

## Kursangebote

### 1.0 Kaufmännische Handlungskompetenz

- 1.1 Kaufmännisches Rechnungswesen an der Universität – Grundlagen**  
*Johanna Regenhardt*  
28. Februar bis 30. März, jeweils Dienstag und Donnerstag, 9 bis 13 Uhr  
5. September bis 5. Oktober, jeweils Dienstag und Donnerstag, 9 bis 13 Uhr
- 1.2 Kaufmännisches Rechnungswesen – Workshop**  
*Johanna Regenhardt*  
9. und 11. Mai, 9 bis 13 Uhr  
7. und 9. November, 9 bis 13 Uhr



### 2.0 SAP-Kompetenz

- 2.1 SAP 1 – EBP**  
*Stefan Bodmann · Susanne Frohne*  
Nach Vereinbarung
- 2.2 SAP 2 – DLZ**  
*Stefan Bodmann · Susanne Frohne*  
*Ulrike Kressing · Karin Krause*  
Nach Vereinbarung
- 2.3 SAP 3 – Berichtswesen**  
*Gerda Urban · Tanja Gröling*  
Nach Vereinbarung
- 2.4 SAP – Workshop Berichtswesen**  
*Gerda Urban · Tanja Gröling*  
Nach Vereinbarung
- 2.5 SAP – Workshop**  
*SAP - Dozenten-Pool*  
Nach Vereinbarung

## Kursangebote

- 5.14 Serienbriefe mit Outlook / Excel / Access**  
*Stephan Heidemann*  
13. bis 14. Februar, 8.30 bis 14 Uhr  
8. bis 9. Mai, 8.30 bis 14 Uhr
- 5.15 Effektives Arbeiten mit Word (Word 3)**  
*Stephan Heidemann*  
13. bis 16. März, 8 bis 12 Uhr  
15. bis 18. Mai, 8 bis 12 Uhr
- 5.16 PowerPoint**  
*Stephan Heidemann*  
20. bis 22. Februar, 8 bis 12 Uhr  
3. bis 5. April, 8 bis 12 Uhr  
24. bis 26. Juli, 8 bis 12 Uhr
- 5.17 Open Office**  
*Stephan Heidemann*  
23. und 28. März, 8 bis 12 Uhr  
6. bis 7. Juni, 8 bis 12 Uhr



- 5.18 Gestaltung von WEB-Seiten**  
*Michael Reimann*  
6. bis 7. April, 9 bis 16.30 Uhr  
19. bis 20. September, 9 bis 16.30 Uhr
- 5.19 Computer-Workshop**  
*Vera Rieke*  
18. Januar, 15. Februar, 15. März, 19. April, 17. Mai, 14. Juni, jeweils 9 bis 10.30 Uhr
- 5.20 Outlook – Grundlagen**  
*Marie Kasper*  
15. und 16. März, 8.30 bis 13.30 Uhr  
27. und 28. September, 8.30 bis 13.30 Uhr
- 5.21 Outlook – Workshop**  
*Marie Kasper*  
22. und 23. März, 8 bis 13 Uhr  
4. und 5. Oktober, 8 bis 13 Uhr

## Kursangebote

### 3.0 Rechts- und Verwaltungskompetenz

- 3.1 Aktuelles aus dem Arbeitsrecht – anwendungsorientierter Workshop**  
*Jörg Tappe*  
10. Mai, 9 bis 16.30 Uhr  
13. September, 9 bis 16.30 Uhr
- 3.2 Aktuelles aus dem Tarifrecht – anwendungsorientierter Workshop**  
*Jörg Tappe*  
17. Mai, 9 bis 16.30 Uhr  
20. September, 9 bis 16.30 Uhr
- 3.3 Dritt- und Sondermittelbearbeitung – Workshop**  
*Claudia Burchard · Renate Müller · Burkhard Melchior*  
28. März, 9 bis 16 Uhr  
10. Oktober, 9 bis 16 Uhr
- 3.4 Altersteilzeit – Angestellte und Lohnempfänger**  
*Jörg Tappe · Klaus Ott*  
15. Februar, 9 bis 13 Uhr  
27. September, 9 bis 13 Uhr
- 3.5 Reisekostenabrechnung nach Bundesreisekostengesetz und landesrechtlichen Bestimmungen – Workshop**  
*Angelika Juretzka*  
18. und 19. April, 9 bis 12 Uhr  
19. und 20. September, 9 bis 12 Uhr
- 3.6 Urheberrechtliche Vorschriften im virtuellen Umgang**  
*Matthias Mönch – Folkert Kampert*  
21. März, 9 bis 16.30 Uhr  
26. September, 9 bis 16.30 Uhr

