

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	1
Unsere Dozentinnen und Dozenten	2
1. Zukunftsorientierte Kompetenzentwicklung	4
1.1. Die Macht der Stimme	4
1.2. Schnell - Lesen - aber mit Verstand! Effizienter lesen und behalten.....	5
1.3. Projektmanagement.....	6
1.4. Telefontraining	7
1.5. Ihr Auftritt Rhetorik, freie Rede und Gremien-Geschick	7
1.6. Bewerbungstraining	8
1.7. Streitkultur und Konfliktmanagement - Sehen, was ist und suchen, was möglich ist....	9
1.8. Schlagfertigkeitstraining.....	10
1.9. Der Einzelne im Team: So profitieren Sie und das Team	11
2. Arbeitsplatz Hochschule.....	12
2.1. Datenschutz in Sekretariaten und Dekanaten	12
2.2. Einstellurf r V dhd adr bg elf nf nmRGJ r r V GJ r	12
2.3. Einstellungsverfahren richtig durchführen	13
2.4. Steuerpflicht der Hochschule - Workshop	13
3. Gesundheitsförderung.....	14
3.1. Tai Chi Chuan.....	14
3.2. Funktionelle Ausgleichsgymnastik.....	15
3.3. Funktionelle Ausgleichsgymnastik.....	15
3.4. Ganzheitliche Rückenschule Die Feldenkrais-Methode®	16
4. Fremdsprachen	17
4.1. English correspondence and e-mailing.....	17
4.2. Aufbaukurs Englisch Teil II	18
4.3. English for Advanced Communication Skills	18
4.4. Aufbaukurs Englisch Teil II	19
4.5. English for Advanced Academic Writing skills.....	19
4.6. Espanol para el Trabajo Teil II.....	20
4.7. Französisch für den Beruf Teil I.....	20
4.8. English for Administrative Assistants - Communication Skills.....	21
4.9. English Intermediate - Englisch für Fortgeschrittene Teil II.....	21
5. Datenverarbeitung.....	22
5.1. Outlook 2003.....	22
5.2. Excel - Einführung.....	22
5.3. Bildbearbeitung mit Photoshop	23
5.4. Adobe InDesign - Einführung.....	24
5.5. Excel - Fortgeschrittene Anwendung.....	24
5.6. Textsatz mit LaTeX.....	25
5.7. Erstellung von Web-Dokumenten mit xhtml - Einführung.....	25
5.8. Cascading Style Sheets (css) - Einführung	26
5.9. PowerPoint - Einführung.....	27
5.10. Datenbanksystem Access - Einführung.....	27
5.11. Datenbanken und SQL -Einführung.....	28
Hinweise des ITMC	29
Tagungsstätten	30
Weiterbildungsmöglichkeiten außerhalb der Universität	31
Semester, Vorlesungszeit	31
Schulferientertermine 2008/2009	31

Unsere Dozentinnen und Dozenten

Edith Börner

Schauspielerin; Coach für Auftrittssicherheit und Selbstmarketing. Eigenes Repertoire: Kabaretsolos, inszenierte Lesungen, Improvisationstheater, Auftragstheater für Unternehmen, Tagung & Kongress. Lehrauftrag an der FH Köln für Schlüsselkompetenzen.

Marc Chmielewski

Diplom-Pädagoge und Organisationspsychologie, seit 2000 als Trainer und Berater in der freien Wirtschaft tätig. Inhaber der verhaltensorientierten Unternehmensberatung PETraining.

Schwerpunktt Themen: Eignungsdiagnostik, Kommunikation, Führung, Personalentwicklung, Arbeitsgestaltung und Organisationsentwicklung.

Christoph Dahms

Dipl.-Phys.; seit 1990 als Autor, Kommunikationstrainer und Coach tätig für zahlreiche Unternehmen, öffentliche Verwaltungen und diverse Bildungsträger. Leiter des Dahms Privat Institutes.

Julia Dosal Sánchez

Seit 1981 Dozentin für Spanisch in Einrichtungen der Erwachsenenbildung und Hochschulen (Auslandsgesellschaft NRW e.V., Technische Universität Dortmund, Fachhochschule Dortmund, Ruhr-Universität Bochum u.a.). Seit 2000 Mitarbeiterin der Firma *I.a.s. lateinamerikaservice* mit dem Schwerpunkt „*Interkulturelles Training*“.

Thomas Koert

Dipl.-Verwaltungswirt. Seit 1998 an der Technischen Universität Dortmund und seit 2004 in der Abteilung für wissenschaftliche und studentische Hilfskräfte, Lehraufträge, Gastvorträge, Berufsausbildung, Schwerbehindertenangelegenheiten des Personaldezernats tätig.

Lieselotte Kucharski

Seit 1999 Lehrerin für Tai Chi Chuan und Körperarbeit, seit 1995 Qi Gong Übungsleiterin. Unterrichtet seit 1995 ausschließlich Tai Chi und Qi Gong im Auftrag des Kneipp-Vereins Dortmund, der AOK Dortmund, der BKK Hoesch und des StadtSportBundes. Besitzt seit 2000 die C-Lizenz für Breitensport Erwachsene/Ältere und seit 2002 die 2. Lizenzstufe Sport in der Prävention Haltung/Bewegung/Wirbelsäulenschonung.

Kai-Uwe Loser

Diplom-Informatiker. Zwischen 1997 und 2004 wissenschaftlicher Mitarbeiter im Fachbereich Informatik, Fachgebiet Informatik und Gesellschaft. In verschiedenen Projekten an der Entwicklung und Einführung von Softwaresystemen beteiligt. Seit 2004 unterstützend für die Datenschutzbeauftragten der Universität Dortmund und Ruhr-Universität-Bochum tätig. Freiberuflicher Berater (Datenschutz, Softwareeinführung).

Karina Müller

Dipl. Management Coach, Entspannungspädagogin, Mediatorin und Beraterin; Konzeption und Leitung eigener Seminar-, Fortbildungs- und Ausbildungsangebote; Inhaberin des Instituts

Markus Neuhaus

Dipl.-Verwaltungswirt. Seit 1996 an der Technischen Universität Dortmund in der Abteilung für Tarifbeschäftigte des Personaldezernats beschäftigt. Seit Juli 2004 Abteilungsleiter. Zu den Einstellungsverfahren und Befristungen von Arbeitsverträgen im Hochschulbereich wurden bereits innerbetriebliche Fortbildungen und Fortbildungen an anderen Hochschulen gehalten.

Sven Preger

Diplom-Journalist. Freier Hörfunk- und Fernseh-Journalist, unter anderem für den Westdeutschen Rundfunk und den Deutschlandfunk tätig. Seit 2004 als Redaktionsleiter für den Deutschlandfunk tätig. Unter anderem für das Bundeskanzleramt, Bundesgesundheitsministerium und Bundesrechnungshof. Lehrbeauftragter am Institut für Journalistik der Technischen Universität Dortmund mit dem Schwerpunkt Hörfunkausbildung. Ausbildung: Studium der Journalistik und Politikwissenschaft an den Universitäten Dortmund und Stockholm. Volontariat beim Westdeutschen Rundfunk. Danach unter anderem freier Mitarbeiter bei der Süddeutschen Zeitung und Spiegel-Online.

Barbara Raith

Staatl. Geprüfte Übersetzerin, Studium der Anglistik und Slavistik, Cambridge Proficiency Exam (CPE); freiberuflich tätig als Sprachtrainerin in der Erwachsenenbildung. Seit 2004 als Sprachtrainerin in der Erwachsenenbildung tätig. Freiberuflich tätig als Sprachtrainerin in der Erwachsenenbildung. Mitglied des IATEFL.

**Edeltraud Reindl-Beckel**

Ausbildung: Magister in Romanistik (Französisch, Italienisch) und Anglistik; Lehrtätigkeiten in Institutionen der Erwachsenenbildung; Lehrbeauftragte für Französisch und Italienisch an der Technischen Universität Dortmund, Übersetzerin für Französisch und Italienisch.

Ricarda Scharbert

Coach und Trainerin. 1993-088 edrad edgd S hnd hm o tk088 alm o tk1/// adh C das System-Haus S C F I aG k Ud ldarl h adhd hm nrc S hnd hm h1/// alm l kh1//0 hmg ad hm dhrd Trainingsfirma. Seit August 2001 freiberufliche Trainerin und Vorstandmitglied "Trainer und BeraterForum C rrdkn ed U

Dr. Petra Sittart

Dr.-Ing. Chemietechnik, seit 1993 Projektleiterin in internen und externen Projekten seit 2000 selbständige Trainerin und Beraterin für Kommunikation und Organisation. Arbeitsschwerpunkte: Training kundenorientierter Kommunikation, Einführung und Weiterentwicklung von Gruppenarbeit in der Produktion, Projektmanagement von Reorganisationsprozessen, externe Moderation von Projektteams.

