Grundlagen des didaktischen Handelns in der universitären Lehre. Der inhaltliche Schwerpunkt liegt dabei auf der Förderung des Lernens Studierender im Sinne des „Shift from Teaching to Learning“. Es wird empfohlen, dass die Teilnehmenden an diesem Workshop im aktuellen Semester mindestens eine Lehrveranstaltung anbieten, die die Möglichkeit dazu bietet, die in dem Workshop gewonnenen Erkenntnisse in der eigenen Lehre umzusetzen. Zusätzlich zu dem zweitägigen Workshop beinhaltet Modul 1-1 eine kollegiale Hospitation sowie die Teilnahme an zwei Supervisionsitzungen zur Lehre.

### Ziele

Die TeilnehmerInnen

- kennen verschiedene didaktische Konzepte und Positionen und haben diese reflektiert
- haben sich mit ihren eigenen Lehr- und Lernerfahrungen auseinandergesetzt und ihre Rolle als Lehrende an einer Universität reflektiert
- kennen die Grundlagen aktivierender Lehre
- haben sich intensiv mit den Themen Interaktion mit und Motivation von Studierenden auseinander gesetzt

### Inhalte

- Grundlagen des didaktischen Handelns in der Lehre
- Bedingungen von Lehr-Lernprozessen
- Aspekte einer teilnehmer- und handlungsorientierten Lehre
- Die eigene Rolle als Lehrende/r
- Erprobung von und Auseinandersetzung mit aktivierenden Lernformen (Microteaching)
- Selbst- und Gruppenreflexion

### Zielgruppe

Alle Lehrenden der Goethe-Universität.

### Termin(3)

Do., 21. Feb. und  
Fr., 22. Feb. 2013

### Zeit

jeweils  
10:00 – 18:00 Uhr

### Ort

FLAT R. 625, Robert-  
Mayer-Str. 1, Campus  
Bockenheim

### Max. TeilnehmerInnenzahl

12

### Anmeldung an

IKH-Webseiten unter  
<https://ikh.uni-frankfurt.de>

## 2. Interdisziplinäres Kolleg Hochschuldidaktik

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

Dr. Immanuel Ulrich

#### Termin(4)

Mo., 11. März und  
Di., 12. März 2013

#### Zeit

jeweils  
10:00 – 18:00 Uhr

#### Ort

FLAT R. 625, Robert-  
Mayer-Str. 1, Campus  
Bockenheim

#### Max. Teilnehmer / innenzahl

12

#### Anmeldung an

IKH-Webseiten unter  
[https://ikh.uni-  
frankfurt.de](https://ikh.uni-frankfurt.de)

#### Ausgangssituation

Im Zentrum dieser hochschuldidaktischen Basisveranstaltung stehen die Grundlagen des didaktischen Handelns in der universitären Lehre. Der inhaltliche Schwerpunkt liegt dabei auf der Förderung des Lernens Studierender im Sinne des „Shift from Teaching to Learning“. Es wird empfohlen, dass die Teilnehmenden an diesem Workshop im aktuellen Semester mindestens eine Lehrveranstaltung anbieten, die die Möglichkeit dazu bietet, die in dem Workshop gewonnenen Erkenntnisse in der eigenen Lehre umzusetzen. Zusätzlich zu dem zweitägigen Workshop beinhaltet Modul 1-1 eine kollegiale Hospitation sowie die Teilnahme an zwei Supervisionssitzungen zur Lehre.

#### Ziele

Die TeilnehmerInnen

- kennen verschiedene didaktische Konzepte und Positionen und haben diese reflektiert
- haben sich mit ihren eigenen Lehr- und Lernerfahrungen auseinandergesetzt und ihre Rolle als Lehrende an einer Universität reflektiert
- kennen die Grundlagen aktivierender Lehre
- haben sich intensiv mit den Themen Interaktion mit und Motivation von Studierenden auseinander gesetzt

#### Inhalte

- Grundlagen des didaktischen Handelns in der Lehre
- Bedingungen von Lehr-Lernprozessen
- Aspekte einer teilnehmer- und handlungsorientierten Lehre
- Die eigene Rolle als Lehrende/r
- Erprobung von und Auseinandersetzung mit aktivierenden Lernformen (Microteaching)
- Selbst- und Gruppenreflexion

#### Zielgruppe

Alle Lehrenden der Goethe-Universität.

# Interdisziplinäres Kolleg Hochschuldidaktik 2.

## Modul 1-2: Grundlagen des Präsentierens – Praktische Übungen

Nicolas Bertholet, Dr. Sabine Fabriz, Dr. Immanuel Ulrich

### Ausgangssituation

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

### Ziele

Die TeilnehmerInnen

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

### Inhalte

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

### Zielgruppe

Alle Lehrenden der Goethe-Universität.

### Termin (1)

Mo., 26. Nov. und  
Di., 27. Nov 2012

### Zeit

jeweils  
10:00 – 18:00 Uhr

### Ort

siehe IKH-Webseiten

### Max. Teilnehmer / innenzahl

12

### Anmeldung an

IKH-Webseiten unter  
<https://ikh.uni-frankfurt.de>

## 2. Interdisziplinäres Kolleg Hochschuldidaktik

### Modul 1-2: Grundlagen des Präsentierens – Praktische Übungen

Nicolas Bertholet, Dr. Sebastian Stehle, Dr. Sabine Fabriz

#### Termin (2)

Mo., 18. Feb. und  
Di., 19. Feb. 2013

#### Zeit

jeweils  
10:00 – 18:00 Uhr

#### Ort

AfE-Turm, Raum 3102,  
Campus Bockenheim

#### Max. Teilnehmer / innenzahl

12

#### Anmeldung an

IKH-Webseiten unter  
[https://ikh.uni-  
frankfurt.de](https://ikh.uni-frankfurt.de)

#### Ausgangssituation

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

#### Ziele

Die TeilnehmerInnen

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

#### Inhalte

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

**Zielgruppe** Alle Lehrenden der Goethe-Universität.

# Interdisziplinäres Kolleg Hochschuldidaktik 2.

## Modul 1-2: Grundlagen des Präsentierens – Theorie und Praxis

Dr. Sebastian Stehle, N.N.

### Ausgangssituation

Präsentationen und Lehrvorträge sind zentrale Bestandteile der Hochschullehre. Der Aufbau der Präsentationen und Vorträge orientiert sich dabei meist vornehmlich an den zu präsentierenden Inhalten. Die Perspektive der Zuhörenden wird dabei häufig vernachlässigt. Im Zentrum dieses praxisorientierten Workshops steht die Frage, auf welche Weise auch komplexe Inhalte teilnehmerorientiert aufbereitet und wirkungsvoll präsentiert werden können.

### Ziele

Die TeilnehmerInnen

- haben sich mit den eigenen Stärken und Schwächen beim Präsentieren auseinandergesetzt
- haben wichtige Aspekte aktivierender Präsentationen kennengelernt (Situationsanalyse, Aufbau, Mediengestaltung, Sprache/Körpersprache) und in eigenen Präsentationen umgesetzt
- haben eigene Kurzpräsentationen vorgestellt und dafür Feedback erhalten

### Inhalte

- Erfolgs- und Misserfolgskriterien wirkungsvoller Präsentationen
- Situationsanalyse
- Aufbau von Präsentationen
- Mediennutzung und -gestaltung
- Sprache und Körpersprache

**Zielgruppe** Alle Lehrenden der Goethe-Universität.

### Termin

Do., 31. Jan. und  
Fr. 01. Feb. 2012

### Zeit

jeweils  
10:00 – 18:00 Uhr

### Ort

s. IKH-Webseiten

**Max. Teilnehmer /  
innenzahl**  
12

### Anmeldung

IKH-Webseiten: <https://ikh.uni-frankfurt.de/>

## 2. Interdisziplinäres Kolleg Hochschuldidaktik

### Modul : 2-1: Belastungsmanagement im Hochschulalltag

Dipl.-Psych. Carmen Heckmann

#### Termin

Mi., 08. Jan 2012

#### Zeit

jeweils

10:00 – 18:00 Uhr

#### Ort

FLAT R. 625, Robert-Mayer-Str. 1, Campus Bockenheim

#### Max. Teilnehmer / innenzahl

12

#### Anmeldung an

IKH-Webseiten unter  
<https://ikh.uni-frankfurt.de>

#### Ausgangssituation

Ein effizientes Belastungsmanagement ermöglicht es im Spannungsfeld zwischen pädagogischer Verantwortung und Zeitdruck vielfältigen beruflichen Anforderungen gerecht zu werden. Im Zentrum des Kurses steht die Stärkung von Motivation und Arbeitszufriedenheit durch gezieltes Erarbeiten eines effektiven Zeitmanagements und Vermittlung von Entspannungstechniken zur Reduktion der individuellen Belastung.

#### Ziele

Die TeilnehmerInnen

- kennen gängige Stressmodelle und wissen wie Belastung entsteht
- haben Ihren eigenen Umgang mit Belastungen in der Lehre reflektiert
- kennen gängige Entspannungstechniken, haben diese ausprobiert und Anleitung erprobt
- wissen, wie sie sich durch effektives Zeitmanagement in ihren Berufsalltag entlasten können
- haben Strategien zum Umgang mit individuellen Belastungen erarbeitet

#### Inhalte

- Psychologische und physiologische Grundlagen von Stress
- Entwicklung von Handlungsmöglichkeiten zum Abbau der persönlichen Belastung und zur Steigerung der eigenen Leistungsfähigkeit
- Darstellung und Anwendung unterschiedlicher Entspannungsübungen (Progressive Muskelrelaxation nach Jacobson, einfache Yogaübungen, Atemübungen)
- Erfahrungsaustausch über Probleme im Umgang mit belastenden Situationen
- Vermittlung von Strategien zum effektiven Zeitmanagement

**Zielgruppe** Alle Lehrenden der Goethe-Universität.

# Interdisziplinäres Kolleg Hochschuldidaktik 2.

## Modul 2-1: Strategische Planung von Lehrveranstaltungen

Dr. Immanuel Ulrich

### Ausgangssituation

Am Anfang einer jeden Lehre steht die Planung dieser. Eine strategische Planung der eigenen Lehrveranstaltung ist hierbei sehr hilfreich: In dieser stellen die eigenen Ziele die Grundlage dar, anhand derer Lehrinhalte, Lehr- und Prüfungsmethoden festgesetzt werden. Auf diese Weise steigt (a) die Chance auf Realisierung der Ziele, (b) wird die eigene Lehre konsistenter und (c) wird indirekt die Motivation der Studierenden erhöht – durch den klaren Zweck der eingesetzten Lehrinhalte und -methoden.

### Ziele

Die TeilnehmerInnen

- generieren Lernziele für ihre eigene Lehrveranstaltung.
- prüfen kritisch die auszuwählenden Lehrinhalte, Lehr- und Prüfungsmethoden auf Basis der eigenen Ziele.
- entwerfen einen vollständigen, konsistenten und umfassenden Veranstaltungsplan.

### Inhalte

- Zielsetzungstheorie und Anwendung auf den eigenen Lehrkontext
- Auswahl von Inhalten auf Basis der Ziele
- Überblick möglicher Lehr- und Prüfungsmethoden
- Umsetzung der bisherigen Punkte in einen konkreten Plan der eigenen Veranstaltung im SoSe 2013.

### Zielgruppe

Alle Lehrenden der Goethe-Universität.

### Termin

Mo., 04. März 2013  
und Di., 05. März 2013

### Zeit

10:00 – 18:00 Uhr

### Ort

FLAT R. 625, Robert-Mayer-Str. 1, Campus Bockenheim

### Max. Teilnehmer / innenzahl

12

### Anmeldung an

IKH Webseiten unter  
<https://ikh.uni-frankfurt.de>

## 2. Interdisziplinäres Kolleg Hochschuldidaktik

### Modul 2-2: Aktivierung der Studierenden durch kooperatives Arbeiten in Hochschulseminaren

Dr. Frank Borsch

#### Termin

Mi., 20.02.2013

#### Zeit

10:00 – 17:00 Uhr

#### Ort

FLAT R. 625, Robert-Mayer-Str. 1, Campus Bockenheim

#### Max. Teilnehmer / innenzahl

12

#### Anmeldung an

IKH Webseiten unter <https://ikh.uni-frankfurt.de>

#### Ausgangssituation

Seminare an der Hochschule sollen die aktive Auseinandersetzung der Teilnehmenden mit ausgewählten Fachthemen ermöglichen. Die Realität in Seminaren sieht häufig anders aus. Lehrende und Lernende beklagen die mangelnde Möglichkeit zur Beteiligung der Studierenden in den Seminaren. Bei der kooperativen Arbeit dagegen ist die inhaltliche Diskussion zwischen den Lernenden ein zentraler Bestandteil der Arbeit. Als kooperative Lehr- und Lernmethoden werden spezifisch strukturierte Formen des Gruppenunterrichts bezeichnet, in denen Nachteile herkömmlicher Gruppenarbeit (z.B. Trittbrettfahrereffekt) durch die Implementierung kooperativer Zielsetzungen vermieden werden sollen. Kooperatives Lernen ist jedoch kein Patentrezept und setzt durchaus ein gewisses Maß an organisatorischen Rahmenbedingungen und Flexibilität der Lehrenden und Lernenden voraus. In der Veranstaltung sollen Möglichkeiten der kooperativen Zusammenarbeit in Seminaren erarbeitet werden.

#### Ziele

Die TeilnehmerInnen

- kennen den Unterschied zwischen herkömmlicher und kooperativer Gruppenarbeit
- kennen die theoretischen Grundlagen und Basiselemente kooperativen Lernens
- haben einen Überblick über verschiedene Methoden kooperativen Lernens

#### Inhalte

- Theorie kooperativen Lernens
- Reflektion Gruppenarbeit
- Methoden kooperativen Lernens

**Zielgruppe:** Alle Lehrenden der Goethe-Universität.

# Interdisziplinäres Kolleg Hochschuldidaktik 2.

## Modul : 2-2: Motivieren in der Lehre

Dr. Gerhard Bachmann

### Ausgangssituation

Damit Studierende sich erfolgreich mit den Studieninhalten auseinandersetzen, ist neben den Fähigkeiten und dem Wissen, Motivation ein wichtiger Einflussfaktor. Motivierte Studierende arbeiten intensiver und länger an den Inhalten und in den Lehrveranstaltungen. Deswegen lohnt es sich, mit Fragen wie z.B. „Was ist Motivation? Wie entsteht Motivation? Was für förderliche und hinderliche Bedingungen und Faktoren gibt es? Was kann ich als DozentIn zur Motivierung der Studierenden beitragen?“ auseinanderzusetzen.

### Ziele

- Vermittlung motivationstheoretischer Grundkenntnisse
- Förderliche Faktoren für Motivation kennen
- Motivationsförderung in der eigenen Lehrveranstaltung

### Inhalte

- Theorien zur Motivation und Zielsetzung
- Grundmodell der Motivation, intrinsische vs. extrinsische Motivation, Entstehung von Motivation
- Bezug der Inhalte zur eigenen Lehrtätigkeit

### Zielgruppe

Alle Lehrenden der Goethe-Universität.

### Termin

Fr., 08. März 2013

### Zeit

09:00 – 18:00 Uhr

### Ort

FLAT R. 625, Robert-Mayer-Str. 1, Campus Bockenheim

### Max. Teilnehmer / innenzahl

12

### Anmeldung an

IKH Webseiten unter <https://ikh.uni-frankfurt.de>

## 2. Interdisziplinäres Kolleg Hochschuldidaktik

### Modul 2-2: Diversität in der Lehre gestalten

Dr. Bettina Jorzik (Programmleiterin „Lehre und akademischer Nachwuchs“ im „Stifterverband für die deutsche Wissenschaft“).

#### Termin

Do., 21. März 2012

#### Zeit

09:00 – 17:00 Uhr

#### Ort

FLAT R. 625, Robert-Mayer-Str. 1, Campus Bockenheim

#### Max. Teilnehmer / innenzahl

12

#### Anmeldung an

IKH Webseiten unter <https://ikh.uni-frankfurt.de>

#### Ausgangssituation

Studierende bilden keine einheitliche Gruppe. Sie kommen beispielsweise aus unterschiedlichen gesellschaftlichen Schichten, Kulturkreisen und sind mit verschiedenen familiären und erwerbstätigen Verpflichtungen konfrontiert. Sie haben individuelle Bildungsbiografien und unterscheiden sich in Ihren Arbeits- und Lernstilen. Aus dieser Vielfalt ergeben sich Anforderungen an die Gestaltung von Lehre. Im Mittelunkt des Kurses stehen daher folgende Fragen: Wie kann die Vielfalt und Individualität der Studierenden berücksichtigt und produktiv in Veranstaltungen eingebunden werden? Wie kann die Lehre von der Vielfalt der Studierenden profitieren und welche didaktischen Modelle eignen sich? Der Kurs geht konkret auf die Erfahrungen der TeilnehmerInnen mit Diversität ein und entwickelt Handlungsstrategien für den Lehralltag.

#### Ziele

Die TeilnehmerInnen

- lernen, Diversität im Lehralltag bewusst wahrzunehmen
- haben ihren eigenen Umgang mit Unterschiedlichkeit reflektiert
- können die Heterogenität der Studierenden in Lehr- und Lernprozesse integrieren

#### Inhalte

- Theoretische Grundlagen zu Diversität und Lehre
- Besprechung eigener Praxisbeispiele
- Erprobung von Methoden diversitätsorientierter Didaktik

#### Zielgruppe

Alle Lehrenden der Goethe-Universität.

# Interdisziplinäres Kolleg Hochschuldidaktik 2.

## Modul 2-3: Rückmeldungen in der Lehre - Die Kunst Feedback zu Geben und zu Nehmen

Daniela Fleuren, M.A. M.A.

