Trainingsprogramm 2017

JÜLICH
FORSCHUNGSZENTRUM

Mitglied der Helmholtz-Gemeinschaft

Mit diesem Trainingsprogramm sprechen wir selbstverständlich Frauen und Männer an. Wegen der besseren Lesbarkeit der Texte wird hier jedoch auf die ständige Nennung beider Geschlechter verzichtet.

Das Trainingsprogramm in Englisch

Für englischsprachige Kollegen haben wir alle Trainingsmaßnahmen aus diesem Programm, die in Englisch angeboten werden, separat zusammengefasst. Diese Datei und weitere englische Angebote finden Sie unter **http://intranet.fz-juelich.de/gp/TPeng**

Training Programme in english

Selected courses and futher offers held in english:

http://intranet.fz-juelich.de/gp/TPeng

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

in diesem Jahr bieten wir Ihnen rund 200 Trainings und diverse weitere Angebote, die Sie bei Ihrer Arbeit unterstützen. Im Programm finden Sie Angebote zu unterschiedlichen Themenschwerpunkten:

- individuelle Beratung
- Personalentwicklungsprogramme
- Coaching
- Angebote für Leadership und Management
- Führungstrainings
- Kommunikation und Arbeitstechniken
- Sprachen
- Datenverarbeitung und PC-Anwendungsprogramme
- Arbeitssicherheit und Strahlenschutz
- Gesundheit
- Wissensmanagement und übergeordnete Informationen
- Trainingspakete für einzelne Zielgruppen

Wir arbeiten mit Trainern zusammen, die ihre Trainings speziell für das Forschungszentrum Jülich zuschneiden und an Ihren konkreten Bedarf anpassen.

Erneut engagieren sich viele Kollegen als interne Referenten. Ihnen allen herzlichen Dank dafür! In diesem Jahr möchten wir ganz besonders denjenigen danken, die sich bereiterklärt haben, uns bei der Verbesserung des Programms und seiner Darstellung durch ausführliche Gespräche zu unterstützen.

Die Trainings in diesem Programm sind in der Regel zentral finanziert. Individuell von uns geplante Maßnahmen werden bei entsprechendem Bedarf von den Organisationseinheiten finanziert.

Wir empfehlen Ihnen, Ihren Weiterbildungsbedarf mit Ihrer Führungskraft in Ihrem jährlichen Orientierungsgespräch abzustimmen. Wenn Sie Fragen haben oder eine individuelle Beratung wünschen, kontaktieren Sie uns gerne.

Ihr Fachbereich Personalentwicklung und Recruiting

Besuchen Sie uns auch im Intranet!

intranet.fz-juelich.de/gp/tp
intranet.fz-juelich.de/gp/Entwicklung

Kennen Sie schon unseren Trainings-Newsletter?

Wir informieren Sie über aktuelle Trainingsangebote und Neuigkeiten aus dem Fachbereich Personalentwicklung und Recruiting. Senden Sie einfach eine Mail (ohne Betreff/Inhalt) an: fortbildung-join@fz-juelich.de

Vordrucke und Anmeldebogen

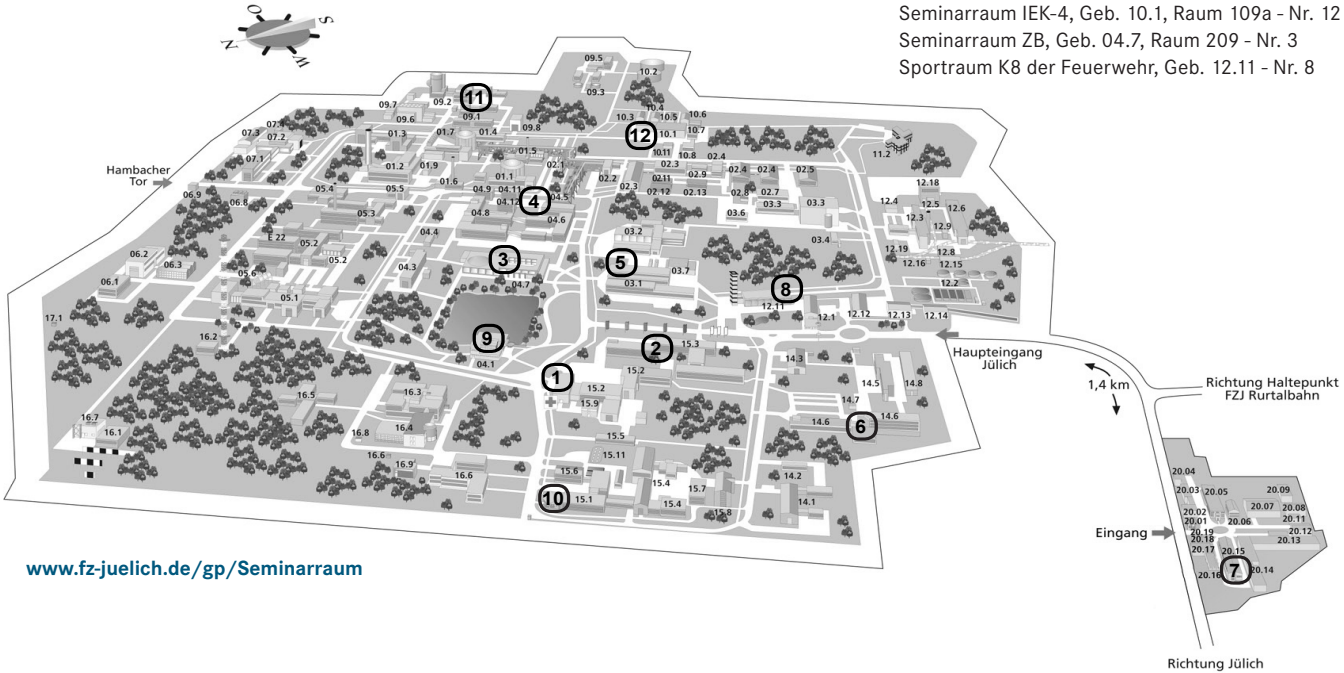
intranet.fz-juelich.de/gp/VordruckePE
intranet.fz-juelich.de/gp/Trainingsanmeldung

Lageplan der Seminarräume

www.fz-juelich.de/gp/Seminarraum

Lageplan Seminarräume

Besprechungsraum ZB, Geb. 04.7, Raum 210 - Nr. 3
Betriebsärztlicher Dienst, Geb. 15.2, Raum 367 - Nr. 1
Geb. 15.3, großer Sitzungssaal 3105 - Nr. 2
Geb. 15.3, Raum 2102 - Nr. 2
Geb. 15.3, Raum 3014 - Nr. 2
Geb. 15.3, Raum 4007 - Nr. 2
Großer Hörsaal ZB, Geb. 04.7 - Nr. 3
JuLab, Geb. 04.11v, Raum 4001e - Nr. 4
PC-Schulungsraum, Geb. 03.1, Raum 203 - Nr. 5
PtJ, Geb. 14.6, Raum 239 - Nr. 6
PtJ, Geb. 14.6, Raum 240 - Nr. 6
P-Z, Geb. 20.15, Raum 30 - Nr. 7
Schulungsraum Feuerwache, Geb.12.11 - Nr. 8
Seecasino, Geb. 04.1, Raum Stetternich - Nr. 9
Seecasino, Geb. 04.1, Faculty Club - Nr. 9
Seminarraum ICS-4, Geb. 15.1, Raum 249 - Nr. 10
Seminarraum IEK-4, Geb. 09.1, Raum 107 - Nr. 11
Seminarraum IEK-4, Geb. 10.1, Raum 109a - Nr. 12
Seminarraum ZB, Geb. 04.7, Raum 209 - Nr. 3
Sportraum K8 der Feuerwehr, Geb. 12.11 - Nr. 8



www.fz-juelich.de/gp/Seminarraum

Teilnahme an einem Training auf einen Blick

8 Wochen
vor Anmeldeschluss
bzw. Trainingsbeginn

→

Anmeldung vorbereiten

Trainingsanmeldung (Vordruck) ausfüllen und mit der Führungskraft besprechen, bei externem Training Unterlagen des Anbieters beifügen

4 - 6 Wochen
vor Anmeldeschluss
bzw. Trainingsbeginn

→

Trainingsanmeldung an P-E senden

Bearbeitung durch P-E

- Abstimmung mit dem Betriebsrat
- Anmeldung/Bestellung des Trainings über den Einkauf
- Anmeldebestätigung wird per Mail an den Teilnehmer geschickt

Trainingstermin

→

Training besuchen

Teilnahme als verbindlich ansehen und bei Krankheit frühzeitig P-E und ggf. Anbieter informieren

1 Woche
nach dem Training

→

Training bewerten

- Bewertungsbogen online ausfüllen
- Kopie der Teilnahmebescheinigung an den zuständigen Sachbearbeiter bei P-B senden

3 Monate
nach dem Training

→

Training nachbereiten

Bogen zur Nachbereitung bei Trainings nutzen und ggf. mit der Führungskraft besprechen. Der Bogen wird per Mail von P-E verschickt.

Themenschwerpunkte

Individuelle Beratung
für Mitarbeiter, Führungskräfte und ganze Organisationseinheiten

Personalentwicklungsprogramme

Coaching

Angebote für Leadership und Management

Führungstrainings

Kommunikation und Arbeitstechniken

Sprachen

Datenverarbeitung und PC-Anwendungsprogramme

Arbeitssicherheit und Strahlenschutz

Gesundheit

Wissensmanagement und übergeordnete Informationen

Trainingspakete

Inhaltsverzeichnis

Individuelle Beratung	Seite
Individuelle Beratung für Mitarbeiter	19
Individuelle Beratung für Führungskräfte	19
Individuelle Beratung für Gruppen oder ganze Organisationseinheiten	19
Individual Support for Employees	20
Individual Support for Executives	20
Individual Support for Groups or entire organizational units	20

Personalentwicklungsprogramme	Nr.	Seite
Entwicklungsprogramm für Mitarbeiter in Führungs- oder Projektleitungspositionen	1/2017	21
Programme for doctoral researchers Soft skills training modules for doctoral researchers	2/2017	22
Trainingsprogramm Forschungsmanagement für wissenschaftliche Koordinatoren	3/2017	23
TANDEMplus Mentoringprogramm für Natur- und Ingenieurwissenschaftlerinnen		24
In Führung gehen - Helmholtz Mentoring Programm		25
Helmholtz-Akademie für Führungskräfte		26
Helmholtz-Akademie für Führungskräfte, offene Wahlmodule		27

Coaching	Seite
Coaching und der Coachingprozess	28
Coaching and the coaching process	29

Angebote für Leadership und Management	Seite
Führungsfeedback	30
Change Management	31
Change Management (english)	31
Teamentwicklung	32
Team development	32
Moderation und Prozessbegleitung	33
Moderation and process support	33
Konfliktklärung	34

Führungstrainings	Nr.	Seite
Vom Kollegen zur Führungskraft	4/2017	35
Fit für Führung	5/2017	36
Feinschliff Führung	6/2017	37
Moderierter Erfahrungsaustausch für Führungskräfte	7/2017	38
Familienbewusste Führung im flexiblen Arbeitsumfeld	8/2017	39
Gesundheitsorientierte Führung	9/2017	40
Mitarbeitermotivation	10/2017	41
Führung und Betreuung von Doktoranden	11/2017	42
How to lead and coach doctoral researchers	12/2017	43
Führen ohne Vorgesetztenfunktion: Instrumente für die Praxis	13/2017	44
Orientierungsgespräche souverän führen	14/2017	45
Orientierungsgespräche effektiv nutzen	15/2017	46
Konfliktmanagement für Führungskräfte	16/2017	47
Conflict Management for Senior Employees	17/2017	48
Kollegiale Beratung für Führungskräfte „Coaching ohne Coach“	18/2017	49
Leadership Lunch - Impulse, Tools und Netzwerken	19/2017	50
Führungskraft und Sekretariat - ein starkes Team	20/2017	51
Kommunikations- und Mediencoaching	21/2017	52
Change Management Basics	22/2017	53
Strategien entwickeln und umsetzen	23/2017	54
Grundprinzipien des Arbeitsrechts und TVöD/Eingruppierung	24/2017	55

Kommunikation und Arbeitstechniken	Nr.	Seite
Informationsveranstaltung: Orientierungsgespräch - das jährliche Mitarbeitergespräch im Forschungszentrum Jülich		56
Informative meeting: Annual personnel talks - the form of structured staff communication practised at Forschungszentrum Jülich	25/2017	57
Adressaten- und zielorientiert Präsentieren	26/2017	58
Presenting for Scientists	27/2017	59
Moderation von Arbeitssitzungen und Workshops	28/2017	60
Professionell Verhandeln	29/2017	61
Negotiation Training	30/2017	62
Serviceorientierte Kommunikation	31/2017	63
Öffentliche Kommunikation für Wissenschaftler	32/2017	64
Rhetorik	33/2017	65
Wertschätzender Umgang mit schwierigen Situationen	34/2017	66
Feedback Workshop Mehr Effizienz durch gesteigerte Wirkung	35/2017	67
Stimmtraining für den Beruf		68
Konflikte erkennen - Lösungen finden Umgang mit schwierigen Situationen am Arbeitsplatz	36/2017	69
Kreativitätswerkstatt - Ideen entwickeln mal anders	37/2017	70
Projektmanagement	38/2017	71
Project Management - Training, Methods and Tools in English	39/2017	72
Projektmanagement für wissenschaftliche Großprojekte	40/2017	73
PRINCE2® Foundation Training & Zertifizierung	41/2017	74
Arbeitsorganisation und Zeitmanagement	42/2017	75
Effizientes Selbst- und Zeitmanagement	43/2017	76
Effizientes Lesen - Schneller lesen, besser verstehen	44/2017	77
Webcoached Lesetraining	45/2017	78
Webcoached Reading Training	45/2017	79
Scientific Writing I Optimizing Writing Strategies for Publishing Research in English	46/2017	80
Scientific Writing II Academic Voices – Designing Your Scientific Writing Style	47/2017	81
Poster Design How to plan, design and successfully present scientific posters	48/2017	82

Kommunikation und Arbeitstechniken	Nr.	Seite
Telefontraining	49/2017	83
Professionell Protokolle erstellen	50/2017	84
Professionelle Geschäftskorrespondenz	51/2017	85
10-Finger-Tastschreiben	52/2017	86
Businessetikette - Kundenkontakt, Basismodul	53/2017	87
Businessetikette - Repräsentative Aufgaben, Basismodul	54/2017	88
Businessetikette - Follow Up, Aufbaumodul	55/2017	89
Interkulturelle Sensibilisierung	56/2017	90
Welcome to Germany - Leben und Arbeiten in Deutschland	57/2017	91
Bewerbungstraining für Auszubildende	58/2017	92
Bewerbungstraining	59/2017	93
Job Application Training	60/2017	94
Bewerbungstraining für Berufungsverfahren	61/2017	95
Professionell Bewerberinterviews führen	62/2017	96
Ausbildereignungsprüfung - Vorbereitung auf die Prüfung nach AEVO	63/2017	97
Ausbilder-Trainingsreihe Modul 1: Der Ausbildungsalltag Modul 2: Vom Vorstellungsgespräch bis zum 1. Arbeitstag Modul 3: Bewerberinterviews mit Auszubildenden führen Modul 4: Ausbilden mit neuen Medien Modul 5: Beurteilungs- und Kritikgespräche Modul 6: Der Ausbilder als Coach Modul 7: Ausbilder-Meeting – kollegiale Unterstützung Zusätzliche Workshopangebote zur Ausbilder-Trainingsreihe	64/2017	98-101
Online-Redaktion	65/2017	102

Sprachen	Nr.	Seite
Hinweise zu den Sprachtrainings		103
Information about language courses		104
Sprach-Tandems		105
Tandem Language Learning		106
Sprachtrainings mit E-Learning Programmen	66/2017	107
Language Trainings with E-Learning Programmes	66/2017	108

Sprachen	Nr.	Seite
Deutsch Level AI/1 ohne Vorkenntnisse	67/2017	109
German Level AI/1 with no knowledge of German	67/2017	109
Deutsch Level AI/1 ohne Vorkenntnisse, auf dem Campus	68/2017	110
German Level AI/1 with no knowledge of German, on campus	68/2017	110
Deutsch Level AI/2 geringe Vorkenntnisse	69/2017	111
German Level AI/2 with some knowledge of German	69/2017	111
Deutsch Level AI/2 geringe Vorkenntnisse, auf dem Campus	70/2017	112
German Level AI/2 with some knowledge of German, on campus	70/2017	112
Deutsch Level AII/1 mittlere Vorkenntnisse	71/2017	113
German Level AII/1 with extended knowledge of German	71/2017	113
Deutsch Level AII/1 mittlere Vorkenntnisse, auf dem Campus	72/2017	114
German Level AII/1 with extended knowledge of German, on campus	72/2017	114
Deutsch Level AII/2 Fortgeschrittene	73/2017	115
German Level AII/2 advanced	73/2017	115
Deutsch Level AII/2 Fortgeschrittene, auf dem Campus	74/2017	116
German Level AII/2 advanced, on campus	74/2017	116
Deutsch Mittelstufe Level BI/1, auf dem Campus	75/2017	117
German Intermediate Level BI/1, on campus	75/2017	117
Deutsch Mittelstufe Level BI/2 Fortgeschrittene, auf dem Campus	76/2017	118
Intermediate German Level BI/2 advanced, on campus	76/2017	118
Deutsch Mittelstufe Level BII Grammatik und Konversation, auf dem Campus	77/2017	119
Intermediate German Level BII Grammar and Conversation, on campus	77/2017	119
Deutsch Level CI weit Fortgeschrittene, auf dem Campus	78/2017	120
Deutsch Intensivkurs Level AI/1 für ausländische Doktoranden und Postdocs, auf dem Campus	79/2017	121
German – Intensive course Level AI/1 for doctoral researchers and postdocs, on campus	79/2017	121
Deutsch Intensivkurs Level AII/1 für ausländische Doktoranden und Postdocs, auf dem Campus	80/2017	122
German Intensive course Level AII/1 for doctoral researchers and postdocs, on campus	80/2017	122
Deutsch Intensivkurs Level BI/1 für ausländische Doktoranden und Postdocs, auf dem Campus	81/2017	123

Sprachen	Nr.	Seite
German Intensive course Level BI/1 for doctoral researchers and postdocs, on campus	81/2017	123
English for office communication, basic	82/2017	124
English for office communication, basic	82/2017	125
English for office communication, advanced I	83/2017	126
English for office communication, advanced I	83/2017	127
English for office communication, advanced II	84/2017	128
English for office communication, advanced II	84/2017	129
English Conversation Course, basic	85/2017	130
English Conversation Course, basic	85/2017	131
English Conversation Course, advanced	86/2017	132
English Conversation Course, advanced	86/2017	133
English for Scientists and Engineers, Workshop	87/2017	134
Englisch fürs Labor	88/2017	135

Datenverarbeitung und PC-Anwendungsprogramme	Nr.	Seite
IT-Sicherheit im Forschungszentrum	89/2017	136
JuISD - JuNet/Internet-Security-Day	90/2017	137
IPv6-Schulung für System-Administratoren	91/2017	138
Introduction to the Programming and Usage of the Supercomputing Resources at Jülich	92/2017	139
GPU programming with CUDA	93/2017	140
Introduction to GPU programming using OpenACC	94/2017	141
Vectorisation and portable programming using OpenCL	95/2017	142
Parallel I/O and Portable Data Formats	96/2017	143
Introduction to parallel programming with MPI and OpenMP	97/2017	144
Fortgeschrittene Parallelprogrammierung mit MPI und OpenMP	98/2017	145
Programmierung in C	99/2017	146
Programmierung in Fortran	100/2017	147
Programming in C++	101/2017	148
High-performance scientific computing in C++	102/2017	149

Datenverarbeitung und PC-Anwendungsprogramme	Nr.	Seite
Einführung in Python	103/2017	150
High-performance computing with Python	104/2017	151
Porting code from Matlab to Phython	105/2017	152
Software Development in Science	106/2017	153
Introduction to descriptive and parametric statistic with R	107/2017	154
Das Programmierwerkzeug make	108/2017	155
Einführung in OpenGL	109/2017	156
Nutzung von VTK zur wissenschaftlich-technischen Visualisierung	110/2017	157
Einführung in ParaView	111/2017	158
Introduction to Parallel In-Situ Visualization with VisIt	112/2017	159
Erstellung wissenschaftlicher Texte mit LaTeX	113/2017	160
Bedarfsspezifische EDV-Schulungen		161
CAD-Ausbildung, Autodesk Inventor Einsteiger		162
SAP FL Basisschulung	114/2017	163
SAP FL Vertiefungsschulung	115/2017	164
Grundlagentraining für Geräteverwalter	116/2017	165
Cognos TM1 Basisschulung	117/2017	166
Nutzung der Campuscloud Sciebo	118/2017	167
GSB Basisschulung für Site-Administratoren	119/2017	168
GSB Vertiefungsschulung, Generische Tabellen und Suchergebnislisten	120/2017	169
GSB Vertiefungsschulung, Teaservarianten	121/2017	170
GSB Vertiefungsschulung, Navigation	122/2017	171
GSB Vertiefungsschulung, Publikation und Depublikation	123/2017	172
Adobe Acrobat Grundlagen, PDF-Dateien erstellen und bearbeiten	124/2017	173
ConSense Grundlagentraining	125/2017	174
Smartphone & Tablet Kompakt	126/2017	175
Video-Tutorials durch Bildschirmaufnahme	127/2017	176
Windows 10 Grundlagen für Anwender	128/2017	177
MS Lizenzmanagement unter Select Plus	129/2017	178
Die unterschiedlichen MS Office Versionen		179
MS Word 2010 Grundlagentraining	130/2017	180
MS Word 2010 Aufbautraining	131/2017	181

Datenverarbeitung und PC-Anwendungsprogramme	Nr.	Seite
MS Excel 2010 Grundlagentraining	132/2017	182
MS Excel 2010 Aufbautraining	133/2017	183
MS Excel 2010 Pivot	134/2017	184
MS Outlook 2010 in der Bürokommunikation	135/2017	185
MS Outlook 2010 Kompakt	136/2017	186
MS Access 2010 Grundlagentraining	137/2017	187
MS Access 2010 Aufbautraining	138/2017	188
MS Project 2010 Kompakttraining	139/2017	189
MS PowerPoint 2010 Kompakttraining	140/2017	190
Prezi-Workshop - Eine Alternative zu PowerPoint Folien	141/2017	191

Arbeitssicherheit und Strahlenschutz	Nr.	Seite
Hinweise zu den Trainings für Arbeitssicherheit und Strahlenschutz		192-193
Strahlenschutzlehrgänge		194
Betrieblicher Brandschutz	142/2017	195
Brandschutzhelferkurs	143/2017	196
Erstunterweisung für neue Mitarbeiter		197
Safety instructions for newcomers		197
Führung und Arbeitsschutz	144/2017	198
Lasertag 2017	145/2017	199
Laser Day 2017	145/2017	200
Versand und Transport gefährlicher Güter	146/2017	201
Durchführung des CE-Verfahrens im Forschungszentrum Jülich	147/2017	202
Elektrofachkraft für festgelegte Tätigkeiten	148/2017	203
Die Gefährdungsbeurteilung	149/2017	204
Unterweisung Absturzsicherung	150/2017	205
Führen von Flurförderzeugen	151/2017	206
Mobile Hubarbeitsbühnen	152/2017	207
Kranführerausbildung, Brücken- und Portalkrane	153/2017	208
Abfall- und Abwasserentsorgung im Forschungszentrum Jülich	154/2017	209
Umgang mit ionisierender Strahlung	155/2017	210

Gesundheit	Nr.	Seite
Betriebssportgemeinschaft BSG		211
Lauftreff in der Mittagspause mit der BSG	156/2017	212
Die aktive Mittagspause	157/2017	213
Entspannungsübungen in der Mittagspause	158/2017	214
Rückenschule	159/2017	215
3 kleine Rückenübungen - 10 Minuten täglich für Ihren Rücken		216
Gelassen im Stress	160/2017	217
Erste-Hilfe-Kurs	161/2017	218
First Aid Course	161/2017	219
Suchtmittelkonsum im beruflichen und privaten Umfeld Einschätzungen, Überlegungen und Handlungsmöglichkeiten	162/2017	220
Das Rauchfrei Programm - Kompakt	163/2017	221
Gesprächsgruppe für pflegende Angehörige		222
Frauenchor & Friends		223

Wissensmanagement und übergeordnete Informationen	Nr.	Seite
RWTH International Academy		224
Einführungsveranstaltung für neue Mitarbeiter	164/2017	225
Introductory Meeting for New Employees	165/2017	226
Einführung Arbeitsrecht und TVöD	166/2017	227
Grundsätze der Arbeitnehmerhaftung	167/2017	228
Unternehmensbesteuerung - ein Überblick	168/2017	229
Aktuelle Fragen der Rentenversicherung	169/2017	230
Grundlagen des Qualitätsmanagements	170/2017	231
Social Media Schulung	171/2017	232
Personalplanungswerkzeuge in SAP-HR	172/2017	233
Grundlagentraining für Zeitwirtschaftsbeauftragte	173/2017	234
Aufbauworkshop für Zeitwirtschaftsbeauftragte	174/2017	235
Vorstandsvorlagen von der Erstellung bis zum Beschluss	175/2017	236
Das System der Forschung in Deutschland	176/2017	237

Wissensmanagement und übergeordnete Informationen	Nr.	Seite
How to write the Impact of Horizon 2020 proposals	177/2017	238
Writing competitive proposals to the EU in Horizon 2020	178/2017	239
Korruptionsprävention	179/2017	240
Literatur suchen & finden	180/2017	241
The Central Library, Reading Room and Information Services	181/2017	242
Publikationsgebühren Kostenübernahme bei wissenschaftlichen Publikationen	182/2017	243
Publikationen und Drittmittel	183/2017	244
Zentralbibliothek - Unser Service für Ihre Arbeit	184/2017	245
Mit Fachdatenbanken erfolgreich recherchieren	185/2017	246
SciFinder: Subject-specific database for chemists, biotechnologists and material scientists	186/2017	247
The chemistry database SciFinder	187/2017	248
Recherchieren in der Chemie-Datenbank Reaxys	188/2017	249
Searching in the chemistry database Reaxys	189/2017	250
Nucleonica	190/2017	251
MSI Eureka	191/2017	252
Einführung in die Patent-Recherche, Derwent Innovations Index	192/2017	253
Datenbanken zum Thema Wirtschaft	193/2017	254
Rechercheschulung Wirtschaft	194/2017	255
Perfekt Zitieren mit EndNote	195/2017	256
Einführung EndNote für Sachbearbeiter des Publikationsportals JuSER	196/2017	257
Gute Artikel schreiben, Tipps und Tricks für wissenschaftliches Publizieren	197/2017	258
How to publish - From finished manuscript to publication in a scientific journal	198/2017	259
Copyright und Plagiate	199/2017	260
Bibliometrische Analysen - Werkzeuge für die Publikationsanalyse	200/2017	261
Anwenderworkshop Institutsbibliothek	201/2017	262
Das Gedächtnis des Forschungszentrums - Über das Vorstandsarchiv	202/2017	263

Trainingspakete

Seite

Für verschiedene Zielgruppen haben wir aus dem Gesamtprogramm Angebote zu Trainingspaketen zusammengestellt, die als Orientierungshilfe und Empfehlung dienen sollen.

Trainingspaket: Neue Führungskräfte	264
Trainingspaket: Wissenschaftler	265
Training Package: Scientists	266
Trainingspaket: Wissenschaftliche Koordinatoren	267
Trainingspaket: Wissenschaftsmanager	268
Trainingspaket: Postdocs	269
Training Package: Postdocs	270
Trainingspaket: Personalauswahl und Karriereentwicklung	271
Trainingspaket: Schnittstelle Sekretariat	272
Trainingspaket: Institutssachbearbeitung	273
Starter Package for new foreign employees	274
Wiedereinstieg nach der Elternzeit, dem Sonderurlaub oder der Pflege von Angehörigen	275
Returning to work after parental leave, special leave or caring for relatives	275

Courses and further offers in English	No.	page
Individual Support for Employees		20
Individual Support for Executives		20
Individual Support for Groups or entire organizational units		20
Programme for doctoral researchers Soft skills training modules for doctoral researchers	2/2017	22
Coaching and the coaching process		29
Change Management		31
Team development		32
Moderation and process support		33
How to lead and coach doctoral researchers	12/2017	43
Conflict Management for Senior Employees	17/2017	48
Informative meeting: Annual personnel talks - the form of structured staff communication practised at Forschungszentrum Jülich	25/2017	57
Presenting for Scientists	27/2017	59
Negotiation Training	30/2017	62
Project Management - Training, Methods and Tools in English	39/2017	72
Webcoached Reading Training	45/2017	79
Scientific Writing I Optimizing Writing Strategies for Publishing Research in English	46/2017	80
Scientific Writing II Academic Voices – Designing Your Scientific Writing Style	47/2017	81
Poster Design How to plan, design and successfully present scientific posters	48/2017	82
Welcome to Germany - Leben und Arbeiten in Deutschland	57/2017	91
Job Application Training	60/2017	94
Information about language courses		104
Tandem Language Learning		106
Language Trainings with E-Learning Programmes	66/2017	108
German Level AI/1 with no knowledge of German	67/2017	109
German Level AI/1 with no knowledge of German, on campus	68/2017	110
German Level AI/2 with some knowledge of German	69/2017	111
German Level AI/2 with some knowledge of German, on campus	70/2017	112
German Level AII/1 with extended knowledge of German	71/2017	113
German Level AII/1 with extended knowledge of German, on campus	72/2017	114

Courses and further offers in English	No.	page
German Level AII/2 advanced	73/2017	115
German Level AII/2 advanced, on campus	74/2017	116
German Intermediate Level BI/1, on campus	75/2017	117
Intermediate German Level BI/2, on campus	76/2017	118
Intermediate German Level BII Grammar and Conversation, on campus	77/2017	119
German – Intensive course Level AI/1 for doctoral researchers and postdocs, on campu	79/2017	121
German Intensive course Level AII/1 for doctoral researchers and postdocs, on campus	80/2017	122
German Intensive course Level BI/1 for doctoral researchers and postdocs, on campus	81/2017	123
English for office communication, basic	82/2017	125
English for office communication, advanced I	83/2017	127
English for office communication, advanced II	84/2017	129
English Conversation Course, basic	85/2017	131
English Conversation Course, advanced	86/2017	133
English for Scientists and Engineers, Workshop	87/2017	134
Introduction to the Programming and Usage of the Supercomputing Resources at Jülich	92/2017	139
GPU programming with CUDA	93/2017	140
Introduction to GPU programming using OpenACC	94/2017	141
Vectorisation and portable programming using OpenCL	95/2017	142
Parallel I/O and Portable Data Formats	96/2017	143
Introduction to parallel programming with MPI and OpenMP	97/2017	144
Programming in C++	101/2017	148
High-performance scientific computing in C++	102/2017	149
High-performance computing with Python	104/2017	151
Porting code from Matlab to Phython	105/2017	152
Software Development in Science	106/2017	153
Introduction to descriptive and parametric statistic with R	107/2017	154
Introduction to Parallel In-Situ Visualization with VisIt	112/2017	159
Safety instructions for newcomers		197
Laser Day 2017	145/2017	200

Courses and further offers in English	No.	page
First Aid Course	161/2017	219
Introductory Meeting for New Employees	165/2017	226
How to write the Impact of Horizon 2020 proposals	177/2017	238
Writing competitive proposals to the EU in Horizon 2020	178/2017	239
The Central Library, Reading Room and Information Services	181/2017	242
SciFinder: Subject-specific database for chemists, biotechnologists and material scientists	186/2017	247
The chemistry database SciFinder	187/2017	248
Searching in the chemistry database Reaxys	189/2017	250
MSI Eureka	191/2017	252
How to publish - From finished manuscript to publication in a scientific journal	198/2017	259
Training Package: Scientists		266
Training Package: Postdocs		270
Starter Package for new foreign employees		274
Returning to work after parental leave, special leave or caring for relatives		275

Individuelle Beratung

In der Personalentwicklung und Weiterbildung ist es entscheidend, den Bedarf und die Zielsetzung von Unterstützungsmaßnahmen vorab möglichst exakt zu umreißen. Nur dadurch kann sichergestellt werden, dass auch die richtigen Aktivitäten geplant werden. Richtig in diesem Sinne ist das, was den Mitarbeiter auf effiziente Weise dazu befähigt, seine Aufgaben noch besser zu erfüllen. Daher kommt der individuellen Beratung entscheidende Bedeutung zu – diese Beratung steht im Mittelpunkt des Services von P-E.

Mitarbeiter

Mitarbeiter beraten wir im Hinblick auf ihren konkreten fachlichen oder überfachlichen Qualifizierungsbedarf. Abgeleitet von Ihren aktuellen und zukünftigen Aufgaben identifizieren wir gemeinsam mit Ihnen Ihren konkreten Bedarf und die dafür geeigneten Angebote. Auch zur persönlichen beruflichen Entwicklung geben wir gerne Anregungen und Einschätzungen. Unsere Beratung erfolgt natürlich vertraulich. Die Beratung eines Mitarbeiters kann von Beginn an oder im späteren Verlauf zusammen mit der jeweiligen Führungskraft erfolgen. Die Einbindung der Führungskraft als Begleiter trägt maßgeblich dazu bei, dass die erworbenen Qualifikationen in der Arbeitspraxis gewinnbringend angewendet werden können.

Führungskräfte

Wir beraten Sie im Hinblick auf Ihre verantwortungsvolle Führungsaufgabe. Abhängig vom Grad der Führungserfahrung, der konkreten Führungssituation und weiteren, fachlichen und nichtfachlichen Rahmenbedingungen, identifizieren wir mit Ihnen ein passendes Angebot. Die Unterstützungsangebote können zum Beispiel einen Trainingsinput zu konkreten Führungstechniken beinhalten. In diesem Fall kann die Teilnahme an einem bestimmten internen oder externen Führungskräftetraining oder -programm passend sein. Die Unterstützung kann auch in ein individuelles Coaching münden (vgl. Seite 28), in dem ein interner oder externer Coach der Führungskraft als professioneller Sparringspartner zur Verfügung steht. Wir beraten Sie auch im Hinblick auf die Weiterqualifizierung und Entwicklung ihrer Mitarbeiter.

Gruppen oder ganze Organisationseinheiten

Es gibt viele Anlässe für maßgeschneiderte Personalentwicklungsmaßnahmen für Gruppen oder ganze Organisationseinheiten. Dazu gehören Reorganisationen, größere Personalfluktuationen oder personelle Änderungen auf der Leitungsebene, eine strategische Neuausrichtung oder umfangreichere Änderungen der Aufgabenschwerpunkte. Auch die Neugründung, ein großer personeller Aufwuchs, eine zusätzliche Arbeitsbelastung oder die Reduktion bis hin zur Auflösung einer Organisationseinheit stellen Situationen dar, in denen die Personalentwicklung die Organisationseinheiten unterstützen kann. Auch diese Prozesse beginnen mit einer spezifischen Beratung der Organisationseinheit, vertreten durch die Leitungsebene und ggf. weitere Akteure. Oftmals werden dann umfangreichere Aktivitäten als zielführend verabredet, deren Umsetzung von P-E koordiniert und begleitet werden. Dies reicht von spezifischen Inhouse-Schulungen zu fachlichen Themen für unterschiedliche Personengruppen bis hin zu komplexen Entwicklungsprojekten, zum Beispiel einer Strategieentwicklung für die jeweilige Organisationseinheit und ihr spezifisches Aufgabenprofil.

Ansprechpartner/innen: intranet.fz-juelich.de/gp/Beratung

Individual Support

In human resource development and for further training and education, it is decisive to outline the objective of support measures as precisely as possible beforehand. This is the only way to ensure that the correct measures are chosen. “Correct” in this context means efficiently enabling the employee to carry out their tasks better. This is why individual advice is crucially important, and why it is at the centre of P-E’s services.

Employees

We are happy to advise employees with regard to their specific needs for subject-related and soft skills training. This need is always derived from current or foreseeable tasks. We identify this concrete need together with you, and determine appropriate measures. We are also happy to provide suggestions and assessments concerning your personal professional development. Needless to say, our advisory services are confidential. Advice for employees can be provided right from the beginning of employment as well as at a later point, and can be realized together with the employee’s superior. Involving the employee’s superior can significantly contribute to profitably applying the acquired qualifications to work practice.

Executives

Forschungszentrum Jülich wants to support executives in realizing their responsible leadership roles. This process is best started with advice from P-E. The best approach for individual support can thus be identified. This depends, for example, on the degree of executive experience, the actual executive situation, and further subject-related framework conditions and soft skills. Support services may, for example, include input on particular leadership techniques. In this case, participation in selected internal or external training courses or programmes for senior staff may be suitable. These support measures can also lead to individual coaching (see page 29), during which an internal or external coach is available to the executive as a professional sparring partner. Needless to say, we also advise executives on employees’ continuing professional development.

Groups or entire organizational units

There are many reasons for tailored human resource development measures for groups or entire organizational units. Among them are reorganization, major personnel fluctuations, personnel changes on the executive level, strategic reorientation, or extensive changes to employees’ responsibilities. The establishment of a new organizational unit, a large increase in personnel, or the reduction or dissolution of an organizational unit can be situations in which P-E can provide support. These processes also begin with specific advice for the organizational unit, represented by the executive level and other actors as required. Often, more comprehensive, targeted measures are then agreed to, and their implementation is coordinated and monitored by P-E. This ranges from inhouse training courses on specific topics for various groups of people to complex development projects such as creating mission statements for the organizational unit and its specific task profile.

Contact: intranet.fz-juelich.de/gp/EN/Consulting

Entwicklungsprogramm
für Mitarbeiter in Führungs- oder Projektleitungspositionen

Zielgruppe
Führungskräfte auf Gruppen- und Teamleiterebene (ggf. Abteilungs-/Fachbereichsleiterebene), Mitarbeiter in Projektleitungsverantwortung.

Ziel
Ziel des Entwicklungsprogramms ist es, die Teilnehmer speziell in solchen Anforderungen zu stärken und weiterzuentwickeln, die in ihrer derzeitigen Position von besonderer Bedeutung sind. Damit zeichnet es sich durch die Unterstützung der persönlichen Entwicklung in ständiger Rückkopplung zu den Erfordernissen der Position und der Ziele der jeweiligen Organisationseinheit aus. Ein weiterer Schwerpunkt liegt auf der Vernetzung der Teilnehmer untereinander.

Merkmale des Entwicklungsprogramms
- Kontinuität (Dauer ca. 12 Monate)
- Kombination von Einzel- und Gruppenmaßnahmen (Methodenvielfalt)
- Verzahnung der verschiedenen Bausteine
- Einbezug der Führungskraft als „Begleiter“ ihres Mitarbeiters

Bausteine des Entwicklungsprogramms
- Entwicklungsanalyse: strukturiertes Interview zur Feststellung der individuellen Entwicklungsfelder
- Auftaktveranstaltung
- 3 Trainingsmodule zu Führungs- und Kommunikationsthemen
- Einzelcoachings: individuelle Unterstützung und Begleitung durch den Trainer
- Projektarbeit: Bearbeitung von bereichsübergreifenden Projektthemen
- Vorstellung der Arbeitsgebiete: Präsentation der einzelnen Arbeitsgebiete der Teilnehmer zur Förderung der bereichsübergreifenden Vernetzung
- Abschlussveranstaltung

Programmstart:	Jeweils zu Jahresbeginn. Bewerbungsphase für den Start 2018 im Herbst 2017. Interessierte Mitarbeiter wenden sich bitte an Stephanie Giesen.
Teilnahmevoraussetzungen:	• Übernahme der Führungs- bzw. Projektleitungsposition ist bereits erfolgt • Vertragslaufzeit noch mind. 2 Jahre • max. mittlere Führungserfahrung • max. 45 Jahre
Mehr Informationen:	intranet.fz-juelich.de/gp/EP
Ansprechpartnerin:	Stephanie Giesen (P-E), Tel. 4660, s.giesen@fz-juelich.de
Kosten:	Dieses Training wird zentral vom Forschungszentrum finanziert. Es erfolgt keine Kostenverteilung auf einzelne Organisationseinheiten.

Programme for doctoral researchers

Soft skills training modules for doctoral researchers

Different training modules will expand your existing soft skills and help you to acquire important key qualifications that you will need not only while working on your project but which will also prove beneficial for your subsequent career development.

You can either book selected modules individually or you can choose to register for all modules together.

At regular intervals, a DocDay takes place. At DocDay, advisory services and interest groups that are imortant for doctoral researchers will be at hand to participate in what will be a speed networking event.