### 4.0 Fremdsprachenkompetenz

- 4.1 Englisch – Grundstufe 1**  
*Andrew Knight*  
24. April bis 14. Juli · 23. Oktober bis 16. Februar (2007)  
jeweils 4 Unterrichtsstunden pro Woche
- 4.2 Englisch – Grundstufe 2**  
*Geraldine Krause*  
24. April bis 14. Juli · 23. Oktober bis 16. Februar (2007)  
jeweils 4 Unterrichtsstunden pro Woche
- 4.3 Englisch – Mittelstufe 1**  
*Geraldine Krause*  
24. April bis 14. Juli · 23. Oktober bis 16. Februar (2007)  
jeweils 4 Unterrichtsstunden pro Woche
- 4.4 Englisch - Mittelstufe 2**  
*Geraldine Krause*  
24. April bis 14. Juli · 23. Oktober bis 16. Februar (2007)  
jeweils 4 Unterrichtsstunden pro Woche



## Kursangebote

- 4.5 Englisch – Kurzeinführung für technische Berufe**  
*Susanne Schmitt*  
24. bis 28. April, 8 bis 14.15 Uhr  
30. Oktober bis 3. November, 8 bis 14.15 Uhr
- 4.6 Englisch – mündliche und schriftliche Kommunikation – Mittelstufe 1 –**  
*Susanne Schmitt*  
8. bis 12. Mai, 8 bis 14.15 Uhr  
6. bis 10. November, 8 bis 14.15 Uhr
- 4.7 Englisch – mündliche und schriftliche Kommunikation – Mittelstufe 2 –**  
*Susanne Schmitt*  
15. bis 19. Mai, 8 bis 14.15 Uhr  
20. bis 24. November, 8 bis 14.15 Uhr
- 4.8 Englisch – Spezialkenntnisse für den Arbeitsplatz**  
*Geraldine Krause*  
16. Januar bis 17. Juli,  
4. September bis 18. Dezember,  
jeweils Montag, 16.15 bis 17.45 Uhr
- 4.9 Commercial English and Lectures – Schwerpunkt Verwaltung**  
*Johannes Pfändner*  
9. Januar bis 17. Juli,  
4. September bis 18. Dezember,  
jeweils Montag, 18 bis 19.30 Uhr
- 4.10 Spanisch – Grundstufe**  
*Monica Merboldt*  
30. Januar bis 17. Juli,  
4. September bis 18. Dezember,  
jeweils Montag, 11 bis 12.30 Uhr
- 4.11 Spanisch – Mittelstufe**  
*Monica Merboldt*  
18. Januar bis 19. Juli  
6. September bis 20. Dezember  
jeweils Mittwoch, 18 bis 19.30 Uhr
- 4.12 Fremdsprachen für AG und Teams**  
*Dozenten-Pool*  
Nach Vereinbarung
- 5.0 EDV-Kompetenz**
- 5.1 Einführung in die Arbeit mit dem PC (einschließlich Word 1)**  
*Stephan Heidemann*  
26. bis 29. Juni, 8.30 bis 14 Uhr
- 5.2 Excel – Einführung**  
*Stephan Heidemann*  
27. Februar bis 2. März, 8 bis 12 Uhr