### Ausgangssituation

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

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

### Ziele

Die TeilnehmerInnen

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

### Beispiele für Inhalte sind

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

**Zielgruppe** Alle Lehrenden der Goethe-Universität.

### Termin

Fr., 11. Januar 2013

### Zeit

10:00 – 17:00 Uhr

### Ort

FLAT R. 625, Robert-Mayer-Str. 1, Campus Bockenheim

### Max. Teilnehmer / innenzahl

12

### Anmeldung an

IKH Webseiten unter  
<https://ikh.uni-frankfurt.de>

## 2. Interdisziplinäres Kolleg Hochschuldidaktik

### Modul : 2-3: Mündliche Prüfungen gestalten

Dr. Tatjana Hilbert

#### Termin

Fr., 25. Januar 2013

#### Zeit

09:00 – 17:00 Uhr

#### Ort

FLAT R. 625, Robert-Mayer-Str. 1, Campus Bockenheim

#### Max. Teilnehmer / innenzahl

10

#### Anmeldung an

IKH Webseiten unter <https://ikh.uni-frankfurt.de>

#### Ausgangssituation

Mündliche Prüfungen erfordern von den Prüfenden eine geschickte Gesprächsführung, hohe Aufmerksamkeit und die Fähigkeit, von Merkmalen der Prüflinge zu abstrahieren, um zu einem fairen und zuverlässigen Urteil zu kommen. In diesem Workshop soll ein Erfahrungsaustausch zwischen erfahrenden PrüferInnen und Prüfungsneulingen angeregt werden, mit dem Ziel, gute Strategien für effiziente und aussagekräftige mündliche Prüfungen zu erarbeiten. Die Dozentin moderiert diesen Austausch und trägt mit Erkenntnissen aus der psychologischen Forschung dazu bei.

#### Ziele

Die TeilnehmerInnen

- kennen verschiedene Formen mündlicher Prüfungen
- wissen um die typischen Urteilsfehler in Prüfungssituationen und verfügen über Strategien, diese zu vermeiden
- kennen Strategien zur Vor- und Nachbereitung von mündlichen Prüfungen sowie Gesprächsführungstechniken, um mündliche Prüfungen angenehm und effizient zu gestalten

#### Inhalte

- Verschiedene Formen mündlicher Prüfungen
- Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung mündlicher Prüfungen
- Gütekriterien in Testsituationen mit besonderem Fokus auf mündliche Prüfungen
- Umgang mit hoch ängstlichen Prüflingen und Gestalten einer angstarmen Prüfungsumgebung

**Zielgruppe** Alle Lehrenden der Goethe-Universität.

# Interdisziplinäres Kolleg Hochschuldidaktik 2.

## Modul : 2-3: Erstellen von Multiple Choice Prüfungen

Dr. Sabine Fabriz

### Ausgangssituation

In vielen Disziplinen der Universität werden Prüfungsfragen im Multiple-Choice (MC)-Format eingesetzt. Neben bekannten Vorteilen der Durchführungsökonomie und der Auswertungsobjektivität werden MC-Aufgaben jedoch häufig sowohl von Lehrenden wie auch von Studierenden kritisch betrachtet, da sie mit der reinen Abfrage von Faktenwissen in Verbindung gebracht werden und so ihre Aussagekraft in Frage gestellt wird. Es ist Ziel dieser Veranstaltung, die Einsatzmöglichkeiten sowie Vor- und Nachteile von Aufgaben im MC-Format zu beleuchten. Weiter werden an praktischen Beispielen verschiedene Formate mit Konstruktionsprinzipien vorgestellt und eingeübt. Die Teilnehmer erhalten dabei Hinweise, wie MC-Aufgaben für unterschiedliche Ebenen von Lernzielen (z.B. Wissen, Verständnis, Anwendung) konstruiert und in Klausuren eingesetzt werden können und haben die Möglichkeit, selbst erstellte Aufgaben zu optimieren.

### Ziele

Die TeilnehmerInnen

- kennen Einsatzmöglichkeiten von MC Aufgaben
- kennen verschiedene Aufgabenformate
- können MC Aufgaben auf unterschiedlichen Lernzielbenen konstruieren
- kennen Fehlerquellen und Konstruktionsprinzipien

### Inhalte

- Einsatzmöglichkeiten von MC Aufgaben
- Gütekriterien von Prüfungsaufgaben
- Beispiele und Konstruktionsprinzipien von MC Aufgaben

### Termin

Mo., 18. Februar 2013

### Zeit

09:00 – 17:00 Uhr

### Ort

FLAT R. 625, Robert-Mayer-Str. 1, Campus Bockenheim

### Max. Teilnehmer / innenzahl

12

### Anmeldung an

IKH Webseiten unter <https://ikh.uni-frankfurt.de>

**Zielgruppe** Alle Lehrenden der Goethe-Universität.

## 2. Interdisziplinäres Kolleg Hochschuldidaktik

### Modul 2-5: Anleiten von Hausarbeiten und Portfolio-Arbeit

Dr. Nadja Sennewald

#### Termin

Di., 26. Feb. und  
Mi., 27. Feb. 2013

#### Zeit

10:00 – 18:00 Uhr

#### Ort

IG 1.411 (1. OG)

#### Max. Teilnehmer / innenzahl

12

#### Anmeldung an

IKH Webseiten unter  
<https://ikh.uni-frankfurt.de>

#### Ausgangssituation

Im Zentrum dieses Workshops stehen das Denken, Lesen und Schreiben im jeweiligen Fach am Beispiel der Textsorten „Hausarbeit“ und „Portfolio“. Für die Einbindung der genannten Textsorten in die eigene Lehre werden Sie am Beispiel eines Seminars Ihre Lehrziele explizieren und entscheiden, ob hierfür die Hausarbeit oder die Portfolioarbeit das geeignete Prüfungsformat ist. Unter Einbeziehung schreibdidaktischer Methoden entwickeln Sie in einem zweiten Schritt ein Seminarkonzept.

#### Mitbringen

Schreibgeräte, erste Ideen für ein Seminar

#### Ziele

Die TeilnehmerInnen

- können ihre Lehrziele explizieren und geeignete Lehrformate entwickeln
- kennen eine breite Palette schreibdidaktischer Methoden
- können ihren Studierenden gezielt Hilfestellung bei der Entwicklung des wissenschaftlichen Schreibens geben

#### Inhalte

- Explizieren des fachlichen Lesens und Schreibens
- Konzepte der Portfolioarbeit
- Stufenmodell des wissenschaftlichen Arbeitens am Beispiel Hausarbeit
- Werkzeugkasten schreibdidaktischer Methoden
- Entwicklung eines Seminarkonzepts

**Zielgruppe** Alle Lehrenden der Goethe-Universität.

# Interdisziplinäres Kolleg Hochschuldidaktik 2.

## Modul 2-5: Umgang mit Konflikten in der Lehre

Dr. Miriam Hansen

### Ausgangssituation

Im Lehralltag gibt es unterschiedliche Arten von Konflikten: Studierende verweigern die Mitarbeit, greifen in Diskussionen andere Teilnehmer oder den Dozenten an, stören die Veranstaltung durch Unaufmerksamkeit, haben Schwierigkeiten in der Zusammenarbeit mit anderen Studierenden usw. Konflikte sind häufig mit starken Emotionen wie Wut oder Kränkung verbunden und kosten viel Energie. Doch konstruktiv bewältigt, können Konflikte auch Chancen für Veränderungen sein. In diesem Seminar sollen anhand von Fallbeispielen nach Ursachen und Lösungsmöglichkeiten von Konflikten gesucht werden.

### Ziele

Die TeilnehmerInnen

- kennen unterschiedliche Konfliktarten
- haben gelernt, Konflikte zu analysieren
- können ihren eigenen Umgang mit Konflikten reflektieren
- haben konstruktive Lösungsansätze und –prozesse kennengelernt

### Inhalte

- Unterschiedliche Konfliktarten
- Analyse von Konflikten
- Emotionen bei Konflikten
- Konstruktive Lösungsansätze
- Umgang mit schwierigen Teilnehmern

### Zielgruppe

Alle Lehrenden der Goethe-Universität.

### Termin

Mo., 18. März und  
Di., 19. März 2013

### Zeit

09:00 – 17:00 Uhr

### Ort

FLAT R. 625, Robert-  
Mayer-Str. 1, Campus  
Bockenheim

### Max. Teilnehmer / innenzahl

12

### Anmeldung an

IKH Webseiten unter  
<https://ikh.uni-frankfurt.de>

# III. Karriereförderung & Gleichstellung



Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Universität,

**„Career Support – Training für Wissenschaftlerinnen“** ist ein Programm, das Wissenschaftlerinnen auf ihren Karrierewegen unterstützt. Es wird von der Goethe-Universität in Kooperation mit dem Deutschen Institut für Internationale Pädagogische Forschung (DIPF), der Senckenberg Gesellschaft für Naturforschung (SGN) und der Hessischen Stiftung Friedens- und Konfliktforschung (HSFK) durchgeführt.

Die Veranstaltungen sind auf die spezifischen Bedarfe der jeweiligen wissenschaftlichen Zielgruppe zugeschnitten. Bei diesen Trainings handelt es sich um Maßnahmen der Frauenförderung, die den strukturellen Benachteiligungen von Frauen im Wissenschaftsbereich entgegenwirken. Deshalb bitten wir um Verständnis, dass sich diese Veranstaltungen ausschließlich an Frauen richten.

Das vollständige Programm finden Sie auf der Homepage des Gleichstellungsbüros unter dem Stichwort „Karriere und Qualifizierung“:  
[www.gleichstellungsbuero.uni-frankfurt.de](http://www.gleichstellungsbuero.uni-frankfurt.de)

## **Anmeldung**

Senden Sie Ihre Anmeldung für die Kurse aus dem Programm „Career Support“ bitte mit der Angabe Ihres Instituts / Ihrer Einrichtung und Ihrer Dienstadresse per E-Mail an Dr. Karola Maltry: [maltry@em.uni-frankfurt.de](mailto:maltry@em.uni-frankfurt.de).

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

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

Dr. Anja Wolde  
Frauenbeauftragte und Leiterin des Gleichstellungsbüros

# Informationen

Ansprechpartnerinnen:

„Career Support – Training für Wissenschaftlerinnen“

Dr. Karola Maltry, Gleichstellungsbüro

Tel.: 069/ 798 – 28115

Fax: 069/ 798-25138

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

„Weiterqualifizierung und Gleichstellung“

Sabine Stuber, Gleichstellungsbüro

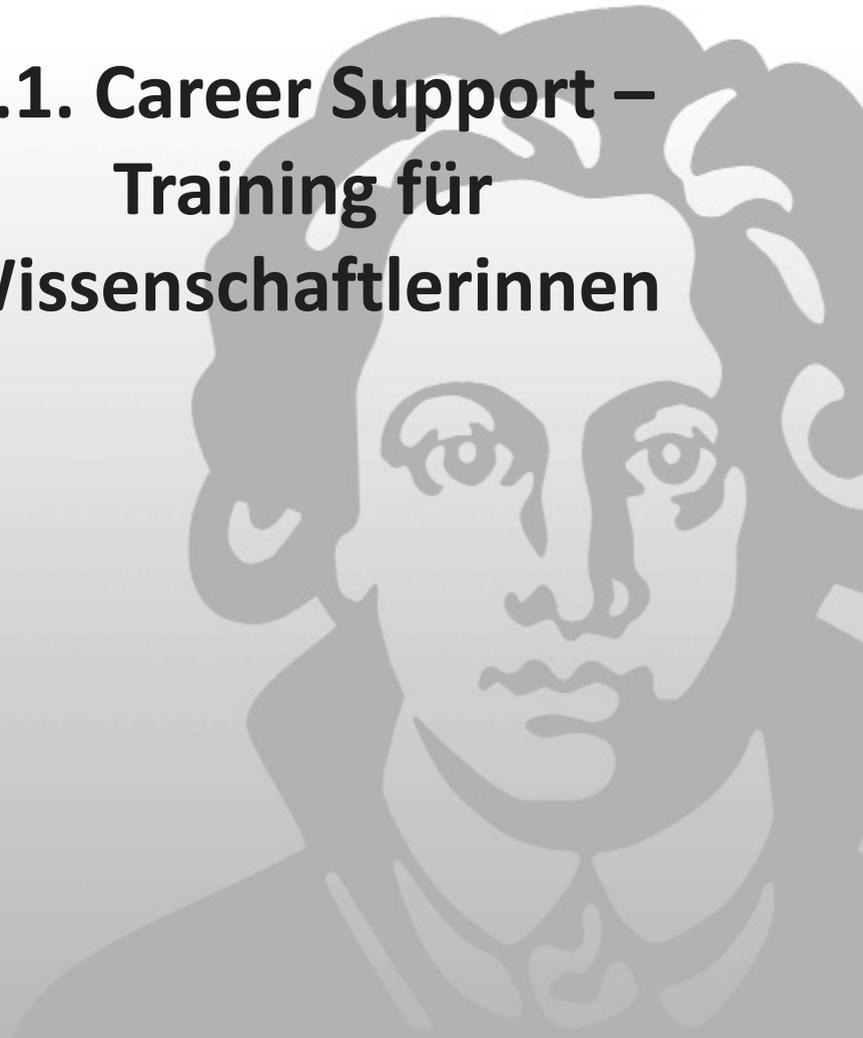
Tel.: 069/ 798 – 22979

Fax: 069/ 798-25138

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

[www.gleichstellungsbuero.uni-frankfurt.de](http://www.gleichstellungsbuero.uni-frankfurt.de)

# **3.1. Career Support – Training für Wissenschaftlerinnen**



## 3.1. Career Support – Training für Wissenschaftlerinnen

NEU

### Almost There – Preparing for the Disputation - the Thesis Defense

Matteo Garavoglia, impulsplus

#### Date

Mo., 29 Oct. and  
Tue., 30 Oct. 2012

#### Time

10:00 am – 6:00 pm  
09:00 am – 5:00 pm

#### Place

Jügelhaus 6 C, Campus  
Bockenheim

#### Max. Number of participants

12

#### Registration is required:

maltry@em.uni-frank-  
furt.de

The seminar prepares candidates for the thesis defense by shaping their presentation skills so points can be argued convincingly and spontaneously during the question and answer session. The workshop provides necessary information about the formal procedure, the requirements, and social setting of a Ph.D. examination. The participants have the opportunity to receive answers from an expert about the Dos and Don'ts in a Ph.D. exam.

#### Contents

- Selecting a committee: what should I take into account?
- The Dos and Don'ts in oral Ph.D. examinations
- How do I argue and convince people of my academic achievements?
- How do I stand my ground during the Q&A?
- How do I deal with stage fright?
- How do I handle unexpected/difficult questions?
- How do I structure the preparation phase most effectively?
- How do I stay motivated in the final stretch?

#### Target group

Women Researchers: Doctoral Candidates who will soon be handing in their Ph.D. thesis or have just submitted it.

# Career Support – Training für Wissenschaftlerinnen 3.1.

## Introduction to Intercultural Communication: Key Problem-solving and Leadership Skills for the International Workplace

Alexia Petersen

This practice- and applications-oriented workshop is designed to develop key skills in identifying and dealing with the classic communication conflict interfaces in cross-cultural work interaction.

The increasingly multicultural demographics in the academic and scientific workplace requires that post-docs (as well as senior PhD candidates) be more interculturally skilled and proactive themselves within the highly globalised international scientific community in general and as the supervisory intermediary between professors and students. Drawing on prototypical case studies and other exercises to focus on the conflict interface between “talk” vs. “silence”-oriented communication styles, this workshop provides a balance of conceptual frame-working and structure to create step-by-step diagnostic tools to define culture-relevant strategies for day-to-day cross-cultural work scenarios.

### Target group

Women Researchers: Postdocs and Advanced Doctoral Candidates

NEU

### Date

Mo., 04 Feb. 2013  
Tue., 05 Feb. 2013

### Time

10:00 am – 06:00 pm  
09:00 am – 01:00 pm

### Place

Jügelhaus 32 B, Campus Bockenheim

### Max. Number of participants

12

### Registration is required

maltry@em.uni-frankfurt.de

## 3.1. Career Support – Training für Wissenschaftlerinnen

### Research Funding and Career Development

In cooperation with the Research Support Office

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

#### Date

Thu., 17 Jan. and  
Fr., 18 Jan. 2013

#### Time

10:00 am – 05:30 pm  
09:30 am – 05:00 pm

#### Place

Jügelhaus 32 B,  
Campus Bockenheim

#### Max. Number of participants

10, Binding registration  
until 13.12.2012

#### Registration is required

maltry@em.uni-frank-  
furt.de

#### Workshop Rationale and Objectives

Researchers are increasingly faced with expectations to raise 3rd party funds if they want to pursue a successful research career. Yet, applying for 3rd party funds is not an end in itself and could even be detrimental to research careers, if disconnected from own scientific or life plans or scientific goals. This workshop, thus, aims to clarify which kinds of funding opportunities are suitable for the participants' respective purposes. In addition, it offers insights into the objectives and habits of research funding institutions and peer review procedures. Individual short coaching sessions during the second day will help the participants to pave their way towards successful applications in view of their needs and ambitions.

Please note: Participants are asked to submit a CV until 9 January 2013! Confidential treatment will be guaranteed.

#### The trainer

Dr. Beate Scholz has worked internationally as a strategy consultant, project facilitator and trainer since 2003 (until April 2008 in addition to her position at the German Research Foundation). She also serves as reviewer to several research organisations.

#### Target group

Women Researchers: Postdocs and Advanced Doctoral Candidates

# Career Support – Training für Wissenschaftlerinnen 3.1.

## Negotiating Professionally in the Academic Realm

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

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

### Contents

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

### Target group

Women Researchers: Postdocs

### Date

Thu., 15 Nov. 2012

### Time

10:00 am – 6:00 pm

### Place

Jügelhaus 32 B, Campus Bockenheim

### Max. Number of participants

12

### Registration is required

maltry@em.uni-frankfurt.de

## 3.1. Career Support – Training für Wissenschaftlerinnen

### Wissenschaftliche Events erfolgreich moderieren

Christian Stahl

#### Termin

Mo., 12. Nov. 2012

Di., 13. Nov. 2012

#### Zeit

10:00 – 18:00 Uhr

#### Ort

Jügelhaus 32 B, Campus Bockenheim

#### Max. Teilnehmerin- nenzahl

12

#### Anmeldung erforderlich

maltry@em.uni-frankfurt.de

Was mache ich als Moderatorin eigentlich, wenn ein Gast nicht kommt?

Wie reagiere ich, wenn niemand aus dem Publikum mitdiskutieren will?

Was, wenn mir keine Frage mehr einfällt? Oder ein Gast nicht aufhört, zu reden?