For doctoral researchers enrolled at RWTH Aachen University, the Jülich modules are recognized as relevant training courses by the Center for Doctoral Studies at RWTH Aachen University.

quod vide: - page 274

Course requirements:	• Participants should be prepared to present examples from their PhD phase • doctoral researchers should be released from work by their organizational unit to participate in the modules
Module 1:	Project management (1 day) 24th April 2017 in building 04.7, room 209
Module 2:	Interdisciplinary collaboration (2 days) 19th and 20th June 2017 in building 04.7, room 209
Module 3:	Presentation skills (2 days) 15th and 16th May 2017 in building 04.11 V, room 113 13th and 14th November 2017 in building 15.1, room 249
Module 4:	Getting research published (2 days) 5th and 6th April 2017 in building 04.11 V, room 4001e 9th and 10th November 2017 in building 04.7, room 209
Module 5:	Career planning strategies (1,5 days) 6th and 7th April 2017 in building 04.7, room 327 19th and 20th October 2017 in building 04.7, room 209
Instuctor:	Different speakers from ImpulsPlus
Number of participants:	12 per module
Contact:	Regina Poschen (P-E), phone 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Costs:	This courses are financed by the Forschungszentrum itself. Therefore, there we won't charge any participation fees to the organizational units.
Comment:	It is also possible to organize similar programmes for individual institutes (also in german). In such cases, the organizational units concerned must cover all costs.
More Information:	intranet.fz-juelich.de/gp/PHDprogramme www.fz-juelich.de/conferences/docday

Trainingsprogramm Forschungsmanagement
für wissenschaftliche Koordinatoren

Zielgruppe
Im wissenschaftlichen Bereich gibt es zunehmend Mitarbeiter, die stärker das Gelingen der Forschung unterstützen als Forschungsaufgaben zu übernehmen. Da sie oftmals koordinierende Aufgaben haben, nennen wir diese Zielgruppe wissenschaftliche Koordinatoren. Das Aufgabenportfolio ist breiter gefasst. Sie organisieren, sie planen und steuern, sie referieren, kommunizieren und vernetzen. Ob bei der Administration internationaler Großprojekte, bei der Laborganisation, der Drittmitteleinwerbung oder Strategieentwicklung des Instituts, wissenschaftliche Koordinatoren übernehmen übergeordnete Managementaufgaben.

Ziel
Unser Trainingsprogramm hält viele Angebote bereit, die Wissenschaftlichen Koordinatoren neue Impulse, Methoden oder Strategien für ihre Arbeit geben. Sie entfalten dann ihre größte Wirkung, wenn sie individuell auf die jeweilige Situation und den individuellen Bedarf zugeschnitten sind. Ziel eines maßgeschneiderten Trainingsprogramms ist es, intuitive Herangehensweisen zu professionalisieren und dadurch das Handlungsrepertoire in der täglichen Arbeit zu erweitern.

Inhalt
In einem strukturierten Bedarfsklärungsprozess, zu dem Beratungsgespräche sowohl mit dem wissenschaftlichen Koordinator als auch mit der zuständigen Führungskraft gehören, werden Entwicklungsfelder identifiziert. Ein individuell abgestimmtes Trainingsprogramm wird basierend auf einem Entwicklungsplan vorgeschlagen. Es kann sowohl aus internen Trainings aus dem Trainingsprogramm, als auch aus spezifischen externen Trainings zusammengestellt sein. Interne Trainings werden zentral finanziert, die Kosten von externen Trainingsangeboten werden durch die Organisationseinheit des Wissenschaftlichen Koordinators getragen. Wenn sich Entwicklungsbedarfe institutsübergreifend bündeln und nicht über unser Trainingsprogramm gedeckt werden können, werden spezifische Trainings für diese Zielgruppe konzipiert.

Ansprechpartnerin: Julia Dreher (P-E), Tel. 6450, j.dreher@fz-juelich.de

TANDEMplus Mentoringprogramm

für Natur- und Ingenieurwissenschaftlerinnen

Zielgruppe

Weibliche Postdocs mit natur- und/oder ingenieurwissenschaftlichem Hintergrund, die eine Führungsposition in der Wissenschaft anstreben

Ziele

Unter dem Dach von JARA unterstützt das Forschungszentrum Jülich in Kooperation mit der RWTH Aachen im Mentoring-Programm TANDEMplus Wissenschaftlerinnen bei der Entwicklung ihrer Potenziale sowie bei der gezielten Planung und Gestaltung ihrer wissenschaftlichen Karriere.

Das Programm bietet den Teilnehmerinnen während einer Laufzeit von einem Jahr eine Kombination aus Mentoring, Training und Networking.

Individuelles One-to-one-Mentoring mit einer erfahrenen Führungsperson unterstützt die Mentees bei der Entwicklung von Karrierezielen und Umsetzungsstrategien. Zielgruppenspezifische Seminare zu laufbahnrelevanten Themen bieten Qualifizierungs- und Reflexionsmöglichkeiten. Zahlreiche Vernetzungsangebote fördern die Intensivierung sowohl gruppeninterner als auch gruppenübergreifender Kontakte. Die Programmsprache ist Deutsch.

Der nächste Programmstart ist voraussichtlich im Herbst 2017. Interessierte Wissenschaftlerinnen wenden sich bitte an Julia Dreher.

siehe auch:
- Seite 25

Weitere Informationen:	intranet.fz-juelich.de/gp/Mentoringprogramme
Ansprechpartnerin:	Julia Dreher (P-E), Tel. 6450, j.dreher@fz-juelich.de

In Führung gehen

Helmholtz Mentoring Programm

Zielgruppe

Frauen aus der Wissenschaft und Administration, die herausgehobene berufliche Aufgaben anstreben

Ziele

Das Ziel dieses etwa einjährigen Programms ist es, die Teilnehmerinnen auf bedeutende Berufspositionen und Führungsaufgaben vorzubereiten und ihre Vernetzung innerhalb der Helmholtz-Gemeinschaft nachhaltig zu stärken.

Inhalte

Durch die Teilnahme an diesem Mentoring-Programm, das auch Trainingsmodule zu Führungs- und anderen Management-Themen sowie ein Einzelcoaching umfasst, erwerben die Teilnehmerinnen eine Vielzahl neuer Managementkompetenzen und bauen neue Kontakte zu Kolleginnen aus andren Zentren auf.

Die Helmholtz-Gemeinschaft hat für dieses Programm ein offenes Anmeldeverfahren gewählt, d.h. interessierte Teilnehmerinnen bewerben sich selbst direkt bei der Helmholtz-Gemeinschaft.

Interessentinnen empfehlen wir eine Beratung durch P-E vor einer Bewerbung. Die Entscheidung über die Aufnahme in das Mentoring-Programm „In Führung gehen“ trifft ein Lenkungsausschuss der Helmholtz-Gemeinschaft. Die Vorstände der Zentren werden ggf. gebeten, eine Stellungnahme zu den Bewerbungen aus dem jeweiligen Zentrum abzugeben.

siehe auch:
- Seite 24

Weitere Informationen:	intranet.fz-juelich.de/gp/Mentoringprogramme
Ansprechpartnerin:	Julia Dreher (P-E), Tel. 6450, j.dreher@fz-juelich.de

Helmholtz-Akademie für Führungskräfte

Die Helmholtz-Akademie für Führungskräfte lehrt Managementtechniken, die speziell im wissenschaftlichen Umfeld Ressourcen aktivieren. Zu den Kerninhalten gehören:

- Strategiearbeit,
- die Organisation von Strukturen und Prozessen,
- und die Führung von Mitarbeitern.

Es werden fünf Programme für unterschiedliche Zielgruppen angeboten. Unter Beachtung der jeweiligen Anmeldefristen hat das Forschungszentrum Jülich die Möglichkeit, regelmäßig Personen für die Programme anzumelden. Diese starten unterjährig in regelmäßigen Abständen.

Führung starten

Der Kurs richtet sich an Personen, die voraussichtlich in den kommenden ein bis zwei Jahren eine Führungsaufgabe übernehmen werden, also z.B. PostDocs vor der Gründung einer eigenen Gruppe, Referenten der Stäbe und Mitarbeiter aus dem technisch-administrativen Bereich in koordinierender Funktion. (Programmkosten: 4.300 €)

Führung übernehmen

Zielgruppe sind Führungskräfte in Wissenschaft und Administration, die zum ersten Mal eine Führungsaufgabe übernommen haben. Dazu gehören Teamleiter in Infrastruktureinrichtungen, Gruppen-, Abteilungs-, Laborleiter und Projektmanager, die neu in ihrer Führungsrolle sind. (Programmkosten: 5.600 €)

Führung der eigenen Gruppe/Leading your group

Der Kurs richtet sich an Wissenschaftler in der Aufbauphase ihrer ersten eigenen Gruppe. Das Programm ist insbesondere für die Leiter von Helmholtz-Nachwuchsgruppen konzipiert. Das Programm wird auf Deutsch und Englisch angeboten. (Programmkosten: 3.800 €)

Führung strategisch gestalten

Das Programm richtet sich an Führungskräfte, die bereits seit einiger Zeit eine Führungsposition innehaben, größere Bereiche führen und ihren eigenen Aufgabenbereich und das eigene Zentrum sehr gut kennen. Dazu gehören z.B. Institutsleiter, Abteilungsleiter im wissenschaftlichen wie administrativen Bereich und deren Stellvertreter, die Leiter von Infrastruktureinrichtungen und größeren Projekten. (Programmkosten: 4.500 €)

Komplexität managen

Der Kurs richtet sich an alle, die die Strategie und Agenda ihrer Organisation mitgestalten und ebenso stark nach außen wie nach innen wirken. Dazu gehören z.B. Programmsprecher, Instituts-, Department- oder Abteilungsleiter, soweit sie strategische Verantwortung haben. (Programmkosten: 10.150 €)

siehe auch:
- Seite 19
- Seite 27

weitere Informationen:	intranet.fz-juelich.de/gp/Helmholtz-Akademie
Ort:	Schloß & Gut Liebenberg, Löwenberger Land bei Berlin
Ansprechpartner/in:	Petra Wißmann (P-E), Tel. 96417, p.wissmann@fz-juelich.de Bernd Spindler (P-E), Tel. 8097, b.spindler@fz-juelich.de
Hinweis:	50% der Teilnahmegebühr wird aus dem zentralen Personalentwicklungsbudget getragen und 50% trägt die entsendende Organisationseinheit sowie die Reisekosten.

Helmholtz-Akademie für Führungskräfte

Offene Wahlmodule

Die Wahlmodule (je 2,5 Tage) ergänzen das Curriculum der HGF-Führungsprogramme um spezifische Themenfelder. Diese Module sind offen für alle Führungskräfte, auch wenn sie nicht an einem Programm der HGF teilnehmen.

Zielgruppe
Führungskräfte oder Projektleiter mit fachlicher Führungsverantwortung

Wahlmodule
- Agiles Projektmanagement für Wissenschaft, Forschung und Administration, 05. bis 07. April 2017
- Kooperation managen, 29. bis 31. Mai 2017
- Strategisches Rekrutieren, Termin wird noch bekannt gegeben.
- Finanzielle Führung und Controlling, 14. bis 16. November 2017
- Strategisches Prozess-Management, 20. bis 22. September 2017
- Gesundheit und Führung im wissenschaftlichen Arbeits- und Führungsalltag, Termin wird noch bekannt gegeben.
- Innovation managen, Termin wird noch bekannt gegeben.

siehe auch:
- Seite 19
- Seite 26

weitere Informationen:	intranet.fz-juelich.de/gp/Helmholtz-Akademie
Ort:	Schloss & Gut Liebenberg, Löwenberger Land bei Berlin
Ansprechpartner/in:	Petra Wißmann (P-E), Tel. 96417, p.wissmann@fz-juelich.de Bernd Spindler (P-E), Tel. 8097, b.spindler@fz-juelich.de
Hinweis:	Die Kosten in Höhe von 650€ pro Teilnehmer sind von der jeweiligen Organisationseinheit zu übernehmen

Coaching

Neben den in diesem Programm aufgeführten Maßnahmen und Programmen bietet der Fachbereich Personalentwicklung und Recruiting auch eine individuelle Begleitung von Führungskräften durch externe oder interne Coaches an, z. B. bei Veränderungsprozessen, neuen Anforderungen, aktuellen Konfliktsituationen oder auch Themen rund um die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Unter Coaching versteht man eine Einzelbegleitung auf Zeit. In dieser sehr effektiven Form der Unterstützung wird an konkreten, vom Teilnehmer (Coachee) eingebrachten Themen gearbeitet. Coaching ist lösungsorientiert und bietet Hilfe zur Selbsthilfe, immer mit dem Fokus auf ein durch den Coachee formuliertes Ziel. Damit ist Coaching von der klassischen, fachlichen Beratung abzugrenzen.

Zielgruppe

Führungskräfte aller Ebenen

Ziele

Ziele des Coachings sind das Erarbeiten konkreter Handlungsalternativen sowie die Stärkung der eigenen Handlungsfähigkeit. Zusätzlich wird auch die Möglichkeit einer individuellen Unterstützung durch einen internen Coach angeboten. Stephanie Giesen und Petra Wißmann haben hierzu eine zertifizierte Ausbildung.

Der Coachingprozess

1. Vorbereitung

- Auftrags- und Bedarfsklärung mit P-E (inkl. Sondierung der Coachingziele; Trainingsanmeldung)
- Auswahl potentiell geeigneter Dienstleister (2 Optionen)
- Kennenlerngespräch zwischen Coachee und Coach (Vertrauensbasis sicherstellen)
- Entscheidung Coachee für einen Dienstleister
- Angebotserstellung und Beauftragung: P-E und OE

2. Durchführung

- Zielvereinbarungsgespräch mit Coachee, Führungskraft, Coach und ggf. P-E (Sicherstellen der Ziele des Auftraggebers durch Coachingvereinbarung)
- Coachingsitzungen (bilateral) 5-8 ca. 2-stündige Sitzungen innerhalb von 6 Monaten
- Abschluss-/Reviewgespräch zwischen Coachee, Coach und Führungskraft

3. Nachbereitung

- Inhaltsneutrales, mündliches Feedback durch Coachee an P-E (ggf. Fragebogen) inkl. Auswerten der Zielerreichung
- Abschlussgespräch P-E mit dem Dienstleister
- Rechnungsstellung

siehe auch:
- Seite 19

Ansprechpartner/innen:	Julia Dreher (P-E), Tel. 6450, j.dreher@fz-juelich.de Stephanie Giesen (P-E), Tel. 4660, s.giesen@fz-juelich.de Regina Poschen (P-E), Tel. 5469, r.poschen@fz-juelich.de Petra Wißmann (P-E), Tel. 96417, p.wissmann@fz-juelich.de
weitere Informationen:	intranet.fz-juelich.de/gp/Coaching

Coaching

In addition to the measures listed in this programme, P-E also offers individual coaching for executives by external and internal coaches. Reasons for coaching include change processes, new requirements, conflict situations, or issues concerning the reconciliation of work and family life. This coaching comprises individual mentoring for a set period of time. During this very effective form of support, concrete topics suggested by the participant ("coachee") are dealt with. Coaching is solution-oriented and teaches the coachee to help themselves. The focus is always on the aim defined by the coachee themselves. Coaching is thus distinct from classic, subjectrelated advice.

Target group
Executives of all levels

Objectives
The aim of coaching is to develop concrete action alternatives and to strengthen the coachee's ability to act. In addition, there is also the possibility of individual support by an internal coach. Stephanie Giesen and Petra Wißmann are qualified for this.

The coaching process

1. Preparation
- Clarification of the assignment and needs with P-E (incl. setting general objectives and registering for the course)
- Selection of potentially suitable coaches (2 options)
- Meeting between coach and coachee (establishing a basis of trust)
- Selection of one coach by coachee
- Preparation of offers and ordering: P-E and OE

2. Implementation
- Coachee, his/her superior, coach, and, if necessary, P-E set concrete objectives (client's targets are defined in a coaching agreement)
- Coaching sessions (bilateral): 5–8 sessions of approx. 2 hours, each over a period of 6 months
- Final review talks between coach, coachee, and his/her superior

3. Follow-up
- Coachee gives content-neutral, oral feedback to P-E (if required with a questionnaire), incl. an evaluation of how well objectives were achieved
- Final talk between P-E and coach
- Invoicing

quod vide:
- page 20

Contact: Julia Dreher (P-E), phone 6450, j.dreher@fz-juelich.de
Stephanie Giesen (P-E), phone 4660, s.giesen@fz-juelich.de
Regina Poschen (P-E), phone 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Petra Wißmann (P-E), phone 96417, p.wissmann@fz-juelich.de

More information: intranet.fz-juelich.de/gp/EN/Consulting

Führungsfeedback

Feedback von Mitarbeitern stellt für eine Führungskraft einen wertvollen Hebel zur Optimierung ihres Führungsverhaltens dar. Die beste Gelegenheit dazu ist der vertrauliche Rahmen des jährlichen Orientierungsgesprächs. Dort kann sich die Führungskraft eine Rückmeldung zu ihrem Führungsverhalten einholen.

Darüber hinaus gibt es Anlässe, zu denen ein ergänzendes, systematisches Führungsfeedback sehr sinnvoll sein kann. Zum Beispiel als Zwischenbilanz einige Zeit nach Antritt einer neuen Führungskraft. Auch eine bevorstehende oder abgeschlossene Phase mit besonders ausgeprägten Veränderungsprozessen wäre ein solcher Anlass.

Das systematische Führungsfeedback ist eine strukturierte, subjektive Rückmeldung der Mitarbeiter über das erlebte Führungsverhalten, die in einer methodisch unterstützten Form durchgeführt wird. Das Führungsfeedback unterscheidet sich vom bilateralen Feedback des Orientierungsgesprächs dadurch, dass es in einem vorab definierten Prozess eine fundierte Situationsbeschreibung bereitstellen kann. Diese schafft die Grundlage für mögliche Optimierungen im Führungshandeln und in der Zusammenarbeit im Team und kann damit die Leistungsfähigkeit eines Teams und dessen Arbeitsergebnisse positiv beeinflussen.

P-E berät einzelne Führungskräfte oder das Führungsteam einer Organisationseinheit gerne zu den Möglichkeiten und dem Prozess eines systematischen Führungsfeedbacks. Im Forschungszentrum Jülich kommen dabei in der Regel unterschiedliche Arten der schriftlichen oder mündlichen Befragung in Betracht. Die Ergebnisbetrachtung sowie die Ableitung von Optimierungsmöglichkeiten können mit der nächsthöheren Führungskraft bzw. in einem Teamworkshop erfolgen. Der Prozess wird von P-E und/oder von einem erfahrenen externen Trainer begleitet.

Bitte sprechen Sie uns an. Wir beraten Sie gerne zum Thema Führungsfeedback.

siehe auch:
- Seite 28
- Training 14
- Training 15
- Training 35

Ansprechpartner/in:
Bernd Spindler (P-E), Tel. 8097, b.spindler@fz-juelich.de
Stephanie Giesen (P-E), Tel. 4660, s.giesen@fz-juelich.de
Petra Wißmann (P-E), Tel. 96417, p.wissmann@fz-juelich.de

Change Management

Zielgruppen für Change Maßnahmen sind Führungskräfte, die eine Veränderung implementieren möchten, sowie Mitarbeiter aller Ebenen, die von Veränderungen betroffen sind. Change Management ist ein Sammelbegriff für alle geplanten Veränderungen von und innerhalb von Organisationen. Diese Veränderungsprozesse können auf allen Ebenen, von der Organisationseinheit bis hin zum einzelnen Team, stattfinden. Um Veränderungen erfolgreich zu implementieren und den Transfer nachhaltig zu gewährleisten, sind nicht nur Veränderungen an der Oberfläche der Organisationseinheit, sondern auch tiefer gehende Veränderungen bei den einzelnen Mitarbeitern (wie z.B. des Verhaltens) notwendig. Dabei kann es wichtig sein, die emotionale Seite eines Veränderungsprozesses zu berücksichtigen und Führungskräfte für diese zu sensibilisieren, sowie Mitarbeiter aus allen Ebenen miteinzubeziehen und die Kommunikation zwischen allen Beteiligten zu erhöhen. So werden Vorteile und Chancen, aber auch mögliche Hürden und Widerstände des Veränderungsprozesses zusammen erarbeitet und ein gemeinsames Verständnis für die Notwendigkeit der Veränderung entwickelt. Ziel ist es, in einer individuellen Beratung ein zielgruppenspezifisches Konzept für die Maßnahmen im Veränderungsprozess zu planen sowie durch professionelle Begleitung Veränderungen im Team oder Bereich nachhaltig sicherzustellen.

Change Anlässe können sein:

- die Erarbeitung und Umsetzung neuer Strategien
- die Gestaltung eines neuen Selbstverständnisses in der Zusammenarbeit, Kundenorientierung etc.
- die Einführung neuer Arbeits- und IT-Systeme sowie Prozesse

siehe auch:
- Seite 19
- Seite 28
- Training 23

Ansprechpartner/innen: intranet.fz-juelich.de/gp/Beratung

Change Management

Change management measures target executives who want to implement a change, and employees of all levels who are affected by change. Change management refers to all planned changes by and within organizations. These change processes can take place on all levels, ranging from entire organizational units to individual teams. In order to successfully implement changes and to ensure sustainable transfer, not only are changes to the surface of an organizational unit necessary, but so too are deep-rooted changes in individual employee behaviour. Taking into consideration the emotional side of a change process, it is important to sensitize executives for it, to integrate employees of all levels into the process, and to improve the communication between everyone involved. Advantages and opportunities but also potential obstacles and resistance can then be dealt with jointly, and a common understanding of the need for change can be developed. The aim is to plan a target-group-specific concept for the measures of the change process as well as to ensure professional support during changes in teams or departments through individual advice.

Reasons for changes are:

- Development and implementation of new strategies
- Development of a new self-conception in collaboration, customer orientation, etc.
- Introduction of new work and IT systems or processes

quod vide:
- page 20
- page 29

Contact: intranet.fz-juelich.de/gp/EN/Consulting

Teamentwicklung

Zielgruppen für Teamentwicklungsmaßnahmen sind z. B. einzelne Gruppen oder Teams, Abteilungen und Fachbereiche oder auch Leitungsteams. Mit einer solchen Maßnahme soll die Entwicklung bzw. Förderung der Zusammenarbeit in einem Team gestärkt werden.

Anlässe können sein:

- Interventionen für Teams bei Beginn der Zusammenarbeit
- Reflexion schon länger bestehender Zusammenarbeit
- Intervention bei Problemen (z. B. ineffektiver Teamarbeit) oder Konfliktsituationen
- Themen rund um die Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Ansprechpartner/innen: intranet.fz-juelich.de/gp/Beratung

siehe auch:
- Seite 19

Team development

Team development targets individual groups or teams, departments, or executive teams, among others. The objective of such measures is to develop and/or to support teamwork.

Potential reasons are:

- Interventions for teams when taking up work
- Reflection on existing teamwork
- Intervention in the case of problems (e.g. ineffective teamwork) or conflict situations
- Issues concerning the reconciliation of work and family life

Contact: intranet.fz-juelich.de/gp/EN/Consulting

quod vide:
- page 20

Moderation und Prozessbegleitung

Sie möchten einen Workshop in Ihrem Team oder Ihrer Organisationseinheit professionell begleiten lassen? Wir bieten Ihnen die Planung und Moderation Ihrer Entwicklungsveranstaltung, Ihres Strategieworkshops oder ähnliche Formate an. Zielsetzung dieser Unterstützung ist, dass Sie effizient zu Ergebnissen kommen.

Ansprechpartner/innen: intranet.fz-juelich.de/gp/Beratung

siehe auch:
- Training 23

Moderation and process support

Would you like professional support during a workshop in your team or organizational unit? We can support you in planning and moderating your development session, strategy workshop, or other events. The aim of our support is for you to obtain results efficiently.

Contact: intranet.fz-juelich.de/gp/EN/Consulting

Konfliktklärung

Während ungelöste Konflikte Energien blockieren, die fachliche und zwischenmenschliche Zusammenarbeit erschweren und die Leistung mindern, ermöglicht die fundierte Klärung und Bearbeitung von Konflikten eine Förderung der Zusammenarbeit und ein verbessertes Arbeitsklima. Zur Wiederherstellung einer sachlichen Arbeitsgrundlage ist die gründliche Aufarbeitung und Klärung von Störungen, die im zwischenmenschlichen Bereich liegen, unumgänglich. Dazu unterstützt der allparteiliche Konfliktbegleiter (Mediator) die Konfliktbeteiligten im Rahmen eines strukturierten Klärungsprozesses darin, die sachlichen, persönlichen und zwischenmenschlichen Hintergründe und Zusammenhänge des Konfliktgeschehens zu erkunden und zu verstehen. Auf Basis dieser gewonnenen Klarheit können passende Lösungen erreicht, fundierte Entscheidungen und nachhaltige Abmachungen getroffen werden.

Ansprechpartner/innen: intranet.fz-juelich.de/gp/Beratung

siehe auch:
- Training 16

Vom Kollegen zur Führungskraft

Zielgruppe

Sie übernehmen für bisherige Kollegen Führungsverantwortung oder haben diese gerade übernommen.

Inhalt

Aus dem Kollegenkreis bzw. dem eigenen Team zum Vorgesetzten zu werden, ist eine besondere Herausforderung.

Sie sind nicht nur gefordert, sich in die veränderte Aufgabe und Verantwortung hineinzufinden. Sie müssen auch gegenüber ehemaligen Kollegen Ihre Rolle neu definieren und sich positionieren. Als Führungskraft sind Sie gefordert, den Mitarbeitern gegenüber das richtige Maß an Nähe und Distanz zu entwickeln.

Für einen bisher „gleichrangigen" Kollegen birgt der Rollenwechsel zum Vorgesetzten manchmal auch Konfliktpotential und Anforderungen, die es lohnt, bewusst anzugehen.

Lernen Sie typische Herausforderungen

- vor der Übernahme der neuen Rolle,
- in der Anfangsphase
- und im Führungsalltag kennen und bewusst zu meistern.

Selbstverständlich können Sie Ihre persönlichen Fragen und Herausforderungen einbringen und mit den anderen Teilnehmern austauschen.

siehe auch:
- Seite 28
- Seite 264
- Training 5
- Training 14

Dauer:	1 Tag
Termin:	16. März 2017, 09:00 - 17:00 Uhr
Ort:	Seminarraum ZB, Geb. 04.7, Raum 209
Referentin:	Dr. Mechtild Laumen-Schiel, SchielConsulting GmbH
Teilnehmerzahl:	6 bis 8
Ansprechpartnerin:	Regina Poschen (P-E), Tel. 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Anmeldung:	bis 23. Februar 2017
Kosten:	Dieses Training wird zentral vom Forschungszentrum finanziert. Es erfolgt keine Kostenverteilung auf einzelne Organisationseinheiten.
Hinweis:	Bei Bedarf kann im weiteren Jahresverlauf auch ein entsprechendes Einzeltraining organisiert werden, die Finanzierung durch Ihre Organisationseinheit wird in diesem Fall vorausgesetzt.

Fit für Führung

Zielgruppe
Sie übernehmen in Kürze Führungsaufgaben oder haben diese gerade übernommen.

Ziele
In diesem Training lernen Sie moderne und zieleffiziente Führungstechniken als Basis eines erfolgreichen Managements kennen und können diese auf den persönlichen Führungsalltag übertragen. Sie können den flexiblen (d.h. situations- und personenangemessenen) Einsatz unterschiedlicher Führungsinstrumente sowie eine situationsadäquate Kommunikation praktizieren und erhalten die Möglichkeit, individuelle Erfahrungswerte zu reflektieren und konstruktiv zu diskutieren. Im Nachgang des Trainings können Sie, orientiert an Ihrem Erfahrungs- und Kenntnisstand, die Inhalte und Lernformen wählen, die Ihnen am meisten zusagen.

Inhalte
- Situations-, personen- und zielbezogener Führungsstil
- Vorbildfunktion der Führungskraft und Übernahme von Verantwortung
- Führungsinstrumente: Zielfestlegung, Aufgabendelegation, Nachhalten, Rückmeldung, Anerkennung und Kritik, arbeitsorganisatorische Aspekte zu deren Umsetzung
- Gesprächsführung: Arbeitsgespräche anhand vorbereiteter Fallbeispiele
- Motivation von Mitarbeitern (das Mitarbeiterportfolio nach Können und Wollen)
- Themen zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Interne Kompetenzträger für diverse Führungsfragen (Rechts-/Sozialberatung, Personalbetreuung, Personalentwicklung und Recruiting)

siehe auch:
- Seite 264
- Training 4
- Training 13
- Training 14

Dauer:	2 Tage
Durchlauf 1:	10. und 11. April 2017, 09:00 – 16:45 Uhr Seminarraum ZB, Geb. 04.7, Raum 209
Durchlauf 2:	18. und 19. September 2017, 09:00 – 16:45 Uhr PTJ, Geb. 14.6, Raum 239
Referentin:	Dr. Mechtild Laumen-Schiel, SchielConsulting GmbH
Teilnehmerzahl:	6 bis 8
Ansprechpartnerin:	Regina Poschen (P-E), Tel. 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Anmeldung:	bis 20. März bzw. 28. August 2017
Kosten:	Dieses Training wird zentral vom Forschungszentrum finanziert. Es erfolgt keine Kostenverteilung auf einzelne Organisationseinheiten.
Hinweis:	Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten, die Finanzierung durch Ihre Organisationseinheit wird in diesem Fall vorausgesetzt. Geben Sie Regina Poschen Bescheid.

Feinschliff Führung

Zielgruppe
Sie sind Führungskraft mit ca. 3 Jahren Führungserfahrung.

Ziele
In diesem Training lernen Sie moderne und zieleffiziente Führungstechniken als Basis eines erfolgreichen Managements kennen und können diese auf den persönlichen Führungsalltag übertragen. Sie können den flexiblen (d.h. situations- und personenangemessenen) Einsatz unterschiedlicher Führungsinstrumente sowie eine situationsadäquate Kommunikation praktizieren und erhalten die Möglichkeit, individuelle Erfahrungswerte zu reflektieren und konstruktiv zu diskutieren. Im Nachgang des Trainings können Sie, orientiert an Ihrem Erfahrungs- und Kenntnisstand, die Inhalte und Lernformen wählen, die Ihnen am meisten zusagen.

Inhalte
- Feinschliff für den persönlichen Führungsstil
- Reflexion und Aktion zu Führungsstil und Führungsinstrumenten anhand von Praxisbeispielen, individuelle Erarbeitung von Optimierungsmaßnahmen
- Motivation: Umgang mit unterschiedlichen Persönlichkeiten aus motivationspsychologischer Sicht
- Gesprächsführung: Vom ersten Arbeitsgespräch bis zum Kritik- oder Konfliktgespräch; Besprechungen effizient vor- und nachbereiten sowie durchführen

Das Training wird eng an Ihrem Bedarf konzipiert. Im Vorfeld der Veranstaltung werden individuelle Bedarfsabfragen stattfinden, die gewährleisten, dass die Schwerpunktthemen den Bedürfnissen und Anforderungen der Gruppe entsprechend gestaltet werden.

siehe auch:
- Seite 28
- Seite 30
- Training 4
- Training 16

Dauer:	2 Tage
Termin:	13. und 14. November 2017, 09:00 – 16:45 Uhr
Ort:	Seminarraum ZB, Geb. 04.7, Raum 209
Referentin:	Dr. Mechtild Laumen-Schiel, SchielConsulting GmbH
Teilnehmerzahl:	6 bis 8
Ansprechpartnerin:	Regina Poschen (P-E), Tel. 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Anmeldung:	bis 16. Oktober 2017
Kosten:	Dieses Training wird zentral vom Forschungszentrum finanziert. Es erfolgt keine Kostenverteilung auf einzelne Organisationseinheiten.
Hinweis:	Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten, die Finanzierung durch Ihre Organisationseinheit wird in diesem Fall vorausgesetzt. Geben Sie Regina Poschen Bescheid.

Moderierter Erfahrungsaustausch für Führungskräfte

Zielgruppe
Sie sind Führungskraft mit mindestens 5 Jahren Führungserfahrung.

Inhalte
In diesem Workshop haben Sie die Möglichkeit, Ihr bisheriges Führungsverhalten zu reflektieren und zugleich neue Anregungen zu sammeln.

Der hohe Praxisbezug des Workshops entsteht dadurch, dass Sie anhand Ihrer Beispiele und aktueller Führungsherausforderungen beraten und trainiert werden. Konsequent wird die Übertragung des Gelernten auf Ihre eigene Situation mit Unterstützung des Trainers vorgenommen.

Sie haben die Möglichkeit, Ihre Erfahrungen zu reflektieren, auszutauschen und individuelle Lösungsansätze zu entwickeln und sollten bereit sein, eigene Themen und Fragestellungen in den Workshop einzubringen.

Mögliche Themen:

- Führen im Wandel (veränderte situative Voraussetzungen, veränderte Bedeutung der Mitarbeiter, veränderte Anforderungen an die Selbstführung)
- Konsequenzen für die Führungskultur
- Motivation unter den Rahmenbedingungen eines Forschungszentrums
- Konfliktmanagement

In einem Kamingespräch haben Sie Gelegenheit, Ihre übergeordneten Führungsthemen mit dem Vorstand zu diskutieren.

siehe auch:
- Seite 26
- Seite 28
- Seite 30
- Training 19

Dauer:	2 Tage
Termin:	13. und 14. Juli 2017, 09:00 – 16:45 Uhr
Ort:	Hotel Elisenhof, Mönchengladbach (Bustransfer vom Forschungszentrum)
Referent:	Prof. Rüdiger Schäfer, Steinbeis-Transferzentrum Karlsruhe
Teilnehmerzahl:	10
Ansprechpartnerin:	Regina Poschen (P-E), Tel. 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Kosten:	Dieses Training wird zentral vom Forschungszentrum finanziert. Es erfolgt keine Kostenverteilung auf einzelne Organisationseinheiten.
Hinweis:	Im Dezember haben Sie die Möglichkeit ein Einzelcoaching zur Transfersicherung wahrzunehmen. Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten, die Finanzierung durch Ihre Organisationseinheit wird in diesem Fall vorausgesetzt. Geben Sie Regina Poschen Bescheid.

Familienbewusste Führung im flexiblen Arbeitsumfeld

Möglichkeiten und Anforderungen erfolgreich managen

Zielgruppe
Führungskräfte aller Ebenen

Ziele
- Sie haben erkannt, was es bedeutet Ihre Mitarbeiter familienbewusst, ergebnisorientiert und erfolgreich zu führen.
- Sie haben mittels Selbstreflexion Ihre eigene Handlungsstrategie analysiert und deren Weiterentwicklung, die zu mehr Sicherheit im Arbeitsalltag führt, angestoßen.
- Sie haben erfahren, wie Sie die Möglichkeiten und Anforderungen des flexiblen Arbeitens erfolgreich managen.

Inhalte
- Einführung in das Thema
  - Arten des flexiblen Arbeitens (Teilzeit, Telearbeit, mobiles Arbeiten, etc.)
  - aktuelle Trends
  - Statistiken zur Nutzung flexiblen Arbeitens
  - Gründe zur Einführung flexibler Arbeit
  - Positive Aspekte in Bezug auf Vereinbarkeit von Beruf und Familie
  - Grenzen flexiblen Arbeitens
  - Berücksichtigung von Lebensphasen
  - Nutzendiskussion
- Voraussetzungen für familienbewusstes Führen im Forschungszentrum Jülich
  - technische und organisatorische Voraussetzungen
  - kulturelle Voraussetzungen: Präsenzkultur versus Vertrauenskultur
  - Voraussetzungen der Nutzer
- Die Führungskraft als Gestalter flexibler Arbeitsformen
  - moderierter Austausch zu den Gestaltungsmöglichkeiten und deren Nutzen für die verschiedenen Lebensphasen
  - Grenzen und offene Fragen
- Die Führungskraft als Nutzer flexibler Arbeitsformen
  - Führen auf Distanz, wie viel Flexibilität ist möglich? – moderierter Austausch
- Fragen zum Transfer

Dauer:	1 Tag
Termin:	Wird bei Bedarf angeboten. Bitte melden Sie Ihr Interesse bei Regina Poschen an.
Referentin:	Cordula Reimann, Nextlevel-Training
Teilnehmerzahl:	12
Ansprechpartnerin:	Regina Poschen (P-E), Tel. 5469, r.poschen@fz-juelich.de

siehe auch:
- Training 7
- Training 14
- Training 15

Gesundheitsorientierte Führung

Zielgruppe
Führungskräfte aller Ebenen

Ziele
Die Teilnehmer erhalten wichtige Anregungen und Impulse, die ein gesundheitsgerechtes Führungsverhalten fördern.

Inhalte
- Der Einfluss der Führung auf die Gesundheit der Mitarbeiter
- Verantwortung der Führungskraft für die Gesundheit der Mitarbeiter (ggf. arbeitsplatz- bzw. aufgabenspezifische Unterschiede, Grenzen der Verantwortung)
- Die Rolle der Führungskraft als Vorbild: die eigene Gesundheit (gesund bleiben, Work-life-balance)
- Kommunikation mit erkrankten Mitarbeitern
- Vorbereitung und Begleitung der Rückkehr von Langzeiterkrankten; inkl. der Instrumente im Forschungszentrum Jülich
- Thematisierung Gesundheit/Krankheit in der Kommunikation mit Mitarbeitern; insbes. auch Abbau von Unsicherheiten
- Erkennen von (vermeintlichen) physischen oder psychischen Krankheitssymptomen und Umgang damit; inkl. Suchterkrankungen
- Rolle des betriebsärztlichen Dienstes

siehe auch:
- Training 7
- Training 14
- Training 15

Dauer:	1 Tag
Termin:	28. September 2017, 09:00 - 17:00 Uhr
Referentin:	Cordula Reimann, Nextlevel-Training
Teilnehmerzahl:	12
Ansprechpartnerin:	Regina Poschen (P-E), Tel. 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Anmelung bis:	11. September 2017
Kosten:	Dieses Training wird zentral vom Forschungszentrum finanziert. Es erfolgt keine Kostenverteilung auf einzelne Organisationseinheiten.
Hinweis:	Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten, die Finanzierung durch Ihre Organisationseinheit wird in diesem Fall vorausgesetzt. Geben Sie Regina Poschen Bescheid.

Mitarbeitermotivation

Motivation ist die Grundvoraussetzung für dauerhaft erfolgreiches Arbeiten und eine wesentliche Herausforderung für jede Führungskraft. In der Managementliteratur liest man zuweilen, dass Führungskräfte für die Motivation ihrer Mitarbeiter verantwortlich sind und diese gezielt beeinflussen können – doch im Arbeitsalltag erleben viele Führungskräfte die Grenzen ihrer Möglichkeiten.

Zielgruppe

Führungskräfte aller Ebenen, Projektleiter

Ziele

In diesem Seminar erhalten Sie wichtige Erkenntnisse zur Motivationspsychologie und Arbeitszufriedenheit. Sie arbeiten an Ihrer persönlichen Strategie, um Ihre Mitarbeiter oder Projektbeteiligten für die gemeinsame Zielerreichung gewinnen zu können.

Inhalte

Motivation und motivieren: Wie funktioniert unser Belohnungssystem? Welchen Einfluss hat die Persönlichkeit auf die Motivation? Was sind die Grenzen der Motivierung?

Die Bedeutung für Führung und Zusammenarbeit: Welche persönlichen Kompetenzen helfen Ihnen, Ihre Mitarbeiter für Ihre Ziele zu gewinnen? Wie erkennen Sie Bedürfnisse und setzen diese für Ziele ein? Wie erschließen Sie im Mitarbeitergespräch individuelle Motivationsmuster und bewegen scheinbar wenig motivierte Mitarbeiter wieder zu besseren Leistungen?

Methoden

Kurzvorträge, Einzel- und Kleingruppenarbeit, Diskussion und Austausch, Übungen, Feedback, Fallbeispiele aus Ihrer Praxis

siehe auch:
- Training 5
- Training 6
- Training 14
- Training 15

Dauer:	2 Tage
Termin:	Wird bei Bedarf angeboten. Bitte melden Sie Ihr Interesse bei Stephanie Giesen an.
Teilnehmerzahl:	8
Ansprechpartnerin:	Stephanie Giesen (P-E), Tel. 4660, s.giesen@fz-juelich.de

Führung und Betreuung von Doktoranden

Zielgruppe
Promotionsbetreuer, z. B. Gruppen- und Projektleiter und Postdocs

Ziele
Das Training unterstützt dabei die Rolle als Betreuer stimmig, angemessen und zeitlich effektiv auszuüben. Es vermittelt Führungswissen und stärkt das praktische Führungskönnen.

Als Teilnehmer erhalten Sie sowohl Wissen über Aufgaben- und Verantwortungsbereiche, als auch über Führungsinstrumente für die Betreuung von Doktoranden. Sie reflektieren Ihre Betreuungsbeziehungen und lernen wesentliche Interventionsmöglichkeiten kennen und diese gezielt zu gestalten. Durch die anderen Teilnehmer und durch den Trainer erhalten Sie konstruktives Feedback auf Ihre Fragen in aktuellen Betreuungssituationen.

