

> Das Weiterbildungsprogramm 2009

für Beschäftigte der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster

wissen.leben  
WWU Münster

## > WEITERBILDUNG Programm 2009

für die Beschäftigten der  
Westfälischen Wilhelms-Universität Münster

› SCHATZERANGEBOTE

Sport für Beschäftigte

(19.01.2009–06.02.2009)

- |                |    |                 |
|----------------|----|-----------------|
| › Pilates      | Mi | 18.00–19.00 Uhr |
| › Rückenschule | Mi | 16.30–18.00 Uhr |
| › Yoga         | Mo | 17.30–19.00 Uhr |

Nähere Informationen und Anmeldung unter:

<http://hochschulsport.uni-muenster.de/Sportarten/Beschaeftigtsport.htm>

› WEITERBILDUNG  
Programm 2009

für die Beschäftigten der  
Westfälischen Wilhelms-Universität Münster



## Vorwort

Sehr geehrte Damen und Herren,  
liebe Kolleginnen und Kollegen,

ich freue mich, Ihnen mit der vorliegenden Broschüre das Weiterbildungsprogramm für die Beschäftigten der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster vorstellen zu können.

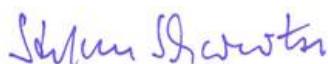
Eine zukunftsähnige, moderne Ausrichtung unserer Hochschule ist ganz wesentlich davon abhängig, dass sie von qualifizierten Beschäftigten getragen wird. Der Fort- und Weiterbildung als einem Schwerpunkt der Personalentwicklung kommt insofern eine große Bedeutung zu.

Das Weiterbildungsprogramm der WWU Münster bietet Ihnen bedarfsgerechte und zielgruppenorientierte Themen für Ihre berufliche und persönliche Entwicklung am Arbeitsplatz an. Die Führungskräfte unter Ihnen bitte ich, den Beschäftigten die Teilnahme an unseren Seminaren zu ermöglichen.

Ergänzt wird das interne Angebot durch die bekannten und bewährten Schulungsprogramme externer Kooperationspartner, die insbesondere Ihren Qualifizierungsbedarf zu Spezialthemen abdecken.

Ich bin sicher, dass das Programm auch für Sie interessante Themen bereit hält und bitte Sie, durch Vorschläge und Anregungen zur inhaltlichen Weiterentwicklung beizutragen.

Sie sind herzlich zu den Veranstaltungen eingeladen!



Dr. Stefan Schwartze  
Kanzler der WWU Münster

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

wir freuen uns, Ihnen heute das Fort- und Weiterbildungsprogramm für das erste Halbjahr 2009 vorstellen zu können und laden Sie herzlich ein, sich über das Seminar- und Workshopangebot an der WWU zu informieren.

Es erwarten Sie bedarfs- und zielgruppenorientierte Seminarangebote für das erste Halbjahr 2009. Für das zweite Halbjahr 2009 werden wir Ihnen die Termine zu den Seminarthemen mit einem Übersichtsflyer bekannt geben.

Alle Seminare zur aktuellen Hochschul- und Verwaltungspraxis werden Ihnen in unserem modular aufgebauten Programm „**MoVe AsSe – Hochschul- und Verwaltungspraxis**“ angeboten.

Auch für die **Zielgruppe der wissenschaftlich Beschäftigten** wollen wir zukünftig Qualifizierungsmöglichkeiten gegen Zahlung eines geringen Eigenanteils anbieten und starten mit einem kleinen Paket ausgewählter Seminare und Workshops.

Fester Bestandteil der internen Weiterbildung an der WWU und auch dieser Broschüre ist darüber hinaus das **Seminarangebot der Gleichstellungsbeauftragten**, dass sich speziell an die weiblichen Beschäftigten richtet.

Damit Sie möglichst viel Einfluss auf die Inhalte der von Ihnen gebuchten Veranstaltungen nehmen können, erhalten Sie die Möglichkeit, im Vorfeld Ihre **Erwartungen zu dokumentieren** und sich nach Abschluss der Weiterbildung **an unserer Evaluation zu beteiligen**. Nutzen Sie Ihren Gestaltungsspielraum!

Wir sind vor allem auch sehr daran interessiert, Ihre individuellen Weiterbildungsbedarfe zu erfahren. Bei genügend Anfragen organisieren wir zukünftig auch gerne Veranstaltungen, die nicht in dieser Broschüre angeboten werden. Und das möglichst zeitnah. Sprechen Sie uns gerne an!

Wir hoffen, dass wir mit dem Weiterbildungsprogramm 2009 Ihr Interesse an „Weiterbildung vor Ort“ neu geweckt haben und freuen uns auf Ihre Anregungen, positive Kritik und vor allem auf viel Teilnehmende in den Seminaren und Workshops 2009.

Ihr Team der  
Fort- und Weiterbildung an der WWU

  
Thomas Böckenholt

  
Hanne Köster

  
Sven Overmann

**Ihre Ansprechpartner  
im  
Dezernat 2.1 – Personal- und Organisationsentwicklung  
Schlossplatz 2, 48149 Münster**



**Thomas Böckenholt**  
Tel.: 0251 / 83-2 22 00  
eMail: Thomas.Boeckenholt@uni-muenster.de

Raum 200 im linken Flügel des Schlosses, 2.0G



**Hanne Köster**  
Tel.: 0251 / 83-2 20 84  
eMail: Hanne.Koester@uni-muenster.de

Raum 201 im linken Flügel des Schlosses, 2.0G



**Sven Overmann**  
Tel.: 0251 / 83-2 28 78  
eMail: Sven.Overmann@uni-muenster.de

Raum 207 im linken Flügel des Schlosses, 2.0G



# Inhaltsverzeichnis

## **Alles was Recht ist**

Tarifrecht für Arbeitnehmer (TV-L).....	7
Eingruppierung und Vergütungsordnung.....	8
Altersrenten, Riester-Rente und Zusatzversorgung .....	9

## **MOVE AsSe – Hochschul- und Verwaltungspraxis**

### *Modul I: Verwaltungspraxis*

Hochschule und Verwaltung – Mein Arbeitsplatz, meine Universität .....	15
Kaufmännische Buchführung an Hochschulen .....	16
Drittmittelprojekte umfassend betreuen.....	17
Hochschulen und Steuerpflicht.....	18
Die Dienstreise – von der Planung bis zur Abrechnung.....	19
Einstellen von Mitarbeitern und Hilfskräften .....	20
Nebentätigkeiten, Lehraufträge, Arbeits- und Dienstunfälle inkl. Schadenersatz .....	21

### *Modul II: Kommunikation*

Kommunikation mit ausländischen Gästen – in english please! .....	23
Kommunikation mit ausländischen Gästen – Vertiefung .....	24
Was will denn der? – Publikumskontakte erfolgreich gestalten .....	25
Zuhören – Überzeugen – Strukturieren: Impulstag „Wege zum JA!“ .....	26
Spielchen im Büro – Zeit- und Nervenfresser erkennen und dagegen vorgehen .....	27
Neue Strategien im Umgang mit der Informationsflut .....	28
Moderne Korrespondenz.....	29
Protokollführung.....	30

### *Modul III: Methodische Kompetenzen*

Chefentlastung im Sekretariat – aktiv gestalten .....	33
Einführung in die Tagungs- und Kongressorganisation .....	34
Zeitmanagement.....	35
Projektmanagement .....	36
Die Kunst der Selbstmotivierung .....	37
Stressbewältigung im Arbeitsalltag.....	38
Stressbewältigung im Arbeitsalltag – Intensivseminar .....	39
Umgangsformen und gute Zusammenarbeit.....	40
Interkulturelle Kompetenz.....	41
Erfahrungsaustausch Sekretariat .....	42

## Führung und Kommunikation

Führen heißt Gespräche führen –	
Intensiveinführung zum Mitarbeiter-/Vorgesetzten gespräch für Führungskräfte .....	45
Sprich mit mir! – Intensiveinführung zum Mitarbeiter-/Vorgesetzten gespräch für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.....	46
Praktische Rhetorik für den Berufsalltag .....	47
Die Führungskraft als Coach – Modernes Führungsverständnis als Weg zu mehr Effizienz.....	48
Benzolringe und Affen – Präsentieren .....	49
Workshop „Small Talk“ – Die große Kunst des kleinen Gesprächs .....	50
Auffälligkeiten am Arbeitsplatz – Informations- und Erfahrungsaustausch für Führungskräfte.....	51
Workshop PR-Basics.....	52
Gute Laune ist ansteckend – schlechte auch .....	53

## Volltreffer! - Veranstaltungsreihe der Gleichstellungsbeauftragten

Klartext oder sprachliche Weichmacher? – Weibliche Kommunikation .....	57
Alles Mobbing oder was? – Umgang mit schwierigen Situationen .....	58
Reibung erzeugt Wärme? – Umgang mit Konflikten .....	59
Fürt die Leiter immer nach oben? – Individuelle Berufsstrategie.....	60
Stärken stärken – Sicher(er) auftreten .....	61
Mehr Gleichgewicht – Balance finden zwischen familiären und beruflichen Anforderungen .....	62
Frisch durch den Tag – aktiver Umgang mit Stress .....	63

## Angebote für WissenschaftlerInnen

Interkulturelle Kompetenz in wissenschaftlichen Arbeitsfeldern .....	65
Techniken Wissenschaftlichen Arbeitens.....	66
English Writing Skills for Scientists (Scientific Writing).....	67
Academic Writing Skills for the Social Sciences, the Humanities and Economics.....	68

## Sprachkurse

Englisch Grundlagenerweiterung .....	71
Refresher Course: English Communication Skills for University Staff .....	72
Wirtschafts-/Geschäftsenglisch Basics.....	73
Wirtschafts-/Geschäftsenglisch Advanced.....	74

## EDV-Fortbildung

Einführung in die EDV und Windows XP .....	77
Word 2003 – Grundkurs .....	78
Word 2003 – Aufbaukurs .....	79
Word 2003 – Schwerpunkt Serienbriefe.....	80

Excel 2003 – Grundkurs.....	81
Excel 2003 – Aufbaukurs .....	82
Access 2003 – Grundkurs (Anwender) .....	83
Access 2003 – Aufbaukurs (Entwickler) .....	84
PowerPoint 2003 – Grundkurs .....	85
PowerPoint 2003 – Aufbaukurs.....	86
Internetdienste .....	87
Outlook 2003.....	88
Outlook 2007.....	89
Corel Draw .....	90
Acrobat Writer 8.0.....	91
Imperia für Anwender.....	92
Administration von Imperia.....	93
Webbasierte Lehrveranstaltungsverwaltung mit HIS-LSF .....	94
HIS-LSF für Fortgeschrittene .....	95
Notenverbuchung unter QIS-POS .....	96
Intensivschulung zum Umgang mit der BSCW-Oberfläche .....	97

## **Arbeitssicherheit**

Erste Hilfe – Lehrgang .....	99
Erste Hilfe – Training.....	100
Grundlagen des betrieblichen Brandschutzes – Theorie.....	101
Grundlagen des betrieblichen Brandschutzes – Praxis .....	102
Transport gefährlicher Güter .....	103
Sonderabfallentsorgung .....	104
Ergonomie am Bildschirmarbeitsplatz.....	105

## **Gesundheitsförderung**

Richtig ernährt hat sich immer bewährt! – Gesunde Ernährung für den Arbeitsalltag .....	108
Beschäftigungssport – <i>Angebote des Hochschulsport</i> .....	109
Ernährung-Bewegung-Entspannung – <i>Angebote des Universitätsklinikum</i> .....	109

## **Fortbildung für Auszubildende und Ausbilder/innen .....** 113





› Alles was Recht ist !

## Tarifrecht für Arbeitnehmer (TV-L)

**Seminar Nr.:**

090101

**Referent:**

Herr Kaup, Personalrat

**Termine:****Kurs 1:**

Donnerstag, 05.03.2009  
von 08.15 bis 12.45 Uhr

**Kurs 2:**

Donnerstag, 03.09.2009  
von 08.15 – 12.45 Uhr

**Veranstaltungsort:**

Sitzungszimmer des  
Personalrates

**Anmeldeschluss :****Kurs 1:**

12.02.2009

**Kurs 2:**

13.08.2009

**Teilnehmerzahl:**

max. 20 Personen

**Zielgruppe:**

Interessierte Beschäftigte , insbesondere auch neue  
Beschäftigte

**Inhalt:**

Wesentliche Inhalte des seit dem 01.11.2006  
geltenden TV-L (Tarifvertrag der Länder) bzw. des  
Überleitungstarifvertrags (TVÜ) werden thematisiert.  
Welche Rechten und Pflichten für den Arbeitnehmer  
lassen sich aus dem Tariftext ableiten?  
Weitere für die Beschäftigten wichtige Regelungen  
bzw. Gesetze werden besprochen.

# Eingruppierung und Vergütungsordnung

## Zielgruppe:

Interessierte Beschäftigte

## Inhalt:

Der Eingruppierungsvorgang soll in seiner ganzen Bandbreite dargestellt werden. Neben der Stellen-ausschreibung, der erstmaligen Eingruppierung (bei Einstellung) und der Höhergruppierung (bei veränderten Tätigkeiten) sollen insbesondere auch die Veränderungen besprochen werden, die sich für die Eingruppierung aus dem TV-L ergeben haben.  
Weitere Themen sind u. a. :

- Entgelttabelle / Stufenaufstieg
- Besitzstandsregelungen nach TVÜ
- Rückgruppierung
- Leistungsprämien/-zulagen nach § 18 u. 40 TV-L
- Abfassung einer Tätigkeitsbeschreibung
- Neue Entgeltordnung zum TV-L

## Seminar Nr.:

090102

## Referent:

Herr Kaup, Personalrat

## Termine:

### Kurs 1:

Donnerstag, 26.03.2009  
von 08.15 bis 12.45 Uhr

### Kurs 2:

Donnerstag, 24.09.2009  
von 08.15 – 12.45 Uhr

## Veranstaltungsort:

Sitzungszimmer des  
Personalrates

## Anmeldeschluss :

### Kurs 1:

05.03.2009

### Kurs 2:

03.09.2009

## Teilnehmerzahl:

max. 20 Personen

**Seminar Nr.:**  
090103

**Referent:**  
Herr Kaup, Personalrat

**Termin:**  
Donnerstag, 01.10.2009  
von 08.15 – 12.45 Uhr

**Veranstaltungsort:**  
Sitzungszimmer des  
Personalrates

**Anmeldeschluss :**  
10.09.2009

**Teilnehmerzahl:**  
max. 20 Personen

## Altersrenten, Riester-Rente und Zusatzversorgung

**Zielgruppe:**  
Interessierte Beschäftigte

**Inhalt:**  
Die gesetzliche Rentenversicherung wird – unter besonderer Berücksichtigung der eingetretenen Veränderungen – in ihren Grundzügen dargestellt. Neben der Altersrente werden die Hinterbliebenenrente und die Erwerbsminderungsrente besprochen.

Die Anspruchsvoraussetzungen und die Höhe der staatlichen Förderung bei der Riester-Rente werden erläutert, ebenso der gesetzliche Anspruch auf Entgeltumwandlung für Zwecke der privaten Altersvorsorge.

Schwerpunkt der Veranstaltung ist die Veränderung bei der Zusatzversorgung, die zu einer Betriebsrente umgewandelt wurde. Die Neuregelungen zu dieser zusätzlichen Altersvorsorge im Öffentlichen Dienst sollen eingehend beleuchtet werden.



› MoVe AsSe – Hochschul- und Verwaltungspraxis

Anstoß

Bewegung

Veränderung

Die WWU befindet sich in massiven Veränderungsprozessen, die sich zukünftig auch weiter fortsetzen werden.

Dies bedeutet auch für die Verwaltung deutliche Veränderungsbedarfe, damit die Kerngeschäfte Forschung und Lehre optimal unterstützt werden können.



MOVE wurde vom Rektorat ins Leben gerufen, um einen kontinuierlichen Verbesserungsprozess der zentralen und dezentralen Verwaltungseinheiten zu initiieren.

MOVE ist ein dialogorientierter Organisationsentwicklungsprozess, bei dem alle Beschäftigten der WWU ihre Anregungen und Verbesserungsideen einbringen können.

#### Welche Ziele verfolgt MOVE?

Im Rahmen von MOVE Projekten sollen Verwaltungsabläufe optimiert werden. Optimierung bedeutet:

##### Erhöhte Wirtschaftlichkeit durch

- Vermeidung von Doppelarbeit
- Reduktion von Bearbeitungszeiten
- Verringerung von Schnittstellen oder Medienbrüchen

##### Erhöhte Kunden- und Mitarbeiterorientierung durch

- schnelle Reaktionszeiten
- transparente Abläufe
- hohe Qualität

# moderne und zukunftsorientierte Verwaltung der WWU

## Wie Sie MOVE nutzen können

### Wie verläuft ein MOVE-Projekt?

1. Anregung/Verbesserungsvorschlag geht ein
2. Informationsphase und erster Projektentwurf
3. Vorschlag an die Lenkungsgruppe
4. Projektarbeit
  - Bildung eines Projektteams
  - Analyse der Geschäftsprozesse
  - Gemeinsame Entwicklung von Optimierungsvorschlägen
5. Erstellung eines Abschlussberichtes
6. Präsentation der Ergebnisse in der Lenkungsgruppe
7. Umsetzung der Ergebnisse durch die Fachabteilungen

### Aufgaben des MOVE-Teams

- Projektinitiierung und -begleitung
- Vermittlung von Kontakten
- Moderation von Sitzungen und Workshops
- Projektberichtswesen

Melden Sie sich, wenn Sie Veränderungsbedarf feststellen.

Geben Sie einen Anstoß!  
Bewegen Sie etwas!

## Kontakt und Informationen

Dezernat 2  
Personal- und Organisationsentwicklung  
Schlossplatz 2

*Sandra Schröder*

Tel.: (0251) 83-21421  
[sandra.schroeder@uni-muenster.de](mailto:sandra.schroeder@uni-muenster.de)

*Thomas Böckenholt*

Tel.: (0251) 83-22200  
[thomas.boeckenholt@uni-muenster.de](mailto:thomas.boeckenholt@uni-muenster.de)

*Dagmar Branse-Kleinwechter*

Tel.: (0251) 83 - 24740  
[dagmar.branse.kleinwechter@uni-muenster.de](mailto:dagmar.branse.kleinwechter@uni-muenster.de)

Mehr Informationen zur Personal- und Organisationsentwicklung unter:  
<http://www.uni-muenster.de/organisation/move>

## MoVe AsSe – Hochschul- und Verwaltungspraxis

In einer im stetigen Wandel begriffenen Hochschullandschaft steigen auch die Anforderungen an die Beschäftigten. Sie sehen sich vielfältigen Änderungen gegenüber und müssen sich neuen Herausforderungen stellen.

Im Rahmen des Organisationsentwicklungsprozesses Moderne Verwaltung (MoVe) möchte die Universität Münster ihre Beschäftigten unterstützen und Ihnen die Möglichkeit geben, aktuelles Fachwissen zu erwerben.

Wir möchten auch die Beschäftigten ansprechen, die bei ihrer Einstellung noch nicht über Hochschul- und Verwaltungserfahrung verfügen.

Mit MoVe AsSe – Hochschul- und Verwaltungspraxis, einem modularen Weiterbildungsprogramm, dass sich insbesondere auch an die Beschäftigten im **Assistenz- und Sekretariatsbereich** richtet, bieten wir qualifizierende und zielgruppenorientierte Weiterbildung in den Bereichen

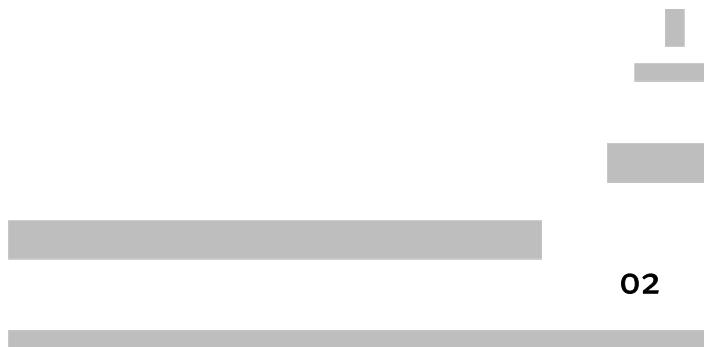
- **Modul I:** **Verwaltungspraxis**
- **Modul II:** **Kommunikation**
- **Modul III:** **Methodische Kompetenzen**

Das Programm bietet die Möglichkeit, Fachwissen in unterschiedlichen Bereichen zu erwerben und dient der beruflichen Weiterentwicklung, vor allem auch der befristet Beschäftigten, die sich innerhalb der Universität oder auch nach extern bewerben möchten.

Die einzelnen Module müssen nicht insgesamt belegt werden, sondern jedes Seminar ist, je nach dem individuellen Fortbildungswunsch oder –bedarf, einzeln buchbar. Der Besuch jedes Seminars wird durch eine Teilnahmebescheinigung dokumentiert.

Ein **Erfahrungsaustausch** für die Beschäftigten in den dezentralen Verwaltungsbereichen, einmal in jedem Semester, ergänzt das Programm und soll die Möglichkeit bieten, sich gegenseitig zu unterstützen und bei Bedarf Experten aus Verwaltung und Wissenschaft der Universität zu Einzelthemen einzuladen.

Ihre Personal- und Organisationsentwicklung und  
MoVe-Projektleitung an der WWU



› Modul I - Verwaltungspraxis

**Seminar Nr.:**  
090201

**Referentin:**  
Frau Meyer-Pachur,  
Dez. 1.2

**Termine:**  
Kurs 1:  
Mittwoch, 29.04.2009  
von 09.00 bis 17.00 Uhr

Kurs 2:  
Donnerstag, 28.05.2009  
von 9.00 – 17.00 Uhr

**Veranstaltungsort:**  
Kurs 1:  
Alexander-von-  
Humboldt-Haus,  
Seminarraum 1

Kurs 2:  
Gebäude  
Schlossplatz 5, Festsaal

**Anmeldeschluss :**

Kurs 1:  
08.04.2009

Kurs 2:  
07.05.2009

**Teilnehmerzahl:**  
max. 15 Personen

## Hochschule und Verwaltung – Mein Arbeitsplatz, meine Universität

### Zielgruppe:

- interessierte Beschäftigte, insbesondere aus den Fachbereichen
- neu eingestellte Beschäftigte (aus den vergangenen 12 Monaten)
- Beschäftigte die ihre Kenntnisse des Hochschulrechts bzw. Verwaltungshandelns „learning by doing“ erworben haben

### Inhalt:

Es werden die Grundlagen des geltenden Hochschulrechts NRW und des Verwaltungshandelns vermittelt.

Den Teilnehmenden sollen eine grundlegende Qualifizierung erhalten, die es ihnen ermöglicht, selbständig an ihre Aufgaben zu arbeiten und Sachverhalte in einem übergeordneten (rechtlichen und organisatorischen) Zusammenhang einzuordnen. Im Verlauf des Seminars werden folgende Themen behandelt:

- das geltende Hochschulrecht NRW
- Aufbau und Organisation der Hochschule, Aufgaben der Hochschulorgane
- Verwaltung: Aufgaben, Strukturen, Abläufe
- Prüfungen/Prüfungsrecht
- Organisation von Lehre und Studium/Bologna-Prozess

# Kaufmännische Buchführung an Hochschulen

Weg von der Kameralistik – eine neue (Zeit-)Rechnung

## Zielgruppe:

Beschäftigte in den Dekanaten, Geschäftszimmern und Sekretariaten der Hochschule, Verwaltungsmitarbeiter/-innen der Hochschule

## Inhalt:

Die in den nordrhein-westfälischen Hochschulen anstehende Reform des Finanzwesens kommt dem Beginn einer neuen Zeitrechnung gleich. Die Kameralistik wird abgelöst von der kaufmännischen Buchführung. Dies ist ein wichtiger Bestandteil der Reform des staatlichen Hochschulwesens in NRW.

Wer im Rahmen des Umstellungsprozesses das System der kaufmännischen Buchführung kennenlernen will oder muss, ist in diesem Seminar richtig. Es richtet sich sowohl an Anfänger/innen und Quereinsteiger/innen als auch an Personen, die nach längerer Zeit wieder in die Buchungstätigkeit einsteigen und ermöglicht auf verständliche Weise einen Einblick in die Grundlagen der doppelten Buchführung.

Anhand von praktischen Beispielen wird der gesamte Buchungskreislauf exemplarisch durchgespielt. Darauf aufbauend werden ausgewählte, hochschul-spezifische Sachverhalte anhand des Hochschulkontenrahmens NRW, gerne auch nach Teilnehmerwunsch, behandelt.