Diesen Fragen widmet sich unser Intensiv-Seminar.

Sie lernen Grundlagen und Techniken der Moderation. Sie entwickeln ein Gespür für die Dramaturgie einer wissenschaftlichen Veranstaltung und erhalten Tipps und Anleitungen, wie der Dialog zwischen Plenum und Podium spannend gehalten wird.

In simulierten Situationen und vor der Kamera lernen Sie den Verlauf und die Steuerung einer guten Moderation kennen. Sie werden sicherer im Umgang mit Störungen und mit schwierigen Gästen.

Und Sie erfahren live, was Sie tun können, wenn während Ihrer Moderation die Katastrophe passiert ....

#### Zielgruppe

Postdocs und fortgeschrittene Doktorandinnen

# Career Support – Training für Wissenschaftlerinnen 3.1.

## www.texten im web

NEU

Uschi Heidel und Dr. Isabell Lisberg-Haag, Trio Medien  
Bonn/Berlin

Knackige Texte für die Homepage — Links, richtig gesetzt – Online-Sprache kontra Alltagssprache – spannende Teaser zum Anklicken – Artikel für die Suchmaschinen – von Seitentitel, Keyword bis Description: Mit diesen und weiteren Herausforderungen befasst sich der Workshop „www.texten im web“ von Trio Medien. Immer stärker werden Informationen über das Internet kommuniziert und dort auch wahrgenommen. Von daher werden Know-how und Sicherheit im Online-Texten zu wichtigen Kompetenzen. Genau darauf zielt der Workshop. In vielen praktischen Übungen am Laptop haben die Teilnehmerinnen die Möglichkeiten sich auszuprobieren. Zwei Trainerinnen sorgen für eine intensive und abwechslungsreiche Betreuung und Workshop-Atmosphäre.

Wenn möglich sollten die Teilnehmerinnen ihren Laptop mitbringen.

### Zielgruppe

Im Wissenschaftsmanagement beschäftigte Mitarbeiterinnen

### Termin

Do., 29. Nov. 2012

### Zeit

10:00 – 18:00 Uhr

### Ort

Jügelhaus 32 B, Campus Bockenheim

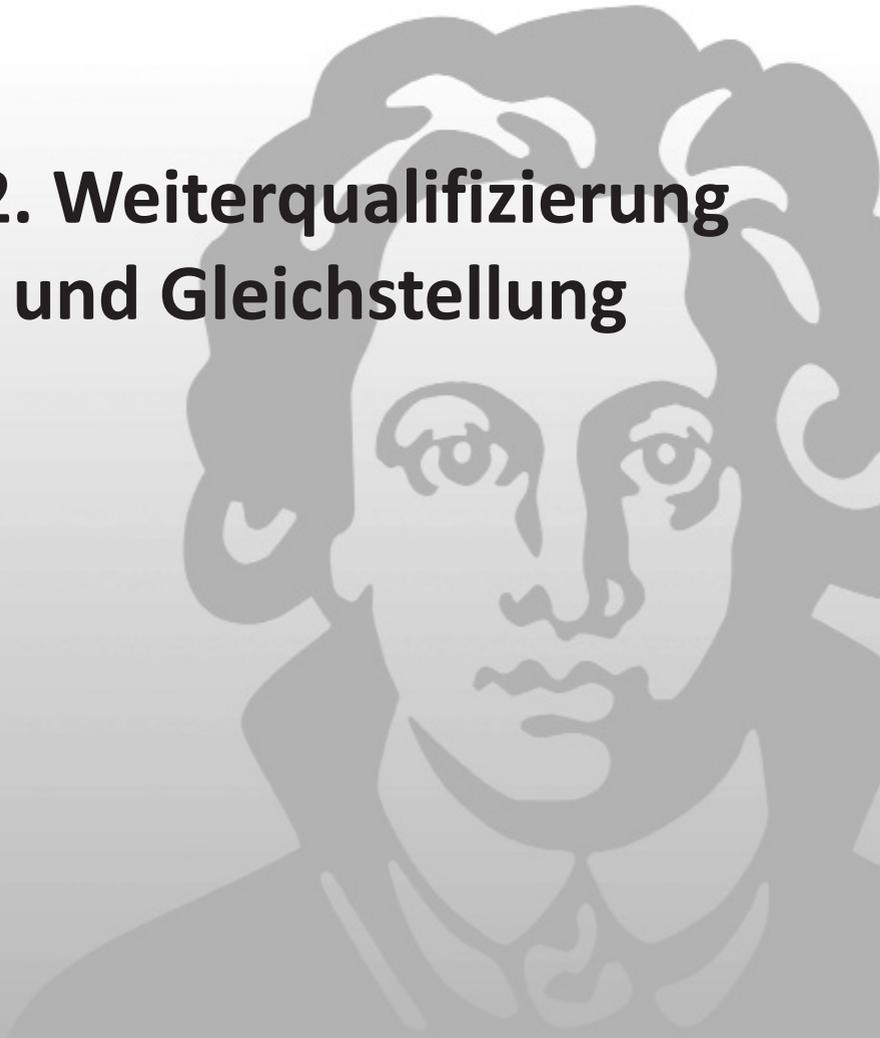
### Max. Teilnehmer / innenzahl

12

### Anmeldung erforderlich

maltry@em.uni-frankfurt.de

## **3.2. Weiterqualifizierung und Gleichstellung**



## Weiterqualifizierung und Gleichstellung 3.2.

### Arbeitskreis: Arbeitsgruppe „Sonstige“

Koordinatorin: Iris Gebler-Lauer  
Mail: gebler-lauer@em.uni-frankfurt.de  
Tel.: 069/798-28698; Hauspostfach 115

#### Zentrale Themen des Arbeitskreises sind

- Wahrnehmung der Arbeitsleistung der im universitären Sprachgebrauch als „sonstige Mitarbeiterinnen“ geführten administrativ-technischen Kolleginnen in den Sekretariaten der Fachbereiche, in Verwaltung, Bibliotheken, Laboren und Werkstätten der Goethe-Universität und die Anerkennung ihrer Zuarbeit zu Exzellenz, Internationalität und Rankingerfolgen, sichtbar in:
- Entgeltgerechtigkeit, Sprachgebrauch und Umgangsformen;
- Vernetzung und gegenseitige Unterstützung;
- Informationen zu Tarifrecht, Tätigkeitsbeschreibungen und Verwaltungsabläufen im Finanz-, Personal- und Veranstaltungsbereich.

Die Mitglieder des Arbeitskreises freuen sich über Ihre Anregungen und Schnupperbesuche!

#### Zielgruppe

Administrativ-technische Mitarbeiterinnen

#### Termin

14-tägig donnerstags  
Beginn: Donnerstag,  
09. August 2012

#### Zeit

12:30 – 14:00 Uhr

#### Ort

Raum 604, Sozialzentrum, 6. OG  
Campus Bockenheim

## 3.2. Weiterqualifizierung und Gleichstellung

### Alterspsychiatrische Erkrankungen – Demenz und Altersdepression

Familien-Service in Zusammenarbeit mit dem Personalrat  
Stefanie Steinfeld

#### Termin

Mi., 14. November  
2012

#### Zeit

14:00 – 17:30 Uhr

#### Ort

Raum 604, Sozialzentrum-Neue Mensa, 6. OG  
Campus Bockenheim

#### Max. Teilnehmer / innenzahl

20 TeilnehmerInnen

Depressionen und demenzielle Erkrankungen sind die häufigsten Erkrankungen im Alter mit nicht selten ähnlichen Symptomen. Sie sind besonders belastend für die pflegenden Angehörigen, da das Verhalten der Erkrankten eine besondere Herausforderung darstellt und oft eine Rundumversorgung notwendig macht.

In der Fortbildungsreihe Pflege, die das Gleichstellungsbüro in Zusammenarbeit mit dem Personalrat anbietet, widmet Stefanie Steinfeld diesem Thema einen eigenen Workshop. Schwerpunkt ist hierbei nicht nur die Diagnose und die möglichen Behandlungsmethoden, sondern auch der alltägliche Umgang mit gerontopsychiatrischen Erkrankungen für die familiären Angehörige. Der Workshop zeigt Möglichkeiten auf, wie die besonderen Belastungssituationen bewältigt werden können.

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

#### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

## Weiterqualifizierung und Gleichstellung 3.2.

### Probier's mal mit Gelassenheit – Stimm- und Konflikttraining

Dr. Ute Promies, M.A.

Unsere heutige Zeit ist auf optimale Präsentation ausgerichtet. Rhetorikkurse lassen uns sprachmächtig werden, der Körper wird bearbeitet, um das Gesagte absichtsvoll mit Hilfe von Gestik und Mimik unterstreichen zu können, Konfliktmanagement hilft uns, mit Argumenten unsere vermeintlichen Gegner zu schlagen.

Möglicherweise ist es aber entscheidender, bei uns zu bleiben. Nicht die Wirkung zu suchen, sondern Ruhe und Gelassenheit. So manches Problem erledigt sich ganz von selbst oder taucht gar nicht erst auf. Indem wir bei uns bleiben, können wir auch ohne schlechtes Gewissen unsere Wünsche gelassen mitteilen.

Entscheidend im Berufsleben ist unsere Präsenz im Raum, keine konstruierte, aufgesetzte, sondern gefühlte Präsenz in Einheit mit unserem Körper, unserer Stimme, der so genannte Subtext. Wenn wir mit unserer Körpersprache, unserer Stimme etwas anderes signalisieren als wir meinen, haben wir kaum Chancen, gehört zu werden.

Der Kurs gibt einen stimmlichen und mentalen Arztkoffer an die Hand, der inmitten des Alltagstrubels neue Energie verspricht. Experimentiert wird mit verschiedenen Sprechhaltungen, die das Gesagte noch klarer werden lassen. Kamera-Aufnahmen und gemeinsames Feedback erleichtern den Zugang zur Selbstwahrnehmung.

Die Methoden für die Körper- und Stimmarbeit sind u.a. inspiriert von Feldenkrais, Alexander-Technik, Qi Gong und dem Funktionalen Stimmtraining.

Die Referentin ist selbstständige Rhetorik- und Stimmtrainerin, Sängerin (klassisches Fach), promovierte Germanistin und Pädagogin.

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiterinnen

#### **Termin**

Mittwoch, 30. Januar  
2013

#### **Zeit**

9:00 – 16:30 Uhr

#### **Ort**

Raum KIII, Sozialzentrum-Neue Mensa, 1. OG  
Campus Bockenheim

#### **Max. Teilnehmerin- nenzahl**

15 TeilnehmerInnen

## 3.2. Weiterqualifizierung und Gleichstellung

### Pilates

Stephanie Klein, M.A.

#### Termin

Wöchentlich, donnerstags

Beginn: 05. Juli 2012, Einstieg während des Semesters ist möglich

#### Zeit

**Kurs A** 08:00 – 09:00

**Kurs B** 09:00 – 10:00

#### Ort

K III (in der Regel)

Sozialzentrum

Campus Bockenheim

Jüg 6 C, Jügelhaus

Campus Bockenheim

(am 25.10. und

13.12.2012, sowie

24.01. und 07.02.2013)

**Max. Teilnehmerin-  
nenzahl**

15 Teilnehmerinnen

Pilates ist eine ganzheitliche, sanfte, aber überaus wirkungsvolle Trainingsmethode für Körper und Geist. Joseph Hubert Pilates begründete und lehrte Anfang bis Mitte des 20. Jh. dieses systematische Körpertrainingskonzept als Gegenteil einer rein auf Äußerlichkeiten bedachten, leistungsorientierten Trainingsform – wenngleich der Nebeneffekt eine straffere Körperformung und eine schmalere Taille sein können. Beim Pilates-Training geht es in erster Linie um die tief liegenden, kleineren und meist schwächeren Muskelgruppen, die für eine korrekte und gesunde Körperhaltung sorgen; an ihrer Kräftigung wird der Pilates-Effekt am schnellsten sichtbar. Die Verbesserung der intramuskulären Koordination verstärkt das Gleichgewicht und die Verhaltens- und Bewegungssicherheit. Die Körperwahrnehmung wird erhöht, wobei Atemübungen und die Bewusstmachung von Anspannung und Entspannung einen Schwerpunkt bilden.

Wissenschaftlich belegt ist die Schlüsselfunktion der wirbelsäulenstabilisierenden tiefen Muskulatur für die Vorbeugung und Beseitigung von Rückenbeschwerden. Gerade für Menschen mit sitzender Tätigkeit und Bewegungsmangel bietet Pilates ein optimales Trainingsprogramm, das Gesundheit, Leistungsfähigkeit, persönliches Wohlbefinden und Lebensqualität fördert.

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

Die Referentin ist Sportwissenschaftlerin mit den Nebenfächern Sportmedizin und Psychoanalyse.

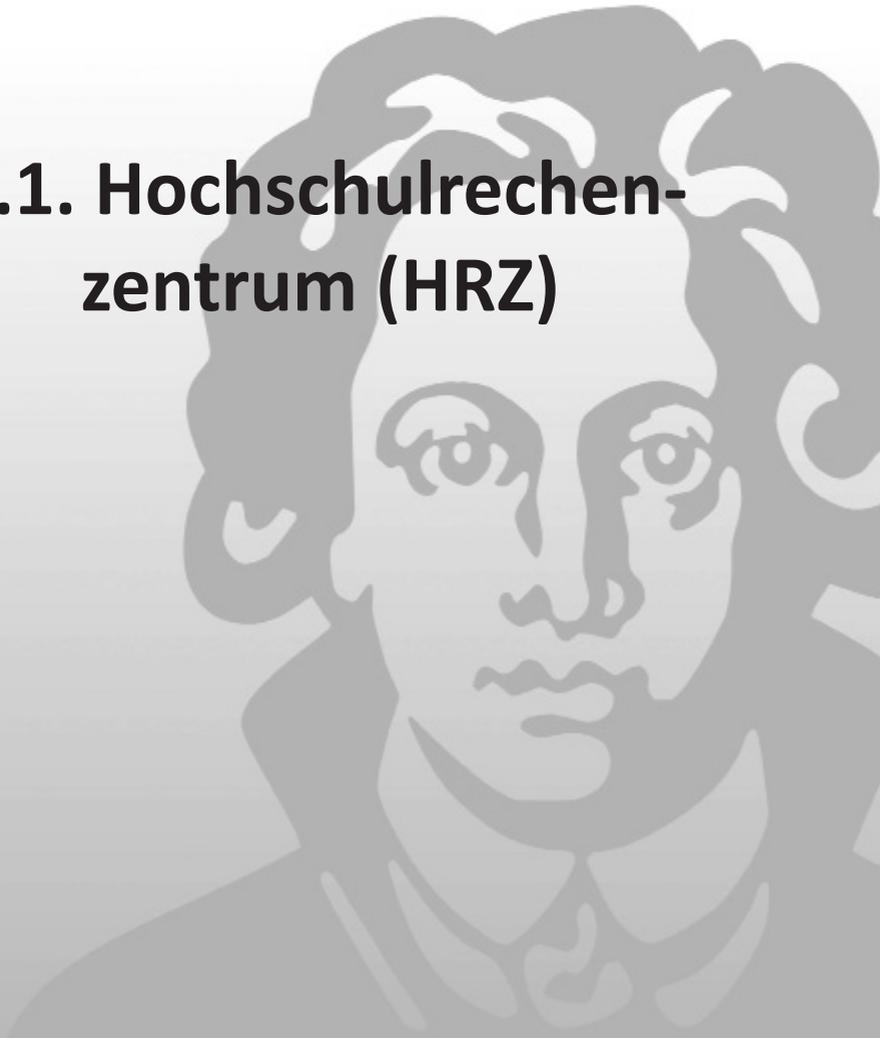
#### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen

## IV. Angebote im Bereich EDV

1. Hochschulrechenzentrum (HRZ)
2. **studiumdigitale**

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

## **Zu Ihrer Orientierung**

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

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

Als Kursunterlagen empfehlen wir die Handbücher des RRZN. Die an unserer Universität aktuell verfügbaren Bände können Sie auf den entsprechenden Web-Seiten des HRZ nachsehen.

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

4.1.



## Einführung in die Tabellenkalkulation (Excel Stufe I)

Bärbel Schaut

### Termin

Fr., 19. Oktober 2012

### Zeit

9:00 - 14:30 Uhr

### Ort

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

### Max. Teilnehmer / innenzahl

9

### Themenschwerpunkte

- Grundelemente der Arbeitsumgebung
- Datentypen Text, Zahlen, Datum/Uhrzeit
- Einfache Formeln (SUMME etc.)
- Formatieren von Zellen und Tabellenblättern

### Software

Excel 2010

### Hinweis

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



## Grundlagen der Bildbearbeitung (Rasterbilder) (Einführungskurs)

Martin Anker

### Themenschwerpunkte

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

### Software

GIMP

### Hinweis

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

### Termin

Fr., 26. Oktober 2012

### Zeit

9:00 - 14:30 Uhr

### Ort

Poelzig-Gebäude Raum  
0.211 Keller, Campus  
Westend

### Max. Teilnehmer / innenzahl

9

4.1.



## Einführung in den Seriendruck (Word Stufe II)

Claudia Schäfer

### Termin

Fr., 26. Oktober 2012

### Zeit

9:00 - 14:30 Uhr

### Ort

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

### Max. Teilnehmer / innenzahl

9

### Themenschwerpunkte

- Grundlagen des Seriendrucks: Hauptdokument und Datenquelle
- Verschiedene Datenquellen verwenden
- Datensätze sortieren und filtern
- Umschläge und Etiketten bedrucken

### Software

Word 2010

### Hinweis

Gute Anwendungskennntnisse haben Sie? Mit diesem Wissen werden Sie noch schneller!

## **iPad für Büro-Aufgaben – Eingabe, Verarbeitung und Ausgabe von Daten (Demonstrationskurs)**

NEU

Tillman Suhr

### **Themenschwerpunkte**

- Übertragen von Daten zwischen PC und iPad
- Lesen von Office-Dateien
- PDF als bevorzugtes Dateiformat
- Dateiorganisation (Bibliotheken)

### **Software**

Systemeigene Möglichkeiten

### **Hinweis**

Welche No-nonsense-Anwendungen erschließt der Gerätetyp iPad? Dieser Überblickskurs ist geeignet für alle Anwender mit allgemeinen Kenntnissen. „Bring Your Own Device“ - bringen Sie Ihr eigenes Gerät mit!