Inhalte
- die fachliche Führungsrolle – „Betreuer sein“
- Erwartungen, Aufgabenbereiche, Verantwortungsbereiche der fachlichen Führung
- Phasen des Promotionsprojektes – Phasen der Führung und ihrer Gestaltung
- Interventionstechniken als Führungskraft – Instrumente der Doktorandenführung
- interkulturelle Betreuungsbeziehungen
- Pushing Points: Was tun, wenn die Chemie nicht stimmt?
- Betreuer in der Sandwichposition: Umgang mit Interessenskonflikten zwischen Doktorvater, Betreuer und Doktorand
- den Abschluss gestalten – in Verbindung bleiben

Methoden
- Vortrag
- Kollegiale Beratung
- Coachingtechniken
- Real Case Simulation

siehe auch:
- Training 12
- Training 16
- Training 34

Dauer:	1 Tag
Termin:	24. Oktober 2017, 09:00 – 17:00 Uhr
Ort:	Seminarraum ZB, Geb. 04.7, Raum 209
Referent:	Dr. Hendrik Hölscher, ImpulsPlus Köln
Teilnehmerzahl:	12
Ansprechpartnerin:	Regina Poschen (P-E), Tel. 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Anmeldung:	bis 02. Oktober 2017
Kosten:	Dieses Training wird zentral vom Forschungszentrum finanziert. Es erfolgt keine Kostenverteilung auf einzelne Organisationseinheiten.
Hinweis:	Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten, die Finanzierung durch Ihre Organisationseinheit wird in diesem Fall vorausgesetzt. Geben Sie Regina Poschen Bescheid.

How to lead and coach doctoral researchers

Target group
supervisors

Course objectives
This training course will enable you to cater to all aspects of your PhD coaching responsibilities adequately while getting the most out of the time you spend on the job. It will provide you with leadership knowledge and promote your hands-on leadership skills.

The course covers knowledge on the duties and fields of responsibility of PhD coaches and acquaints participants with different leadership tools. You will have the opportunity to reflect upon your coaching relationships and learn about the most important intervention possibilities and how they can be adapted and integrated into your coaching work.

Course coverage
- The technical leadership role - coaching PhD candidates
- Expectations, duties and fields of responsibility that come with the technical leadership role
- Common conflicts that arise during the different phases of a PhD project
- Overview over leadership tools

quod vide:
- course 11

Duration:	1 day
Date:	25th October 2017, 09:00 - 17:00
Venue:	Julab, building 04.11v, room 4001e
Instuctor:	Dr. Hendrik Hölscher, ImpulsPlus Köln
Number of participants:	12
Contact:	Regina Poschen (P-E), phone 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Registration:	Deadline 4th October 2017
Costs:	This course is financed by the Forschungszentrum itself. Therefore, there we won't charge any participation fees to the organizational units.
Comment:	In case the number of interested employees is higher than the intended number of participants, we are planning to organize more training days. This additional offer is also available for whole teams or organizational units. In this case, we assume that the unit will take over the costs for this individual training. Please contact Regina Poschen for more information.

Führen ohne Vorgesetztenfunktion
Instrumente für die Praxis

Zielgruppe
Projekt- und Teamleiter, interne Berater und Inhaber von Stabsfunktionen, die ohne Vorgesetztenmandat andere Mitarbeiter fachlich oder projektgebunden führen (laterale Führung).

Ziele
- Analysieren und Verstehen der lateralen Führungsherausforderung
- Erkennen und Reflektieren einer lateralen Führungsrolle
- Erlernen und Anwenden der zentralen Instrumente einer situationsgerechten und erfolgswahrscheinlichen Führung ohne Mandat durch Vertrauen, Commitment zu Zielen, wirksamer Delegation und Anerkennung von Leistung
- Kennenlernen von Argumentationstechniken und rhetorischen Werkzeugen, um eigene Erwartungen und Wünsche an Mitarbeiter zielorientiert und klar zu formulieren und Überzeugungsprozesse wirksam zu gestalten
- Verstehen der Wirkungsweise von Motivation und Erarbeiten von Handlungsansätzen, mit denen sich diese Kenntnisse in den Führungsalltag integrieren lassen

Inhalte
- Grundlegendes zum Führen ohne Weisungsbefugnis
- Dos und Dont's in lateralen Führungskonstellationen
- Anatomie des Vertrauens
- Führungsinstrumente für das Führen ohne Weisungsbefugnis (Zielsetzung, Delegation, Feedback)
- Argumentationstechniken für die Führung ohne Weisungsbefugnis
- Motivation für laterale Führungssituationen
- Praxisfälle zu Führungssituationen oder Fragestellungen aus dem Umfeld der Teilnehmer

Methoden
- Kurze Trainer-Inputs
- Übungen in Einzel- und Gruppenarbeit, Diskussion und Selbstreflexion
- Gesprächssimulationen mit anschließender Auswertung von Audiomitschnitten
- Supervision von Praxisfällen aus dem beruflichen Alltag der Teilnehmer: Lösungsfindung für Problemstellungen der Teilnehmer durch verschiedene systemische Methoden

Dauer:	1 Tag
Termin:	05. Juli 2017, 09:00 – 17:00 Uhr
Ort:	Seminarraum ZB, Geb. 04.7, Raum 209
Referent:	Dirk Berghäuser, Nextlevel-Training
Teilnehmerzahl:	9
Ansprechpartnerin:	Julia Dreher (P-E), Tel. 6450, j.dreher@fz-juelich.de
Anmeldung:	bis 31. Mai 2017
Kosten:	Dieses Training wird zentral vom Forschungszentrum finanziert. Es erfolgt keine Kostenverteilung auf einzelne Organisationseinheiten.
Hinweis:	Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten, die Finanzierung durch Ihre Organisationseinheit wird in diesem Fall vorausgesetzt. Geben Sie Julia Dreher Bescheid.

siehe auch:
- Training 18
- Training 22
- Training 38
- Training 41

Orientierungsgespräche souverän führen

Das Orientierungsgespräch ist die Jülicher Form eines strukturierten Mitarbeitergesprächs. Losgelöst von konkreten Fragen des Tagesgeschäfts tauschen sich Führungskraft und Mitarbeiter in einem vertraulichen Gespräch über die Zusammenarbeit und die gegenwärtige sowie zukünftige Arbeitssituation aus.

Dieser Austausch stärkt die Zusammenarbeit sowie einen verständnisvollen und respektvollen Umgang miteinander. Jede Führungskraft hat die Pflicht, ihren Mitarbeitern einmal jährlich ein Orientierungsgespräch anzubieten.

Zielgruppe

Führungskräfte, die bisher wenig Erfahrung mit der Durchführung von Orientierungsgesprächen haben oder die das Orientierungsgespräch neu einsetzen.

Ziele

Das Training unterstützt Sie dabei, Orientierungsgespräche gezielt vorzubereiten und sicher durchzuführen. Sie erkennen die Chancen des Orientierungsgesprächs für Ihren Führungsalltag, Sie erhalten methodisches Rüstzeug für eine strukturierte Gesprächsführung und erproben neue Techniken an ihren Praxisfällen.

Inhalte

- Ziele und Nutzen des Orientierungsgesprächs
- Abgrenzungen des Orientierungsgesprächs zu anderen Mitarbeitergesprächen wie beispielsweise das Leistungsentgelt-Gespräch
- Methoden der Gesprächsführung
- Einbettung des Instruments in den Führungsalltag
- Arbeit an Fallbeispielen oder Praxisfällen aus dem eigenen Bereich

siehe auch:
- Seite 56
- Training 10
- Training 15

Dauer:	1 Tag
Termin:	21. September 2017, 08:30 – 16:30 Uhr
Ort:	Seminarraum ZB, Geb. 04.7, Raum 209
Referentin:	Dr. Mechtild Laumen-Schiel, SchielConsulting GmbH
Teilnehmerzahl:	12
Ansprechpartnerin:	Julia Dreher (P-E), Tel. 6450, j.dreher@fz-juelich.de
Anmeldung:	bis 17. August 2017
Kosten:	Dieses Training wird zentral vom Forschungszentrum finanziert. Es erfolgt keine Kostenverteilung auf einzelne Organisationseinheiten.
Hinweis:	Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten, die Finanzierung durch Ihre Organisationseinheit wird in diesem Fall vorausgesetzt. Geben Sie Julia Dreher Bescheid.

Nr. 15/2017

Orientierungsgespräche effektiv nutzen

Erfolgsfaktoren aus der Praxis

Seit der Einführung vor 10 Jahren ist das Orientierungsgespräch zu einem zentralen Personalentwicklungs- und Führungsinstrument geworden. Viele Führungskräfte schätzen den hohen Nutzen des Instruments im Führungsalltag. Gerade im hochgradig komplexen und in Projekten organisierten wissenschaftlichen Umfeld unterstützt es dabei, auf den Einzelnen einzugehen, ihn optimal aufzustellen und zu begleiten.

Zielgruppe
erfahrene Führungskräfte

Ziele
Das Training unterstützt Sie dabei, neue Impulse für Ihre Orientierungsgespräche zu erhalten. Im kollegialen Austausch reflektieren Sie die Bedeutung des Instruments in Ihrem Führungsalltag. Sie analysieren herausfordernde Situationen, arbeiten Erfolgsfaktoren heraus und erweitern Ihr Handlungsrepertoire mit neuen Methoden.

Inhalte
- Erfahrungswerte aus dem Zentrum
- Das Orientierungsgespräch als Führungsinstrument
- Führungsfeedback im Orientierungsgespräch
- Reflexion von herausfordernden Situationen
- Erarbeiten von neuen Handlungsstrategien

siehe auch:
- Seite 56
- Seite 30
- Training 14
- Training 19

Dauer:	1 Tag
Termin:	06. April 2017, 08:30 – 16:30 Uhr
Ort:	Besprechungsraum B3 im Technologiezentrum Jülich
Referentin:	Dr. Mechtild Laumen-Schiel, SchielConsulting GmbH
Teilnehmerzahl:	12
Ansprechpartnerin:	Julia Dreher (P-E), Tel. 6450, j.dreher@fz-juelich.de
Kosten:	Dieses Training wird zentral vom Forschungszentrum finanziert. Es erfolgt keine Kostenverteilung auf einzelne Organisationseinheiten.
Hinweis:	Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten, die Finanzierung durch Ihre Organisationseinheit wird in diesem Fall vorausgesetzt. Geben Sie Julia Dreher Bescheid.

Konfliktmanagement für Führungskräfte

Zielgruppe
Sie sind Führungskraft mit Führungserfahrung und bereit, Konflikte aus Ihrem Bereich einzubringen und zu diskutieren.

Ziele
Als Führungskraft sind Sie besonders gefordert mit Konflikten aktiv umzugehen, sei es als Moderator von Konflikten im Team oder als Beteiligter. Es werden Ihnen wirkungsvolle Techniken und Strategien im Umgang mit Konflikten vermittelt. Zusätzlich werden lösungsorientierte Einstellungen und Verhaltenweisen trainiert, damit Sie auch in schwierigen Situationen effizient und angemessen reagieren können.

Inhalte
- Grundlagen des Konfliktmanagements
- die Führungskraft als Konfliktpartei
- die Führungskraft als Moderator von Konflikten in Teams
- Konfliktverhalten als Teil der Führungskultur im Forschungszentrum

Methoden
- Moderierter kollegialer Austausch
- Fachvorträge
- Gruppenarbeiten
- Rollenspiele

siehe auch:
- Seite 28
- Training 17
- Training 18
- Training 34

Dauer:	2 Tage
Termin:	30. und 31. März 2017, 09:00 – 16:45 Uhr
Ort:	Hotel Elisenhof, Mönchengladbach (Bustransfer vom Forschungszentrum)
Referent:	Prof. Rüdiger Schäfer, Steinbeis-Transferzentrum Karlsruhe
Teilnehmerzahl:	10
Ansprechpartnerin:	Regina Poschen (P-E), Tel. 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Kosten:	Dieses Training wird zentral vom Forschungszentrum finanziert. Es erfolgt keine Kostenverteilung auf einzelne Organisationseinheiten.
Hinweis:	Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten, die Finanzierung durch Ihre Organisationseinheit wird in diesem Fall vorausgesetzt. Geben Sie Regina Poschen Bescheid.

Nr. 17/2017

Conflict Management for Senior Employees

Target group

Senior employees with experience in management positions who are willing to contribute and discuss examples of conflicts in their area.

Objectives

Senior employees in particular are required to actively manage conflicts, be it as a moderator within the team or as a party involved in a conflict. You will learn effective techniques and strategies to handle conflicts. Additionally, solution-oriented attitudes and behaviours will be trained, so that you can react efficiently and appropriately in difficult situations.

Content

- basics of conflict management
- senior employees as parties involved in a conflict
- senior employees as moderators in conflicts within teams
- conflict handling as part of Jülich's management culture

Methods

- moderated, collegial exchange
- lectures
- group work
- role plays

quod vide:
- course 16

Duration:	2 days
Date:	Will be announced. Please register with Regina Poschen.
Number of participants:	10
Contact:	Regina Poschen (P-E), phone 5469, r.poschen@fz-juelich.de

Kollegiale Beratung für Führungskräfte

„Coaching ohne Coach“

Zielgruppe
Führungskräfte und Mitarbeiter mit Schlüsselfunktionen aller Ebenen

Ziel
Kollegiale Beratung bietet die Möglichkeit, konkrete Praxisprobleme des Berufsalltags in einer Gruppe Gleichrangiger zu reflektieren und gemeinsam Lösungen zu entwickeln. Besonders geeignet sind Themen der Arbeitsorganisation, Zusammenarbeit und Teamsteuerung. Dabei lernen Sie von- und miteinander.

Inhalte
Die kollegiale Beratung folgt einem festen Ablauf. In selbstständig organisierten regelmäßigen Sitzungen kommt die Gruppe zusammen, die Teilnehmer beraten sich wechselseitig zu ihren beruflichen Fragestellungen. Dabei sind alle aktiv an der Beratung beteiligt. Die Rollen (Moderator, Fallgeber, Berater) werden bei jeder Fallbesprechung neu verteilt, sodass alle Gruppenmitglieder wechselnde Rollen einnehmen.

Startworkshop
Sie lernen die anderen Teilnehmer sowie die Methode kennen. Sie klären Ihre Voraussetzungen, Interessen und die gemeinsamen Ziele mit der Gruppe. Sie lernen die Methode anhand einer realen kollegialen Beratung kennen und üben den Ablauf der Rollenverteilung und Prozessreflexion ein.

Zusätzlich erhalten Sie methodische Inputs zu den Themen Hypothesenbildung und systemisches Fragen, um in der Beratung, aber auch darüber hinaus in Ihrem Führungsalltag Ihr Gegenüber zu Perspektivwechsel, Wahrnehmungsschärfung und eigenen Lösungen anregen zu können.

Weitere Treffen
Sie wenden die Kollegiale Beratung praktisch an und beraten bzw. lösen Ihre aktuellen Anliegen.

siehe auch:
- Training 7

Termin:	Ein erster Termin wird organisiert, sobald genügend Anmeldungen vorliegen. Bitte melden Sie Ihr Interesse bei Julia Dreher oder Stephanie Giesen an.
Teilnehmerzahl:	8
Referentinnen/Ansprechpartnerinnen:	Julia Dreher (P-E), Tel. 6450, j.dreher@fz-juelich.de Stephanie Giesen (P-E), Tel. 4660, s.giesen@fz-juelich.de

Nr. 19/2017

Leadership Lunch

Impulse, Tools und Netzwerken für Führungskräfte

Zielgruppe
Führungskräfte aller Ebenen, Projektleiter

Ziel
Sie erhalten neue Impulse zu unterschiedlichen Führungsthemen und können diese im kollegialen Rahmen mit anderen Führungskräften diskutieren.

Inhalt
Das Format Leadership Lunch bietet Ihnen die Möglichkeit, mit geringem Zeitaufwand Informationen zum Thema Führung zu erhalten und sich mit anderen Führungskräften auszutauschen.

Im Rahmen eines solches Lunches ist zunächst ein Kurz-Input von ca. 30 Minuten durch einen internen oder externen Referenten vorgesehen. Der Vortrag erläutert Hintergründe und stellt anhand von praktischen Beispielen oder Tipps den Bezug zu Ihrem Arbeitsalltag als Führungskraft her. Die Themen variieren dabei zwischen bewährten Führungstools, aktuellen Trends oder internen Informationen rund um das Thema Führung und beleuchten verschiedenste Aspekte einer Führungsfunktion.

Im Anschluss an den Vortrag besteht bei einem kleinen Mittagssnack die Gelegenheit zum Austausch. Um den Transfer der Impulse aus den Vorträgen in Ihren eigenen Arbeitsalltag zu sichern, können Sie anschließend im Rahmen einer kurzen praktischen Sequenz das Gehörte vertiefen bzw. selbst erproben.

Nach jedem Leadership Lunch können Sie konkrete Tipps, ein Modell, eine Checkliste oder ein Gedankengerüst mit in ihren Führungsalltag nehmen. Die „Handouts“ aus den Vorträgen werden in einer „Leadership-Toolbox“ gesammelt und im Intranet zur Verfügung gestellt.

siehe auch:
- Training 7

Dauer:	2,5 Stunden
Termin:	13. März 2017, 12.00-14.30 Uhr Thema: Motivation - Wer ist verantwortlich?
Referentin:	Dr. Mechtild Laumen-Schiel, SchielConsulting GmbH
weitere Termine:	Quartalsweise, werden jeweils gesondert bekanntgegeben. Jeweils wechselnde Referenten je nach Thema, z.B. externe Trainer oder Coaches, Referenten aus anderen HGF-Einrichtungen, Führungskräfte selbst oder interne Ansprechpartner zu entsprechenden Themen.
Ort:	Wird jeweils bekannt gegeben.
Teilnehmerzahl:	12
Ansprechpartnerinnen:	Julia Dreher (P-E), Tel. 6450, j.dreher@fz-juelich.de Stephanie Giesen (P-E), Tel. 4660, s.giesen@fz-juelich.de
Anmeldung:	bis 01. Februar 2017

Führungskraft und Sekretariat

ein starkes Team

Tandem-Training für Führungskraft und Sekretär/in

Zielgruppe
Führungskräfte und ihre Sekretariatsmitarbeiter bzw. Assistenten

Ziele
Führungskraft und Sekretariat erweitern nachhaltig ihre Zusammenarbeit. Ein gut aufeinander abgestimmtes Team und die „richtige“ Balance zwischen Führungskraft und Sekretär/in haben sowohl eine positive Außenwirkung (auf Kunden und Kooperationspartner), als auch eine ebenso positive Wirkung nach Innen (auf Kollegen und Mitarbeiter) und sorgen für die effiziente Organisation Ihres Bereichs. Das Tandem-Training wird sich auf Ihre Kooperation, schnelle Kommunikationswege und Ihr gegenseitiges Vertrauen positiv auswirken.

Mögliche Inhalte
- Klärung des jeweiligen Rollenprofils
- Techniken zur optimalen Zusammenarbeit von Führungskraft und Assistenz
- auch unter Stress konstruktiv zusammenarbeiten und kommunizieren
- die Stärken des anderen nutzen
- die richtige Balance zwischen Vertrauen und Kontrolle finden
- Werkzeuge für ganz alltägliche Ausnahmesituationen
- gemeinsame „Imagegestaltung“ des Sekretariats
- konkrete Maßnahmen- und Transferplanung für ein modernes Office-Management

siehe auch:
- Seite 272

Weitere Themen werden eng am Bedarf der Teilnehmer festgelegt und im Vorfeld durch Fragebögen ermittelt.

Dauer:	ein halber bis ein Tag pro Team/Tandem
Termine:	Wird bei Bedarf mit jedem einzelnen Team abgesprochen. Bitte melden Sie Ihr Interesse bei Regina Poschen an.
Ort:	Die jeweiligen Tandem-Trainings finden vor Ort am Arbeitsplatz statt.
Referentin:	Elisabeth Kaißer, OM - Organisation + Management
Ansprechpartnerin:	Regina Poschen (P-E) Tel. 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Kosten:	50%-ige Finanzierung (ca. 550 €) durch die Organisationseinheit

Nr. 21/2017

Kommunikations- und Mediencoaching

Zielgruppe

Dieses Trainingsformat richtet sich vorrangig an die Leiter der Organisationseinheiten sowie an Abteilungsleiter.

Ziele

Individuelles Coaching zum Umgang mit Journalisten, um die Kompetenz und Sicherheit im Umgang mit den Medien und der Öffentlichkeit zu erhöhen.

Inhalte

In einem Beratungsgespräch mit dem Fachbereich Personalentwicklung und Recruiting wird der individuelle Bedarf eruiert.

Themen im Kommunikations- und Medienumfeld können unter anderem sein:

- sicheres und gezieltes Vorgehen in der Wissenschaftskommunikation
- Vorbereitung für einen besonderen Auftritt
- überzeugender Auftritt vor der Kamera
- überzeugendes Sprechen (z.B. Vorträge)
- zielgruppenspezifische Krisenkommunikation
- medienwirksame Argumentation

siehe auch:
- Training 32

Termin:	Wird bei Bedarf angeboten. Bitte melden Sie Ihr Interesse bei Petra Wißmann an.
Referent/in:	Je nach Anliegen stehen unterschiedliche Coaches zur Verfügung.
Ansprechpartnerin:	Petra Wißmann (P-E), Tel. 96417, p.wissmann@fz-juelich.de
Kosten:	Die Finanzierung durch die Organisationseinheit wird vorausgesetzt.

Change Management Basic

Sicher führen in Veränderungsprozessen

Zielgruppe
Führungskräfte, Projektleiter und Verantwortliche in Change Prozessen

Ziele
Veränderungen gehören zum Alltag von Mitarbeitern in Forschungszentren. Jedoch verläuft die Umsetzung von Veränderungsprozessen nicht immer reibungslos: Widerstände der Beteiligten können zu Verzögerungen oder gar zum Scheitern von Projekten führen. Hier setzt das Training Change Management an: Es werden am konkreten Beispiel Fallstricke von Prozessen identifiziert und Maßnahmen entworfen, die für ein motiviertes Arbeitsumfeld und Projektteam sorgen und so den Projektverlauf zum erfolgreichen Abschluss führen.

Inhalte
Das Training stellt zunächst Change Management als Werkzeug vor und gibt einen Überblick über die theoretischen Grundlagen und die stabilisierende Kommunikation in der professionellen Steuerung von Veränderungsprozessen. Weiterhin werden die Handlungsfelder des Change Managements beleuchtet: beispielsweise der Wandel von Strukturen, Abläufen und Kulturen. Besonderes Augenmerk liegt dabei auf den Spezifika des deutschen Wissenschaftssystems. Diese theoretischen Inputs werden anhand konkreter Fallbeispiele aus dem Wissenschaftssystem diskutiert und reflektiert. In Gruppenarbeiten werden schließlich Lösungsstrategien für die einzelnen Handlungsfelder entwickelt.

siehe auch:
- Seite 31
- Training 7
- Training 13
- Training 38

Termin:	Wird bei Bedarf angeboten. Bitte melden Sie Ihr Interesse bei Petra Wißmann an.
Teilnehmerzahl:	10
Ansprechpartnerin:	Petra Wißmann (P-E), Tel. 96417, p.wissmann@fz-juelich.de

Strategien entwickeln und umsetzen

Lernreise für professionelle Strategiearbeit

Zielgruppe

Wissenschaftler mit Führungs-/Fachverantwortung und Führungskräfte aus dem administrativen Bereich mit strategischen Aufgaben

Ziele

Das Training zielt auf die Entwicklung spezifischer unternehmerischer Fähigkeiten von Fach- und Führungskräften rund um Strategiearbeit ab. Die Teilnehmer lernen durch Lehrgespräche und anhand eigener „Cases"...

- die Auseinandersetzung mit möglichen zukünftigen Entwicklungen, Trends und Szenarien,
- die Konzeption möglicher Lösungsräume und strategischer Optionen,
- das Design von kohärenten Strategien und Geschäftsmodellen sowie
- die Entwicklung von Umsetzungs-und Transformationskonzepten.

Ziel ist es, dass die Teilnehmenden für sich und den eigenen Bereich eine konkrete Strategie erarbeiten und diese in ihrer Praxis erproben.

Inhalte

- Die eigene Person besser einschätzen: Welcher „Typus" Stratege bin ich?
- Den eigenen „Strategie-Case" klar konturieren: Herausforderungen, erste Ideen, Schlüsselfragen
- Strategie I: Die Zukunft im Visier – Techniken des Zukunftsmanagements, Szenarien, Trends
- Strategie II: Den Lösungsraum erfassen – strategische Möglichkeiten und Optionen ausloten
- Strategie III: Strategie Design – Strategien und Geschäftsmodelle entwickeln
- Strategie IV: Strategien zum Leben bringen - Umsetzung und Transformation
- Mein Case: Die eigene Strategiearbeit (für die Lernstrecke) planen

Methoden

Folgende inhaltliche und didaktische Methoden kommen zum Einsatz:

- Verschiedene Strategieschulen (z.B. M. Porter, P. Senge, H. Minzberg etc.)
- Methoden des Zukunftsmanagements; Trendanalysen, Szenario-Technik
- Methoden der Strategieanalyse (z.B. Markt- / Wettbewerbsanalysen, Wertschöpfungsanalysen etc.)
- Methoden der Strategiegestaltung (Segmentierung, Value Proposition, Geschäftsmodellierung etc.)
- Business Model Generation (A. Osterwalder)
- Action Learning – praxis- und handlungsorientiertes Lernmodell, Fall-basiertes Lernen (Cases)
- Theory U/Presencing (Otto Scharmer)
- Design Thinking, Prototyping
- Peer Coaching
- Rollenspiel: "Consulting Case"
- kollegiale Beratung

siehe auch:
- Seite 28
- Seite 32
- Training 22
- Training 40

Dauer:	2 Tage
Termin:	Wird bei Bedarf angeboten. Voraussichtlich März 2017. Bitte melden Sie Ihr Interesse bei Julia Dreher an.
Referent:	Dr. Clemens Frowein, UPGRADE
Teilnehmerzahl:	12
Ansprechpartnerin:	Julia Dreher (P-E), Tel. 6450, j.dreher@fz-juelich.de

Grundprinzipien des Arbeitsrechts und TVöD/Eingruppierung für Führungskräfte

Zielgruppe
Führungskräfte aller Ebenen

Ziele
Sie erhalten einen praxisorientierten Einblick in das Tarifrecht sowie einen Überblick über den Aufbau und Inhalt des Arbeitsrechts und können beurteilen, inwieweit durch Entscheidungen im Tagesgeschäft Rechte und Pflichten des Arbeitgebers, des Betriebsrates und der Mitarbeiter berührt werden.

Inhalte
Grundprinzipien des Arbeitsrechts

- Begriff des Arbeitsrechts
- Grundprinzipien des Arbeitsrechts
- System des Arbeitsrechts
- Rechtsquellen des Arbeitsrechts
- Grundzüge des Individualarbeitsrechts
- Beendigungsgründe
- befristete Arbeitsverträge
- Beendigung des Arbeitsvertrages durch Kündigung
- Kollektives Arbeitsrecht
- der Betriebsrat und dessen Rechte
- Regelungsinstrumente der Zusammenarbeit zwischen Arbeitgeber und Betriebsrat

TVöD/Eingruppierung

- Eingruppierung/Höhergruppierung
- Gewichtung der Ausbildung in der Tätigkeitsdarstellung
- Anrechnung von Vorzeiten
- Sonderzahlung
- Wissenschaftszeitvertragsgesetz
- studentische Hilfskräfte
- Doktoranden/wissenschaftliche Hilfskräfte
- Telearbeit
- Abmahnung

siehe auch:
- Training 4
- Training 5
- Training 6
- Training 166

Methode
- Fachvorträge

Dauer:	zwei halbe Tage
Termin:	Wird bei Bedarf angeboten. Bitte melden Sie Ihr Interesse bei Regina Poschen an.
Referenten:	Albert Gesekus (R-R) und Maren Bittner (P-B)
Teilnehmerzahl:	15
Ansprechpartnerin:	Regina Poschen (P-E), Tel. 5469, r.poschen@fz-juelich.de

Informationsveranstaltung: Orientierungsgespräch - das jährliche Mitarbeitergespräch im Forschungszentrum Jülich

Das Orientierungsgespräch ist die Jülicher Form eines strukturierten Mitarbeitergesprächs. Losgelöst von konkreten Fragen des Tagesgeschäfts tauschen sich Führungskraft und Mitarbeiter in einem vertraulichen Gespräch über die Zusammenarbeit und die gegenwärtige sowie zukünftige Arbeitssituation aus. Dieser Austausch stärkt die Zusammenarbeit sowie einen verständnisvollen und respektvollen Umgang miteinander.

Zielgruppe
Mitarbeiter mit und ohne Führungsfunktion

Ziel
Sie lernen die Jülicher Form des jährlichen Mitarbeitergesprächs und seinen Nutzen kennen und werden über Inhalte und Rahmenbedingungen informiert.

Inhalte
- Hintergrund und Ziele des Orientierungsgesprächs
- Chancen des Orientierungsgesprächs
- Inhalte und Themen
- Organisation und Rahmenbedingungen
- Erfahrungsaustausch

siehe auch:
- Training 14
- Training 15
- Training 164

Dauer:	1 Stunde
Durchlauf 1:	12. Januar 2017, 13:00 - 14:00 Uhr
Durchlauf 2:	02. Februar 2017, 13:00 - 14:00 Uhr
Durchlauf 3:	16. März 2017, 13:00 - 14:00 Uhr
Durchlauf 4:	06. April 2017, 13:00 - 14:00 Uhr
Durchlauf 5:	11. Mai 2017, 13:00 - 14:00 Uhr
Durchlauf 6:	08. Juni 2017, 13:00 - 14:00 Uhr
Durchlauf 7:	06. Juli 2017, 13:00 - 14:00 Uhr
Durchlauf 8:	07. September 2017, 13:00 - 14:00 Uhr
Durchlauf 9:	12. Oktober 2017, 13:00 - 14:00 Uhr
Durchlauf 10:	09. November 2017, 13:00 - 14:00 Uhr
Durchlauf 11:	07. Dezember 2017, 13:00 - 14:00 Uhr
Ort:	Faculty Club, Casino, 1. Etage, Geb. 04.1
Referentinnen/Ansprechpartnerinnen:	Julia Dreher (P-E), Tel. 6450, j.dreher@fz-juelich.de Stephanie Giesen (P-E), Tel. 4660, s.giesen@fz-juelich.de
Hinweis:	Das Training wird im Rahmen der Einführungsveranstaltung angeboten. Bei Bedarf bieten wir dieses Training auch für einzelne Organisationseinheiten an.

Informative meeting: Annual personnel talks – the form of structured staff communication practised at Forschungszentrum Jülich

Annual personnel talks are the form of structured staff communication practised at Forschungszentrum Jülich. Removed from any specific issues concerning day-to-day work, senior staff and the members of their team are able to exchange views in a confidential discussion regarding their cooperation as well as the current and future work situation.

This exchange strengthens cooperation and promotes an understanding and respectful relationship with one another.

Target group
Team members and senior staff

Objective
This Meeting gives you an overview of the annual personnel talk – especially the topics and frame conditions. You get to know its benefit.

Content
- Background, objectives and chances of the annual personnel talks
- Content and topics
- Organisation and frame conditions
- Exchange of experiences

quod vide:
- page 56
- course 14
- course 15
- course 165

Duration:	1 hour
Dates:	Will be announced. Please register with Petra Wißmann.
Contact:	Petra Wißmann Tel. 96417, p.wissmann@fz-juelich.de

Nr. 26/2017

Adressaten- und zielorientiert Präsentieren

Zielgruppe

Führungskräfte und Mitarbeiter, die präsentieren müssen und die sich Kenntnisse und Fähigkeiten aneignen möchten, um Arbeitsergebnisse, Projekte und andere komplexe Zusammenhänge überzeugend präsentieren zu können.

Ziele

- Sie bereiten Präsentationen passend für definierte Ziele und Zielgruppen auf.
- Sie nutzen verschiedene Modelle der Strukturierung Ihrer Informationen, um die Wirkung beim Publikum zu erhöhen.
- Sie kennen Ihre verbalen, nonverbalen und stimmlichen Ausdrucksmöglichkeiten.
- Sie können auch mit schwierigen Situationen während der Präsentation angemessen umgehen.

Inhalte

- Vorbereitung der Präsentation:
  - Präsentationen als Kommunikation auf vier Ebenen
  - Zieldefinition und Zielgruppenanalyse
  - adäquate Auswahl der Inhalte, Fokussierung auf Kernbotschaften
  - Gliederung der Präsentation in drei Module
  - rhetorische Modelle zum Aufbau der Argumentation
  - visuelle Aufbereitung der Information und Auswahl passender Medien
- Durchführung der Präsentation:
  - rhetorische Mittel des verbalen, non-verbalen und stimmlichen Ausdrucks
  - Kontakt zum Publikum, Methoden der Aktivierung der Zuhörer
  - Umgang mit schwierigen Situationen wie Störungen, auffälligem Zuhörerverhalten
  - Umgang mit Lampenfieber und Stress
  - Stärkung der "Bühnenpräsenz"
- Auswertung der Präsentation:
  - Zielüberprüfung und Nutzen von Feedback der Zuhörer

siehe auch:
- Seite 68
- Training 27
- Training 32
- Training 33

Dauer:	1 Tag
Termin:	03. Juli 2017, 09:00 - 17:00 Uhr
Ort:	Seminarraum ZB, Geb. 04.7, Raum 209
Referentin:	Dominika Seitz-Dasberg, Kempkes.Gebhardt Organisationsberatung
Teilnehmerzahl:	10
Ansprechpartnerin:	Monika Steffens (P-E), Tel. 4812, m.steffens@fz-juelich.de
Kosten:	Dieses Training wird zentral vom Forschungszentrum finanziert. Es erfolgt keine Kostenverteilung auf einzelne Organisationseinheiten.
Hinweise:	Jeder Teilnehmer wird gebeten, eine 10-minütige Übungspräsentation aus dem eigenen Arbeitsfeld zum Training mitzubringen. Sie erhalten individuelles Feedback durch Videounterstützung (sofern gewünscht). Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten, die Finanzierung durch Ihre Organisationseinheit wird in diesem Fall vorausgesetzt. Geben Sie Monika Steffens Bescheid.

Presenting for Scientists

Target Group
Scientists who need to perform presentations

Contens
Today the ability to present results professionally in academic as well as in business contexts is not to be qualified as an additional skill but as prerequisite. Furthermore, working in international teams is no longer an exception and thus, presenting and communicating in English has to be seen as an implicit standard. The interactive setup of this seminar aims at providing all necessary skills required for the preparation of a successful presentation.

You learn how to structure presentations and how to apply the various techniques appropriately. You will also be given advice on how to use the English language in an idiomatic way.

Throughout the seminar, you will give various short and long individual as well as team-presentations. By the end of the seminar you will receive a comprehensive feedback.

- practicing the preparation of a successful presentation
- receiving feedback on language and presentation skills
- presenting individually

quod vide:
- course 12
- course 26
- course 32
- course 46

Duration:	2 days
Date:	8th and 9th May 2017, 09:00 – 16:30
Venue:	building 04.7, room 338
Course instructor:	Gabi Scherer, EuroSprachenService
Contact:	Regina Poschen (P-E), phone 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Registration:	Deadline 18th April 2017
Costs:	This course is financed by the Forschungszentrum itself. Therefore, there we won't charge any participation fees to the organizational units.
Comment:	In case the number of interested employees is higher than the intended number of participants, we are planning to organize more training days. This additional offer is also available for whole teams or organizational units. In this case, we assume that the unit will take over the costs for this individual training. Please contact Regina Poschen for more information.

Nr. 28/2017

Moderation von Arbeitssitzungen und Workshops

Zielgruppe
Führungskräfte im wissenschaftlichen, administrativen und technischen Bereich sowie Mitarbeiter mit Koordinationsaufgaben, die interne und externe Arbeitssitzungen selbst initiieren, planen und durchführen

Ziele
- Besprechungen in der klassischen Form effizient und effektiv vorbereiten und moderieren
- Arbeitsgruppensitzungen unterschiedlicher Art zielgerichtet gestalten durch diverse Techniken der Visualisierung, Entscheidungsfindung oder Problemlösung, um so das kreative Potenzial einer Arbeitsgruppe zu nutzen

Inhalte
- Moderation von Sitzungen – Abgrenzung zur Besprechungsleitung
- Rolle und Aufgaben des Moderators
- Ziele und Zwecke moderierter Arbeitssitzungen
- Auftragsklärung
- Handwerkszeug der Moderation
  - Planung
  - Fragetechniken
  - Nutzung verschiedener Medien
  - Visualisierung
  - Aktivierung der Teilnehmer
- Methoden der Problemlösung (Analytische und Kreative Methoden)
- Formen der Entscheidungsfindung
  - Konsultativer oder partizipativer Ansatz
  - nachhaltige Konsensfindung
  - Umgang mit Minderheiten
- Umgang mit schwierigen Situationen (Störungen und schwieriges Teilnehmerverhalten)
- Ergebnissicherung und Dokumentation
- Anwendungsübungen mit Feedback und Transfer ins Arbeitsfeld

siehe auch:
- Seite 68
- Training 34
- Training 38
- Training 50

Dauer:	2 Tage
Termin:	07. und 08. September 2017, 09:00 - 17:00 Uhr
Ort:	Seminarraum ZB, Geb. 04.7, Raum 209
Referentin:	Gabriele Gebhardt, Kempkes.Gebhardt Organisationsberatung
Teilnehmerzahl:	10
Ansprechpartnerin:	Monika Steffens (P-E), Tel. 4812, m.steffens@fz-juelich.de
Kosten:	Dieses Training wird zentral vom Forschungszentrum finanziert. Es erfolgt keine Kostenverteilung auf einzelne Organisationseinheiten.
Hinweis:	Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten, die Finanzierung durch Ihre Organisationseinheit wird in diesem Fall vorausgesetzt. Geben Sie Monika Steffens Bescheid.

Professionell Verhandeln

Zielgruppe
Dieses Training ist besonders geeignet für Fach- und Führungskräfte aller Bereiche, die ihre Kompetenz im Bereich der Verhandlungsführung weiter verbessern möchten, um zukünftige Verhandlungssituationen erfolgreicher abzuschließen.

Ziele
- Grundlagen, Prozess und Instrumente in Verhandlungssituationen kennen und anwenden
- Wissen, wie Sie unterschiedliche Verhandlungen vorbereiten und durchführen können
- Standortbestimmung zum eigenen präferierten Verhandlungsstil vornehmen
- Strategien und Taktiken erfahren und anwenden können, die zu ziel- und lösungsorientierten Verhandlungsergebnissen führen
- Argumentationstechniken und rhetorische Werkzeuge kennenlernen, um eigene Interessen in Verhandlungen zu vertreten und Überzeugungsprozesse effektiver gestalten zu können
- differenziertes Bewusstsein für das Auftreten und den Prozess von Konflikten in typischen Verhandlungssituationen entwickeln und Bewältigungsmöglichkeiten kennenlernen und ausprobieren

Inhalte
- Grundlegendes zum Führen von Verhandlungen
- distributive und integrative Verhandlungen
- typische Fehler in Verhandlungen
- Phasen in einem Verhandlungszyklus
- Strukturierung von Verhandlungsgesprächen
- Strategie und Taktik in Verhandlungen
- Argumentationstechniken und Verhandlungsrhetorik
- eigene Verhandlungsfälle

Methoden
- Kurze Trainer-Inputs
- Übungen in Einzel- und Gruppenarbeit
- Praxisfallarbeit: Lösungsfindung für Verhandlungssituationen der Teilnehmer mit verschiedenen systemischen Methoden (z.B. Kollegiale Beratung, Consulting Team)

Dauer:	2 Tage
Termin:	27. und 28. März 2017, 09:00 - 17:00 Uhr
Ort:	Seminarraum ZB, Geb. 04.7, Raum 209
Referent:	Dirk Berghäuser, Nextlevel-Training
Teilnehmerzahl:	12
Ansprechpartnerin:	Julia Dreher (P-E), Tel. 6450, j.dreher@fz-juelich.de
Anmeldung:	bis 23. Februar 2017
Kosten:	Dieses Training wird zentral vom Forschungszentrum finanziert. Es erfolgt keine Kostenverteilung auf einzelne Organisationseinheiten.
Hinweis:	Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten, die Finanzierung durch Ihre Organisationseinheit wird in diesem Fall vorausgesetzt. Geben Sie Julia Dreher Bescheid.

siehe auch:
- Training 30

Nr. 30/2017

Negotiation Training

Target Group
This Training in English is particularly suitable for all employees who have to negotiate business topics with international partners.

Target
This course aims at obtaining a profound portfolio of negotiation skills so that you will significantly widen your negation techniques and thus will gain more confidence when dealing with negotiation situations in English. You will learn how to conduct interest based negotiations and how to master difficult situations effectively.