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Homepage.

## Hinweis:

Im Jahr 2009 werden durch die Zentralverwaltung gezielt auf den tatsächlichen Bedarf am Arbeitsplatz zugeschnittene Schulungen angeboten. Wer das System der kaufmännischen Buchführung darüber hinaus kennen lernen möchte, ist in diesem Seminar richtig.

**Seminar Nr.:**

090202

**Referent:**

Herr Baumann

**Termine:**

Kurs 1:

Donnerstag, 05.03.2009  
und Freitag, 06.03.2009  
von 09.00 bis 17.00 Uhr

Kurs 2:

Montag, 04.05.2009 u.  
Dienstag, 05.05.2009  
von 9.00 – 17.00 Uhr

**Veranstaltungsort:**

Jeweils der 1. Tag im Alexander-von-Humboldt-Haus,  
Sitzungssaal 1,  
der 2. Tag im Sitzungssaal 2

**Anmeldeschluss :**

Kurs 1:

12.02.2009

Kurs 2:

13.04.2009

**Teilnehmerzahl:**

max. 15 Personen

**Seminar Nr.:**  
090203

**Referentin:**  
Frau Zurstege, Dez. 5.4

**Termin:**  
Montag, 23. März 2009  
von 9.00 – 12.00 Uhr

**Veranstaltungsort:**  
Alexander-von-  
Humboldt-Haus,  
Seminarraum 1

**Anmeldeschluss :**  
02.03.2009

**Teilnehmerzahl:**  
max. 15 Personen

## Drittmittelprojekte umfassend betreuen

### Zielgruppe:

Beschäftigte aus den Fachbereichen und zentralen wissenschaftlichen Einrichtungen, die mit organisatorischen und haushaltsrechtlichen Fragen betraut sind.

### Inhalt:

- Finanzierungsquellen
- Definition „Drittmittel“
- Bewirtschaftung von Drittmitteln
- Formulare
- Kontoführende Stellen und Titelgruppen
- Verbuchungsstellen
- Overhead
- Umsatzsteuerpflicht
- Ansprechpartner

# Hochschulen und Steuerpflicht

## Zielgruppe:

Interessierte Beschäftigte

## Inhalt:

### 1.) *Die 4 Sphären der Hochschule*

- Hoheitsbetrieb
- Vermögensverwaltung
- Betrieb gewerblicher Art
- Zweckbetrieb

### 2.) *Grundbegriffe und Grundlagen der Umsatzbesteuerung*

- Unternehmereigenschaft der Hochschule
- Steuerbare Leistungen
- Steuerbefreiungen
- Vorsteuerabzug

### 3.) *Besonderheiten im Umsatzsteuergesetz*

- Leistungsbeziehungen mit dem Ausland
- Umkehr der Steuerschuldnerschaft

**Seminar Nr.:**

090204

**Referent:**

Herr Uthmann, Dez. 5.1

**Termin:**

Mittwoch, 22.04.2009  
von 9.00 – 12.00 Uhr

**Veranstaltungsort:**

Alexander-von-  
Humboldt-Haus,  
Sitzungssaal 1

**Anmeldeschluss :**

01.04.2009

**Teilnehmerzahl:**

max. 15 Personen

**Seminar Nr.:**  
090205

**Referentin:**  
Frau Sporkmann,  
Dez. 3.2

**Termin:**  
Dienstag, 03.03.2009  
und Dienstag,  
10.03.2009 jeweils von  
9.00 – 12.00 Uhr

**Veranstaltungsort:**  
Alexander-von-  
Humboldt-Haus,  
Seminarraum 1

**Anmeldeschluss :**  
10.02.2009

**Teilnehmerzahl:**  
max. 15 Personen

## Die Dienstreise – von der Planung bis zur Abrechnung

**Zielgruppe:**  
Interessierte Beschäftigte

### Inhalt:

- Rechtsgrundlagen
- Begriffsbestimmungen
- Verfahrensablauf einer Reise von der Reisevorbereitung bis zur Kostenerstattung:
  - Reisevorbereitung
    - Finanzierung der Reise
    - die Dienstreisegenehmigung und ihre Auswirkungen
    - Reisen von Gästen
    - Unfallschutz und Schadenersatz
    - Abschläge
  - Reiseplanung
    - Buchung des Beförderungsmittels (Bahn, Flug, Mietwagen, Dienstwagen)
    - Rahmenverträge
    - Großkundenrabatt der Bahn (Beschaffungswege für Fahrkarten)
    - Firmenkundenportal der Bahn
    - BahnCard
    - Buchung der Unterkunft (Buchungsportale, Hotelliste)
  - Kostenerstattung
    - Antragsfrist (Verjährung)
    - die Reisekostenrechnung
    - Bestandteile der Reisekostenvergütung
    - Pauschalen (Tagegeld, Übernachtungspauschalen)
    - Erstattungssätze
  - Besonderheiten bei Auslandsdienstreisen
  - Exkursionen
  - Vorstellungstreisen

# Das Verfahren der Einstellung von befristeten wissenschaftlichen Beschäftigten

## Zielgruppe:

Interessierte Beschäftigte, die die Einstellung von  
wissenschaftlichen Beschäftigten vorbereiten

## Inhalt:

Die Veranstaltung soll vor allem dem Gedankenaustausch  
über das Verfahren der Einstellung von befristeten  
wissenschaftlichen Beschäftigten dienen. Ziel soll die  
Erarbeitung von Best-Practice-Lösungen sein.

Weitere Inhalte sind:

- Die Rechtsgrundlagen
- Finanzierungsquellen
- Formulare
- Verfahren in den Geistes- und  
Naturwissenschaften – ist gleiches manchmal  
doch anders ?
- Ansprechpartner

**Seminar Nr.:**

090206

**Referent:**

Herr Herzog,  
Herr Mollenhauer  
Dez. 3-3

**Termin:**

Dienstag, 07.04.2009  
von 9.00 – 12.00 Uhr

**Veranstaltungsort:**

wird rechtzeitig bekannt  
gegeben

**Anmeldeschluss :**

17.03.2009

**Teilnehmerzahl:**

max. 15 Personen

**Seminar Nr.:**  
090207

**Referentin:**  
Frau Meyer,  
Dez. 3.2

**Termin:**  
Montag, 09.03.2009  
und Montag,  
16.03.2009 jeweils von  
9.00 – 12.00 Uhr

**Veranstaltungsort:**  
am 1. Tag Alexander-  
von-Humboldt-Haus,  
Seminarraum 1, am  
zweiten Tag  
Seminarraum 2

**Anmeldeschluss :**  
16.02.2009

**Teilnehmerzahl:**  
max. 15 Personen

## Nebentätigkeiten, Lehraufträge, Arbeits- und Dienstunfälle inkl. Schadenersatz

**Zielgruppe:**  
Interessierte Beschäftigte

### **Inhalt:**

Diese Veranstaltung soll helfen, die wichtigsten Fragen in den drei Fachgebieten praxisbezogen zu beantworten. Hierzu werden die rechtlichen Voraussetzungen vorgestellt, Hauptaugenmerk liegt aber auf der Verwaltungspraxis. Hierzu werden die erforderlichen Formulare, einzureichenden Unterlagen und Verfahrensabläufe vor dem Hintergrund der Rechtsgrundlagen besprochen. Insbesondere bei dem zweiten Termin soll die Möglichkeit gegeben werden, konkrete Probleme anzusprechen und Lösungen zu finden.



› Modul II - Kommunikation

**Seminar Nr.:**  
090208

**Referent:**  
Herr Rasch

**Termin:**  
Mi., 01.04.09 und  
Do., 02.04.09 jeweils  
von 9.00 bis 12.00 Uhr

**Veranstaltungsort:**  
offen

**Anmeldeschluss :**  
11.03.2009

**Teilnehmerzahl:**  
max. 15 Personen

## Kommunikation mit ausländischen Gästen – in English please!

### **Zielgruppe:**

Beschäftigte, die gelegentlich in englischer Sprache  
Kommunizieren müssen und mehr Sicherheit im  
Kontakt zu ausländischen Gästen erwerben möchten

### **Teilnahmevoraussetzungen:**

Schulenglisch

### **Inhalt:**

In diesem kurzen Einführungsseminar werden  
grundständliche Fähigkeiten zur englischen  
Kommunikation mit ausländischen Gästen vermittelt.  
Mit Hilfe kleiner „Setzkästen“ von verbalen Formeln  
und Redewendungen werden in kleinen Übungen  
Telefongespräche, Begrüßungen, Small Talk und  
Informationsgespräche simuliert.

# Kommunikation mit ausländischen Gästen – Die Korrespondenz

## Zielgruppe:

Beschäftigte, die gelegentlich in englischer Sprache kommunizieren müssen und mehr Sicherheit im Kontakt zu ausländischen Gästen erwerben möchten

## Teilnahmevoraussetzungen:

Schulenglisch

## Inhalt:

In diesem Aufbaukurs werden Fähigkeiten der schriftlichen Kommunikation in englischer Sprache eingeübt. Darunter: E-mails, formale Briefe und anderer formaler Schriftstücke. In erster Linie soll dabei natürlich auf die spezifischen Bedürfnisse und Wünsche der Teilnehmer eingegangen werden.

**Seminar Nr.:**

090209

**Referent:**

Herr Rasch

**Termin:**

Fr., 08.05.2009  
von 09.00 bis 16.00 Uhr

**Veranstaltungsort:**

offen

**Anmeldeschluss :**

17.04.2009

**Teilnehmerzahl:**

max. 15 Personen

**Seminar Nr.:**  
090210

**Referent:**  
Herr Westhoff

**Termin:**  
Donnerstag, 30.04.2009  
von 9.00 – 16.00 Uhr

**Veranstaltungsort:**  
Alexander-von-  
Humboldt-Haus,  
Seminarraum 1

**Anmeldeschluss :**  
09.04.2009

**Teilnehmerzahl:**  
max. 16 Personen

## Was will der denn? – Publikumskontakte erfolgreich gestalten

**Zielgruppe:**  
Interessierte Beschäftigte

### Inhalt:

Was will der eigentlich???

Diese Situation kennen Sie gut, wenn Sie es täglich mit einer Vielzahl von Kunden zu tun haben: der eine bringt sein Anliegen direkt auf den Punkt, bei dem anderen müssen Sie ewig nachbohren, der Dritte weiß selbst gar nicht, was er eigentlich will, der Vierte will etwas, was Sie nicht anbieten können, der Fünfte benimmt sich einfach nur unmöglich. Sie haben eine Beratungsauftrag und ein knappes Zeitbudget. Wie verhalten Sie sich?

Tipps und Lösungen finden Sie in diesem Workshop. Sie trainieren flexible, dynamische Gesprächstechniken. So bringen Sie die Kommunikation mit den unterschiedlichsten Kundentypen erfolgreich auf den Punkt.

- Meine Rolle und meine Gesprächsziele
- Der gute Start – ein offenes Ohr und richtige Fragen
- Worum geht es hier eigentlich? – Sache und Beziehung
- Sind wir noch auf einer Welle? – Zwischencheck des Gesprächsverlaufs
- Haltung bewahren und Grenzen setzen – wenn's mal wieder etwas brisanter wird
- Erfolgreiches Finale – Fazit ziehen und Ergebnisse sichern

Sie trainieren neben verschiedenen verbalen Gesprächstechniken insbesondere auch die häufig unterschätzten „nonverbalen“ Techniken. Sie lernen Körpersprache und Stimme strategisch einzusetzen und zu deuten. Sie analysieren konkrete Situationen aus der Praxis und proben in Rollenspielen. Bringen Sie viele Beispiele mit!

# Zuhören – Überzeugen – Strukturieren – Impulstag „Wege zum JA!“

## Zielgruppe:

Beschäftigte, die überzeugen möchten oder müssen

## Inhalt:

„Getretener Quark wird breit, nicht stark“  
(Johann Wolfgang von Goethe)

Lernen Sie PT, die Technik der persuasiven Transaktionen kennen und anwenden und erwerben Sie neue Techniken, Taktiken und Strategien, um Gespräche und Präsentationen überzeugend zu führen.

- Wer hat hier das Sagen? – Eine Psychologie der Entscheidungsprozesse
- Immer richtig angezogen – Argumentationsmuster kennen, anwenden, widerstehen
- Auch Du Brutus? – Auf Totschlagargumente ganz entspannt reagieren

## Seminar Nr.:

090211

## Referent:

Herr Reinisch

## Termine:

### Kurs 1:

Donnerstag, 12.02.2009  
von 9.00 – 17.00 Uhr

### Kurs 2:

Mittwoch, 29.04.2009  
von 9.00 – 17.00 Uhr

## Veranstaltungsort:

### Kurs 1:

Alexander-von-Humboldt-Haus,  
Seminarraum 1

### Kurs 2:

Alexander-von-Humboldt-Haus,  
Seminarraum 2

## Anmeldeschluss :

### Kurs 1:

22.01.2009

### Kurs 2:

08.04.2009

## Teilnehmerzahl:

max. 16 Personen

**Seminar Nr.:**  
090212

**Referent:**  
Herr Westrich

**Termin:**  
Montag, 08.06.2009  
und Dienstag,  
09.06.2009 von 09.00  
bis 16.00 Uhr

**Veranstaltungsort:**  
Alexander-von-  
Humboldt-Haus,  
Seminarraum 1

**Anmeldeschluss :**  
18.05.2009

**Teilnehmerzahl:**  
max. 15 Personen

## **Spielchen im Büro – Zeit- und Nervenfresser erkennen und dagegen vorgehen**

**Zielgruppe:**  
Interessierte Beschäftigte

### **Inhalt:**

Wer kennt sie nicht, die unterschwelligen Spielchen im Büro. Sie heißen das „Ja-aber-Spiel“ oder das „Kannst-du-mir-mal-helfen?-Spiel“. Beliebt ist auch das „Ach-wie-schrecklich-Spiel“ und das „Wenn-du-nicht-wärst-Spiel“.

Sie hindern uns daran, unsere Arbeit effektiv und schnell zu erledigen, denn sie kosten Zeit, Nerven und letztendlich viel Geld.

### Ihr Nutzen:

- Sie lernen, wie Sie die Spiele erkennen können
- Sie lernen, wie Sie sich der weit verbreiteten „Spielsucht“ entziehen können.

# Neue Strategien um Umgang mit der Informationsflut

## Zielgruppe:

Interessierte Beschäftigte

## Inhalt:

Steht bei Ihnen auch noch das eine oder andere interessante Buch im Regal, dass Sie schon seit Wochen lesen wollen? Wachsen bei Ihnen die Zeitschriften- und Lesestapel immer mehr an? UND: Das alles zu lesen, dazu fehlt Ihnen einfach die Zeit? Stimmt nicht ganz – vielleicht fehlt Ihnen nur ein „Schnell-Lese-Handwerkskasten“. Das Seminar bietet Ihnen nicht die eine „wahre“ Schnelllesetechnik, sondern stellt Ihnen einen ganzen Handwerkskasten an (Lese-)Möglichkeiten vor, wie Sie Ihre „Lesestapel“ schnell und leicht und vor allem gründlich „ablesen“ können.

In einer Kombination aufeinander abgestimmter Bausteine wählen Sie die Lesetechnik aus, die Ihnen am besten dient. Dabei liegt das Geheimnis des schnellen Lesens in der Vielfalt der Schnelllesetechniken. Und das Schöne daran ist: es erfordert kein langes Trainieren, sondern aktiviert bisher ungenutzte Ressourcen und entspricht der Arbeitsweise Ihres Gehirns. Sie können Ihr neu erworbenes „Lese-know-how“ sofort in Ihren Lesealltag integrieren.

## Ihr Gewinn:

- Lernen Sie die Regeln des gehirngerechten Aufnehmens von Informationen
- Entdecken Sie die Möglichkeiten, wie Sie ihr ganzes Gehirn(-Potential) nutzen können
- Lernen Sie die Bedingungen rationeller Lesetechniken kennen und wie Sie Inhalte dem Langzeitgedächtnis zufügen können
- Erkennen Sie die Möglichkeiten, das Gelernte/Gelesene anzuwenden

**Seminar Nr.:**

090213

**Referentin:**

Frau Westrich-Klem

**Termin:**

Montag, 06.04.2009  
und Dienstag,  
07.04.2009 von 09.00  
bis 16.00 Uhr

**Veranstaltungsort:**

Alexander-von-  
Humboldt-Haus,  
Seminarraum 1

**Anmeldeschluss :**

16.03.2009

**Teilnehmerzahl:**

max. 15 Personen

**Seminar Nr.:**

090214

**Referentin:**

Frau Pastors

**Termin:**

Donnerstag, 07.05.2009  
und Dienstag,  
12.05.2009 von 09.00  
bis 12.30 Uhr

**Veranstaltungsort:**

Gebäude Schlossplatz  
5, Festsaal

**Anmeldeschluss :**

16.04.2009

**Teilnehmerzahl:**

max. 16 Personen

## Moderne Korrespondenz

**Zielgruppe:**

Interessierte Beschäftigte

**Inhalt:**

Ziel des Seminar ist es, die Formulierung des adressatenbezogenen, korrekten und wirkungsvollen Briefes zu erleichtern. Denn durch die Anwendung einfacher Grundregeln lassen sich Texte verständlich und leseorientiert schreiben.

Dabei geht es nicht nur um die tägliche Korrespondenz, die durch moderne Wortwahl und präzisen Ausdruck dem Empfänger das Verständnis erleichtert, sondern auch um internen Schriftverkehr wie Berichte, Mitteilungen und Protokolle. Gerade Letztere können so gestaltet werden, dass sie alle Beteiligten effizient über die Besprechungsergebnisse informieren.

**Formale Kriterien der Textgestaltung**

- DIN 5008

**Inhaltliche Kriterien: Sprache und Stil****Formulierungshilfen und Regeln sowie Übungen**

- Wortwahl: knapp und treffend
- Sprachstil: angemessen und lebendig
- Satzbildung: übersichtlich und verständlich

**Empfängerorientiertes Schreiben**

- Tipps für einen prägnanten und dennoch ansprechenden Schreibstil

Wort- und Textbeispiele verdeutlichen die Regeln und helfen bei deren Umsetzung in den jeweiligen Übungen.

# Protokollführung

## Zielgruppe:

Interessierte Beschäftigte

## Inhalt:

- Arten von Protokollen: Wortprotokoll, Verlaufsprotokoll, Ergebnisprotokoll...
- Die Protokollerstellung
  - Formale Richtlinien
  - Zuhören – Mitschreiben – Bearbeiten
  - Die Protokollsprache
- Sonderfälle: Akten- und Gesprächsnotiz

**Seminar Nr.:**

090215

**Referentin:**

Frau Pastors

**Termin:**

Dienstag, 26.05.2009  
von 09.00 bis 12.30 Uhr

**Veranstaltungsort:**

Gebäude Schlossplatz  
5, Festsaal

**Anmeldeschluss :**

05.05.2009

**Teilnehmerzahl:**

max. 16 Personen





› Modul III – Methodische Kompetenzen



**Seminar Nr.:**  
090216

**Referentin:**  
Frau Brück

**Termin:**  
Mittwoch, 18.02.2009  
von 09.00 bis 16.00 Uhr

**Veranstaltungsort:**  
Alexander-von-  
Humboldt-Haus,  
Seminarraum 1

**Anmeldeschluss :**  
28.01.2009

**Teilnehmerzahl:**  
max. 15 Personen

## Chefentlastung im Sekretariat – aktiv gestalten

**Zielgruppe:**  
Interessierte Beschäftigte

### Inhalt:

- **Funktionen und Tätigkeiten einer Assistentin**
  - Posteingang
  - Schritte auf dem Weg zum papierlosen Büro
  - Ordnung im Büro (Sekretariat und Büro der Führungskraft)
  - Arbeits- und Terminplanung:  
Führungskraft und Assistentin
  - Führen der Wiedervorlage
  - Telefongespräche führen und weiterleiten
  - Organisation von Ablage/Registratur
  - Reisen vorbereiten
- **Umgang miteinander**
  - Zwischenmenschliche Beziehungen
  - Höflichkeit und Verhaltensregeln
- **Durchsprechen von Fragen aus der täglichen Praxis**

# Einführung in die Tagungs- und Kongressorganisation

## Zielgruppe:

Interessierte Beschäftigte

## Inhalt:

09.00 Uhr	Begrüßung Frau Petra Panske, Geschäftsbereichsleiterin im Bereich Touristik und Kongressmanagement Marketing Münster
09.30 Uhr	Tagungsorganisation – gemeinsame Entwicklung eines Leitfadens
11.00 Uhr	Kaffeepause
11.30 Uhr	Kundenorientiertes Kongressmanagement Kongressbüro Münster Marketing
12.30 Uhr	Ausklang / Einladung zum Besuch des Friedensaals (kostenlos)

**Seminar Nr.:**

090217

**Referent:**

Münster Marketing

**Termine:**

Kurs 1:

Dienstag, 17.03.2009  
von 09.00 bis 12.30 Uhr

Kurs 2:

Freitag, 24.04.2009 von  
09.00 – 12.30 Uhr

**Veranstaltungsort:**

Stadtweinhaus,  
Prinzipalmarkt 8-9

**Anmeldeschluss :**

Kurs 1:

24.02.2009

Kurs 2:

03.04.2009

**Teilnehmerzahl:**

max. 16 Personen



## Zeitmanagement

**Seminar Nr.:**

090218

**Referentin:**

Frau Pastors

**Termin:**

Mittwoch, 22.04.2009,  
Dienstag, 28.04.2009,  
Dienstag, 23.06.2009  
von 08.30 – 12.30 Uhr

**Veranstaltungsort:**

Gebäude Schlossplatz  
5, Festsaal

**Anmeldeschluss :**

01.04.2009

**Teilnehmerzahl:**

max. 16 Personen

**Zielgruppe:**

Beschäftigte, die unter starkem Arbeitsanfall leiden und an einer optimaleren Arbeits- und Zeitgestaltung interessiert sind

**Inhalt:**

Dieses Seminar stellt eine Einführung in das Zeitmanagement dar und vermittelt Techniken und Methoden, die zu einem effizienteren Arbeiten führen.

Voraussetzungen hierfür sind eine optimale Zeitgestaltung und ein gut organisierter Arbeitsplatz, so dass Stress in Zukunft vermieden werden kann.

Daraus resultiert zum einen die Zufriedenheit mit dem eigenen Arbeitsalltag, zum anderen die Anerkennung der persönlichen Leistungen durch Kollegen und Vorgesetzte.

- Regeln und Prinzipien der Zeitplanung
- Prioritätensetzung durch Pareto-Prinzip und ABC-Analyse
- Tagesgestaltung und individueller Tagesrhythmus
- Überprüfung der Arbeitsmethode
- Arbeitstechniken: Rationelles Telefonieren und produktiver Umgang mit Schriftstücken

# Projektmanagement

## Zielgruppe:

Beschäftigte, die Projekte leiten oder an einem Projekt mitarbeiten

## Inhalt:

Projektmanagement ist die zeitgemäße Organisationsform, um insbesondere komplexe bzw. übergreifende Aufgabenstellungen zu lösen. Projektarbeit nimmt daher einen immer größeren Stellenwert ein. Dieser Kurs bietet einen ersten Einstieg ins Projektmanagement. Folgende Themenfelder werden behandelt:

- Was ist ein Projekt?
- Wie gehe ich an ein Projekt heran?
- Rollen und Aufgaben in Projekten
- Planung und Steuerung
- Projektphasen
- Projektdokumentation
- Eingangskontrolle

### Seminar Nr.:

090219

### Referentin:

Frau Schlosser, Dez. 2.1

### Termin:

Mittwoch, 18.03.2009  
und Donnerstag,  
19.03.2009 von 08.30  
bis 12.30 Uhr

### Veranstaltungsort:

Gebäude Schlossplatz  
5, Festsaal

### Anmeldeschluss :

25.02.2009

### Teilnehmerzahl:

max. 16 Personen

## Die Kunst der Selbstmotivierung

**Seminar Nr.:**

090220

**Referent:**

Herr Hillmann

**Termin:**

Dienstag, 24.03.2009  
von 09.00 bis 17.00 Uhr

**Veranstaltungsort:**

Alexander-von-  
Humboldt-Haus,  
Seminarraum 1

**Anmeldeschluss :**

03.03.2009

**Teilnehmerzahl:**

max. 15 Personen

### Zielgruppe:

Interessierte Beschäftigte

### Inhalt:

„Ich fühle Mut, mich in die Welt zu wagen, der Erde Weh, der Erde Glück zu tragen“. Dieses Goethe-Zitat benennt die Kraft, mit der es uns gelingt, kreativ zu bleiben, um unser Leben bestmöglich zu gestalten. Mut als eine Kraft aber braucht die Nahrung der Ermutigung und die Kunst der Selbstmotivierung.