### **Termin**

Fr., 26. Oktober 2012

### **Zeit**

9:00 - 14:30 Uhr

### **Ort**

Poelzig-Gebäude Raum  
0.211 Keller, Campus  
Westend

### **Max. Teilnehmer / innenzahl**

12

4.1.



## Outlook Überblick (Outlook Stufe I)

Bärbel Schaust

### Termin

Di., 30. Oktober 2012

### Zeit

9:00 - 13:00 Uhr

### Ort

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

### Max. Teilnehmer / innenzahl

8

### Themenschwerpunkte

- E-Mail-Korrespondenz; Sicherheitsaspekte; Spam
- Signaturen anlegen
- Anlegen und Ändern von Kontaktdaten
- Kalender: Termine und Ereignisse

### Software

Outlook 2010

### Hinweis

In diesem Kurs lernen Sie die wesentlichen Funktionen kennen und üben den praktischen Umgang mit Outlook 2010.



## Windows- und Office-Grundwissen (Einführung in Windows und Office)

Wolfgang J. Weber

### Themenschwerpunkte

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

### Software

Windows 7, Office 2010

### Hinweis

Für Windows-Anfänger mit ersten Grundlagenkenntnissen.

### Termin

Fr., 02. November 2012

### Zeit

9:00 - 12:15 Uhr

### Ort

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

### Max. Teilnehmer / innenzahl

9

4.1.



## PDF-Dateien erstellen und weitergeben (PDF Stufe I)

Wolfgang J. Weber

### Termin

Fr., 09. November  
2012

### Zeit

9:00 - 12:15 Uhr

### Ort

Poelzig-Gebäude Raum  
0.211 Keller, Campus  
Westend

### Max. Teilnehmer / innenzahl

10

### Themenschwerpunkte

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

### Software

Adobe Acrobat Professional

### Hinweis

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

## Grundlegende Excel-Funktionen (Excel Stufe II)

Bärbel Schaust

### Themenschwerpunkte

- Häufig benötigte Rechenfunktionen (MIN, MAX, ANZAHL, MITTELWERT, RUNDEN, SUMMEWENN etc.)
- Absolute Zellbezüge und Zellennamen
- Anspruchsvolle Formeln (mit WENN, SVERWEIS u.a.)
- Bedingte Zellen-Formatierung

### Software

Excel 2010

### Hinweis

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

### Termin

Fr., 16. November 2012

### Zeit

9:00 - 14:30 Uhr

### Ort

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

### Max. Teilnehmer / innenzahl

9

4.1.



## Textsatz und Dokumenterstellung mit LaTeX (Einführungskurs)

Klaus Horn

### Termin

Fr., 16. November  
2012

### Zeit

9:00 - 14:30 Uhr

### Ort

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

### Max. Teilnehmer / innenzahl

8

### Themenschwerpunkte

- Einführung in die Arbeitsumgebung
- Grundfunktionen des Textsatzes
- Ansprechende Typographie; professionelles Layout mittels Templates
- Einbinden von Abbildungen

### Software

LaTeX (MiKTeX), TeXWorks

### Hinweis

Dieser Kurs ebnet den Einstieg in die Benutzung der Software, die auf mehreren Computersystemen zur Verfügung steht (speziell Windows und Unix) und ohne Lizenzkosten genutzt werden kann. Englischkenntnisse sind bei diesem Kurs förderlich.

## **Pdf-Formulare (PDF Stufe II)**

Wolfgang J. Weber

### **Themenschwerpunkte**

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

### **Software**

Adobe Acrobat Professional

### **Hinweis**

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

### **Termin**

Di., 20. November 2012

### **Zeit**

9:00 - 12:15 Uhr

### **Ort**

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

### **Max. Teilnehmer / innenzahl**

9

4.1.



## Arbeiten mit einer Datenbank (Access Einsteigerkurs)

Bärbel Schaust

### Termin

Fr., 23. November  
2012

### Zeit

9:00 - 14:30 Uhr

### Ort

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

### Max. Teilnehmer / innenzahl

9

### Themenschwerpunkte

- Grundlagen des datenbankbasierten Arbeitens; Objekte in einer Datenbank
- Eingabe neuer Datensätze (in Formularen oder Tabellen)
- Filtern von Daten, strukturierte Abfragen und Ausgabe in Berichtsform
- Nutzen vorhandener Daten (z. B. Adressmaterial) in anderen Office-Anwendungen

### Software

Access 2010

### Hinweis

Dieser Kurs ist geeignet für alle PC-Anwender mit guten Allgemeinkenntnissen im Umgang mit Windows und einem Office-Programm, bevorzugt Excel.



## **Tabellen und Formulare professionell erstellen (Word Stufe III)**

Claudia Schäfer

### **Themenschwerpunkte**

- Tabellen im Hoch- und Querformat
- Feldfunktionen
- Word-Formulare mit Formularfeldern erstellen
- Einsetzen von grafischen Elementen und Objekten

### **Software**

Word 2010

### **Hinweis**

Gute Praxiskenntnisse der Textverarbeitung mit Word werden vorausgesetzt.

### **Termin**

Fr., 23. November 2012

### **Zeit**

9:00 - 14:30 Uhr

### **Ort**

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

### **Max. Teilnehmer / innenzahl**

9

4.1.



## Erstellung einer Datenbank (Access Stufe II)

Bärbel Schaust

### Termin

Fr., 30. November  
2012

### Zeit

9:00 - 14:30 Uhr

### Ort

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

### Max. Teilnehmer / innenzahl

9

### Themenschwerpunkte

- Tabellen erstellen
- Datentypen
- Tabelleneigenschaften
- Gültigkeitsregeln

### Software

Access 2010

### Hinweis

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

## Literaturverwaltung (Word Stufe IV)

Martin Anker

### Themenschwerpunkte

- Der Quellen-Manager in Word 2007 und 2010
- Grundlagen der Literaturverwaltung mit Citavi: Titelaufnahme, Recherche, Picker
- Wissensverwaltung: Kategorien, Zitate, Listen
- Publizieren: Zusammenspiel von Word und Citavi

### Software

Word 2007, Citavi

### Hinweis

Sie sollten bereits Erfahrungen im PC-Umgang besitzen und Word zur Erstellung großer Dokumente aktiv nutzen. Das Windows-Programm Citavi ist im Rahmen der Campuslizenz für Angehörige der GU kostenfrei nutzbar.

### Termin

Fr., 30. November 2012

### Zeit

9:00 - 14:30 Uhr

### Ort

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

### Max. Teilnehmer / innenzahl

9

4.1.



## Große LaTeX-Dokumente mit Verzeichnissen (Vertiefung und Praxisanwendungen)

Klaus Horn

### Termin

Fr., 30. November  
2012

### Zeit

9:00 - 14:30 Uhr

### Ort

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

### Max. Teilnehmer / innenzahl

8

### Themenschwerpunkte

- Lange, strukturierte Dokumente
- Verzeichnisse, Index, Bibliografie
- Tabellen (auch mehrseitige)
- Nützliche Zusatzpakete

### Software

LaTeX (MiKTeX), TeXWorks

### Hinweis

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

## Schnellbausteine (Word Stufe II)

Claudia Schäfer

### Themenschwerpunkte

- Erstellen und Abrufen von Schnellbausteinen in Word
- Organisieren von Schnellbausteinen in den Dateien Normal, BuildingBlocks, NormalEmail und eigenen Vorlagen
- Übertragen vorhandener (Text-)Bausteine aus Word 2002/2003/2007
- Dokumentvorlagen

### Software

Word 2010

### Hinweis

Gute Anwendungskennntnisse haben Sie? Mit diesem Wissen werden Sie noch schneller!

### Termin

Di., 04. Dezember 2012

### Zeit

9:00 - 12:15 Uhr

### Ort

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

### Max. Teilnehmer / innenzahl

8

4.1.



## Dokumente überprüfen und vergleichen (Word Stufe III)

Claudia Schäfer

### Termin

Di., 04. Dezember  
2012

### Zeit

13:00 - 16:15 Uhr

### Ort

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

### Max. Teilnehmer / innenzahl

8

### Themenschwerpunkte

- Kommentare
- Änderungen nachverfolgen/übernehmen
- Dokumente vergleichen/kombinieren
- Regeln zur effektiven Teamarbeit

### Software

Word 2010

### Hinweis

Praxiskenntnisse von Word werden vorausgesetzt;  
Sie erwerben hier Vertiefungswissen aus der  
Anwendungspraxis.



## Weitere Excel-Formeln (Excel Stufe III)

Bärbel Schaust

### Themenschwerpunkte

- Datumsfunktionen
- Textfunktionen
- Logische Funktionen
- Verschachtelte Funktionen

### Software

Excel 2010

### Hinweis

Kennen Sie die Inhalte im Umfang der Einsteigerkurse I und II schon? Dann werden Sie hier gut beraten!

### Termin

Fr., 07. Dezember 2012

### Zeit

9:00 - 14:30 Uhr

### Ort

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

### Max. Teilnehmer / innenzahl

9

4.1.



## Effizient arbeiten mit Outlook (Outlook Stufe II)

Bärbel Schaust

### Termin

Di., 11. Dezember  
2012

### Zeit

9:00 - 13:00 Uhr

### Ort

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

### Max. Teilnehmer / innenzahl

8

### Themenschwerpunkte

- Einbinden von E-Mail-Postfächern
- POP3 und IMAP verstehen
- Sichern und Archivieren von Daten
- Posteingang clever organisieren: Regelassistent

### Software

Outlook 2010

### Hinweis

Kennen Sie die Inhalte im Umfang des Überblickskurses schon? Dann werden Sie hier gut beraten und üben den effizienten Einsatz!

## Daten mit Excel verwalten und graphisch darstellen (Excel IV)

Bärbel Schaust

### Themenschwerpunkte

- Lange Datenlisten pflegen; Datenüberprüfung; Duplikate finden
- Datenlisten auswerten: Zeilen/Spalten fixieren, Sortieren, Auto- und Spezialfilter
- Datenreihen in Diagrammen darstellen
- Pivottabellen erstellen und anpassen

### Software

Excel 2010

### Hinweis

Excel-Anwendungskennnisse werden vorausgesetzt.

### Termin

Fr., 14. Dezember 2012

### Zeit

9:00 - 14:30 Uhr

### Ort

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

### Max. Teilnehmer / innenzahl

9

4.1.



## **Word optimieren (Word Stufe IV)**

Claudia Schäfer

### **Termin**

Di., 18. Dezember  
2012

### **Zeit**

9:00 - 12:15 Uhr

### **Ort**

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

### **Max. Teilnehmer / innenzahl**

8

### **Themenschwerpunkte**

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

### **Software**

Word 2010

### **Hinweis**

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

## **Aufbaukurs Seriendruck (Word Stufe III)**

Claudia Schäfer

### **Themenschwerpunkte**

- Serienbriefe individualisieren
- Regeln verwenden
- Felder in Serienbriefen verwenden
- Serien-E-mails mit Outlook

### **Software**

Word 2010

### **Hinweis**

Kennen Sie die Inhalte des Einführungskurses zum Seriendruck schon? Dann werden Sie hier gut beraten!

### **Termin**

Di., 18. Dezember 2012

### **Zeit**

13:00 - 16:15 Uhr

### **Ort**

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

### **Max. Teilnehmer / innenzahl**

8

4.1.



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

Angelika Klambauer

### **Termin**

Mi., 09. Januar 2013

### **Zeit**

9:00 - 14:30 Uhr

### **Ort**

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

### **Max. Teilnehmer / innenzahl**

9

### **Themenschwerpunkte**

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

### **Software**

PowerPoint 2007

### **Hinweis**

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



4.1.

## Einführung in die Bearbeitung von Rastergrafik (Photoshop Stufe I)

Tillman Suhr

### Themenschwerpunkte

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

### Software

Photoshop CS 5

### Hinweis

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

### Termin

Fr., 11. Januar 2013

### Zeit

9:00 - 14:30 Uhr

### Ort

Poelzig-Gebäude Raum  
0.211 Keller, Campus  
Westend

### Max. Teilnehmer / innenzahl

10

4.1.



## **Profitipps für PowerPoint-Präsentationen (Präsentieren Stufe II)**

Angelika Klambauer

### **Termin**

Mi., 16. Januar 2013

### **Zeit**

9:00 - 12:15 Uhr

### **Ort**

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

### **Max. Teilnehmer / innenzahl**

9

### **Themenschwerpunkte**

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

### **Software**

PowerPoint 2007

### **Hinweis**

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



4.1.

## **Bilder retuschieren und grafisch reparieren (Photoshop Stufe II)**

Tillman Suhr

### **Themenschwerpunkte**

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

### **Software**

Photoshop CS 5

### **Hinweis**

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

### **Termin**

Fr., 18. Januar 2013

### **Zeit**

9:00 - 14:30 Uhr

### **Ort**

Poelzig-Gebäude Raum  
0.211 Keller, Campus  
Westend

### **Max. Teilnehmer / innenzahl**

10

4.1.



## Wie aus Zahlenreihen passende Bilder werden (Präsentieren Stufe III)

Wolfgang J. Weber

### Termin

Di., 22. Januar 2013

### Zeit

9:00 - 12:15 Uhr

### Ort

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

### Max. Teilnehmer / innenzahl

9

### Themenschwerpunkte

- Den richtigen Diagrammtyp bestimmen
- Verbessern durch Weglassen
- Nachbearbeitung ausserhalb von Office
- Präsentieren ohne PowerPoint

### Software

Excel 2007, PowerPoint 2007, Adobe CS 5

### Hinweis

Für Excel- bzw. PowerPoint-Anwender mit guten  
Praxiskenntnissen.

## Erstellung einer Datenbank - Fortsetzung (Access Stufe III)

Bärbel Schaust

### Themenschwerpunkte

- Was sind Beziehungen?
- Beziehungstypen, Beziehungen zwischen Tabellen erstellen
- Datenimport aus Excel- und Textdateien; Daten filtern
- Autoformulare erstellen

### Software

Access 2010

### Hinweis

Gute Anwendungskennntnisse gemäß Access II werden vorausgesetzt.

### Termin

Fr., 25. Januar 2013

### Zeit

9:00 - 14:30 Uhr

### Ort

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

### Max. Teilnehmer / innenzahl

9

4.1.



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

Tillman Suhr

### **Termin**

Fr., 25. Januar 2013

### **Zeit**

9:00 - 14:30 Uhr

### **Ort**

Poelzig-Gebäude Raum  
0.211 Keller, Campus  
Westend

### **Max. Teilnehmer / innenzahl**

10

### **Themenschwerpunkte**

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

### **Software**

Illustrator CS 5

### **Hinweis**

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



4.1.

## Strukturierte Dokumente (Word Stufe IV)

NEU

Claudia Schäfer

### Themenschwerpunkte

- Abbildungs- und Tabellennummerierung
- Querverweise
- Verzeichnisse
- Hyperlinks

### Software

Word 2010

### Hinweis

Sie verfügen bereits über gute Anwendungskennntnisse und wollen Ihr Wissen vertiefen.

### Termin

Di., 29. Januar 2013

### Zeit

9:00 - 12:15 Uhr

### Ort

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

### Max. Teilnehmer / innenzahl

8

4.1.



NEU

## Zentral- und Filialdokumente (Word Stufe IV)

Claudia Schäfer

### Termin

Di., 29. Januar 2013

### Zeit

13:00 - 16:15 Uhr

### Ort

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

### Max. Teilnehmer / innenzahl

8

### Themenschwerpunkte

- Wiederholung Formatvorlagen
- Arbeiten mit der Gliederungsansicht
- Dateiübergreifende Nummerierung
- Dateiübergreifendes Inhaltsverzeichnis und Stichwortverzeichnis

### Software

Word 2010

### Hinweis

Sie verfügen über gute Anwendungskennntnisse und wollen Ihr Wissen vertiefen. Der Besuch des Kurses „Strukturierte Dokumente“ wird empfohlen.



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

Tillman Suhr

### Themenschwerpunkte

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

### Software

InDesign CS 5

### Hinweis

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

### Termin

Fr., 01. Februar 2013

### Zeit

9:00 - 14:30 Uhr

### Ort

Poelzig-Gebäude Raum  
0.211 Keller, Campus  
Westend

### Max. Teilnehmer / innenzahl

10

4.1.



## Erstellung einer Datenbank - Abschluss (Access Stufe IV)

Bärbel Schaust

### Termin

Fr., 08. Februar 2013

### Zeit

9:00 - 14:30 Uhr

### Ort

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

### Max. Teilnehmer / innenzahl

9

### Themenschwerpunkte

- Abfragen (Auswahlabfragen definieren aus einer oder mehreren Tabellen)
- Parameterabfragen
- Aktionsabfragen (Tabellenerstellung, Anfüge-, Lösch- und Aktualisierungsabfragen)
- Einfache Formulare und Berichte

### Software

Access 2010

### Hinweis

Sehr gute Access-Anwendungskennnisse werden vorausgesetzt.

## PDF-Dateien bearbeiten (PDF Stufe II)

Tillman Suhr

### Themenschwerpunkte

- Die Retusche-Werkzeuge
- Lesezeichen
- Aufbereitung für den Druck: die Preflight-Funktion
- Optimierung für die Web-Anzeige

### Software

Adobe Acrobat Professional 9

### Hinweis

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

### Termin

Fr., 08. Februar 2013

### Zeit

9:00 - 12:15 Uhr

### Ort

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

### Max. Teilnehmer / innenzahl

9

4.1.



## **Komplexe und lange Dokumente (Word Stufe IV)**

Claudia Schäfer

### **Termin**

Fr., 08. Februar 2013

### **Zeit**

9:00 - 14:30 Uhr

### **Ort**

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

### **Max. Teilnehmer / innenzahl**

9

### **Themenschwerpunkte**

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

### **Software**

Word 2010

### **Hinweis**

Sie verfügen über gute Anwendungskennntnisse und wollen Ihr Wissen vertiefen.