Content
The following topics will be covered:

- Effective planning & preparation
- The negotiation process
- Discussion management
- Participating & chairing international meetings
- Negotiation techniques
- Focusing on win-win situations
- Managing difficult communications
- Dealing with deadlocks
- Decision-making and conclusion

Course requirements:	English level B2
Duration:	2 days
Date:	20th and 21st November 2017, 09:00 - 17:00
Number of participants:	12
Venue:	building 15.3, room 2102
Course instructor:	Francis Mari, EuroSprachenService
Contact:	Regina Poschen (P-E), phone 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Registration:	Deadline 31st October 2017
Costs:	This course is financed by the Forschungszentrum itself. Therefore, there we won't charge any participation fees to the organizational units.
Comment:	In case the number of interested employees is higher than the intended number of participants, we are planning to organize more training days. This additional offer is also available for whole teams or organizational units. In this case, we assume that the unit will take over the costs for this individual training. Please contact Regina Poschen for more information.

quod vide:
- course 29

Serviceorientierte Kommunikation

Zielgruppe
Sie sind im Service oder in der internen Dienstleistung tätig und kommunizieren häufig mit Kunden.

Ziel
Ziel des Trainings ist die Optimierung Ihrer Handlungskompetenz, um mit Kunden effektiv und serviceorientiert zu kommunizieren und mit schwierigen Kunden angemessen umgehen zu können.

Inhalte
- kundenorientierte Kommunikation: Vertiefung und professionelle Anwendung von Techniken der Gesprächsführung (z.B. aktives Zuhören, komplexe Sachverhalte erläutern, Führen durch Fragen)
- Kennenlernen der unterschiedlichen Kundentypen und der Umgang mit ihnen
- exemplarische Erarbeitung von Alltagssituationen mit Kunden
- kollegialer Austausch der eigenen Erfahrungen

Im Vorfeld der Veranstaltung wird eine individuelle Bedarfsabfrage durchgeführt, die gewährleistet, dass auf Themenwünsche eingegangen werden kann. Entsprechend der Bedarfsabfrage wird die Veranstaltung konzipiert.

siehe auch:
- Training 34
- Training 51
- Training 53

Dauer:	2 Tage
Termin:	30. November und 01. Dezember 2017, 09:00 bis 17:00 Uhr
Ort:	Besprechungsraum ZB, Geb. 04.7, Raum 327
Referentin:	Gabriele Herloff, CCTeam
Teilnehmerzahl:	15
Ansprechpartnerin:	Judith Dresen (P-E), Tel. 2052, j.dresen@fz-juelich.de
Kosten:	Dieses Training wird zentral vom Forschungszentrum finanziert. Es erfolgt keine Kostenverteilung auf einzelne Organisationseinheiten.
Hinweis:	Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten, die Finanzierung durch Ihre Organisationseinheit wird in diesem Fall vorausgesetzt. Geben Sie Judith Dresen Bescheid.

Nr. 32/2017

Öffentliche Kommunikation für Wissenschaftler

Zielgruppe
(Nachwuchs-) Wissenschaftler, Projektverantwortliche, Autoren mit öffentlichkeitswirksamen Publikationen

Ziele
Das Kommunikations- und Medientraining informiert Wissenschaftler über die Arbeitsweise mit Medien und erhöht die Fähigkeit zur Kommunikation mit der Öffentlichkeit bzw. mit Zielgruppen außerhalb des eigenen Fachgebietes.

Inhalte
Folgende Themen werden vermittelt:

- Umgang mit Journalisten: Wissenschaftskommunikation in den klassischen Medien
- direkte Kommunikation über Wissenschaftsblogs, Soziale Medien und Podcasts
- Publikumsrelevanz, Verständlichkeit und Glaubwürdigkeit als zentrale Herausforderungen
- Erwartungen und Angebote des Forschungszentrums

Methoden
- Referate
- Diskussionen
- praktische Übungen in kleinen Gruppen

siehe auch:
- Training 21
- Training 46

Dauer:	1 Tag
Termin:	Wird bei Bedarf angeboten. Bitte melden Sie Ihr Interesse bei Petra Wißmann an.
Referenten/innen:	Prof. Hans Peter Peters (INM-8), Gastreferenten aus der Unternehmenskommunikation (UK) und freie Journalisten
Teilnehmerzahl:	12
Ansprechpartnerin:	Petra Wißmann (P-E), Tel. 96417, p.wissmann@fz-juelich.de

Rhetorik

Zielgruppe
Der Kurs wendet sich an Mitarbeiter, die ihre sprachlichen Möglichkeiten erweitern möchten. Sie sprechen vor Gruppen, sind in der Lehre tätig oder reden bei repräsentativen Anlässen, sei es eine Dinner Speech oder die Eröffnung einer Konferenz.

Ziele
- Sie steigern Ihre Selbstsicherheit im Auftreten.
- Sie lernen, dynamisch zu sprechen und lebendig vorzutragen.
- Sie verbessern Ihre persönliche und fachliche Akzeptanz.
- Sie schaffen eine positive Arbeitsatmosphäre.

Inhalte
- die Wirkung der Körpersprache
- neue Ausdrucksmöglichkeiten entdecken
- zielführende Argumentationsstrukturen und -techniken
- der Weg zum klaren Konzept
- Sprache und Persönlichkeit
- Erweiterung der Sprachwirkung
- Erfolg durch positives Denken und Sprechen
- professionelles Stimmtraining für deutliches und klangvolles Sprechen
- Nervosität und schwierige Situationen meistern

Im Seminar arbeiten Sie praxisbezogen. Sie üben vielfach an Beispielen aus Ihrer Arbeitspraxis und können bei Bedarf anstehende Vorträge, Redebeiträge oder Präsentationen rhetorisch vorbereiten.

siehe auch:
- Seite 68
- Training 26
- Training 54

Dauer:	2 Tage
Durchlauf 1:	01. und 02. März 2017, 09:00 - 17:00 Uhr Aula im Technologiezentrum Jülich
Durchlauf 2:	16. und 17. Oktober 2017, 09:00 - 17:00 Uhr Seminarraum ZB, Geb. 04.7, Raum 209
Referentin:	Clara von Sydow, momentum - Institut für Rhetorik und Kommunikation
Teilnehmerzahl:	10
Ansprechpartnerin:	Stephanie Giesen (P-E), Tel. 4660, s.giesen@fz-juelich.de
Anmeldung:	bis 25. Januar bzw. 08. September 2017
Kosten:	Dieses Training wird zentral vom Forschungszentrum finanziert. Es erfolgt keine Kostenverteilung auf einzelne Organisationseinheiten.
Hinweis:	Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten, die Finanzierung durch Ihre Organisationseinheit wird in diesem Fall vorausgesetzt. Geben Sie Stephanie Giesen Bescheid.

Nr. 34/2017

Wertschätzender Umgang mit schwierigen Situationen

Die gewaltfreie Kommunikation ist eine Haltung, die verbindendes und unterstützendes Handeln ermöglicht. Mit ihr entfernen wir uns von einer Vorwurfshaltung und gewinnen so eine achtsame Sicht auf uns und andere. Damit wird es möglich, schwierige Situationen konstruktiv zu verwandeln.

Ziele

- Sie gewinnen Klarheit darüber, worum es Ihnen und Ihrem Gegenüber nicht nur in Konflikten geht.
- Sie werden in der Lage sein, eine Haltung von Wertschätzung auch in schwierigen Situationen zu bewahren.
- Sie erreichen, dass Sie und Ihre Gesprächspartner sich eher konstruktiv und kooperativ verhalten.
- Sie können sich klar und offen ausdrücken.
- Sie können schwierigen Gesprächen einen fördernden Rahmen geben.
- Sie erfahren, wie Sie eine wertschätzende Kommunikation zur Vorbeugung aufbauen.
- Sie lernen eine wirksame Form des Selbstmanagement kennen.

Inhalte

- Training der Methode der gewaltfreien Kommunikation anhand eigener Erfahrungen
- Unterscheidung von Wahrnehmung und Bewertung
- Unterscheidung von Vorwurf und Gefühl
- Bedürfnisse aufspüren und in Handlung umsetzen
- Zuhören und klare Äußerungen der eigenen Wünsche lernen

Methoden

Rollenspiele und Übungen bieten neben Inputs die Möglichkeit, in einem geschützten Rahmen auch an eigenen Erfahrungen zu üben und zu lernen.

siehe auch:
- Training 16
- Training 35
- Training 36

Dauer:	1,5 Tage und ein halber Tag zur Vertiefung
Termine:	22. Mai 2017, 09:00 - 17:00 Uhr 23. Mai 2017, 08:30 - 12:30 Uhr 29. Juni 2017, 08:30 - 12:30 Uhr
Ort:	PTJ, Geb. 14.6, Raum 239
Referent:	Herbert H. Warmbier, Beratung Training Coaching
Teilnehmerzahl:	16
Ansprechpartnerin:	Judith Dresen (P-E), Tel. 2052, j.dresen@fz-juelich.de
Anmeldung:	bis 28. April 2017
Kosten:	Dieses Training wird zentral vom Forschungszentrum finanziert. Es erfolgt keine Kostenverteilung auf einzelne Organisationseinheiten.
Hinweis:	Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten, die Finanzierung durch Ihre Organisationseinheit wird in diesem Fall vorausgesetzt. Geben Sie Judith Dresen Bescheid.

Feedback Workshop

Mehr Effizienz durch gesteigerte Wirkung

Zielgruppe
Mitarbeiter, die ihre berufliche Kommunikation und Wirkung effektiver gestalten möchten

Ziele
- besseres Verständis für die Eigenwirkung im beruflichen Kontext entwickeln
- neue Erfahrungen bezüglich Selbst- und Fremdbild gewinnen
- persönliche Arbeitsorganisation und -kommunikation besser an den beruflichen Anforderungen und Zielen ausrichten

Inhalte
- Wirkung und Wirksamkeit der eigenen Person besser kennen lernen
- Persönlichkeitsmodelle kennenlernen und erfahren, wie diese Werkzeuge helfen können, die persönliche Wirkung (Werte, Einstellung und Verhalten) bei sich selbst und bei anderen zu verstehen
- Entwicklung neuer Handlungsmöglichkeiten: den eigenen Stil weiterentwickeln
- sich selbst in unterschiedlichen Kommunikationssituationen erleben
- die eigene Fähigkeit stärken, Gespräche mit unterschiedlichen Persönlichkeiten erfolgreich zu führen
- das eigene Anliegen erfolgreich vertreten
- Vorbereitung: eigene Ziele/Verhaltensbandbreite/Interessen des Gegenübers
- auf Gesprächspartner wirkungsvoll eingehen
- Gesprächen eine Struktur geben, Störungen bewältigen
- Gesteigerte Zielorientierung in der Arbeitsorganisation und Arbeitskommunikation

Sie erhalten Vorbereitungsfragen zur inhaltlichen Einstimmung, außerdem Selbstbilderhebung mittels Fragebogen: SCG Selbstprofil®. Die Antworten beider Instrumente dienen der Trainerin zur Feinplanung der Veranstaltung.

Nach der Anmeldung erfolgt eine Beratung und Zielklärung des Mitarbeiters und dessen Führungskraft durch den Fachbereich Personalentwicklung und Recruiting. Die Teilnehmer des Workshops verpflichten sich zur Vertraulichkeit.

siehe auch:
- Training 34

Dauer:	2 Tage
Termin:	Wird bei Bedarf angeboten. Bitte melden Sie Ihr Interesse bei Petra Wißmann an.
Referentin:	Dr. Mechtild Laumen-Schiel, SchielConsulting GmbH
Teilnehmerzahl:	8
Ansprechpartnerin:	Petra Wißmann (P-E), Tel. 96417, p.wissmann@fz-juelich.de

Stimmtraining für den Beruf

Ein Stimmtraining hilft bei der Entwicklung einer verlässlichen und leistungsstarken Stimme. Vor allem im Arbeitsumfeld haben kommunikative Anteile stark zugenommen. Die zu vermittelnden Inhalte (z.B. Präsentationen) sollen optimal durch den Stimmklang und den Sprechausdruck unterstützt werden.

Ein Stimmtraining unterstützt Sie bei der Entwicklung von Souveränität in Gesprächs- und Redesituationen. Von den Zuhörern wird eine wohlklingende und wandlungsfähige Stimme sehr positiv wahrgenommen. Auch trägt die Stimme grundlegend zur Beziehungsgestaltung bei.

Stimmtrainer können mit Ihnen an Ihrer Kommunikationsfähigkeit, Ihrer Sprechtechnik und der Erweiterung Ihrer stimmlichen Ausdrucksmöglichkeiten arbeiten.

siehe auch:
- Training 26
- Training 28
- Training 33
- Training 35

Termin:	Wird bei Bedarf als externes Training angeboten. Bitte melden Sie Ihr Interesse bei Regina Poschen an.
Ansprechpartnerin:	Regina Poschen (P-E), Tel. 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Kosten:	Die Finanzierung durch die Organisationseinheit wird vorausgesetzt.

Konflikte erkennen - Lösungen finden

Umgang mit schwierigen Situationen am Arbeitsplatz

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter, die die Situation an ihrem Arbeitsplatz reflektieren möchten und die ihre Kommunikations- und Handlungsmöglichkeiten im Umgang mit schwierigen Situationen erweitern wollen.

Ziele

Sie verstehen die Entstehung und Entwicklung von Spannungen und Konflikten im beruflichen und persönlichen Bereich.

- Sie reflektieren Ihren eigenen Umgang mit schwierigen Situationen
- Sie lernen, Konflikte einzuschätzen und zu bearbeiten. Sie lernen Methoden, Konflikte konstruktiv anzusprechen, sowie Methoden zur Entschärfung von Konfliktsituationen.

Inhalte

- Konfliktarten, Konfliktdynamik, Eskalationsstufen, heiße und kalte Konflikte... Ein bisschen Theorie für den Hintergrund.
- Wie ist mein eigener Konfliktstil, wie gehe ich mit Konflikten um? Was davon ist hilfreich und was nicht?
- hilfreiche Techniken zur Kommunikation und Konfliktlösung
- Reflexion der Situation am Arbeitsplatz mit Hilfe der Gruppenmitglieder und Bearbeitung der aktuellen Situation

Methoden

- kurze theoretische Sequenzen
- aktivierende und kreative Methoden
- Praxisberatung in Gruppenarbeit

siehe auch:
- Training 18
- Training 34

Dauer:	4 aufeinander aufbauende Termine, jeweils 3 Stunden
Termin:	02., 09., 16. und 23. Mai 2017, 09:00 - 12:00 Uhr
Ort:	Betriebsärztlicher Dienst, Geb. 15.2, Raum 367
Referentin:	Anne-Kathrin Paulus (P-M), Tel. 6512, a.k.paulus@fz-juelich.de
Teilnehmerzahl:	3 - 7
Ansprechpartnerin:	Corinna Laufer (P-E), Tel. 9731, c.laufer@fz-juelich.de
Anmeldung:	Bitte senden Sie Ihre Anmeldung an Corinna Laufer.
Hinweis:	Bei Interesse an diesem Seminar nehmen Sie bitte zunächst Kontakt mit Anne-Kathrin Paulus auf, um Einzelheiten zu besprechen. Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten. Geben Sie Corinna Laufer Bescheid.

Nr. 37/2017

Kreativitätswerkstatt

Ideen entwickeln mal anders

Egal ob Sie alleine oder im Team mehr Kreativität für neue Themenstellungen oder effizientere Prozesse benötigen: Gute Ideen entstehen fast immer dann, wenn das Thema oder das Problem aus einem anderen Blickwinkel betrachtet wird. Da es im Berufsalltag und unter Stress oft schwierig ist, den eigenen Einfallsreichtum abzurufen, können Kreativitätstechniken helfen, den Gedankenfluss in Gang zu bringen. Diese Techniken basieren auf den Erkenntnissen der Hirnforschung und können helfen die Lösung voranzutreiben.

Zielgruppe

Mitarbeiter aller Funktionen, die für ihre Arbeit neue oder auch unkonventionelle Ideen und Inputs jenseits der üblichen Wege erproben wollen.

Ziele

Das Training vermittelt Kreativitätstechniken für den Berufsalltag, mit denen Sie Denkblockaden aufbrechen und Ihr kreatives Potenzial nutzen können. Im Sinne einer Hilfe zur Selbsthilfe werden Sie in die Lage versetzt, die erlernten Methoden in Ihrem Arbeitsalltag umzusetzen.

Inhalte

- Kurzer theoretischer Input: Grundlagen des kreativen Denkens
- Einführung in drei verschiedene Kreativitätstechniken, die an konkreten Beispielen aus der Praxis im Training erprobt werden:
  - Kopfstandmethode
  - ABC-Methode
  - Denkstühle

Methoden

- Trainer-Input
- Kreativitätsübungen, Erproben der Methoden

siehe auch:
- Training 23
- Training 48

Dauer:	3,5 Stunden
Termin:	Wird bei Bedarf angeboten. Bitte melden Sie Ihr Interesse bei Judith Dresen an.
Teilnehmerzahl:	12
Ansprechpartnerin:	Judith Dresen (P-E), Tel. 2052, j.dresen@fz-juelich.de

Projektmanagement

Projektplanung und -steuerung im Forschungszentrum Jülich

Zielgruppe

Sie sind Projektleiter, Teilprojektleiter, Leiter von Projektarbeitsgruppen oder Mitarbeiter mit administrativen Kernaufgaben (z. B. Verwaltungsleiter), und müssen sich Kenntnisse über Methoden und Instrumente des Projektmanagements zur Erfüllung ihrer Arbeitsaufgaben aneignen.

Ziele

Sie lernen den Nutzen, Denk- und Verhaltensweisen sowie Methoden und Werkzeuge des Projektmanagements anhand der Projekte im Forschungszentrum kennen und anzuwenden.

Inhalte

- Vorteile eines professionellen Projektmanagements bei Forschungsprojekten hinsichtlich Komplexitätsbeherrschung, Kosten-/Zeiteinhaltung, Verbindlichkeit der Leistungserbringung und Konflikthandhabung
- Ganzheitliche Denk- und Verhaltensweisen eines effektivitätsorientierten Projektmanagements in Forschung und Entwicklung (F&E)
- Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen der Rollen im Projekt, Spielregeln der Zusammenarbeit der Beteiligten untereinander
- Methoden und Erfolgsfaktoren der Projektdefinition, -zielerreichung, -struktur und -ablaufplanung, der Phasen- und Meilensteinbildung sowie der Kapazitäts- und Kostenplanung
- Präzisierung der Entscheidungsgegenstände wie Projektzweck, fachlich/technische Konzeption sowie Ressourcenbindung und Prioritätensetzung
- Werkzeuge des Projektcontrollings, Termin- und Kostenüberwachung, Arbeitsschrittverfolgung (Arbeitswertkonzept) und Prognoserechnung
- Erarbeitung der für kritische Situationen typischerweise wirksamen Gegenmaßnahmen

Die Lerninhalte werden an Ihren Erfahrungen und Problemstellungen ausgerichtet. Sie erarbeiten persönliche Vorhaben, die Sie in Ihrem Arbeitsalltag umsetzen. Auf der Basis einer Jülicher-Projekt-Fallstudie durchlaufen Sie typische Projektsituationen mit diversen Live-Übungen und Verhaltensrückmeldungen.

siehe auch:
- Training 22
- Training 28
- Training 40
- Training 41

Dauer:	2 Tage
Termin:	06. und 07. Juli 2017, 09:00 - 17:00 Uhr
Ort:	Seminarraum ZB, Geb. 04.7, Raum 209
Referent:	Dr. J.-P. Abresch, UPGRADE
Teilnehmerzahl:	12
Ansprechpartnerin:	Regina Poschen (P-E), Tel. 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Anmeldung:	bis 06. Juni 2017
Kosten:	Dieses Training wird zentral vom Forschungszentrum finanziert. Es erfolgt keine Kostenverteilung auf einzelne Organisationseinheiten.
Hinweis:	Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten, die Finanzierung durch Ihre Organisationseinheit wird in diesem Fall vorausgesetzt. Geben Sie Regina Poschen Bescheid.

Project Management - Training

Methods and Tools in English

Target group

Project managers, subproject managers, heads of project teams or employees with key administrative functions who require a basic knowledge of project management methods and tools in order to meet their daily job requirements.

Objectives

You will learn to apply project management methods and tools professionally based on the specific mind-set and behavioural background. The focus will be on projects at Forschungszentrum Jülich.

Content

- Advantages of professional project management for R&D projects at Forschungszentrum Jülich in terms of mastering complexity, finishing on time and adhering to the budget, providing results and handling conflict
- Integral mind-set and behavioural background of efficient and targeted project management for research and development
- Tasks, competencies, and responsibilities of the specific roles in projects, guidelines for cooperation between these roles
- Methods and success factors for project definition, achievement of objectives, work breakout structure, operations scheduling, design of roadmap/milestones, planning of capacities/costs
- Specification of criteria for decision-making such as purpose of project, technical and functional designs, as well as consolidation of resource prioritization
- Project controlling tools, deadline and cost monitoring, to-do lists, forecast monitoring
- Work out of effective countermeasures for critical situations

The contents will be adapted in line with the experience and requirements of the participants. The target knowledge will be transferred via introductory abstracts and concise practical dialogue. The appropriate behavioural options will be established through selected role plays and exercises.

Course requirements:	advanced knowledge of English
Duration:	2 days
Date:	21st and 22nd September 2017, 09:00 - 17:00
Venue:	building 14.6, room 239
Number of participants:	12
Course instructor:	Will be announced.
Contact:	Regina Poschen (P-E), phone 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Registration:	Deadline 22th August 2017
Costs:	This course is financed by the Forschungszentrum itself. Therefore, there we won't charge any participation fees to the organizational units.
Comment:	In case the number of interested employees is higher than the intended number of participants, we are planning to organize more training days. This additional offer is also available for whole teams or organizational units. In this case, we assume that the unit will take over the costs for this individual training. Please contact Regina Poschen.

quod vide:
- course 22
- course 40
- course 41

Projektmanagement
für wissenschaftliche Großprojekte

Zielgruppe
Sie sind wissenschaftlicher Mitarbeiter, der Großprojekte bzw. Teilprojekte leitet und haben erste Erfahrungen im Managen von Projekten.

Ziele
Sie erhalten einen Überblick über die wesentlichen Bestandteile des Projektmanagements von Großprojekten und optimieren Ihren Umgang mit komplexen Projektanforderungen.

Inhalt
- Aufgaben der Projektleitung und der Prozess der Auftragsklärung
- Analyse der Stakeholder und ihrer Anforderungen
- Aufteilung der Arbeitspakete und strukturiertes Vorgehen
- Risiken erfassen, bewerten und Strategien zum Umgang mit ihnen festlegen
- Kommunikation und Informationsfluss im Projekt und Dokumentation der Ergebnisse
- Beschaffungen im Rahmen wissenschaftlicher Projekte und als öffentlicher Auftraggeber
- das Projekt monitoren und controllen
- Projektabschluss und Managementerfahrungen für zukünftige Projekte bereitstellen

Das Training wird eng an Ihren Bedarfen feinkonzeptioniert.

		siehe auch:
Dauer:	2 Tage	- Training 22
Termin:	17. und 18. Oktober 2017, 09:00 - 17:00 Uhr	- Training 23
Ort:	PTJ, Geb. 14.6, Raum 239	- Training 28
Referent:	Dr. Ralf Braune, Braune+Partner-Project Management	- Training 38
Teilnehmerzahl:	12	
Ansprechpartnerin:	Regina Poschen (P-E), Tel. 5469, r.poschen@fz-juelich.de	
Anmeldung:	bis 17. September 2017	

PRINCE2®

Foundation Training & Zertifizierung

Zielgruppe

Sie sind Projektleiter, Teilprojektleiter oder Leiter von Projektarbeitsgruppen im Bereich Infrastruktur und müssen sich Kenntnisse über die Methode PRINCE2 zur Erfüllung Ihrer Arbeitsaufgaben aneignen.

Ziele

Im PRINCE2 Foundation-Seminar lernen Sie die für den Erfolg Ihres Projektes erforderliche Arbeitsweise nach PRINCE2 kennen und werden gezielt auf die offizielle Zertifizierung vorbereitet. Sie erlernen das Grundwissen, das durch Ablegen der Prüfung zum Erwerb des offiziellen und international anerkannten „PRINCE2 Foundation"-Zertifikates nachgewiesen werden kann.

Inhalte

- Einführung in das Projektmanagement
- Überblick über PRINCE2 und die PRINCE2 Prinzipien
- Organisation, Vorbereitung und Initiierung eines Projekts
- Der Business Case
- Qualität und Risiken im Projekt
- Pläne und produktbasierte Planung
- Lenken eines Projekts, Steuern einer Phase
- Hausaufgaben und Übungen inkl. Musterprüfung
- Managen der Produktlieferung und eines Phasenübergangs
- Abschließen eines Projekts
- PRINCE2 Foundation Examen

siehe auch:
- Training 22
- Training 38
- Training 39
- Training 40

Methoden

Experteninput, Vortrag, Rollenspiele, Interaktion, Gruppenarbeit und Feedback

Dauer:	3 Tage
Termin:	01. bis 03. März 2017, 08:30 - 16:30 Uhr
Ort:	JuLab, Geb. 04.11v, Raum 4001e
Referent:	Michael Kneip, QRP
Teilnehmerzahl:	12
Ansprechpartnerin:	Regina Poschen (P-E), Tel. 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Kosten:	Dieses Training wird zentral vom Forschungszentrum finanziert. Es erfolgt keine Kostenverteilung auf einzelne Organisationseinheiten.
Hinweise:	Das einstündige Foundation-Examen findet am Ende des dritten Tages statt. Das Examen wird direkt im Anschluss ausgewertet und das Ergebnis bekannt gegeben. Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten, die Finanzierung durch Ihre Organisationseinheit wird in diesem Fall vorausgesetzt. Geben Sie Regina Poschen Bescheid.

Arbeitsorganisation und Zeitmanagement

Zielgruppe

Sachbearbeiter, Sekretariatsmitarbeiter, Assistenten, Wiedereinsteiger, Springer und Mitarbeiter, die ihr Büro bzw. ihre Aufgaben und sich selbst effektiver organisieren und Freiräume für Wesentliches schaffen wollen.

Ziele

- Sie entwickeln Strategien für effizientes und effektives Arbeiten und optimieren Ihren persönlichen Arbeitsstil.
- Sie setzen die Grundsätze des Zeitmanagements an Ihrem Arbeitsplatz um, planen Ihre Zeit realistisch, erledigen strukturiert und zielorientiert Ihre Aufgaben.
- Sie lernen rationelle Arbeitstechniken des modernen Büromanagements kennen und gestalten die Arbeitsabläufe zeitsparend und transparent.
- Sie erfahren, wie Sie im Sekretariatsbereich Ihren Vorgesetzten effizient entlasten können.
- Sie entwickeln mehr Eigeninitiative am Arbeitsplatz und arbeiten selbständig.

Inhalte

- Effizientes Zeitmanagement und rationelle Arbeitstechniken
- Den Arbeitsbereich organisieren und selbstständig Aufgaben erledigen
- Mehr zielorientiert statt tätigkeitsorientiert arbeiten
- Prioritäten setzen mit Methode
- Den Tag, die Woche, den Monat realistisch planen
- Den persönlichen Arbeitsstil analysieren und optimieren
- Zeitdiebe aufspüren und Abwehrmechanismen entwickeln
- Mehr Mut zum argumentativen Nein
- Zeit gewinnen für das Wesentliche durch rationell und transparent gestaltete Arbeitsabläufe und den Einsatz organisatorischer Hilfsmittel
- Alle Termine im Griff
- Papier- und Informationsflut bewältigen und reduzieren
- Informationsmanagement am Arbeitsplatz
- Die Ablage übersichtlich gestalten und als wichtige Informationsquelle erkennen

siehe auch:
- Training 20

Dauer:	1 Tag
Termin:	15. März 2017, 08:30 – 16:30 Uhr
Ort:	Seminarraum ZB, Geb. 04.7, Raum 209
Referentin:	Iris Vanck, Kretz Personaltraining & -coaching
Teilnehmerzahl:	12
Ansprechpartnerin:	Corinna Laufer (P-E), Tel. 9731, c.laufer@fz-juelich.de
Kosten:	Dieses Training wird zentral vom Forschungszentrum finanziert. Es erfolgt keine Kostenverteilung auf einzelne Organisationseinheiten.
Hinweis:	Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten, die Finanzierung durch Ihre Organisationseinheit wird in diesem Fall vorausgesetzt. Geben Sie Corinna Laufer Bescheid.

Nr. 43/2017

Effizientes Selbst- und Zeitmanagement

Zielgruppe
Führungskräfte und Mitarbeiter in administrativen Kernaufgaben im Forschungsmanagement sowie Wissenschaftler.

Ziele
- Problemlösungs-, Planungs- und Arbeitstechniken kennenlernen und anwenden
- Möglichkeiten der Selbststeuerung reflektieren und praktische Konsequenzen ableiten

Inhalte
- Problem- und Zeitanalyse
- Zeitfresseranalyse
- Konstruktive Problemlösung
- Arbeitsplanung und Selbstmanagement
- Ziel- und Prioritätensetzung mit Methode!
- realistisch planen und Mut zum argumentativen Nein
- Planungstechniken und –hilfsmittel
- Tipps und Tricks die Informationsflut zu bewältigen
- alles im Griff: mehr Zeit gewinnen für das Wesentliche
- Selbstmotivation

siehe auch:
- Training 28
- Training 38

Dauer:	1 Tag
Termin:	08. Mai 2017, 08:30 - 16:30 Uhr
Ort:	Seminarraum ZB, Geb. 04.7, Raum 209
Referentin:	Iris Vanck, Kretz Personaltraining & -coaching
Teilnehmerzahl:	12
Ansprechpartnerin:	Corinna Laufer (P-E), Tel. 9731, c.laufer@fz-juelich.de
Kosten:	Dieses Training wird zentral vom Forschungszentrum finanziert. Es erfolgt keine Kostenverteilung auf einzelne Organisationseinheiten.
Hinweis:	Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten, die Finanzierung durch Ihre Organisationseinheit wird in diesem Fall vorausgesetzt. Geben Sie Corinna Laufer Bescheid.

Effizientes Lesen

Schneller lesen, besser verstehen

Zielgruppe
Mitarbeiter aus allen Bereichen, für die ein zügiges Erfassen schriftlicher Informationen von hoher Bedeutung ist.

Ziele
Das zweitägige, intensive Lesetraining hilft Ihnen mit effizienten Lesetechniken Zeit zu gewinnen und Ihr Textverständnis zu verbessern. Inhalte können leichter, konzentrierter und nachhaltiger aufgenommen und „Infostress“ abgebaut werden.

Inhalte
- Erfassen der bestehenden Lesefertigkeiten (individueller Ausgangsstatus)
- Aufzeigen hinderlicher, d.h. ineffizienter Lesegewohnheiten
- Übungen (teilweise geräteunterstützt) zum Abbau der drei Hauptlesefehler
- Einführen und Einüben neuer Lesetechniken und einer flexiblen Lesestrategie
- Aufzeigen von Abhängigkeiten zwischen Lesetechnik und Konzentration bzw. Merkfähigkeit und Hinweise zur Nutzung dieses Zusammenspiels
- motivierende Übungen, bei denen Sie selbst kontinuierlich Ihre Fortschritte ermitteln und lernen, wie Sie Ihre neuen Techniken in den Arbeitsalltag integrieren können

Methoden
Im ersten Teil des Trainings werden „alte“ Lesegewohnheiten abgebaut, die das Verständnis, die Konzentrationsfähigkeit und die Geschwindigkeit beeinträchtigen. Ein speziell für dieses Lesetraining entwickeltes Gerät und Übungen, die das sinnentnehmende Lesen erleichtern und beschleunigen, bilden die Grundlage für Ihre eigenständige und praktische Arbeit.

Im zweiten Teil wird der Schwerpunkt auf die Vermittlung und Einübung neuer Lesetechniken gelegt, die das Verständnis des Gelesenen und die Merkfähigkeit weiter verbessern.

siehe auch:
- Training 45

Dauer:	2 Tage
Durchlauf 1:	05. und 06. April 2017, 08:30 - 16:30 Uhr
Durchlauf 2:	29. und 30. November 2017, 08:30 - 16:30 Uhr
Ort:	Besprechungsraum B4 im Technologiezentrum Jülich
Referentin:	Britta Sösemann, Improved Reading
Teilnehmerzahl:	12
Ansprechpartnerin:	Petra Wißmann (P-E), Tel. 96417, p.wissmann@fz-juelich.de
Anmeldung:	bis 15. Februar bzw. 15. Oktober 2017
Kosten:	Dieses Training wird zentral vom Forschungszentrum finanziert. Es erfolgt keine Kostenverteilung auf einzelne Organisationseinheiten.
Hinweis:	Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten, die Finanzierung durch Ihre Organisationseinheit wird in diesem Fall vorausgesetzt. Geben Sie Petra Wißmann Bescheid.

Nr. 45/2017

Webcoached Lesetraining

Trainerbegleitetes Webinar

Viele Informationen im beruflichen und wissenschaftlichen Alltag müssen in kurzer Zeit, oft unter Druck aufgenommen und dennoch gut verstanden werden. Techniken für effizientes Lesen setzen große Potenziale frei und sorgen für deutliche Entlastung: Informationen können schneller selektiert, mit höherem Tempo und besserer Qualität verarbeitet und leichter behalten werden.

Ziele

In diesem web-basierten Training mit Trainerbegleitung erlernen Sie Techniken, um Ihre Leseeffizienz zu steigern. Ihre Lesegeschwindigkeit lässt sich oft mühelos verdoppeln, Ihr Textverständnis wird verbessert und das Lesen am Bildschirm erleichtert. Ein Trainer verfolgt Ihre individuelle Entwicklung, hilft aktiv mit Tipps und steht bei Fragen über ein E-Mail-System zur Verfügung.

Inhalte

- Erfassen der bestehenden Lesefertigkeiten (individueller Ausgangsstatus)
- Aufzeigen hinderlicher, d. h. ineffizienter Lesegewohnheiten
- Übungen zum Abbau der drei Hauptlesefehler am Bildschirm und auf Papier
- Einführung und begleitende Einübung effizienter Lesetechniken und flexibler Lesestrategien
- Aufzeigen der Abhängigkeiten zwischen Lesetechnik und Konzentration bzw. Merkfähigkeit
- Hinweise zur Nutzung dieses Zusammenspiels
- Regelmäßige Tests zur eigenen Lernkontrolle

Sprachen

Deutsch und Englisch

siehe auch:
- Training 44

Dauer:	10 - 12 Stunden innerhalb von 4 Wochen, freie Einteilung
Termin:	Flexibel, Start jeweils zum Monatsbeginn.
Anbieter:	Improved Reading
Ansprechpartnerin:	Petra Wißmann (P-E), Tel. 96417, p.wissmann@fz-juelich.de
Kosten:	Die Kosten in Höhe von 150 € pro Teilnehmer sind von der jeweiligen Organisationseinheit zu übernehmen.
Anmeldung:	Bitte senden Sie Ihre Anmeldung an Petra Wißmann.
Hinweis:	Sie benötigen ein PC, Laptop oder Tablet mit Internetverbindung und einem aktuellen Browser.

Webcoached Reading Training

Webinar with assistance from a trainer

Much information in day-to-day work and scientific activities must be taken in rapidly and sometimes under pressure – but must be well understood at the same time. Techniques for efficient reading unlock great potential and provide notable relief: information can be selected more rapidly, processed faster and more effectively, and remembered more easily.

Objective

During this web-based training course with assistance from a trainer, you will learn techniques to increase your reading efficiency. Reading speed can often be doubled effortlessly, text comprehension is improved, and reading texts on screen is facilitated. A trainer will follow your individual development, actively help with tips, and answer your questions by an email system.

Contents

- Assessing existing reading skills (personal starting point)
- Identifying counterproductive, i.e. inefficient, reading habits
- Exercises to eliminate the three main reading errors on screen and on paper
- Introduction to and practice of efficient reading techniques and flexible reading strategies
- Demonstration of the relation between reading technique and concentration as well as retentiveness
- Tips on making use of this relation
- Regular tests to check on your learning progress

Languages

German and English

quod vide:
- course 44

Duration:	10 - 12 hours in total over 4 weeks, scheduled freely
Date:	Flexible, starting at the beginning of each month.
Supplier:	Improved Reading
Contact:	Petra Wißmann (P-E), phone 96417, p.wissmann@fz-juelich.de
Costs:	The costs (€ 150 per participant) must be payed by the respective organizational unit.
Registration:	Please register by filling in the form 'registration for training course' and sending it to Petra Wißmann.
Comment:	Computer or tablet with Internet connection and up-to-date browser is required.

Nr. 46/2017

Scientific Writing I

Optimizing Writing Strategies for Publishing Research in English

Target Group

PhD students and interested scientists from Life Sciences, Natural Sciences and Engineering who publish scientific texts in English

Objectives

Excellent scientists need excellent data, but they also need to be able to effectively communicate the results and significance of their research to their peers in the community. Writing good scientific papers is hard work, even for many experienced researchers. Being aware of the criteria which scientific papers must meet and managing the writing process efficiently can make the task easier. In this workshop, you will learn about the structural and language norms for scientific papers published in English. You will also be introduced to strategies and tools that will help you to effectively draft your own texts, pinpoint their strengths and weaknesses, and revise them effectively.

Content

- managing the Academic Writing process professionally
- practising the writing process approach
- tackling the drafting and revision processes in collaborative writing
- finding a focus by identifying an appropriate research question
- understanding the modular character of scientific publications
- developing author responsibility and reader focus
- giving, receiving, and using feedback competently
- becoming familiar with language norms for English publications
- recognizing stylistically adequate and inadequate language
- creating precise, accurate and correct sentences

quod vide:
- course 27
- course 47
- course 87
- course 197

Prior to the workshop, you will receive a “Call for Texts” requesting you to submit a sample of your own academic writing. This writing sample will provide the basis for peer and trainer feedback during the workshop. To benefit from this workshop, participants should have achieved the English level B2 of the Common European Framework of Reference for Languages (CEFR). The CEFR self-assessment grid may be found at: www.linguanet-europa.org/pdfs/self-assessment-grid-en.pdf

Duration:	2 days
Date:	29th and 30th March 2017, 09:00 - 17:00
Venue:	building 14.6, room 240
Course instructor:	Prof. Monique Dorang
Number of participants:	12
Contact:	Regina Poschen (P-E), phone 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Costs:	This course is financed by the Forschungszentrum itself. Therefore, there we won’t charge any participation fees to the organizational units.
Comment:	In case the number of interested employees is higher than the intended number of participants, we are planning to organize more training days. This additional offer is also available for whole teams or organizational units. In this case, we assume that the unit will take over the costs for this individual training. Please contact Regina Poschen.

Scientific Writing II

Academic Voices – Designing Your Scientific Writing Style

Target Group

Scientists from Life Sciences, Natural Sciences, Engineering who publish scientific texts in English

Objectives

Scientific publications are frequently the product of collaborative work, but writing itself remains a fundamentally individual activity and bears the mark of the author's scientific writing style. To further develop author's voice, this workshop for six participants explores so-called 'benchmark publications'. It identifies the communication strategies of experienced academic writers and highlights the stylistic features underlying their respective communicative approach. In the context of this workshop, benchmark publications are research articles that not only possess native speaker quality but also communicate with a degree of clarity which makes the article a pleasure to read. With selected benchmark publications at hand, we will explore how successful authors combine the ability of responding to the expectations towards text genre and that of addressing their readership in an engaging tone. In this workshop, you will learn to pinpoint a variety of stylistic means from which you can choose appropriate elements to design your scientific writing style.

Content

- selecting benchmark publications to explore styles in scientific writing
- reflecting on your own writing and revising practices
- mapping the parameters of style and translating genre expectations into communicative author actions
- exploring structural and stylistic elements in benchmark publications
- identifying stylistic features underlying communication strategies
- understanding the writing process approach related to Academic Writing
- writing beyond your comfort zone (draft to be finalized overnight)
- establishing a culture of productive feedback
- assessing the communicative approach and reader focus
- collaborating with readers and professional proof readers

Prior to the workshop, you will receive a "Call for Benchmark Publications" requesting you to submit a research article as defined above. Simultaneously, you will receive a "Call for Texts" requesting you to submit a sample of your own writing. The benchmark publication and writing sample are to be submitted to the trainer two weeks ahead of the workshop. In this workshop, we will focus on style. To benefit from this workshop, participants should, therefore, have achieved the English level C1 of the Common European Framework of Reference for Languages (CEFR). The CEFR self-assessment grid may be found at: www.linguanet-europa.org/pdfs/self-assessment-grid-en.pdf

Duration:	2 days	quod vide:
Date:	26th and 27th October 2017, 09:00 - 17:00	- course 27
Venue:	building 04.7, room 209	- course 46
Course instructor:	Prof. Monique Dorang	- course 87
Number of participants:	6	- course 197
Contact:	Regina Poschen (P-E), phone 5469, r.poschen@fz-juelich.de	
Registration:	Deadline 6th October 2017	
Costs:	This course is financed by the Forschungszentrum itself. Therefore, there we won't charge any participation fees to the organizational units.	