Marie-Luise Stein

Diplom-Pädagogin und Dolmetscherin/Übersetzerin. Seit über 12 Jahren freiberuflich als Dolmetscherin, Übersetzerin und Lehrwerkautorin und in der Hauptsache als Fremdsprachentrainerin in der beruflichen Weiterbildung u.a. in führenden Industrieunternehmen tätig, wie z.B. Stadtparkasse Dortmund, Siemens-Trainingszentrum, Krupp AG, Mannesmann, Johnson Controls, EDS, sowie Bildungswerken, HJ r Sdbgrmbgd Trnd rh Cn l nrc ' r (

Christiane Wedekind

Bewegungs- und Tanzpädagogin nach Dore Jacobs, mit zusätzlicher 4jähriger Ausbildung in integrativer Gestalttherapie. Feldenkraispädagogin in Ausbildung. Arbeitet seit 1990 freiberuflich und in verschiedenen Bildungseinrichtungen als Bewegungs- und Tanzpädagogin. Absolvierte Fortbildungen in den Bereichen Elementarer Tanz, Neuer Tanz, Spiraldynamik und Meditation.

1. Zukunftsorientierte Kompetenzentwicklung

1.1. Die Macht der Stimme

Ziel und Inhalt

Wie wir auf Menschen wirken, entscheidet sich nicht nur durch das, was wir sagen, sondern auch durch meist unbewusste Botschaften, die im Klang unserer Stimme hörbar werden. Manchmal finden wir jemanden vertrauenswürdig, kompetent, interessant oder aber unsympathisch, komisch, nervös, hinterlistig, ohne wirklich zu wissen, warum. Und es kommt vor, dass sich diese Macht der Stimme gegen uns wendet. Gerade, wenn wir besonders selbstbewusst und souverän sein wollen, bekommen wir unsere Stimme nicht in den Griff. Sie verselbständigt sich. Vielleicht sind wir nach größerer stimmlicher Belastung sogar heiser. Wie können wir mit unserer Stimme umgehen?

Das Seminar bietet:

Eine kurze Einführung in die Funktionsweise der Stimme.

Praktisches Üben: Stimm-warming-up, Atmung, Stimmstütze, Körperspannung, Resonanzräume nutzen, Vokalisierung, Artikulation.

Anwendung durch freies Sprechen, Tönung und Emotionalisierung der Stimme. Stimme, Körpersprache und Interaktion.

Referentin	Edith Börner
Zielgruppe	Lehrende der Technischen Universität Dortmund
Teilnehmerbegrenzung	12
Veranstaltungstermin	Donnerstag, 19.02.2009, 9.00-16.00 Uhr
Veranstaltungsort	Zentrum für Weiterbildung, Hohe Str. 141, Hörsaal 2
Anmeldefrist	Donnerstag, 05.02.2009

1.2. Schnell - Lesen - aber mit Verstand! Effizienter lesen und behalten

Ziel und Inhalt

Die Menge an wichtigen Informationen, die schnell aufgenommen und sich erinnert werden müssen, nimmt kontinuierlich zu. Die Lösung dieser Aufgabe kann durch effiziente Lese-, Merk- und Arbeitstechniken erfolgreich unterstützt werden. Den Teilnehmenden werden die bewährten Methoden der Lese- und Mnemotechnik in moderner Form vermittelt.

Zahlreiche praktische Übungseinheiten liefern professionelle Trainingsverfahren, die Sie auch nach dem Seminar weiter einsetzen können.

Inhalte:

- Methoden des Schnelllesens.
- Schriftliche Informationen effizient erfassen und merken.
- Professionelle Merksysteme anwenden.
- Daten, Zahlen, Fakten und Texte effizient erfassen.
- Lesestoff priorisieren.
- Gehirnleistung und Konzentration steigern.
- Lernen durch Wiederholung.
- Sich besser priorisieren.
- Assoziationsregeln (DPI) einsetzen.
- Kreativer und fantasievoller werden.

Referent	Christoph Dahms
Zielgruppe	Beschäftigte der Universität
Teilnehmerbegrenzung	10
Veranstaltungstermin	Dienstag, 03.03.2009, 9.00 - 16.00 Uhr
Veranstaltungsort	Zentrum für Weiterbildung, Hohe Str. 141, Seminarraum 3
Anmeldefrist	Dienstag, 03.02.2009

1.3. Projektmanagement

Ziel und Inhalt

Organisatorische Änderungen stehen an? Das bedeutet zusätzliche Arbeit! Häufig besteht in solchen Fällen das Projektteam aus einer auf sich allein gestellten Person. Dabei werden insbesondere kleine Projekte häufig unterschätzt und scheitern möglicherweise. In diesem Workshop lernen Sie, welche klassischen Methoden des Projektmanagements sich eignen, um die glatte Projektabwicklung zu erleichtern. Anhand von Beispielen wird effektives Projektmanagement demonstriert und geübt. Ihre speziellen Fragestellungen und Projektbeispiele werden im Seminar berücksichtigt.

In diesem Workshop lernen Sie, welche klassischen Methoden des Projektmanagements sich eignen, um die glatte Projektabwicklung zu erleichtern. Anhand von Beispielen wird effektives Projektmanagement demonstriert und geübt. Ihre speziellen Fragestellungen und Projektbeispiele werden im Seminar berücksichtigt.

Inhalte:

Vorbereitung und Projektauftrag

- Projektumfeld analysieren.
- Kraftfeld der Akteure beleuchten.
- Aufgaben und Ziele abgrenzen.
- Kennzahlen definieren und Projekterfolg messen.
- Projekte strukturieren.
- Verantwortlichkeiten und Entscheidungskompetenzen.
- Anforderungen an Termine, Kosten und Personalkapazität ableiten.
- Sinnvolle Meilensteine auf dem Weg zur Zielerreichung.
- Projektleitung und Projektteam.

Erfolgreiche Projektabwicklung und Projektsteuerung

- Projektstand sichtbar machen.
- Kommunikation und Dokumentation im Projekt.
- Handlungsbedarf erkennen und analysieren.
- Ursachenorientierte Problemlösung.
- Prioritäten setzen und Entscheidungen vorbereiten.
- Entscheidungsprozesse moderieren.
- Auf Unvorhergesehenes schnell reagieren.

Referentin	Petra Sittart
Zielgruppe	Beschäftigte der TU Dortmund
Teilnehmerbegrenzung	12
Veranstaltungstermin	Donnerstag, 05.03. und Donnerstag 14.05.2009, jeweils 9.00-15.30 Uhr (Hierbei handelt es sich nicht um Einzelveranstaltungen, sondern um zwei aufeinander aufbauende Seminartage)
Veranstaltungsort	Zentrum für Weiterbildung, Hohe Str. 141
Anmeldefrist	Donnerstag, 05.02.2009

1.4. Telefontraining

Ziel und Inhalt

Die telefonische Kommunikation hat auch in Zeiten des Internets eine hohe Bedeutung. An der TU Dortmund suchen Studieninteressierte, Studierende, Alumni, Wissenschaftler/Innen etc. an unterschiedlichen Stellen Kontakt zur Hochschule. Am Telefon repräsentiert sich die Hochschule daher nach außen und kann damit erheblich zu einem positiven Image beitragen. Ein professionell geführtes Telefonat zeichnet sich dabei durch Freundlichkeit, Verständlichkeit und Kompetenz aus. Dazu gehören auch der richtige Einsatz der Stimme und der Tonfall. In diesem Seminar sollen die Teilnehmenden lernen, eine gute und zielgerichtete Kommunikation am Telefon aufzubauen. Zudem soll das nötige Grundwissen und Verhaltensgeschick vermittelt werden, das die Teilnehmerinnen und Teilnehmer in die Lage versetzt, sich auch in schwierigen Situationen am Telefon gegenüber Anrufern sicher und korrekt zu verhalten.

Inhalte:

- Telefonkommunikation.
- Aktives Zuhören.
- Fragetechniken.
- Stimme, Tonfall, Stimmung.
- Der Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern.
- Gesprächsleitfaden.

Referentin	Ricarda Scharbert
Zielgruppe	Beschäftigte der TU Dortmund
Teilnehmerbegrenzung	14
Veranstaltungstermin	Mittwoch, 25.03. u. Donnerstag, 26.03.09, 9.30-17.00 Uhr
Veranstaltungsort	Zentrum für Weiterbildung, Hohe Str. 141, Seminarraum 3
Anmeldefrist	Mittwoch, 25.02.09

1.5. Ihr Auftritt – Rhetorik, freie Rede und Gremien-Geschick

Ziel und Inhalt

Die Teilnehmernehmenden lernen, sich darzustellen und einzubringen. Authentisch, strukturiert und gezielt.