Das Seminar führt theoretisch und mit praktischen Übungen anschaulich und fühlbar in die zwei Schlüsselkompetenzen der Ermutigung und Selbstmotivierung ein. Wer sich darin auskennen lernt und dies im Alltag übt, lebt leichter und zufriedener, gestaltet sein Leben, statt es nur zu ertragen.

# Stressbewältigung im Arbeitsalltag

## Zielgruppe:

Beschäftigte des mittleren und gehobenen Dienstes  
und vergleichbar eingruppierte Angestellte

## Inhalt:

Stress ist für die meisten von uns ein alltäglicher Begriff, aber wie gehen wir eigentlich damit um?  
Gehen Sie wie das berühmte „HB-Männchen“ in die Luft, wenn Sie Stress haben oder gehören Sie eher zu denen, die introvertiert reagieren und sich zurückziehen?

Wie dem auch sei, jeder von und reagiert auf Stress individuell. Manchmal treibt er uns zu Höchstleistungen an und manchmal macht er uns krank.

Damit Ihr Stress nicht zur einer Belastung für Sie wird, können Sie gemeinsam mit anderen Methoden und Strategien im Umgang mit dem Stress erlernen.

## Ihr Nutzen:

- Sie lernen Ursachen und Auswirkungen von Stress kennen
- Sie erarbeiten Strategien gegen den Stress und probieren diese aus
- Sie erfahren, wie Sie Stress nicht als Belastung empfinden

## Seminar Nr.:

090221

## Referentinnen:

Frau Kolck, Frau Budde

## Termin:

Dienstag, 09.06.2009  
und Mittwoch,  
10.06.2009 von 09.00  
bis 16.00 Uhr

## Veranstaltungsort:

Alexander-von-Humboldt-Haus,  
Seminarraum 2 (erster Tag) und Seminarraum 1 (2. Tag)

## Anmeldeschluss :

19.05.2009

## Teilnehmerzahl:

max. 15 Personen

**Seminar Nr.:**

090222

**Referentinnen:**

Frau Kolck, Frau Budde

**Termin:**

Dienstag, 17.11.2009  
von 09.00 bis 16.00 Uhr

**Veranstaltungsort:**

Alexander-von-  
Humboldt-Haus,  
Seminarraum 1

**Anmeldeschluss :**

27.10.2009

**Teilnehmerzahl:**

max. 15 Personen

## Stressbewältigung im Arbeitsalltag - Intensivseminar

### Zielgruppe:

Beschäftigte, die am Grundseminar teilgenommen haben

### Inhalt:

- Sie überprüfen das Erreichen Ihrer gesetzten Ziele
- Sie intensivieren die gelernten Methoden
- Sie lernen weitere Möglichkeiten zur Stressreduktion kennen

# Umgangsformen und gute Zusammenarbeit

## Zielgruppe:

Interessierte Beschäftigte

## Inhalt:

### Bedeutung der zwischenmenschlichen Beziehung

- Gute Umgangsformen bieten Chancen und Sicherheit
- Umgangsformen als Ausdruck von Höflichkeit
- Typische Arten von Unhöflichkeit

### Begegnung mit anderen Menschen

- Warum sind wir „verantwortlich“ und nicht „zuständig“?
- Der erste Eindruck
- Unser Outfit – eine Art Uniform?
- Begrüßen: Vorstellen?
- Wie begegne ich unseren Kunden – wie gehe ich mit ihnen um?
- Betreuen von Besuchern
- Anreden und Anschriften
- Höflichkeit im Internet
- Höflichkeit am Telefon
- Was verstehen wir unter „taktvollem Verhalten“?

### Umgang miteinander im Büro oder Arbeitsbereich

- Was heißt Betriebsklima – und wer macht es?
- Wie können wir zur Verbesserung des Miteinanders beitragen?
- Anreden: „Du“ oder „Sie“?

### Allgemeines

- Regeln für das Essen allgemeiner Speisen
- Benehmen in der Öffentlichkeit

### Konflikte – was tun?

### Positives Denken

**Seminar Nr.:**

090223

**Referentin:**

Frau Brück

**Termin:**

Donnerstag, 25.06.2009  
von 09.00 bis 16.00 Uhr

**Veranstaltungsort:**

Alexander-von-  
Humboldt-Haus,  
Seminarraum 1

**Anmeldeschluss :**

04.06.2009

**Teilnehmerzahl:**

max. 15 Personen

**Seminar Nr.:**

090224

**Referentin:**

Frau Baller

**Termin:**

Montag, 11.05.2009 und  
Dienstag, 12.05.2009  
von 09.00 bis 16.00 Uhr

**Veranstaltungsort:**

Alexander-von-  
Humboldt-Haus,  
Seminarraum 1

**Anmeldeschluss :**

20.04.2009

**Teilnehmerzahl:**

max. 12 Personen

## Interkulturelle Kompetenz

Andere Länder, andere Sitten

### Zielgruppe:

Beschäftigte, insbesondere aus den Fachbereichen, die an Ihrem Arbeitsplatz häufig in Kontakt zu Menschen anderer Kulturen treten

### Inhalt:

Zunehmende interkulturelle Begegnungen im beruflichen Alltag erfordern sensibles, flexibles und kooperatives Verhalten im Umgang mit Menschen aus anderen Ländern. Häufig kommt es gerade beim ersten Kontakt aufgrund von Unsicherheiten, Missverständnissen, Irritationen, Blockaden und Stress-Situationen leicht zu Anspannungen, Konflikten bis hin zur Aggressivität, die wiederum Unzufriedenheit, Effektivitätsminderung und Reibungsverluste auf beiden Seiten nach sich ziehen.

In diesem Seminar lernen Sie, worauf es bei der ersten fremdkulturellen Begegnung besonders ankommt. Sie werden sich mit der eigenen Kultur auseinandersetzen und die soziokulturellen Hintergründe von Menschen aus anderen Ländern kennen lernen.

Sie werden unterschiedliche Verhaltensmuster verstehen, eine erhöhte Sensibilität und mehr Verständnis aufbringen. Nicht das gesprochene Wort als vielmehr Signale gezielt zu setzen, Botschaften zu entschlüsseln und Strategien zu entwickeln, um mit Konflikten in der interkulturellen Begegnung konstruktiv und mehr als befriedigend umzugehen.

# Erfahrungsaustausch Sekretariatsmanagement

## Zielgruppe:

Beschäftigte in den Sekretariaten und Geschäftszimmern der WWU

## Inhalt:

"Wenn der Wind des Wandels weht, bauen die einen Mauern und die anderen Windmühlen." (chinesisches Sprichwort)

Die Veränderungen in der Hochschullandschaft bringen auch für Sie als Beschäftigte der WWU immer neue Aufgaben und Herausforderungen mit sich.  
Sie müssen sich auf immer neue oder auch stark veränderte Anforderungen einstellen. Haben Sie dabei auch das Gefühl, nicht immer auf dem aktuellen Stand zu sein und zeitweise den Überblick zu verlieren?  
Sie fragen sich bestimmt, ob es nur Ihnen so geht, oder auch Ihren Kolleginnen und Kollegen.

Bauen auch Sie Windmühlen und profitieren Sie vom Wissen anderer und lassen Sie andere von Ihrem Wissen profitieren.

Zu diesem Zweck bieten wir zukünftig mindestens einmal im Semester den Erfahrungsaustausch Sekretariatsmanagement an. Der Termin soll Ihnen eine Plattform zu Gesprächen und zur gegenseitigen Unterstützung bieten. Die Themen des Erfahrungsaustauschs bestimmen Sie selbst und bei Bedarf werden Experten aus Wissenschaft oder Verwaltung der WWU eingeladen.

**Melden Sie sich bitte unter Angabe Ihrer Interessen-schwerpunkte an, damit wir Raumgröße und Termin entsprechend der Anzahl der Anmeldungen planen können.**

**Seminar Nr.:**  
090225

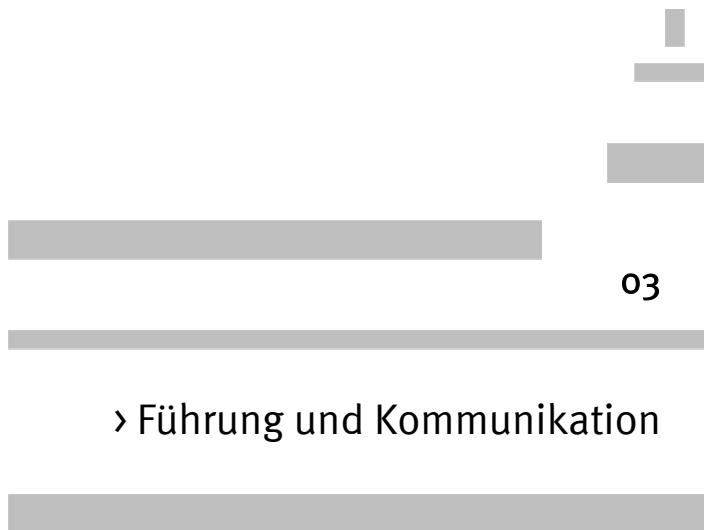
**Moderator:**  
Herr Böckenholt,  
Dez. 2.1

**Termin:**  
Mai 2009, 10 – 12 Uhr  
Der Termin wird zu gegebener Zeit im Internet bekannt gegeben

**Veranstaltungsort:**  
offen

**Teilnehmerzahl:**  
keine Begrenzung





**Seminar Nr.:**  
090301

**Referent:**  
Herr Hurlin

**Termin:**  
Montag, 16.03.2009  
von 09.00 bis 17.00 Uhr

**Veranstaltungsort:**  
Alexander-von-  
Humboldt-Haus,  
Seminarraum 1

**Anmeldeschluss :**  
23.02.2009

**Teilnehmerzahl:**  
max. 15 Personen

## Führen heißt Gespräche führen

Intensiveinführung zum Mitarbeiter-Vorgesetztengespräch  
für Führungskräfte

### Zielgruppe:

Führungskräfte aus allen Bereichen, in denen Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräche geführt werden

### Inhalte:

I. Sinn und Zweck der Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräche

- Stellenwert des MVG in moderner Verwaltung
- Definition des MVG in Abgrenzung zu anderen Gesprächsformen
- Themenspektrum, Aufgaben und Chancen des MVG

II. Organisation der Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräche

- Verfahren in der WWU Münster
- Praktische Fragen der Gesprächsorganisation

III. Gestaltung der Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräche

- Vorbereitung auf das Gespräch aus Vorgesetzten-Sicht
- Gesprächssteuerung und Gesprächsverhalten
- Schwierige Situationen, komplizierte Beziehungen
- Offene Fragen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer

# Sprich mit mir!

Intensiveinführung zum Mitarbeiter-Vorgesetztengespräch  
für Beschäftigte

## Zielgruppe:

Beschäftigte aus allen Bereichen, in denen Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräche geführt werden

## Inhalte:

### I. Sinn und Zweck der Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräche

- Stellenwert des MVG in moderner Verwaltung
- Definition des MVG in Abgrenzung zu anderen Gesprächsformen
- Themenspektrum, Aufgaben und Chancen des MVG

### II. Organisation der Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräche

- Verfahren in der WWU Münster
- Praktische Fragen der Gesprächsorganisation

### III. Gestaltung der Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräche

- Vorbereitung auf das Gespräch aus Mitarbeiter-Sicht
- Konstruktives Gesprächsverhalten
- Schwierige Situationen, komplizierte Beziehungen
- Offene Fragen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer

**Seminar Nr.:**

090302

**Referent:**

Herr Hurlin

**Termine:**

Kurs 1:

Dienstag, 17.03.2009  
von 09.00 bis 17.00 Uhr

Kurs 2:

Mittwoch, 18.03.2009  
von 09.00 bis 17.00 Uhr

**Veranstaltungsort:**

Kurs 1:

Gebäude Schlossplatz 5  
Festsaal

Kurs 2:

Alexander-von-  
Humboldt-Haus,  
Seminarraum 1

**Anmeldeschluss :**

25.02.2009

**Teilnehmerzahl:**

max. 15 Personen

**Seminar Nr.:**  
090303

**Referent:**  
Herr Westhoff

**Termine:**  
Mittwoch, 03.06.2009  
von 09.00 bis 16.00 Uhr

**Veranstaltungsort:**  
Alexander-von-  
Humboldt-Haus,  
Seminarraum 1

**Anmeldeschluss :**  
13.05.2009

**Teilnehmerzahl:**  
max. 12 Personen

## Praktische Rhetorik für den Berufsalltag

**Zielgruppe:**  
Beschäftigte mit Führungsverantwortung

### Inhalte:

Begriffe wie Teamwork, Kooperation, kommunikative Kompetenz und "die Führungskraft als Coach" bezeichnen den Wandel der Anforderungsprofile in leitenden Positionen. Ihre Führungskompetenz misst sich zunehmend auch an der Fähigkeit, Gespräche mit Mitarbeitern konstruktiv und zielorientiert zu führen. Ein wesentliches Thema des Workshops ist die in ihrer Bedeutung oft unterschätzte "nonverbale Kommunikation".

- Man kann nicht NICHT kommunizieren - aktuelle Modelle der Kommunikationspsychologie
- Identität und Strategie - meine Rolle und meine Kommunikationsziele
- Der gute Start - Aufmerksamkeit wecken und Beziehung herstellen
- Machen Sie sich verständlich – klare Worte und Struktur
- Eine Geste sagt oft mehr als tausend Worte - Körpersprache und Stimme gekonnt einsetzen
- Sind wir noch auf einer Welle? - Check des Kommunikationsprozesses
- Wenn es mal hakt - Konflikte positiv wenden
- Der Blick in die Zukunft - Feedback zielführend formulieren
- Erfolgreiches Finale - Fazit ziehen und Ergebnisse sichern

# Die Führungskraft als Coach

Modernes Führungsverständnis als Weg zu mehr Effizienz

## Zielgruppe:

Beschäftigte mit Führungsverantwortung

## Lernziel:

Sie haben Ihre Führungskompetenz professionalisiert und erreichen Ihre Führungsziele mit weniger Anstrengung.

## Inhalt:

- Wieso? – Vom Sollen zum Wollen
- Zielgespräch – Das Ziel ist der Weg
- Kritikgespräch – Mit der richtigen Bremstechnik Kollisionen vermeiden
- Konfliktgespräch – Verhalten im Extremfall
- Ich, hier, jetzt – Führungsstile unter der Lupe: wann, wer, wie, warum und wie viel

**Seminar Nr.:**

090304

**Referent:**

Herr Reinisch

**Termine:**

Kurs 1:

Mittwoch, 11.02.2009  
von 09.00 bis 17.00 Uhr

Kurs 2:

Montag, 02.03.2009  
von 09.00 bis 17.00 Uhr

**Veranstaltungsort:**

Alexander-von-  
Humboldt-Haus,  
Seminarraum 1

**Anmeldeschluss :**

Kurs 1:

21.01.2009

Kurs 2:

09.02.2009

**Teilnehmerzahl:**

max. 15 Personen

**Seminar Nr.:**  
090305

**Referent:**  
Herr Reinisch

**Termine:**  
Montag, 04.05.2009  
von 09.00 bis 17.00 Uhr

**Veranstaltungsort:**  
Alexander-von-  
Humboldt-Haus,  
Seminarraum 2

**Anmeldeschluss :**  
14.04.2009

**Teilnehmerzahl:**  
max. 12 Personen

## Benzolringe und Affen – Prägnant Präsentieren

### Zielgruppe:

Beschäftigte, die für sich oder andere elektronische Präsentationen erstellen

### Lernziel:

Sie haben die perfekte Präsentation als Zusammenspiel von Inhalt, Gestaltung und Methode kennen gelernt und Ihre Fähigkeiten auf diesen Gebieten weiterentwickelt.

### Inhalt:

- Wie sag ich's meinem Nachbarn? – Kognitive Prozesse der
- Informationsvermittlung kennen und ausnutzen
- Ein Bild sagt mehr als 1000 Worte? – gute Bilder: Woher nehmen und nicht stehlen.  
Einsatzmöglichkeiten von Bildern und Abbildungen
- Es war einmal... – Mit Dramaturgie und Struktur das Publikum fesseln
- Am Anfang war der Raum – Präsent sein, Präsent wirken

# Workshop „Smalltalk“

Die große Kunst des kleinen Gesprächs

## Zielgruppe:

Beschäftigte, die Smalltalk nicht beherrschen oder nicht mögen

## Lernziel:

Smalltalk gelassen angehen und vielleicht sogar lieben lernen

## Inhalt:

- Auf Weltreise – Smalltalk von Hamm bis Uganda
- Al dente – Wie krieg ich bloß die Zähne auseinander
- Das Wetter – oder nicht? Worüber reden?
- Ran an den Speck – Smalltalk, Smalltalk, Smalltalk

## Seminar Nr.:

090306

## Referent:

Herr Reinisch

## Termine:

### Kurs 1:

Mittwoch, 18.02.2009  
von 09.00 bis 17.00 Uhr

### Kurs 2:

Montag, 20.04.2009  
von 09.00 bis 17.00 Uhr

## Veranstaltungsort:

### Kurs 1:

Alexander-von-  
Humboldt-Haus,  
Seminarraum 2

### Kurs 2:

Alexander-von-  
Humboldt-Haus,  
Seminarraum 1

## Anmeldeschluss :

### Kurs 1:

28.01.2009

### Kurs 2:

30.03.2009

## Teilnehmerzahl:

max. 12 Personen

**Seminar Nr.:**

090307

**Referentin:**

Frau Kolck

**Termin:**

Dienstag, 10.03.2009  
von 09.30 bis 12.00 Uhr

**Veranstaltungsort:**

Georgskommende 14  
Seminarraum 116/117

**Anmeldeschluss :**

17.02.2009

**Teilnehmerzahl:**

max. 15 Personen

## Auffälligkeiten am Arbeitsplatz

Information und Erfahrungsaustausch für Führungskräfte

**Zielgruppe:**

Beschäftigte mit Führungsverantwortung

**Inhalte:**

„Eine Führungskraft ist dazu da, dass die anderen die Arbeit tun“

(Moton Nolan, britischer Wirtschaftsjournalist)

Führungskräfte übernehmen komplexe Aufgaben. Sie sollen Mitarbeiter führen, ihnen Aufgaben, Ressourcen und Ziele geben, sie fördern und bewerten.

Zusätzlich sollen Führungskräfte Arbeitsergebnisse kontrollieren und verantworten, Budgets planen und verwalten, Leistungen erbringen, ergebnisorientiert handeln.

Gleichzeitig ist in den letzten Jahren eine Zunahme von psychischen Auffälligkeiten, Konflikten, Sucht und anderen artverwandten Störungen am Arbeitsplatz zu beobachten. Auch hier wird von den Führungskräften erwartet und gefordert, mit diesen Herausforderungen umzugehen.

Dieses Seminar möchte Informationen und Hilfestellungen geben. Es möchte anhand praktischer Beispiele aufzeigen, welche Interventionen Führungskräften zur Verfügung stehen und wie diese im Bereich der Hochschule umgesetzt werden können.

# Workshop PR- Basics

## Zielgruppe:

Beschäftigte, die PR Aufgaben übernehmen

## Inhalte:

Public Relations und Pressearbeit haben in letzter Zeit enorm an Bedeutung gewonnen. Wer über Wissen um die Grundlagen von PR und die Arbeitsweise der Pressestelle der WWU verfügt, vermeidet unnötigen Aufwand. Erfahren Sie mehr über die professionelle Nutzung der wichtigsten Instrumente der Pressearbeit. Üben Sie den praktischen Umgang mit Themen und Texten.

- Grundlagen der Presse- und Medienarbeit
- Analyse der eigenen PR
- Verfassen einer Pressemitteilung
- Zusammenarbeit mit der Pressestelle

## Seminar Nr.:

090308

## Referenten:

Frau Schmitt, IFK  
Herr Preusse, IFK

## Termin:

Freitag, 30 Januar 2009  
von 9 bis 17 Uhr

## Veranstaltungsort:

Alexander-von-  
Humboldt-Haus  
Seminarraum 2

## Anmeldeschluss:

23.01.2008

## Teilnehmerzahl:

max. 15 Personen

**Seminar Nr.:**  
090309

**Referentin:**  
Frau Lethaus

**Termin:**  
Montag, 30.03.2009 u.  
Dienstag, 31.03.2009  
von 09.00 bis 17.00 Uhr

**Veranstaltungsort:**  
Alexander-von-  
Humboldt-Haus  
Seminarraum 2

**Anmeldeschluss :**  
09.03.2009

**Teilnehmerzahl:**  
max. 15 Personen

## Gute Laune ist ansteckend – schlechte auch !

Wie Sie mit schlechter Stimmung umgehen

**Zielgruppe:**  
Beschäftigte mit Führungsverantwortung

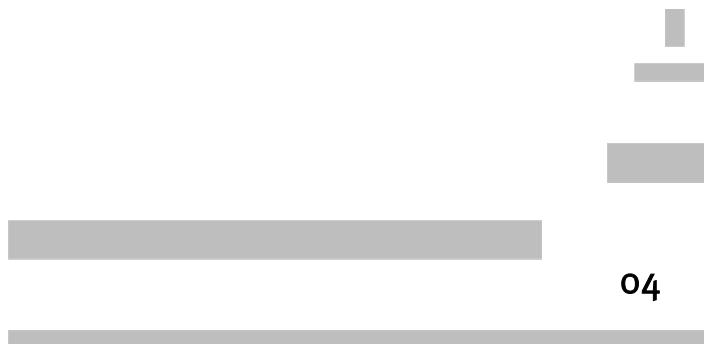
### Inhalte:

Eine Führungskraft, die den eigenen Stimmungen ausgeliefert ist, schafft damit den Nährboden für schlechte Laune, diffuse Ängste und Motivationsverlust im Team. Persönliche Diskussionen überlagern die Sache, erfolgreiches Arbeiten wird blockiert.

Als motivierte, ausgeglichene Führungskraft können Sie Mitarbeiter mitreißen und zu guter Leistung führen. Wer ein Team motivieren will, muss zuerst sich selbst und die eigenen Stimmungen steuern können. Und er muss erkennen, wann sich im Team schlechte Stimmung auszubreiten droht.

Aktive Steuerung von eigenen Stimmungen und dem Klima im Team gehört zu den Schlüsselkompetenzen jeder Führungskraft. Wer diese Fähigkeit beherrscht, gewinnt Zeit und Energie und kann sich und sein Team gelassen auf wichtigere Ziele fokussieren.

- Der Virus-Effekt: Ihre Rolle als „Stimmungsträger“
- Opfer oder Akteur? Sie bestimmen, wie es Ihnen geht
- Nicht so mein Tag heute: So steuern Sie Ihre eigene Stimmung
- Sie können sich ärgern, sind aber nicht verpflichtet dazu: wie Sie aus der Ärger-Spirale aussteigen
- Achtung Ansteckungsgefahr: wie Sie die Ausbreitung schlechter Stimmung im Team erkennen und unterbrechen
- Wie Sie mit Nörglern und Miesmachern umgehen: Interventionen, die Möglichkeiten eröffnen und aktivieren



› Volltreffer!  
Veranstaltungen des Gleichstellungsbüros

## Volltreffer!



### Weiterbildungsreihe für weibliche Beschäftigte

#### Gesamtübersicht Seminare Februar – November 2009

Die Weiterbildungsreihe „Volltreffer“ richtet sich in erster Linie an die nichtwissenschaftlichen Mitarbeiterinnen der WWU. Weitere Interessentinnen können teilnehmen, sofern freie Plätze zur Verfügung stehen.

Die Teilnahme an den Veranstaltungen ist für die Teilnehmerinnen kostenfrei und gilt als Arbeitszeit.

#### **Kinderbetreuung**

Damit auch beurlaubte und teilzeitbeschäftigte Mitarbeiterinnen an den ganztägigen Veranstaltungen teilnehmen können, bietet die WWU Unterstützung bei der Kinderbetreuung an. Wenden Sie sich an Frau Margarete Schönert, Stellv. Gleichstellungsbeauftragte: Tel.: 83-29709 oder E-Mail: [gleichst@uni-muenster.de](mailto:gleichst@uni-muenster.de)

Liebe Frauen!



Sie sind in Positionen wie Sekretariat und Sachbearbeitung tätig, halten den Unibetrieb in der Bibliothek aufrecht und sind wichtige Ansprechpartnerinnen für unsere Studierenden.