## Automatisierung (PDF Stufe III)

Wolfgang J. Weber

NEU

### Themenschwerpunkte

- Anwenden von Befehlen auf mehrere PDF-Dateien
- Aktionen aufzeichnen und editieren (Aktionsassistent)
- Einführung in J-Scripting
- Nutzen vorgegebener Aktionen (Actions Exchange)

### Software

Adobe Acrobat Professional

### Hinweis

Vertiefungswissen für Acrobat-Pro-Anwender mit guten Praxiskenntnissen. Grundkenntnisse der englischen Sprache sind von Vorteil.

### Termin

Di., 12. Februar 2013

### Zeit

9:00 - 12:15 Uhr

### Ort

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

### Max. Teilnehmer / innenzahl

9

4.1.



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

Tillman Suhr/Jürgen Scheifler

**Termin**

Fr., 15. Februar 2013

**Zeit**

9:00 - 14:30 Uhr

**Ort**

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

**Max. Teilnehmer /  
innenzahl**

10

**Themenschwerpunkte**

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

**Software**

Adobe Acrobat Professional

**Hinweis**

Der Besuch mindestens des Kurses PDF I wird empfohlen.

## Datenbankadministration (Access V)

Bärbel Schaust

### Themenschwerpunkte

- Benutzerfreundliche Datenbanken durch formulargesteuerte Eingaben und Makroschaltflächen
- Startformular erzeugen
- Grundlagen von SQL-Abfragen
- Datenbank aufteilen in Frontend und Backend

### Software

Access 2010

### Hinweis

Sehr gute Anwendungskennntnisse werden vorausgesetzt.

### Termin

Fr., 15. Februar 2013

### Zeit

9:00 - 14:30 Uhr

### Ort

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

### Max. Teilnehmer / innenzahl

9

4.1.



**Professionelles Arbeiten mit Word 2010 und Excel 2010  
(Wochenkurs: Office intensiv I)**

Bärbel Schaust

**Termin**

Mo., 04. Feb. - Do., 07.  
Feb. 2013

**Zeit**

9:00 - 13:00 (4 x 5 Ust.)  
Uhr

**Ort**

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

**Max. Teilnehmer /  
innenzahl**

8

**Themenschwerpunkte**

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

**Software**

Word 2010 und Excel 2010

**Hinweis**

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

## **Word, Excel und PowerPoint 2010 im Verbund (Wochenkurs: Office intensiv II)**

Bärbel Schaust

### **Themenschwerpunkte**

- **WORD:** Suchen/Ersetzen, Aufzählungen, Tabellen und Tabulatoren, Schnellbausteine, Serienbriefe
- **EXCEL:** Formeln, Mappen, Sortieren und Filtern, Verknüpfen von Daten
- **POWERPOINT:** Animieren und Gestalten, Präsentationsvorlagen, Daten verknüpfen, Druckmöglichkeiten, Sicheres Präsentieren.
- **INTEGRATION:** Excel-Diagramm in Word, Word-Gliederung als Präsentation, Handouts mit Word formatiert

### **Software**

Office 2010

### **Hinweis**

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

### **Termin**

Mo., 26. Feb. - Do., 01. März 2014

### **Zeit**

9:00 - 13:00 (4 x 5 Ust.)  
Uhr

### **Ort**

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

### **Max. Teilnehmer / innenzahl**

8



## 4.2. studiumdigitale





Zentrale eLearning-Einrichtung  
Goethe-Universität Frankfurt am Main

**Terminübersicht  
Wintersemester 2012 / 2013**

studiumdigitale, die zentrale eLearning-Einrichtung der Goethe-Universität Frankfurt, bietet in Kooperation mit dem Hochschulrechenzentrum, der Professur für graphische Datenverarbeitung, dem Zentrum für Weiterbildung und verschiedenen Fachbereichen, für Hochschullehrende, wissenschaftliche MitarbeiterInnen, LehrerInnen und TrainerInnen regelmäßig ein Workshopangebot zum Einsatz Neuer Medien in der Lehre an. Im Rahmen dieser Workshopreihe kann das eLearning-Zertifikat der Goethe-Universität Frankfurt erworben werden.

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

**Pflichtmodule eLearning-Zertifikat (PM)**

25.10.2012	eLearning-Einführungsworkshop	PM 01
08.11.2012	eLearning-Didaktik (1) und Lerntheorien	PM 02

## 4.2. studiumdigitale

22.11.2012	eLearning-Didaktik (2) und Planung	PM 03
13.12.2012	Rechtsfragen rund ums eLearning	PM 04
17.01.2013	eLearning-Coaching	PM 05
14.02.2013	Abschlussworkshop zum eLearning-Zertifikat	PM 06

### Wahlpflichtmodule Plattformen (WPF)

01.11.2012	Einführung in die Lernplattform Moodle	WPF 01
diverse Termine	Einführung in die Lernplattform OLAT	WPF 02
15.11.2012	Kooperatives Lernen mit Wikis und weiteren Online-Tools	WPF 03

### Wahlmodule eLearning-Methoden (WEM)

20.12.2012	Online-Betreuung von Lernenden	WEM 02
29.11.2012	Gestaltung von Tests und Aufgaben	WEM 03
03.12.2012	Bloggen im Unterricht	WEM 04
25.01.2013	Interaktive Whiteboards im Unterricht	WEM 05

## studiumdigitale 4.2.

14.11.2012	Strukturieren und Präsentieren mit Mindmaps, Conceptmaps und Prezi	WEM 07
------------	--------------------------------------------------------------------	--------

### Wahlmodule Medienproduktion (WMP)

23.11.2012	Einführung in die Medienproduktion	WMP 01
28.11 und 14.12.2012	Arbeiten mit dem Autorenwerkzeug LernBar (zwei Präsenztermine mit Online-Phase)	WMP 02
06.12. und 07.12.2012	Flash-Grundlagen-Workshop (2-tägig)	WMP 03
31.10.2012	Digitale Videoproduktion und -bearbeitung	WMP 04
19.12.2012	Screencasts gekonnt produzieren	WMP 05
07.11.2012	Aspekte bei der Gestaltung von Folien, Webseiten u.a.	WMP 06
18.01.2013	Lernen ohne Hürden - Lernumgebungen barrierefrei gestalten	WMP 08
09.11.2012	Podcast Produktion und Einsatz im Unterricht	WMP 09
07. und 08.02.2013	Flash-Fortgeschrittenen-Workshop (2-tägig)	WMP 10

## 4.2. studiumdigitale

### Teilnahmegebühr Einzelworkshops

#### Lehrende und wissenschaftliche Mitarbeiter / innen der Universität Frankfurt

Die Teilnahmegebühr beträgt 15 Euro pro Veranstaltung. Studierende können in Absprache mit **studiumdigitale** an den Veranstaltungen gegen die oben genannte Gebühr teilnehmen.

**Absagen müssen 3 Arbeitstage** vor der Veranstaltung erfolgen. Ansonsten wird die **komplette Teilnahmegebühr** in Rechnung gestellt.

#### Angehörige/Angestellte an hessischen Schulen und Hochschulen

25 Euro je halbtägiger,

50 Euro je eintägiger,

100 Euro je zweitägiger Veranstaltung,

300 Euro für die komplette Zertifikatsbuchung

**Absagen müssen 3 Arbeitstage** vor der Veranstaltung erfolgen, andernfalls wird eine **Bearbeitungsgebühr von 60% der Teilnahmegebühr** erhoben.

#### Externe

50 Euro je halbtägiger,

100 Euro je eintägiger,

180 Euro je zweitägiger Veranstaltung,

600 Euro für die komplette Zertifikatsbuchung

**Absagen müssen 3 Arbeitstage** vor der Veranstaltung erfolgen, andernfalls wird eine **Bearbeitungsgebühr von 60% der Teilnahmegebühr** erhoben.

**eLearning-Zertifikat**

Gebühr bei der Buchung der kompletten Zertifikatsreihe  
(umfasst 6 Pflicht- & weitere 3 Wahlmodule):

Angehörige/Angestellte der Goethe-Universität Frankfurt: 100 Euro

Angehörige/Angestellte an hessischen Schulen und Hochschulen: 300 Euro

Externe: 600 Euro

Kontakt / Anmeldung

Ralph Müller, Claudia Bremer

Tel.: 069/798-24609 / -23690

**studiumdigitale**

Zentrale eLearning-Einrichtung der

Goethe-Universität Frankfurt/Main

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

[www.studiumdigitale.uni-frankfurt.de/workshopreihe/](http://www.studiumdigitale.uni-frankfurt.de/workshopreihe/)

## 4.2. studiumdigitale

### eLearning-Einführungsworkshop (PM 01)

Claudia Bremer, Ralph Müller  
(studiumdigitale)

#### Termin

Do., 25.10.2012

#### Zeit

10:00 – 16:00 Uhr

#### Ort

Raum 130, AfE-Turm,  
Senckenberganlage  
15, Campus Bocken-  
heim

#### Max. Teilnehmer / innenzahl

12

#### Anmeldung erforder- lich:

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

#### Inhalt

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

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

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

#### Zielgruppe

Am Einsatz Neuer Medien in der Lehre interessierte Hochschullehrende, NachwuchswissenschaftlerInnen, DozentInnen und LehrerInnen. Der Workshop ist eine Pflichtveranstaltung für das eLearning-Zertifikat. Der Workshop ist auch offen für Personen, die nicht an der kompletten eLearning-Workshopreihe teilnehmen wollen.

#### Voraussetzungen

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

#### Materialien

Online-Begleitung über die Lernplattform OLAT

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

Dr. Alexander Tillmann, Ralph Müller  
(studiumdigitale)

#### Inhalt

In diesem Workshop erhalten die Teilnehmenden einen Überblick über die Bedeutung verschiedener Lerntheorien im Hinblick auf die Gestaltung des Medieneinsatzes in der Lehre.

#### Themen:

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

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

#### Zielgruppe

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

Der Workshop ist eine Pflichtveranstaltung für das eLearning-Zertifikat.

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

#### Voraussetzungen

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

#### Materialien

Online-Begleitung über die Lernplattform OLAT

#### Termin

Do., 08.11.2012

#### Zeit

10:00 – 16:00 Uhr

#### Ort

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

#### Max. Teilnehmer / innenzahl

12

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

## 4.2. studiumdigitale

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

Claudia Bremer, Ralph Müller  
(studiumdigitale)

#### Termin

Do., 22.11.2012

#### Zeit

10:00 – 16:00 Uhr

#### Ort

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

#### Max. Teilnehmer / innenzahl:

12

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

#### Inhalt

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

#### Themen

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

#### Zielgruppe

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

Der Workshop ist eine Pflichtveranstaltung für das eLearning-Zertifikat.

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

#### Voraussetzungen

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

#### Materialien

Online-Begleitung über die Lernplattform OLAT

### Rechtsfragen rund ums eLearning (PM 04)

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

#### 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 urheberrechtlich geschützt sind. Die meist mit großem finanziellem und zeitlichem Aufwand produzierten Materialien sollen aber rechtssicher eingesetzt werden können. Dazu muss man wissen, was man unter welchen Umständen verwenden darf. Beispiele: Dürfen Materialien aus dem Internet in ein eLearning-Modul einbezogen werden? 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?

#### Zielgruppe

Am Einsatz Neuer Medien in der Lehre interessierte Hochschullehrende, NachwuchswissenschaftlerInnen, DozentInnen und LehrerInnen.  
Der Workshop ist eine Pflichtveranstaltung für das eLearning-Zertifikat.  
Der Workshop ist auch offen für Personen, die nicht an der kompletten eLearning-Workshopreihe teilnehmen wollen.

#### Voraussetzungen

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

#### Materialien

Online-Begleitung über die Lernplattform OLAT

#### Termin

Do., 13.12.2012

#### Zeit

10:30 – 17:00 Uhr

#### Ort

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

#### Max. Teilnehmer / innenzahl

16

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

## 4.2. studiumdigitale

### eLearning-Coaching (PM 05)

Claudia Bremer, Ralph Müller  
(studiumdigitale)

#### Termin

Do., 17.01.2013

#### Zeit

13:00 – 17:00 Uhr

#### Ort

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

#### Max. Teilnehmer / innenzahl

12

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

#### Inhalt

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

Mögliche Themen:

- Betreuung und Motivation
- Planungsaspekte
- Ressourcenaufwand
- Zentrale Unterstützungsangebote u.a.

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

#### Zielgruppe

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

Der Workshop ist eine Pflichtveranstaltung für das eLearning-Zertifikat.

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

#### Voraussetzungen

Inhalte aus dem eLearning-Einführungsworkshop (PM 01), eLearning-Didaktik (PM 02 und 03), Einführung in eine Lernplattform (WPF)

#### Materialien

Online-Begleitung über die Lernplattform OLAT

### Abschlussworkshop zum eLearning-Zertifikat (PM 06)

Claudia Bremer, Ralph Müller  
(studiumdigitale)

#### Inhalt

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

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

Im Anschluss erfolgt die Überreichung des Zertifikates.

#### Zielgruppe

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

Der Workshop ist eine Pflichtveranstaltung für das eLearning-Zertifikat.

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

#### Voraussetzungen

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

#### Materialien

Online-Begleitung über die Lernplattform OLAT

#### Termin

Do., 14.02.2013

#### Zeit

10:00 – 17:00 Uhr

#### Ort

Raum 130, AfE-Turm,  
2. Stock, Senckenberganlage 15, Campus  
Bockenheim

#### Max. Teilnehmer / innenzahl

12

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

## 4.2. studiumdigitale

### Einführung in die Lernplattform Moodle (WPF 01)

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

#### Termin

Do., 01.11.2012

#### Zeit

10:00 – 16:00 Uhr

#### Ort

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

#### Max. Teilnehmer / innenzahl

12

#### Anmeldung erforderlich:

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

#### Inhalt

Moodle gehört aktuell zu den beliebtesten Open Source-Lernplattformen und kommt in Schulen wie auch in vielen anderen Bildungseinrichtungen zum Einsatz. Dieser Workshop vermittelt theoretisches und praktisches Grundlagenwissen über Lernplattformen im Allgemeinen und die Plattform Moodle im Besonderen.

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

#### Zielgruppe

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

#### Voraussetzungen

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

#### Materialien

Online-Begleitung über die Lernplattform Moodle

### Einführung in die Lernplattform OLAT (WPF 02)

Ruth Kurschat, PD Dr. Jeanette Schmid  
(Hochschulrechenzentrum)

#### Inhalt

Der Workshop vermittelt theoretisches und praktisches Grundlagenwissen über die Lernplattform OLAT. Themenschwerpunkte sind, neben den Eigenschaften von Lernplattformen im Allgemeinen, vor allem der Aufbau und die Struktur von OLAT 6 sowie deren Einbindung in den Kontext von Lehrveranstaltungen.

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

#### Zielgruppe

Nur Hochschullehrende, Angestellte und studentische MitarbeiterInnen der Goethe Universität.

#### Voraussetzungen

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

#### Materialien

Online-Begleitung über die Lernplattform OLAT

#### Termin

diverse

#### Zeit

siehe HRZ-Angebot

#### Ort

siehe HRZ-Angebot

#### max. Teilnehmer / innenzahl

12

**Anmeldung erforderlich:** <http://www.lernsysteme.uni-frankfurt.de/36042335/workshops>

## 4.2. studiumdigitale

### Kooperatives Lernen mit Wikis und weiteren Online-Tools (WPF 03)

Claudia Bremer, David Weiß  
(studiumdigitale)

#### Termin

Do., 15.11.2012

#### Zeit

10:00 – 17:00 Uhr

#### Ort

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

#### Max. Teilnehmer / innenzahl

12

#### Anmeldung erforder- lich:

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

#### Inhalt

In diesem Workshop lernen die Teilnehmenden Grundlagen und Szenarien des kooperativen Arbeitens und Lernens im Netz kennen.

Schwerpunktmäßig wird auf den Einsatz von Wiki-Systemen eingegangen, die für das kollaborative Erstellen und Bearbeiten von Dokumenten im eLearning zunehmend an Bedeutung gewinnen. Die Teilnehmenden erlernen in einer Einführung und praktischen Übungen sowohl die Funktionsweise des im Rahmen des Wikipedia-Projekts genutzten MediaWiki als auch des in der Lernplattform OLAT integrierten Wikis kennen. Daneben werden auch weitere Werkzeuge zur Kooperation vorgestellt wie das Groupwaretool BSCW oder die Web 2.0-Anwendung etherpad.

Angehörige der Goethe-Universität können sich zudem über **studiumdigitale** ein Wiki einrichten lassen.

#### Zielgruppe

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

#### Voraussetzungen

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

#### Materialien

Online-Begleitung über die Lernplattform OLAT

## Online-Betreuung von Lernenden (WEM 02)

Claudia Bremer und Ralph Müller  
(studiumdigitale)

### Inhalt

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

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

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

### Zielgruppe

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

### Voraussetzungen

Inhalte des eLearning-Einführungsworkshops, eLearning Didaktik (PM 01 – PM 03), Einführung in eine Lernplattform (WPF) oder andere Internettools werden empfohlen.

### Materialien

Online-Begleitung über die Lernplattform OLAT

### Termin

Do., 20.12.2012

### Zeit

10:00 – 16:00 Uhr

### Ort

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

### Max. Teilnehmer / innenzahl

12

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

## 4.2. studiumdigitale

### Gestaltung von Tests und Aufgaben (WEM 03)

Dr. Alexander Tillmann, David Weiß (**studiumdigitale**),  
Ruth Kurschat (HRZ)

#### Termin

Do., 29.11.2012

#### Zeit

10:00 – 17:00 Uhr

#### Ort

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

#### Max. Teilnehmer / innenzahl

12

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

#### Inhalt

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

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

Im zweiten Teil erlernen die Teilnehmenden in praktischen Übungen und anhand verschiedener Lernplattformen wie OLAT und Moodle oder in Autorentools wie z.B. die LernBar oder Hot Potatoes wie sie eigene Fragenkataloge und Frage-ssettings zusammenstellen und auswerten können.