Übungen und Vortrag geben Antworten auf die Fragen:

- Wie trete ich auf?
- Wie halte ich eine kurze Ansprache / Rede?
- Wohin mit meinen Händen?
- Wie sage ich was in welcher Situation?
- Wie setze ich meine Ziele um?
- Wie gehe ich mit Zwischenrufen und Störern um?

Dabei wird neben der Sprache vor allem auf Mimik und Gestik geachtet. Die Teilnehmenden erhalten praktische Tipps für den Uni-Alltag: Von Gruppen-Begrüßungen über die kurze freie Rede und den Vortrag bis hin zu Gremien-Sitzungen. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer bekommen außerdem einen Einblick in die theoretischen Grundlagen der Rhetorik.

Referent	Sven Preger
Zielgruppe	Beschäftigte der TU Dortmund
Teilnehmerbegrenzung	8
Veranstaltungstermin	Montag, 06.04. und Dienstag, 07.04.2009, 10.00-18.00 Uhr
Veranstaltungsort	Zentrum für Weiterbildung, Hohe Str. 141, Seminarraum 3
Anmeldefrist	Montag, 09.03.2009

1.6. Bewerbungstraining

Ziel und Inhalt

Aus unterschiedlichen Motiven und Beweggründen verlassen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die TU Dortmund. Dabei gilt es, sich im Rahmen von Bewerbungsverfahren erfolgreich zu präsentieren. Um hier die erste Hürde zu nehmen, helfen sowohl die Standards der Bewerbung als auch die ansprechende und individuelle Gestaltung von Bewerbungsunterlagen. Im Bewerbungsgespräch zählt dann überwiegend das persönliche Auftreten.

Entsprechend zielt das Seminar sowohl auf Form und Inhalt von Bewerbungsunterlagen als auch auf die Reflexion des Selbst- und Fremdbildes, um sich im persönlichen Bewerbungsgespräch optimal zu präsentieren.

Inhalt

- Wege der Stellensuche.
- Erstellung von Lebensläufen und Bewerbungsanschreiben.
- Die Bewerbungsmappe.
- Fragen im Bewerbungsgespräch.
- Abgleich zwischen Selbst- und Fremdbild.

Referent	Marc Chmielewski
Zielgruppe	Beschäftigte der TU Dortmund
Teilnehmerbegrenzung	10
Veranstaltungstermin	Samstag, 25.04. und Samstag, 09.05.2009, 09.00-16.00 Uhr
Veranstaltungsort	Zentrum für Weiterbildung, Hohe Str. 141, Seminarraum 2
Anmeldefrist	Samstag, 28.03.2009

1.7. Streitkultur und Konfliktmanagement - Sehen, was ist und suchen, was möglich ist

Ziel und Inhalt

Streitkultur´ ein positiv klingendes Wort, in dem sich ein ernster Charakter verbirgt. Denn im Hintergrund der sog. `Streitkultur´ stehen Konflikte, die anstrengend, vielleicht auch schmerzhaft sein können, und die im Arbeitsalltag viele Ressourcen rauben.

Chdr dr Rdl lm md r Jnnch ad dltf d td bg rbg d Hmdm mc hd kdad Hmdm mit Konflikten umzugehen. Konflikte sollen erkannt werden, bevor sie unumwunden im Raum stehen. Doch vor allem sollen Konflikte verstanden werden, damit die positiven Seiten der Streitkultur zum Tragen kommen können.

Was ist ein Konflikt? Konflikttheorien.

Warum ist das jetzt wieder so? Konfliktursachen.

Und nun? Konfliktverlauf.

Kommunikation und Kooperation.

Konstruktive und destruktive Konfliktaustragung und -bewältigung.

Ziele des Konfliktmanagements.

Handlungsentwürfe für Konfliktsituationen.

Referentin	Karina Müller
Zielgruppe	Beschäftigte der TU Dortmund
Teilnehmerbegrenzung	12
Veranstaltungstermin	Donnerstag, 07.05.2009, 9.00-16.00 Uhr
Veranstaltungsort	Zentrum für Weiterbildung, Hohe Str. 141, Seminarraum 2
Anmeldefrist	Donnerstag, 09.04.2009

1.8 Schlagfertigkeitstraining

Ziel und Inhalt

In diesem Seminar werden die Behandlung von Einwänden und Gegenargumenten trainiert. Dadurch werden die Teilnehmerinnen und Teilnehmer in schwierigen Verhandlungen sicher, überzeugend und selbstbewusst. Wir werden den aktiven Wortschatz erweitern, damit auch in den Stresssituationen der harten Auseinandersetzung die erforderlichen Worte spontan einfallen.

Dadurch wird deutlich schneller und besser reagiert. Es werden Schlagfertigkeitstechniken vermittelt und in verschiedenen praktischen Übungen effizient trainiert. Die Abwehr unfairer aggressiver Angriffe bildet einen weiteren Schwerpunkt dieses Seminars.

Die Teilnehmenden reflektieren Situationen aus ihrer eigenen Praxis, in denen sie Angriffen und unfairen Mitteln des Gegners ausgesetzt waren.

Inhalte:

- Mit Angriffen sicher argumentativ umgehen.
- Aktiv Zuhören, um Gegenargumente zu entkräften.
- In Gesprächen auf unfaire Strategien geeignet reagieren.
- Einwände und (unfaire) Angriffe schlagfertig behandeln.
- Schlagfertigkeitstechniken gezielt einsetzen.
- Manipulation erkennen und abwehren.
- Professionell Beeinflussungsprozesse gestalten.
- Mit Störern erfolgreich umgehen.
- Aktiven Wortschatz erweitern.
- Unfairer Dialektik erfolgreich begegnen.

Referent	Christoph Dahms
Zielgruppe	Beschäftigte der Universität
Teilnehmerbegrenzung	12
Veranstaltungstermin	Mittwoch, 27.05.2009, 9.00-16.00 Uhr
Veranstaltungsort	Zentrum für Weiterbildung, Hohe Str. 141, Hörsaal 2
Anmeldefrist	Mittwoch, 29.04.2009

1.9 Der Einzelne im Team: So profitieren Sie und das Team

Ziel und Inhalt

Wenn Menschen miteinander arbeiten, dann ist der chemische Cocktail selbst mixen? Was heißt das genau? Und inwieweit lässt sich der chemische Cocktail selbst mixen?

Wenn Sie Ihre eigene Teamfähigkeit optimieren wollen, ist das das richtige Seminar für Sie. Orientiert an der täglichen Praxis erhalten Sie viele Anregungen, die Sie direkt zu einem veränderten Umgang mit bestimmten Situationen motivieren.

Das Seminar setzt sich mit der Unterschiedlichkeit der Menschen in einem Team auseinander. Es bietet die Möglichkeit, sich mit vielen Variationen von Verhaltensweisen auseinanderzusetzen, die Logik dahinter zu verstehen und einen friedlichen Umgang entwickeln zu können. Darüber hinaus stehen auch generelle Fragestellungen auf der Tagesordnung, beispielsweise

Wann sind Teams in ihrem Handeln tatsächlich erfolgreicher als die Summe von handelnden Einzelpersonen?

Was macht die Qualität von Teams aus?

In welchen Situationen muss man aufpassen, weil das Team dort eventuell zur Ressourcenvernichtung führen kann?

Inhalte

Grundlagen.

Teamentwicklung.

Chemische Zusammensetzung von Teams.

Erfolgreiches Arbeiten im Team.

Kommunikation.

Konfliktmanagement.

Referentin	Petra Sittart
Zielgruppe	Beschäftigte der TU Dortmund
Teilnehmerbegrenzung	12
Veranstaltungstermin	Mittwoch, 17.06 und Donnerstag, 18.06.2009, jeweils 9.00-15.30 Uhr
Veranstaltungsort	Zentrum für Weiterbildung, Hohe Str. 141, Hörsaal 2
Anmeldefrist	Mittwoch, 20.05.2009

2. Arbeitsplatz Hochschule

2.1 Datenschutz in Sekretariaten und Dekanaten

Ziel und Inhalt

Beim Datenschutz geht es darum den Einzelnen vor dem Missbrauch seiner Daten zu schützen und umfasst das Recht des Einzelnen über den Gebrauch der Daten bestimmen zu können. In Deutschland gelten hierzu entsprechende rechtliche Bestimmungen, die auch in der Universität umzusetzen sind. Dabei greifen unterschiedliche Aspekte ineinander: welche Risiken bestehen für die Daten, welche (technischen) Möglichkeiten des Missbrauchs und des Schutzes bestehen und was fordern die Gesetze, um dem Missbrauch vorzubeugen?