Ist an Ihrem Arbeitsbereich nicht nur ihre fachliche Kompetenz gefragt, sondern sind Sie darüber hinaus in einer Schnittstellenfunktion tätig? Müssen Sie mit vielen verschiedenen Menschen in unterschiedlichsten Situationen kommunizieren, kooperieren, Konflikte lösen?

Unsere diesjährige Fortbildungsreihe enthält neben bewährten Themen den Schwerpunkt Kommunikation: Frauen sind und sprechen anders. Alle Seminare bieten Ihnen theoretische Grundlagen, aber auch viel Praktisches zum Ausprobieren, Aktivieren, Motivieren.

Positiver Nebeneffekt unserer Seminare 2007 und 2008: ein Austausch über die Institute kam zustande, viele Frauen lernten sich persönlich kennen, die sonst nur über E-Mail oder Telefon Kontakt miteinander haben. Auch diesen Vernetzungsgedanken möchten wir mit der Fortsetzung der Reihe weiter pflegen.

Gemeinsam mit der stellvertretenden Gleichstellungsbeauftragten Margarete Schönert freuen wir uns über Resonanz, Anregungen und Anmeldungen!

Ihre

Christiane Frantz  
**Gleichstellungsbeauftragte**

**Seminar Nr.:**  
090401

**Referentin:**  
Frau Brandes

**Termin:**  
Donnerstag, 19.02.2009  
von 9.00 – 17.00 Uhr

**Veranstaltungsort:**  
Alter Steinweg 46,  
48143 Münster

**Anmeldeschluss :**  
29.01.2009

**Teilnehmerzahl:**  
max. 10 Personen

## Klartext oder sprachliche Weichmacher?

– Weibliche Kommunikation

### Zielgruppe:

Weibliche Beschäftigte, vorwiegend aus dem nichtwissenschaftlichen Bereich

### Inhalt:

Kommunikation ist die Grundlage jeder Verständigung, nicht nur im Beruf. Oft besteht der Wunsch, sich deutlicher ausdrücken zu können, besser verstanden zu werden, Missverständnisse auszuräumen. Besonders Frauen bringen dazu viele Stärken mit wie gutes Einfühlungsvermögen, gut Zuhören können...

Wichtig ist, dass Sie Ihre Stärken (noch) besser nutzen können und Ihre Entwicklungsfelder erkennen.

- Grundlagenmodell der Kommunikation – die „4 Ohren“
- Eigene Kommunikationsmuster verstehen
- Typisch weiblich? Typisch männlich?

Die Themen werden aktiv in der Gruppe, in Kleingruppen und durch kurze Inputs erarbeitet.

## Alles Mobbing oder was?

– Umgang mit schwierigen Situationen

### Zielgruppe:

Weibliche Beschäftigte, vorwiegend aus dem nichtwissenschaftlichen Bereich

### Inhalt:

Wo Menschen zusammen arbeiten entstehen Spannungen, Kränkungen, Missverständnisse. Oft werden diese (Arbeits-)Situationen bei uns selbst oder Kollegen/Kolleginnen als körperlich und seelisch belastend empfunden.

Nicht alles fällt unter den Begriff „Mobbing“. Wie kann ich im Vorfeld aktiv sein, damit erst gar keine Mobbingsituation entsteht?

- Dramadreieck: von Opfern und Tätern
- Wir alle sind kränkbar – wissen wir auch, wodurch?
- Mobbing: was ist das eigentlich?

Die Themen werden aktiv in der Gruppe, in Kleingruppen und durch kurze Inputs erarbeitet.

**Seminar Nr.:**

090402

**Referentin:**

Frau Brandes

**Termin:**

Donnerstag, 12.02.2009  
von 9.00 – 17.00 Uhr

**Veranstaltungsort:**

Alter Steinweg 46,  
48143 Münster

**Anmeldeschluss :**

22.01.2009

**Teilnehmerzahl:**

max. 10 Personen

**Seminar Nr.:**

090403

**Referentin:**

Frau Brandes

**Termin:**

Donnerstag, 26.03.2009  
von 9.00 – 17.00 Uhr

**Veranstaltungsort:**

Alter Steinweg 46,  
48143 Münster

**Anmeldeschluss :**

05.03.2009

**Teilnehmerzahl:**

max. 10 Personen

## Reibung erzeugt Wärme?

– Umgang mit Konflikten

### Zielgruppe:

Weibliche Beschäftigte, vorwiegend aus dem  
nichtwissenschaftlichen Bereich

### Inhalt:

Wie gehen Frauen mit Konflikten um? Ansprechen?  
Unter den Teppich kehren? Es gibt unterschiedliche  
Strategien und nicht *die eine* Richtige.

Um (noch) mehr Kompetenz im Umgang mit  
beruflichen Konflikten zu erwerben, werden unter  
anderem folgende Themen behandelt:

- Meine Wahrheit – deine Wahrheit
- Konflikte und Strategien erkennen und  
einordnen
- Eröffnung von Konfliktgesprächen

Die Themen werden aktiv in der Gruppe, in  
Kleingruppen und durch kurze Inputs erarbeitet.

## Führt die Leiter immer nach oben?

– Individuelle Berufsstrategie

### Zielgruppe:

Weibliche Beschäftigte, vorwiegend aus dem nichtwissenschaftlichen Bereich

### Inhalt:

Oft sind Frauen ambivalent, wenn es sich um Stichworte wie „Karriere“ und „Führung“ dreht. Dich heißt „beruflicher Erfolg“ zwangsläufig „nach oben kommen“? Was muss ich beachten, wenn ich mich auf einen anderen Arbeitsplatz bewerben will? Wenn Sie sich mit Ihrer individuellen Situation und den weiteren Schritten beschäftigen möchten, bietet dieses Seminar Ihnen Orientierungshilfe. Themen sind u. a.:

- Ist-Bestimmung
- Wo will ich hin?
- Ziele setzen
- Potenzial und Stärken erkennen
- Strategien für (interne) Bewerbungen

**Seminar Nr.:**

090404

**Referentin:**

Frau Brandes

**Termin:**

Donnerstag, 13.08.2009  
von 9.00 – 17.00 Uhr

**Veranstaltungsort:**

Alter Steinweg 46,  
48143 Münster

**Anmeldeschluss :**

23.07.2009

**Teilnehmerzahl:**

max. 10 Personen

**Seminar Nr.:**

090405

**Referentin:**

Frau Brandes

**Termin:**

Donnerstag,  
20.08.2009  
von 9.00 – 17.00 Uhr

**Veranstaltungsort:**

Alter Steinweg 46,  
48143 Münster

**Anmeldeschluss :**

30.07.2009

**Teilnehmerzahl:**

max. 10 Personen

## Stärken stärken

– Sicher(er) auftreten

### Zielgruppe:

Weibliche Beschäftigte, vorwiegend aus dem nichtwissenschaftlichen Bereich

### Inhalt:

Viele Frauen wünschen sich (noch) mehr Selbstbewusstsein: locker vor Gruppen sprechen, ohne Lampenfieber präsentieren, Menschen im Gespräch gegenüber treten... Oft ist diese aber schwer nur über Techniktraining (Stimme, Atmung, Körperhaltung) zu vermitteln. Selbstbewusstsein heißt auch, mir meiner Selbst bewusst zu sein.

Folgende Themen werden behandelt:

- Selbstbild – Fremdbild
- Stärken entdecken
- Erfolge wahrnehmen
- Was drücke ich aus durch Stimme und Körpersprache?

Kein Videotraining!

## Mehr Gleichgewicht

– Balance finden zwischen familiären und beruflichen Anforderungen

### Zielgruppe:

Weibliche Beschäftigte, vorwiegend aus dem nichtwissenschaftlichen Bereich

### Inhalt:

Egal, ob Kinder oder keine, ob pflegebedürftige Eltern da sind – wir fühlen uns oft zerrissen zwischen vielen Ansprüchen.

In diesem Seminar werden u. a. folgende Themen behandelt:

- Wie kann und will ich Berufs- und Privatleben ausgewogen genießen?
- Welche Rollen habe ich im Alltag?
- Wie kann ich Zeitmanagement und Planungstechniken verbessern?

Zeit hat man nicht – Zeit nimmt man sich! Der Blick auf Prioritäten und Ziele wird ebenso behandelt wie die sogenannten „Zeitdiebe“.

Bitte bringen Sie Ihren Terminkalender mit!

**Seminar Nr.:**

090406

**Referentin:**

Frau Brandes

**Termin:**

Donnerstag, 27.08.2009  
von 9.00 – 17.00 Uhr

**Veranstaltungsort:**

Alter Steinweg 46,  
48143 Münster

**Anmeldeschluss :**

06.08.2009

**Teilnehmerzahl:**

max. 10 Personen

**Seminar Nr.:**

090407

**Referentin:**

Frau Brandes

**Termin:**

Donnerstag, 03.09.2009  
von 9.00 – 17.00 Uhr

**Veranstaltungsort:**

Alter Steinweg 46,  
48143 Münster

**Anmeldeschluss :**

13.08.2009

**Teilnehmerzahl:**

max. 10 Personen

## Frisch durch den Tag

– Aktiver Umgang mit Stress

### Zielgruppe:

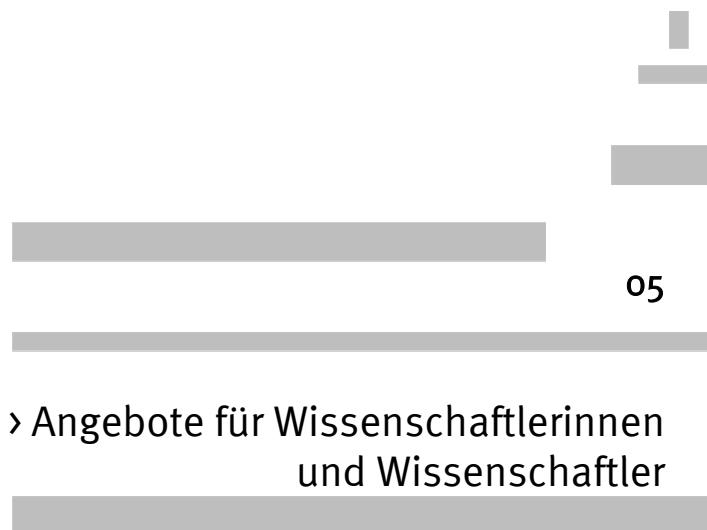
Weibliche Beschäftigte, vorwiegend aus dem  
nichtwissenschaftlichen Bereich

### Inhalt:

- Was setzt uns unter Stress?
- Was bringt Entspannung im Berufsalltag?
- Was können persönliche Strategien für mehr positive, gelassene Aktivität sein

Neben diesen Themen werden am Seminartag kleine Entspannung- und Regenerationsübungen, speziell aus dem Bereich Yoga für sitzende Tätigkeiten durchgeführt und ein praktischer, individueller Übungsplan erstellt.

Bitte bringen Sie Terminkalender, dicke Socken und eine Decke mit.



**Seminar Nr.:**  
090501

**Referentin:**  
Frau Germing

**Termin:**

**Kurs 1:**  
Donnerstag, 05.03.2009  
Dienstag, 10.03.2009  
von 09.00 bis 16.00 Uhr

**Kurs 2:**  
Donnerstag, 14.05.2009  
Montag, 18.05.2009  
von 9.00 bis 16.00 Uhr

**Veranstaltungsort:**

**Kurs 1:**  
Gebäude Schlossplatz 5  
Festsaal

**Kurs 2:**  
Alexander-von-  
Humboldt-Haus  
Seminarraum 1

**Anmeldeschluss :**

**Kurs 1:**  
12.02.2009

**Kurs 2:**  
23.04.2009

**Teilnehmerzahl:**  
max. 15 Personen

**Teilnahmegebühr:**  
80,00 €

## Interkulturelle Kompetenz in wissenschaftlichen Arbeitsfeldern

### Zielgruppe:

Wissenschaftlich Beschäftigte, insbesondere auch NachwuchswissenschaftlerInnen

### Inhalte:

Interkulturelle Kompetenz ist ein immer häufiger aufkommendes Schlagwort im Zusammenhang mit pädagogischer, universitärer und wissenschaftlicher Arbeit, sei es als Weiterbildungskonzept, als Basiskompetenz für Lehrende oder als politisches Schlagwort.

Dieses Seminar soll Raum geben, Konzepte Interkultureller Kompetenz kennen zu lernen.

Dabei wird im ersten Teil anhand von Theorieansätzen und praktischen Übungen versucht, einen Zugang zur Materie zu entwickeln.

Im zweiten Kursteil sollen aufbauend relevante Handlungsfelder betrachtet werden.

Das Programm ist zugeschnitten auf Interessierte, die sich einen Überblick über kulturspezifische Probleme und Fragestellungen in wissenschaftlichen Kontexten für Lehre und Wissenschaft machen möchten.

Gefördert wird die eigene Einschätzungsfähigkeit in Bezug auf interkulturelle Handlungskompetenz. Sie bekommen Schlüsselinformationen zu kultureller Vielfalt in Geschichte und Gesellschaft, sie thematisieren u.a. den eigenen kulturellen Hintergrund, die Herkunft von Normalitätsvorstellungen, machen sich Erfahrungen mit eigenen Vorurteilen und diskriminierenden Verhalten bewusst und entwickeln gleichzeitig Handlungsstrategien und Reflexionsvermögen.

# Techniken Wissenschaftlichen Arbeitens

## Zielgruppe:

Wissenschaftlich Beschäftigte, insbesondere auch NachwuchswissenschaftlerInnen

## Inhalte:

Dieses Angebot richtet sich an alle, die sich mit wissenschaftlichem Arbeiten beschäftigen (müssen). Dabei kann es sich um das Abfassen von Referaten, Abstracts, Protokollen, Seminararbeiten oder auch Dissertationen handeln. Wissenschaftliches Arbeiten bedarf bestimmter Regeln und Verfahren. Diese sind auch in den verschiedenen Fächern und Zugängen im Grundsatz einheitlich.

Folgende Inhalte werden bearbeitet und erprobt:  
Arbeitsorganisation und Zeitplanung, Literaturrecherche,  
Bearbeiten und Wiedergeben wissenschaftlicher Texte,  
Anfertigen schriftlicher Arbeiten, Nutzung geeigneter  
Medien, Zitation.

Darüber hinaus stehen die Vermittlung unterschiedlicher  
Lerntechniken sowie die Reflektion des eigenen  
Lernverhaltens im Vordergrund des Seminars.

**Seminar Nr.:**

090502

**Referentin:**

Frau Germing

**Termin:**

Donnerstag, 12.02.2009  
von 09.00 bis 16.00 Uhr

**Veranstaltungsort:**

Alexander-von-  
Humboldt-Haus,  
Seminarraum 2

**Anmeldeschluss :**

22.01.2009

**Teilnehmerzahl:**

max. 15 Personen

**Teilnahmegebühr:**

40,00 €

## English Writing Skills for Scientists

**Seminar Nr.:**

090503

**Referent:**

Herr Rasch, M.A.

**Termin:**

Di., 21.04.2009 bis  
Di., 16.06.2009  
wöchentlich dienstags  
von 12.00-13.30 Uhr

**Veranstaltungsort:**

offen

**Anmeldeschluss :**

31.03.2009

**Teilnehmerzahl:**

max. 15 Personen

**Teilnahmegebühr:**

80,00 €

**Course Description:**

This workshop will focus on academic writing skills necessary for scientists. We will aim at establishing the main differences between German and English academic styles, as well as the differences in academic communication styles in Germany, Britain and America. First of all, we will look at texts from the specific field and try to establish the elements of good texts and the differences to German academic texts. We will then go on to create a "tool-box" of elements, vocabulary and rules that each participant can adapt to their own purposes. The main fields we will be dealing with are: academic style in science, basic academic words, useful turns of phrase (transition devices, linking words), other important devices to create a fluent, varied and personalized style. Specifically, we will look at how to present research results. Participants will be encouraged to bring in their own texts for discussion and review. Materials will be provided in class or via e-mail.

**For further information:**

<http://www.uni-muenster.de/Verwaltung/weiterbildung/>

**Umfang:** 8 Doppelstunden

# Academic Writing Skills

For the Social Sciences, the Humanities and Economics

## Course Description

This workshop will focus on academic writing skills necessary for scholars and academic researchers in the Social Sciences and the Humanities (why I do not use the term ‘scientist’ here will be revealed in class). We will aim at establishing the main differences between German and English academic styles, as well as the differences in academic communication styles in Germany, Britain and America. First of all, we will look at texts from the specific field and try to establish the elements of good texts and the differences to German academic texts. We will then go on to create a “tool-box” of elements, vocabulary and rules that each participant can adapt to their own purposes. The main fields we will be dealing with are: academic style in the Social Sciences/Humanities, basic academic words, useful turns of phrase (transition devices, linking words), other important devices to create a fluent, varied and personalized style. Specifically, we will look at how to present research results and how to write critical assessments of other texts.

Participants will be encouraged to bring in their own texts for discussion and review.

### For further information:

<http://www.uni-muenster.de/Verwaltung/weiterbildung/>

**Umfang:** 8 Doppelstunden

**Seminar Nr.:**

090504

**Referent:**

Herr Rasch M.A.

**Termine:**

Di., 21.04.2009 bis

Di., 16.06.2009

wöchentlich dienstags  
von 10.15-11.45 Uhr

**Veranstaltungsort:**

offen

**Anmeldeschluss :**

31.03.2009

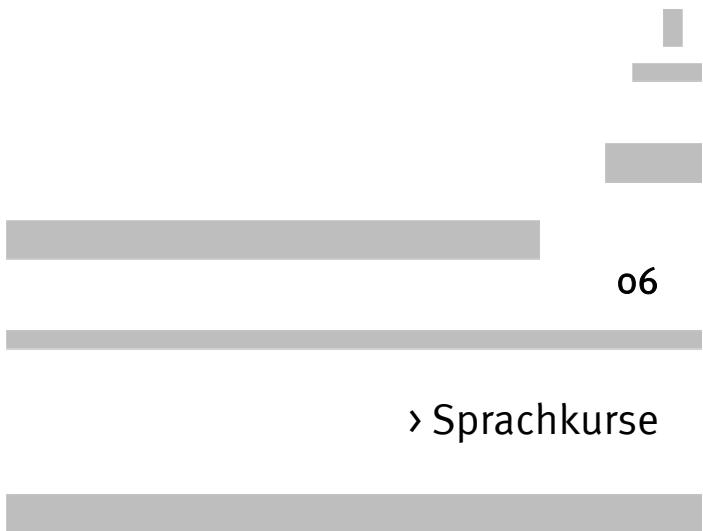
**Teilnehmerzahl:**

max. 15 Personen

**Teilnahmegebühr:**

80,00 €





## Englisch - Grundlagenerweiterung

**Seminar Nr.:**

090601

**Referentin:**

Frau Pollock

**Termin:****Kurs 1:**

Freitags, 06.03.2009 bis  
Freitags, 09.10.2009  
von 08.30 bis 10.00 Uhr

**Kurs 2:**

Freitags, 06.03.2009 bis  
Freitags, 09.10.2009  
von 10.30 bis 12.00 Uhr

**Veranstaltungsort:**

Alexander-von-  
Humboldt-Haus  
Seminarraum 1

**Anmeldeschluss :**

13.02.2009

**Teilnehmerzahl:**

max. 15 Personen

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen, die sich in alltäglichen Situationen zwar verständigen können, sich aber nicht sicher fühlen.

**Teilnahmevoraussetzungen:**

Schulenglisch

**Inhalte:**

Sie haben schon Englisch gelernt aber noch Hemmungen, die Kenntnisse anzuwenden. Durch Gespräche und Übungen soll mehr Sicherheit in die englischen Sprachkenntnisse gebracht werden.

- Auffrischen der Grammatikkenntnisse
- Wortschatzerweiterung
- Kundenbetreuung allgemein
- Hörverständnis und Aussprache
- Verstehen und Bearbeiten einfacher Texte aus dem Berufsalltag
- Weitere Themen nach Bedarf

# Refresher Course: English Communication Skills for University Staff

## Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen der WWU

## Teilnahmevoraussetzungen:

Schulenglisch, Grundlagenerweiterungskurs

## Lernziele:

Sattelfestigkeit in idiomatischem Englisch; solide Grundlage zur Erweiterung der Englischkenntnisse

## Inhalt:

In diesem Kurs werden idiomatische und grammatischen Grundlagen der englischen Sprache wiederholt und gefestigt, wie z.B.: Zeiten, indirekte Rede, passiv/aktiv, Satzbau, Adjektive/Adverbien, unregelmäßige Verben, Hörverstehen, Leseverstehen, Präpositionen, Konditional, Verben mit Infinitiv/Gerund, Ausdrücke mit make/do, idiomatische Redewendungen.

**Seminar Nr.:**

090602

**Referent:**

Herr Rasch, M.A.

**Termine:**

Bei Bedarf

**Veranstaltungsort:**

offen

**Teilnehmerzahl:**

max. 15 Personen

## Business English - Basics

**Seminar Nr.:**

090603

**Referent:**

Herr Morton

**Termin:**

Freitags, 06.03.2009 bis  
Freitags, 09.10.2009  
von 11.00 bis 12.30 Uhr

**Veranstaltungsort:**

wird rechtzeitig bekannt  
gegeben

**Anmeldeschluss :**

13.02.2009

**Teilnehmerzahl:**

max. 15 Personen

**Zielgruppe:**

Interessierte Beschäftigte

**Teilnahmevoraussetzungen:**

Leistungsniveau: Europäischer Referenzrahmen A2 – B2  
(Anfang)

**Inhalte:**

- Vermittlung elementarer Kommunikationskompetenz (z.B. Socializing & Smalltalk Telephoning, etc.), unter Einbeziehung „passiver“ (schriftliche Aufgaben) und „aktiver“ (z.B. Rollenspiele) Übungen
- Schriftliche Korrespondenz (Office Communication): Memos, Emails, Briefe, etc. richtig und sachgerecht auf English formulieren
- Einführung in die Terminologie des „Business English“
- Auffrischung der englischen Grammatik
- Konversation (Themen aus den Bereichen: Business, Politik & Interkulturelles, etc.)

# Business English - Advanced

## Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen der WWU

## Teilnahmevoraussetzungen:

Leistungsniveau: Europäischer Referenzrahmen B2 – C1  
(Ende) oder Teilnahme am Kurs Business English - Basics

## Inhalte:

- Erweiterung und Vertiefung der vorhandenen Kommunikationskompetenz auf die Themenbereiche: Meetings, Presentations, Negotiating, etc.
- Aufbau von Kommunikationsstrategien mit Unterstützung von Videoanalysen bestimmter Kommunikationssituationen
- Ausweitung der vorhandenen Schriftkompetenz (z.B. Reports, Articles, Notices, etc.)
- Ausbau der Terminologiekompetenz und die Verwendung von „Business Idioms“
- Interkulturelle Aspekte beim Kommunizieren in der „Lingua Franca“ Englisch
- Konversation (Themen aus den Bereichen: Politik, Global Community & Global Business, wie auch aktuelle tagespolitische Ereignisse)

## Hinweis:

Es handelt sich um einen fortlaufenden Sprachkurs im Internationalen Zentrum „Die Brücke“. Bei Vorliegen der Teilnahmevoraussetzungen ist der Einstieg jederzeit möglich.