#### Zielgruppe

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

#### Voraussetzungen

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

#### Materialien

Online-Begleitung über die Lernplattform OLAT

### Bloggen und Twittern im Unterricht (WEM 04)

Jürgen Pelzer, Ralph Müller

#### **Inhalt:**

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

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

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

#### **Zielgruppe**

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

#### **Voraussetzungen**

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

#### **Termin**

Mo., 03.12.2012

#### **Zeit**

10:00 – 16:00 Uhr

#### **Ort**

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

#### **Max. Teilnehmer / innenzahl**

12

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

## 4.2. studiumdigitale

### Interaktive Whiteboards im Unterricht (WEM 05)

Rolf Goldstein  
(Projekt Lehr@mt, Institut für Didaktik der Chemie,  
Goethe-Universität)

#### Termin

Fr., 25.01.2013

#### Zeit

14.00 - 18.00 Uhr

#### Ort

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

#### Max. Teilnehmer / innenzahl

12

#### Anmeldung erforder-

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

#### Inhalt

Immer mehr der so genannten interaktiven Whiteboards erhalten Einzug in Klassen- und Seminarräume. Etwa 18 Millionen dieser „digitalen Tafeln“ sind inzwischen weltweit im Einsatz. In Großbritannien liegt die Abdeckung in den Schulen bei bereits 60%. Auch in Hamburg sind nahezu alle Klassenzimmer mit der neuesten Technik versorgt. Andere Bundesländer wie z.B. Thüringen, führen diesbezüglich groß angelegte Fallstudien und Projekte durch.

Das interaktive Whiteboard kann mehr als die klassische Schultafel, weil es die Möglichkeiten dieses Lehr- und Lernwerkzeuges mit den Funktionen eines Computers kombiniert und erweitert. In diesem Workshop lernen die Teilnehmenden die grundlegende Bedienung eines interaktiven Whiteboards und der dazugehörigen Schulsoftware kennen. Desweiteren erhalten sie Hilfestellungen und Anwendungsbeispiele für einen sinnvollen Einsatz im Unterricht.

#### Zielgruppe

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

#### Voraussetzungen

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

#### Materialien:

Online-Begleitung über die Lernplattform OLAT

### Strukturieren und Präsentieren mit Mindmaps, Conceptmaps und Prezi (WEM 07)

Ralph Müller, Daniel Werner  
(studiumdigitale)

#### Inhalt

Das strukturierte Visualisieren hilft sowohl bei der Erarbeitung von Wissen als auch bei der späteren Präsentation und der Arbeit mit dem Input von Teilnehmenden. Diese Formen der Unterstützung von Kommunikations-, Kooperations- und Präsentationssettings und damit der Wissensgenerierung fördert eine intensivere Beschäftigung mit einzelnen Begriffen und deren Beziehungen. Als Methoden haben sich dabei verschiedene Formen und Methoden von sogenannten Wissenslandkarten etabliert.

#### Inhalte der Veranstaltung:

- Einführung in die Methode der Mindmaps und der Conceptmaps
- Einsatz von interaktiven Whiteboards bei der Wissensgenerierung
- Aufbau von nicht-linearen Präsentationen mit Prezi
- Einsatzmöglichkeiten dieser Methoden, didaktische Reflexion

#### Zielgruppe

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

#### Voraussetzungen

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

#### Materialien

Online-Begleitung über die Lernplattform OLAT

#### Termin

Mi., 14.11.2012

#### Zeit

10:00 – 16:00 Uhr

#### Ort

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

#### Max. Teilnehmer / innenzahl

12

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

## 4.2. studiumdigitale

### Einführung in die Medienproduktion (WMP 01)

Claudia Bremer und Sarah Voß  
(studiumdigitale)

#### Termin

Fr., 23.11.2012

#### Zeit

10:00 – 17:00 Uhr

#### Ort

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

#### Max. Teilnehmer / innenzahl

12

#### Anmeldung erforder-

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

#### Inhalt

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

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

#### Zielgruppe

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

#### Voraussetzungen

Wünschenswerte Grundlage sind Kenntnisse in der eLearning-Didaktik und Planung von entsprechenden Veranstaltungen und Szenarien wie sie in den Modulen PM 01, PM 02 und PM 03 vermittelt werden. Die Veranstaltung kann aber auch einzeln gebucht werden.

#### Materialien

Online-Begleitung über die Lernplattform OLAT

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

Sarah Voß  
(studiumdigitale)

### Inhalt

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

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

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

### Zielgruppe

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

### Voraussetzungen

Inhalte von eLearning-Didaktik, Lerntheorien und eLearning (PM 01 – PM 03), Gestaltungsaspekte von Medien (WMP 06)

### Materialien

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

### Termin

Mi., 28.11.2012 und  
Fr., 14.12.2012  
(mit online Hausaufgabe)

### Zeit

jeweils 10:00 – 17:00  
Uhr

### Ort

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

### Max. Teilnehmer / innenzahl

12

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

## 4.2. studiumdigitale

### Flash Grundlagen-Workshop (WMP 03)

Kristin Sawitzky  
(Mediendesignerin)

#### Termin

Do., 06.12. und  
Fr., 07.12.2012

#### Zeit

jeweils 10:00 – 17:00  
Uhr

#### Ort

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

#### Max. Teilnehmer / innenzahl

12

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

#### Inhalt

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

Wer individuelle, anspruchsvolle Lerninhalte selbst erstellen möchte, der findet in dem Produkt Flash ein vielseitiges und mächtiges Werkzeug zur Produktion multimedialer Lerninhalte vor.

Die Teilnehmenden erhalten eine Einführung in die Erstellung von Flash-Animationen, wie sie heute vielfach in eLearning-Szenarien eingesetzt werden.

**Teil 1:** Theoretische Grundlagen, Einführung in Flash

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

#### Zielgruppe

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

#### Voraussetzung

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

#### Materialien

Online-Begleitung über die Lernplattform OLAT

### Digitale Videoproduktion und -bearbeitung (WMP 04)

Daniel Werner, Artur Kazun  
(studiumdigitale)

#### Inhalt

Im ersten Teil dieses Workshops lernen die Teilnehmenden Filmteile oder Ausschnitte von Unterrichts- bzw. Seminarsituationen, Versuche, etc. aufzuzeichnen und worauf sie dabei zu achten haben (Licht, Ton etc.).

Im zweiten Teil des Workshops erlernen Teilnehmenden Techniken des Videoschnitts mit Programmen wie Pinnacle, Final Cut, etc.. Desweiteren werden die notwendigen Arbeitsschritte erarbeitet, die für das Einbinden und Abspielen der erzeugten Videos auf Webseiten, in einer Lernplattform wie OLAT, Videoportalen oder in Autorentools für Selbstlernkurse wie z.B. mit der LernBar erforderlich sind.

#### Zielgruppe

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

#### Voraussetzungen

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

#### Materialien

Online-Begleitung über die Lernplattform OLAT

#### Termin

Mi., 31.10.2012

#### Zeit

10:00 – 17:00 Uhr

#### Ort

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

#### Max. Teilnehmer / innenzahl

10

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

## 4.2. studiumdigitale

### Screencasts gekonnt produzieren (WMP 05)

Daniel Werner  
(studiumdigitale)

#### Termin

Mi., 19.12.2012

#### Zeit

10:00 – 16:00 Uhr

#### Ort

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

#### Max. Teilnehmer / innenzahl

12

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

#### Inhalt

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

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

#### Zielgruppe

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

#### Voraussetzungen

Grundkenntnisse in Office-Programmen.

#### Materialien:

Online-Begleitung über die Lernplattform OLAT

### Aspekte bei der Gestaltung von Folien und Webseiten (WMP 06)

Marianne Mast (Diplom-Designerin)

#### Inhalt

Der Workshop vermittelt Grundlagen der Text- und Bildgestaltung (auch unter Berücksichtigung didaktischer Aspekte) für bildschirmbasierte Anwendungen. Designempfehlungen zur Aufbereitung von Informationen in Webseiten und Folien, sollen dabei helfen, zielgruppengerechte Dokumente zu entwickeln, die verständlich und rasch erfassbar sind. Teilnehmende werden gebeten eigene Materialien zur Veranstaltung mitzubringen.

#### Zielgruppe

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

#### Voraussetzungen

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

#### Materialien

Online-Begleitung über die Lernplattform OLAT

#### Termin

Mi., 07.11.2012

#### Zeit

09:00 – 13:00 Uhr

#### Ort

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

#### Max. Teilnehmer / innenzahl

12

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

## 4.2. studiumdigitale

### Barrierefreie Lernumgebung (WMP 08)

Stefan Schmidt (Berufsförderungswerk Düren)

#### Termin

Fr., 18.01.2013

#### Zeit

10.30 – 16.00 Uhr

#### Ort

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

#### Max. Teilnehmer / innenzahl

12

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

#### Inhalt

Der Umgang mit digitalen Medien zur Informationsgewinnung und zum Lernen wird immer mehr zur Selbstverständlichkeit. Bildschirme und Audioausgabegeräte gehören zum Alltag. Allerdings gibt es immer wieder Zugangshürden für Menschen mit einer Sinneseinschränkung, also z. B. mit einer Seh- oder Hörbehinderung.

Ziel dieses Workshops ist es, diese Barrieren aufzuzeigen und die Teilnehmenden hierfür zu sensibilisieren. Im Anschluss werden Ansätze und Lösungen für barrierearme und somit besser zugängliche digitale (Lern)Umgebungen aufgezeigt. Der Referent zeigt, wie Bildschirminhalte wie z.B. Webseiten, Lernprogramme oder Lernplattformen gestaltet sein sollten, damit sehbehinderte/blinde oder gehörlose Menschen diese nutzen können.

Die WorkshopteilnehmerInnen lernen dabei, was sie bei der Aufbereitung von digitalen Informationen beachten müssen, sodass die bereitgestellten Informationen auch für diese Zielgruppen zugänglich sind.

#### Zielgruppe

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

#### Voraussetzungen

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

#### Materialien

Online-Begleitung über die Lernplattform OLAT

### Podcast Produktion und Einsatz im Unterricht (WMP 09)

Stefan Buch  
(Fachbereich Erziehungswissenschaften)

#### Inhalt

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

Im Workshop werden folgende Fragestellungen praktisch erarbeitet:

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

Die Teilnehmenden erlernen den Umgang mit Aufzeichnungsgeräten und einer Audiosoftware. Sie werden dadurch in die Lage versetzt Podcasts gezielt im eigenen Unterricht einsetzen zu können.

#### Zielgruppe

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

#### Voraussetzungen

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

#### Materialien

Online-Begleitung über die Lernplattform OLAT

#### Termin

Fr., 09.11.2012

#### Zeit

10:00 – 17:00 Uhr

#### Ort

Raum 130, AfE-Turm,  
Senckenberganlage  
15, Campus Bockenheim  
(bei Raumänderung  
erhalten Sie rechtzeitig  
eine entsprechende  
Nachricht!)

#### Max. Teilnehmer / innenzahl

12

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

## 4.2. studiumdigitale

### Flash Fortgeschrittenen – Workshop (WMP 10)

Kristin Sawitzky  
(Mediendesignerin)

#### Termin

Do., 07.02. und  
Fr., 08.02.2013

#### Zeit

jeweils  
10:00 – 17:00 Uhr

#### Ort

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

#### Max. Teilnehmer / innenzahl

8-10

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

#### Inhalt

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

**Teil 1:** Einführung in die Struktur und das Arbeiten mit ActionScript

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

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

#### Zielgruppe

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

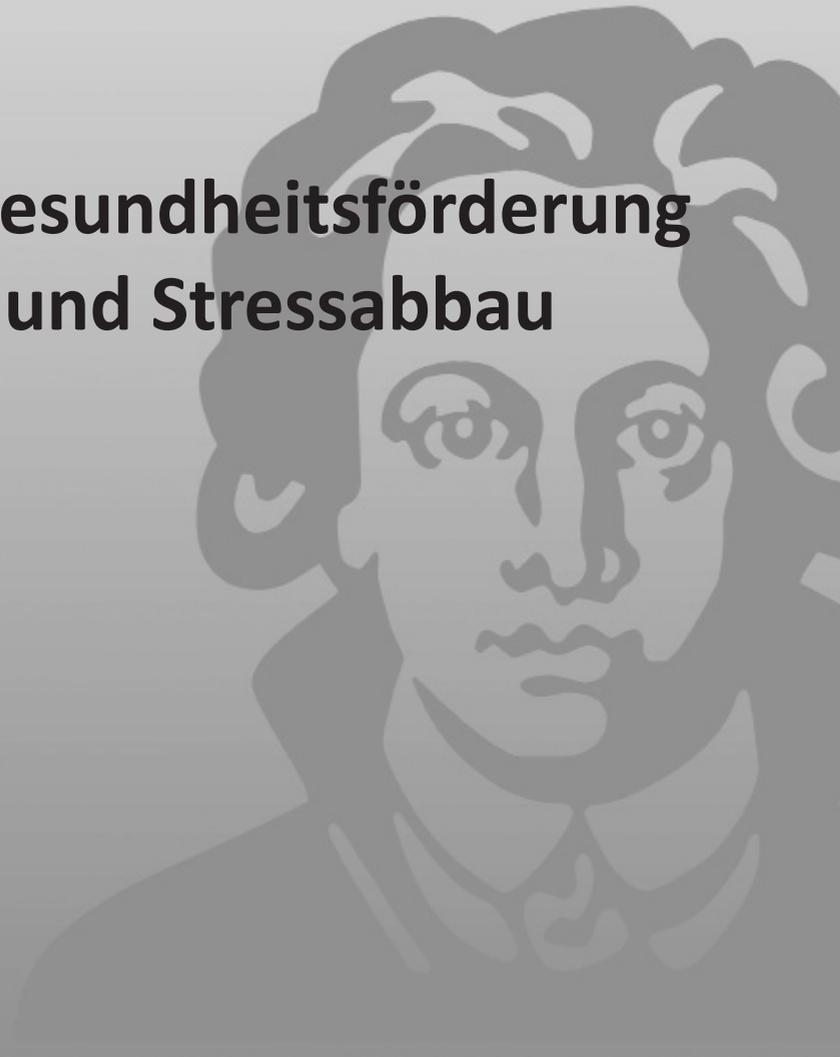
#### Voraussetzungen

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

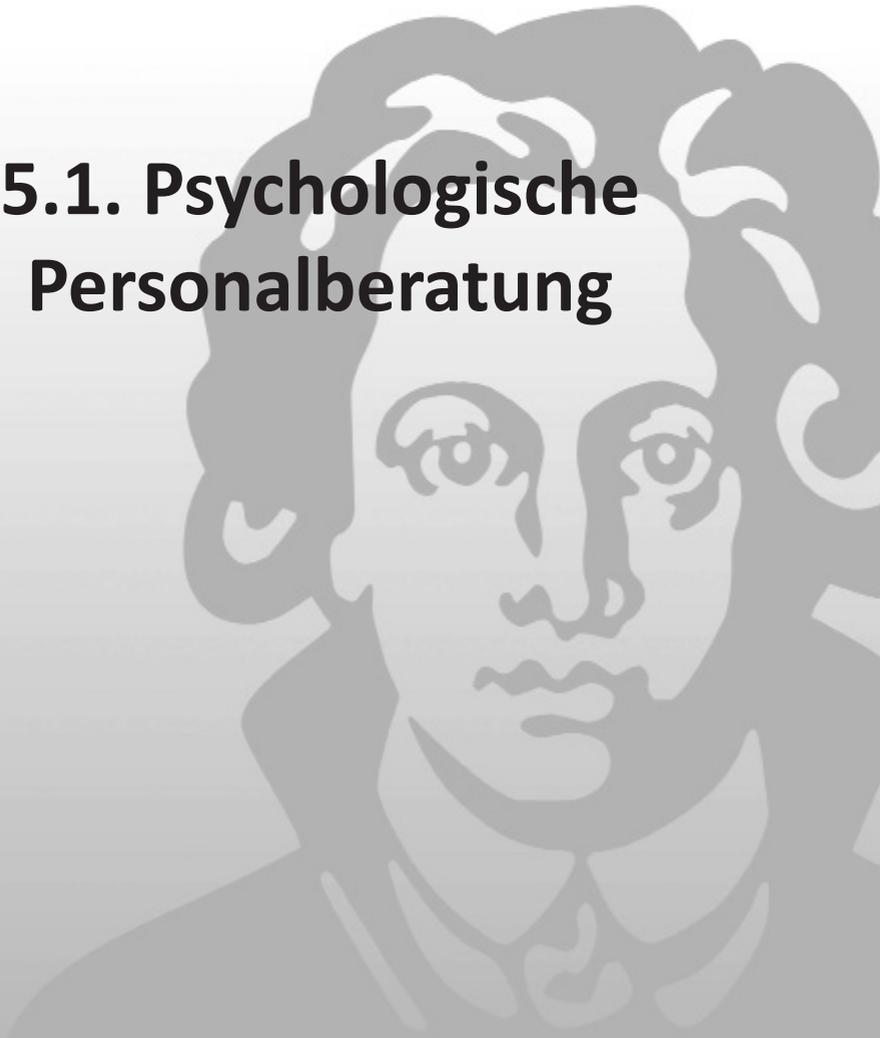
#### Materialien

Online-Begleitung über die Lernplattform OLAT

# V. Gesundheitsförderung und Stressabbau



## 5.1. Psychologische Personalberatung



## Angebote der Psychologischen Personalberatung an der Goethe-Universität

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

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

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

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

Außerdem hat er unter anderem für die Barmer Ersatzkasse Gesundheitsförderungskurse geleitet, war von 1990-1997 einer der Haupttrainer der PEAK-Seminare für Führungskräfte

## Informationen

am Didaktischen Zentrum der Goethe-Universität, hat an einer Berufsfachhochschule Organisations- und Sozialpsychologie unterrichtet und als Seminarleiter andere Psychotherapeuten und Arbeitspsychologen, u.a. für die Deutsche Psychologen Akademie und die A.F.P.A., eine Einrichtung des französischen Arbeits- und Sozialministeriums, fortgebildet.

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

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

# Gesundheitsförderung und Stressabbau 5.1.

## Psychosomatisches Entspannungstraining

Wolf-Ulrich Scholz

### 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 Autogenem Training, Progressiver Relaxation und Qigong zu den vier effektivsten Entspannungsmethoden für Manager gezählt. Man muss jedoch kein Manager sein, um von diesem integrativen Entspannungsverfahren auch im Hinblick auf Fitness bei der Arbeit wie im Privatleben profitieren zu können.