## Kursangebote

- 6.6 Beratungskompetenz und professionelle Distanz**  
*Karen Weiske*  
18. Mai, 9 bis 16.30 Uhr  
7. Dezember, 9 bis 16.30 Uhr
- 6.7 Optimale Zeitznutzung durch Selbst- und Zeitmanagement**  
*Karen Weiske*  
27. April, 9 bis 16.30 Uhr  
10. November, 9 bis 16.30 Uhr
- 6.8 Gesprächsabläufe optimal vorbereiten – Orientierungsgespräch, Beurteilungsgespräch, Konfliktgespräch**  
*Karen Weiske*  
17. Februar, 9 bis 16.30 Uhr  
29. September, 9 bis 16.30 Uhr
- 6.9 Kommunikation und Geschlecht im Beruf**  
*Stefanie Laurion*  
13. Juni, 9 bis 16 Uhr
- 6.10 Kommunikation – AG und Teams**  
*aus dem Dozenten-Pool*  
nach Vereinbarung
- 7.0 Arbeitstechniken**
- 7.1 Reden wie die Profis – Rhetorik**  
*Heidi Brennecke*  
12. und 19. Mai, 9 bis 16.30 Uhr  
15. und 22. September, 9 bis 16.30 Uhr
- 7.2 Zeit- und Selbstmanagement im Büro**  
*Isabella Wolter*  
6. und 7. März, 8 bis 12 Uhr  
14. und 15. November, 8 bis 12 Uhr
- 7.3 Büromanagement – Arbeitstechniken im Büro**  
*Maria Hald*  
12. und 13. September, 8 bis 12 Uhr
- 7.4 »Wenue weißt, wate willst, musse mache, datte hinkommt« – Gespräche zielgerichtet führen**  
*Heidi Brennecke*  
28. April und 5. Mai, 9 bis 16.30 Uhr  
3. und 10. November, 9 bis 16.30 Uhr
- 7.5 Dem Stress Paroli bieten – Erfolgsfaktor Gelassenheit**  
*Heidi Brennecke*  
2. Juni, 9 bis 16.30 Uhr  
13. Oktober, 9 bis 16.30 Uhr
- 7.6 Projektmanagement – die wichtigsten Tools**  
*Outi Arajärvi*  
9. und 10. März, 9 bis 16.30 Uhr  
21. und 22. September, 9 bis 16.30 Uhr

## Kursangebote

- 5.3 Excel – Fortgeschrittene**  
*Stephan Heidemann*  
20. bis 22. März, 8.30 bis 14 Uhr
- 5.4 Excel – Erstellen und Verwalten von Listen**  
*Stephan Heidemann*  
3. Mai, 8 bis 12 Uhr
- 5.5 Excel – Arbeiten mit Diagrammen**  
*Stephan Heidemann*  
4. Mai, 8 bis 12 Uhr
- 5.6 Excel – Datenbankfunktion und Datenaustausch**  
*Stephan Heidemann*  
22. bis 23. Mai, 8 bis 12 Uhr
- 5.7 Excel – Workshop**  
*Stephan Heidemann*  
1. bis 2. Juni, 8 bis 12 Uhr