Die Schulung soll einen Überblick der zu erfüllenden rechtlichen Normen vermitteln und durch grundlegende technisch-organisatorische Maßnahmen für den Datenschutz auf die praktische Umsetzung im Alltag vorbereiten. Die Inhalte sollen möglichst an Beispielen aus den Reihen der Teilnehmenden diskutiert werden und es soll Raum zu Klärung und Diskussion konkreter Fragestellungen der Teilnehmer gegeben werden.

Referent	Kai Uwe Loser
Zielgruppe	Angehörige der TU; Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit personenbezogenen Daten umgehen.
Teilnehmerbegrenzung	Min.: 6 Max.: 25
Veranstaltungstermin	Freitag, 20.3.2009 9.00 – 12.30 Uhr
Veranstaltungsort	Zentrum für Weiterbildung, Hohe Str. 141, Seminarraum 3
Anmeldefrist	Freitag, 20.02.2009

2.2 Einstellung und Weiterbeschäftigung von studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften

Ziel und Inhalt

In diesem Seminar wird Wissenswertes über die Antragstellung zur Beschäftigung von studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften vermittelt. Des Weiteren wird die Vertragsgestaltung thematisiert.

Referent	Thomas Koert
Zielgruppe	Beschäftigte der TU Dortmund, die in Fachbereichen / Einrichtungen mit der Einstellung und Weiterbeschäftigung von studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften betraut sind.
Teilnehmerbegrenzung	Min.: 10 Max.: 15
Veranstaltungstermin	Dienstag, 24.03.2009, 9.00-12.00 Uhr
Veranstaltungsort	Zentrum für Weiterbildung, Hohe Str. 141, Seminarraum 3
Anmeldefrist	Dienstag, 24.02.2009

2.3 Einstellungsverfahren richtig durchführen

Ziel und Inhalt

Das Seminar soll Beschäftigten, die in den einzelnen Bereichen der Universität Personalmaßnahmen - z.B. Einstellungen und Stellenausschreibungen - vorbereiten und beantragen, über die notwendigen Verfahrensschritte informieren. Die Zusammenarbeit zwischen der jeweiligen Hochschuleinrichtung und der Personalverwaltung soll dadurch erleichtert werden.

Referent	Markus Neuhaus
Zielgruppe	Beschäftigte der Technischen Universität Dortmund
Teilnehmerbegrenzung	20
Veranstaltungstermin	Dienstag, 05.05.2009, 9.00-12.00 Uhr
Veranstaltungsort	Zentrum für Weiterbildung, Hohe Str. 141, Seminarraum 3
Anmeldefrist	Dienstag, 07.04.2009

2.4 Steuerpflicht der Hochschule - Workshop

Ziel und Inhalt

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um einen Erfahrungsaustausch zum Thema Besteuerung einer Hochschule. Hierbei stehen steuerpflichtige Drittmittelprojekte im Vordergrund.

Inhalte des Seminars sind aktuelle Themen und Rechtsänderungen.

Darüber werden organisatorische Aspekte der Besteuerung erörtert:

- Arbeitsabläufe, Zusammenarbeit zwischen Fakultäten und Verwaltung
- Aufzeichnungen

Referent	Martin Gerhards
Zielgruppe	Beschäftigte der Technischen Universität Dortmund
Teilnehmerbegrenzung	20
Veranstaltungstermin	Montag, 25.05. und Dienstag, 26.05.2009, 9.30-16.30 Uhr
Veranstaltungsort	Zentrum für Weiterbildung, Hohe Str. 141, Seminarraum 3
Anmeldefrist	Montag, 27.04.2009

3. Gesundheitsförderung

3.1 Tai Chi Chuan

Ziel und Inhalt

Tai Chi Chuan

ist eine harmonisierende Bewegungslehre, Teil der traditionellen chinesischen Medizin und trainiert Kreativität, Koordination und Flexibilität.

ist geeignet, das Chaos im Kopf für eine Weile ruhig zu stellen und dient dadurch dem Abbau von Stress.

bietet die Möglichkeit zu ganzheitlichen Gesundheitsübung und Schulung des Körperbewusstseins als Hilfestellung zur Professionalisierung des beruflichen Handelns, Mitverantwortung und Selbständigkeit.

Die Bewegungen sind langsam und fließend und werden im Einklang mit der Atmung durchgeführt.

Bitte bequeme Kleidung, Decke oder Gymnastikmatte sowie warme Socken oder leichte Gymnastikschuhe mitbringen.

Referentin

Lieselotte Kucharski

Zielgruppe

Beschäftigte der Technischen Universität Dortmund, die die Möglichkeiten des Tai Chi für sich entdecken wollen.

Diese Veranstaltung wird nicht im Rahmen der Dienstzeit anerkannt, so dass die Stunden ggf. entsprechend nachgearbeitet werden müssen.

Teilnehmerbegrenzung

Max.: 12

Veranstaltungstermine

17 Termine, jeweils montags 16.30 – 18.00 Uhr

**12.01. / 19.01. / 26.01. / 02.02. / 09.02. / 16.02. / 23.02. /
02.03. / 09.03./ 20.04. / 04.05./ 11.05. / 18.05. / 25.05. /
08.06. / 15.06. / 22.06.2009**

Veranstaltungsort

Zentrum für Weiterbildung, Hohe Str. 141, EG, Mensa

Anmeldefrist

Montag, 05.01.2009

3.2 Funktionelle Ausgleichsgymnastik

Ziel und Inhalt

Gesundheitsorientierte Ausgleichsgymnastik mit unterschiedlichen Schwerpunkten:

Rücken, Ausdauer, Beweglichkeit und Kraft
Vorbeugendes Muskeltraining zur Entlastung von Rücken und Schultergürtel
Entspannungsübungen

Referent	Zouhaider Jemni
Zielgruppe	Beschäftigte der Technischen Universität Dortmund <i>Diese Veranstaltung wird nicht im Rahmen der Dienstzeit anerkannt, so dass die Stunden ggf. entsprechend nachgearbeitet werden müssen.</i>
Teilnehmerbegrenzung	20
Veranstaltungstermin	19 Termine, jeweils montags 15.30 – 16.15 Uhr Start: 26.01.2009
Veranstaltungsort	Sportinstitut der Universität, Gymnastikraum
Anmeldefrist	Montag, 19.01.2009

3.3 Funktionelle Ausgleichsgymnastik

Ziel und Inhalt

Gesundheitsorientierte Ausgleichsgymnastik mit unterschiedlichen Schwerpunkten:

Rücken, Ausdauer, Beweglichkeit und Kraft
Vorbeugendes Muskeltraining zur Entlastung von Rücken und Schultergürtel
Entspannungsübungen

Referent	Zouhaider Jemni
Zielgruppe	Beschäftigte der Technischen Universität Dortmund <i>Diese Veranstaltung wird nicht im Rahmen der Dienstzeit anerkannt, so dass die Stunden ggf. entsprechend nachgearbeitet werden müssen.</i>
Teilnehmerbegrenzung	20 <i>Mitarbeiter/innen der Bibliothek werden bevorzugt berücksichtigt</i>
Veranstaltungstermin	19 Termine, jeweils montags 16.15 – 17.00 Uhr Start: 26.01.2009
Veranstaltungsort	Sportinstitut der Universität, Gymnastikraum
Anmeldefrist	Montag, 19.01.2009

3.4 Ganzheitliche Rückenschule – Die Feldenkrais-Methode®

Ziel und Inhalt

Fühlen Sie sich arbeitsbedingt gestresst und dadurch in Ihrem Körper angespannt?
Möchten Sie eine bessere Haltung, ein leichteres Sitzen oder Stehen und Gehen erlangen?

Leiden Sie unter Bewegungseinschränkungen, die Ihr Wohlbefinden und Ihre Vitalität beeinträchtigen?

Leiden Sie unter Rückenschmerzen, Verspannungen oder Schmerzen?

Der Begründer der nach ihm benannten Methode, Dr. Moshe Feldenkrais, war Physiker und erforschte die menschliche Verhaltensphysiologie und Bewegungsmechanik. Seine Erkenntnisse über die Wechselwirkung zwischen Bewegung, Denken, Sinnesempfindung und Emotion waren bahnbrechend und haben zu dem ganzheitlichen Ansatz der Feldenkrais-Methode geführt.

Er erkannte, dass der Mensch ständig einer Vielzahl von physischen und psychischen Einflüssen ausgesetzt ist, die im Laufe seines Lebens dazu führen können, unflexible motorische und psychische Verhaltensmuster zu entwickeln, die einen ökonomischen Umgang mit den Anforderungen des Alltags erschweren.