### Literatur

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

### Termine

Vier Montagstermine  
15. Oktober  
22. Oktober  
29. Oktober  
05. November 2012

### Zeit

jeweils von 14.30 Uhr –  
16.00 Uhr

### Ort

Raum 138, Afe-Turm,  
Campus Bockenheim

### Max. Teilnehmer / innenzahl

6

## 5.1. Gesundheitsförderung und Stressabbau

### **Multimodale Stresskompetenz: Eine Kurzeinführung**

Wolf-Ulrich Scholz

#### **Termine**

Vier Montagstermine  
26. November  
03. Dezember  
10. Dezember  
17. Dezember 2012

#### **Zeit**

jeweils von 14.30 Uhr  
– 16.00 Uhr

#### **Ort**

Raum 138, Afe-Turm,  
Campus Bockenheim

#### **Max. Teilnehmer / innenzahl**

6

#### **Inhalt**

Multimodale Stresskompetenz (MMSK) bedeutet nicht bloß vermeidbaren Stress besser zu umgehen und mit aktuellem Stress besser umzugehen, sondern auch unvermeidbaren Stress besser zu überstehen.

In dieser Kurzeinführung wird das Gesamtkonzept vorgestellt ( siehe auch die Darstellung auf der Website der Deutschen Gesellschaft für Entspannungsverfahren: [www.dg-e.de](http://www.dg-e.de) > Entspannungsverfahren > MMSK) und es werden einige zentrale Methoden daraus geübt..

#### **Literatur**

Scholz, W.-U. (2005). Akzeptieren und Verändern als Prinzip multimodaler Stresskompetenz, Entspannungsverfahren, 22, 21-57

# Gesundheitsförderung und Stressabbau 5.1.

## Mehr Lebensenergie durch Qigong

Wolf-Ulrich Scholz

### Inhalt

Qigong ist eine Sammelbezeichnung für verschiedenartige Übungen der Traditionellen Chinesischen Medizin (TCM) zur Pflege der Lebensenergie (Qi).

In dieser Veranstaltung wird anhand einfacher Übungen aus verschiedenen Qigong-Formen in Theorie und Praxis des Qigong auf Anfängerniveau eingeführt.

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

### Termine

Vier Montagstermine  
14. Januar  
21. Januar  
28. Januar  
04. Februar 2013

### Zeit

jeweils von 14.30 Uhr –  
16.00 Uhr

### Ort

Raum 138, Afe-Turm,  
Campus Bockenheim

### Max. Teilnehmer / innenzahl

6

## 5.1. Gesundheitsförderung und Stressabbau

### Suchtprävention als Führungsaufgabe

Wolf-Ulrich Scholz

#### Termine

nach Absprache unter:  
Tel.: 798- 23118 oder  
E-mail:  
[w.scholz@em.uni-frankfurt.de](mailto:w.scholz@em.uni-frankfurt.de)

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

# Gesundheitsförderung und Stressabbau 5.1.

## Mobbingprävention als Führungsaufgabe

Wolf-Ulrich Scholz

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

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

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

### Termine

nach Absprache:

Tel.: 798- 23118 oder

E-mail:

[w.scholz@em.uni-frankfurt.de](mailto:w.scholz@em.uni-frankfurt.de)

## 5.2. Rückenfitness



# Fitness rund um den Rücken 5.2.

## Rückenfitness – regelmäßiges Training

Kirstin Otto, Andreas Ruß, Jan Müller

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

### Zielgruppe

alle Beschäftigten der JWGU

### Information

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

### Anmeldung

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

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

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

**Rolf Becht**, 29315, r.becht@pharmchen.uni-frankfurt.de,  
(Campus Riedberg)

### Termin / Zeit/ Ort

#### Bockenheim:

Di., 12:00 – 13:00 Uhr  
und 13:00 – 14:00 Uhr  
Konferenzraum III,  
Sozialzentrum

#### Westend:

Mo., 12:30 – 13:30 Uhr  
Raum wechselt, bitte bei  
Herr Herber anfragen

#### Riedberg:

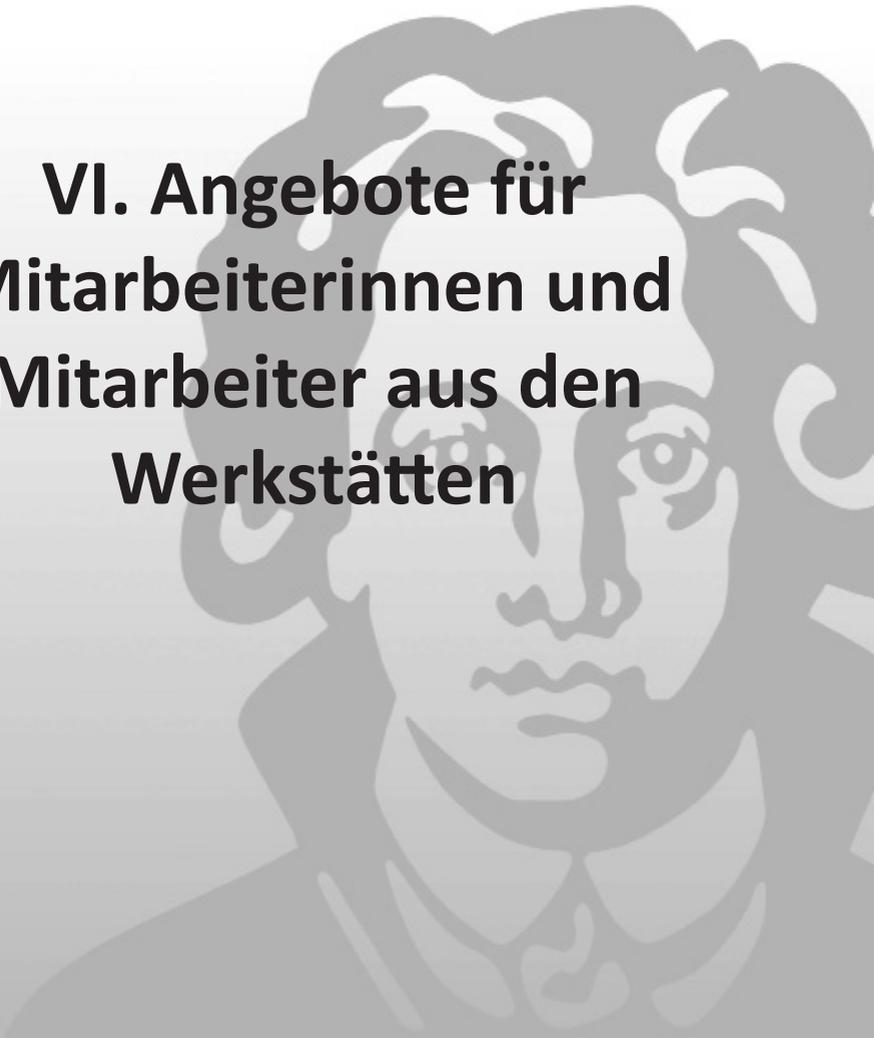
Di., 13:00 - 14:00 Uhr  
NU 260, R 3.14

Do., 12:00 - 13:15 Uhr  
Geozentrum G.W. 3.101

### Max. Teilnehmer / innenzahl

20

# **VI. Angebote für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus den Werkstätten**



## Angebote aus den Werkstätten 6.

### Arbeitsgruppe Meister in der Universität

Willibald Büdel und Florian Hohmann

#### Themenschwerpunkte

In der Arbeitsgruppe werden aktuelle Fragestellungen diskutiert.

#### Zielgruppe

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

#### Wichtiger Hinweis

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

#### Termin

Ca. einmal im Semester

#### Zeit

Noch nicht bekannt

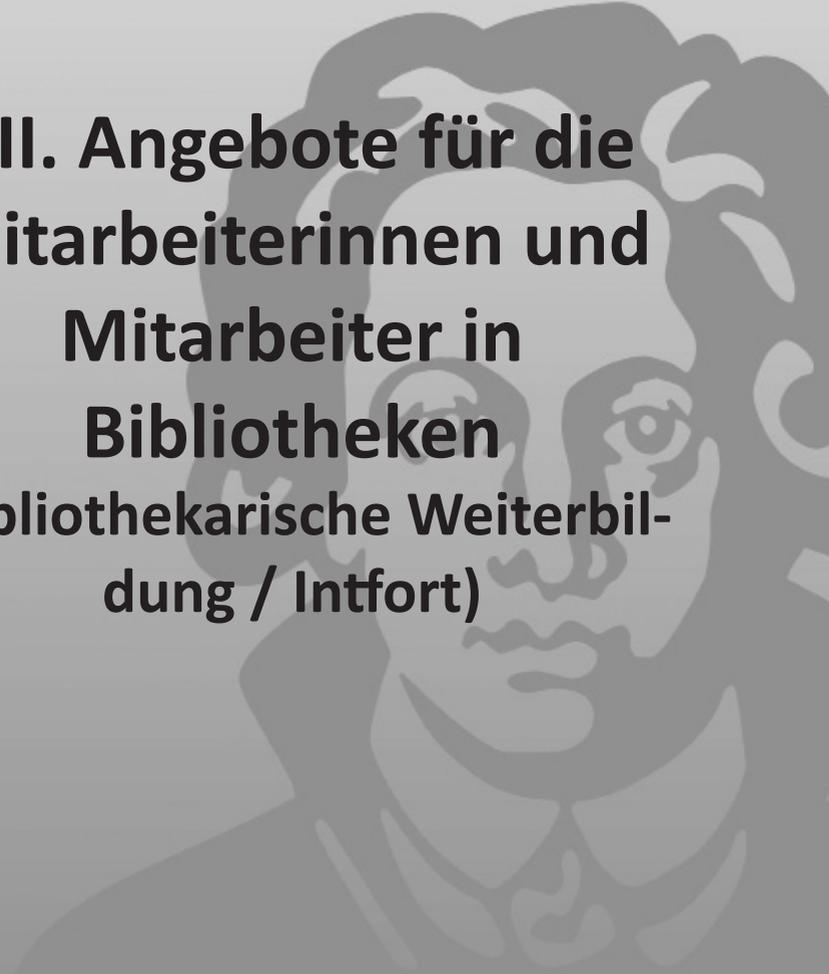
#### Ort

Werkstattzentrale  
Riedberg

#### Max. Teilnehmer / innenzahl

12

**VII. Angebote für die  
Mitarbeiterinnen und  
Mitarbeiter in  
Bibliotheken  
(Bibliothekarische Weiterbil-  
dung / Intfort)**



## Bibliothekarische Weiterbildung 7.



## Universitätsbibliothek Johann Christian Senckenberg

Die Weiterbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Bibliothekssystem der Universität wird seit 12 Jahren vom IntFort-Team der Angebote für MitarbeiterInnen in Bibliotheken organisiert.

Seit der Eingliederung der Universitätsbibliothek in die Johann Wolfgang Goethe-Universität arbeitet das IntFort-Team eng mit der Kommission für Innerbetriebliche Weiterbildung zusammen.

Die hier angebotenen Kursen richten sich an MitarbeiterInnen der Universität, die im bibliothekarischen Bereich arbeiten.

Für Ihre Anmeldungen bzw. Anfragen benutzen Sie **bitte stets die IntFort** E-Mail Adresse:

**>ub-IntFort@ub.uni-frankfurt.de<**

**oder Tel. Nr.: 798 39 231, - 39 230, - 32491**

**Hinweise zur Anmeldung:**

[http://www.bibliothek-intern.uni-frankfurt.de/intfort/hinweise\\_teilnahme.pdf](http://www.bibliothek-intern.uni-frankfurt.de/intfort/hinweise_teilnahme.pdf)

Kein Zugriff zu den Hinweisen? Wir schicken Ihnen diese gerne zu.

Anregungen und Vorschläge, Verbesserungen und Wünsche werden gern angenommen!

Mit freundlichen Grüßen,

Ihr IntFort - Team



## 7. Bibliothekarische Weiterbildung

Anwenderprogramme	ReferentInnen	Termin
<b>Regensburger Verbundklassifikation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einsteiger und Aufbaukurs (nach Wunsch)</li> <li>• Aufbau einer Signatur nach RVK</li> <li>• Hilfsmittel (einschl. Cutter Sanborn)</li> <li>• Regelungen und Besonderheiten Frankfurt</li> <li>• Neue Systemstellen beantragen</li> <li>• Fallstricke und Tücken</li> </ul>	Dr. E. Picard	Bei Bedarf
<b>Tipps und Tricks in Word 7</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabellen...</li> </ul>	Fr. H.Kermer	Sept. 2012
<b>Was ist neu in Office 2010?</b>	Fr. C.Oehlke	Bei Bedarf
<b>Word 7 – Neue Funktionen in Word 7</b>	Hr. W.Sali	Bei Bedarf
<b>Ausbilderforum</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• WRAP - Austausch unter den AusbilderInnen/ mit den Ausbildungsbeauftragten</li> </ul>	Hr. B. Wirth	zweimal im Jahr
<b>MundArt</b>		
<b>Briefing for the Book Fair</b>	Fr. L. Fairhurst	August / September
<b>Campus Language Training</b>	Native Speaker	Sommer
<b>Lunchtalks</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bibliotheksrelevante und nicht bibliotheksrelevante Themen in englischer Sprache</li> </ul>	Guest Speakers	monatlich
<b>Tischzeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• diverse Themen</li> </ul>	div. Referenten	
<b>Recherchieren und Datenbanken</b>		
<b>BLL/BDSL- online –</b> wird bei Neuerungen angeboten	Fr. H.Renner-We- stermann	
<b>Journal Club</b>	a. d. Kollegenkreis	

# Bibliothekarische Weiterbildung 7.



<b>DFG Projekt Digitalisierung dtsh. botanischer Zeitschriften</b>		3. /4.Quartal
<b>Literaturverwaltungssysteme - ein Überblick</b>	Hr. P. Hilt	
<b>Train the Trainer – Datenbankschulungen -Aufbau</b>	Prof. Preiser	Angefragt
<b>ViFa Bibliotheken – aktueller Stand –</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afrika</li> <li>• Biologie</li> <li>• Theater- Film- Medien</li> </ul>	Dr. H. Bergenthum Dr. G. Kasperek Dr. Kersting-Meuleman	2012 Dez. 2012 Herb.2012
<b>Rund um Bibliothek</b>		
<b>Bibliothekarisches Grundwissen für nichtbibliothekarische Mitarbeiter/innen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 JCS Universitätsbibliothek</li> </ul>	Team	
<b>Buchreparatur</b>	Fr. S.Kexel	Mai / Juni
<b>Elektronische Dienste der UB</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktueller Überblick über laufende und geplante Projekte.</li> </ul>	Hr. M. Knepper	4.Quartal 2012
<b>Führungen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Städel Museum</li> </ul>		2012
<b>IntFort-Reihe zur Zukunft des Bibliothekswesens: Bausteine der Zukunft?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• E-Books</li> <li>• E-Books für die Zukunft</li> <li>• Die Bibliothek der Zukunft</li> </ul>	Dr.Junkes-Kirchen dto Berndt Dugall	Sept. 2012
<b>Nachlese: Bibliothekstag in Bad Hersfeld...</b>		27. Juni



## 7. Bibliothekarische Weiterbildung

<b>Nachlese: Bibliothekartag in Hamburg ...</b>		27. Juni
<b>Die Schätze der UB</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pretiosen der Afrika Sammlung</li> <li>• Gemälde und andere Schätze der SeB</li> <li>• Archivzentrum –besondere Bestände</li> <li>• Andere Sammlungen des Hauses</li> </ul>	Dr.Bergenthum In Planung Dr.M.Jehn In Planung	2012 In Planung In Planung In Planung
<b>Urheberrecht – themenspezifisch -</b>		In Planung
<b>Was macht eigentlich...</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• diverse Stationen im Bibliothekssystem und in der Uni Frankfurt</li> </ul>		In Planung
<b>Zum Schluss</b>		
<b>Wochenenddienst</b> Sicherheitsfragen, Schlüsseldienst: Was ist während des Wochenenddienstes in der UB zu beachten Nur für UB-MitarbeiterInnen	R. Demand	4. Quartal



# VIII. Vorlesungen



## 8. Vorlesungen

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



Dienstvereinbarungen

# Dienstvereinbarung

über die Weiterbildung des Personals der 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.

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

### § 3 Dienstliches Interesse

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

### § 4 Voraussetzungen des Weiterbildungsprogramms

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

### § 5 Durchführung

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

## Dienstvereinbarung

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

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

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

### § 6 Antragsverfahren

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

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

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

### § 7 Arbeitsrechtliche Konsequenzen

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

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

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

## Dienstvereinbarung

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

### § 8 Inkrafttreten

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

Frankfurt am Main, den 26. Mai 1989

Der Präsident der J.W. Goethe-Universität Frankfurt

Prof.Dr. Klaus Ring

Der Personalrat der J.W. Goethe-Universität Frankfurt

H.J. Schunk

Vorsitzender

# Teil

D

Interuniversitäre  
Weiterbildung

# Interuniversitäre Weiterbildung

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

Folgende Universitäten sind beteiligt

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

**Die Interuniversitäre Weiterbildung fördert die Gruppe der Führungskräfte.**

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

Das neue Programm finden Sie ab April 2012 auf der Homepage der IUW unter:

<http://www.iuw-online.de>

IUW-Referentin der Uni Frankfurt am Main:  
Dipl. - Jur. Univ. Maria Marchel, M.A.

# Teil



Zentrale Weiterbildung des  
Landes Hessen

## **HMWK „Fortbildungsprogramm der Zentralen Fortbildung des Landes Hessen“**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Goethe-Universität können auch an dem Landesprogramm teilnehmen. Das Gesamtjahresprogramm kann unter <http://www.fortbildung.hessen.de>

eingesehen werden.

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

### **Fortbildungskonzept für die hessischen Führungskräfte**

#### **Ziel des Fortbildungskonzepts**

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

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

#### **Fortbildungsangebot**

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

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

## **Zielgruppen**

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

## **Verbindlichkeit**

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

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

Jede Führungskraft hat ein Fortbildungskonto, auf dem sie innerhalb von vier Jahren 150 Punkte erreichen muss. Davon müssen mindestens 100 Punkte mit Maßnahmen der Führungsfortbildung erreicht werden, bis zu 50 Punkte können durch fachliche Fortbildungsmaßnahmen erreicht werden. Für Fortbildungsmaßnahmen werden pro Tag grundsätzlich 10 Punkte angerechnet.