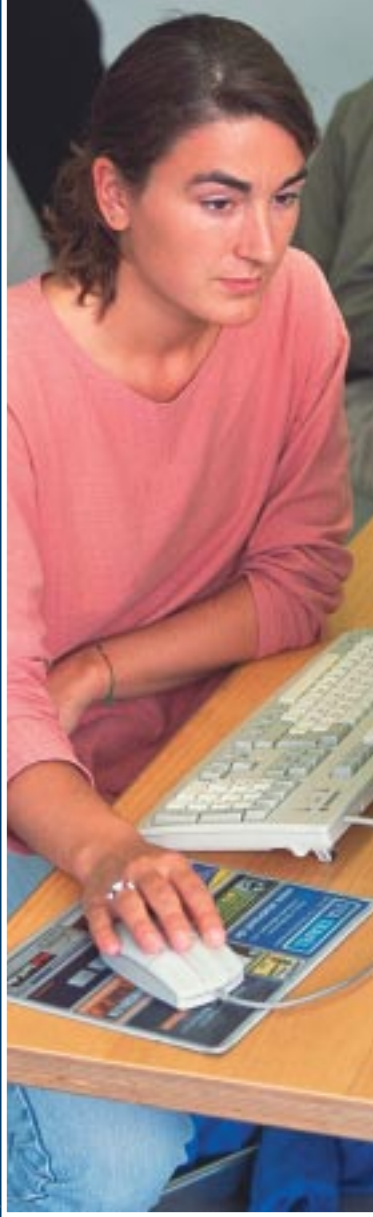
- 5.8 Access – Grundlagen**  
*Stephan Heidemann*  
6. bis 9. Februar, 8.30 bis 14 Uhr  
17. bis 20. Juli, 8.30 bis 14 Uhr
- 5.9 Access – Fortgeschrittene**  
*Stephan Heidemann*  
19. bis 21. April, 8.30 bis 14 Uhr
- 5.10 Access – Workshop**  
*Stephan Heidemann*  
12. bis 13. Juni, 8.30 bis 14 Uhr
- 5.11 Access – Makro-Editor**  
*Stephan Heidemann*  
29. bis 30. März, 8 bis 12 Uhr
- 5.12 Word Aufbau (Word 2)**  
*Stephan Heidemann*  
1. bis 2. Februar, 8.30 bis 14 Uhr
- 5.13 Serienbriefe mit Word**  
*Stephan Heidemann*  
24. und 28. April, 8.30 bis 14 Uhr

## Kursangebote

- 7.7 Kommunikation am Arbeitsplatz – für Mitarbeiter, deren Muttersprache nicht Deutsch ist**  
*Ljudmila Schikowski*  
20. und 27. April, 4., 11. und 18. Mai,  
jeweils 9 bis 12 Uhr  
2., 9., 16., 23. und 30. November, jeweils 9 bis 12 Uhr
- 7.8 Ideen und Kreativität entwickeln – in Büro und / oder Verwaltung**  
*Isabella Wolter*  
16. und 17. Mai, 8 bis 12 Uhr  
10. und 11. Oktober, 8 bis 12 Uhr
- 7.9 Korrespondenztraining – modern und professionell**  
*Maria Hald*  
5. und 6. September, 8 bis 12 Uhr
- 7.10 Neue Rechtschreibung – Tipps und Tricks**  
*Ljudmila Schikowski*  
11. und 18. Mai, 16 bis 18.15 Uhr  
16. und 23. November, 16 bis 18.15 Uhr
- 7.11 Beratungsgespräche zielorientiert führen**  
*Heidi Brennecke*  
15. und 16. Juni, 9 bis 16.30 Uhr  
17. und 24. November, 9 bis 16.30 Uhr
- 7.12 Sprechtraining, Stimmbildung und Atemschulung**  
*Christian Römer*  
6. März, 9 bis 16.30 Uhr  
11. September, 9 bis 16.30 Uhr
- 7.13 Arbeitstechniken – AG und Teams**  
*aus dem Dozenten-Pool*  
nach Vereinbarung

### 8.0 Kurse für Auszubildende

- 8.1 Englisch für den Arbeitsplatz**  
*Johannes Pfändner*  
16. Januar bis 17. Juli,  
4. September bis 18. Dezember,  
jeweils Montag, 14-tägig, 9.30 bis 11.45 Uhr
- 8.2 Mathetraining**  
*Jörg Meinbrok*  
16. (24.) Januar bis 10. (18.) Juli  
4. (12.) September bis 11. (19.) Dezember  
1. Kurs, Montag, 7.30 bis 9 Uhr (14-tägig)  
2. Kurs, Dienstag, 7.30 bis 9 Uhr (14-tägig)
- 8.3 Entspannt in die Prüfung**  
*Heidi Brennecke*  
21. September, 5. Oktober, 16. und 23. November  
sowie 7. Dezember,  
jeweils 14 bis 16.30 Uhr



## Vorwort

Mit dem vorliegenden Programm »Fort- und Weiterbildung für das Personal 2006« erhalten Sie wieder eine breite Palette von Qualifizierungsangeboten zur Optimierung Ihrer für den Arbeitsplatz Universität notwendigen Fertigkeiten. Das umfassende Angebot macht es Ihnen sicherlich leicht, in Absprache mit Ihren Vorgesetzten die für Sie und Ihre berufliche Weiterentwicklung geeigneten Seminare herauszufinden.