Die Arbeit führt über einen Lernprozess zu der Fähigkeit, sich als Mensch gesünder und ganzheitlicher zu organisieren. **Die Feldenkrais-Lektionen zielen auf die Verbesserung der Informationsverarbeitung durch das Gehirn und damit auf die Verbesserung der Bewegungskoordination.** In den Lektionen von Bewusstheit durch Bewegung werden Bewegungsabläufe und Funktionen erlebbar gemacht. So können gewohnte Muster und Blockierungen erfahren und Wahlmöglichkeiten für neue Wege der Bewegung erarbeitet werden. Mit langsamen und achtsam ausgeführten Bewegungen lernt man seinen Körper und seine vielfältigen Bewegungsmöglichkeiten kennen. **Man entdeckt schädliche, schmerzhafte Bewegungsangewohnheiten und entwickelt auf spielerische Art und Weise leichtere, fließende und effizientere Bewegungen.**

Bitte bequeme Kleidung, Decke, Kopfunterstützung und warme Socken mitbringen.

Referentin	Christiane Wedekind
Zielgruppe	Beschäftigte der Universität. Dieser Kurs eignet sich für alle Personen mit und ohne Bewegungs- und Haltungsproblemen. <i>Diese Veranstaltung wird nicht im Rahmen der Dienstzeit anerkannt, so dass die Stunden ggf. entsprechend nachgearbeitet werden müssen.</i>
Teilnehmerbegrenzung	Min.: 6 Max.: 12
Veranstaltungstermin	20 Termine, jeweils dienstags 16.30 – 17.45 Uhr 13.01. / 20.01. / 27.01 / 03.02. / 10.02. / 17.02. / 03.03. / 10.03. / 17.03. / 24.03. / 31.03. / 21.04. / 28.04. / 05.05. / 12.05. / 19.05. / 26.05. / 09.06. / 16.06. / 23.06.2009
Veranstaltungsort	Zentrum für Weiterbildung, Hohe Str. 141, EG, Mensa
Anmeldefrist	Dienstag, 06.01.2009

4. Fremdsprachen

Informationen zu den Sprachkursen

Die angebotenen Sprachkurse sind nach einer speziellen Systematik gegliedert. Sie setzen sich aus verschiedenen, aufeinander aufbauenden Modulen zusammen.

Die Englisch-Seminare sind in drei Blöcken zusammengefasst, die aus jeweils zwei Kursen bestehen. Die Kurse bauen wie folgt aufeinander auf:

Einstiegskurs Englisch Teil I und II,

Aufbaukurs Englisch Teil I und II,

English Intermediate - Englisch für Fortgeschrittene - Teil I und II

Natürlich sind alle Fortsetzungskurse auch für Beschäftigte mit entsprechenden Vorkenntnissen geeignet. Genauere Informationen entnehmen Sie bitte den jeweiligen Veranstaltungsbeschreibungen.

Die Spanisch- und Französisch-Seminare bestehen aus zwei Modulen á zwei Kursen: den Einstiegskursen I und II und den hierauf basierenden Aufbaukursen I und II.

4.1 English correspondence and e-mailing

Ziel und Inhalt

Dieser Kurs legt den Schwerpunkt auf den Schriftverkehr in der Verwaltung: wie schreibe ich Briefe, wie formuliere ich E-mails, wie unterscheiden sich formelle von informellen Mails, usw.?

Praktische Übungen werden trainiert: z. B. die Beantwortung von Anfragen, Einladungen, Absagen.

Daneben wird die für den schriftlichen Ausdruck nötige Grammatik wiederholt.

Typische Fehler im Gebrauch der richtigen Vokabeln deutsch-englisch als auch im schriftlichen Ausdruck werden analysiert und korrigiert.

Referentin	Marie Luise Stein
Zielgruppe	Beschäftigte der Universität
Teilnehmerbegrenzung	15
Veranstaltungstermin	Mittwoch, 04.03 und Mittwoch, 11.03.2009, jeweils 9.00-13.00 Uhr
Veranstaltungsort	Zentrum für Weiterbildung, Hohe Str. 141, Seminarraum 3
Anmeldefrist	Mittwoch, 04.02.2009

4.2 Aufbaukurs Englisch – Teil II

Ziel und Inhalt

Dieser Kurs richtet sich an die Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die bereits am „*Aufbaukurs Englisch – Teil I*“ teilgenommen haben, sowie an Quereinsteiger mit entsprechenden Vorkenntnissen (Sprachniveau: mehrere Jahre Englisch in der Schule). Es wird vorausgesetzt, dass die Teilnehmenden mit den Zeitformen *present – past – future* umgehen können. Ein Schwerpunkt des Kurses liegt auf dem freien Sprechen und setzt die Bereitschaft zur aktiven Teilnahme an situationsbezogenen Gesprächen voraus.

Referentin	Barbara Große-Büning-Raith
Zielgruppe	Beschäftigte der Technischen Universität Dortmund
Teilnehmerbegrenzung	15
Veranstaltungstermin	SomSem 2009 jeweils montags, 10.15-11.45 Uhr, Start: 20.04.2009
Veranstaltungsort	Wird noch bekannt gegeben
Anmeldefrist	Montag, 23.03.2009

4.3 English for Advanced – Communication Skills

Ziel und Inhalt

Dieser Kurs eignet sich insbesondere für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die über solide Vorkenntnisse im Englischen (6 – 7 Jahre Schulenglisch) verfügen und ihre *communication skills* im interdisziplinären Kontext trainieren wollen.

Schwerpunkte des Kurses sind:

Wiederholung und Vertiefung wichtiger Grammatikkapitel, wie tenses, modals, if-sentences, prepositions

Übungen zum Hör- und Leseverständnis aus internationalen Kontexten

Konversationsübungen zu Situationen aus dem professionellen englischsprachigen Umfeld

Präsentationen auf internationaler Ebene

Verbesserung der Sprachgewandtheit in Diskussionen und Verhandlungen bei Auslandsreisen, auf internationalen Tagungen und social occasions mit internationalen Partnern, Gastwissenschaftler/innen und Studierenden

Unterrichtssprache ist ausschließlich Englisch.

Referentin	Barbara Große-Büning-Raith
Zielgruppe	Wissenschaftliche Beschäftigte der Technischen Universität Dortmund, die im englisch sprachigen Umfeld operieren
Teilnehmerbegrenzung	15
Veranstaltungstermin	SomSem 2009 jeweils montags, 12.15-13.45 Uhr, Start: 20.04.2009
Veranstaltungsort	Wird noch bekannt gegeben
Anmeldefrist	Montag, 23.03.2009

4.4 Aufbaukurs Englisch – Teil II

Ziel und Inhalt

Dieser Kurs richtet sich an die Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die bereits am „*Aufbaukurs Englisch – Teil I*“ teilgenommen haben, sowie an Quereinsteiger mit entsprechenden Vorkenntnissen (Sprachniveau: mehrere Jahre Englisch in der Schule). Es wird vorausgesetzt, dass die Teilnehmenden mit den Zeitformen *present – past – future* umgehen können. Ein Schwerpunkt des Kurses liegt auf dem freien Sprechen und setzt die Bereitschaft zur aktiven Teilnahme an situationsbezogenen Gesprächen voraus.

Referentin	Barbara Große-Büning-Raith
Zielgruppe	Beschäftigte der Technischen Universität Dortmund
Teilnehmerbegrenzung	15
Veranstaltungstermin	SomSem 2009 jeweils dienstags, 08.15-09.45 Uhr, Start: 14.04.2009
Veranstaltungsort	Wird noch bekannt gegeben
Anmeldefrist	Dienstag, 17.03.2009

4.5 English for Advanced – Academic Writing skills

Ziel und Inhalt

Der Kurs richtet sich an Beschäftigte, die über gute Englischkenntnisse (6 – 7 Jahre Schulenglisch) verfügen und ihre schriftsprachlichen Ausdrucksformen im interdisziplinären Kontext trainieren wollen.

Nach einer kurzen Wiederholung der bereits erworbenen Kenntnisse wird der Schwerpunkt hier auf die Bewältigung komplexeren Schriftverkehrs, Projektanträge sowie *written presentations* gelegt. Selbstverständlich wird aber auch weiterhin die Sprechfertigkeit ausgebaut.

Die Unterrichtssprache ist ausschließlich Englisch. Interkulturelle Aspekte des Umgangs mit der englischen Sprache sollen berücksichtigt werden.