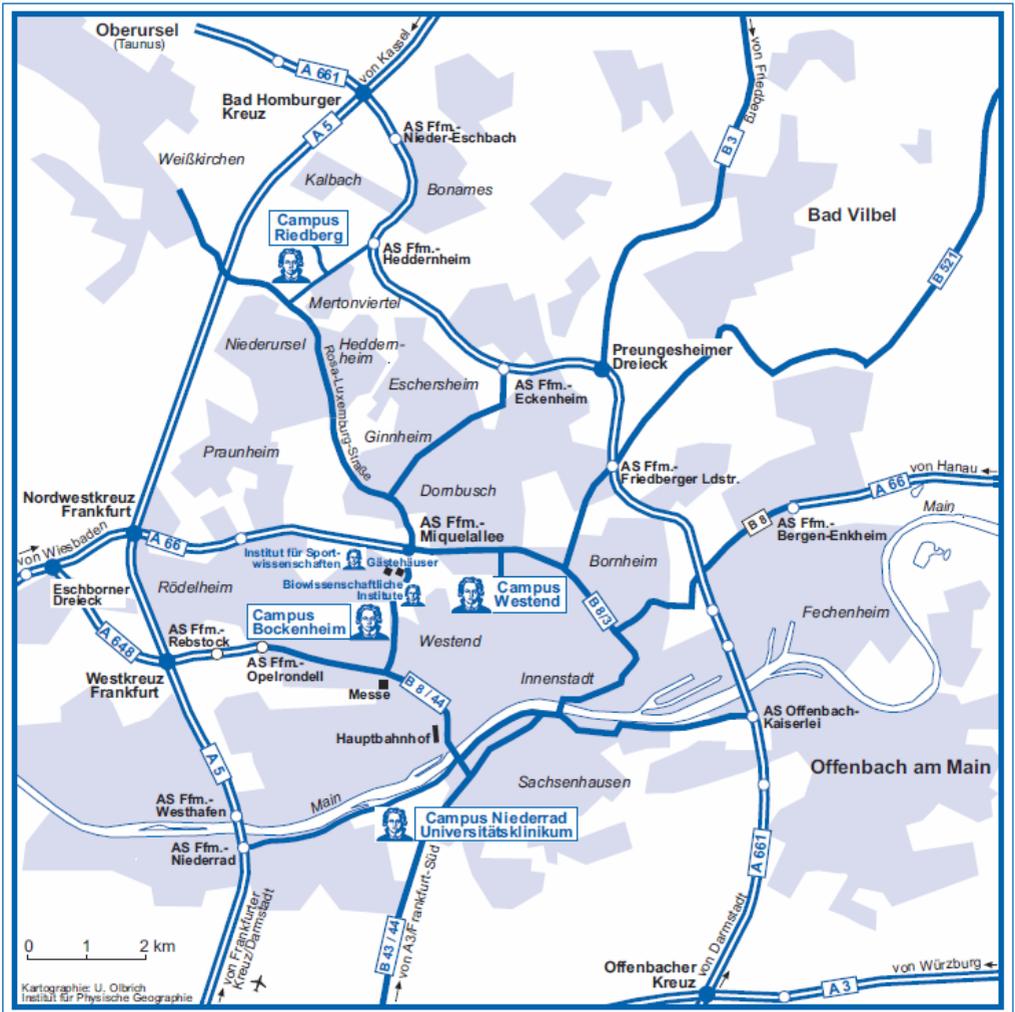
Das Fortbildungskonzept ist im Staatsanzeiger vom 26.3. 2007 erschienen. Der volle Wortlaut findet sich, ebenso wie das gesamte Fortbildungsangebot der zentralen Fortbildung unter

[www.fortbildung.hessen.de](http://www.fortbildung.hessen.de)

# Anfahrtspläne

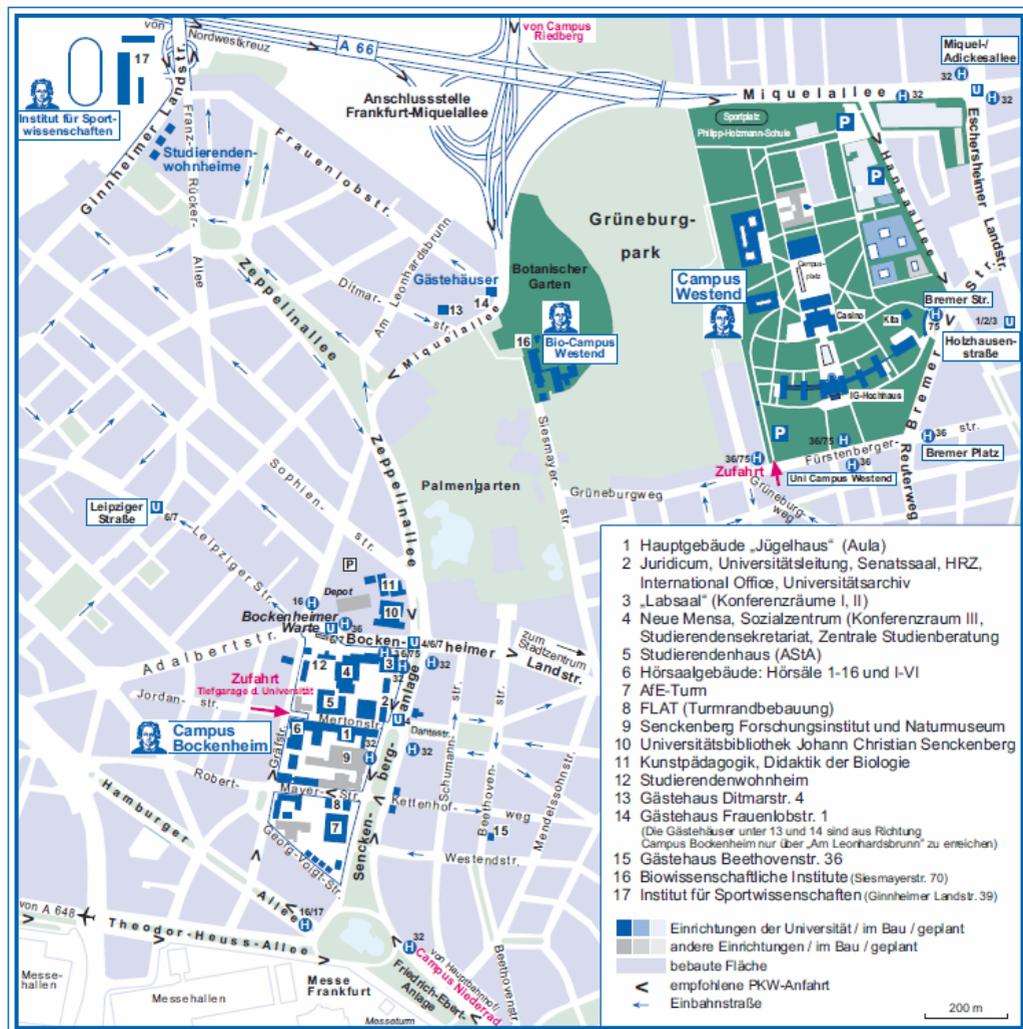
Auf den folgenden Seiten finden Sie Anfahrts- und Lagepläne für jeden Campusbereich. Diese können Sie auch im Internet unter <http://www.uni-frankfurt.de/ueber/campi/index.html> mit weiteren Informationen zu den jeweiligen Standorten finden.

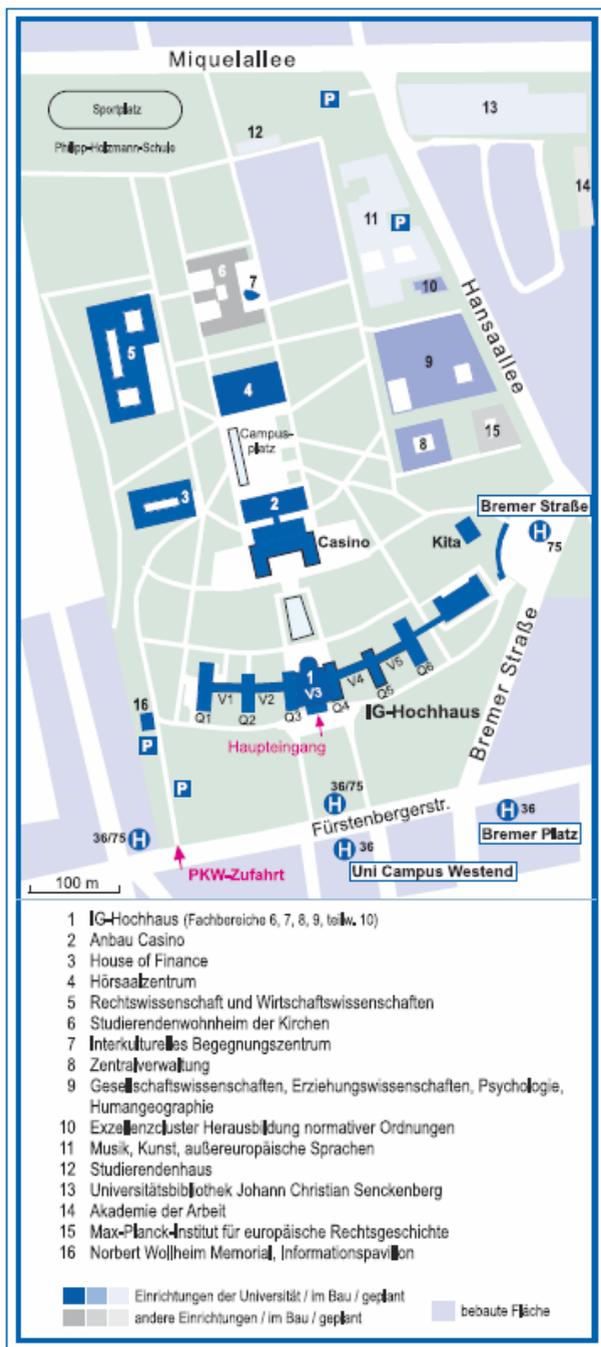
## Campusbereiche in Frankfurt



# Anfahrtspläne

## Campus Bockenheim / Campus Westend



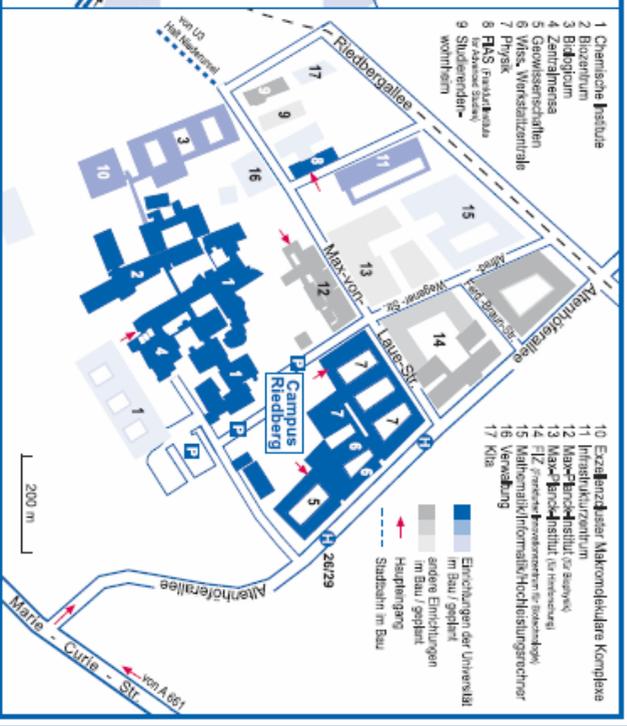
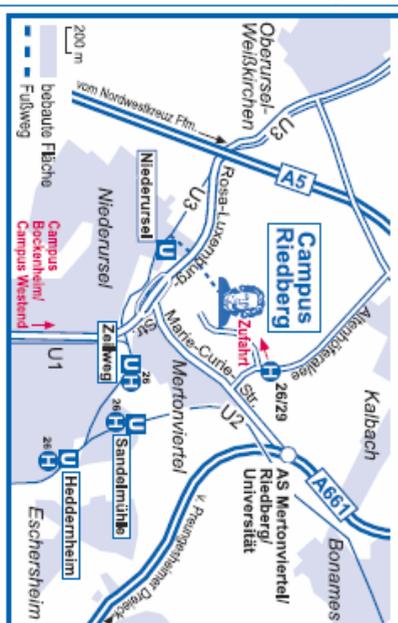


# Anfahrtspläne

## Campus Riedberg

### Den Campus Riedberg erreichen Sie

- mit dem Auto:
  - ab Miquelallee (A 66) über die Rosa-Luxemburg-Str.
  - über die A 661 Richtung Bad Homburg/Abfahrt „Mertönventfel/Riedberg/Universität“ über die Marie-Curie-Str. Richtung Riedberg/Universität/MPF auf die Altheraldallee
- öffentliche Verkehrsmittel:
  - Buslinie 26 (Richtung Nordvestzentrum) bis zur Haltestelle „U1 Campus Riedberg“ ab U-Bahn-Station „Heddenheim“, „Sandalmühle“ oder „Zeilweg“ der Linien U1/U2/U3
  - Richtung Ginnheim/Gonzenheim/Oberursel/Hornemark ab Fhm-Station „Hauptwache“
  - S-Bahn/Regionalzug ab U-Bahn-Station „Niederursel“ (U3)



- 1 Chemische Fakultät
- 2 Biozentrum
- 3 Biologikum
- 4 Zahnklinik
- 5 Geowissenschaften
- 6 Wiss. Werkstatzzentrale
- 7 Physik
- 8 FAS (Frankfurter Institut für Advanced Studies) wohnheim
- 9 Studentendorf
- 10 Exzellenzcluster Makromolekulare Komplexe
- 11 Infrastrukturzentrum
- 12 Max-Bornick-Institut für Energie
- 13 Max-Bornick-Institut für Neurogenetik
- 14 IZ (Frankfurter Institut für Informationswissenschaft)
- 15 Mathematik/Informatik/Hochleistungsrechner
- 16 Verwaltung
- 17 Kita

- Einrichtungen der Universität
- m Bau / geplant
- andere Einrichtungen
- m Bau / geplant
- Hauptingang
- S-Bahn
- m Bau

# Anfahrtspläne

## Campus Niederrad

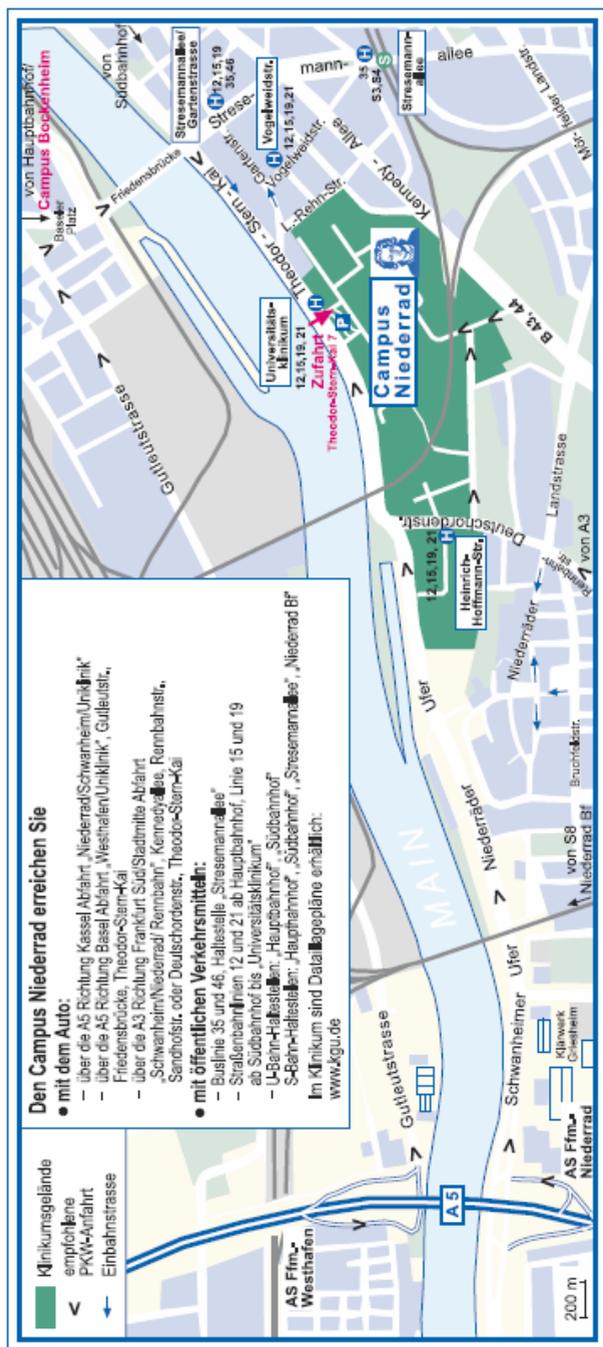
-  Klinikumsgebäude
-  empfohlene PKW-Anfahrt
-  Einbahnstrasse

### Den Campus Niederrad erreichen Sie

- **mit dem Auto:**
  - über die A5 Richtung Kassel/Abfahrt „Niederrad/Schwanheim/Uniklinik“
  - über die A5 Richtung Basel/Abfahrt „Westhafen/Uniklinik“, Gulleutstr., Friedensbrücke, Theodor-Stem-Kai
  - über die A3 Richtung Frankfurt Süd/Stadtmitte/Abfahrt Schwanheim/Niederrad/Reimbahn, Konrad-allee, Reimbahnstr., Sandhofstr. oder Deutscherdammstr., Theodor-Stem-Kai

### • mit öffentlichen Verkehrsmitteln:

- Buslinie 35 und 46, Haltestelle „Stressemann-allee“
  - Straßenbahnen 12 und 21 ab Hauptbahnhof, Linie 15 und 19 ab Südbahnhof bis „Universitätsklinikum“
  - U-Bahn-Haltestellen „Hauptbahnhof“, „Südbahnhof“, „Südbahnhof“
  - S-Bahn-Haltestellen: „Hauptbahnhof“, „Südbahnhof“, „Stressemann-allee“, „Niederrad/BF“
- Im Klinikum sind Datenlagepläne erhältlich.  
www.kgu.de



Notizen

Notizen

Notizen

Notizen

# Notizen

Notizen