Die einzelnen Kursinhalte auch in diesem Programm bleiben dem konkreten Bedarf verpflichtet. Als Instrumente dienen die Bedarfserhebung zur Programmgestaltung und das umfassende Weiterbildungscontrolling. Auf dieser Grundlage erfolgte besonders im Bereich Arbeitstechniken eine klare Ausrichtung der Kursangebote an Ihren konkreten beruflichen Interessen und Notwendigkeiten.

Im Laufe des kommenden Jahres wird die Bedarfsermittlung via Fragebogen methodisch weiter verbessert – der neu konzipierte Bogen wird Ihnen in der zweiten Jahreshälfte zugehen.

Die Zahl der Teilnehmenden an den Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen konnte 2004 gegenüber 2003 um 46 Prozent gesteigert werden. Diese Tendenz – das lässt sich aus den bisher erfassten Zahlen schon ablesen – setzt sich auch in 2005 fort; ein deutliches Zeichen für einen auch weiterhin hohen Weiterbildungsbedarf.

Damit Sie auch zukünftige Aufgaben ohne Probleme bewältigen können, lade ich Sie herzlich ein, die vorliegenden Angebote wahrzunehmen; eine hohe Motivation in der Fort- und Weiterbildung ist immer eine lohnende Investition in Ihre berufliche Zukunft.

*Figura*

Prof. Dr. Kurt von Figura  
Präsident der Universität

## Editorial

In diesem Faltblatt finden Sie alle Titel und Termine der Fort- und Weiterbildung 2006 auf einen Blick! Die ausführlichen Ausschreibungen lesen Sie bitte im Internet unter [www.uni-goettingen.de](http://www.uni-goettingen.de) > Mitarbeiter > Aktuelles > Fort- und Weiterbildung.

Für jeden Kurs gibt es in jedem Halbjahr mindestens einen Termin. Bei Bedarf werden auch weitere Termine angeboten. Aus organisatorischen Gründen



konnte dies nicht für alle Kurse zu diesem Zeitpunkt erfolgen. Die Termine für das 2. Halbjahr stehen zu Beginn der Sommerferien im Internet.

Die im Programm 2005 vorgenommenen inhaltlichen Veränderungen haben Sie sehr gut angenommen; alle neuen Angebote werden fortgeführt:

- ▶ Englisch – Intensivkurse mit Eingangstest und Einstufung,
- ▶ vertiefende PC-Angebote, begleitet von Workshops zur Bearbeitung spezieller Fragestellungen,
- ▶ ein besonderes Kurs-Angebot für Auszubildende

## Kontakt

### Programmentwicklung und Programmplanung

Helga Meincke  
Leiterin des Sachgebiets 531 –  
Fort- und Weiterbildung  
Goßlerstraße 5-7  
37073 Göttingen  
Telefon: 0551/39-5506  
Fax: 0551/39-18 55 06  
E-Mail: [helga.meincke@zvw.uni-goettingen.de](mailto:helga.meincke@zvw.uni-goettingen.de)

### Programmorganisation und Anmeldungen

Ulrike Schulz  
Sachbearbeitung 5302 – Organisation und Service  
Goßlerstraße 5-7  
37073 Göttingen  
Telefon: 0551/39-7696  
Fax: 0551/39-18 76 96  
E-Mail: [ulrike.schulz@zvw.uni-goettingen.de](mailto:ulrike.schulz@zvw.uni-goettingen.de)

## Wie melde ich mich an?

Die Antragsformulare finden Sie ebenso wie das Programm im Internet unter [www.uni-goettingen.de](http://www.uni-goettingen.de) > Mitarbeiter > Aktuelles > Fort- und Weiterbildung

Für jeden Kurs nehmen Sie bitte einen gesonderten Antrag. Die Teilnahme an den Kursen ist Arbeitszeit! Bei möglichen Differenzen mit Vorgesetzten helfen wir gern weiter. Selbstverständlich bleibt die Teilnahme kostenfrei. Die Angabe der Kostenstelle dient allein der statistischen Auswertung. Eine Ausnahme bilden die Angebote für Arbeitsgruppen und Teams; hier wird die entsprechende Kostenstelle belastet.