Poster Design

How to plan, design and successfully present scientific posters

Target group
Doctoral researchers and postdocs that need to create scientific posters.

Objectives
The workshop is an introduction to planning and designing posters with convincing content, as well as presenting them at scientific conferences in a professional manner that is standard practice in your field. When creating posters or giving brief oral presentations, it is important to reduce the representation of your own research content to the essentials. Designing a poster thus offers an excellent opportunity to learn how to describe your own research in a short, concise, and precise way.

Content
- the basic principles of successful posters at scientific conferences
- analysis of award-winning posters
- preparing and structuring your own research content for poster design
- convincing planning and graphical design of a poster
- oral presentation training using posters you design in the workshop
- the basics of self-presentation
- assessment criteria for poster presentations
- information regarding the technical implementation of posters

quod vide:
- course 2
- course 27
- course 37

Methods
The workshop is practice-oriented: you will work on the content structure and appropriate design features for your poster, using your own research as an example. You will also practise giving a brief oral presentation of your poster under conference conditions during a mock poster session and receive detailed feedback.

Draft posters created during the workshop and selected examples of posters from your area of research that have won awards at conferences are used as a basis for this. You are also welcome to bring and discuss existing posters you have designed.

Duration:	1 day
Date:	This training course takes place upon request. If you are interested, please contact Regina Poschen.
Number of participants:	12
Contact:	Regina Poschen (P-E), phone 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Comment:	In case the number of interested employees is higher than the intended number of participants, we are planning to organize more training days. This additional offer is also available for whole teams or organizational units. In this case, we assume that the unit will take over the costs for this individual training. Please contact Regina Poschen.

Telefontraining

Zielgruppe
Sachbearbeiter, Mitarbeiter am Empfang und Sekretariatsmitarbeiter

Ziele
Sie führen professionelle Telefonate vom freundlichen Einstieg bis zum verbindlichen Ende und verfügen hierzu über geeignete Techniken.

- Sie erlernen die Grundlagen kundenorientierter Gesprächsführung am Telefon.
- Sie erkennen die Wünsche und Erwartungen Ihrer Gesprächspartner und reagieren angemessen.
- Sie lernen, Gespräche durch Fragetechniken gezielt zu lenken und dadurch wertvolle Zeit zu sparen.
- Sie verwenden eine angemessene Sprache und Rhetorik im Telefonat.
- Sie erwerben nützliche Tipps und Tricks zur Lösung von Konflikten in Telefonaten.

Inhalte
- Was bedeutet Kundenorientierung?
- Die Vorbereitung von Telefonaten als Erfolgsfaktor
- Techniken der aktiven Gesprächsführung
  - Positive Sprache verwenden
  - Fragetechniken
  - aktives Zuhören
  - der Einsatz der Stimme
- Konflikte im Telefonat
  - Argumentieren am Telefon
  - mit Beschwerden umgehen
- Rollenspiele zur Gesprächsführung
- die professionelle Nachbereitung des Telefonats

Methoden
- kurze theoretische Sequenzen
- Lehrgespräche, Selbstevaluation
- Rollenspiele, Einzel- und Gruppenarbeit

Dauer:	1 Tag
Termin:	16. Mai 2017, 09:00 - 17:00 Uhr
Ort:	Seminarraum ZB, Geb. 04.7, Raum 209
Referentin:	Beatrix Michels-Grötzsch, Parlare Seminare
Teilnehmerzahl:	15
Ansprechpartnerin:	Monika Steffens (P-E), Tel. 4812, m.steffens@fz-juelich.de
Kosten:	Dieses Training wird zentral vom Forschungszentrum finanziert. Es erfolgt keine Kostenverteilung auf einzelne Organisationseinheiten.
Hinweis:	Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten, die Finanzierung durch Ihre Organisationseinheit wird in diesem Fall vorausgesetzt. Geben Sie Monika Steffens Bescheid.

siehe auch:
- Training 31
- Training 36
- Training 51
- Training 53

Nr. 50/2017

Professionell Protokolle erstellen

Zielgruppe
Mitarbeiter, die professionell Protokolle erstellen und ihre Fertigkeiten dabei verbessern möchten.

Ziele
Sie optimieren die verantwortungsvolle Aufgabe der Protokollführung, indem Sie Kernaussagen filtern und diese schriftlich in Form bringen.

Inhalte
- Erfolgsfaktoren für die Protokollerstellung
- die verschiedenen Protokollarten
- Wort-, Verlaufs-, Kurz- und Ergebnisprotokoll
- Grundlegende Protokollregeln
  - Protokollkopf
  - Protokollkern
  - Protokollschluss
- die richtige Vorbereitung relevanter Unterlagen
- Während der Sitzung/Besprechung mit Stichworten und Abkürzungen arbeiten.
- Nach der Sitzung/Besprechung: von der Aufnahme zum Protokoll
- So helfen Formulare und Vordrucke, Aufgaben und Termine.
- der Stil - kurz, klar und lesefreundlich

siehe auch:
- Training 28

Dauer:	1 Tag
Termin:	06. April 2017, 08:30 – 16:30 Uhr
Ort:	Seminarraum ZB, Geb. 04.7, Raum 209
Referentin:	Dorit Kammann-Kremer, Kretz Personaltraining & -coaching
Teilnehmerzahl:	12
Ansprechpartnerin:	Corinna Laufer (P-E), Tel. 9731, c.laufer@fz-juelich.de
Kosten:	Dieses Training wird zentral vom Forschungszentrum finanziert. Es erfolgt keine Kostenverteilung auf einzelne Organisationseinheiten.
Hinweis:	Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten, die Finanzierung durch Ihre Organisationseinheit wird in diesem Fall vorausgesetzt. Geben Sie Corinna Laufer Bescheid.

Professionelle Geschäftskorrespondenz

Briefe und E-Mails zeitgemäß formulieren

Zielgruppe

Mitarbeiter aus allen Bereichen, Sachbearbeiter, Sekretariatsmitarbeiter und Assistenten, zu deren Aufgaben die Korrespondenz mit Geschäftspartnern, Kunden, Kollegen oder Bewerbern gehört.

Ziele

Sie lernen in diesem Seminar, was einen modernen, professionellen und überzeugenden Korrespondenzstil ausmacht, wie Sie frischen Wind in Ihre E-Mails, Briefe und geschäftlichen Texte bringen können und Ihre wesentliche Botschaft in ansprechender Form wirkungsvoll auf den Punkt bringen.

Inhalte

- moderne Geschäftskorrespondenz als Visitenkarte
- Was unterscheidet die Korrespondenz per E-Mail und Brief?
- zeitgemäß und ansprechend formulieren
- Welche Floskeln gelten als überholt, „verstaubt“ und altmodisch?
- Aufmerksamkeit wecken mit dem Betreff
- die korrekte Anrede, Einstiege und kreative Formulierungsideen für den ersten Satz
- klar und verständlich formulieren
- der letzte Schliff: Neue Schluss-Sätze und Grußformeln für eine abwechslungsreiche Korrespondenz
- die wichtigsten Regeln für gelungene E-Mails, E-Mail-Korrespondenz-Knigge
- Formulierungsideen für unterschiedliche Anlässe
- schwierige Korrespondenz-Situationen souverän meistern
- Zeit gewinnen durch Textbausteine und Vorlagen
- E-Mail: Formulierungsideen für Abwesenheitsnotizen
- auf einen Blick: Die aktuelle DIN 5008 für E-Mails und Briefe

Methoden

- Theorie und Praxis im Wechsel
- Gruppen- und Einzelübungen

siehe auch:
- Training 42
- Training 49
- Training 50
- Training 53

Dauer:	1 Tag
Termin:	28. April 2017, 09:00 – 16:00 Uhr
Ort:	Seminarraum ZB, Geb. 04.7, Raum 209
Referentin:	Barbara Lange-Schneider, Volkshochschule Köln
Teilnehmerzahl:	15
Ansprechpartnerin:	Corinna Laufer (P-E), Tel. 9731, c.laufer@fz-juelich.de
Kosten:	Dieses Training wird zentral vom Forschungszentrum finanziert. Es erfolgt keine Kostenverteilung auf einzelne Organisationseinheiten.
Hinweis:	Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten, die Finanzierung durch Ihre Organisationseinheit wird in diesem Fall vorausgesetzt. Geben Sie Corinna Laufer Bescheid.

10-Finger-Tastschreiben

Zielgruppe
Mitarbeiter, die lernen möchten, schneller zu schreiben und die bereit sind, in einer 2 bis 6 wöchigen Selbstlernphase täglich 15 bis 30 Minuten zu üben.

Ziele
Sie können am Ende des Trainings die Buchstaben, Zahlen, Satz- und Sonderzeichen im 10-Finger-System blind auf der Tastatur finden. Sicherheit und Schnelligkeit stellen sich anschließend durch regelmäßiges Üben (täglich 15 bis 30 Minuten) ein, in der Regel innerhalb von 2-6 Wochen.

Inhalte
Mithilfe der Mnemotechnik können mehr Inhalte in kürzerer Zeit im Gedächtnis gespeichert und wieder abgerufen werden. Beim 10-Finger-System geht es darum, sich die Zuordnungen Buchstabe – Finger – Taste einzuprägen, dies geschieht im Training durch Assoziationen mit Objekten in bestimmten Farben, die zu einer Geschichte verknüpft werden. Durch verschiedene Übungen werden Assoziationen im Gedächtnis verankert, so dass die Zuordnung jederzeit aus dem Kopf heraus abgerufen werden kann.

Das Training findet an 2 Terminen statt. Beim ersten Termin werden die Tasten der Grund- und Oberreihe erlernt, beim zweiten Termin die Tasten der Unter- und Ziffernreihe. Zwischen den beiden Terminen sollten Sie das Gelernte durch tägliches Üben (ca. 15-30 Min.) festigen, um beim zweiten Termin sicher auf dieser Grundlage aufbauen zu können.

Dauer:	2 halbe Tage
Termin:	03. und 10. Mai 2017, 09:00 - 12:30 Uhr
Ort:	PC-Schulungsraum, Geb. 03.1, Raum 203
Referentin:	Petra Jecker, Leichter schreiben
Teilnehmerzahl:	12
Ansprechpartnerin:	Monika Steffens (P-E), Tel. 4812, m.steffens@fz-juelich.de
Kosten:	Dieses Training wird zentral vom Forschungszentrum finanziert. Es erfolgt keine Kostenverteilung auf einzelne Organisationseinheiten.
Hinweis:	Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten, die Finanzierung durch Ihre Organisationseinheit wird in diesem Fall vorausgesetzt. Geben Sie Monika Steffens Bescheid.

siehe auch:
- Training 51
- Training 130

Online-Schreibtrainer

Zur Wiederholung der gelernten Inhalte und Techniken können Sie unter www.tipp10.com einen kostenfreien 10-Finger-Schreibtrainer runterladen.

Businessetikette - Kundenkontakt

Basismodul

Zielgruppe
Sachbearbeiter, Sekretäre und Mitarbeiter, die im persönlichen und telefonischen internen Kundenkontakt stehen und/oder den Empfang und die Betreuung von Kunden und Gästen übernehmen.

Ziele
Das Training gibt Ihnen einen umfassenden Einblick in die professionellen Umgangsformen und somit das Know-how, auf das Sie sich in jeder Situation verlassen können. Ziel ist es, zeitgemäße Umgangsformen souverän im beruflichen Alltag umsetzen zu können und so einen sicheren und professionellen Gesamteindruck zu vermitteln.

Inhalte
- Zeitgemäße Umgangsformen und soziale Kompetenz, Wertschätzung als Grundhaltung
- Der erste Eindruck
- Stilvolle Begrüßung: Händedruck und Blickkontakt, worauf es bei der Begrüßung ankommt
- Zeitgemäßes Vorstellen und Bekanntmachen, berufliche Hierarchien und ihre Tücken
- Korrekte Anrede und richtiger Umgang mit Titeln
- Stilvolle Besucherbetreuung
- Souveränes Verhalten in Stresssituationen
- Telefon-Knigge, sicheres Verhalten am Telefon
- Wertschätzende Kommunikation, souveräner Umgang mit Besuchern, Kunden und Kollegen
- Small-Talk, mehr als nur ein oberflächliches Gespräch
- Zeitgemäßer Umgang mit E-Mails, Smartphone etc.

Methoden
- Theorie-Input
- Einzel und Gruppenübungen
- Gruppendiskussion
- Trainieren anhand praxisnaher Situationen

siehe auch:
- Training 33
- Training 55
- Training 56

Dauer:	1 Tag
Termin:	07. März 2017, 08:30 bis 16:30 Uhr
Ort:	Seminarraum ZB, Geb. 04.7, Raum 209
Referentin:	Anke Willberg, Agentur für zeitgemäße Umgangsformen
Teilnehmerzahl:	12
Ansprechpartnerin:	Corinna Laufer (P-E), Tel. 9731, c.laufer@fz-juelich.de
Kosten:	Dieses Training wird zentral vom Forschungszentrum finanziert. Es erfolgt keine Kostenverteilung auf einzelne Organisationseinheiten.
Hinweis:	Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten, die Finanzierung durch Ihre Organisationseinheit wird in diesem Fall vorausgesetzt. Geben Sie Corinna Laufer Bescheid.

Nr. 54/2017

Businessetikette - Repräsentative Aufgaben

Basismodul

Zielgruppe
Mitarbeiter, die in der Öffentlichkeit stehen und das Forschungszentrum bei externen Veranstaltungen und auf Dienstreisen im In- und Ausland repräsentieren.

Ziele
Das Training gibt Ihnen einen umfassenden Einblick in die professionellen Umgangsformen und somit das Know-how, auf das Sie sich in jeder Situation verlassen können. Ziel ist es, zeitgemäße Umgangsformen souverän im beruflichen Alltag umsetzen zu können und so einen sicheren und professionellen Gesamteindruck zu vermitteln.

Inhalte
- Zeitgemäße Umgangsformen und soziale Kompetenz, Wertschätzung als Grundhaltung
- Der erste Eindruck
- Stilvolle Begrüßung: Händedruck und Blickkontakt, worauf es bei der Begrüßung ankommt
- Zeitgemäßes Vorstellen und Bekanntmachen, berufliche Hierarchien und ihre Tücken
- Korrekte Anrede und richtiger Umgang mit Titeln
- Souveräner Umgang mit Visitenkarten
- Signale der Körpersprache: Wie wichtig nonverbale Signale sind
- Kleidung und äußeres Erscheinungsbild: Was mein Aussehen über mich aussagt
- Persönliche Ausstrahlung, authentisches Auftreten und Selbstsicherheit
- Respektvolles Verhalten auf Meetings, Tagungen und Präsentationen
- Small-Talk, mehr als nur ein oberflächliches Gespräch
- Selbstbild und Fremdbild: Wie nehme ich mich selber wahr und wie werde ich von anderen wahrgenommen?
- Stilvolle Verabschiedung

Methoden
- Theorie-Input
- Einzel- bzw. Gruppenübungen und Gruppendiskussion
- Trainieren anhand praxisnaher Situationen

siehe auch:
- Training 31
- Training 49
- Training 55
- Training 56

Dauer:	1 Tag
Termin:	09. Mai 2017, 08:30 bis 16:30 Uhr
Ort:	Seminarraum ZB, Geb. 04.7, Raum 209
Referentin:	Anke Willberg, Agentur für zeitgemäße Umgangsformen
Teilnehmerzahl:	12
Ansprechpartnerin:	Corinna Laufer (P-E), Tel. 9731, c.laufer@fz-juelich.de
Kosten:	Dieses Training wird zentral vom Forschungszentrum finanziert. Es erfolgt keine Kostenverteilung auf einzelne Organisationseinheiten.
Hinweis:	Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten, die Finanzierung durch Ihre Organisationseinheit wird in diesem Fall vorausgesetzt. Geben Sie Corinna Laufer Bescheid.

Businessetikette - Follow Up

Aufbaumodul

Zielgruppe
Mitarbeiter, die eines der Basismodule besucht haben.

Ziele
Das Training baut auf dem Basismodul auf und soll Ihnen die Möglichkeit bieten, Ihre Kenntnisse auszubauen und zu vertiefen.

Inhalte
- Wiederholung der Themenschwerpunkte
- Auffrischung der Basismodule
- Erfahrungsberichte der Teilnehmer
  - Was konnte ich an neuen Erkenntnissen, Tipps und Anregungen im Berufsalltag umsetzen?
  - Welche Erfahrungen habe ich gemacht?
  - Was ist mir besonders schwergefallen?
  - Gab es Schlüsselerlebnisse? Wenn ja, Welche?
- Fallbeispiele besprechen – kollegiale Beratung
  - Vorstellung von „schwierigen“ Situationen aus dem eigenen beruflichen Alltag, die analysiert, besprochen und kollegial beraten werden.
- Selbst- und Fremdwahrnehmung: Wie nehme ich mich selber wahr und wie werde ich von anderen wahrgenommen?
- Offene Fragen

Methoden
- Theorie-Input
- Einzel und Gruppenübungen
- Gruppendiskussion
- Trainieren anhand praxisnaher Situationen

siehe auch:
- Training 53
- Training 54
- Training 56

Dauer:	1 Tag
Termin:	06. September 2017, 08:30 bis 16:30 Uhr
Ort:	Seminarraum ZB, Geb. 04.7, Raum 209
Referentin:	Anke Willberg, Agentur für zeitgemäße Umgangsformen
Teilnehmerzahl:	12
Ansprechpartnerin:	Corinna Laufer (P-E), Tel. 9731, c.laufer@fz-juelich.de
Kosten:	Dieses Training wird zentral vom Forschungszentrum finanziert. Es erfolgt keine Kostenverteilung auf einzelne Organisationseinheiten.
Hinweis:	Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten, die Finanzierung durch Ihre Organisationseinheit wird in diesem Fall vorausgesetzt. Geben Sie Corinna Laufer Bescheid.

Nr. 56/2017

Interkulturelle Sensibilisierung

Agieren im interkulturellen Kontext

Zielgruppe

Sie sind Führungskraft, Projektleiter oder Mitarbeiter mit bzw. in kulturell gemischten Teams oder planen Dienstreisen sowie Auslandseinsätze.

Ziele

- Sie lernen, wie Sie mit Denk- und Verhaltensweisen anderer Kulturen umgehen können.
- Die Möglichkeiten der eigenen Verhaltens- und Denkweisen werden erweitert.
- Sie bleiben authentisch, entdecken aber gleichzeitig neue Sichtweisen, Weltbilder und Strategien, die es Ihnen ermöglichen, die interkulturellen Unterschiede besser zu verstehen und die entsprechenden Schwierigkeiten schneller zu bewältigen.

Inhalte

- Reflexion der eigenen Werte, Erwartungen, Einstellungen, Vermutungen und Handlungsweisen, die von der eigenen Kultur geprägt sind
- Kennenlernen der Werte, Erwartungen, Vermutungen, Einstellungen und Handlungsweisen anderer Kulturen
- Durch den Vergleich werden mögliche Spannungsfelder herausgearbeitet, die aus diesen Unterschieden entstehen können
- Erkennen von Gemeinsamkeiten
- Entwicklung von Strategien, wie die eigenen Verhaltensweisen optimiert werden können, um erfolgreich mit interkulturellen Situationen und Konflikten umzugehen
- Entwicklung von interkultureller Sensibilität
- Achtsamkeit und Kommunikation im Konflikt (gewaltfreie Kommunikation)

Methoden

- Theorievermittlung: Texte, Vorträge, Fallstudien und/oder Multi-Media Clips
- Praxis: Diskussionen, Rollenspiele, Simulationen und Selbsteinschätzung in Übungen und anderen interaktiven Methoden

Nach einer Bedarfsanalyse wird ein maßgeschneidertes Training konzipiert, das auf Ihre individuellen Bedürfnisse eingeht.

siehe auch:
- Training 54
- Training 57

Dauer:	1 Tag
Termin:	06. November 2017, 09:00 – 17:00 Uhr
Ort:	Seminarraum ZB, Geb. 04.7, Raum 209
Referent:	Michael Schatzschneider, EuroSprachenService
Teilnehmerzahl:	12
Ansprechpartnerin:	Judith Dresen (P-E), Tel. 2052, j.dresen@fz-juelich.de
Anmeldung:	bis 23. Oktober 2017
Kosten:	Dieses Training wird zentral vom Forschungszentrum finanziert. Es erfolgt keine Kostenverteilung auf einzelne Organisationseinheiten.
Hinweis:	Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten, die Finanzierung durch Ihre Organisationseinheit wird in diesem Fall vorausgesetzt. Geben Sie Judith Dresen Bescheid.

Welcome to Germany

Leben und Arbeiten in Deutschland

Objectives

This course is aimed at anyone with an interest in intercultural awareness. It will help you to improve your social skills, the sensitivity and understanding for other (here: specifically German) values, ways of living and thinking.

Content

- Interpersonal communication
- Beliefs, culture, values, ethics and customs
- Social etiquette and protocol
- Cultural knowledge

... in everyday situations as well as in your professional environment

Duration:	one day
Date 1:	26th June 2017, 09:00 - 16:30 building 04.7, room 209
Date 2:	13th November 2017, 09:00 - 16:30 building 04.7, room 210
Course instructor:	Gabi Scherer, EuroSprachenService
Number of participants:	12
Contact:	Regina Poschen (P-E), phone 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Registration:	Deadline 7th June or 25th October 2017
Costs:	This course is financed by the Forschungszentrum itself. Therefore, there we won't charge any participation fees to the organizational units.
Comments:	We ask you to let us know your special needs and questions prior to the course. In case the number of interested employees is higher than the intended number of participants, we are planning to organize more training days. This additional offer is also available for whole teams or organizational units. In this case, we assume that the unit will take over the costs for this individual training. Please contact Regina Poschen.

quod vide:
- page 109 - 123
- page 274

Nr. 58/2017

Bewerbungstraining für Auszubildende

Unterstützung bei internen und externen Bewerbungen

Zielgruppe
Auszubildende im letzten Ausbildungsjahr und Mitarbeiter, die vor kurzem ihre Ausbildung abgeschlossen haben.

Ziele
Das Training vermittelt Ihnen die wichtigsten Informationen zu den verschiedenen Phasen des Bewerbungsprozesses. Darüber hinaus wird durch praktische Übungen und die Beantwortung individueller Einzelfragen die Sicherheit im Umgang mit Bewerbungssituationen erhöht.

Inhalte
- Das persönliche Profil
- Die passende Position
- Die erfolgreiche Bewerbung
- Das Auswahlverfahren

Sie erhalten ein Feedback zu den im Vorfeld eingereichten Bewerbungsunterlagen. Abgerundet wird die Veranstaltung durch „echte“ Bewerbungsgespräche, die in Form von praktischen Übungen vorgesehen sind. So kann die Sicherheit in dieser im Bewerbungsprozess besonders wichtigen Situation erhöht werden.

Teilnahmevoraussetzung:	Im Vorfeld reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bitte zusammen mit der Anmeldung ein.
Dauer:	ein halber Tag
Durchlauf 1:	21. März 2017, 08:00 – 12:00 Uhr
Durchlauf 2:	25. April 2017, 08:00 – 12:00 Uhr
Durchlauf 3:	17. Oktober 2017, 08:00 – 12:00 Uhr
	Anschließend besteht die Möglichkeit zur persönlichen Beratung bis 13:00 Uhr.
Ort:	P-Z, Geb. 20.15, Raum 30
Referent:	Ulrich Ivens, P-Z
Teilnehmerzahl:	3 - 5
Ansprechpartnerin:	Monika Steffens (P-E), Tel. 4812, m.steffens@fz-juelich.de
Hinweis:	Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten. Geben Sie Monika Steffens Bescheid.

siehe auch:
- Training 59

Bewerbungstraining

Unterstützung bei internen und externen Bewerbungen

Zielgruppe
Doktoranden und Mitarbeiter, die sich im Bewerbungsprozess befinden bzw. bei denen dies in nächster Zeit geplant ist.

Ziele
Das Training vermittelt Ihnen die wichtigsten Informationen zu den verschiedenen Phasen des Bewerbungsprozesses. Darüber hinaus wird durch praktische Übungen und die Beantwortung individueller Einzelfragen die Sicherheit im Umgang mit Bewerbungssituationen erhöht.

Inhalte
- Bewerberprofil
- Jobsuche
- Bewerbungsunterlagen
- Auswahlverfahren/Vorstellungsgespräch

siehe auch:
- Training 2
- Training 58
- Training 60

Sie erhalten ein Feedback zu den im Vorfeld eingereichten Bewerbungsunterlagen. Abgerundet wird die Veranstaltung durch „echte“ Bewerbungsgespräche, die in Form von praktischen Übungen vorgesehen sind. So kann die Sicherheit in dieser im Bewerbungsprozess besonders wichtigen Situation erhöht werden.

Teilnahmevoraussetzungen:	Im Vorfeld reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bitte zusammen mit der Anmeldung und - falls vorhanden - inklusive der betreffenden Stellenausschreibung ein.
Dauer:	1 Tag
Durchlauf 1:	08. März 2017, 08:30 – 16:30 Uhr
Durchlauf 2:	11. Oktober 2017, 08:30 – 16:30 Uhr
	Anschließend besteht die Möglichkeit zur persönlichen Beratung bis 17:30 Uhr.
Ort:	Seminarraum ZB, Geb. 04.7, Raum 209
Teilnehmerzahl:	10
Referentin:	Andrea Bosten, P-E
Ansprechpartnerin:	Judith Dresen (P-E), Tel. 2052, j.dresen@fz-juelich.de
Hinweis:	Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten. Geben Sie Judith Dresen Bescheid.

Nr. 60/2017

Job Application Training

Support for internal and external job applications

Target group

Doctoral researchers and employees who are currently applying for jobs or who are planning to do so in the near future.

Objectives

The training course will provide you with the most important information on the various phases of a job application procedure. Additionally, practical exercises and answers to individual questions will increase your confidence in handling job application situations.

Content

- Applicant profile
- Looking for jobs
- Application documents
- Selection procedure/interview

quod vide:
- course 58
- course 59
- course 61

You will receive feedback on the application documents you provide us with before the course. The course will be rounded off with "real" interviews planned as practical exercises, increasing your confidence in this type of situation which is crucial for your application.

Course requirements:	Together with the registration for the course, please submit your application documents and – if available – the respective job advertisement.
Duration:	1 day
Date:	Will be announced. Please register with Judith Dresen.
Number of participants:	10
Course instructor:	Andrea Bosten, P-E
Contact:	Judith Dresen (P-E), phone 2052, j.dresen@fz-juelich.de
Comment:	In case the number of interested employees is higher than the intended number of participants, we are planning to organize more training days. This additional offer is also available for whole teams or organizational units. Please contact Judith Dresen.

Bewerbungstraining für Berufungsverfahren

Zielgruppe
Sie sind PostDoc und Wissenschaftler und bewerben sich erstmalig auf eine Professur und/oder Juniorprofessur. Zu diesem Training können sich neben Mitarbeitern des Forschungszentrums Jülich auch JARA-Mitarbeiter der RWTH anmelden.

Ziele
In diesem Training werden Ihnen Hilfestellungen und praktische Tipps zur Optimierung der Bewerbungsunterlagen und des Auftritts vor der Berufungskommission gegeben.

Inhalte
- Bewerbung und Berufung – die rechtlichen Rahmenbedingungen
- Hinweise zur Gestaltung der schriftlichen Bewerbungsunterlagen
- Selbstpräsentation während des Bewerbungsauftritts (Videoaufzeichnung) und Feedback hierzu
- Rollenspiel „Nicht-öffentliche Diskussion mit der Berufungskommission“

Dauer:	1 Tag
Termin:	20. April 2017, 10:00 – 18:00 Uhr
Ort:	Seminarraum ZB, Geb. 04.7, Raum 209
Referentin:	Dr. Wiltrud Christine Radau, Deutscher Hochschulverband
Ansprechpartnerin:	Regina Poschen (P-E), Tel. 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Anmeldung:	bis 17. März 2017
Kosten:	Dieses Training wird zentral vom Forschungszentrum finanziert. Es erfolgt keine Kostenverteilung auf einzelne Organisationseinheiten.
Hinweis:	Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten, die Finanzierung durch Ihre Organisationseinheit wird in diesem Fall vorausgesetzt. Geben Sie Regina Poschen Bescheid.

Nr. 62/2017

Professionell Bewerberinterviews führen

Zielgruppe
Mitarbeiter mit und ohne Führungsverantwortung, die in ihrer Organisationseinheit an der Auswahl neuer Mitarbeiter beteiligt sind.

Ziele
In diesem Training soll das häufig intuitive Vorgehen in Interviews („Ein Bewerber ist gut, weil er sich selbstsicher und gekonnt darstellen kann") weiterentwickelt werden zu einem anforderungsorientierten, professionellen Vorgehen. Hierzu gehört es, die häufig weichen Anforderungskriterien wie Teamfähigkeit der jeweiligen Position genau benennen und im Bewerberinterview eruieren zu können.

Dabei soll das intuitive Bauchgefühl nicht wegdiskutiert werden. Vielmehr soll dieses Seminar dazu beitragen, diffuse Sympathie- und Antipathiefaktoren aufzudecken, sich diese bewusst zu machen und aufgrund professioneller Fragen eine Entscheidungsgrundlage zu erhalten, die sowohl konkrete Anforderungen als auch die persönliche Passung des Bewerbers berücksichtigt.

Inhalte
- Von der Anforderungsanalyse zum Interview - sich im Gespräch auf das Wesentliche konzentrieren
- Voraussetzung für valide Interviewergebnisse: die Anforderungsanalyse
- Anforderungsanalyse in Praxisbeispielen
- Von der Festlegung der Anforderungen an den zukünftigen Stelleninhaber zu zielführenden und wertschätzenden Interviewfragen

Methoden
- Fachlicher Input
- Kleingruppenarbeit
- Plenumsdiskussion
- Kurzfrequente Szenenübungen

siehe auch:
- Training 24
- Training 64
- Training 166

Dauer:	4 Stunden
Termin:	16. Mai 2017, 09:00 - 13:00 Uhr
Ort:	Seminarraum ICS-4, Geb. 15.1, Raum 249
Referenten/innen:	Dr. Mechtild Laumen-Schiel, SchielConsulting GmbH Henning Eggert, P-E
Teilnehmerzahl:	10
Ansprechpartnerin:	Judith Dresen (P-E), Tel. 2052, j.dresen@fz-juelich.de
Kosten:	Dieses Training wird zentral vom Forschungszentrum finanziert. Es erfolgt keine Kostenverteilung auf einzelne Organisationseinheiten.
Hinweis:	Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten, die Finanzierung durch Ihre Organisationseinheit wird in diesem Fall vorausgesetzt. Geben Sie Judith Dresen Bescheid.

Ausbildereignungsprüfung

Vorbereitung auf die Prüfung nach AEVO

Zielgruppe

Sie betreuen derzeitig oder künftig Auszubildende oder die Ausbildereignungsprüfung wird auf Ihre späteren Weiterbildungsprüfungen angerechnet (z. B. Meisterprüfungen, Personalfachkaufmann, Industriefachwirt, etc.).

Ziel

Das Training bietet Ihnen eine prüfungssichere Vorbereitung auf die Ausbildereignungsprüfung nach der Ausbildereignungsverordnung (AEVO).

Inhalte

Grundlegende Kenntnisse der Ausbildereignungsverordnung (AEVO) in 4 Handlungsfeldern:

- Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und planen
- Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken
- Ausbildung durchführen
- Ausbildung abschließen

Weiterhin erhalten Sie praxisorientierte Informationen zum Thema Ausbildung und eine intensive Vorbereitung auf die praktische Prüfung:

- Themenwahl für die praktische Prüfung
- Ausarbeitung des Prüfungskonzepts
- Korrektur und Durchführung einer „Probeprüfung“

Methoden

Referat, Lehrgespräch, Mind-Mapping und Gruppenarbeit

siehe auch:
- Training 64

Dauer:	8 Tage (verteilt auf 4 Wochen)
Termine:	04., 05., 11., 12., 18., 19., 25. und 26. September 2017, 08:30 – 16:00 Uhr
Ort:	Seminarraum ZB, Geb. 04.7, Raum 209
Referenten/innen:	Franz-Josef Franzen, Ewald Kappenstein, Paul Pennings und Renate Sorembe, SFA-Aachen
Prüfung:	Schriftliche Prüfung voraussichtlich am 10. Oktober 2017. Die praktische Prüfung erfolgt ca. 2 - 3 Wochen später.
Ansprechpartnerin:	Corinna Laufer (P-E), Tel. 9731, c.laufer@fz-juelich.de
Kosten:	Die Prüfungsgebühr in Höhe von 170,00 € wird von Ihrer Organisationseinheit übernommen.
Hinweise:	Zu Beginn des Trainings werden Sie bei der AEVO-Prüfung der IHK Aachen angemeldet. Zur Prüfungsanmeldung senden Sie bitte den Bogen der IHK sowie Ihren Lebenslauf an Corinna Laufer. Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten, die Finanzierung durch Ihre Organisationseinheit wird in diesem Fall vorausgesetzt. Geben Sie Corinna Laufer Bescheid.
Anmeldebögen:	intranet.fz-juelich.de/gp/AEVO

Nr. 64/2017

Ausbilder-Trainingsreihe

Erweiterung der Ausbildungskompetenzen im Forschungszentrum
Weiterqualifizierung für Ausbildungsbeauftragte und haupt-/nebenamtliche Ausbilder

Zielgruppe
Ausbildungsbeauftragte und haupt-/nebenamtliche Ausbilder

Ziel
Durch die Trainingsreihe soll Ihre Kompetenz weiter ausgebaut werden. Allgemeine organisatorische Abläufe der Berufsausbildung im Forschungszentrum werden transparenter gemacht. Sie können im Nachgang an diese Trainingsreihe Auswahl-, Kritik- und Beurteilungsgespräche souverän gestalten und sicher führen. Sie erhalten Unterstützung für den Ausbildungsalltag sowie die Ausbildungsmethoden und können so auch problematische Ausbildungssituationen leichter meistern.

siehe auch:
- Training 63

Ansprechpartnerin:	Corinna Laufer (P-E), Tel. 9731, c.laufer@fz-juelich.de
Hinweise:	Alle Module sind gemeinsam, aber auch einzeln buchbar. Melden Sie sich bitte unter Angabe des jeweiligen Moduls an.
Kosten:	Dieses Training wird zentral vom Forschungszentrum finanziert. Es erfolgt keine Kostenverteilung auf einzelne Organisationseinheiten.
Hinweis:	Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten, die Finanzierung durch Ihre Organisationseinheit wird in diesem Fall vorausgesetzt. Geben Sie Corinna Laufer Bescheid.

Modul 1: Der Ausbildungsalltag

Optimierung der innerbetrieblichen Ausbildung

- allgemeine Informationen über die innerbetriebliche Ausbildung (Grundsätze und Spielregeln der Berufsausbildung im Forschungszentrum Jülich)
- Besonderheiten im Rahmen des Dualen Studiums
- Qualitätsmanagement in der Berufsausbildung

Dauer:	4 Termine jeweils 2 Stunden
Termin:	16. bis 19. Mai 2017, 09:00 -11:00 Uhr
Ort:	P-Z, Geb. 20.15, Raum 30
Referent:	Ulrich Ivens, P-Z

Modul 2: Vom Vorstellungsgespräch bis zum 1. Arbeitstag

Sie können das Instrument Auswahlgespräch variabel und zielgerichtet anwenden und den ersten Tag des neuen Auszubildenden besser vorbereiten. Auswahlinterviews mit Auszubildenden und die Einarbeitung neuer Auszubildender – die ersten Tage, Wochen und Monate richtig planen.

Dauer:	4 Termine jeweils 2 Stunden
Termin:	27. bis 30. Juni 2017, 09:00 -11:00 Uhr
Ort:	P-Z, Geb. 20.15, Raum 30
Referent:	Ulrich Ivens, P-Z

Modul 3: Bewerberinterviews mit Auszubildenden führen

Sie lernen kritische Punkte im Einstellinterview schneller zu erkennen und entsprechende Handlungsalternativen zu entwickeln. Sie erhöhen damit Ihre Souveränität im Umgang auch mit herausfordernden Interviewsituationen. Im Mittelpunkt steht das praktische Üben von Interviews mit jungen Menschen.

- Entwicklung geeigneter Fragen für das Interview mit Bewerbern um Ausbildungsplätze bzw. duale Studiengänge
- Kennenlernen der Technik des situativen Vorstellungsgesprächs bzw. Interviews
- Umgang mit ungewohnten Bewerbungssituationen, Beurteilungsfehler erkennen und gegensteuern
- Wie ich eine Rollendistanz aufbaue und halte
- Entwicklung von persönlichen Leitfäden für das Einstellungsgespräch

Dauer:	1 Tag
Termin:	08. März 2017, 09:00 - 17:00 Uhr
Ort:	PTJ, Geb. 14.6, Raum 239
Referent:	Josef Buschbacher, Smadias

Modul 4: Ausbilden mit neuen Medien

Einblicke in die Ausbildungswelt von morgen

Klassische Ausbildungsmethoden haben weiterhin ihre Berechtigung, weil sie teilweise auch noch gut funktionieren. Im Seminar „Ausbilden mit neuen Medien“ möchten wir Sie in die Zukunft des Lernens und der Ausbildung mitnehmen und gemeinsam überlegen, wie und was wir im Ausbildungsalltag des Forschungszentrums Jülich nutzen können.

- Ausbildung gestern und heute, Informations- und Lernverhalten von jungen Menschen
- Vorstellung neuer Möglichkeiten (MOOCs, Learning Apps, MicroLearning, Social Networks in der Ausbildung, Learning Management Systeme) und Testen von neuen Werkzeugen in der Praxis

Dauer:	1 Tag
Termin:	12. Oktober 2017, 09:00 - 17:00 Uhr
Ort:	Seminarraum ZB, Geb. 04.7, Raum 209
Referent:	Josef Buschbacher, Smadias
Hinweis:	Bitte bringen Sie Ihren Laptop, TabletPC oder ein Smartphone mit.

Modul 5: Beurteilungs- und Kritikgespräche

Sie können schwierige Gespräche mit den Auszubildenden sicher und konstruktiv führen, Kritik offen ansprechen und Beurteilungen objektiv und transparent gestalten.

- Grundlagen Kommunikation
- Ende der Probezeit
- Zwischenbeurteilung und Beurteilung zum Ausbildungsabschnitt
- Umgang mit positivem und negativem Feedback

Dauer:	1 Tag
Termin:	21. März 2017, 09:00 - 17:00 Uhr
Ort:	PTJ, Geb. 14.6, Raum 239
Referent:	Frank Menzel, Smadias

Modul 6: Der Ausbilder als Coach

Sie können die eigenen Handlungen und ihre Wirkung auf andere besser reflektieren. Die eigene Führungsrolle wird gestärkt und die Auszubildenden können individuell betreut werden.

- Rolle des Ausbilders, Selbstreflexion
- Grundlagen Coachingmethoden in der Berufsausbildung
- Die Führungsrolle als Ausbilder (planen, steuern, entscheiden, delegieren, motivieren)
- Zeit- und Selbstmanagement der Auszubildenden verbessern helfen
- Konflikte bewältigen
- Selbstständigkeit und Verantwortung der Auszubildenden fördern

Dauer:	2 Tage
Termin:	29. und 30. November 2017, 09:00 - 17:00 Uhr
Ort:	Seminarraum ZB, Geb. 04.7, Raum 209
Referent:	Frank Menzel oder Josef Buschbacher, Smadias

Modul 7: Ausbilder-Meeting – kollegiale Unterstützung

Sie erweitern Ihre Gestaltungs- und Reaktionsmöglichkeiten im souveränen Umgang mit schwierigen Ausbildungssituationen und können dadurch den eigenen Ausbildungsalltag optimieren. Sie reflektieren den Ausbildungsalltag und erarbeiten im kollegialen Austausch Lösungsmöglichkeiten anhand Ihrer Beispiele.

Der Starttermin umfasst einen halben Tag, weitere Termine werden von Ihnen selbst festgelegt.

Dauer:	ein halber Tag (Starttermin)
Termin:	18. Oktober 2017, 09:00 - 12:00 Uhr
Ort:	Seminarraum ZB, Geb. 04.7, Raum 209
Referenten:	Josef Buschbacher (Smadias) und Ulrich Ivens (P-Z)

Zusätzliche Workshopangebote zur Ausbilder-Trainingsreihe

Ergänzend zur Ausbilder-Trainingsreihe können einige Kurzworkshops angeboten werden, die weitere Themenbereiche abdecken.

Eltern werben für die Ausbildung im Forschungszentrum Jülich

Dieser Workshop richtet sich an alle Mitarbeiter, die Eltern sind und sich als Multiplikator engagieren wollen. Als Eltern können Sie Material und Informationen an die Hand bekommen, um in der Schule der Kinder (z.B. bei Elternabenden) über die Möglichkeit zu Berufsorientierung, Praktikum, Ausbildung oder Dualem Studium im Forschungszentrum Jülich zu informieren oder die Klassenlehrer kompetent zu Angeboten aufzuklären.