**Seminar Nr.:**

090604

**Referent:**

Herr Morton

**Termine:**

Donnerstags,  
von 8.00 bis 9.30 Uhr  
Fortlaufender Kurs

**Veranstaltungsort:**

Die Brücke  
Wilmergasse 2-4

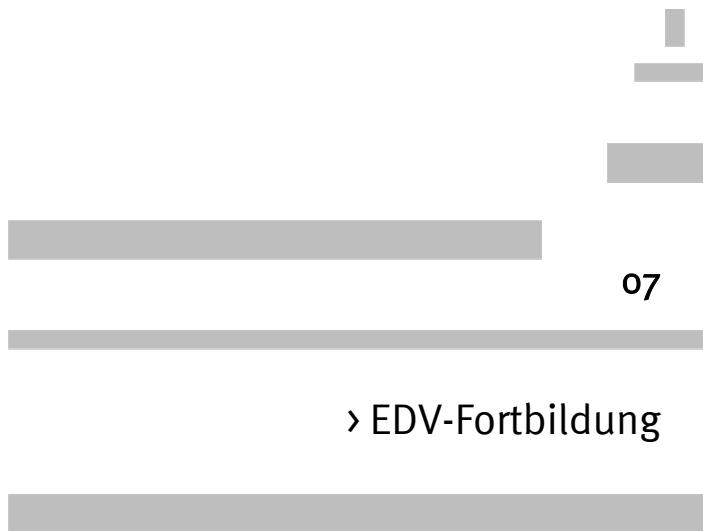
**Anmeldeschluss :**

Anmeldung jederzeit  
möglich

**Teilnehmerzahl:**

max. 15 Personen





## Einführung in die EDV/ Windows XP

**Seminar Nr.:**

090701

**Referent:**

Herr Topp, Dez. 5.3

**Termine:**

Dienstag, 03.02.2009  
und Dienstag,  
10.02.2009, jeweils von  
09.00 bis 13.00 Uhr

**Veranstaltungsort:**

Schulungsraum  
Dezernat 2.3, DG,  
Röntgenstraße 19

**Anmeldeschluss :**

13.01.2009

**Teilnehmerzahl:**  
max. 14 Personen**Zielgruppe:**

Beschäftigte, die mit dem PC arbeiten möchten,  
u.a. auch Wiedereinsteiger/innen in den Beruf

**Teilnahmevoraussetzungen:**

Keine (PC-Erfahrung ist nicht erforderlich)

**Theoretischer Teil**

- Aufbau eines PC
- Erläuterung der einzelnen Bestandteile  
anhand der Bauteile Motherboard,  
Prozessor, Festplatte, Grafikkarte, usw.
- anfallende Kosten (Anschaffungs- und  
Betriebskosten)
- Einrichtung eines Arbeitsplatzes

**Praktischer Teil**

- Windows XP – Was ist ein Betriebssystem?
- Einführung in die Windows Oberfläche
- mit Dateien und Ordnern arbeiten
  - Explorer
  - Ordner "Eigene Dateien"
- mit Programmen arbeiten
  - Installation
- Grundlagen der Systemsteuerung

# Word 2003 – Grundkurs

## Zielgruppe:

Interessierte Beschäftigte, die mit Word arbeiten oder arbeiten möchten

## Teilnahmevoraussetzungen:

PC-Kenntnisse und geringe Erfahrung in der Textverarbeitung

## Inhalt:

Die Teilnehmer/innen lernen an einfachen Beispielen und Übungen die Grundlagen des Textverarbeitungsprogramms Word 2003 kennen. Sie wenden die wichtigsten Befehle und Funktionen effektiv an.

Themenbereiche sind:

- Bildschirmaufbau, Menüs, Symbole
- Korrekturmöglichkeiten
- Textformatierungen
- Suchen und Ersetzen (Gehe zu)
- Seitennummerierung, Kopf- und Fußzeile
- Textausrichtung, Spaltenformatierung
- Nummerierungen und Aufzählungen
- Rahmen, Schattierungen, Texthintergrund
- Grafiken einfügen
- einfache Tabellen gestalten

## Seminar Nr.:

090702

## Referent:

Herr Scho, Dez. 2.3

## Termine:

### Kurs 1:

Di., 24.02.2009,  
Do., 26.02.2009,  
Di., 03.03.2009 und  
Do., 05.03.2009 jeweils  
von 09.00 bis 12.00 Uhr

### Kurs 2:

Di., 12.05.2009,  
Do., 14.05.2009,  
Di., 19.05.2009 und  
Di., 26.05.2009 jeweils  
von 09.00 bis 12.00 Uhr

## Veranstaltungsort:

Schulungsraum Dezernat  
2.3, DG, Röntgenstraße 19

## Anmeldeschluss :

Kurs 1:  
03.02.2009

Kurs 2:  
21.04.2009

## Teilnehmerzahl: max. 14 Personen

## Word 2003 – Aufbaukurs

**Seminar Nr.:**

090703

**Referent:**

Herr Scho, Dez. 2.3

**Termine:****Kurs 1:**

Di., 17.03.2009,  
Do., 19.03.2009,  
Di., 24.03.2009,  
Do., 26.03.2009 und  
Di., 31.03.2009 jeweils  
von 09.00 bis 12.00 Uhr

**Kurs 2:**

Do., 04.06.2009,  
Di., 09.06.2009,  
Di., 16.06.2009,  
Do., 18.06.2009 und  
Di., 23.06.2009 jeweils  
von 09.00 bis 12.00 Uhr

**Veranstaltungsort:**

Schulungsraum  
Dezernat 2.3, DG,  
Röntgenstraße 19

**Anmeldeschluss :****Kurs 1:**

24.02.2009

**Kurs 2:**

14.05.2009

**Teilnehmerzahl:**

max. 14 Personen

**Zielgruppe:**

Interessierte Beschäftigte, die mit Word arbeiten

**Teilnahmevoraussetzungen:**

Grundkenntnisse in Word

**Inhalt:**

- Tabulatorschaltfläche, Umwandeln von Tabstopps in Tabellen
- Autoformate für Tabellen benutzen
- Gestalten von schwierigeren Tabellen
- Excel-Dateien in Word einfügen
- Rechnen mit Word, Formeln verwenden
- Formatvorlagen
- Dokumentenvorlagen
- AutoKorrektur-Einträge erstellen
- Autotext/Textbausteine
- Shortcuts
- Verzeichnisse erstellen (Inhaltsverzeichnis, Index)
- Fuß- und Endnoten
- Einführung in Makros
- Dokumente überarbeiten
- Kommentare in MS Word
- Versionen einer Datei

# Word 2003 – Schwerpunkt Serienbriefe

## Zielgruppe:

Interessierte Beschäftigte, die mit Word arbeiten

## Teilnahmevoraussetzungen:

Grundkenntnisse in Word

## Inhalt:

- Grundlagen des Seriendrucks
- Praxisbeispiele für Seriendokumente
- Datensätze sortieren und filtern
- Bedingungsfelder verwenden
- Serienbriefe durch Felder individualisieren
- mit Datenquellen arbeiten

### Seminar Nr.:

090704

### Referent:

Herr Scho, Dez. 2.3

### Termine:

#### Kurs 1:

Donnerstag, 02.04.2009  
von 09.00 bis 12.00 Uhr

#### Kurs 2:

Donnerstag, 25.06.2009  
von 09.00 bis 12.00 Uhr

### Veranstaltungsort:

Schulungsraum Dezernat  
2.3, DG, Röntgenstraße 19

### Anmeldeschluss :

#### Kurs 1:

12.03.2009

#### Kurs 2:

04.06.2009

### Teilnehmerzahl:

max. 14 Personen

## Excel 2003 – Grundkurs

**Seminar Nr.:**

090705

**Referent:**

Herr Topp, Dez. 5-3

**Termine:****Kurs 1:**

Fr., 09.01.2009,

Mi., 14.01.2009,

Fr., 16.01.2009,

Mi., 21.01.2009,

Fr., 23.01.2009 und

Mi., 28.01.2009 jeweils  
von 09.00 bis 12.00 Uhr

**Kurs 2:**

Mo., 04.05.2009,

Mi., 06.05.2009,

Mo., 11.05.2009,

Mi., 13.05.2009,

Mo., 18.05.2009 und

Mi., 20.05.2009 jeweils  
von 09.00 bis 12.00 Uhr

**Veranstaltungsort:**

Schulungsraum

Dezernat 2.3, DG,

Röntgenstraße 19

**Anmeldeschluss :****Kurs 1:**

19.12.2008

**Kurs 2:**

13.04.2008

**Teilnehmerzahl:**

max. 14 Personen

**Zielgruppe:**

Interessierte Beschäftigte, die mit Excel arbeiten

**Teilnahmevoraussetzungen:**

PC Erfahrung bzw. EDV Einführungskurs

**Inhalt:**

- Aufbau und Elemente des Arbeitsblattes bzw. der Arbeitsmappe
- Menüs und Dialoge
- Erstellen und Bearbeiten von Tabellen
- Druckaufbereitung und Druck
- Formatieren von Zellen bzw. von Tabellen
- Bezüge, Formeln und Funktionen
- Kopieren und Verschieben von Bereichen und Formeln
- Erstellen, Bearbeiten und Einbinden von Diagrammen
- Arbeiten mit Listen
- Hinweise zur individuellen Gestaltung der Arbeitsflächen

# Excel 2003 – Aufbaukurs

## Zielgruppe:

Interessierte Beschäftigte, die mit Excel arbeiten

## Teilnahmevoraussetzungen:

Erfahrungen mit Excel, mindestens im Umfang des Grundkurses

## Inhalt:

- Import von Daten
- Listenbearbeitung
  - Verwendung von Funktionen
  - Sortieren und Filtern von Daten
  - Verfahren der Datenanalyse
  - Auswertungsverfahren
  - Pivot Table/Pivot Chart
- Allgemeine Einstellungen und Zusatzprogramme

## Seminar Nr.:

090706

## Referent:

Herr Topp, Dez. 5.3

## Termine:

### Kurs 1:

Mi., 25.02.2009,  
Fr., 27.02.2009,  
Mi., 04.03.2009,  
Fr., 06.03.2009 und  
Mi., 11.03.2009 jeweils  
von 09.00 bis 12.00 Uhr

### Kurs 2:

Mi., 10.06.2009,  
Fr., 12.06.2009,  
Mi., 17.06.2009,  
Fr., 19.06.2009 und  
Mi., 24.06.2009 jeweils  
von 09.00 bis 12.00 Uhr

## Veranstaltungsort:

Schulungsraum Dezernat  
2.3, DG, Röntgenstraße 19

## Anmeldeschluss :

### Kurs 1:

04.02.2009

### Kurs 2:

20.05.2009

## Teilnehmerzahl:

max. 14 Personen

**Seminar Nr.:**

090707

**Referent:**Herr Brockschmidt,  
Dez. 2.-3**Termine:**

Kurs 1:

Mo., 02.02.2009,

Mi., 04.02.2009,

Mo., 09.09.2009,

Mi., 11.02.2009 und

Mo., 16.02.2009 jeweils  
von 09.00 bis 12.00 Uhr

Kurs 2:

Di., 21.04.2009,

Do., 23.04.2009,

Di., 28.04.2009,

Do., 30.04.2009 und

Di., 05.05.2009 jeweils  
von 09.00 bis 12.00 Uhr**Veranstaltungsort:**Schulungsraum  
Dezerнат 2.3, DG,  
Röntgenstraße 19**Anmeldeschluss :**

Kurs 1:

12.01.2009

Kurs 2:

31.03.2009

**Teilnehmerzahl:**

max. 14 Personen

# Access 2003 – Grundkurs

**Zielgruppe:**Interessierte Beschäftigte, die mit Access arbeiten oder  
arbeiten wollen**Teilnahmevoraussetzungen:**PC-Kenntnisse bzw. EDV-Einführungskurs (WINDOWS  
Grundkenntnisse müssen vorhanden sein)**Inhalt:**

Einführung in die Windows-Oberfläche

- Positionierung des Access-Icons auf dem Desktop
- Bildschirmaufbau von Access
- Wichtige Funktionstasten
- Die Hilfe von Access

Datenbankgrundlagen

- Was ist eine Datenbank, wozu wird sie benötigt?
- Das Grundlegende einer Access-Datenbank  
(Tabelle)
- Eine neue Datenbank erstellen und speichern
- Primarschlüssel

Tabellenaufbau/-erstellung

- Bewegen in einer Tabelle
- Kopieren, Ausschneiden und Löschen von  
Datensätzen
- Tabellen speichern, umbenennen und löschen
- Tabellenstruktur bearbeiten

Tabellenverknüpfungen und Beziehungen

- Beziehungen zwischen Tabellen anzeigen und  
ändern
- Abfragen über mehrere Tabellen
- Kurz: Was ist ein ODBC Treiber?

Datenbankabfragen

- Ein kurzer Einstieg in SQL
- Abfragen über mehrere Tabellen
- Der Filter in Access

Formularerstellung (über den Assistenten)

Datenaustausch bzw. -transfer

- Tabellen, Abfragen oder Formulare drucken
- Druckbereiche eingrenzen
- Der Serienbrief in Word

# Access 2003 – Aufbaukurs

## Zielgruppe:

Interessierte Beschäftigte, die mit Access arbeiten oder arbeiten wollen

## Teilnahmevoraussetzungen:

Erfahrung mit Access 2003, mindestens im Umfang des Grundkurses

## Inhalt:

### Auswertung von Funktionen

- Berechnete Felder
- Besonderheiten bei leeren Zeichenfolgen
- Bedingungen mit Funktionen formulieren

### Formulare individuell gestalten

- Steuerelemente der Toolbox
- Besonderheiten bei Optionsfeldern, Kontrollkästchen und Umschaltflächen
- Arbeiten mit Optionsgruppen
- Register-Steuerelemente
- Formulare verbinden

### Berichte gestalten

- Gruppierungen in Berichten ändern
- Berichte für Etiketten optimieren
- Erstellung von Unterberichten

### Diagrammbearbeitung

- Diagramme erstellen und bearbeiten
- Die Arbeitsumgebung von MS-Graph
- Besonderheiten einiger Diagrammtypen

### Routineaufgaben automatisieren (Makros)

- Einsatzmöglichkeiten von Makros
- Makros erstellen, speichern, ausführen
- Makros in Formulare sowie in Berichten einbinden
- Makrogruppen erstellen

## Seminar Nr.:

090708

## Referent:

Herr Brockschmidt,  
Dez. 2.-3

## Termine:

Do., 07.05.2009,  
Di., 12.05.2009,  
Do., 14.05.2009,  
Di., 19.05.2009 und  
Do., 21.05.2009 jeweils  
von 13.00 bis 16.00 Uhr

## Veranstaltungsort:

Schulungsraum Dezernat  
2.3, DG, Röntgenstraße 19

## Anmeldeschluss :

16.04.2009

## Teilnehmerzahl:

max. 14 Personen

## PowerPoint 2003 – Grundkurs

**Seminar Nr.:**

090709

**Referent:**

Herr Topp, Dez. 5.3

**Termine:**

Mo., 16.03.2009,

Mi., 18.03.2009,

Mo., 23.03.2009,

Mi., 25.03.2009 und

Mo., 30.03.2009 jeweils

von 09.00 bis 12.00 Uhr

**Veranstaltungsort:**

Schulungsraum

Dezernat 2.3, DG,

Röntgenstraße 19

**Anmeldeschluss :**

23.02.2009

**Teilnehmerzahl:**

max. 14 Personen

**Zielgruppe:**

Interessierte Beschäftigte, die mit PowerPoint arbeiten oder arbeiten wollen

**Teilnahmevoraussetzungen:**

PC-Kenntnisse bzw. EDV-Einführungskurs

**Inhalt:**

Grundlagen zum Arbeiten mit PowerPoint

- Arbeitsoberfläche
- der Autoinhalt-Assistent
- grundlegende Arbeitstechniken

Ansichten in PowerPoint

- verschiedene Folienarten
- Bildschirmpräsentation
- mit Entwurfsvorlagen arbeiten
- Folien- und Begleitmaterial drucken

Zeichen- und Grafikobjekte

PowerPoint effektiv nutzen

# PowerPoint 2003 – Aufbaukurs

## Zielgruppe:

Interessierte Beschäftigte, die mit PowerPoint arbeiten oder arbeiten wollen

## Teilnahmevoraussetzungen:

Erfahrung mit PowerPoint 2003, mindestens im Umfang des Grundkurses

## Inhalt:

- Bildschirmpräsentationen mit Folienübergängen und Animationen
- Animations- und Aktionseinstellungen präzise vornehmen
- Bearbeiten von Entwurfsvorlagen, Erstellen eigener Entwurfsvorlagen
- Effektiv Arbeiten mit dem Folienmaster

### Seminar Nr.:

090710

### Referent:

Herr Topp, Dez. 5-3

### Termine:

Mo., 08.06.2009,  
Mo., 15.06.2009 und  
Mo., 22.06.2009 jeweils  
von 09.00 bis 12.00 Uhr

### Veranstaltungsort:

Schulungsraum Dezernat  
2.3, DG, Röntgenstraße 19

### Anmeldeschluss :

18.05.2009

### Teilnehmerzahl:

max. 14 Personen

**Seminar Nr.:**

090711

**Referent:**

Herr Overmann, Dez. 2.1

**Termin:**

Mi., 22.04.2009  
von 09.00 bis 12.00 Uhr

**Veranstaltungsort:**

Schulungsraum  
Dezernat 2.3, DG,  
Röntgenstraße 19

**Anmeldeschluss :**

01.04.2009

**Teilnehmerzahl:**

max. 14 Personen

## Internetdienste

- der Weg ist nicht das Ziel...

Im Internet finden Sie (fast) jede Information – wenn Sie wissen, wo Sie suchen müssen. Das größte Problem dabei ist jedoch, sich unter der unüberschaubaren Masse an Webseiten zurechtzufinden. Suchmaschinen wie z. B. Yahoo und Google unterstützen Sie dabei. Doch auch diese können Ihnen die Informationen nur grob vorsortieren. Damit Sie einen möglichst schnellen Überblick über die Daten bekommen, sollten Sie einige Tipps und Tricks beachten.

### Zielgruppe:

Interessierte Beschäftigte, die sich schneller im Internet zurechtfinden möchten und effizienter recherchieren wollen

### Teilnahmevoraussetzungen:

PC-Kenntnisse bzw. EDV-Einführungskurs

### Inhalt:

Welche Internetdienste gibt es eigentlich?

- WorldWideWeb
- eMail
- File-Transfer-Protocol
- Usenet/Newsgroups
- Telnet

Suchmaschinen

- Allgemeine Dienste
- Spezielle Dienste
- Tipps für die Eingabe von Suchbegriffen

# Outlook 2003

## Zielgruppe:

Interessierte Beschäftigte, die mit Outlook 2003 arbeiten oder arbeiten wollen

## Teilnahmevoraussetzungen:

PC-Kenntnisse bzw. EDV-Einführungskurs

## Inhalt:

- Nachrichtenaustausch
- Adressverwaltung
- Termin- und Aufgabenverwaltung
- Verwaltung und Organisation

## Seminar Nr.:

090712

## Referent:

Herr Robben,  
Geologisches Museum

## Termine:

### Kurs 1:

Mo., 02.03.2009,  
Mo., 09.03.2009,  
Fr., 13.03.2009 und  
Fr., 20.03.2009 jeweils  
von 09.00 bis 12.00 Uhr

### Kurs 2:

Mo., 04.05.2009,  
Mi., 06.05.2009,  
Mo., 11.05.2009 und  
Mi., 13.05.2009 jeweils  
von 13.00 bis 16.00 Uhr

## Veranstaltungsort:

Schulungsraum Dezernat  
2.3, DG, Röntgenstraße 19

## Anmeldeschluss :

### Kurs 1:

09.02.2009

### Kurs 2:

13.04.2009

## Teilnehmerzahl:

max. 14 Personen

## Outlook 2007

**Seminar Nr.:**

090713

**Referent:**

Herr Scho, Dez. 2.3

**Termine:****Kurs 1:**

Di., 10.02.2009,  
Do., 12.02.2009,  
Di., 17.02.2009 und  
Do., 19.02.2009 jeweils  
von 13.00 bis 16.00 Uhr

**Kurs 2:**

Di., 21.04.2009,  
Do., 23.04.2009,  
Di., 28.04.2009 und  
Do., 30.04.2009 jeweils  
von 13.00 bis 16.00 Uhr

**Veranstaltungsort:**

Schulungsraum  
Dezernat 2.3, DG,  
Röntgenstraße 19

**Anmeldeschluss :****Kurs 1:**

20.01.2009

**Kurs 2:**

31.03.2009

**Teilnehmerzahl:**

max. 14 Personen

**Zielgruppe:**

Interessierte Beschäftigte, die mit Outlook 2007 arbeiten wollen

**Teilnahmevoraussetzungen:**

- Grundkenntnisse in Windows
- Grundkenntnisse in MS Word sind von Vorteil

**Inhalt:**

- Nachrichten verfassen, bearbeiten, versenden und Nachrichtenoptionen nutzen.
- Abstimmungsschaltflächen verwenden
- Kontakte erstellen, bearbeiten, weiterleiten und Verteilerlisten erstellen
- Aufgaben erstellen, bearbeiten und delegieren
- Termine planen, erstellen, verwalten und Serientermine erstellen
- Besprechungsanfragen versenden
- Kategorien erstellen und Posteingang organisieren
- Ansichten definieren, Druckoptionen festlegen

# Corel Draw

## Zielgruppe:

Interessierte Beschäftigte, die mit Corel Draw arbeiten oder arbeiten wollen

## Teilnahmevoraussetzungen:

PC-Kenntnisse bzw. EDV-Einführungskurs

## Inhalt:

- Einführung in Corel Draw 12
- Grundlegende Programmfunctionen
- Arbeitshilfen
- Objekte zeichnen
- Objekte auswählen und bearbeiten
- Symbole und ClipArts
- Grafiktexte erstellen und bearbeiten
- Mengentexte eingeben und bearbeiten
- Farben, Verläufe, Füllmuster und Farbpaletten
- Dateiverwaltung und Datenaustausch

## Seminar Nr.:

090714

## Referent:

Herr Seitz, Dez. 4.1

## Termine:

### Kurs 1:

Mo., 19.01.2009,  
Di., 20.01.2009,  
Mo., 26.01.2009 und  
Di., 27.01.2009 jeweils  
von 09.00 – 13.00 Uhr

### Kurs 2:

Mi., 27.05.2009,  
Fr., 29.05.2009,  
Mi., 03.06.2009 und  
Fr., 05.06.2009 jeweils  
von 09.00 – 13.00 Uhr

## Veranstaltungsort:

Schulungsraum Dezernat  
2.3, DG, Röntgenstraße 19

## Anmeldeschluss :

### Kurs 1:

29.12.2008

### Kurs 2:

06.05.2009

## Teilnehmerzahl:

max. 14 Personen

## Acrobat Writer 8.0

**Seminar Nr.:**

090715

**Referent:**

Herr Wahlert,  
Physikalisches Institut

**Termine:**

Kurs 1:

Di., 10.02.2009,  
Do., 12.02.2009,  
Di., 17.02.2009 und  
Do., 19.02.2009 jeweils  
von 13.00 bis 16.00 Uhr

Kurs 2:

Di., 21.04.2009,  
Do., 23.04.2009,  
Di., 28.04.2009 und  
Do., 30.04.2009 jeweils  
von 13.00 bis 16.00 Uhr

**Veranstaltungsort:**

Schulungsraum  
Dezernat 2.3, DG,  
Röntgenstraße 19

**Anmeldeschluss :**

Kurs 1:

20.01.2009

Kurs 2:

31.03.2009

**Teilnehmerzahl:**

max. 14 Personen

**Zielgruppe:**

Beschäftigte, die PDF-Dokumente erzeugen und ggf.  
ins Netz stellen

**Teilnahmevoraussetzungen:**

Windows-Kenntnisse, möglichst Office-Kenntnisse

**Inhalt:**

Grundlagen bei Projekten

- Wo soll das Dokument eingesetzt werden?
- Wie sind meine Vorlagen?
- Sind weitere Voraussetzungen einzubeziehen?

Navigation in einem PDF-Dokument

- Blättern, zur letzten Ansicht, Aufruf einer bestimmten Seite
- Themenauswahl über Lesezeichen, Piktogramme, Artikel

PDF-Dokumente mit dem Acrobat Distiller erzeugen

- Distiller-Druckertreiber
- Grundeinstellungen des Distiller
- Erstellen und Bearbeiten von Options-Set
- Einbetten von Schriften

PDF-Formulare erstellen

- Grundeinstellungen zu Formularfeldern
- Erstellen von verschiedenen Typen

# Imperia für Anwender

## Zielgruppe:

Diese Veranstaltung richtet sich an alle Angehörige der Universität, die die Internet-Seiten Ihrer Einrichtung mit Hilfe von Imperia verwalten wollen.

## Teilnahmevoraussetzungen:

Voraussetzung ist, dass das Institut bzw. die Arbeitsgruppe des Teilnehmers schon einen Imperia-Zugang beantragt hat und dass die Vorarbeiten durch die Uni-Pressestelle und das ZIV abgeschlossen sind. Insbesondere muss jeder Teilnehmer schon in eine Imperia-Nutzergruppen bzw. -Rollen eingetragen sein.

**WICHTIG:** bitte geben Sie bei Ihrer Anmeldung Ihre DIENSTLICHE E-Mail-Adresse an (...@uni-muenster.de)!

## Inhalt:

- Imperia zum Bearbeiten von Internetseiten.
- Wie lege ich Dokumente an, bearbeite sie und stelle sie ins Internet.
- Bilder und pdf-Dokumente in der Mediendatenbank verwalten und in Dokumenten einbinden.
- Verweise auf andere Internetseiten einfügen.
- Internet-Seiten auf dem Entwicklungssystem vorbereiten.
- Grundlagen der Rubriken- und Navigationsstruktur kennen lernen.