Referentin	Marie-Luise Stein
Zielgruppe	Wissenschaftliche Beschäftigte der Technischen Universität Dortmund, die im englisch sprachigen Umfeld operieren
Teilnehmerbegrenzung	15
Veranstaltungstermin	SomSem 2009 jeweils mittwochs, 12.00-13.30 Uhr, Start: 15.04.2009
Veranstaltungsort	Wird noch bekannt gegeben
Anmeldefrist	Mittwoch, 18.03.2009

4.6 Espanol para el Trabajo – Teil II

Ziel und Inhalt

Der Kurs richtet sich an Beschäftigte, die aus beruflichen Gründen ihre Spanischkenntnisse erweitern und vertiefen wollen. Das Seminar ist sehr kommunikativ ausgerichtet. Ziel ist es, im Unterricht Situationen zu schaffen, in denen die Lernenden die spanische Sprache beim

Schwerpunkte des Kurses sind: Telefonieren, Verfassen von E-Mails, Memos, Briefe, Erwerbung, Wiederholung und Erweiterung wichtiger grammatischer Strukturen, Übungen zum Hör- und Leseverständnis

Referentin	Julia Dosal-Sánchez
Zielgruppe	Beschäftigte der Universität, deren Vorkenntnisse dem Niveau A1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens entsprechen, d.h. 2 bis 2,5 Jahre lang Spanisch in einer Einrichtung der Erwachsenenbildung gelernt haben.
Teilnehmerbegrenzung	15
Veranstaltungstermin	SomSem 2009 jeweils mittwochs, 16.00-17.30 Uhr, Start: 15.04.2009
Veranstaltungsort	Wird noch bekannt gegeben
Anmeldefrist	Mittwoch, 18.03.2009

4.7 Französisch für den Beruf – Teil I

Ziel und Inhalt

Dieser Kurs richtet sich an Beschäftigte, die ihre Grundkenntnisse der französischen Sprache (ca. 1 Jahre) auffrischen und vertiefen wollen.

Schwerpunkte sind:

- Kommunikation im Berufsalltag
- Telefonieren auf Französisch: Einüben typischer Gesprächsmuster
- Verfassen von E-mails, Memos, Nachrichten
- Einführung in die französische Geschäftskorrespondenz
- Die Wiederholung und Erweiterung wichtiger grammatischer Strukturen
- Übungen zum Hör- und Leseverständnis

Referentin	Edeltraud Reindl-Beckel
Zielgruppe	Beschäftigte der Technischen Universität Dortmund
Teilnehmerbegrenzung	15
Veranstaltungstermine	SomSem 2009 jeweils mittwochs, 16.00-17.30 Uhr, Start: 15.04.2009
Veranstaltungsort	Wird noch bekannt gegeben
Anmeldefrist	Mittwoch 18.03.2008

5. Datenverarbeitung

5.1 Outlook 2003

Ziel und Inhalt

Ziel dieses Workshops ist es, das Programm Microsoft Outlook in seinen Funktionen kennen zu lernen. Dabei liegt der Schwerpunkt auf der Mail und ihrer Verwaltung.

Im Einzelnen werden folgende Themen behandelt:

- Überblick über die Funktionen von Outlook
- Mailen (Postein- und ausgang)
- Kontakte
- Der Kalender
- Aufgaben.

Referentin	Alexandra von Cube
Zielgruppe	Beschäftigte der TU, die bereits über Grundkenntnisse im Umgang mit PCs und Windows verfügen
Teilnehmerbegrenzung	Min: 8 Max: 10
Veranstaltungstermin	Dienstag, 10.02. und Mittwoch, 11.02.2009, 9.15-12.00 Uhr (Workshop)
Veranstaltungsort	PC-Pool des Hochschulrechenzentrums, GB V (CS), Raum 110
Anmeldefrist	Dienstag, 27.01. 2009

5.2 Excel - Einführung

Ziel und Inhalt

Ziel dieses Workshops ist es, Grundfunktionen von Excel zu erlernen, um Kalkulationen und Berechnungen durchzuführen.

Im Einzelnen werden behandelt:

- Grundlagen
 - Erstellen und Gestalten von Tabellen
 - Benutzung der Menüs und Symbolleisten
 - Dateioperationen
- Formatieren von Tabellen
- Relative und absolute Bezüge
- Operatoren und Funktionen
- Graphische Darstellung
- Verknüpfung von Tabellen

Referent	Volker Bleck
Zielgruppe	Beschäftigte der TU, die bereits über Grundkenntnisse im Umgang mit dem Bräunungsprozess verfügen
Teilnehmerbegrenzung	Min: 8 Max: 10
Veranstaltungstermin	Montag, 16.02 bis Donnerstag, 19.02. 2009, 9.15-12.00 Uhr (Workshop)
Veranstaltungsort	PC-Pool des ITMC, GB V (CS), Raum 110 (Änderung möglich)
Anmeldefrist	Montag, 02.02.2009

5.3 Bildbearbeitung mit Photoshop

Ziel und Inhalt

Dieser Kurs soll eine Einführung in die Arbeitsweise von Adobe-Photoshop geben. Es werden Grundkenntnisse der verschiedenen Bilddatenformate und Farbmodelle vermittelt. Die in Photoshop vorhandenen Werkzeuge und die Funktionalität der integrierten Filter werden vorgestellt. Behandelt werden auch einfache Fotomontagen.

Das erworbene Wissen wird anhand eigenständiger, betreuter Übungen gefestigt.

Referent	Manfred Thibud
Zielgruppe	Beschäftigte der TU
Teilnehmerbegrenzung	10
Veranstaltungstermin	Montag, 02.03. und Dienstag, 03.03. 2009, 9.15-15.00 Uhr (Vortrag mit Übungen)
Veranstaltungsort	Vormittag: Seminarraum des ITMC, GB V (CS), Raum 223 Nachmittag: PC-Pool des ITMC, GB V (CS), Raum 110 (Änderung möglich)
Anmeldefrist	Montag, 16.02.2009

5.4 Adobe InDesign - Einführung

Ziel und Inhalt

In diesem Kurs werden Hinweise zur effizienten Erstellung von Flyern, Faltblättern und Postern mit Adobe InDesign gegeben. Der Import von Teildokumenten aus anderen Softwareprodukten (über z.B. RTF, EPS, BMP, TIFF) wird besprochen und mit den Übungen vertieft. Auch der Export in die verschiedenen Austauschformate (z.B. HTML, EPS, PDF) wird vorgestellt.

Darüber hinaus wird auch die Umsetzung des Corporate Designs der TU Dortmund in Adobe InDesign behandelt. Hinweise zur Nutzung der Ausgabegeräte des ITMC (Farblaserdrucker und Plotter) werden gegeben.

Referent	Manfred Thibud
Zielgruppe	Beschäftigte der TU mit Grundkenntnissen im Umgang mit Brüder Mann
Teilnehmerbegrenzung	10
Veranstaltungstermin	Donnerstag, 05.03. und Freitag, 06.03. 2009, 9.15-15.00 Uhr (Vortrag mit Übungen)
Veranstaltungsort	Vormittag: Seminarraum des ITMC, GB V (CS), Raum 223 Nachmittag: PC-Pool des ITMC, GB V (CS), Raum 110 (Änderung möglich)
Anmeldefrist	Donnerstag, 19.02.2009

5.5 Excel - Fortgeschrittene Anwendung

Ziel und Inhalt

Ziel dieses Workshops ist es, spezielle Anwendungen von Excel zu erlernen.

Im Einzelnen werden behandelt:

- Verschachtelte WENN-Abfrage mit logischen Verknüpfungen
- Bedingte Formatierungen
- SVerweis, Verweis, Rundung, Kkleinste, KGrößte, SummeWenn
- Benutzerdefinierte Formatierung
- Datenbankfunktion und Übernahme in Serienbriefe
- Rechnen mit Datum und Uhrzeiten
- Fehlermeldungen und ihre Ursachen

Referent	Volker Bleck
Zielgruppe	Beschäftigte der TU mit Vorkenntnissen in Excel (z.B. Kurs D bkdHme g rf (
Teilnehmerbegrenzung	Min: 8 Max: 10
Veranstaltungstermin	Montag, 16.03 und Dienstag, 17.03.2009, 9.15-12.00 Uhr (Workshop)
Veranstaltungsort	PC-Pool des ITMC, GB V (CS), Raum 110 (Änderung möglich)
Anmeldefrist	Montag, 02.03.2009

5.6 Textsatz mit LaTeX

Ziel und Inhalt

Es werden die Grundlagen des Textsatzes mit L^AT_EX vermittelt. Insbesondere werden einfache Fließtexte, Tabellen, Fußnoten, der Satz von mathematischen Formeln und die Erstellung von Verzeichnissen behandelt. Weiterhin werden Hinweise gegeben zur Erstellung eines Index sowie zur Verwendung eines Literaturverzeichnisses. Es wird auf die Handhabung umfangreicher Dokumente eingegangen und die Einbindung von Graphiken anhand einiger Beispiele vorgestellt.