Umgang mit schwierigen Auszubildenden

Was tun, wenn es am Arbeitsplatz Probleme gibt? Dieser Workshop vermittelt anhand Ihrer konkreten Praxisbeispiele Eskalationsmöglichkeiten und Grenzen. Der Workshop kann je nach Bedarf interdisziplinär, bereichsübergreifend oder -spezifisch angeboten werden.

Beratung vor Ort in der Organisationseinheit

Dieses Beratungsangebot vermittelt in einem offenen Format oder als Teamworkshop, wie andere Kollegen mit in die Ausbildung eingebunden werden können.

Führungskräfteberatung

Warum ist Ausbildung innerhalb meiner Abteilung wichtig? Was ist der Nutzen des Systems und welcher Aufwand fällt an, wenn man es gut machen will? Was muss mein Ausbildungsbeauftragter alles tun und wie viel Zeit braucht er dafür? Diese und weitere Fragen können in einem individuellen Beratungsgespräch oder einer offenen Runde von Führungskräften beantwortet werden.

Dauer:	2 Stunden pro Workshop
Termine:	Die Termine sind flexibel vereinbar und können prinzipiell ab 4 bzw. 5 Interessenten durchgeführt werden. Das Beratungsangebot für Führungskräfte ist auch individuell in Einzelterminen möglich. Bitte melden Sie Ihr Interesse bei Ulrich Ivens an.
Referent/Ansprechpartner:	Ulrich Ivens (P-Z), Tel. 2246, u.ivens@fz-juelich.de

Nr. 65/2017

Online-Redaktion

Zielgruppe
Mitarbeiter, die mit der redaktionellen Aufbereitung von Inhalten für Webseiten des Forschungszentrums betraut sind.

Ziele
Es werden konzeptionelle und redaktionelle Grundlagen der Online-Redaktion vermittelt.

- Wie strukturiert man Inhalte für eine Website?
- Welche Grundlagen helfen, Inhalte online für eine allgemeine Öffentlichkeit anschaulich aufzubereiten und webgerechte Texte zu verfassen?
- Was ist bei der Bildauswahl zu beachten?
- Welche rechtlichen Aspekte sind zu beachten?

Diese Fragen werden im Hinblick auf die Internet-Präsenz des Forschungszentrums behandelt und an praktischen Beispielen geübt.

Inhalte
- Strukturieren fürs Netz: Grundsätze der Informationsarchitektur
- Inhalte für das Netz aufbereiten und Texte schreiben
- Bildredaktion
- Rechtliche Aspekte (v.a. Urheberrechte, Persönlichkeitsrechte)

Dauer:	1 Tag
Termin:	15. Mai 2017, 09:00 – 16:00 Uhr
Ort:	PC-Schulungsraum, Geb. 03.1, Raum 203
Referentinnen:	Birgit Pfeiffer (UK) und Lea Kalb (R)
Teilnehmerzahl:	12
Ansprechpartnerin:	Corinna Laufer (P-E), Tel. 9731, c.laufer@fz-juelich.de
Hinweis:	Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten. Geben Sie Corinna Laufer Bescheid.

siehe auch:
- Training 119
- Training 127

Hinweise zu den Sprachtrainings

Innerhalb des Forschungszentrums Jülich

- Teilnahmevoraussetzung: Die Erfüllung derzeitiger oder zukünftiger Aufgaben ist nur mit fremdsprachlichen Kenntnissen möglich.
- Jeder Teilnehmer nimmt an dem Einstufungstermin teil, der dem Kurs zugehörig ist.
- Bei einer mind. 75 %-igen Anwesenheit bei der Trainingsmaßnahme erhält der Teilnehmer eine Teilnahmebescheinigung.

Außerhalb des Forschungszentrums Jülich (z. B. VHS)

- Teilnahmevoraussetzung: Die Erfüllung derzeitiger oder zukünftiger Aufgaben ist nur mit fremdsprachlichen Kenntnissen möglich.
- Es wird kein vergleichbares internes Training in der notwendigen Sprache und zum notwendigen Thema angeboten.
- Kann der Antragsteller aus dienstlichen Gründen nicht an einem internen Sprachtraining teilnehmen, muss dies von ihm und dem jeweiligen OE-Leiter begründet werden.
- Übernommen werden die Teilnahmegebühren nur dann, wenn der Teilnehmer eine Bescheinigung seiner regelmäßigen Teilnahme (Anwesenheit mind. 75 %) erbringt.
- Sprachtrainings im Ausland können über Bildungsurlaub beantragt werden. Soll ein Sprachkurs als Bildungsurlaub genehmigt werden, muss dieser mindestens 30 Wochenstunden umfassen und nach dem Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz anerkannt sein. Informationen finden Sie im Intranet. Der Antrag auf Bildungsurlaub ist spätestens 6 Wochen vor Beginn der Maßahme im Fachbereich Personalbetreuung (P-B) einzureichen. intranet.fz-juelich.de/gp/Bildungsurlaub

Allgemeine Hinweise

Neben der Teilnahme an englischen oder deutschen Sprachtrainings ist bei einer dienstlichen Begründung auch die Teilnahme an weiteren Sprachtrainings möglich (z. B. Chinesisch).

Bei besonderen institutsspezifischen sprachlichen Bedarfen (z. B. für bestimmte Projekte) bietet P-E die Koordination von spezifischen Sprachtrainings an. Die Finanzierung durch die jeweilige Organisationseinheit wird vorausgesetzt.

Maximal drei Kurse unterschiedlicher Schwierigkeitsgrade in einer Fremdsprache können durch das Forschungszentrum finanziert werden. Alle darüber hinaus gehenden Kurse sind von den Teilnehmern selbst zu finanzieren. Die dabei entstehenden Kosten können ggf. steuerlich geltend gemacht werden.

Online-Selbst-Test zur Sprachenkompetenz

siehe auch:
- Seite 105
- Seite 107

Mit einem Online-Test können Sie Ihre Vorkenntnisse zunächst selbst einschätzen (Deutsch und Englisch). Den Link finden Sie auf unserer Intranetseite: intranet.fz-juelich.de/gp/OnlineTest

Bei Fragen zu Sprachzertifikaten nach dem GER (Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen) wenden Sie sich gerne an Regina Poschen.

Ansprechpartnerin: Regina Poschen (P-E), Tel. 5469, r.poschen@fz-juelich.de

Information about language courses

Within Forschungszentrum Jülich

- Prerequisite for participation: knowledge of a foreign language must be a requirement for current or future tasks.
- All participants must take an assessment test to determine their existing level of knowledge, is part of the course.
- Participants who attend at least 75 % of the total number of classes will be issued with a certificate of participation.

Outside Forschungszentrum Jülich (e.g. VHS)

- Prerequisite for participation: knowledge of a foreign language must be a requirement for current or future tasks.
- No similar internal course should be offered in the language required or in the area needed.
- Should the applicant be unable to participate in an internal course for professional reasons, this must be confirmed by him/her and the head of the organizational unit.
- The course fees will only be paid by Forschungszentrum Jülich if the applicant presents a certificate of participation proving that he/she attended classes regularly (at least 75 % of the total number of classes).
- Language courses abroad can be applied for in the form of educational leave. To be approved as educational leave, a language course must involve at least 30 hours per week and it must be 'acknowledged' in accordance with legislation on continuing professional development. For more information, visit intranet.fz-juelich.de/gp/Bildungsurlaub. An application for educational leave must be submitted to your human resource manager (P-B) at least six weeks before the course is due to begin.

General information

In addition to participation in English or German courses, it may be possible to participate in other language courses if there is a professional need to do so (e.g. Chinese).

P-E also coordinates diverse language courses to meet the specific needs of institutes. The cost of these courses must be covered by the organizational unit(s) concerned.

For each language, a maximum of three courses, each with a different level, can be paid by Forschungszentrum Jülich. Participants must pay for all further courses themselves. It may be possible to offset the costs of such courses against tax.

Online-Self-Assess for language skills

quod vide:
- page 106
- page 108

With an online test, you can assess your own knowledge (German and English). The link can be found on our intranet site: intranet.fz-juelich.de/gp/OnlineTest

Please contact Regina Poschen if you have any questions regarding language certificates according to the GER (Common European Framework of Reference).

Contact: Regina Poschen (P-E), phone 5469, r.poschen@fz-juelich.de

Sprach-Tandems

Sprachen lernt man am besten, indem man sie spricht!

Oft hat man allerdings nicht die Gelegenheit, eine Fremdsprache aktiv zu sprechen. Ein Sprachtandem bietet die Möglichkeit, sich mit jemandem in dessen Muttersprache bzw. in einer Sprache, die er fließend beherrscht, zu unterhalten, um die eigenen Kenntnisse in dieser Sprache zu verbessern. Da das Ganze wechselseitig abläuft, profitieren beide Tandempartner davon.

Im Gegensatz zu Sprachschulen oder Nachhilfelehrern ist ein Tandem kostenlos, weil es auf gegenseitiger Hilfe beruht. Außerdem hat man die Möglichkeit, neue Leute kennenzulernen und vielleicht sogar Freundschaften zu schließen.

Aus diesen Gründen ist es ein Anliegen des Forschungszentrums seine Beschäftigten und deren Angehörige bei der Bildung von Sprachtandems zu unterstützen. Insbesondere durch die vielen ausländischen Mitarbeiter vor Ort, liegt auch bereits das Potential für solche Sprachpartnerschaften vor. Die Interessierten müssen sich nur noch finden!

Auf der Intranetseite finden Sie nicht nur eine Liste mit Kontakten möglicher Sprachpartner, sondern auch Dokumente, die Sie vor allem am Anfang ihrer Sprachpartnerschaft als Unterstützung nutzen können. Die Zeit, die Sie mit Ihrem Sprachpartner verbringen, kann nicht als Arbeitszeit gerechnet werden.

Mehr Informationen:	intranet.fz-juelich.de/gp/Sprachtandems
Ansprechpartnerin:	Regina Poschen (P-E), Tel. 5469, r.poschen@fz-juelich.de

Internationales Get-together

Zwei Mal im Monat sind die internationalen Kollegen am Forschungszentrum zu einem Get-Together ins Seecasino eingeladen. Um 13 Uhr treffen sich Interessierte zu einem gemeinsamen Mittagessen (auf Selbstzahlerbasis) im Seecasino. Der Tisch der „Internationalen" ist an einem Tischaufsteller mit Flaggenmotiv zu erkennen. Eingeladen sind selbstverständlich auch die deutschen Kollegen: neue Leute kennenlernen, Rat und Information bekommen, fremde Kulturen kennenlernen, gemeinsame Aktivitäten verabreden oder auch die Sprachkenntnisse verbessern

Hier finden Sie die Termine:
intranet.fz-juelich.de/portal/DE/Treffpunkt/fuehrungen/_node.html

Tandem Language Learning

The best way to learn languages is by speaking them!

Often, however, you simply don't have the chance to actively speak a foreign language. A tandem language exchange offers you the opportunity to improve your own foreign language skills by talking to another person in their native language or in a language they speak fluently. As you take turns speaking each other's language, both tandem partners benefit from the arrangement.

Unlike language schools or private tutors, a tandem exchange is free of charge, as it is based on mutual assistance. In addition, it provides an opportunity to meet new people, and perhaps even make new friends. For these reasons, Forschungszentrum Jülich is eager to support its employees and there family members in forming tandem pairs. The large number of international employees on campus creates an ideal setting for forming language partnerships – all that remains is for those interested to find each other!

The website not only contain a list of contact details for potential tandem partners, but also documents that may serve as a helpful resource, especially at the beginning of your language exchange. The time you spend with your tandem partner cannot be credited to your flexitime account.

Further Information:	intranet.fz-juelich.de/gp/TandemLanguage
Contact:	Regina Poschen (P-E), phone 5469, r.poschen@fz-juelich.de

International Get-together

International colleagues at Forschungszentrum Jülich are invited to a new twicemonthly get-together in the Seecasino. At 13:00, those interested will have the opportunity to meet up for lunch in the Seecasino (each person pays for themselves). You will recognize the table for the international get-together by the sign holder displaying a small flag. All German colleagues are also very welcome to attend: getting to know new people, finding advice and information, immersing yourself in a new culture, arranging activities for your free time, or improving your language skills.

Here you will find the dates:
intranet.fz-juelich.de/portal/EN/community/fuehrungen/_node.html

Sprachtrainings mit E-Learning Programmen

Ein Onlinetraining ermöglicht Ihnen ein flexibles Lernen mit einer individuellen Zeiteinteilung. Bei dieser Form des Erlernens einer Fremdsprache findet zu Beginn ebenfalls ein Einstufungstest statt. Sie ist geeignet für unterschiedliche Sprachen.

Die Teilnahme an einem Online-Seminar wird im Rahmen der Arbeitszeitregelungen im Forschungszentrum einer Teilnahme an einem Präsenz-Seminar gleichgesetzt. Findet die Teilnahme am Kurs außerhalb der Arbeitszeit im Forschungszentrum bspw. am häuslichen PC statt, so kann über einen Korrekturbeleg eine Lernzeit von max. 3 Stunden pro Woche als Seminarteilnahme in der Zeitwirtschaft berücksichtigt werden.

Ziel der Qualifizierung ist der nachhaltige Erwerb des nächst höheren Levels, ausgehend vom jeweils ermittelten Ausgangslevel bei Trainingsbeginn. Dieser ist zu erreichen bei einem Einsatz von mindestens 2 Stunden Lernzeit pro Woche.

Bei regelmäßigem Lernen im System erhalten Sie eine entsprechende Teilnahmebescheinigung.

Mehr Informationen:	intranet.fz-juelich.de/gp/Elearning
Ansprechpartnerin:	Regina Poschen (P-E), Tel. 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Anmeldung:	Bitte senden Sie die Trainingsanmeldung an Regina Poschen.
Kosten:	Die Kosten sind von der jeweiligen Organisationseinheit zu übernehmen.

Nr. 66/2017

Language Trainings with E-Learning Programmes

Online learning is flexible, allowing individuals to study at their own pace and at a time and location that suits their needs. A foreign language can also be learnt in this way. Before an online course begins, learners take a placement test. Different languages are offered.

With respect to Working Time Regulations at Forschungszentrum Jülich, participation in an online seminar is dealt with in the same way as participation in a face-to-face seminar. If the course takes place outside normal working hours, for example using your PC at home, additional study time of max. 3 hours per week can be applied for using a correction notification, and this additional time will be added to your flexitime account as ‘seminar participation’.

The objective of this qualification measure is for participants to sustainably reach the next level determined in a placement test at the start of the course. For archive this the participants will have to inrest a minimum of 2 hours per week.

Individuals who use the e-learning system on a regular basis will receive a relevant certificate of participation.

Further information:	intranet.fz-juelich.de/gp/Elearning
Contact:	Regina Poschen (P-E), phone 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Registration:	Please register by filling in the form 'registration for training course' and sending it to Regina Poschen.
Costs:	The costs must be payed by the respective organizational unit.

Deutsch Level AI/1

ohne Vorkenntnisse

siehe auch:
- Seite 274
- Training 2
- Training 57
- Training 69

Zielgruppe
Sie benötigen Deutschkenntnisse zum sicheren und produktiven Arbeiten in der Wissenschaft. Der Kurs richtet sich ausschließlich an Teilnehmer ohne Vorkenntnisse.

Dauer:	fortlaufend, zweimal wöchentlich außerhalb der Schulferien
Beginn Durchlauf 1:	01. Februar 2017, montags und mittwochs 19:00 - 20:30 Uhr
Beginn Durchlauf 2:	05. September 2017, dienstags und donnerstags 17:30 - 19:00 Uhr
Referentin:	Maren Bruckert bzw. Sabine van Gyseghem
Ort:	Gästehaus des Forschungszentrums Jülich, Münchenerstraße 4
Teilnehmerzahl:	20
Ansprechpartnerin:	Regina Poschen (P-E), Tel. 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Anmeldung:	Am ersten Teilnahmetag im Gästehaus. Sie erhalten das Anmeldeformular vor Ort von der Referentin. Ein Einstieg ist jederzeit möglich.
Hinweis:	An diesem Kurs können Familienangehörige teilnehmen. Die Kosten hierfür betragen 50 € pro Halbjahr.
Buch:	Bitte besorgen Sie sich "Lagune Band 1, Kurs- und Arbeitsbuch".

German Level AI/1

with no knowledge of German

quod vide:
- page 274
- course 2
- course 57
- course 69

Target Group
You need knowledge of german for safe and productive work in science. This course is specifically designed for beginners with no knowledge of German.

Duration:	One year, two times a week excluding school holidays
Starting on Date 1:	1st February 2017, mondays and wednesdays 19:00 - 20:30
Starting on Date 2:	5th September 2017, tuesdays and thursdays 17:30 - 19:00
Course instructor:	Maren Bruckert or Sabine van Gyseghem
Venue:	Forschungszentrum Jülich's "Gästehaus", Münchenerstraße 4
Contact:	Regina Poschen (P-E), phone 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Registration:	On the first day of participation. You would receive the application form from the speaker. It is possible to join the course at any time.
Comment:	Family members can participate, € 50 per half year.
Book:	Please get 'Lagune Band 1, Kurs- und Arbeitsbuch'.

Nr. 68/2017

Deutsch Level AI/1

ohne Vorkenntnisse, auf dem Campus

Zielgruppe
Sie benötigen Deutschkenntnisse zum sicheren und produktiven Arbeiten in der Wissenschaft. Der Kurs richtet sich ausschließlich an Teilnehmer ohne Vorkenntnisse.

Dauer:	14 Termine
Beginn:	09. Februar 2017 (letzter Termin: 08. Juni 2017), donnerstags von 14:30 - 16:30 Uhr
Referentin:	Maren Bruckert
Ort:	Seminarraum ZB, Geb. 04.7, Raum 209
Ansprechpartnerin:	Regina Poschen (P-E), Tel. 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Anmeldung:	bis 20. Januar 2017
Buch:	Bitte besorgen Sie sich "Lagune Band 1, Kurs- und Arbeitsbuch".

siehe auch:
- Seite 274
- Training 2
- Training 57
- Training 70

German Level AI/1

with no knowledge of German, on campus

Target Group
You need knowledge of german for safe and productive work in science. This course is specifically designed for beginners with no knowledge of German.

Duration:	14 dates
Starting on:	9th February 2017 (last date: 8th June 2017), Thursdays 14:30 - 16:30
Course instructor:	Maren Bruckert
Venue:	building 04.7, room 209
Contact:	Regina Poschen (P-E), phone 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Registration:	Deadline 20th January 2017
Book:	Please get 'Lagune Band 1, Kurs- und Arbeitsbuch'.

quod vide:
- page 274
- course 2
- course 57
- course 70

Deutsch Level AI/2

geringe Vorkenntnisse

siehe auch:
- Seite 274
- Training 2
- Training 57
- Training 71

Zielgruppe
Sie benötigen Deutschkenntnisse zum sicheren und produktiven Arbeiten in der Wissenschaft. Der Kurs richtet sich ausschließlich an Teilnehmer mit geringen Vorkenntnissen.

Dauer:	fortlaufend, zweimal wöchentlich außerhalb der Schulferien
Beginn Durchlauf 1:	01. Februar 2017, montags und mittwochs 17:30 - 19:00 Uhr
Beginn Durchlauf 2:	04. September 2017, montags und mittwochs 19:00 - 20:30 Uhr
Referentin:	Maren Bruckert
Ort:	Gästehaus des Forschungszentrums Jülich, Münchenerstraße 4
Teilnehmerzahl:	20
Ansprechpartnerin:	Regina Poschen (P-E), Tel. 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Anmeldung:	Am ersten Teilnahmetag im Gästehaus. Sie erhalten das Anmeldeformular vor Ort von der Referentin. Ein Einstieg ist jederzeit möglich.
Hinweis:	An diesem Kurs können Familienangehörige teilnehmen. Die Kosten hierfür betragen 50 € pro Halbjahr.
Buch:	Bitte besorgen Sie sich "Lagune Band 1, Kurs- und Arbeitsbuch".

German Level AI/2

with some knowledge of German

quod vide:
- page 274
- course 2
- course 57
- course 71

Target Group
You need knowledge of german for safe and productive work in science. This course is specifically designed for beginners with some knowledge of German.

Duration:	One year, two times a week excluding school holidays
Starting on Date 1:	1st February 2017, mondays and wednesdays 17:30 - 19:00
Starting on Date 2:	4th September 2017, mondays and wednesdays 19:00 - 20:30
Course instructor:	Maren Bruckert
Venue:	Forschungszentrum Jülich's "Gästehaus", Münchenerstraße 4
Contact:	Regina Poschen (P-E), phone 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Registration:	On the first day of participation. You would receive the application form from the speaker. It is possible to join the course at any time.
Comment:	Family members can participate, € 50 per half year.
Book:	Please get 'Lagune Band 1, Kurs- und Arbeitsbuch'.

Nr. 70/2017

Deutsch Level AI/2

geringe Vorkenntnisse, auf dem Campus

Zielgruppe
Sie benötigen Deutschkenntnisse zum sicheren und produktiven Arbeiten in der Wissenschaft. Der Kurs richtet sich an Teilnehmer mit geringen Vorkenntnissen.

Dauer:	14 Termine
Beginn:	31. August 2017 (letzter Termin: 14. Dezember 2017), donnerstags von 14:30 - 16:30 Uhr
Referentin:	Maren Bruckert
Ort:	Seminarraum ICS-4, Geb. 15.1, Raum 249
Ansprechpartnerin:	Regina Poschen (P-E), Tel. 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Anmeldung:	bis 08. August 2017
Buch:	Bitte besorgen Sie sich "Lagune Band 1, Kurs- und Arbeitsbuch".

siehe auch:
- Seite 274
- Training 2
- Training 57
- Training 72

German Level AI/2

with some knowledge of German, on campus

Target Group
You need knowledge of german for safe and productive work in science. This course is specifically designed for beginners with some knowledge of German.

Duration:	14 dates
Starting on:	31st August 2017 (last date: 14th December 2017), thursdays 14:30 - 16:30
Course instructor:	Maren Bruckert
Venue:	building 15.1, room 249
Contact:	Regina Poschen (P-E), phone 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Registration:	Deadline 8th August 2017
Book:	Please get 'Lagune Band 1, Kurs- und Arbeitsbuch'.

quod vide:
- page 274
- course 2
- course 57
- course 72

Deutsch Level AII/1

mittlere Vorkenntnisse

siehe auch:
- Seite 274
- Training 2
- Training 57
- Training 73

Zielgruppe
Sie benötigen Deutschkenntnisse zum sicheren und produktiven Arbeiten in der Wissenschaft. Der Kurs richtet sich ausschließlich an Teilnehmer mit mittleren Vorkenntnissen.

Dauer:	fortlaufend, zweimal wöchentlich außerhalb der Schulferien
Beginn Durchlauf 1:	02. Februar 2017, dienstags und donnerstags 19:00 - 20:30 Uhr
Beginn Durchlauf 2:	04. September 2017, montags und mittwochs 17:30 - 19:00 Uhr
Referentin:	Sabine van Gyseghem bzw. Maren Bruckert
Ort:	Gästehaus des Forschungszentrums Jülich, Münchenerstraße 4
Teilnehmerzahl:	20
Ansprechpartnerin:	Regina Poschen (P-E), Tel. 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Anmeldung:	Am ersten Teilnahmetag im Gästehaus. Sie erhalten das Anmeldeformular vor Ort von der Referentin. Ein Einstieg ist jederzeit möglich.
Hinweis:	An diesem Kurs können Familienangehörige teilnehmen. Die Kosten hierfür betragen 50 € pro Halbjahr.
Buch:	Bitte besorgen Sie sich "Lagune Band 2, Kurs- und Arbeitsbuch".

German Level AII/1

with extended knowledge of German

quod vide:
- page 274
- course 2
- course 57
- course 73

Target Group
You need knowledge of german for safe and productive work in science. This course is specifically designed for beginners with extended knowledge of German.

Duration:	One year, two times a week excluding school holidays
Starting on Date 1:	2nd February 2017, tuesdays and thursdays 19:00 - 20:30
Starting on Date 2:	4th September 2017, mondays and wednesdays 17:30 - 19:00
Course instructor:	Sabine van Gyseghem or Maren Bruckert
Venue:	Forschungszentrum Jülich's "Gästehaus", Münchenerstraße 4
Contact:	Regina Poschen (P-E), phone 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Registration:	On the first day of participation. You would receive the application form from the speaker. It is possible to join the course at any time.
Comment:	Family members can participate, € 50 per half year.
Book:	Please get 'Lagune Band 2, Kurs- und Arbeitsbuch'.

Nr. 72/2017

Deutsch Level AII/1

mittlere Vorkenntnisse, auf dem Campus

Zielgruppe
Sie benötigen Deutschkenntnisse zum sicheren und produktiven Arbeiten in der Wissenschaft. Der Kurs richtet sich ausschließlich an Teilnehmer mit mittleren Vorkenntnissen.

Dauer:	14 Termine
Beginn:	09. Februar 2017 (letzter Termin: 08. Juni 2017), donnerstags von 17:00 – 19:00 Uhr
Referentin:	Maren Bruckert
Ort:	Seminarraum ZB, Geb. 04.7, Raum 209
Ansprechpartnerin:	Regina Poschen (P-E), Tel. 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Anmeldung:	bis 20. Januar 2017
Buch:	Bitte besorgen Sie sich "Lagune Band 2, Kurs- und Arbeitsbuch".

siehe auch:
- Seite 274
- Training 2
- Training 57
- Training 74

German Level AII/1

with extended knowledge of German, on campus

Target Group
You need knowledge of german for safe and productive work in science. This course is specifically designed for beginners with extended knowledge of German.

Duration:	14 dates
Starting on:	9th February 2017 (last date: 8th June 2017), thursdays 17:00 – 19:00
Course instructor:	Maren Bruckert
Venue:	building 04.7, room 209
Contact:	Regina Poschen (P-E), phone 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Registration:	Deadline 20th January 2017
Book:	Please get 'Lagune Band 2, Kurs- und Arbeitsbuch'.

quod vide:
- page 274
- course 2
- course 57
- course 74

Deutsch Level AII/2

Fortgeschrittene

siehe auch:
- Seite 274
- Training 2
- Training 57
- Training 75

Zielgruppe
Sie benötigen Deutschkenntnisse zum sicheren und produktiven Arbeiten in der Wissenschaft. Der Kurs richtet sich ausschließlich an Fortgeschrittene.

Dauer:	fortlaufend, zweimal wöchentlich außerhalb der Schulferien
Beginn Durchlauf 1:	02. Februar 2017, dienstags und donnerstags 17:30 - 19:00 Uhr
Beginn Durchlauf 2:	05. September 2017, dienstags und donnerstags 19:00 - 20:30 Uhr
Referentin:	Sabine van Gyseghem
Ort:	Gästehaus des Forschungszentrums Jülich, Münchenerstraße 4
Teilnehmerzahl:	20
Ansprechpartnerin:	Regina Poschen (P-E), Tel. 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Anmeldung:	Am ersten Teilnahmetag im Gästehaus. Sie erhalten das Anmeldeformular vor Ort von der Referentin. Ein Einstieg ist jederzeit möglich.
Hinweis:	An diesem Kurs können Familienangehörige teilnehmen. Die Kosten hierfür betragen 50 € pro Halbjahr.
Buch:	Bitte besorgen Sie sich "Lagune Band 2, Kurs- und Arbeitsbuch".

German Level AII/2

advanced

quod vide:
- page 274
- course 2
- course 57
- course 75

Target Group
You need knowledge of german for safe and productive work in science. This course is specifically designed for advanced.

Duration:	One year, two times a week excluding school holidays
Starting on Date 1:	2nd February 2017, tuesdays and thursdays 17:30 - 19:00
Starting on Date 2:	5th September 2017, tuesdays and thursdays 19:00 - 20:30
Course instructor:	Sabine van Gyseghem
Venue:	Forschungszentrum Jülich's "Gästehaus", Münchenerstraße 4
Contact:	Regina Poschen (P-E), phone 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Registration:	On the first day of participation. You would receive the application form from the speaker. It is possible to join the course at any time.
Comment:	Family members can participate, € 50 per half year.
Book:	Please get 'Lagune Band 2, Kurs- und Arbeitsbuch'.

Nr. 74/2017

Deutsch Level AII/2

Fortgeschrittene, auf dem Campus

Zielgruppe
Sie benötigen Deutschkenntnisse zum sicheren und produktiven Arbeiten in der Wissenschaft. Der Kurs richtet sich ausschließlich an Fortgeschrittene.

Dauer:	14 Termine
Beginn:	31. August 2017 (letzter Termin: 14. Dezember 2017), donnerstags von 17:00 – 19:00 Uhr
Referentin:	Maren Bruckert
Ort:	Geb. 15.3, Raum 4007
Ansprechpartnerin:	Regina Poschen (P-E), Tel. 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Anmeldung:	bis 18. August 2017
Buch:	Bitte besorgen Sie sich "Lagune Band 2, Kurs- und Arbeitsbuch".

siehe auch:
- Seite 274
- Training 2
- Training 57
- Training 75

German Level AII/2

advanced, on campus

Target Group
You need knowledge of german for safe and productive work in science. This course is specifically designed for advanced.

Duration:	14 dates
Starting on:	31st August 2017 (last date: 14th December 2017), thursdays 17:00 – 19:00
Course instructor:	Maren Bruckert
Venue:	building 15.3, room 4007
Contact:	Regina Poschen (P-E), phone 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Registration:	Deadline 18th August 2017
Book:	Please get 'Lagune Band 2, Kurs- und Arbeitsbuch'.

quod vide:
- page 274
- course 2
- course 57
- course 75

Deutsch Mittelstufe Level BI/1

auf dem Campus

Zielgruppe
Sie benötigen Deutschkenntnisse zum sicheren und produktiven Arbeiten in der Wissenschaft. Der Kurs richtet sich ausschließlich an Fortgeschrittene.

Dauer:	14 Termine
Beginn:	07. Februar 2017 (letzter Termin: 30. Mai 2017), dienstags 17:00 – 19:00 Uhr
Referentin:	Maren Bruckert
Ort:	Seminarraum ZB, Geb. 04.7, Raum 209
Ansprechpartnerin:	Regina Poschen (P-E), Tel. 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Anmeldung:	bis 17. Januar 2017
Buch:	Bitte besorgen Sie sich "Lagune Band 3, Kurs- und Arbeitsbuch".

siehe auch:
- Seite 274
- Training 2
- Training 57
- Training 76

German Intermediate Level BI/1

on campus

Target Group
You need knowledge of german for safe and productive work in science. This course is specifically designed for advanced.

Duration:	14 dates
Starting on:	7th February 2017 (last date: 30th May 2017), tuesdays 17:00 – 19:00
Course instructor:	Maren Bruckert
Venue:	building 04.7, room 209
Contact:	Regina Poschen (P-E), phone 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Registration:	Deadline 17th January 2017
Book:	Please get 'Lagune Band 3, Kurs- und Arbeitsbuch'.

quod vide:
- page 274
- course 2
- course 57
- course 76

Nr. 76/2017

Deutsch Mittelstufe Level BI/2

Fortgeschrittene, auf dem Campus

Zielgruppe
Sie benötigen Deutschkenntnisse zum sicheren und produktiven Arbeiten in der Wissenschaft. Der Kurs richtet sich an Fortgeschrittene.

Dauer:	14 Termine
Beginn:	29. August 2017 (letzter Termin: 19. Dezember 2017), dienstags von 17:00 – 19:00 Uhr
Referentin:	Maren Bruckert
Ort:	Seminarraum ZB, Geb. 04.7, Raum 209
Ansprechpartnerin:	Regina Poschen (P-E), Tel. 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Anmeldung:	bis 11. August 2017
Buch:	Bitte besorgen Sie sich "Lagune Band 3, Kurs- und Arbeitsbuch".

siehe auch:
- Seite 274
- Training 2
- Training 57
- Training 77

Intermediate German Level BI/2

advanced, on campus

Target Group
You need knowledge of german for safe and productive work in science. This course is specifically designed for advanced.

Duration:	14 dates
Starting on:	29th August 2017 (last date: 19th December 2017), tuesdays 17:00 – 19:00
Course instructor:	Maren Bruckert
Venue:	building 04.7, room 209
Contact:	Regina Poschen (P-E), phone 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Registration:	Deadline 11th August 2017
Book:	Please get 'Lagune Band 3, Kurs- und Arbeitsbuch'.

quod vide:
- page 274
- course 2
- course 57
- course 77

Deutsch Mittelstufe Level BII

Grammatik und Konversation, auf dem Campus

siehe auch:
- Seite 274
- Training 2
- Training 57
- Training 78

Zielgruppe
Sie benötigen Deutschkenntnisse zum sicheren und produktiven Arbeiten in der Wissenschaft. Der Kurs richtet sich ausschließlich an Fortgeschrittene.

Dauer:	1 x wöchentlich, außerhalb der Schulferien (18 Termine)
Beginn Durchlauf 1:	07. Februar 2017, dienstags von 14:30 – 16:00 Uhr Seminarraum ZB, Geb. 04.7, Raum 209
Beginn Durchlauf 2:	05. September 2017, dienstags von 14:30 – 16:00 Uhr PTJ, Geb. 14.6, Raum 239/240
Referentin:	Sabine van Gyseghem
Teilnehmerzahl:	15
Ansprechpartnerin:	Regina Poschen (P-E), Tel. 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Anmeldung:	bis 23. Januar bzw. 31. August 2017
Buch:	Bitte besorgen Sie sich "Alltag, Beruf & Co., Band 6".

Intermediate German Level BII

Grammar and Conversation, on campus

quod vide:
- page 274
- course 2
- course 57
- course 78

Target Group
You need knowledge of german for safe and productive work in science. This course is specifically designed for advanced.

Duration:	one times per week excluding school holidays (18 dates)
Starting on Date 1:	7th February 2017, tuesdays 14:30 – 16:00 building 04.7, room 209
Starting on Date 2:	5th September 2017, tuesdays 14:30 – 16:00 building 14.6, room 239/240
Course instructor:	Sabine van Gyseghem
Number of participants:	15
Contact:	Regina Poschen (P-E), phone 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Registration:	Deadline 23rd January or 31st August 2017
Book:	Please get 'Alltag, Beruf & Co., Band 6'.

Nr. 78/2017

Deutsch Level CI

weit Fortgeschrittene, auf dem Campus

Zielgruppe
Sie benötigen Deutschkenntnisse zum sicheren und produktiven Arbeiten in der Wissenschaft. Der Kurs richtet sich ausschließlich an weit Fortgeschrittene.

siehe auch:
- Seite 274
- Training 2

Dauer:	12 Termine
Beginn:	07. Februar 2017 (letzter Termin: 16. Mai 2017), dienstags 14:30 – 16:30 Uhr
Ort:	Geb. 01.3w, Raum 234
Referentin:	Maren Bruckert
Teilnehmerzahl:	12
Ansprechpartnerin:	Regina Poschen (P-E), Tel. 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Anmeldung:	bis 20. Januar 2017
Buch:	Bitte besorgen Sie sich "em neu, Deutsch als Fremdsprache, Niveaustufe C1 Abschlusskurs" vom Hueber Verlag

Deutsch Intensivkurs Level AI/1

für ausländische Doktoranden und Postdocs, auf dem Campus

Der Kurs ermöglicht ein schnelles und intensives Lernen der deutschen Sprache (Grundstufe).

Zielgruppe
Sie benötigen Deutschkenntnisse zum sicheren und produktiven Arbeiten in der Wissenschaft. Der Kurs richtet sich ausschließlich an Teilnehmer ohne Vorkenntnisse, insbesondere an ausländische Doktoranden und Postdocs.

Dauer:	4 x wöchentlich 3 Std. inkl. 15 Minuten Pause
Termin:	31. Juli bis 24. August 2017, montags bis donnerstags 17:00 - 19:30 Uhr
Referentin:	Sabine van Gyseghem
Ort:	Geb. 15.3, Raum 2102
Teilnehmerzahl:	15
Ansprechpartnerin:	Regina Poschen (P-E), Tel. 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Anmeldung:	bis 17. Juli 2017
Buch:	Bitte besorgen Sie sich "Lagune Band 1, Kurs- und Arbeitsbuch".

siehe auch:
- Seite 274
- Training 2
- Training 57
- Training 80

German – Intensive course Level AI/1

for doctoral researchers and postdocs, on campus

This intensive course will teach you the basics of the German language (beginners).

Target Group
You need knowledge of german for safe and productive work in science. This course is specifically designed for participants with no previous knowledge of German, especially for doctoral researchers and postdocs.

Duration:	four times a week, 3 hours inc. one 15 min. break
Date:	1st July - 24th August 2017, mondays to thursdays from 17:00 - 19:30
Course instructor:	Sabine van Gyseghem
Venue:	building 15.3, room 2102
Number of participants:	15
Contact:	Regina Poschen (P-E), phone 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Registration:	Deadline 17th July 2017
Book:	Please get 'Lagune Band 1, Kurs- und Arbeitsbuch'.

quod vide:
- page 274
- course 2
- course 57
- course 80

Nr. 80/2017

Deutsch Intensivkurs Level AII/1

für ausländische Doktoranden und Postdocs, auf dem Campus

Der Kurs ermöglicht ein schnelles und intensives Lernen der deutschen Sprache.

Zielgruppe
Sie benötigen Deutschkenntnisse zum sicheren und produktiven Arbeiten in der Wissenschaft. Der Kurs richtet sich ausschließlich an Teilnehmer mit geringen Vorkenntnissen, insbesondere an ausländische Doktoranden und Postdocs.

Dauer:	4 x wöchentlich 3 Unterrichtsstunden inkl. 15 Minuten Pause
Termin:	17. Juli bis 10. August 2017, montags bis donnerstags von 17:30 - 20:00 Uhr
Referentin:	Maren Buckert
Ort:	Seminarraum ZB, Geb. 04.7, Raum 209
Teilnehmerzahl:	15
Ansprechpartnerin:	Regina Poschen (P-E), Tel. 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Anmeldung:	bis 30. Juni 2017
Buch:	Bitte besorgen Sie sich "Lagune Band 2, Kurs- und Arbeitsbuch".

siehe auch:
- Seite 274
- Training 2
- Training 57
- Training 81

German Intensive course Level AII/1

for doctoral researchers and postdocs, on campus

This intensive course will teach you the German language.

Target Group
You need knowledge of german for safe and productive work in science. This course is specifically designed for participants with some previous knowledge of German, especially for doctoral researchers and postdocs.

Duration:	four times a week, 3 hours inc. one 15 min. break
Date:	17th July - 10th August 2017, mondays to thursdays from 17:30 - 20:00
Course instructor:	Maren Buckert
Venue:	building 04.7, room 209
Contact:	Regina Poschen (P-E), phone 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Registration:	Deadline 30th June 2017
Book:	Please get 'Lagune Band 2, Kurs- und Arbeitsbuch'.

quod vide:
- page 274
- course 2
- course 57
- course 81

Deutsch Intensivkurs Level BI/1

für ausländische Doktoranden und Postdocs, auf dem Campus

Der Kurs ermöglicht ein schnelles und intensives Lernen der deutschen Sprache.

Zielgruppe
Sie benötigen Deutschkenntnisse zum sicheren und produktiven Arbeiten in der Wissenschaft. Der Kurs richtet sich ausschließlich an Fortgeschrittene, insbesondere an ausländische Doktoranden und Postdocs.

Dauer:	4 x wöchentlich 3 Unterrichtsstunden inkl. 15 Minuten Pause
Termin:	17. Juli bis 10. August 2017, montags bis donnerstags von 14:30 - 17:00 Uhr
Referentin:	Maren Buckert
Ort:	Seminarraum ZB, Geb. 04.7, Raum 209
Teilnehmerzahl:	15
Ansprechpartnerin:	Regina Poschen (P-E), Tel. 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Anmeldung:	bis 30. Juni 2017
Buch:	Bitte besorgen Sie sich "Lagune Band 3, Kurs- und Arbeitsbuch".

siehe auch:
- Seite 274
- Training 2
- Training 57
- Training 76

German Intensive course Level BI/1

for doctoral researchers and postdocs, on campus

This intensive course will teach you the German language.

Target Group
You need knowledge of german for safe and productive work in science. This course is specifically designed for advanced, especially for doctoral researchers and postdocs.

Duration:	four times a week, 3 hours inc. one 15 min. break
Date:	17th July - 10th August 2017, mondays to thursdays from 14:30 - 17:00
Course instructor:	Maren Buckert
Venue:	building 04.7, room 209
Contact:	Regina Poschen (P-E), phone 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Registration:	Deadline 30th June 2017
Book:	Please get 'Lagune Band 3, Kurs- und Arbeitsbuch'.

quod vide:
- page 274
- course 2
- course 57
- course 76

Nr. 82/2017

English for office communication
basic

Zielgruppe
Sie sind Sachbearbeiter oder Sekretariatsmitarbeiter und benötigen zur Erfüllung Ihrer Arbeitsaufgaben Englischkenntnisse.