Falls der angegebene Termin ungünstig ist, melden Sie sich bitte trotzdem mit entsprechendem Vermerk an. Sie werden dann für einen späteren Kurs berücksichtigt.

Auf Kurswiederholungen, mögliche Verschiebungen, Kursausfälle und freie Plätze weisen wir wie bisher in den Personal-Informationen und im Internet hin.

Den Heinrich-Düker-Weg 5 finden Sie im Bereich des alten Klinikums zwischen Goßlerstraße und Humboldtallee. Von der Goßlerstraße kommend, biegen Sie hinter der Schrankenanlage zweimal nach links ab. Sie kommen direkt auf die Hausnummer 5 zu.

### Ihre Anträge richten Sie bitte an

Ulrike Schulz  
»Personalentwicklung«/ 5302  
Telefon: 0551/39-7696  
E-Mail: [ulrike.schulz@zvw.uni-goettingen.de](mailto:ulrike.schulz@zvw.uni-goettingen.de)

## Editorial

Auch in dieses Programm sind Ihre Anregungen und Vorschläge (Ergebnisse der Befragung und der Kursevaluationen) eingegangen. Neu sind insbesondere:

- ▶ Spanisch-Kurs für Anfängerinnen und Anfänger
- ▶ Serienbriefe mit Outlook / Excel / Access
- ▶ Formulare mit Acrobat und Adobe Designer 7.0
- ▶ Windows Explorer – Ordnung schaffen auf der Festplatte
- ▶ Gesprächsabläufe optimal vorbereiten – Orientierungsgespräch, Beurteilungsgespräch, Konfliktgespräch
- ▶ Neue Rechtschreibung – Tipps und Tricks
- ▶ Sprechtraining, Stimmbildung und Atemschulung

Weitere zusätzliche Angebote zu neuen Entwicklungen an der Universität sind in Planung; im 2. Halbjahr können Sie sich zu den Themen-Schwerpunkten **Fundraising** sowie **Betriebliches Vorschlagswesen** informieren.

Um das Kursangebot kontinuierlich zu verbessern und bedarfsgerecht anzupassen, sind wir auch zukünftig auf Ihre Anregungen, Verbesserungsvorschläge und konstruktive Kritik angewiesen. Welche Unterstützung brauchen Sie zur Bewältigung Ihrer Anforderungen am Arbeitsplatz? Auch bei der Planung und Durchführung Weiterbildungen für Arbeitsgruppen und Teams unterstützen wir Sie gern.

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg und neue Impulse für Ihre berufliche Weiterbildung!

*Helga Meincke*

Helga Meincke

## Programmübersicht

### Kursangebote für Mitarbeiter

- ▶ Kaufmännische Handlungskompetenz
- ▶ SAP-Kompetenz
- ▶ Rechts- und Verwaltungskompetenz
- ▶ Fremdsprachenkompetenz
- ▶ EDV-Kompetenz
- ▶ Kommunikations- und Kooperationskompetenz
- ▶ Arbeitstechniken
- ▶ Kurse für Auszubildende

Das gesamte Angebot finden Sie auf der Innenseite dieses Faltblatts.

Bei allen Fragen zum Programm beraten wir selbstverständlich auch persönlich – rufen Sie uns an oder schicken Sie eine e-mail.

## Impressum

### Herausgeber

Präsident der Georg-August-Universität Göttingen

### Redaktion

Sachgebiet Fort- und Weiterbildung  
in Zusammenarbeit mit  
Presse, Kommunikation und Marketing

### Layout

Rothe Grafik, Georgsmarienhütte

### Fotos

Marc-Oliver Schulz  
Helga Meincke

### Auflage

6000 Exemplare