Referenten	Petra Schlager, Manfred Thibud
Zielgruppe	Beschäftigte im Sekretariatsdienst und andere Beschäftigte mit Grundkenntnissen in der Datenverarbeitung
Teilnehmerbegrenzung	Max: 10 für Vormittag (für das ZfW) Max: 5 für Nachmittag (für das ZfW)
Veranstaltungstermin	Montag, 23.03. bis Freitag, 27.03.2009, 9.15-15.00 Uhr (Vortrag mit Übungen)
Veranstaltungsort	Vormittag: Seminarraum des ITMC, GB V (CS), Raum 223 Nachmittag: PC-Pool des ITMC, GB V (CS), Raum 110 (Änderung möglich)
Anmeldefrist	Montag, 09.03.2009

5.7 Erstellung von Web-Dokumenten mit xhtml - Einführung

Ziel und Inhalt

Dieser Kurs vermittelt Kenntnisse über die Erstellung von Dokumenten mit der Extensible HyperText Markup Language (xhtml) für die Präsentation im World Wide Web (WWW).

Dabei werden folgende Themen behandelt:

- Einführung in xhtml
- Wichtige Unterschiede zwischen xhtml und html
- Bedeutung von css (Cascading Stylesheets)
- Aufbau von xhtml -Dokumenten
- Textstrukturierung und formatierung
- Listen und Tabellen
- Graphiken, Formulare und Frames
- Wissenswertes um xhtml herum
- FTP
- Tipps zum HTML-Stil

Referentin	Sabine Hüser
Zielgruppe	Beschäftigte der TU mit Erfahrungen in einer Textverarbeitung (Editor) und einem Browser; Interessenten wird die Teilnahme an den Folgeveranstaltungen B r b chmf R kdr gdd r 'BRR(- D hre g nf nc A td dedtd V da-Rdhdm empfohlen.
Teilnehmerbegrenzung	Max.: 13 (für das ZfW)
Veranstaltungstermin	Montag, 30.03 und Dienstag, 31.03.2009, 13.15-16.00 Uhr (Vortrag mit Vorführung)
Veranstaltungsort	Seminarraum des ITMC GB V (CS), Raum 223
Anmeldefrist	Montag, 16.03.2009

5.8 Cascading Style Sheets (css) - Einführung

Ziel und Inhalt

CSS Stylesheets sind eine unmittelbare Ergänzung zu html und zu xhtml. Es handelt sich dabei um eine Sprache zur Definition von Formateigenschaften einzelner html/xhtml-Dokumente. BRRr md r dm chd o n drr mndkd F dr k mg beim Webdesign, sie helfen beim Corporate Design für große Auftritte und nicht zuletzt können sie eine enorme Arbeitserleichterung sein.

Es werden folgende Themen behandelt:

- Einbinden von CSS-Anweisungen/Dateien
- Aufbau und Funktionsweise
- Formatierung und Positionierung durch CSS

Referentin	Sabine Hüser
Zielgruppe	Beschäftigte der TU mit Vorkenntnissen in html oder xhtml ' A J r Dr dkk nf nm V da-Dokumenten D hre g nf oder Erstellung von Web-Dokumenten mit xhtml D hre g nf (
Teilnehmerbegrenzung	Max: 13 (für das ZfW)
Veranstaltungstermin	Mittwoch, 01.04.2009 13.15-16.00 Uhr (Vortrag mit Vorführung)
Veranstaltungsort	Seminarraum des ITMC GB V (CS), Raum 223
Anmeldefrist	Mittwoch, 18.03.2009

5.9 PowerPoint - Einführung

Ziel und Inhalt

Ziel dieses Workshops ist es, Grundfunktionen von POWERPOINT zu erlernen, um Präsentationsgraphiken, sowohl als Druck- als auch als Bildschirmpräsentationen zu erstellen.

Im Einzelnen werden behandelt:

- Erstellen, Öffnen und Speichern von Präsentationen
- Entwerfen des Erscheinungsbildes der Präsentation
- Arbeiten mit verschiedenen Ansichten
- Arbeiten mit Folien
- Hinzufügen und Formatieren von Text
- Entwerfen, Ausführen und Steuern von Bildschirmpräsentationen
- Einfügen von Graphiken
- Drucken von Präsentationen

Referent	Volker Bleck
Zielgruppe	Beschäftigte der TU, die bereits über Grundkenntnisse im TI f nf l h Br mc V lmcn r d e f dm' A J r V lmcn r Einführung für PC-Dlmc dl f d (
Teilnehmerbegrenzung	Min: 8 Max: 10
Veranstaltungstermin	Dienstag, 28.04. und Mittwoch, 29.04.2009, 9.15-12.00 Uhr (Workshop)
Veranstaltungsort	PC-Pool des ITMC, GB V (CS), Raum 110 (Änderung möglich)
Anmeldefrist	Dienstag, 14.04.2009

5.10 Datenbanksystem Access - Einführung

Ziel und Inhalt

Ziel dieses Workshops ist es, die Bedienung des Datenbanksystems Access kennen zu lernen.

Folgende Themen werden schwerpunktmäßig behandelt:

- Grundlagen der Datenbankbegrifflichkeit
- Erstellen und Ändern von Tabellen
- Formulare
- Abfragen
- Verknüpfen von Tabellen
- Drucken in Access mit Berichten.

Da es sich um eine Einführung handelt, werden weder die Makro- noch die Modelfunktionen behandelt.

Referentin	Alexandra von Cube
Zielgruppe	Beschäftigte der TU, die bereits über Grundkenntnisse im TI f nf l h Br mc V lmcn r d e f dm
Teilnehmerbegrenzung	Min: 8 Max: 10
Veranstaltungstermin	Montag, 25.05. bis Mittwoch, 27.05.2009, 9.15-12.00 Uhr (Workshop)
Veranstaltungsort	PC-Pool des ITMC, GB V (CS), Raum 110 (Änderung möglich)
Anmeldefrist	Montag, 11.05.2009

5.11 Datenbanken und SQL -Einführung

Ziel und Inhalt

Der erste Teil behandelt das Konzept und die Architektur eines Datenbanksystems. Nach einer kurzen Gegenüberstellung der gängigen Datenmodelle wird das Entity-Relationship-Modell vorgestellt und dessen Bedeutung für die Datenmodellierung anhand eines Beispiels gezeigt. Ein Einblick in die Normalformtheorie rundet das Thema Datenbankentwurf ab.

Im zweiten Teil werden zunächst Historie, Eigenschaften und Fähigkeiten der Datenbankabfragesprache SQL im Überblick dargestellt. SQL hat sich als strukturierte Abfragesprache für Datenbanksysteme durchgesetzt und der Sprachumfang ist in einem mehrteiligen ISO-Standard festgelegt.

Behandelt werden hieraus (auszugsweise) die Themenbereiche.

Funktionen und Operatoren

Datenbeschreibungssprache (DDL):

Erzeugen und Ändern von Datenbankstrukturen und -objekten

Datenmanipulationssprache (DML):

Verwalten und Auswerten von Informationen

Datenkontrollsprache (DCL)

Rechteverwaltung und Transaktionen:

SQL-Erweiterungen: diverse Nicht-Standard-Anweisungen

Programmierung mit SQL: prozedurale Spracherweiterungen

Referent

Klaus Philipp

Zielgruppe

Beschäftigte der TU, die bereits über Grundkenntnisse in der Datenverarbeitung

Teilnehmerbegrenzung

Max: 20

(Platzvergabe durch Dez. 4, Frau Betzer, in Abstimmung mit dem ITMC)

Veranstaltungstermin

Montag, 30.03. bis Mittwoch, 01.04.2009, jeweils 9.15-12.00 Uhr

(Vortrag mit Vorführung)

Veranstaltungsort

PC-Pool des ITMC, GB V (CS), Raum 223 (Änderung möglich)

Anmeldefrist

Montag, 16.03.2009

Hinweise des ITMC

Auf Anfrage führt das ITMC darüber hinaus noch nachfolgende Kurse durch. Diese Kurse finden statt, wenn mehr als 8 Anmeldungen im Servicedesk des ITMC eingegangen sind.

ServiceDesk: Tel: 2444, E-Mail: service.itmc@tu-dortmund.de

http://www.itmc.uni-dortmund.de/de/support_weiterbildung/service_desk/index.html

Vorstellung neues EWS-Release

Gudrun Hartmann u.a.