Ziele
Ausgehend von authentischen Situationen des Büroalltags erarbeiten Sie die jeweils geforderten Redewendungen und festigen die lexikalischen und grammatischen Elemente in strukturierten Übungen.

In Simulationen und Rollenspielen wird das Gelernte unmittelbar angewendet und umgesetzt, sodass Sie mehr Sicherheit im Umgang mit der englischen Sprache und englischsprachigen Besuchern erwerben.

Inhalte
- Greetings and introductions
- Small talk
- Telephoning
- Writing emails
- Cultural awareness

siehe auch:
- Training 53
- Training 83
- Training 84

Teilnahmevoraussetzungen:	• mind. 4 Jahre Schulenglisch • Teilnahme am Einstufungstermin
Dauer:	12 Doppelstunden (außerhalb der Schulferien)
Durchlauf 1:	ab 08. Februar 2017, jeweils mittwochs von 17:00 - 18:30 Uhr Geb. 03.1u, Raum 205
Durchlauf 2:	ab 13. September 2017, jeweils mittwochs von 14:00 - 15:30 Uhr Seminarraum ZB, Geb. 04.7, Raum 209
Einstufungstermine:	24. Januar 2017, 16:00 Uhr, Geb. 15.3, Raum 2102 30. August 2017, 16:00 Uhr, Geb. 15.3, Raum 2102
Referent:	James Giscombe, EuroSprachenService
Teilnehmerzahl:	12
Ansprechpartnerin:	Regina Poschen (P-E), Tel. 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Anmeldung:	bis 20. Januar bzw. 25. August 2017
Kosten:	Dieses Training wird zentral vom Forschungszentrum finanziert. Es erfolgt keine Kostenverteilung auf einzelne Organisationseinheiten.
Hinweise:	Im Vorfeld findet ein 45-minütiger Einstufungstermin statt. Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten, die Finanzierung durch Ihre Organisationseinheit wird in diesem Fall vorausgesetzt. Geben Sie Regina Poschen Bescheid.

English for office communication
basic

Target Group
Administrational staff and secretarial staff who need English for their daily work.

Objectives
Based on authentic office situations you improve to communicate effectively in English. You will learn through situational role-play structure and expressions to make your English sound clear and confident. You will gain a better intercultural understanding.

Contents
- Greetings and introductions
- Small talk
- Telephoning
- Writing emails
- Cultural awareness

quod vide:
- course 83
- course 84

Course requirements:	• at least 4 years English at school • participation at assessment
Duration:	12 double lessons, out of school holidays
Starting on Date 1:	8th February 2017, wednesdays 17:00 - 18:30 building 03.1u, room 205
Starting on Date 2:	13th September 2017, wednesdays 14:00 - 15:30 Uhr building 04.7, room 209
Assessments:	24th January 2017, 16:00 in building 15.3, room 2102 30th August 2017, 16:00 in building 15.3, room 2102
Course instructor:	James Giscombe, EuroSprachenService
Number of participants:	12
Contact:	Regina Poschen (P-E), phone 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Registration:	Deadline 20th January or 25th August 2017
Costs:	This course is financed by the Forschungszentrum itself. Therefore, there we won't charge any participation fees to the organizational units.
Comments:	A placement test is taking place. In case the number of interested employees is higher than the intended number of participants, we are planning to organize more training days. This additional offer is also available for whole teams or organizational units. In this case, we assume that the unit will take over the costs for this individual training. Please contact Regina Poschen.

Nr. 83/2017

English for office communication
advanced I

Zielgruppe
Sie sind Sachbearbeiter oder Sekretariatsmitarbeiter und benötigen zur Erfüllung Ihrer Arbeitsaufgaben Englischkenntnisse.

Ziele
Ausgehend von authentischen Situationen des Büroalltags bauen Sie Ihre Grundfertigkeiten weiter aus. Es werden angemessene Reaktionen auch in komplexen Situationen trainiert und ein tieferes Verständnis für die Schwierigkeiten interkultureller Begegnungen erarbeitet.

Inhalte
- Greetings and introductions
- Small talk
- Telephoning
- Writing emails
- Cultural awareness
- Presenting information

siehe auch:
- Training 53
- Training 82
- Training 84

Teilnahmevoraussetzungen:	• Level B1 • Teilnahme am Einstufungstermin
Dauer:	12 Doppelstunden (außerhalb der Schulferien)
Durchlauf 1:	ab 08. Februar 2017, jeweils mittwochs von 15:30 - 17:00 Uhr Geb. 03.1u, Raum 205
Durchlauf 2:	ab 13. September 2017, jeweils mittwochs von 17:00 - 18:30 Uhr Seminarraum ZB, Geb. 04.7, Raum 209
Einstufungstermine:	24. Januar 2017, 16:00 Uhr im Geb. 15.3, Raum 2102 30. August 2017, 16:00 Uhr im Geb. 15.3, Raum 2102
Referent:	n.n., EuroSprachenService
Teilnehmerzahl:	12
Ansprechpartnerin:	Regina Poschen (P-E), Tel. 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Anmeldung:	bis 20. Januar bzw. 25. August 2017
Kosten:	Dieses Training wird zentral vom Forschungszentrum finanziert. Es erfolgt keine Kostenverteilung auf einzelne Organisationseinheiten.
Hinweis:	Im Vorfeld findet ein 45-minütiger Einstufungstermin statt. Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten, die Finanzierung durch Ihre Organisationseinheit wird in diesem Fall vorausgesetzt. Geben Sie Regina Poschen Bescheid.

English for office communication

advanced I

Target Group
Administrational staff and secretarial staff who need English for their daily work.

Objectives
Based on authentic office situations you improve to communicate effectively in English. You will learn through situational role-play structure and expressions to make your English sound clear and confident. You will gain a better intercultural understanding.

Contents
- Greetings and introductions
- Small talk
- Telephoning
- Writing emails
- Cultural awareness
- Presenting information

quod vide:
- course 82
- course 84

Course requirements	• Level B1 • participation at assessment
Duration:	12 double lessons, out of school holidays
Starting on Date 1:	8th February 2017, wednesdays 15:30 - 17:00 building 03.1u, room 205
Starting on Date 2:	13th September 2017, wednesdays 17:00 - 18:30 Uhr building 04.7, room 209
Assessments:	24th January 2017, 16:00 in building 15.3, room 2102 30th August 2017, 16:00 in building 15.3, room 2102
Course instructor:	n.n., EuroSprachenService
Number of participants:	12
Contact:	Regina Poschen (P-E), phone 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Registration:	Deadline 20th January or 25th August 2017
Costs:	This course is financed by the Forschungszentrum itself. Therefore, there we won't charge any participation fees to the organizational units.
Comments:	A placement test is taking place. In case the number of interested employees is higher than the intended number of participants, we are planning to organize more training days. This additional offer is also available for whole teams or organizational units. In this case, we assume that the unit will take over the costs for this individual training. Please contact Regina Poschen.

Nr. 84/2017

English for office communication
advanced II

Zielgruppe
Sie sind Sachbearbeiter oder Sekretariatsmitarbeiter und benötigen zur Erfüllung Ihrer Arbeitsaufgaben Englischkenntnisse

Ziele
Basierend auf den im vorherigen Advanced I - Kurs erarbeiteten Kenntnissen werden die kommunikativen Fähigkeiten vertieft und zielgerecht im Kurs trainiert.

Inhalte
- Small talk
- Telephoning
- Writing emails
- Cultural awareness
- Presenting information

siehe auch:
- Training 53
- Training 82
- Training 83

Teilnahmevoraussetzungen:	• Level B1/2 • Teilnahme am Einstufungstermin
Dauer:	12 Doppelstunden (außerhalb der Schulferien)
Durchlauf 1:	ab 08. Februar 2017, jeweils mittwochs von 14:00 - 15:30 Uhr Geb. 03.1u, Raum 205
Durchlauf 2:	ab 13. September 2017, jeweils mittwochs von 15:30 - 17:00 Uhr Seminarraum ZB, Geb. 04.7, Raum 209
Referent:	n.n., EuroSprachenService
Teilnehmerzahl:	12
Ansprechpartnerin:	Regina Poschen (P-E), Tel. 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Anmeldung:	bis 20. Januar bzw. 25. August 2017
Kosten:	Dieses Training wird zentral vom Forschungszentrum finanziert. Es erfolgt keine Kostenverteilung auf einzelne Organisationseinheiten.
Hinweis:	Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten, die Finanzierung durch Ihre Organisationseinheit wird in diesem Fall vorausgesetzt. Geben Sie Regina Poschen Bescheid.

English for office communication
advanced II

Target Group
Administrational staff and secretarial staff who need English for their daily work.

Objectives
Based on the advanced I course you will further improve your English communication skill in office situations.

Contents
- Small talk
- Telephoning
- Writing emails
- Cultural awareness
- Presenting information

quod vide:
- course 82
- course 83

Course requirements:	• Level B1/2 • participation at assessment
Duration:	12 double lessons, out of school holidays
Starting on Date 1:	8th February 2017, wednesdays 14:00 - 15:30 building 03.1u, room 205
Starting on Date 2:	13th September 2017, wednesdays 15:30 - 17:00 Uhr building 04.7, room 209
Course instructor:	n.n., EuroSprachenService
Number of participants:	12
Contact:	Regina Poschen (P-E), phone 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Registration:	Deadline 20th January or 25th August 2017
Costs:	This course is financed by the Forschungszentrum itself. Therefore, there we won't charge any participation fees to the organizational units.
Comments:	In case the number of interested employees is higher than the intended number of participants, we are planning to organize more training days. This additional offer is also available for whole teams or organizational units. In this case, we assume that the unit will take over the costs for this individual training. Please contact Regina Poschen.

Nr. 85/2017

English Conversation Course
basic

Zielgruppe
Sie sind Mitarbeiter mit administrativen Kernaufgaben in der technischen Infrastruktur und im Forschungsmanagement.

Ziele
In diesem Konversationskurs lernen Sie klare und treffende Formulierungen in Englisch zu äußern.

Inhalte
- Conversation on current topics
- TED talks
- Grammar
- Intercultural aspects

siehe auch:
- Training 86

Teilnahmevoraussetzungen:	• gute Vorkenntnisse, mind. 6 - 8 Jahre Schulenglisch, Abitur-Level • Teilnahme am Einstufungstermin
Dauer:	12 Doppelstunden, in den Ferien findet kein Training statt.
Termin:	ab 09. Februar 2017, donnerstags von 16:00 – 17:30 Uhr
Ort:	Geb. 15.3, Raum 2102
Einstufungstermin:	24. Januar 2017, 14:00 Uhr im Geb. 15.3, Raum 2102
Referentin:	Gabi Scherer, EuroSprachenService
Teilnehmerzahl:	8
Ansprechpartnerin:	Regina Poschen (P-E), Tel. 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Anmeldung:	bis 23. Januar 2017
Kosten:	Dieses Training wird zentral vom Forschungszentrum finanziert. Es erfolgt keine Kostenverteilung auf einzelne Organisationseinheiten.
Hinweise:	Im Vorfeld findet ein ca. einstündiger Einstufungstermin statt. Die Gruppe wird anhand der Einstufung zusammengestellt. In jedem Fall muss mind. ein B1-Level vorliegen (Grundlage Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen). Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten, die Finanzierung durch Ihre Organisationseinheit wird in diesem Fall vorausgesetzt. Geben Sie Regina Poschen Bescheid.

English Conversation Course
basic

Target Group
Administrational staff and scientists.

Objectives
You will learn how to communicate clearly and effectively in english.

Contents
- Conversation on current topics
- TED talks
- Grammar
- Intercultural aspects

quod vide:
- course 86

Course requirements:	• good previous knowledge • participation at assessment
Duration:	12 double lessons, out of school holidays
Starting on:	9th February 2017, thursdays 16:00 – 17:30
Venue:	building 15.3, room 2102
Assessment:	24th January 2017, 14:00 in building 15.3, room 2102
Course instructor:	Gabi Scherer, EuroSprachenService
Number of participants:	8
Contact:	Regina Poschen (P-E), phone 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Registration:	Deadline 23th January 2017
Costs:	This course is financed by the Forschungszentrum itself. Therefore, there we won't charge any participation fees to the organizational units.
Comments:	A placement test is taking place. The group is compiled on the basic of the test results. You should have at least a B1-Level (Common European Framework of Reference for Languages). In case the number of interested employees is higher than the intended number of participants, we are planning to organize more training days. This additional offer is also available for whole teams or organizational units. In this case, we assume that the unit will take over the costs for this individual training. Please contact Regina Poschen.

Nr. 86/2017

English Conversation Course
advanced

Zielgruppe
Mitarbeiter mit administrativen Kernaufgaben in der technischen Infrastruktur und im Forschungsmanagement.

Ziele
In diesem Konversationskurs lernen Sie klare und treffende Formulierungen in Englisch zu äußern.

Inhalte
- Conversation on current topics
- TED talks
- Grammar
- Intercultural aspects

siehe auch:
- Training 85

Teilnahmevoraussetzungen:	• gute Vorkenntnisse, mind. 6 - 8 Jahre Schulenglisch, Abitur-Level • Teilnahme am Einstufungstermin
Dauer:	12 Doppelstunden, in den Ferien findet kein Training statt.
Termin:	ab 14. September 2017, donnerstags von 16:00 - 17:30 Uhr
Ort:	Geb. 15.3, Raum 2102
Einstufungstermin:	30. August 2017, 15:00 Uhr im Geb. 15.3, Raum 2102
Referentin:	Gabi Scherer, EuroSprachenService
Teilnehmerzahl:	8
Ansprechpartnerin:	Regina Poschen (P-E), Tel. 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Anmeldung:	bis 14. August 2017
Kosten:	Dieses Training wird zentral vom Forschungszentrum finanziert. Es erfolgt keine Kostenverteilung auf einzelne Organisationseinheiten.
Hinweise:	Im Vorfeld findet ein ca. einstündiger Einstufungstermin statt. Die Gruppe wird anhand der Einstufung zusammengestellt. In jedem Fall muss mind. ein B2/C1-Level vorliegen (Grundlage Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen). Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten, die Finanzierung durch Ihre Organisationseinheit wird in diesem Fall vorausgesetzt. Geben Sie Regina Poschen Bescheid.

English Conversation Course
advanced

Target Group
Administrational staff and scientists.

Objectives
You will learn how to communicate clearly and effectively in english.

Contents
- Conversation on current topics
- TED talks
- Grammar
- Intercultural aspects

quod vide:
- course 85

Course requirements:	• good previous knowledge • participation at assessment
Duration:	12 double lessons, out of school holidays
Starting on:	14th September 2017, thursdays 16:00 – 17:30
Venue:	building 15.3, room 2102
Assessment:	30th August 2017, 15:00 in building 15.3, room 2102
Course instructor:	Gabi Scherer, EuroSprachenService
Number of participants:	8
Contact:	Regina Poschen (P-E), phone 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Registration:	Deadline 14th August 2017
Costs:	This course is financed by the Forschungszentrum itself. Therefore, there we won't charge any participation fees to the organizational units.
Comments:	A placement test is taking place. The group is compiled on the basic of the test results. You should have at least a B2/C1-Level (Common European Framework of Reference for Languages). In case the number of interested employees is higher than the intended number of participants, we are planning to organize more training days. This additional offer is also available for whole teams or organizational units. In this case, we assume that the unit will take over the costs for this individual training. Please contact Regina Poschen.

Nr. 87/2017

English for Scientists and Engineers

Workshop

Target Group
Doctoral researchers, postdocs and scientists

Contents
Writing scientific English, Presentations, Giving Scientific Talks in English:

During the first six sessions, the course aims to give its participants an overview of how to write a scientific paper successfully, including how to formulate the Abstract, Introduction, Methods, Results and Discussions.

We will concentrate on how to produce a well-structured paper using a suitably clear scientific style, with attention paid to grammar and the necessary vocabulary.

The second half of the course discusses how best to give scientific talks in English. We will discuss content, presentation, body language and voice control, as well as how to calm those nerves and give a polished, professional performance when the pressure is on.

A good command of English is a prerequisite for the course. All training will be held entirely in English. Due to the practical nature of the material taught, full participation from course members is expected.

An assessment lasting approx. one hour will take place before this course in order to determine the participants' level of knowledge.

quod vide:
- course 27
- course 39
- course 46
- course 48

Course requirements:	• good basic knowledge, at least 6 - 8 years of English at school • knowledge of English is a job requirement • participation in the assessment prior to the course
Duration:	8 days, during the holidays there will be no lesson
Starting on Date 1:	8th February 2017, every Wednesday from 16:00 - 18:15
Starting on Date 2:	13th September 2017, every Wednesday from 16:00 - 18:15
Venue:	building 04.7, room 209
Assessments:	24th January 2017, 14:00 or 30th August 2017, 14:00
Course instructor:	James Giscombe, EuroSprachenService
Number of participants:	10
Contact:	Regina Poschen (P-E), phone 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Registration:	Deadline 18th January 2017 or 23th August 2017
Costs:	This course is financed by the Forschungszentrum itself. Therefore, there we won't charge any participation fees to the organizational units.
Comment:	In case the number of interested employees is higher than the intended number of participants, we are planning to organize more training days. This additional offer is also available for whole teams or organizational units. In this case, we assume that the unit will take over the costs for this individual training. Please contact Regina Poschen.

Englisch fürs Labor

Zielgruppe
Mitarbeiter, die im Labor tätig sind (Biologielaboranten, Chemielaboranten, etc.)

Ziele
Das Ziel des Trainings ist vornehmlich, den Umgang mit der englischen Sprache im beruflichen Kontext (hier: im Labor) sicherer zu gestalten. Dazu gehören zum einen die Festigung fachspezifischen Vokabulars aus dem Laborbereich sowie der gezielte Ausbau der kommunikativen Fähigkeiten. Ein weiterer Schwerpunkt liegt bei der mündlichen und schriftlichen Kommunikation (E-Mails, Telefonate, Small Talk etc.) im Rahmen der Kommunikation im Labor (z.B. mit internationalen Kollegen).

Inhalte
Technical Section

- Relevant vocabulary from Biology and Chemistry
- Explaining and understanding safety procedures
- Explaining and understanding laboratory processes

siehe auch:
- Training 56
- Training 87

Business Section

- Talking about the job and company
- Most essential business skills: socializing, telephoning and emailing
- Socializing & Small talk
- Appropriate topics for small talk in an intercultural context
- Relevant grammar practice

Sowie die gewünschten Inhalte, die in der noch durchzuführenden Bedarfsanalyse genannt und die im beruflichen Alltag im Labor benötigt werden.

Teilnahmevoraussetzungen:	gute Vorkenntnisse (Level B1)
Dauer:	12 Doppelstunden
Termin:	ab 06. September 2017, mittwochs 16:00 – 17:30 Uhr
Ort:	Geb. 15.3, Raum 3014
Referentin:	Manuela Gawehn, Allbout English
Teilnehmerzahl:	8
Ansprechpartnerin:	Regina Poschen (P-E), Tel. 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Anmeldung:	bis 18. August 2017
Kosten:	Dieses Training wird zentral vom Forschungszentrum finanziert. Es erfolgt keine Kostenverteilung auf einzelne Organisationseinheiten.
Hinweis:	Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten, die Finanzierung durch Ihre Organisationseinheit wird in diesem Fall vorausgesetzt. Geben Sie Regina Poschen Bescheid.

Nr. 89/2017

IT-Sicherheit im Forschungszentrum

Leitlinien, Grundschutzregeln und Aufgaben

Zielgruppe

Alle Personen, die als Administrator eines Forschungszentrums-Rechners eingetragen sind und Nutzer der Netzwerkdienste für den entfernten Zugriff auf das Forschungszentrums-Netzwerk per VPN-Client.

Inhalte

Rechner, Daten und Datennetze stellen einen großen Wert dar, deren Schutz besonderer Aufmerksamkeit bedarf. Im Forschungszentrum bietet dazu eine IT-Sicherheitsmanagementstruktur den organisatorischen Rahmen, in dem der IT-Sicherheitsbeauftragte, das IT-Sicherheitsmanagement-Team, eine IT-Sicherheitsrichtlinie und die IT-Sicherheitsregeln für den Grundschutz wichtige Elemente sind.

In dieser Veranstaltung werden die IT-Sicherheitsmanagementstruktur und die IT-Sicherheitsregeln des Forschungszentrums erläutert und über die damit verbundenen Maßnahmen, Aufgaben und Pflichten informiert. Dieser Kurs ist Bestandteil der Verpflichtung aus der Gesamtrahmenbetriebsvereinbarung IuK-Systeme, nach der Systemadministratoren „auf die Einhaltung interner Regeln sowie der einschlägigen Gesetze“ regelmäßig zu schulen sind.

Teilnahmevoraussetzungen:	Grundkenntnisse der Verwendung von PC Hard- und Software im Forschungszentrum Jülich
Dauer:	1,5 Stunden
Ort:	Großer Hörsaal ZB
Referent/Ansprechpartner:	Dr. David A. Wesner (IKM), Tel. 9005, d.a.wesner@fz-juelich.de IT-Sicherheitsbeauftragter
Anmeldung:	Eine Anmeldung ist nicht erforderlich, die Zielgruppe wird eingeladen. Alle an der Thematik Interessierten sind ebenfalls herzlich willkommen. Bitte sprechen Sie Dr. David A. Wesner an.
Hinweis:	Diese Veranstaltung wird auf Deutsch und Englisch angeboten.

JuISD - JuNet/Internet-Security-Day

Zielgruppe

Dieses Training wendet sich an PC-Benutzer und Administratoren, die sich im Internet sicher bewegen wollen.

Inhalte

Der JuNet IT-Sicherheits-Day „JuISD“ ist ein jährliches Angebot an PC-Benutzer und Administratoren, in welchem aktuelle Sicherheitsthemen aufgegriffen werden. Die Vortragenden werden praktische Erfahrungen und daraus abgeleitete Verhaltensregeln präsentieren, die im alltäglichen Umgang mit dem PC die Sicherheit der Systeme und Daten verbessern.

Eine Agenda der im Herbst 2017 aktuellen Themen und Vorträge wird rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn im IT-Portal des Forschungszentrums veröffentlicht.

Dauer:	ein halber Tag
Termin:	Wird noch bekannt gegeben, voraussichtlich Oktober 2017.
Ort:	JSC, Hörsaal, Geb. 16.3, Raum 222
Teilnehmerzahl:	60
Referenten/innen:	JSC-Mitarbeiter und ggf. externe Referenten/innen
Ansprechpartner:	Egon Grünter (JSC), Tel. 5408, e.gruenter@fz-juelich.de
Anmeldung:	Eine Anmeldung ist nicht erforderlich.

Nr. 91/2017

IPv6-Schulung für System-Administratoren

Zielgruppe
IT-Administratoren, die Systeme im JuNet konfigurieren und betreiben

Inhalte
In dem Kurs werden die in aktuellen Betriebssystemen implementierten IPv6-Features thematisiert.

- Grundlagen zur IP-Adressierung
- Funktionsweise
- Konfiguration
- Kontrolle
- Diagnose

Teilnahmevoraussetzungen:	Kenntnisse in Netzwerkgrundlagen und IPv4
Dauer:	6 Stunden
Termin:	Wird noch bekannt gegeben, voraussichtlich März/April 2017.
Ort:	JSC, Ausbildungsraum 3, Geb. 16.4, Raum 204
Teilnehmerzahl:	12
Referenten:	Werner Anrath, Sabine Werner und Egon Grünter, JSC
Ansprechpartner:	Werner Anrath (JSC), Tel. 2053, w.anrath@fz-juelich.de
Anmeldung:	Bitte senden Sie Ihre Anmeldung bis 14 Tage vor Trainingsbeginn an Werner Anrath.

Introduction to the Programming and Usage of the Supercomputing Resources at Jülich

Through the John von Neumann Institute for Computing, Forschungszentrum Jülich provides two major high-performance computing resources to scientific user groups from throughout Germany and Europe. The aim of this course is to give new users of the supercomputing resources an introductory overview of the two systems and their usage, and to help them in making efficient use of their allocated resources.

Topics covered are
- Overview of the supercomputer systems
- Usage
- Grid access via UNICORE
- JUQUEEN architecture
- JURECA architecture
- Programming (compilers, MPI, OpenMP, debuggers, tools)
- Performance tuning
- Libraries and application software
- I/O and data management
- Postprocessing and Visualization

Course requirements:	Participants are expected to have a basic knowledge of UNIX.
Duration:	1,5 days
Date 1:	22nd and 23rd May 2017, starting on 22nd May, 13:00
Date 2:	23rd and 24th November 2017, starting on 23rd November, 13:00
Venue:	JSC, Hörsaal, building 16.3, room 222
Instructors:	Representatives of Intel and ParTec, JSC Staff Members
Registration:	Please register at the link provided at www.fz-juelich.de/ias/jsc/events/sc-course Registration is necessary 14 days before training.
Comment:	Both courses will be held in English.

Nr. 93/2017

GPU programming with CUDA

GPU-accelerated computing drives current scientific research. Writing fast numeric algorithms for GPUs offers high application performance by offloading compute-intensive portions of the code to an NVIDIA GPU. The course will cover basic aspects of GPU architectures and programming. Focus is on the usage of the parallel programming language CUDA-C which allows maximum control of NVIDIA GPU hardware. Examples of increasing complexity will be used to demonstrate optimization and tuning of scientific applications.

Topics covered will include
- Introduction to GPU/Parallel computing
- Programming model CUDA
- GPU libraries like CuBLAS and CuFFT
- Tools for debugging and profiling
- Performance optimization

quod vide:
- course 94

Course requirements:	Some knowledge about Linux, e.g. make, command line editor, Linux shell, experience in C.
Duration:	3 days
Date:	24th to 26th April 2017, 09:00-16:30
Venue:	JSC, Ausbildungsraum 1, building 16.3, room 213a
Instructors:	Dr. Jan Meinke and Jochen Kreutz (JSC) Jiri Kraus (NVIDIA)
Registration:	Please register at the link provided at www.fz-juelich.de/ias/jsc/events/cuda This course is a PATC course (PRACE Advanced Training Centres). The registration will be managed by PRACE.
Comment:	The course is taught in English.

Introduction to GPU programming using OpenACC

GPU-accelerated computing drives current scientific research. Writing fast numeric algorithms for GPUs offers high application performance by offloading compute-intensive portions of the code to the GPU. The course will cover basic aspects of GPU architectures and programming. Focus is on the usage of the directive-based OpenACC programming model which allows for portable application development. Examples of increasing complexity will be used to demonstrate optimization and tuning of scientific applications.

Topics covered will include

- Introduction to GPU/Parallel computing
- Programming model OpenACC
- Interoperability of OpenACC with GPU libraries like CuBLAS and CuFFT
- Tools for debugging and profiling
- Performance optimization

quod vide:
- course 93

Course requirements:	Some knowledge about Linux, e.g. make, command line editor, Linux shell, experience in C.
Duration:	2 days
Date:	16th and 17th October 2017, 09:00-16:30
Venue:	JSC, Ausbildungsraum 1, building 16.3, room 213a
Instructors:	Anke Zitz, Dr. Andreas Herten and Dr. Paul Baumeister (JSC) Jiri Kraus (NVIDIA)
Contact:	Dr. Andreas Herten, phone 1825, a.herten@fz-juelich.de
Registration:	Please register with Dr. Andreas Herten. Deadline 1st October 2017.
Comment:	The course is taught in English.

Nr. 95/2017

Vectorisation and portable programming using OpenCL

OpenCL provides an open, portable C-based programming model for highly parallel processors. In contrast to NVIDIA's proprietary programming API CUDA, a primary goal of OpenCL is portability across a diverse set of computing devices including CPUs, GPUs, and other accelerators.

Topics covered will include
- Introduction to vectorization
- Programming model OpenCL
- Datatypes and OpenCL vectorization features
- Tuning for architectures like CPUs, accelerators (GPUs), and co-processors (Xeon Phi)
- Heterogeneous multi-device programming

Course requirements:	Some knowledge about Linux, e.g. make, command line editor, Linux shell, experience in C.
Duration:	2 days
Date:	16th and 17th March 2017, 09:00-16:30
Venue:	JSC, Ausbildungsraum 2, building 16.3, room 211
Instructors:	Andreas Beckmann and Willi Homberg (JSC) Prof. Dr. Wolfram Schenck (FH Bielefeld)
Contact:	Willi Homberg, phone 2424, w.homberg@fz-juelich.de
Registration:	Please register with Willi Homberg. Deadline 1st March 2017.
Comment:	The course is taught in English.

Parallel I/O and Portable Data Formats

Numerical simulations conducted on current high-performance computing (HPC) systems face an ever growing need for scalability. Larger HPC platforms provide opportunities to push the limits on size and properties of what can be accurately simulated. Therefore, it is needed to process larger data sets, be it reading input data or writing results. Serial approaches on handling I/O in a parallel application will dominate the performance on massively parallel systems, as a lot of computing resources are idle during those serial application phases.

In addition to the need for parallel I/O, input and output data is often processed on different platforms. Heterogeneity of platforms can impose a high level of maintenance, when different data representations are needed. Portable, self-describing data formats such as HDF5 and netCDF are examples of already widely used data formats within certain communities.

This course will start with an introduction to the basics of I/O, including basic I/O-relevant terms, an overview over parallel file systems with a focus on GPFS, and the HPC hardware available at JSC. Different I/O strategies will be presented. The course will introduce the use of the HDF5, the netCDF and the SIONlib library interfaces as well as MPI-I/O. Optimization potential and best practices are discussed.

Course requirements:	Experience in parallel programming with MPI, and either C/C++ or Fortran in particular.
Duration:	3 days
Date:	13th to 15th March 2017, 09:00 – 16:30
Venue:	JSC, Ausbildungsraum 2, building 16.3, room 211
Instructors:	Sebastian Lührs, Dr. Michael Stephan, Benedikt Steinbusch and Dr. Kay Thust, JSC
Min. number of participants:	5
Registration:	Please register at the link provided at www.fz-juelich.de/ias/jsc/events/parallelio Deadline 1st March 2017 This course is a PATC course (PRACE Advanced Training Centres). The registration will be managed by PRACE.

Nr. 97/2017

Introduction to parallel programming with MPI and OpenMP

Target Group
Supercomputer users

Content
An introduction to the parallel programming of supercomputers is given. The focus is on the usage of the Message Passing Interface (MPI), the most often used programming model for systems with distributed memory. Furthermore, OpenMP will be presented, which is often used on shared-memory architectures.

quod vide:
- course 98

Course requirements:	Knowledge of either C, C++ or Fortran, basic knowledge of UNIX/Linux and a UNIX standard editor (e.g. vi, emacs).
Duration:	4 days
Date 1:	31st January to 3rd February 2017, 09:00-16:30
Date 2:	9th to 12th August 2017, 09:00-16:30
Venue:	JSC, Ausbildungsraum 1, building 16.3, room 213a
Instructor/Contact:	Benedikt Steinbusch (JSC), phone 2523, b.steinbusch@fz-juelich.de
Min. number of participants:	5
Registration:	Please register with Benedikt Steinbusch. Deadline 15th January and 25th July 2017, respectively.
Comment:	This course is given twice a year in English.

Fortgeschrittene Parallelprogrammierung mit MPI und OpenMP

Zielgruppe

Supercomputernutzer mit Erfahrung in parallelen Programmiertechniken, die ihre parallelen Anwendungen mit MPI oder OpenMP optimieren wollen.

Inhalte

Ziel dieses Workshops ist es, Methoden der fortgeschrittenen Parallelprogrammierung kennenzulernen. Der Kurs wendet sich insbesondere an Programmierer mit Erfahrung in C/C++ oder Fortran und schon vorhandenen Kenntnissen in MPI und OpenMP, die beiden gängigsten Programmiermodelle für moderne Höchstleistungsrechner.

OpenMP ist eine standardisierte Spracherweiterung zu Fortran und C/C++ zur Entwicklung paralleler Programme auf Systemen mit gemeinsamem Speicher (shared memory), wie z.B. Multicore CPUs oder ccNUMA-Architekturen. Das Message Passing Interface (MPI) ist das wichtigste Werkzeug zur Programmierung von Systemen mit verteiltem Speicher (distributed memory), zu denen die weltweit schnellsten heute verwendeten Supercomputer zählen.

Der Kurs beinhaltet neueste Methoden aus MPI-3.0 und 3.1 und OpenMP-4.0, die für eine effiziente Nutzung heutiger Rechnerarchitekturen im Höchstleistungsrechnen entwickelt wurden. Themen bei MPI sind Gruppen und Kommunikatoren, Prozess Topologien, Derived Datatypes, das neue MPI-3.0 Fortran Language Binding, One-sided Communication und das neue MPI-3.0 Shared Memory Programmiermodell.

Bei OpenMP wird auf die Erweiterungen in OpenMP-4.0 eingegangen, wie z.B. Vektorisierungsdirektiven, Thread Affinity und OpenMP Places. (Die GPU Programmierung mittels neuer OpenMP-Direktiven ist nicht Teil dieses Kurses.) Der Kurs beinhaltet auch Performance- und Best-Practice-Betrachtungen, z.B. zur hybriden Kombination von MPI + shared Memory Parallelisierung. Der Kurs endet mit einem Abschnitt über Tools zur parallelen Programmierung. Übungen (in C und Fortran) helfen, die erlernten Methoden sofort zu testen und sie besser zu verstehen.

siehe auch:
- Training 97

Teilnahmevoraussetzungen:	Kenntnisse in Fortran, C oder C++ und Erfahrung mit MPI und OpenMP
Dauer:	3 Tage
Termin:	27. bis 29. November 2017, 09:00-17:00 Uhr
Ort:	JSC, Ausbildungsraum 1, Geb. 16.3, Raum 213a
Referent:	Dr. Rolf Rabenseifner (Höchstleistungsrechenzentrum Stuttgart) und JSC-Mitarbeiter am 3. Tag
min. Teilnehmerzahl:	5
Anmeldung:	Bitte melden Sie sich bis zum 30. Oktober 2017 an unter http://java.hlrs.de/ParProgWS_Registration

Nr. 99/2017

Programmierung in C

Zielgruppe
Mitarbeiter, deren Tätigkeit die Entwicklung von Programmen in C erfordert.

Inhalte
Es wird eine Einführung in die Programmiersprache C gegeben. Diese Sprache wird häufig in der nichtnumerischen Datenverarbeitung eingesetzt und eignet sich auch für systemnahe Programmieraufgaben.

siehe auch:
- Training 101

Teilnahmevoraussetzung:	Kenntnisse in einer anderen Programmiersprache
Dauer:	7 Tage
Termin:	06. bis 09. und 13. bis 15. November 2017, 09:00 - 16:30 Uhr
Ort:	JSC, Ausbildungsraum 1, Geb. 16.3, Raum 213a
min. Teilnehmerzahl:	5
Referent:	Günter Egerer, JSC
Ansprechpartner:	Günter Egerer (JSC), Tel. 2339, g.egerer@fz-juelich.de
Anmeldung:	Bitte senden Sie Ihre Anmeldung bis zum 21. Oktober 2017 an Günter Egerer.

Programmierung in Fortran

Zielgruppe
Mitarbeiter, deren Tätigkeit die Programmierung in Fortran erfordert.

Inhalte
Fortran ist die älteste höhere Programmiersprache. Sie wurde für die Bedürfnisse der numerischen Mathematik und für wissenschaftlich-technische Anwendungen konzipiert und immer weiterentwickelt. Dabei wurde insbesondere auf hohe Ausführungsgeschwindigkeit Wert gelegt. Für Menschen mit mathematischem Hintergrundwissen ist Fortran im Vergleich zu anderen Programmiersprachen leicht zu erlernen und gut lesbar.

Teilnahmevoraussetzungen:	Der Kurs setzt keine Fortran-Kenntnisse voraus, allgemeine Programmierkenntnisse sind erforderlich.
Dauer:	15 Tage, täglich 4 Stunden
Termin:	02. Februar bis 02. März 2017 Beginn am 02. Februar um 08:30 Uhr mit Vorlesung im Hörsaal
Ort:	JSC, Hörsaal und Ausbildungsraum 1, Geb. 16.3
Referenten/innen:	Prof. Hoffmann (FH Aachen) und Stefanie Janetzko (JSC)
Ansprechpartnerin:	Stefanie Janetzko (JSC), Tel. 5964, st.janetzko@fz-juelich.de
Anmeldung:	bis 15. Januar 2017
Hinweis:	Der Kurs ist Bestandteil der Ausbildung zum Mathematisch-technischen Software-Entwickler. Er wird als Blockkurs in den Semesterferien angeboten. Gasthörer können nach Absprache mit Stefanie Janetzko teilnehmen.

Nr. 101/2017

Programming in C++

C++ is a multi-paradigm programming language supporting procedural, object-oriented, generic and functional programming styles. This course will provide a practical introduction to the current standard of the language, C++14. The changes expected in the upcoming standard of the language, C++17, will be briefly summarized.

Through a number of simple but instructive exercises, the participants will learn the C++ syntax and familiarise themselves with C++ abstraction mechanisms such as classes and class hierarchies, and templates. The Standard Template Library for C++14 will be introduced in sufficient detail to be useful.

This course assumes that the participants have previous programming experience in languages such as C, C++, Python, Java and Fortran, and will introduce the current standard of C++. It is not meant to be a beginners' introduction to programming.

quod vide:
- course 99

Course requirements:	A good working knowledge in other programming languages is required.
Duration:	4 days
Date:	29th May to 1st June 2017, 09:00-16:30
Venue:	JSC, Ausbildungsraum 2, building 16.3, room 211
Min. number of participants:	5
Instructor/Contact:	Dr. Sandipan Mohanty (JSC), phone 2526, s.mohanty@fz-juelich.de
Registration:	Please register with Dr. Sandipan Mohanty. Deadline 15th May 2017

High-performance scientific computing in C++

Modern C++, with its support for procedural, objected oriented, generic and functional programming styles, offers many powerful abstraction mechanisms to express complexity at a high level while remaining very efficient. It is therefore the language of choice for many scientific projects. However, achieving high performance on contemporary computer hardware, with many levels of parallelism, requires understanding C++ code from a more performance centric viewpoint.

In this course the participants will learn how to write programs in C++ that better utilize the modern processors. The participants will learn how to identify and avoid performance degrading characteristics, such as unnecessary memory operations, branch mis-predictions, and unintentionally strong ordering assumptions. Two powerful open source libraries to help write structured multi-threaded applications will also be introduced:

- Intel (R) Threading Building Blocks
- NVIDIA Thrust

quod vide:
- course 101

Course requirements:	A good working knowledge of C++, especially the C++14 standard. Please check with the questions at http://www.fz-juelich.de/ias/jsc/events/hpc-cplusplus whether your C++ knowledge fulfills the requirements.
Duration:	2 days
Date:	20th and 21st June 2017, 09:00-16:30
Venue:	JSC, Ausbildungsraum 2, building 16.3, room 211
Instructor/Contact:	Dr. Sandipan Mohanty, phone 2526, s.mohanty@fz-juelich.de
Registration:	Please register with Dr. Sandipan Mohanty. Deadline 4th June 2017

Nr. 103/2017

Einführung in Python

Zielgruppe
Mitarbeiter, deren Tätigkeit die Programmierung in Python erfordert.

Inhalte
Python ist eine Programmiersprache, die objektorientierte, aspektorientierte und funktionale Programmierung unterstützt. Sie wurde mit dem Ziel entwickelt, möglichst einfach und übersichtlich zu sein und schnelles Programmieren zu ermöglichen. Python benutzt dynamische Typisierung und automatische Speicherverwaltung und wird standardmäßig in einem Interpreter ausgeführt, ähnlich wie Perl, Ruby, Scheme, Smalltalk und Tcl.

Durch die einfache Kernsyntax, den sehr mächtigen Funktionsumfang und die eingebauten Datentypen eignet Python sich sowohl für kurze Skripte wie auch für umfangreiche Programme. Zahlreiche Erweiterungsmodule bieten Möglichkeiten der GUI-Programmierung, Web-Programmierung, Datenbankanbindung usw.

In diesem Kurs soll eine Einführung in die grundlegenden Konzepte von Python gegeben werden: Datentypen, Kontrollstrukturen, objektorientierte Programmierung, Ausnahmebehandlung, Benutzung von Modulen.

Des Weiteren wird ein Einblick in Pythons Standardbibliothek gegeben und es werden verschiedene Werkzeuge für Python-Programmierer zur Entwicklung, Fehlersuche und Code-Analyse vorgestellt.

siehe auch:
- Training 104
- Training 105

Teilnahmevoraussetzungen:	Kenntnisse in anderen Programmiersprachen
Dauer:	3 Tage
Termin:	03. bis 05. April 2017, 09:00 - 16:30 Uhr
Ort:	JSC, Ausbildungsraum 1, Geb. 16.3, Raum 213a
Referenten:	Stephan Graf und Martin Lischewski, JSC
min. Teilnehmerzahl:	5
Ansprechpartner:	Stephan Graf (JSC), Tel. 6578, st.graf@fz-juelich.de
Anmeldung:	Bitte senden Sie Ihre Anmeldung bis zum 15. März 2017 an Stephan Graf.