## Seminar Nr.:

090716

## Referent:

Herr Feldhues, Institut für Physikalische Chemie

## Termine:

### Kurs 1:

Mi., 21.01.2009  
von 09.00 – 16.00 Uhr

### Kurs 2:

Mi., 18.02.2009  
von 09.00 – 16.00 Uhr

### Kurs 3:

Mi., 31.03.2009  
von 09.00 – 16.00 Uhr

### Kurs 4:

Mi., 13.05.2009  
von 09.00 – 16.00 Uhr

## Veranstaltungsort:

Zentrum für Informationsverarbeitung,  
ZIV Pool II, I OG.,  
Einsteinstraße 60

## Anmeldeschluss :

Kurs 1:  
31.12.2008

Kurs 2:  
28.01.2009

Kurs 3:  
10.03.2009

Kurs 4:  
22.04.2009

## Teilnehmerzahl:

max. 14 Personen

## Administration von Imperia

**Seminar Nr.:**

090717

**Referent:**

Herr Kaspar, Zentrum für  
Informationsverarbeitung

**Termin:**

nach Bedarf

**Veranstaltungsort:**

Zentrum für  
Informationsverarbeitung,  
ZIV Pool II, I OG.,  
Einsteinstraße 60

**Teilnehmerzahl:**

max. 25 Personen

### Zielgruppe:

Diese Veranstaltung richtet sich an alle Angehörigen der Universität, die für Layout, Struktur und Organisation des Internetauftritts Ihrer Einrichtung und für die Administration von Imperia verantwortlich sind oder sein werden.

### Teilnahmevoraussetzungen:

Die Teilnehmer sollten über grundlegende HTML-Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Verzeichnissen und Dateien im Internet verfügen und vor Ort für die Betreuung von Anwendern verantwortlich sein. Kenntnisse über htaccess-Zugriffs- und SSL-Mechanismen sowie grundlegende Programmierkenntnisse wären wünschenswert.

### Inhalt:

Die Veranstaltung gliedert sich in zwei Teile. Im Ersten wird kurz das Arbeiten mit Imperia (Workflow, Rubriken, Navigation, Mediendatenbank, Entwicklungs- und Livesystem, Archiv) und der Styleguide für die Internetangebote der Universität vorgestellt.

In einem zweiten Teil werden folgende Themen behandelt: Rubriken- und Rollenverwaltung, Layouteinstellungen, Mehrsprachigkeit, tabellenloses (barrierefreies) Layout, Navigationssteuerung, Seitenvorlagen für Skripte und die Einrichtung von Zugriffskontrollen für Internetseiten (.htaccess-Dateien).

Die beiden Veranstaltungsteile sind so angelegt, dass Teilnehmer, die schon erste Erfahrungen mit der Administration von Imperia haben und denen die Themen des ersten Teils vertraut sind, nur den zweiten Teil, der nach der Mittagspause gegen 12:30 Uhr beginnt, besuchen können.

# Webbasierte Lehrveranstaltungsverwaltung mit HIS-LSF

## Zielgruppe:

Angehörige von Fachbereichen, in denen die Einführung von LSF direkt bevorsteht, die mit der Eingabe der Veranstaltungen betraut sind.

## Teilnahmevoraussetzungen:

PC-Erfahrung

## Inhalt:

HIS-LSF steht für Lehre, Studium, Forschung der Firma HIS GmbH und wird in Zukunft für die Erfassung aller Lehrveranstaltungen der Universität in einer zentralen Datenbank genutzt.

Schwerpunkt dieses Seminars ist die Eingabe und Bearbeitung der Veranstaltungsdaten mit den zusätzlichen Angaben für ein kommentiertes Vorlesungsverzeichnis. Außerdem wird die Erstellung einer Druckfassung für die weitere Bearbeitung gezeigt.

### Seminar Nr.:

090718

### Referent:

Herr Rese, Dez. 2.3

### Termine:

#### Kurs 1:

Fr., 06.02.2009  
von 10.00 – 12.00 Uhr

#### Kurs 2:

Mi., 15.04.2009  
von 10.00 – 12.00 Uhr

### Veranstaltungsort:

Schulungsraum Dezernat 2.3, DG, Röntgenstraße 19

### Anmeldeschluss :

#### Kurs 1:

16.01.2009

#### Kurs 2:

25.03.2009

### Teilnehmerzahl:

max. 14 Personen

**Seminar Nr.:**

090719

**Referent:**

Herr Rese, Dez. 2.3

**Termine:**

Kurs 1:

Fr., 13.02.2009  
von 10.00 – 12.00 Uhr

Kurs 2:

Fr., 17.04.2009  
von 10.00 – 12.00 Uhr

**Veranstaltungsort:**

Schulungsraum Dezernat  
2.3, DG, Röntgenstraße 19

**Anmeldeschluss :**

Kurs 1:

23.01.2009

Kurs 2:

27.03.2009

**Teilnehmerzahl:**

max. 14 Personen

## HIS-LSF für Fortgeschrittene und in der webbasierten Prüfungsverwaltung

### Zielgruppe:

Angehörige von Fachbereichen, die mit der Eingabe der Veranstaltungen und der Prüfungsverwaltung in den Bachelor-Programmen betraut sind.

### Teilnahmevoraussetzungen:

Webbasierte Lehrveranstaltungsverwaltung mit HIS-LSF bzw. grundlegende Erfahrungen in HIS-LSF

### Inhalt:

- Verknüpfung von Lehrveranstaltungen in LSF mit Prüfungen im Prüfungssystem POS in den Bachelor-Studienprogrammen und Verwendung des Modulhandbuches zur übersichtlichen Kontrolle des semesterbezogenen Modulangebots
- Eingabe englischsprachiger Veranstaltungstitel
- Bearbeiten der Überschriftenstruktur
- Import von Veranstaltungen anderer Fachbereiche

# Notenverbuchung unter QIS-POS

## Zielgruppe:

Angehörige aus dem Universitätsbereich, die mit der Notenverbuchung von Prüfungsleistungen betraut sind.

## Teilnahmevoraussetzungen:

PC-Erfahrung

## Inhalt:

QISPOS steht für eine webbasierte Prüfungsverwaltung. Die Software wurde bundesweit für alle Hochschulen von der Firma HIS GmbH entwickelt. Mit QISPOS werden die Aufgaben von der Anmeldung zu einer Prüfungsleistung durch den Studierenden bis hin zur Notenverbuchung durch den Prüfer / Bearbeiter abgedeckt.

Es werden die Funktionalitäten für die Prüfer / Bearbeiter vorgestellt:

- Notenverbuchung
- Notenansicht
- Nachträgliche Prüfungsanmeldungen / -abmeldungen
- Modulbeschreibungen

Des Weiteren werden auch die Funktionalitäten für die Gruppe der Studierenden vorgeführt.

### Seminar Nr.:

090720

### Referent:

Herr Schulz, Dez. 2.3

### Termine:

#### Kurs 1:

Mi., 18.02.2009  
von 09.00 – 12.00 Uhr

#### Kurs 2:

Do., 28.05.2009  
von 09.00 – 12.00 Uhr

### Veranstaltungsort:

Schulungsraum Dezernat 2.3, DG, Röntgenstraße 19

### Anmeldeschluss :

#### Kurs 1:

28.01.2009

#### Kurs 2:

07.05.2009

### Teilnehmerzahl:

max. 14 Personen

**Seminar Nr.:**

090721

**Referent:**

Herr Goden, IVV 7

**Termin:**

Do., 05.03.2009  
von 14.00 – 16.00 Uhr

**Veranstaltungsort:**

Schulungsraum Dezernat  
2.3, DG, Röntgenstraße 19

**Anmeldeschluss :**

12.02.2009

**Teilnehmerzahl:**

max. 14 Personen

## Intensivschulung zum Umgang mit der BSCW-Oberfläche

### Zielgruppe:

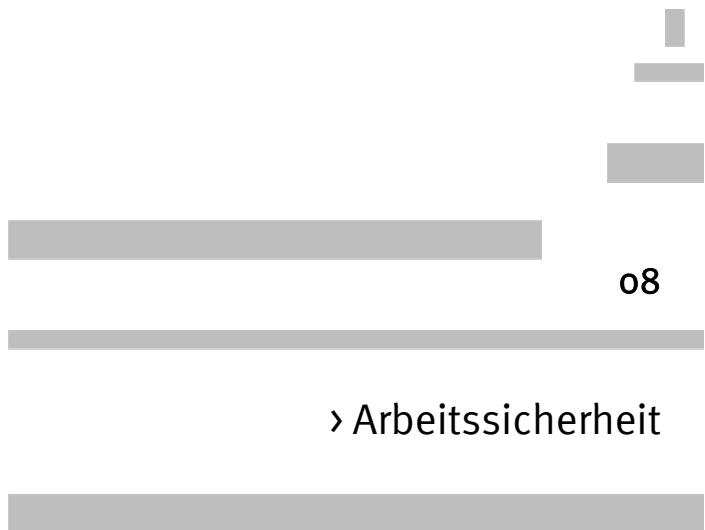
Interessierte Beschäftigte, die mit der BSCW-Software arbeiten und mehr über die Funktionalitäten wissen möchten.

### Teilnahmevoraussetzungen:

eingetragene Nutzer im UV BSCW System

### Inhalt:

Die Teilnehmenden erhalten eine intensive Schulung zur effizienten Nutzung des Systems und zu den verschiedensten Einsatzmöglichkeiten der Software



## Erste Hilfe - Lehrgang

**Seminar Nr.:**

090801

**Referent:**

Johanniter-Unfall-Hilfe  
e.V.

**Termin:**

Di., 17.03.2009 und  
Mi., 18.03.2009  
von 09.00 – 16.00 Uhr

**Veranstaltungsort:**

Alexander von Humboldt-  
Haus, Hüfferstraße 61

**Tag 1**

Seminarraum 1

**Tag 2**

Seminarraum 2

**Anmeldeschluss :**

24.02.2009

**Teilnehmerzahl:**

max. 15 Personen

**Zielgruppe:**

Interessierte Beschäftigte, deren letzter Erste Hilfe-Kurs länger als 2 Jahre zurückliegt.

**Teilnahmevoraussetzungen:**

-keine-

**Inhalt:**

Die Ausbildung vermittelt Wissen über Erste Hilfe-Leistungen sowohl im dienstlichen als auch im privaten Bereich.

- Erste Hilfe bei Notfällen
- Sofortmaßnahmen am Unfallort

**Achtung**, für registrierte Ersthelfer der WWU gibt es gesonderte Kurse, zu denen Sie automatisch eingeladen werden!

## Erste Hilfe - Training

### Zielgruppe:

Beschäftigte, die innerhalb der letzten 2 Jahre den "Erste Hilfe-Lehrgang" oder regelmäßig ein "Erste Hilfe-Training" (alle 2 Jahre) besucht haben.

### Teilnahmevoraussetzungen:

-siehe Zielgruppe-

### Inhalt:

Die Veranstaltung dient der Auffrischung von Kenntnissen der Ersten Hilfe

- Erste Hilfe bei Notfällen
- Sofortmaßnahmen am Unfallort

### Seminar Nr.:

090802

### Referent:

Johanniter-Unfall-Hilfe e.V.

### Termin:

Mo., 23.03.2009,  
von 09.00 – 16.00 Uhr

### Veranstaltungsort:

Alexander von Humboldt-Haus, Seminarraum 2,  
Hüfferstraße 61

**Anmeldeschluss :**  
02.03.2009

**Teilnehmerzahl:**  
max. 15 Personen

**Achtung,** für registrierte Ersthelfer der WWU gibt es gesonderte Kurse, zu denen Sie automatisch eingeladen werden!

Seminar Nr.:  
090803

**Referent:**  
Herr Dr. Faust,  
Institut für Anorganische  
und Analytische Chemie

**Termin:**  
nach Bedarf

**Teilnehmerzahl:**  
max. 15 Personen

## Grundlagen des betrieblichen Brandschutzes - Theorie

### Zielgruppe:

Lokale Brandschutzbeauftragte und weitere  
Interessierte

### Teilnahmevoraussetzungen:

-siehe Zielgruppe-

### Inhalt:

- Aufgaben der lokalen Brandschutzbeauftragten
- Zusammenarbeit mit weiteren mit Aufgaben des Brandschutzes betrauten Stellen
- baulicher Brandschutz
- rechtliche Grundlagen
- Flucht- und Rettungswege

# Grundlagen des betrieblichen Brandschutzes - Praxis

## Zielgruppe:

Lokale Brandschutzbeauftragte und weitere Interessierte

## Teilnahmevoraussetzungen:

-siehe Zielgruppe-

## Inhalt:

- praktische Löschübungen am Löschtrainer
  - Simulation verschiedener Brandarten
  - Personenbrand
  - Fettbrandexplosion
  - Explosion einer Druckgasflasche

**Seminar Nr.:**

090804

**Referent:**

Herr Marenziehn, Dez. 4-5

**Termin:**

nach Bedarf

**Teilnehmerzahl:**

max. 15 Personen

## Transport gefährlicher Güter

**Seminar Nr.:**

090805

**Referent:**

Herr Dipl.-Ing. Heinen,  
Gefahrgutbeauftragter

**Termin:**

nach Bedarf

**Teilnehmerzahl:**

max. 15 Personen

### Zielgruppe:

Beauftragte Personen, Fahrzeugführer, sonstige Gefahrgutbeteiligte

### Teilnahmevoraussetzungen:

-siehe Zielgruppe-

### Inhalt:

#### Allgemeines zu Gefahrguttransporten

- Verantwortlichkeiten
- Klassifizierung von Gefahrgütern
- Beförderungspapier und Unfallmerkblatt
- Verpackungen, Kennzeichnungen und Bezettelungen
- Freistellungen und Erleichterungen
- Beförderungen nach Unterabschnitt 1.1.3.6 ADR
- Ausrüstungsgegenstände für Gefahrgutfahrzeuge
- Ladungssicherheit
- Maßnahmen gegen Diebstahl oder Missbrauch von Gefahrgut

#### Gefahrguttransporte an der WWU

- Asbest
- Chemikalienabfälle
- Druckgasflaschen
- Flüssigstickstoff
- Infektiöse Tierkörper
- Lösungsmittelabfälle
- Radioaktive Abfälle
- Ungereinigte leere Verpackungen

#### Angrenzende Rechtsgebiete

- Gefahrstoffverordnung und TRGS 201
- Abfallrechtliche Bestimmungen
- Wasserrechtliche Bestimmungen

# Sonderabfallentsorgung

## Zielgruppe:

Personal das an der Sonderabfallentsorgung beteiligt ist

## Teilnahmevoraussetzungen:

-siehe Zielgruppe-

## Inhalt:

### Allgemeines zur Sonderabfallentsorgung

- Abfallbegriffe
- Konzerntrationsgrenzen für gefährliche Abfälle
- Anmeldungsformulare für die Entsorgung
- Entsorgungsbehälter
- Gefahrenkennzeichnungen
- Beförderungspapier für Lösungsmittel-gemische
- Beförderungspapier für radioaktive Stoffe
- Entsorgungsdokumente
- Abfallsammelstellen
- 

### Sonderabfälle an der WWU

- Altbatterien
- Altöl
- Altölhaltige Abfälle
- Asbesthaltige Abfälle
- Chemikalienabfälle
- Elektronikschrott
- Fotochemikalien
- Kühlgeräte mit FCKW
- Leuchtstoff- und Metalldampflampen
- Lösungsmittelgemische
- Öl- und Benzinabscheiderinhalte
- Radioaktive Stoffe
- Tierkörper

**Seminar Nr.:**

090806

**Referent:**

Herr Dipl.-Ing. Heinen,  
Betriebsbeauftragter für  
Abfall

**Termin:**

nach Bedarf

**Teilnehmerzahl:**

max. 15 Personen

**Seminar Nr.:**  
090807

**Referent:**  
N.N.

**Termin:**  
nach Bedarf

**Teilnehmerzahl:**  
max. 15 Personen

## Ergonomie am Bildschirmarbeitsplatz

### **Zielgruppe:**

Interessierte Beschäftigte, die am Bildschirm arbeiten

### **Teilnahmevoraussetzungen:**

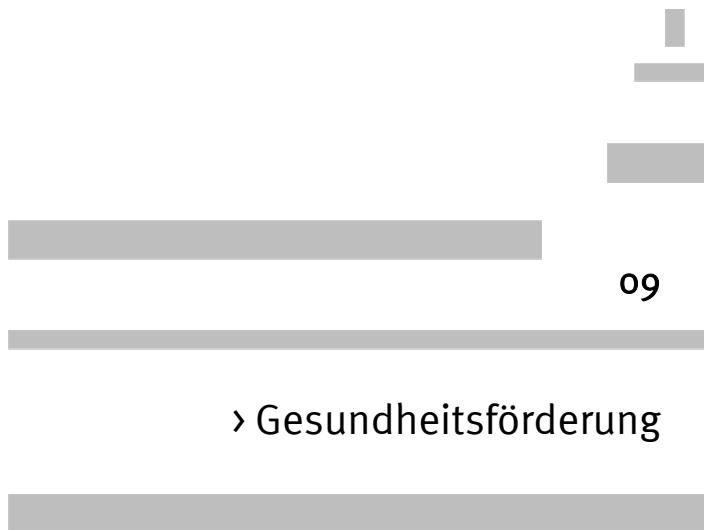
-keine-

### **Inhalt:**

Nicht nur schwere Arbeit unter schlechten Arbeitsbedingungen, sondern auch Bildschirmarbeit mit falscher Körperhaltung und schlechter Gestaltung des Arbeitsplatzes kann krank machen.

Folgende Grundkenntnisse sollen vermittelt werden:

- Gesetzliche Vorschriften zur Ergonomie
- Anforderungen an den PC-Arbeitsplatz
- Ergonomisch richtig arbeiten am Arbeitsplatz
- Dynamisches Sitzen und Bewegungsübungen
- Wirbelsäulenschonendes Arbeiten



## Gesundheitsmanagement an der WWU

Gesundheit ist mehr als das bloße Fehlen von Beschwerden. Gesund ist, wer sich rundum wohl fühlt. Unser Wohlbefinden wird auf der einen Seite von außen durch unsere Umwelt beeinflusst. Auf der anderen Seite kann jede/r Einzelne seine Gesundheit fördern und sich für die Herausforderungen im Alltag stärken.

Arbeitszeit ist Lebenszeit. Die WWU möchte daher zum Einen eine gesundheitsfördernde Arbeitswelt für Sie sein und zum Anderen Ihre persönliche Gesundheitskompetenz stärken. Hierfür stehen Ihnen eine Vielzahl an Akteuren und Aktivitäten zur Seite, welche Ihre Gesundheit und Ihr Wohlbefinden im Blick haben. Zu nennen sind beispielsweise die Sozial- und Suchtberatung, der Arbeitsmedizinische Dienst, der Arbeits- und Umweltschutz, die Schwerbehindertenvertretung, die Personalvertretung sowie die Personal- und Organisationsentwicklung. Im November 2008 ist die Koordination Gesundheitsmanagement hinzu gekommen. Ihre Aufgabe ist u.a., den Austausch zwischen den einzelnen Akteuren zu fördern, gemeinsam mit ihnen die Aktivitäten in einem Gesamtkonzept Gesundheit zu bündeln und darüber zu berichten.

Hierfür ist es uns wichtig, zu erfahren, wie es Ihnen als Beschäftigte an Ihrem Arbeitsplatz geht. Fühlen Sie sich wohl? Was tut Ihnen bei Ihrer und für Ihre Arbeit gut? Was macht Sie „krank“? Wo sehen Sie Ansatzpunkte, um Ihre Arbeitswelt „gesünder“ zu gestalten? Welche Kompetenzen können Sie erwerben, um auch in stressigen und anstrengen Zeiten den Arbeitsanforderungen gerecht zu werden und gleichzeitig Ihre Gesundheit nicht zu gefährden?

Diese und weitere Fragen werden wir Ihnen bald stellen. Ihre Einschätzungen und Anregungen werden die Basis für die weitere Ausgestaltung und Schwerpunktsetzung des Gesundheitsmanagements der WWU sein. Denn unsere Arbeit für Sie funktioniert nur mit Ihnen.

Um Sie immer aktuell über die Aktivitäten des Gesundheitsmanagements zu informieren, wird derzeit eine gemeinsame Homepage erstellt. Für Fragen und Anregungen können Sie sich auch gerne an die Koordinatorin wenden.

### Pia Evers

Koordination Gesundheitsmanagement  
Dezernat 2.1 - Personal- und Organisationsentwicklung  
Schlossplatz 2  
48149 Münster  
[pia.evers@uni-muenster.de](mailto:pia.evers@uni-muenster.de)  
0251 / 83 24 727

## Gesunde Ernährung für den Arbeitsalltag

**Zielgruppe:**  
interessierte Beschäftigte

**Inhalt:**  
In der Hektik des Arbeitsalltags achten wir oft zu wenig auf gesunde Ernährung. Um Wohlbefinden und Leistungsniveau beizubehalten bzw. zu steigern ist es wichtig, dass wir das Richtige zu uns nehmen.

Gisela Schlieper, selbstständige Ernährungsberaterin und staatl. anerkannt Diätassistentin, gibt Einblicke in die Zusammensetzung der richtigen Nährstoffkombinationen des reichhaltigen Nahrungsa Angebots unserer Zeit.

**Seminar Nr.:**  
090901

**Referentin:**  
Frau Schlieper

**Termin:**  
Mo., 30.03.2009  
von 09.00 bis 13.00 Uhr

**Veranstaltungsort:**  
Festsaal, 1. OG,  
Schlossplatz 5

**Anmeldeschluss :**  
09.03.2009

**Teilnehmerzahl:**  
max. 30 Personen

## Angebote des Hochschulsports Sport für Beschäftigte

### › Schnupper-Angebote

- |                |     |                   |
|----------------|-----|-------------------|
| › Pilates      | Mi. | 18.00 – 19.00 Uhr |
| › Rückenschule | Mi. | 16.30 – 18.00 Uhr |
| › Yoga         | Mo. | 17.30 – 19.00 Uhr |

Nähere Informationen und Anmeldung unter:  
[http://hochschulsport.uni-muenster.de/Sportarten/  
BeschaeftigtenSport.htm](http://hochschulsport.uni-muenster.de/Sportarten/BeschaeftigtenSport.htm)

## Angebote des Universitätsklinikums Gesundheitsförderung

### Ernährung

Vortragsreihe zur gesunden Ernährung

### Bewegung

Rückentraining

Pilates

Tänzerisches und Pilates

### Entspannung

Yoga (Hatha-Yoga)

Nähere Informationen und Anmeldung unter:  
[http://www.uni-muenster.de/Rektorat/Gesund/  
ges\\_index.htm](http://www.uni-muenster.de/Rektorat/Gesund/ges_index.htm)

Bereits jetzt vormerken !

› **Gesundheitstag an der WWU: 27. Mai 2009**



Bitte vormerken! Bitte Vormerken! Bitte vormerken! Bitte vormerken! Bitte vormerken!

# 9. Leonardo-Campus-Run 2009

## am 17. Juni 2009

86 beim After-Work-Run in 2008 ...  
... es sollen **mehr** werden in 2009 !

Werde auch Du ein Teil des ...

*Team  
Universität Münster*

unterstützt von Personalentwicklung und Personalrat

Ansprechpartner: Heinz-Josef Winkelsett (Personalrat – Tel. 22091) und Thomas Böckenholt (Personalentwicklung – Tel. 22200)

Anmeldungen an: [thomas.boeckenholt@uni-muenster.de](mailto:thomas.boeckenholt@uni-muenster.de)  
(unter Angabe von Vorname, Name, Geburtsjahr und E-Mail-Adresse)

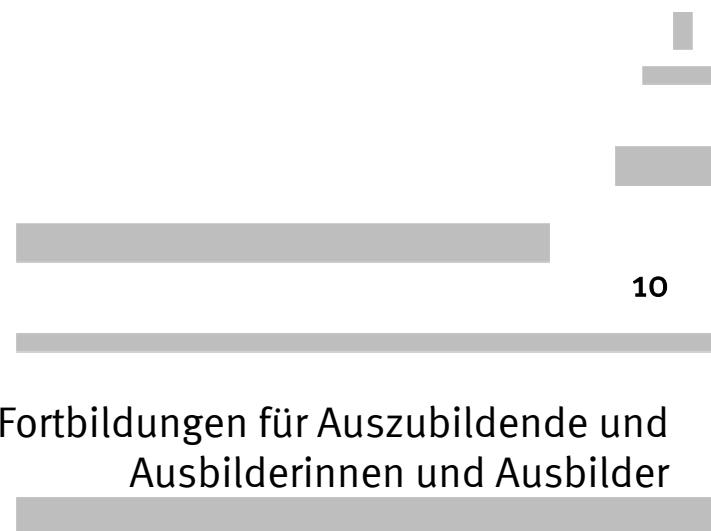
**Keine Motivation – da haben wir was für Dich ! – Dazukommen und mitlaufen**

Teilnehmer des Leonardo-Campus-Run 2008 haben die Initiative ergriffen, in den Wintermonaten ein privates Lauftraining für Anfänger und Fortgeschrittene zu organisieren und laden auch Dich dazu ein.