Ort: EF 50, R. 0.240

Dauer: 1 Stunde

Einführung in EWS

Gudrun Hartmann u.a.

Ort: EF 50, R. 0.240

Dauer: 1 Stunde

Einführung in moodle

Gudrun Hartmann u.a.

Ort: EF 50, R. 0.240

Dauer: 1 Stunde

Einführung ins MediaWiki

Gudrun Hartmann u.a.

Ort: EF 50, UH 301

Dauer: 2 Stunde

eXeLearning-Workshop

Gudrun Hartmann u.a.

Ort: EF 50, UH 301

Dauer: Semester,

Blended Learning Kurs mit max. 3 Präsenzphasen

Bemerkung: max. 10

Tagungsstätten

Sportinstitut der Technischen Universität Dortmund
Otto-Hahn-Str. 3, 44227 Dortmund (Gymnastikraum)

Hochschulrechenzentrum
Campus Süd, August-Schmidt-Str. 12, 44227 Dortmund

Zentrum für Weiterbildung, Gebäude Zentrum für Weiterbildung
Hohe Str. 141, 44139 Dortmund

**Wegbeschreibung
zum Zentrum für Weiterbildung
Gebäude Zentrum für Weiterbildung
Hohe Str. 141 · 44139 Dortmund**

Anfahrt mit öffentlichen Verkehrsmitteln:

Von Dortmund-Hauptbahnhof mit der Stadtbahn U 41, U 45, U 47 (zwei Stationen) bis "Stadtgarten", von dort eine Etage tiefer in Richtung "Westfalahallen". Mit der Stadtbahn U 46 zwei Stationen bis "Polizeipräsidium"; dort Ausgang "Hohe Straße", Ausschilderung "Zentrum für Weiterbildung".

Anfahrtskosten können bei Frau Betzer (Dez. 4) zur Abrechnung eingereicht werden.

Anfahrt mit dem Pkw:

Aus Richtung Westen: B 1, Abfahrt Dortmund-Mitte, danach zweimal rechts auf die Wittekindstraße. An der Ampel weiter geradeaus. Erste Straße rechts (Querstraße), die auf die Hohe Straße führt. Rechts abbiegen. Hinter der nächsten Ampel an der U-Bahn-Haltestelle vorbei, danach rechts zur Zentrum für Weiterbildung (Ausschilderung) abbiegen.

Vorsicht: Nicht in die Unterführung einfahren!

Aus Richtung Osten: B 1, Abfahrt Ruhrallee (B 54) Richtung Dortmund-Mitte/Lünen bis zur nächsten Ampel. Dort links abbiegen in die Markgrafenstraße. Die Markgrafenstraße

Weiterbildungsmöglichkeiten außerhalb der Universität

Hochschulübergreifende Fortbildung (HÜF)

<http://www.huef-nrw.de>

Hochschulinformationssystem GmbH (HIS)

<http://www.his.de>

Forschungsakademie des Innenministeriums NRW

<http://www.im.nrw.de/inn/23.htm>

Landesamt für Datenverarbeitung und Verwaltung

<http://www.it-prog.lids.nrw.de>

Zentrum für Bibliotheks- und Informationswissenschaftliche Weiterbildung der FH Köln

<http://www.fbi.fh-koeln.de/zbiw/zbiw-programm.php?hj=2>

Semester, Vorlesungszeit

Wintersemester 2008/09: 01.10.2008 - 31.03.2009

Vorlesungszeit: 13.10.2008 - 06.02.2009

Sommersemester 2009: 01.04.2009 - 30.09.2009

Vorlesungszeit: 14.04.2009 - 24.07.2009

Schulferientermine 2008/2009

Weihnachten: 22.12.2008 - 06.01.2009

Ostern: 06.04. - 18.04.2009

Sommer : 02.07. - 14.08.2009

Anmeldung zur Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen des ZfW

Für das vorliegende Programm steht eine vereinheitlichte Online-Anmeldung zur Verfügung. Über diese Anwendung sind Anmeldungen zu den Veranstaltungen verschiedener Anbieter möglich. Dazu zählen neben dem Zentrum für Weiterbildung auch: Fortbildungsakademie des Innenministeriums NRW, Hochschulbibliothekszentrum NRW, HIS GmbH, HÜF-NRW, Landesamt für Datenverarbeitung und Statistik NRW sowie sonstige Anbieter.

Zugang zum Online-Anmeldeformular der innerbetrieblichen Weiterbildung erhalten Sie über die Internet-Präsenz des Dezernats 4

www.gosteps.tu-dortmund.de

oder direkt zum Anmeldeformular über folgenden Link:

<http://129.217.129.82:8080/UniDortmund>

Das alternative Anmeldeformular in Papierform finden Sie zum Download im Bereich En - m V dhd altc rf auf der Internet Präsenz des Dezernats 4 (Adresse s.o.) oder unter www.innerbetriebliche.tu-dortmund.de, im Bereich für Uni-Beschäftigte.

Sollten sie **technische Fragen** oder Probleme zur Online-Anmeldung haben, wenden Sie sich bitte an:

Herrn Koschinski

Email: koschinski@verwaltung.tu-dortmund.de

Bei allen **organisatorischen Fragen** wenden Sie sich bitte an:

Frau Betzer

Email: betzer@verwaltung.tu-dortmund.de

Für **inhaltliche Anregungen, Verbesserungsvorschläge und Fragen zum Kursprogramm** wenden Sie sich bitte an:

Dr. Teichert

Katja Leysdorff

Email: katja.leysdorff@tu-dortmund.de

Aus versicherungstechnischen Gründen ist die Seminarteilnahme nur nach schriftlicher Anmeldung möglich. Nicht angemeldete Beschäftigte können nicht berücksichtigt werden. Bitte achten Sie darauf, sich frühzeitig anzumelden, da bei zu hoher Anmeldezahl das Eingangsdatum über die Zulassung entscheidet. Seminare, die nach Ablauf der Anmeldefrist nicht die Mindestteilnehmerzahl erreicht haben, müssen abgesagt werden.

Allgemeine Hinweise und Informationen

1. Zielgruppe

Das Programm richtet sich an die nicht-wissenschaftlich und die wissenschaftlich und künstlerisch beschäftigten Mitarbeiter/innen der Technischen Universität Dortmund.

2. Dauer des Programms

Das Programm ist für den Zeitraum vom 1. Januar bis 30. Juni 2009 gültig.

3. Rechtliche Grundlagen

Rechtliche Grundlagen der Innerbetrieblichen Weiterbildung der Universität sind die zwischen dem Rektor und dem Kanzler einerseits und den Personalvertretungen andererseits abgeschlossenen Dienstvereinbarungen, deren Texte als Nr. 9/90 der Amtlichen Mitteilungen der Universität veröffentlicht sind und bei den Personalvertretungen bzw. im Dezernat 3 eingesehen werden können.

4. Anmeldungen

Interessierte Beschäftigte der Technischen Universität Dortmund werden gebeten, sich schriftlich anzumelden im

Dezernat 4

Bitte beachten Sie, dass die Anmeldungen verbindlich sind. Falls es Ihnen nicht möglich sein sollte, an einer Veranstaltung, zu der Sie sich angemeldet haben, teilzunehmen, teilen Sie dieses bitte unverzüglich und mit Begründung auf dem **Dienstweg** dem Dezernat 4 mit, damit andere interessierte Beschäftigte nachrücken können.

5. Auswahl und Zulassung

Sollten mehr Anmeldungen vorliegen als Plätze verfügbar sind, erfolgt die Auswahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer grundsätzlich entsprechend der Reihenfolge der eingegangenen Anmeldungen.

6. Ausfall einer Veranstaltung

Bei Ausfall eines Seminars (z.B. wegen Erkrankung der Dozentin/des Dozenten oder wegen zu geringer Anzahl von Teilnehmerinnen und Teilnehmern) werden die Betroffenen telefonisch oder per E-mail benachrichtigt.

7. Kursbewertung und Themenvorschläge

Vorschläge zur Weiterentwicklung des Programms der innerbetrieblichen Weiterbildung nimmt das Zentrum für Weiterbildung gerne entgegen: (Tel.: 6629 oder E-Mail: zfw@post.tu-dortmund.de) Durch Ihre konstruktive Mitarbeit kann das nächste Weiterbildungsprogramm noch besser den Bedürfnissen und Wünschen der Beschäftigten angepasst werden.

8. Das Weiterbildungsprogramm 2009 im Internet

Das Weiterbildungsprogramm 2009 finden Sie im Internet unter: <http://www.innernetriebliche.tu-dortmund.de>

Sollten Sie eine Beratung hinsichtlich Ihrer individuellen Karriereplanung wünschen, wenden Sie sich bitte an das Dezernat 4.