**Wann:** immer montags um 17 Uhr

**Wo:** Haupteingang Schloss

**Ansprechpartner:** Patrick Jungenblut  
**E-Mail:** [jungenbl@uni-muenster.de](mailto:jungenbl@uni-muenster.de)



## Fortbildungen für Auszubildende und Ausbilderinnen und Ausbilder

Angeboten wird je eine Fortbildungsreihe für Auszubildende sowie für Ausbilderinnen und Ausbilder.

Der Interessentenkreis wird gesondert über die Kurse und Termine informiert.

### Zielgruppe I:

Interessierte Auszubildende aller Ausbildungsberufe

#### Inhalt:

Die Kurse sollen eine Ergänzung zu den speziellen Ausbildungsinhalten darstellen und z. B. zur Verbesserung von methodischen Kompetenzen beitragen.

### Zielgruppe II:

Interessierte Ausbilderinnen und Ausbilder

#### Inhalt:

Es werden Schwerpunktthemen wie z. B. Rückmelde-/Beurteilungsgespräch sowie ein Erfahrungsaustausch angeboten.



› Allgemeine Informationen zum Programm



## Chronologisches Inhaltsverzeichnis (nach Anfangsdatum)

### Januar

Excel 2003 – Grundkurs, Kurs 1 .....	09.01.2009
Corel Draw, Kurs 1.....	19.01.2009
Imperia für Anwender, Kurs 1 .....	.21.01.2009
Workshop PR-Basics, Kurs 1.....	30.01.2009

### Februar

Access 2003 – Grundkurs (Anwender), Kurs 1 .....	.02.02.2009
Einführung in die EDV und Windows XP, Kurs 1 .....	03.02.2009
Webbasierte Lehrveranstaltungsverwaltung mit HIS-LSF, Kurs 1 .....	.06.02.2009
Outlook 2007, Kurs 1 .....	.10.02.2009
Die Führungskraft als Coach – Modernes Führungsverständnis als Weg	
zu mehr Effizienz, Kurs 1.....	11.02.2009
Zuhören – Überzeugen – Strukturieren: Impulstag „Wege zum JA!“, Kurs 1.....	.12.02.2009
Techniken Wissenschaftlichen Arbeitsens, Kurs 1.....	.12.02.2009
Alles Mobbing oder was? – Umgang mit schwierigen Situationen, Kurs 1 .....	.12.02.2009
HIS-LSF für Fortgeschrittene, Kurs 1.....	.13.02.2009
Chefentlastung im Sekretariat – aktiv gestalten, Kurs 1.....	.18.02.2009
Workshop „Small Talk“ – Die große Kunst des kleinen Gesprächs, Kurs 1 .....	.18.02.2009
Imperia für Anwender, Kurs 2.....	.18.02.2009
Notenverbuchung unter QIS-POS, Kurs 1 .....	.18.02.2009
Klartext oder sprachliche Weichmacher? – Weibliche Kommunikation, Kurs 1 .....	.19.02.2009
Word 2003 – Grundkurs, Kurs 1 .....	.24.02.2009
Excel 2003 – Aufbaukurs, Kurs 1.....	.25.02.2009

### März

Outlook 2003, Kurs 1 .....	02.03.2009
Die Dienstreise – von der Planung bis zur Abrechnung, Kurs 1 .....	.03.03.2009
Tarifrecht für Arbeitnehmer (TV-L), Kurs 1 .....	.05.03.2009
Kaufmännische Buchführung an Hochschulen, Kurs 1 .....	.05.03.2009
Interkulturelle Kompetenz in wissenschaftlichen Arbeitsfeldern, Kurs 1 .....	.05.03.2009
Intensivschulung zum Umgang mit der BSCW-Oberfläche, Kurs 1 .....	.05.03.2009
Englisch Grundlagenerweiterung, Kurs 1 .....	.06.03.2009
Englisch Grundlagenerweiterung, Kurs 2.....	.06.03.2009
Business English – Basics .....	.06.03.2009
Nebentätigkeiten, Lehraufträge, Arbeits- u. Dienstunfälle inkl. Schadenersatz, Kurs 1 .....	.09.03.2009
Führen heißt Gespräche führen – Intensiveinführung zum MVG für Führungskräfte, Kurs 1.....	.16.03.2009

PowerPoint 2003 – Grundkurs, Kurs 1 .....	16.03.2009
Einführung in die Tagungs- und Kongressorganisation, Kurs 1 .....	17.03.2009
Sprich mit mir! – Intensiveinführung zum MVG für MitarbeiterInnen, Kurs 1 .....	17.03.2009
Word 2003 – Aufbaukurs, Kurs 1 .....	17.03.2009
Erste Hilfe – Training, Kurs 1 .....	17.03.2009
Drittmittelprojekte umfassend betreuen, Kurs 1 .....	23.03.2009
Die Kunst der Selbstmotivierung, Kurs 1 .....	24.03.2009
Eingruppierung und Vergütungsordnung, Kurs 1 .....	26.03.2009
Reibung erzeugt Wärme? – Umgang mit Konflikten, Kurs 1 .....	26.03.2009
Gute Laune ist anstecken – schlechte auch!, Kurs 1 .....	30.03.2009
Richtig ernährt hat sich immer bewährt! – Gesunde Ernährung für den Arbeitsalltag, Kurs 1 .....	30.03.2009
Imperia für Anwender, Kurs 3 .....	31.03.2009

## April

Word 2003 - Schwerpunkt Serienbriefe, Kurs 1 .....	02.04.2009
Neue Strategien im Umgang mit der Informationsflut, Kurs 1 .....	06.04.2009
Das Verfahren der Einstellung von befristeten wissenschaftlichen Beschäftigten .....	07.04.2009
Webbasierte Lehrveranstaltungsverwaltung mit HIS-LSF, Kurs 2 .....	15.04.2009
HIS-LSF für Fortgeschrittene, Kurs 2 .....	17.04.2009
Workshop „Small Talk“ – Die große Kunst des kleinen Gesprächs, Kurs 1 .....	20.04.2009
Access 2003 – Grundkurs (Anwender), Kurs 2 .....	21.04.2009
Outlook 2007, Kurs 2 .....	21.04.2009
Hochschulen und Steuerpflicht, Kurs 1 .....	22.04.2009
Zeitmanagement, Kurs 1 .....	22.04.2009
Internetdienste, Kurs 1 .....	22.04.2009
Tagungs- und Kongressorganisation, Kurs 2 .....	24.04.2009
Acrobat Writer 8.0, Kurs 1 .....	27.04.2009
Hochschule und Verwaltung – Mein Arbeitsplatz, meine Universität, Kurs 1 .....	29.04.2009
Zuhören – Überzeugen – Strukturieren: Impulstag „Wege zum JA!“, Kurs 2 .....	29.04.2009
Was will denn der? – Publikumskontakte erfolgreich gestalten, Kurs 1 .....	30.04.2009

## Mai

Outlook 2003, Kurs 2 .....	04.05.2009
Kaufmännische Buchführung an Hochschulen, Kurs 2 .....	04.05.2009
Benzolringe und Affen – Prägnant Präsentieren, Kurs 1 .....	04.05.2009
Excel 2003 – Grundkurs, Kurs 2 .....	04.05.2009
Einstellen von Mitarbeitern und Hilfskräften, Kurs 1 .....	06.05.2009
Moderne Korrespondenz, Kurs 1 .....	07.05.2009
Access 2003 – Aufbaukurs (Entwickler), Kurs 1 .....	07.05.2009
Interkulturelle Kompetenz, Kurs 1 .....	11.05.2009

Word 2003 – Grundkurs, Kurs 2 .....	12.05.2009
Imperia für Anwender, Kurs 4 .....	13.05.2009
Interkulturelle Kompetenz in wissenschaftlichen Arbeitsfeldern, Kurs 2 .....	14.05.2009
Protokollführung, Kurs 1 .....	26.05.2009
Corel Draw, Kurs 2 .....	27.05.2009
Hochschule und Verwaltung – Mein Arbeitsplatz, meine Universität, Kurs 2 .....	28.05.2009
Notenverbuchung unter QIS-POS, Kurs 2 .....	28.05.2009

**Juni**

Praktische Rhetorik für den Berufsalltag, Kurs 1 .....	03.06.2009
Word 2003 – Aufbaukurs, Kurs 2 .....	04.06.2009
Spielchen im Büro – Zeit- und Nervenfresser erkennen und dagegen vorgehen, Kurs 1 .....	08.06.2009
PowerPoint 2003 – Aufbaukurs, Kurs 1 .....	08.06.2009
Stressbewältigung im Arbeitsalltag, Kurs 1 .....	09.06.2009
Excel 2003 – Aufbaukurs, Kurs 2 .....	10.06.2009
Umgangsformen und gute Zusammenarbeit, Kurs 1 .....	25.06.2009
Word 2003 – Schwerpunkt Serienbriefe, Kurs 2 .....	25.06.2009

**Ausblick auf das zweite Halbjahr:**

Führt die Leiter immer nach oben? – Individuelle Berufsstrategie, Kurs 1 .....	13.08.2009
Stärken stärken – Sicher(er) auftreten, Kurs 1 .....	20.08.2009
Mehr Gleichgewicht – Balance finden zwischen familiären und beruflichen Anforderungen, Kurs 1 .....	27.08.2009
Tarifrecht für Arbeitnehmer (TVL), Kurs 2 .....	03.09.2009
Frisch durch den Tag – Aktiver Umgang mit Stress, Kurs 1 .....	03.09.2009
Eingruppierung und Vergütungsordnung, Kurs 2 .....	24.09.2009
Altersrenten, Riester-Rente und Zusatzversorgung, Kurs 1 .....	01.10.2009
Stressbewältigung im Arbeitsalltag – Intensivseminar, Kurs 1 .....	17.11.2009

Noch offene Termine können Sie stets aktuell unserer Homepage entnehmen.

Für das zweite Halbjahr 2009 erhalten Sie zu gegebener Zeit eine gesonderte Terminaufstellung.

## Kalender 2009

Januar							Februar							März														
KW	MO	DI	MI	DO	FR	SA	KW	MO	DI	MI	DO	FR	SA	KW	MO	DI	MI	DO	FR	SA	KW	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
1					1	2	3	4	5					1	9						1							
2	5	6	7	8	9	10	11	6	2	3	4	5	6	7	8	10	2	3	4	5	6	7	8					
3	12	13	14	15	16	17	18	7	9	10	11	12	13	14	15	11	9	10	11	12	13	14	15					
4	19	20	21	22	23	24	25	8	16	17	18	19	20	21	22	12	16	17	18	19	20	21	22					
5	26	27	28	29	30	31		9	23	24	25	26	27	28		13	23	24	25	26	27	28	29					
															14	30	31											
April							Mai							Juni														
KW	MO	DI	MI	DO	FR	SA	KW	MO	DI	MI	DO	FR	SA	KW	MO	DI	MI	DO	FR	SA	KW	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
14			1	2	3	4	5	18						1	2	3	23	1	2	3	4	5	6	7				
15	6	7	8	9	10	11	12	19	4	5	6	7	8	9	10	24	8	9	10	11	12	13	14					
16	13	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	25	15	16	17	18	19	20	21					
17	20	21	22	23	24	25	26	21	18	19	20	21	22	23	24	26	22	23	24	25	26	27	28					
18	27	28	29	30				22	25	26	27	28	29	30	31	27	29	30										
Juli							August							September														
KW	MO	DI	MI	DO	FR	SA	KW	MO	DI	MI	DO	FR	SA	KW	MO	DI	MI	DO	FR	SA	KW	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
27			1	2	3	4	5	31						1	2	3	36			1	2	3	4	5	6			
28	6	7	8	9	10	11	12	32	3	4	5	6	7	8	9	37	7	8	9	10	11	12	13					
29	13	14	15	16	17	18	19	33	10	11	12	13	14	15	16	38	14	15	16	17	18	19	20					
30	20	21	22	23	24	25	26	34	17	18	19	20	21	22	23	39	21	22	23	24	25	26	27					
31	27	28	29	30	31			35	24	25	26	27	28	29	30	40	28	29	30									
							36	31																				
Oktober							November							Dezember														
KW	MO	DI	MI	DO	FR	SA	KW	MO	DI	MI	DO	FR	SA	KW	MO	DI	MI	DO	FR	SA	KW	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
40				1	2	3	4	44						1	49					1	2	3	4	5	6			
41	5	6	7	8	9	10	11	45	2	3	4	5	6	7	8	50	7	8	9	10	11	12	13					
42	12	13	14	15	16	17	18	46	9	10	11	12	13	14	15	51	14	15	16	17	18	19	20					
43	19	20	21	22	23	24	25	47	16	17	18	19	20	21	22	52	21	22	23	24	25	26	27					
44	26	27	28	29	30	31		48	23	24	25	26	27	28	29	53	28	29	30	31								
							49	30																				

### Feiertage 2009 (Nordrhein-Westfalen)

**Neujahr:** Donnerstag, 01.01..2009, **Karfreitag:** Freitag, 10.04..2009, **Ostermontag:** Montag, 13.04..2009, **Tag der Arbeit:** Freitag, 01.05..2009, **Christi Himmelfahrt:** Donnerstag, 21.05..2009, **Pfingstmontag:** Montag, 01.06..2009, **Fronleichnam:** Donnerstag, 11.06..2009, **Tag der Deutschen Einheit:** Samstag, 03.10..2009, **Allerheiligen:** Sonntag, 01.11..2009, **1. Weihnachtstag:** Freitag, 25.12..2009, **2. Weihnachtstag:** Samstag, 26.12..2009

### Semester- und Ferientermine

	WS 2008 / 2009	SS 2009	WS 2009 / 2010
<b>Semesterbeginn</b>	01.10.2008	01.04.2009	01.10.2009
<b>Vorlesungsbeginn</b>	13.10.2008	14.04.2009	12.10.2009
<b>Vorlesungsende</b>	06.02.2009	24.07.2009	05.02.2010
<b>Semesterschluss</b>	31.03.2009	30.09.2009	31.03.2010

### Schulferien 2009 (Nordrhein-Westfalen)

Ostern	Sommer	Herbst	Weihnachten
06.04. – 18.04.2009	02.07. – 14.08.2009	12.10. – 24.10.2009	24.12.09 – 06.01.10

## Unsere Dozentinnen und Dozenten für Sie...

### **Bettina Baller**

Dipl. Kffr. (FH) Studium der Wirtschaftswissenschaften mit den Schwerpunkten Personal & Veranstaltungsmanagement; 13 Jahre Berufspraxis in Personalarbeit u. -entwicklung; seit 18 Jahren mit der amerikanischen Businesskultur vertraut und in 2001 Volontariat bei der Michael Hoffman Enterprises Inc., USA/FL mit sich daran anschließenden Personalentwicklungsaufrägen;

Mitte 2006 Gründung des eigenen Netzwerkverbundes von BallerConcepts mit 52 Trainern für unterschiedlichste Themenschwerpunkte ausgerichtet auf Hotellerie, Gesundheits- und Sozialeinrichtungen, Behörden

### **Petra Brandes**

Dipl. Kultурpädagogin; Personal- und Organisationsentwicklerin; 3 Jahre Aufbau und Durchführung der Personalentwicklung in einem Dienstleistungsunternehmen; 6 Jahre Mitinhaberin einer PR-Agentur, dort verantwortlich für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Akquisition, Veranstaltungsmanagement und Seminartätigkeit; Ausbilderin für Personenzentrierte Beratung nach Carl R. Rogers für die GWG (Gesellschaft für wissenschaftliche Gesprächspsychotherapie); Beratungs- und Coachingpraxis; Tätigkeiten als Journalistin, Schauspielerin und Bühnenmoderatorin

### **Axel Baumann**

Studium der Volkswirtschaftslehre an der Universität Münster; Lehrender an der Fachhochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung, Fachbereich Finanzen, in Münster; Dozent in den Fächern: Volkswirtschaftslehre, Öffentliche Finanzwirtschaft, Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungs-wesen und Kostenrechnung, Rechnungswesen der öffentlichen Verwaltung, Managementlehre, Projektmanagement

### **Jutta Brück**

Gepr. Sekretärin DSV, Lehramtsstudium, Personalfachkauffrau. Seit mehr als 25 Jahren Seminarleiterin und Trainerin für Industrie- und Handelskammern, Handwerkskammern, Studieninstitute. Inhouse-Seminare in Wirtschaftsunternehmen und Verwaltungen.

### **Elke Budde**

Hochschulstudium der Diplompädagogik in Münster; jahrelange Beratungstätigkeit in Projekten für benachteiligte junge Erwachsene; seit 1999 Betriebliche Sozialberaterin der DRV mit den Schwerpunkten Einzelberatung in persönlichen und beruflichen Krisen, Konfliktklärung in Teams, Gesundheitsförderung; dreijährige Ausbildung als "Systemische Beraterin" beim Institut für Familientherapie Weinheim

### **Cathrin Germing**

Dipl. Pädagogin; Wissenschaftliche Mitarbeiterin an der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster, Fachbereich: Erziehungswissenschaft und Sozialwissenschaft, Studienberaterin Erziehungswissenschaft; Seminare zu Interkultureller Kompetenz und Coaching für Bildungsträger, Wirtschaftsunternehmen, Einzelpersonen, Universitäten, Schulen

**Manfred Hillmann**

Dipl. Soz.Päd., Logotherapeut; Encouraging-Trainer, langjährige Erfahrung in der Erwachsenenbildung, Lehrbeauftragter an der Westf. Wilhelms-Universität Münster, Mitarbeiter am Adler-Dreikurs-Institut, Sibbesse

**Haimo Hurlin**

Studierter Sozialwissenschaftler und Historiker. Mehrjährige Tätigkeit an einer Hochschule. Als Trainer und Moderator – Spezialgebiet Öffentlicher Dienst – in den Bereichen Führung, Personalentwicklung, Kommunikation tätig.

**Sabine Kolck**

Fachhochschulstudium der Sozialpädagogik in Münster; jahrelange Tätigkeit in Psychiatrischer Klinik/ Tagesklinik; Fortbildung zur Prozessberaterin; zertifizierte Anti-Stress-Trainerin; seit 2002 Sozial- und Suchtberatung an der Uni Münster mit den Schwerpunkten Einzelberatung in persönlichen und beruflichen Krisen, Vorgesetztenberatung( Coaching) bei besonderen Herausforderungen, Beratung und Konfliktklärung in Teams, Gesundheitsförderung, Gesundheitstage und Projekte zu unterschiedlichen Themen, Vorträge und Seminare

**Evelyn Lethaus**

Studium Germanistik und Geschichte, Gymnasiallehrerin; 15 Jahre Berufserfahrung in Dienstleistungsunternehmen; seit 1998 freie Trainerin und Coach, Business-Coach, NLP-Trainerin (DVNLP-Zertifikat), Weiterbildungen in Gestaltpsychologie, TA, TZI und Systemischer Arbeit; Schwerpunkte: Kommunikation, Persönlichkeitsentwicklung, Führungskräfteentwicklung, Kundenorientierung, Sekretariats-Trainings, Coaching

**Christina Meyer**

Seit dem 01.09.08 bei der WWU im Dezernat 3.22 beschäftigt, zuständig für Nebentätigkeits- und Unfallangelegenheiten, Lehraufträge; davor 6 Jahre Sachbearbeiterin im Sozialamt der Stadt Münster und der Arbeitsgemeinschaft Münster (im Bereich der Gewährung von Leistungen für den laufenden Lebensunterhalt, Hilfe zur Pflege, Eingliederungshilfe für behinderte Menschen und Krankenhilfe) tätig.

**Claudia Pastors**

Magisterstudium der Germanistik (Sprach- und Literaturwissenschaft), Publizistik und Pädagogik sowie Studium für das Lehramt der Sekundarstufe II mit den Unterrichtsfächern Deutsch, Erziehungswissenschaften und Geschichte; Lehrerin an einem privaten Gymnasium mit dem Schwerpunkt Deutsch und; Trainerin in der Erwachsenenbildung zu den Themen Neue Rechtschreibung und Zeichensetzung, Moderne Korrespondenz, Rhetorik, Büroorganisation und Zeitmanagement; Deutsch als Fremdsprache; Textkorrekturen für Verlage

**Elspeth Pollock**

BA Hons (European Studies); Tesol (Teaching English to Speakers of Other Languages, Trinity College London); Dozentin für Englisch (Wirtschafts- und Office -Englisch, Grundlagenerweiterung und Auffrischungsenglisch), Muttersprachlerin (Großbritannien)

**Uwe Rasch**

M.A., Dipl. Des., hat Publizistik, Anglistik und Pädagogik in Münster und Illustration/Design in Swindon, Wiltshire, und Münster studiert; er arbeitet als Lehrbeauftragter für Englisch am Sprachenzentrum der Universität Münster, freier Journalist, Übersetzer, und Schauspieler redigiert seit knapp 8 Jahren englische akademische Texte für wissenschaftliche Publikationen.

**Timm Reinisch**

Dipl. Chemiker, ist ausgebildeter Coach und Management-Trainer und Geschäftsführer einer eigenen Kommunikationsagentur. Er arbeitet als Trainer für namhafte Unternehmen in der Privatwirtschaft.

**Gisela Schlieper**

Staatlich geprüfte Diätassistentin, Diplom zur Diätküchenleitung, seit 1985 selbständige Ernährungs- und Diätberaterin. Als Dozentin für Ernährungsfragen in renommierten Unternehmen in Wirtschaft und Verwaltung tätig.

**Anika Sporkmann**

Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten in der Kommunalverwaltung, seit 1997 bei der Universität Münster; 2000-2003 Aufstiegslehrgang gehobener Dienst (All-Lehrgang); 2002-2006 Fortbildungsbeauftragte im Dezernat 2.1; seit 06/2006 Tätigkeit im Dezernat 3.2, Reisekosten, Gastprofessuren, Trennungsschädigung, Umzugskostenvergütung

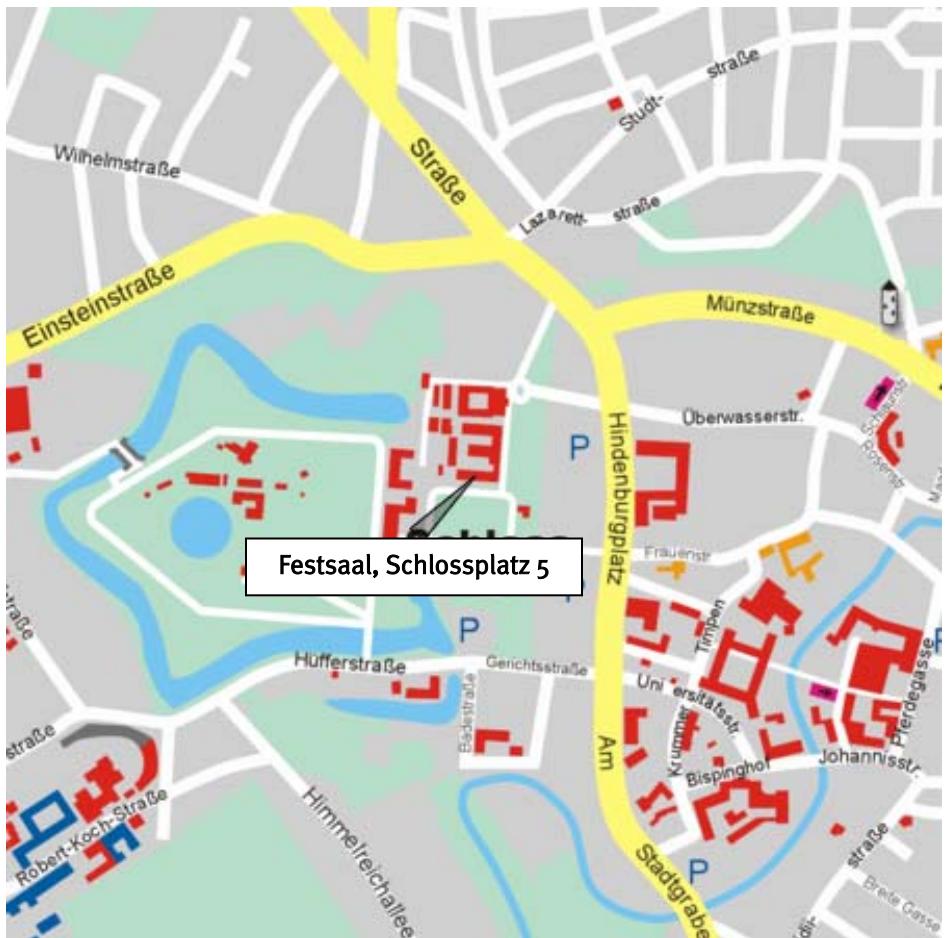
**Bernd Uthmann**

Steuerfachwirt; Tätigkeit bei einem Steuerberater und Wirtschaftsprüfer in Münster; seit 01.08.2007 an der WWU, verantwortlich für "Steuerangelegenheiten der Hochschule", "Beteiligungsmanagement", "Mitarbeit im Projekt ElVeR, Einführung der kaufmännischen Buchführung"

**Thomas Westhoff**

Dipl. Pädagoge; selbständiger Kommunikationstrainer und Coach mit den Hauptschwerpunkten Rhetorik, Körpersprache und Sprechstimme und arbeitet für unterschiedliche Unternehmen und Organisationen; Produzent und Regisseur für Unternehmenstheater; war einige Jahre als Kultur- und Bildungsmanager und Theaterregisseur tätig.

## Lageplan der WWU Münster Festsaal, 1. OG, Schlossplatz 5



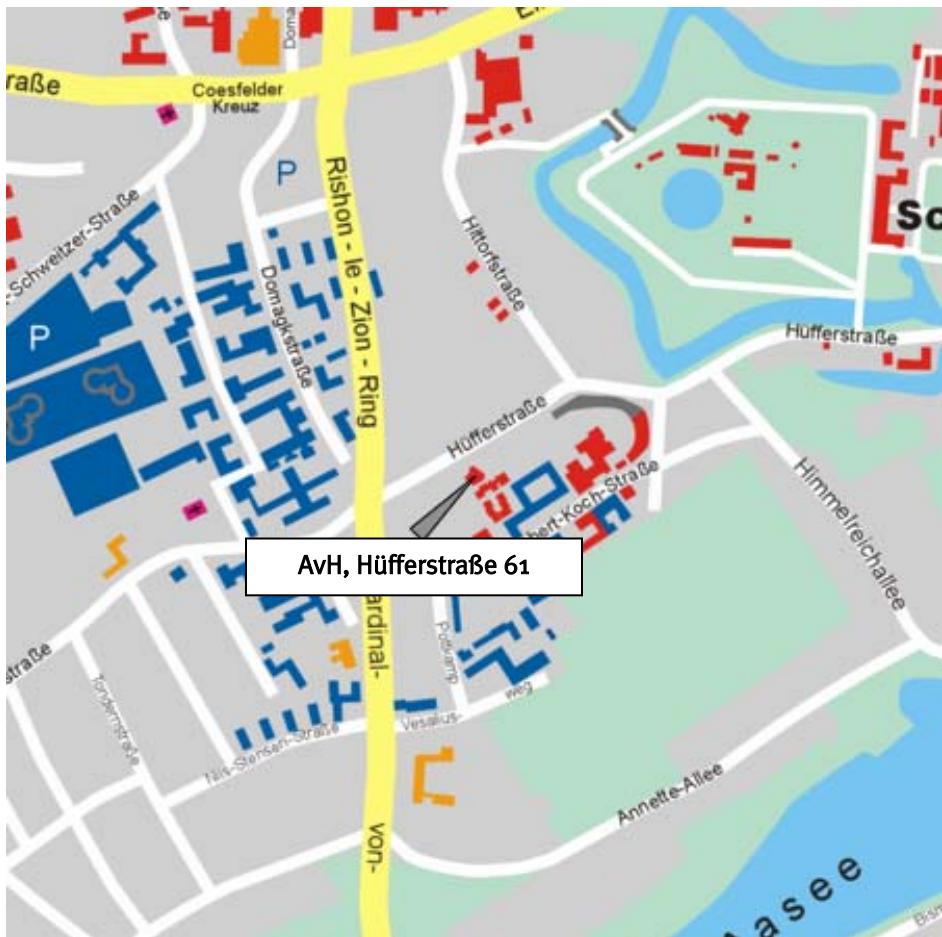
### Hausmeister

- Tel: 2 46 66 Herr W. Niermann
- Tel: 2 38 60 Herr M. Fleige



## Lageplan der WWU Münster

Alexander von Humboldt Haus, Hüfferstraße 61

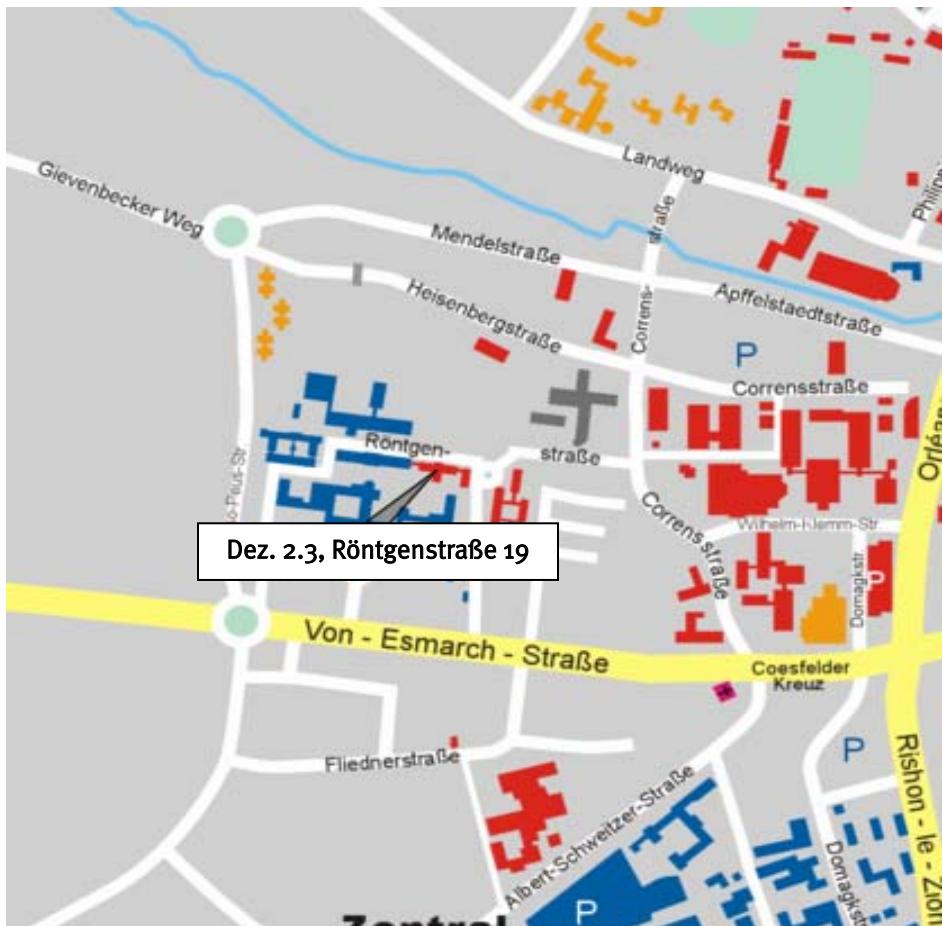


Ansprechpartnerin:

- Tel: 3 99 51 Frau C. Fleischmann



## Lageplan der WWU Münster EDV-Schulungsraum, Dez. 2.3, Röntgenstraße 19



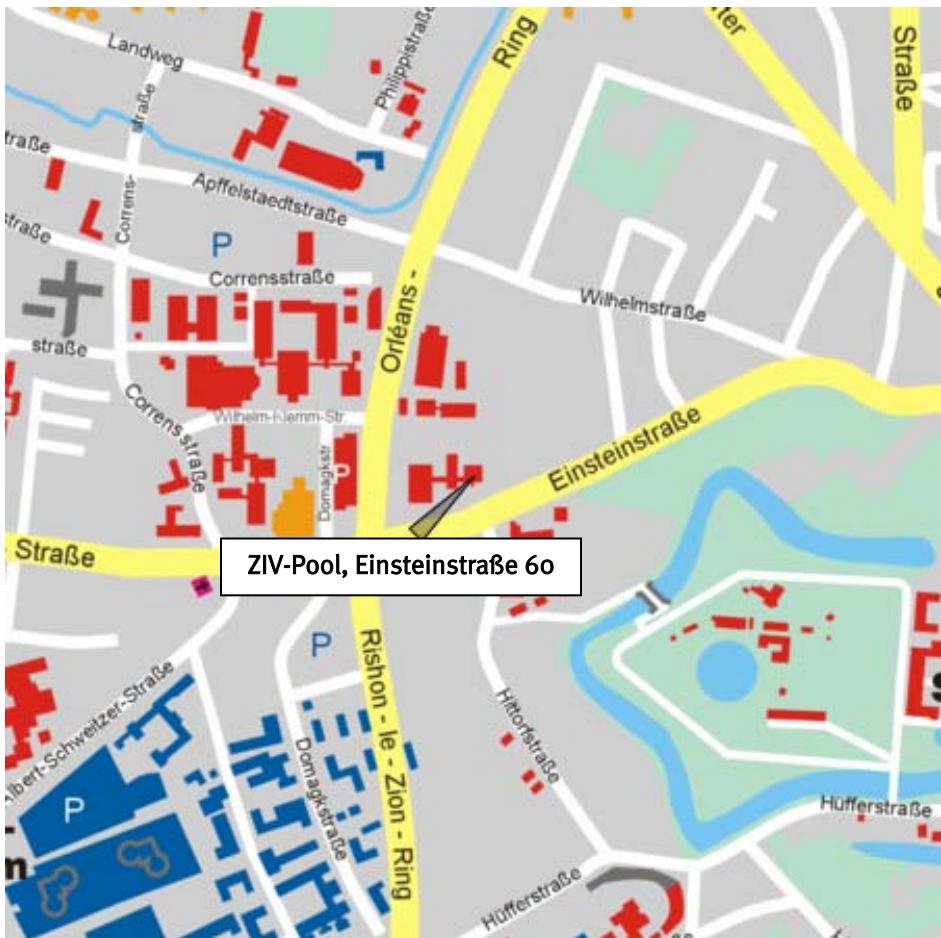
Hausmeister

- Tel: 3 23 00 Herr M. Thom



## Lageplan der WWU Münster

Zentrum für Informationsverarbeitung, Einsteinstraße 60



Ansprechpartner:

- Tel: 3 37 10 Herr C. Kozjan  
und Herr F. Huesmann



## Wir bitten um Ihre Mitarbeit

Die Abteilung für Personal- und Organisationsentwicklung der Universität Münster möchte das interne Fort- und Weiterbildungsangebot auch zukünftig interessant, innovativ und bedarfsgerecht gestalten. Wir sind dazu auf Ihre Unterstützung angewiesen.

Sprechen Sie uns an:

- wenn Sie Ideen und Themenvorschläge für weitere Seminare haben,
- wenn Sie Beratungsbedarf oder Fragen zu einzelnen Seminaren haben,
- ein Seminarthema haben, welches Sie als Dozentin/Dozent anbieten können,

Wenden Sie sich in diesen Fällen bitte an:

Rektorat – Der Kanzler

Abteilung 2.1

Personal- und Organisationsentwicklung

Schlossplatz 2; 48149 Münster

Tel.: 0251/83-22084, -22878, -22200

Fax: 0251/83-21506; E-Mail: fortbildung@uni-muenster.de

Welche Seminarthemen aus den bisherigen Fort- und Weiterbildungsprogrammen waren für Sie an Ihrem Arbeitsplatz besonders nützlich?

---

---

Zu welchen Themen würden Sie sich künftig eine Weiterbildung wünschen? Kennen Sie Dozenten, die für uns interessant sein könnten ?

---

---

Gibt es Gründe organisatorischer Art (z.B. Zeitaufwand), die Sie hindern an Fort- und Weiterbildungen teilzunehmen?

---

---

Platz für Bemerkungen:

---

Wir würden uns freuen, wenn Sie unseren kleinen Fragebogen beantworten würden.  
Herzlichen Dank für die Mitarbeit!

## Verfahrenshinweise zur Teilnahme an internen Seminaren

### Teilnehmerkreis

Die Veranstaltungsangebote dieses Programms richten sich an Beschäftigte der Universität Münster, die bei der Buchung von Veranstaltungen bevorzugt berücksichtigt werden. Es können aber auch Beschäftigte des Universitätsklinikums, der Fachhochschule, der Kunstakademie und des Bau- und Liegenschaftsbetriebes an den Seminaren und Workshops teilnehmen. Ein Anspruch darauf, berücksichtigt zu werden, besteht jedoch nicht.

### Anmeldung

Ihre Anmeldung erfolgt schriftlich mit dem in der Mitte der Broschüre beigefügten Anmeldeformular. Bitte füllen Sie pro Anmeldung ein Anmeldeformular aus. Ihre Anmeldung erbitten wir bis spätestens 3 Wochen vor Beginn der jeweiligen Veranstaltung (siehe jeweilige Anmeldefrist). **Beschäftigte der Universität (ohne Universitätsklinikum)** leiten das Anmeldeformular über den jeweiligen Vorgesetzten bzw. über den Leiter der Universitätseinrichtung dem Dezernat 2.1 der Universitätsverwaltung direkt zu.

Es wird noch einmal ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die Anmeldung zu einer Fortbildungsveranstaltung **verbindlich** ist und die damit verbundenen Termine unbedingt eingehalten werden sollten.

### Online-Anmeldung

Neben der schriftlichen Anmeldung auf dem Postweg besteht alternativ die Möglichkeit sich direkt online zu Fortbildungsveranstaltungen des Weiterbildungsprogramms anzumelden (Online-Anmeldung: siehe rechte Spalte).

### Beschäftigte anderer Münsteraner Hochschulen

Beschäftigte des Universitätsklinikums, der Fachhochschule, der Kunstakademie und des Bau- und Liegenschaftsbetriebes senden ihr Anmeldeformular bitte über den Vorgesetzten an die jeweilige Fortbildungsbeauftragte. Die **direkte Anmeldung** beim Dezernat 2.1 der Universitätsverwaltung ist **nicht möglich**.

Fortbildungsbeauftragte sind:

- für das *Universitätsklinikum*  
Frau Overkamp, Dez. 1.1, Tel. 52955, e-mail: Anke.Overkamp@ukmuenster.de
- für die *Fachhochschule*  
Frau Zamek-Richter, Tel. 64501, e-mail: zamek-richter@fh-muenster.de
- für die *Kunstakademie*  
Frau Keller, Tel. 61314, e-mail: keller@kunstakademie-muenster.de
- für den *Bau- und Liegenschaftsbetrieb*  
Frau Imberge, Tel. 9370-283, e-mail: birgit.imberge@blb.nrw.de

## **Zulassung**

Dezernat 2.1 entscheidet im Hinblick auf dienstliche Notwendigkeit und in Abstimmung mit dem Personalrat über die Teilnahme. Das Eingangsdatum der Anmeldung gilt als nachrangiges Entscheidungskriterium. Die Nachricht über die Zulassung zu einer Fortbildungsveranstaltung erfolgt etwa 2 Wochen vor Beginn der Veranstaltung. Mit der Zulassung wird auch der Dienstgang zum Schulungsort genehmigt. Die Teilnahme an den Seminaren ist Dienst. Die Zeiten werden als Arbeitszeit angerechnet (denken Sie bitte daran, einen Zeitkorrekturbeleg einzureichen).

## **Änderungen und Absage von Kursangeboten**

Wir behalten uns vor, Termine, Orte oder Referent/innen aus organisatorischen oder personellen Gründen zu ändern. Ebenso behalten wir uns vor, eine Veranstaltung bei zu geringer Teilnehmerzahl abzusagen.

## **Abmeldungen, Kursausfallgebühren**

Für den Fall, dass Sie an dem von Ihnen gebuchten Termin nicht teilnehmen können melden Sie sich bitte rechtzeitig ab, damit vorgemerkt Kolleginnen und Kollegen noch nachrücken können. Falls keine Abmeldung sieben Tage vor Kursbeginn erfolgt oder Sie nicht zum Seminar erscheinen, stellen wir Ihnen bei allen Angeboten mit externen Dozenten eine Kursausfallgebühr von **50,00 €** in Rechnung. Bei kurzfristiger Verhinderung aus triftigen Gründen (Krankheit, etc.) wird von der Erhebung der Gebühr abgesehen. Der Verhinderungsgrund ist nachzuweisen.

## **Warteliste und Zusatztermine**

Sollte die Zahl der Anmeldungen die maximale Teilnehmerzahl einer Veranstaltung übersteigen, so werden diese nach Eingangsdatum in einer Warteliste vorgemerkt und bei Abmeldungen berücksichtigt. Selbstverständlich sind wir bestrebt, bei sehr vielen Anmeldungen einen Zusatzkurs anzubieten.

## **Erwartungsabfrage - NEU!**

Zusammen mit der Fortbildungszusage erhalten Sie auch einen Fragebogen zu Ihrer Erwartungshaltung an das Seminar. Bitte nehmen Sie sich in Ihrem eigenen Interesse einige Minuten Zeit, um diesen auszufüllen. Somit geben Sie dem Dozenten wertvolle Hinweise für die Gestaltung seines Seminars und sich selbst die Möglichkeit, spezielle Probleme und Fragestellungen anzusprechen.

## **Anwesenheit und Teilnahmebescheinigung**

Während der Schulung wird durch den Dozenten eine Liste herum gereicht, auf der Sie bitte mit Ihrer Unterschrift Ihre Anwesenheit bestätigen.

Haben Sie mehr als 50 % der Unterrichtszeit an einem Seminar teilgenommen, erhalten Sie von uns eine Teilnahmebescheinigung. Eine Kopie hiervon wird unmittelbar von uns der Personalakte zugeführt.

## **Evaluation**

Im Anschluss an die Veranstaltung erhalten Sie die Möglichkeit, das Seminar und den Dozenten über einen Evaluationsbogen zu bewerten. Die Teilnahme an der Evaluation ermöglicht es uns, die Seminarinhalte noch stärker Ihren Wünschen und Vorstellungen entsprechend auszurichten. Die Durchführung der Evaluation erfolgt anonym über das universitätseigene Programm EvaSys.

## **Zum guten Schluss...**

... sei gesagt, dass wir weitere Bedarfe und Vorschläge für Veranstaltungen und/oder neue Dozenten gern entgegennehmen. Mit Ihren Wünschen, Anregungen und Kritik helfen Sie uns, das Weiterbildungsangebot stetig zu verbessern.

## Veranstaltungen externer Anbieter

Sollten Sie Schulungsbedarf in speziellen Themengebieten haben, die wir durch unser internes Weiterbildungsprogramm nicht abdecken können, stehen Ihnen auch die Angebote zahlreicher externer Weiterbildungsanbieter offen.

Wenn Sie sich bereits in Absprache mit Ihrem Vorgesetzten für eine bestimmte Schulung entschieden haben, füllen Sie die Anmeldung des jeweiligen Veranstalters aus, lassen Sie von Ihrem Vorgesetzten abzeichnen und senden diese rechtzeitig (mindestens 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn; bei Seminaren des Innenministeriums endet die Anmeldefrist sogar bereits 6 Wochen zuvor) an das Dezernat 2.1, z. Hd. Frau Köster oder Herrn Overmann. Wir kümmern uns um die notwendige Beteiligung des Personalrats, um die Kostenübernahme und melden Sie dann direkt beim Veranstalter an.

Bitte melden Sie sich NICHT eigenständig beim Veranstalter an, da dann eine Kostenübernahme seitens des Dezernates 2.1 nicht gewährleistet werden kann!

Sobald uns vom Veranstalter die Zusage für Ihren Teilnahmeplatz vorliegt, erhalten Sie von uns eine Entsendung zu der Fortbildung. Ein Dienstreiseantrag ist daher nicht erforderlich! Auf der von uns ausgestellten Entsendung befindet sich auf der Rückseite ein Formular, mit dem Sie die Ihnen entstandenen Reisekosten nach Ablauf der Veranstaltung abrechnen können.

Bei den meisten Anbietern entstehen uns durch kurzfristige Stornierungen erhebliche Kosten. Wir bitten deshalb darum, in Ihrem Arbeitsbereich möglichst schon vor Anmeldung zur Veranstaltung abzuklären, ob die dienstlichen Aufgaben Ihr Fernbleiben vom Arbeitsplatz zum geplanten Termin tatsächlich erlauben. Sofern Abmeldungen zehn bis sechs Arbeitstage vor Seminarbeginn bei uns eingehen, erheben wir eine Stornierungsgebühr in Höhe von 50,- €, bei Nichteinhaltung dieser Frist wird der jeweils vollständige Teilnahmebeitrag fällig. Die Stornierungsgebühr entfällt, wenn ein/e Ersatzteilnehmer/in gestellt wird.

Wenn Sie Fortbildungsbedarf in einem bestimmten Themengebiet haben, aber noch nicht wissen, welche Veranstaltung für Sie die Richtige ist, beraten wir Sie gern und suchen mit Ihnen gemeinsam nach einer passenden Lösung. Nutzen Sie hierfür gern unseren Bedarfsmeldebogen, wir setzen uns dann mit Ihnen in Verbindung.

**Anmeldungen aus**  
- dem Universitätsklinikum,  
- dem Bau- und Liegenschaftsbetrieb,  
- der Fachhochschule,  
- der Kunstabakademie  
**über die Fortbildungsbeauftragten der jeweiligen Verwaltungen**

**An die**  
**Westfälische Wilhelms-Universität Münster**  
**- Rektorat - Der Kanzler - Dezernat 2.1 -**  
**Schlossplatz 2**

**48149 Münster**

## **Verbindliche Anmeldung zum Weiterbildungsprogramm 2009**

(unvollständig ausgefüllte Formulare können nicht berücksichtigt werden)

Kennziffer	Kurs-Nr.	Bezeichnung		Termin
Name, Vorname				
e-mail (dienstlich)		Telefon (dienstlich)	Telefax (dienstlich)	
Universitätseinrichtung/Straße				
Bezeichnung der ausgeübten Tätigkeit			Schwerbehindert	
			Vollzeit	Teilzeit
Begründung für Teilnahmewunsch			wiss.	nichtwiss.
Haben Sie sich schon früher für diesen Kurs angemeldet?			ja, wann	nein
Sind Vorkenntnisse vorhanden (Lehrgangsteilnahme/Praxiserfahrung)?				
Nur bei EDV-Seminaren auszufüllen: Haben Sie einen PC mit dem entsprechenden Programm: ja Nein				

---

Datum

---

---

Unterschrift

---

Ich versichere, dass ich meine/n Vorgesetzte/n über diese Anmeldung informiert habe und sie/er die Teilnahme im dienstlichen Interesse befürwortet.

**Impressum**

**Herausgeber**

Westfälische Wilhelms-Universität Münster  
Dezernat 2 – Abteilung 2.1  
Personal- und Organisationsentwicklung  
Schlossplatz 2  
48149 Münster  
Telefon: 0251 / 83 – 2 22 00  
Telefax: 0251 / 83 – 2 15 06  
E-Mail: fortbildung@uni-muenster.de

Internet: [www.uni-muenster.de/Verwaltung/weiterbildung/](http://www.uni-muenster.de/Verwaltung/weiterbildung/)

**Druck**

UniPrint

**Umschlag**

Goldmarie Design

**Auflage**

5.000



# KRATZERS

mo-fr **LUNCH** 12-15 h >Reservierung: 837-9574 | Bismarckallee 11 | [www.uferlos-muenster.de](http://www.uferlos-muenster.de)

Ihre gastronomischen Einrichtungen  
Studentenwerk Münster

Wir bieten Ihnen auch ein externes  
**CATERING** für Ihre Veranstaltung.

[www.krueper.de](http://www.krueper.de)



Der Klick zum Wissen

# krüper

Wir beschaffen Wissen.

Universitätsbuchhandlung und Fachbuch-Spezialisten

**Frauenstraße 42 | Bäckergasse 2 | Hüfferstraße 75 | Mensa II | [www.krueper.de](http://www.krueper.de)**  
fon (02 51) 4 17 65-0 | fax (08 00) 5 78 33 29