High-performance computing with Python

Python is being increasingly used in high-performance computing projects. It can be used either as a high-level interface to existing HPC applications and libraries, as embedded interpreter, or directly.

This course combines lectures and hands-on session. We will show how Python can be used on parallel architectures and how performance critical parts of the kernel can be optimized using various tools.

- Using Python productively for parallel computing
- Interactive parallel programming with IPython
- Profiling and optimization
- High-performance NumPy and SciPy, numba
- Distributed-memory parallel programming with Python and MPI
- Bindings to other programming languages and HPC libraries
- Interfaces to GPUs

This course is aimed at scientists who wish to explore the productivity gains made possible by Python for HPC.

quod vide: - course 103

Course requirements:	Experience with Python and NumPy
Duration:	2 days
Date:	12th and 13th June 2017, 09:00-16:30
Venue:	JSC, Ausbildungsraum 2, building 16.3, room 211
Instructors:	Dr. Jan Meinke and Dr. Olav Zimmermann, JSC
Contact:	Dr. Jan Meinke (JSC), phone 2315, j.meinke@fz-juelich.de
Registration:	Please register at the link provided at www.fz-juelich.de/ias/jsc/events/hpc-python Deadline 31st May 2017 This course is a PATC course (PRACE Advanced Training Centres). The registration will be managed by PRACE.
Comment:	The course is taught in English.

Nr. 105/2017

Porting code from Matlab to Python

Target Group

This course is intended for master and PhD students, postdocs and scientists who want to enhance the performance of their scripts and algorithms currently running on Matlab.

Content

Python is becoming a popular language for scientific applications and is increasingly used for high performance computing. In this course we want to introduce Matlab programmers to the usage of Python. Matlab and Python have a comparable language philosophy, but Python can offer better performance using its optimizations and parallelization interfaces. Python also increases the portability and flexibility (interaction with other open source and proprietary software packages) of solutions, and can be run on supercomputing resources without high licensing costs.

The training course will be divided into three stages: First, attendants will learn how to do a direct translation of language concepts from Matlab to Python. Then, optimization of scripts using more Pythonic data structures and functions will be shown. Finally, code will be taken to the supercomputers where basic parallel programming (MPI) will be used to exploit parallelism in the computation.

The course will focus on numerical and statistical analysis as well as on image processing applications.

This course involves theoretical and hands on sessions which will be guided by experts in Python, Matlab and High Performance Computing. Attendants are highly encouraged to bring their own Matlab scripts.

quod vide: - course 103

Course requirements:	Knowledge of Matlab. Basic knowledge of Python is recommended. No prior knowledge of MPI or supercomputer usage is required.
Duration:	2 days
Date:	9th and10th October 2017, 09:00-16:30
Venue:	JSC, Ausbildungsraum 1, building 16.3, room 213a
Instructors:	Sandra Diaz, Lekshmi Deepu, Dr. Alexander Peyser, Wouter Klijn (JSC)
Min. number of participants:	5
Contact:	Sandra Diaz (JSC), phone 8913, s.diaz@fz-juelich.de
Registration:	Please register with Sandra Diaz. Deadline 25th September 2017
Comment:	The course is taught in English.

Software Development in Science

Scientific research increasingly relies on software. Software engineering and development play a key role in the production of software. Thus, formal education and training in software development methodologies become more important, particularly in larger software projects. Software development in teams needs formalized processes to get a reliable outcome. The aim of this course is to give an introduction to established software development methodologies and best practices. The lessons learned in this workshop can be applied to large projects but will also help individual researchers to improve the quality of their software.

Topics covered are:
- Overview of software development methodologies
- Scrum and agile practices
- Version control: hands-on training, working with Git and GitHub
- Open source and community building
- Licenses and copyright
- Software testing and quality
- Documentation

Course requirements:	Experience in programming is highly recommended.
Duration:	1 day
Date:	20th November 2017, 09:00-16:30
Venue:	JSC, Ausbildungsraum 1, building 16.3, room 213a
Instructors:	JSC Staff Members, Simulation Lab Neuroscience
Min. number of participants:	5
Contact:	Guido Trensch (JSC), phone 4338, g.trensch@fz-juelich.de
Registration:	Please register with Guido Trensch. Deadline 5th November 2017

Nr. 107/2017

Introduction to descriptive and parametric statistic with R

Some basic statistical tools are presented and investigated using R freeware and data from pedestrian trajectories. The objective is to propose useful methods allowing to analyze data or to calibrate a model, as well as to learn how to use R.

The course is organized in three sessions of two hours:

- The first session is about basic descriptive tools for univariate and bivariate data (such as histogram, kernel density, measures of location/variability, boxplot, covariance, correlation, simple linear regression, qqplot, Bootstrap methods).
- The second session concerns descriptive analysis of multivariate data: Principal component analysis and multiple linear regression / Estimation by least-square.
- The last session is about parametric statistic: Estimator (definition and property); Punctual estimation of parameters (by maximal likelihood and Bayesian approach); Information criteria (AIC, BIC, likelihood ratio...); Precision of the estimations (confidence and credible intervals); Tests of hypothesis.

Course requirements:	Participants are requested to bring their own laptops.
Duration:	1 day
Date:	9th March 2017, 09:00-16:00
Venue:	JSC, Besprechungsraum 2, building 16.3, room 315
Min. number of participants:	5
Instructor/Contact:	Dr. Antoine Tordeux (JSC), phone 96553, a.tordeux@fz-juelich.de
Registration:	Please register with Dr. Antoine Tordeux. Deadline 14 days before the training.
Comment:	The course is taught in English.

Das Programmierwerkzeug make

Zielgruppe
Programmentwickler in den Programmiersprachen Fortran, C oder C++.

Inhalte
make ist ein nützliches Unix-Werkzeug für die Programmentwicklung. Es dient dazu, den Prozess der Programmgenerierung, d.h. das Übersetzen und Binden (Linken) von Programmen – ein bei der Programmentwicklung sich ständig wiederholender Vorgang – auf effiziente Art und Weise zu automatisieren.

Neben einer Übersicht über die Konzepte von make wird die Erstellung von Makefiles und der Aufruf von make anhand von vielen Beispielen demonstriert. Außerdem wird auf einige Tools im Umfeld von make eingegangen, die z. B. die automatische Generierung von Makefiles erlauben.

Dauer:	ein halber Tag
Termin:	Wird noch bekannt gegeben, voraussichtlich November 2017.
Ort:	JSC, Hörsaal, Geb. 16.3, Raum 222
Referent/Ansprechpartner:	Günter Egerer (JSC), Tel. 2339, g.egerer@fz-juelich.de
Anmeldung:	Eine Anmeldung ist nicht erforderlich.

Nr. 109/2017

Einführung in OpenGL

Zielgruppe
Mitarbeiter, deren Tätigkeit die Benutzung von OpenGL erfordert.

Inhalte
In der technisch-wissenschaftlichen Visualisierung gewinnt die Darstellung von dreidimensionalen Datensätzen immer mehr an Bedeutung. Eine weit verbreitete und allgemein akzeptierte Programmierschnittstelle zur Graphikhardware des Rechners stellt OpenGL dar. Im Gegensatz zu high-level-Visualisierungssystemen ist mit OpenGL eine sehr direkte und schnelle Steuerung der Graphikausgabe möglich, was insbesondere für interaktive und echtzeitfähige Anwendungen sowie für die Nutzung von Spezialeffekten wichtig ist. Im Rahmen dieses Seminars soll ein Überblick über die Grundlagen und Konzepte von OpenGL gegeben werden.

- Historie, benötigte Programmierumgebung
- GLUT: OpenGL Utility Toolkit
- Visualisierungspipeline
- Shaderprogrammierung mit GLSL
- Koordinatensysteme, Transformationen und Projektionen
- Zeichnen von einfachen geometrischen Objekten
- Framebuffer
- Beleuchtung
- Texturen

Dauer:	ein halber Tag
Termin:	27. Juni 2017, 09:00 - 12:00 Uhr
Ort:	JSC, Ausbildungsraum 2, Geb.16.3, Raum 211
min. Teilnehmerzahl:	5
Referent/Ansprechpartner:	Dr. Herwig Zilken (JSC), Tel. 1498, h.zilken@fz-juelich.de
Anmeldung:	Bitte senden Sie Ihre Anmeldung bis zum 14. Juni 2017 an Dr. Herwig Zilken.

Nutzung von VTK zur wissenschaftlich-technischen Visualisierung

Der Kurs gibt eine Einführung in die Benutzung von VTK. Diese frei verfügbare Visualisierungsbibliothek stellt C++-Klassen und Wrapper für verschiedene Sprachen (z. B. Java und Tcl/Tk) bereit, die flexibel auch in bestehende Applikationen integriert werden können. Es werden Einsatzmöglichkeiten der Software für die graphische Auswertung und hochqualitative 3-D-Darstellung von verschiedenen Datentypen (2-D- und 3-D-Skalar- und -Vektorfelder auch auf nicht-orthogonaler Basis) sowie für die Visualisierung von zeitabhängigen Datenfolgen behandelt.

Dauer:	ein halber Tag
Termin:	27. Juni 2017, 13:00 - 17:00 Uhr
Ort:	JSC, Ausbildungsraum 2, Geb. 16.3, Raum 211
min. Teilnehmerzahl:	5
Referent:	Dr. Helmut Schumacher, JSC
Ansprechpartner:	Dr. Helmut Schumacher (JSC), Tel. 2482, hel.schumacher@fz-juelich.de
Anmeldung:	Bitte senden Sie Ihre Anmeldung bis zum 14. Juni 2017 an Dr. Helmut Schumacher.

Nr. 111/2017

Einführung in ParaView

zur Visualisierung von wissenschaftlichen Daten

Zielgruppe
Mitarbeiter, deren Tätigkeit die Visualisierung von Daten erfordert.

Inhalte
ParaView ist eine auf dem Visualization Toolkit (VTK) basierende Open-Source Software, mit der wissenschaftlich-technische Datensätze analysiert und visualisiert werden können. Unterstützt werden dabei alle gängigen Betriebssysteme (z. B. Windows, Linux, MAC OS X).

Da ParaView ein paralleles Konzept verfolgt, kann es außer auf einzelnen PCs, Laptops und Workstations auch in einem parallelen Modus auf Clustern und Supercomputern eingesetzt werden und eignet sich somit zur Visualisierung von sehr großen Datensätzen. Zudem ist ParaView in der Lage, Datensätze, die auf zentralen Daten- und Visualisierungsservern abgespeichert sind, dort zu rendern und das erzeugte Bild auf der lokalen Workstation des Endnutzers anzuzeigen, ohne dass der eigentliche Datensatz zum Benutzer transferiert werden muss (remote rendering).

Im Kurs wird der Umgang mit ParaView anhand von Beispielen demonstriert. Das Benutzerinterface wird erläutert, typische Eingabedatenformate werden behandelt und wichtige Visualisierungsmethoden vorgestellt. Ferner wird auf die Visualisierung von zeitabhängigen Daten, die Erstellung von Animationen und auf die parallele Version von ParaView eingegangen.

Dauer:	1 Tag
Termin:	28. Juni 2017, 09:00 - 16:00 Uhr
Ort:	JSC, Ausbildungsraum 2, Geb. 16.3, Raum 211
Referentin:	Sonja Habbinga, JSC
min. Teilnehmerzahl:	5
Ansprechpartnerin:	Sonja Habbinga (JSC), Tel. 1834, s.habbinga@fz-juelich.de
Anmeldung:	Bitte senden Sie Ihre Anmeldung bis zum 14. Juni 2017 an Sonja Habbinga.

Introduction to Parallel In-Situ Visualization with VisIt

VisIt is a distributed, parallel visualization and graphical analysis tool for data defined on two- and three-dimensional (2D and 3D) meshes. It lets you instrument your simulation code for in-situ visualization and analysis - visualization capabilities are added inside the simulation so it can visualize the data using the same level of resources as being used to calculate the data.

The course will cover an introduction and the basic aspects of VisIt as a visualization tool in general. In the second half we will focus on the use of VisIt in massive parallel environments. Especially the integration into existing simulation codes for in-situ visualization will be discussed. In a hands-on session the integration of VisIt will be demonstrated on an small parallel application.

Topics covered will include
- Introduction to VisIt
- In-Situ Visualization with VisIt
- Hands-on session

Course requirements:	Knowledge about programming of parallel applications in C/C++ or Fortran.
Duration:	1 day
Date:	29th June 2017, 09:00-16:30
Venue:	JSC, Ausbildungsraum 2, building 16.3, room 211
Instructors:	Jens Henrik Göbbert and Dr. Herwig Zilken, JSC
Contact:	Dr. Herwig Zilken, phone 1498, h.zilken@fz-juelich.de
Registration:	Please register with Dr. Herwig Zilken. Deadline 14th June 2017
Comment:	The course is taught in English.

Nr. 113/2017

Erstellung wissenschaftlicher Texte mit LaTeX

Zielgruppe
Mitarbeiter, deren Tätigkeit die Erstellung wissenschaftlicher Texte erfordert.

Inhalte
TeX ist ein frei verfügbares Satzsystem zur Erstellung wissenschaftlich-technischer Publikationen. Es ist im Kern eine Programmiersprache, mit deren Hilfe Texte mit Formeln, Tabellen und Graphiken in Buchdruckqualität gesetzt werden können. LaTeX ist ein auf TeX aufbauendes Makropaket, das die Handhabung von TeX einfacher und komfortabler gestaltet.

Insbesondere in der Mathematik und den Naturwissenschaften zeichnet sich LaTeX durch seine komfortablen Möglichkeiten der Formelsetzung gegenüber herkömmlichen Textverarbeitungssystemen aus. Aufgrund der freien Verfügbarkeit für viele Betriebssysteme und seinen Features speziell für wissenschaftliche Arbeiten ist LaTeX die Standardanwendung vor allem an Universitäten und Hochschulen. Es wird eine Einführung in die Benutzung von LaTeX gegeben.

- Grundlagen von LaTeX
- Aufbau eines Dokuments
- Textgestaltung
- Tabellen
- Mathematische Formeln
- Graphiken
- Nummerierte und gleitende Objekte
- Erstellung von Präsentationen

siehe auch:
- Training 2
- Training 195

Dauer:	4 halbe Tage
Termin:	Wird noch bekannt gegeben, voraussichtlich September/Oktober 2017.
Ort:	JSC, Ausbildungsraum 1, Geb. 16.3, Raum 213a
Referenten:	Oliver Bücker und Monika Marx, JSC
Ansprechpartnerin:	Monika Marx (JSC), Tel. 3406, m.marx@fz-juelich.de
Anmeldung:	14 Tage vor Trainingsbeginn

Bedarfsspezifische EDV-Schulungen

für Apple Mac OS X, Linux, Open Source Produkte, etc.

Sollten Sie Qualifizierungsbedarf haben, der über das Angebot dieses Trainingsprogramms hinausgeht, beispielsweise als Nutzer von Open Source Produkten oder auch als Anwender bzw. Administrator von Linux oder Apple/Mac OS X Systemen, sprechen Sie uns an.

Gerne können wir eine entsprechende Trainingsmaßnahme für Sie organisieren.

Ansprechpartnerin:	Corinna Laufer (P-E), Tel. 9731, c.laufer@fz-juelich.de
Kosten:	Die Finanzierung durch Ihre Organisationseinheit wird in diesem Fall vorausgesetzt.

CAD-Ausbildung

Autodesk Inventor Einsteiger

Zielgruppe
Technische Zeichner, Techniker, Konstrukteure und Ingenieure

Ziele
Sie lernen professionell mit dem jeweils aktuellen 3D-CAD-System Autodesk Inventor zu konstruieren. Sie bearbeiten Übungsbeispiele, lernen Funktionen kennen und können Strukturen und Zusammenhänge verstehen. Sie erstellen parametrische 3D-Volumenmodelle von Einzelteilen und Zusammenbauten und können 2D-Zeichnungen aus den 3D-Modellen ableiten und durch Bemaßungen, Beschriftungen und Symbole vervollständigen.

Inhalte
- Benutzeroberfläche und 3D-Anzeigensteuerung
- Aufbau und Dateistrukturen von Inventor-Modellen
- Auswahlmöglichkeiten, -prioritäten und -filter
- Arbeiten mit Skizzen/Skizzenelementen sowie Funktion/Anwendung von Abhängigkeiten
- Parametrische Bemaßungen erstellen und bearbeiten
- Parametergleichungen und -einheiten
- 3D-Bauteilkonstruktion mit skizzierten und platzierten Elementen
- Extrusion, Drehung, Bohrung, Fase, Rundung, Gewinde
- Boolesche Operationen beim Modellieren
- Skizzierebenen und Arbeitselemente benutzen
- Abhängige und unabhängige Projektion von Geometrieelementen
- Kopieren, Spiegeln und Anordnen von 3D-Elementen
- Zusammenbau von Bauteilen und Baugruppen mit 3D-Abhängigkeiten
- Verwenden der Normteilbibliothek
- Kinematik und Kollisionsüberprüfung
- 2D-Zeichnungsansichten ableiten
- Ansichten, Projektionen, Schnittdarstellungen
- Zeichnungen bemaßen und beschriften
- Skizzen in Zeichnungen verwenden, Präsentationsgrafiken

Dauer:	5 Tage
Termine:	Es werden zahlreiche Termine im Bereich 2D/3D sowie Individualtrainings angeboten.
Anbieter:	Mensch u. Maschine Deutschland GmbH, www.mum.de
Ort:	Neue Jülicher Str. 60 in Düren
Ansprechpartnerinnen:	Corinna Laufer (P-E), Tel. 9731, c.laufer@fz-juelich.de Gabriele Venhoff (MuM), Tel. 02421 3889088, gabriele.venhoff@mum.de
Anmeldung:	Bitte senden Sie das entsprechende Trainingsangebot inkl. Termin (www.mum.de) zusammen mit der Trainingsanmeldung an Corinna Laufer.
Kosten:	Die Kosten werden von der jeweiligen Organisationseinheit übernommen (offene Schulungen 352,00 € pro Tag und Teilnehmer, individuelle Firmenschulungen 1.056,00 € pro Trainingstag).

SAP FL Basisschulung

Zielgruppe
Dieses Training richtet sich an Mitarbeiter, deren Tätigkeit den Umgang mit SAP-FL erfordert, die aber lediglich über geringe SAP Kenntnisse verfügen. Es werden gleichzeitig neue Mitarbeiter angesprochen, die perspektivisch solche Tätigkeiten übernehmen.

Ziel
Das Training versetzt Sie in die Lage, mit dem SAP-System im notwendigen Umfang (aufgaben- und rollenbezogen) zu arbeiten. Hierzu gehört ggf. auch das für die tägliche Arbeit notwendige SAP-Hintergrundwissen über den Aufbau der Berichte sowie das Zustandekommen von Kennzahlen und Ergebnissen in den Berichten.

Inhalte
Das Training wird durch Mitarbeiter der Kostenrechnung (F-K) durchgeführt. Hierdurch werden DV-technische Grundlagen mit FZJ-spezifischen Regelungen intensiv berücksichtigt und durch praktische Beispiele aus der täglichen FZJ-Praxis verständlich gemacht.

- Allgemein
  - Der Berichtsbaum: Übersicht der planungs- und steuerungsrelevanten Informationen
  - Begriffsdefinitionen: Erläuterung der verwendeten Fachbegriffe
  - Favoriten anlegen: persönliches Menü
  - Übertragung von Daten aus SAP: Möglichkeiten der Datenbe- und -verarbeitung
- Kostenarten
  - Anzeige von Kostenarten und Kostenartengruppen
  - Unterschiede zwischen primären und sekundären Kostenarten
  - innerbetriebliche Leistungsverrechnung über sekundäre Kostenarten
- Kostenstellen: Möglichkeiten der Abweichungsanalyse, Kostenstellenhierarchie, Verrechnungen und Umlagen
- Kostenträger
  - Projekte und Aufträge
  - PSP-Elemente und Hierarchie
  - Abweichungsanalysen und Abrechnung von Projekten bzw. Aufträgen in SAP
- Ergebnisrechnung
  - Auswertungs- und Analysemöglichkeiten
  - Berichtsvarianten des Profit-Ctr., Profit-Ctr. Hierarchie

siehe auch:
- Training 115

Teilnahmevoraussetzung:	Grundkenntnisse im Umgang mit MS Windows und MS Excel bzw. vergleichbare Applikationen. Voraussetzung ist die Lektüre des SAP Handbuchs: intranet.fz-juelich.de/gp/SAP
Dauer:	2 Tage
Durchlauf 1:	04. und 05. Mai 2017, 09:00 - 17:00 Uhr
Durchlauf 2:	20. und 21. September 2017, 09:00 - 17:00 Uhr
Ort:	PC-Schulungsraum, Geb. 03.1, Raum 203
Referenten/innen:	Thomas Hagen, Irina Mosmann, Jennifer Steffens und Alexander Zens (F-K)
Teilnehmerzahl:	12
Ansprechpartnerin:	Corinna Laufer (P-E), Tel. 9731, c.laufer@fz-juelich.de

Nr. 115/2017

SAP FL Vertiefungsschulung

Zielgruppe
Mitarbeiter, die an der SAP FL Basisschulung teilgenommen haben sowie Mitarbeiter, die bereits mehrere Jahre praktisch mit SAP arbeiten.

Ziel
Spezialisierung und Vertiefung bestehender praktischer Kenntnisse von SAP FL.

Inhalte
In dieser Schulung wird auf wesentliche Transaktionen und Berichte aus der SAP FL Basisschulung vertieft eingegangen. Sie haben die Gelegenheit zahlreiche Praxistipps und effiziente Techniken für Ihre Anwendungen zu erhalten. Gleichzeitig besteht die Möglichkeit anhand von praktischen Beispielen in einen Erfahrungsaustausch einzusteigen.

Teilnahmevoraussetzung:	Besuch der SAP FL Basisschulung oder einschlägige praktische Erfahrung.
Dauer:	1 Tag
Durchlauf 1:	23. Juni 2017, 09:00 - 17:00 Uhr
Durchlauf 2:	08. November 2017, 09:00 - 17:00 Uhr
Ort:	PC-Schulungsraum, Geb. 03.1, Raum 203
Referenten/innen:	Thomas Hagen, Irina Mosmann, Jennifer Steffens und Alexander Zens (F-K)
Teilnehmerzahl:	12
Ansprechpartnerin:	Corinna Laufer (P-E), Tel. 9731, c.laufer@fz-juelich.de

siehe auch:
- Training 114

Grundlagentraining für Geräteverwalter

Zielgruppe

Mitarbeiter, die mit den Aufgaben zur Geräteverwaltung in ihrer Organisationseinheit neu betraut wurden oder diese seit längerem ausführen und eine Auffrischung ihrer Kenntnisse wünschen.

Ziele

In diesem Training werden die Aufgaben der Geräteverwaltung gem. IR 522-3 und die dafür verwendbaren Berichte im SAP-FL-System erläutert und aufgezeigt. Darüber hinaus ist ein allgemeiner Erfahrungsaustausch über den Arbeitsalltag als Geräteverwalter möglich. Es soll das Verständnis für erforderliche Arbeitsabläufe sowie Hintergrundwissen und Problemlösungen vermittelt werden.

Inhalte

- Grundsätze aus der Gerätewirtschaftsordnung (IR 522-1)
- Geräteverwaltung in den Organisationseinheiten (IR 522-3)
- Arbeitsabläufe in der Anlagenbuchhaltung/-verwaltung
- Allgemeine Einstellungen im SAP-FL-Benutzerstamm
- SAP-FL-Bericht „Anlagenbestandsverzeichnis“
- Dezentrale Gerätepflege (Eingabestrukturen)
- SAP-FL-Bericht „Geräte-Pflege“

Dauer:	zwei halbe Tage
Durchlauf 1:	26. und 27. April 2017, 08:30 - 12:00 Uhr
Durchlauf 2:	30. und 31. August 2017, 08:30 - 12:00 Uhr
Ort:	PC-Schulungsraum, Geb. 03.1, Raum 203
Referent:	Karl Josef Wieting, F-BG
Teilnehmerzahl:	12
Ansprechpartnerin:	Corinna Laufer (P-E), Tel. 9731, c.laufer@fz-juelich.de

Nr. 117/2017

Cognos TM1 Basisschulung

Zielgruppe
Dieses Training richtet sich an alle Mitarbeiter, deren Tätigkeit den Umgang mit dem Cognos TM1-System erfordert (insb. Beteiligte an der jährlichen Ressourcenplanung des Forschungszentrums Jülich), die aber noch nicht über Kenntnisse des Systems verfügen.

Ziele
Das Training versetzt Sie in die Lage, im notwendigen Umfang (aufgaben- und rollenbezogen) mit dem Cognos TM1 System zu arbeiten. Hierzu gehören ggf. auch Kenntnisse zur Einbettung des Cognos TM1 Systems in die IT-Landschaft des Forschungszentrums Jülich, grundsätzliches Hintergrundwissen zum Prozess der jährlichen Ressourcenplanung sowie zum Aufbau der Planungs- und Berichtsfrontends im Cognos TM1 Systems.

Inhalte
- Allgemein
  - Das Cognos TM1 System im Überblick
  - Zusammenhang SAP CO / HCM - Cognos TM1
  - Grundlegende Navigation im Cognos TM1 System
  - Klärung von Begrifflichkeiten
  - Berechtigungskonzept
  - Arbeiten mit Excel- und PDF-Exports
- Planungsfunktionalitäten
  - Personalkostenplanung (Übernahme aus der SAP HCM Personaldisposition)
  - Gemeinkostenplanung
  - Arbeitspaketplanung
  - Planungsergebnis
  - Abschluss der Planung
- Planaktualisierung Drittmittelprojekte
- Statistische Kostenträger - Planung und Auswertung
- Steuerungs- / Berichtsfrontends
  - Kostenstellenberichte
  - Kostenträgerberichte
  - Ergebnisberichte
  - HGF-Zuordnung

Teilnahmevoraussetzung:	• Grundkenntnisse im Umgang mit MS Excel • Grundkenntnisse des jährlichen Planungsprozesses im FZ Jülich sind vorteilhaft
Dauer:	6 Stunden
Termin:	09. Mai 2017, 09:00 - 15:00 Uhr
Ort:	PC-Schulungsraum, Geb. 03.1, Raum 203
Referenten:	Claas Habbinga und Mirko Horbach, F-S
Teilnehmerzahl:	12
Ansprechpartnerin:	Corinna Laufer (P-E), Tel. 9731, c.laufer@fz-juelich.de

Nutzung der Campuscloud Sciebo

Zielgruppe
Dieses Training wendet sich an alle Mitarbeiter, die die Campuscloud Sciebo nutzen möchten.

Ziel
In diesem Kurs wird Ihnen ein Einblick in die Funktionen der cloudbasierten Speicherlösung Sciebo gegeben. Dabei werden die wesentlich Funktionen der Software anhand von Beispielen vorgestellt.

Inhalte
- Sciebo Übersicht
- Sciebo Features
- Nutzungsbedingungen
- Anmeldung
- Verwaltung des Benutzerkontos
- Webclient
- Desktop-Client

Dauer:	2 Stunden
Durchlauf 1:	22. März 2017, 09:30 - 11:30 Uhr
Durchlauf 2:	06. September 2017, 09:30 - 11:30 Uhr
Ort:	Seminarraum IEK-4, Geb. 10.1, Raum 109a
Referent:	Björn Lambertz, ITS
Teilnehmerzahl:	20
Ansprechpartnerin:	Corinna Laufer (P-E), Tel. 9731, c.laufer@fz-juelich.de
Kosten:	Dieses Training wird zentral vom Forschungszentrum finanziert. Es erfolgt keine Kostenverteilung auf einzelne Organisationseinheiten.
Hinweise:	Die Teilnehmer könnten die Schritte auf dem eigenen internetfähigen Gerät selbst nachvollziehen. Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten, die Finanzierung durch Ihre Organisationseinheit wird in diesem Fall vorausgesetzt. Geben Sie Corinna Laufer Bescheid.

Nr. 119/2017

GSB Basisschulung für Site-Administratoren

Zielgruppe

Sie sind Site-Administrator und betreuen den Webauftritt Ihres Instituts bzw. Geschäftsbereichs im Internet oder Intranet oder sollen diese Aufgabe zukünftig übernehmen. Idealerweise haben Sie schon mit Content Management Systemen gearbeitet oder besitzen Grundlagenwissen im Bereich der Publikation von Webseiten, dies ist aber nicht zwingend erforderlich.

Ziele

Die Schulung bietet Ihnen einen Einstieg in den Government Site Builder (GSB) – das Content Management System, das am Forschungszentrum Jülich für die Erstellung und Pflege von Webseiten genutzt wird. Sie werden in die Lage versetzt, selbstständig mit dem System zu arbeiten und hiernach die Präsenzen von Instituten bzw. Organisationseinheiten zu betreuen.

Die Site-Adminstration ist der Aufbau und die Pflege von Webseiten in einem zentral vorgegeben Rahmen des Forschungszentrums Jülich. Sie lernen Seiten im System anzulegen, Inhalte einzustellen und diese zu publizieren. Darüber hinaus werden Mechanismen vermittelt, Seiten mit bestimmten Inhalten, wie beispielsweise Meldungen oder Terminhinweise dynamisch zu erzeugen.

Inhalte

- Allgemeine Einführung zum GSB am Forschungszentrum
- GSB – Grundlagen und Arbeitsumgebung im System
- Dokumente erstellen
- Navigation und Seitenstruktur
- Darstellungsvarianten, Funktionen und Module für Inhalte
- Generische Tabellen und Dynamische Dokumentlisten
- Recherche im System
- Inhalte veröffentlichen und zurückziehen

siehe auch:
- Training 65
- Training 120
- Training 127

Dauer:	2 Tage
Durchlauf 1:	11. und 12. Mai 2017, 09:00 - 17:00 Uhr
Durchlauf 2:	18. und 19. September 2017, 09:00 - 17:00 Uhr
Ort:	PC-Schulungsraum, Geb. 03.1, Raum 203
Referentin:	Swantje Gerking, Pixelpark Köln
Teilnehmerzahl:	12
Ansprechpartnerin:	Corinna Laufer (P-E), Tel. 9731, c.laufer@fz-juelich.de
Kosten:	Dieses Training wird zentral vom Forschungszentrum finanziert. Es erfolgt keine Kostenverteilung auf einzelne Organisationseinheiten.
Hinweis:	Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten, die Finanzierung durch Ihre Organisationseinheit wird in diesem Fall vorausgesetzt. Geben Sie Corinna Laufer Bescheid.

GSB Vertiefungsschulung

Generische Tabellen und Suchergebnislisten

Zielgruppe

Dieses Training richtet sich an ausgebildete GSB-Siteadministratoren, die bereits seit mindestens einem halben Jahr aktiv mit dem GSB arbeiten.

Ziele

Sie lernen die Mechanismen zur Darstellung typischer dynamischer Inhalte im GSB, wie Meldungen, Termine oder Download-Dokumente und können die vielfältigen Möglichkeiten bei der Gestaltung Ihrer Webseiten am Forschungszentrum sicher und zielgerichtet einsetzen.

Inhalte

- Typische Beispiele für dynamische Inhalte auf den Webseiten des Forschungszentrums
- Erstellen generischer Tabellen
- Nutzung verschiedener Tabellenlayouts
- Generische Tabellen mit Suchergebnislisten anlegen
- Kombination verschiedener dynamischer Inhalte (z.B. Termin und Meldung)
- Fallstricke und typische Fehler vermeiden
- Ausführliche Übungen

Methoden

Kompakte Wiederholung der Grundlagen des Themas, Verdeutlichung anhand typischer Beispiele, ausführliche praktische Übungen mit Lösungsbesprechung.

siehe auch:
- Training 65
- Training 119
- Training 127

Teilnahmevoraussetzung:	GSB Basisschulung für Siteadministratoren vor mind. 6 Monaten
Dauer:	3 Stunden
Termin:	16. Mai 2017, 09:00 - 12:00 Uhr
Ort:	PC-Schulungsraum, Geb. 03.1, Raum 203
Referent:	Dieter Umlauf, MATERNA
Teilnehmerzahl:	10
Ansprechpartnerin:	Corinna Laufer (P-E), Tel. 9731, c.laufer@fz-juelich.de
Kosten:	Dieses Training wird zentral vom Forschungszentrum finanziert. Es erfolgt keine Kostenverteilung auf einzelne Organisationseinheiten.
Hinweis:	Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten, die Finanzierung durch Ihre Organisationseinheit wird in diesem Fall vorausgesetzt. Geben Sie Corinna Laufer Bescheid.

Nr. 121/2017

GSB Vertiefungsschulung

Teaservarianten

Zielgruppe
Dieses Training richtet sich an ausgebildete GSB-Siteadministratoren, die bereits mindestens ein halbes Jahr aktiv mit dem GSB arbeiten.

Ziele
Sie vertiefen Ihre Kenntnisse über die Verwendung von Teasern im GSB und können die vielfältigen Teaservarianten bei der Gestaltung Ihrer Webseiten am Forschungszentrum sicher und zielgerichtet einsetzen.

Inhalte
- Typische Beispiele für verschiedene Teaser auf den Webseiten des Forschungszentrums
- Redaktionelle Bedeutung von Teasern
- Verwendung von Teasern in Abhängigkeit vom Seitenlayout
- Verwendung von Textbausteinen als vielseitige Teaserelemente für verschiedenen Dokumenttypen
- Verwendung von Standardartikeln in verschiedenen Darstellungsvarianten (z.B. TeaserTrennerBild)
- Verwendung von Bildern in Teasern, Berücksichtigung des richtigen Bildslots
- Ausführliche Übungen

Methoden
Kompakte Wiederholung der Grundlagen des Themas, Verdeutlichung anhand typischer Beispiele, ausführliche praktische Übungen mit Lösungsbesprechung.

Teilnahmevoraussetzung:	GSB Basisschulung für Siteadministratoren vor mind. 6 Monaten
Dauer:	3 Stunden
Termin:	17. Mai 2017, 09:00 - 12:00 Uhr
Ort:	PC-Schulungsraum, Geb. 03.1, Raum 203
Referent:	Dieter Umlauf, MATERNA
Teilnehmerzahl:	10
Ansprechpartnerin:	Corinna Laufer (P-E), Tel. 9731, c.laufer@fz-juelich.de
Kosten:	Dieses Training wird zentral vom Forschungszentrum finanziert. Es erfolgt keine Kostenverteilung auf einzelne Organisationseinheiten.
Hinweis:	Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten, die Finanzierung durch Ihre Organisationseinheit wird in diesem Fall vorausgesetzt. Geben Sie Corinna Laufer Bescheid.

siehe auch:
- Training 65
- Training 119
- Training 127

GSB Vertiefungsschulung

Navigation

Zielgruppe

Dieses Training richtet sich an ausgebildete GSB-Siteadministratoren, die bereits mindestens ein halbes Jahr aktiv mit dem GSB arbeiten.

Ziele

Sie vertiefen Ihre Kenntnisse über die Grundprinzipien der Navigation im GSB und können diese bei der Gestaltung Ihrer Webseiten am Forschungszentrum sicher und zielgerichtet einsetzen.

Inhalte

- Redaktionelle Grundlagen der Navigationsstruktur einer Website, Beispiel auf den Webseiten des Forschungszentrums
- Navigationsstile
- Navigationsknoten
- Bedeutung des Elternknotens
- Pfadmenü
- Dying Navigation
- Mehrsprachigkeit
- Sinnvolle Benennung von Ordnern und Dokumenten
- Kurzlinks
- Fallstricke und Fehler vermeiden
- Ausführliche Übungen

Methoden

Kompakte Wiederholung der Grundlagen des Themas, Verdeutlichung anhand typischer Beispiele, ausführliche praktische Übungen mit Lösungsbesprechung.

Teilnahmevoraussetzung:	GSB Basisschulung für Siteadministratoren vor mind. 6 Monaten
Dauer:	2 Stunden
Termin:	16. Mai 2017, 13:00 - 15:00 Uhr
Ort:	PC-Schulungsraum, Geb. 03.1, Raum 203
Referent:	Dieter Umlauf, MATERNA
Teilnehmerzahl:	10
Ansprechpartnerin:	Corinna Laufer (P-E), Tel. 9731, c.laufer@fz-juelich.de
Kosten:	Dieses Training wird zentral vom Forschungszentrum finanziert. Es erfolgt keine Kostenverteilung auf einzelne Organisationseinheiten.
Hinweis:	Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten, die Finanzierung durch Ihre Organisationseinheit wird in diesem Fall vorausgesetzt. Geben Sie Corinna Laufer Bescheid.

siehe auch:
- Training 65
- Training 119
- Training 127

Nr. 123/2017

GSB Vertiefungsschulung

Publikation und Depublikation

Zielgruppe
Dieses Training richtet sich an ausgebildete GSB-Siteadministratoren, die bereits mindestens ein halbes Jahr aktiv mit dem GSB arbeiten.

Ziele
Sie vertiefen Ihre Kenntnisse über die Grundfunktionen der Publikation und Depublikation im GSB und können diese bei der Veröffentlichung neuer und Entfernung alter Inhalte auf Ihren Webseiten am Forschungszentrum sicher und zielgerichtet einsetzen.

Inhalte
- Bedeutung von Publikation und Depublikation von Dokumenten
- Abhängigkeiten zwischen Dokumenten und deren Bedeutung für die Publikation und Depublikation
- Einsatz der Recherche als Hilfsmittel bei der Publikation und Depublikation
- Publikation bei Umbenennung und Verschiebung von Dokumenten
- Publikation von Dokumenten unter SharedDocs
- Fallstricke und Fehler vermeiden
- Ausführliche Übungen

Methoden
Kompakte Wiederholung der Grundlagen des Themas, Verdeutlichung anhand typischer Beispiele, ausführliche praktische Übungen mit Lösungsbesprechung.

Teilnahmevoraussetzung:	GSB Basisschulung für Siteadministratoren vor mind. 6 Monaten
Dauer:	2 Stunden
Termin:	17. Mai 2017, 13:00 - 15:00 Uhr
Ort:	PC-Schulungsraum, Geb. 03.1, Raum 203
Referent:	Dieter Umlauf, MATERNA
Teilnehmerzahl:	10
Ansprechpartnerin:	Corinna Laufer (P-E), Tel. 9731, c.laufer@fz-juelich.de
Kosten:	Dieses Training wird zentral vom Forschungszentrum finanziert. Es erfolgt keine Kostenverteilung auf einzelne Organisationseinheiten.
Hinweis:	Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten, die Finanzierung durch Ihre Organisationseinheit wird in diesem Fall vorausgesetzt. Geben Sie Corinna Laufer Bescheid.

siehe auch:
- Training 65
- Training 119
- Training 127

Adobe Acrobat Grundlagen

PDF-Dateien erstellen und bearbeiten

Effizienter Arbeiten durch Adobe Acrobat

Zielgruppe

Mitarbeiter, die PDF-Dateien perfekt erstellen und professionell bearbeiten wollen. Grundkenntnisse in Windows sind Voraussetzung.

Ziele

Nach dem Training sind Sie in der Lage PDF-Dateien in der richtigen Dateigröße und gewünschten Qualität zu erstellen. Sie lernen die grundlegenden Funktionen von Adobe Acrobat Professional kennen und können diese sinnvoll nutzen, z.B. zum Bearbeiten und Erweitern von bestehenden PDF-Dokumenten.

Inhalte

- Einsatzmöglichkeiten von Acrobat Professional, Unterschiede zwischen Reader und Professional
- PDF-Dateien aus Office Anwendungen erzeugen
- PDF-Präsentationen erstellen und optimieren, Seitenübergänge festlegen
- Persönliche Daten in PDF-Dokumenten überprüfen und ggf. löschen
- Nachträgliches Bearbeiten von fertigen PDF-Dateien
- Text- und Grafikänderungen vornehmen
- PDF/x3 Dateien erstellen und auf Drucktauglichkeit prüfen
- Kommentarworkflow im Unternehmen (Werkzeuge, Funktionen)
- Dokumente zur Abstimmung vorbereiten und zusammenstellen
- Freigaben für Acrobat Reader User
- Überprüfungsprozesse mit Preflight effizient gestalten
- Lesezeichen erstellen und bearbeiten
- Interaktive Formulare erstellen und effizient einsetzen
- Formulardaten einfach sammeln und in Excel auswerten
- Verknüpfungen und externe Links in PDF-Dateien anlegen
- Professionelle Website-Archivierung mit Acrobat
- Multimedia- und 3D-Dateien einbinden

Dauer:	2 Tage
Termin:	16. und 17. März 2017, 08:30 - 16:30 Uhr
Ort:	PC-Schulungsraum, Geb. 03.1, Raum 203
Referent:	Nils Barner, INCAS
Teilnehmerzahl:	12
Ansprechpartnerin:	Corinna Laufer (P-E), Tel. 9731, c.laufer@fz-juelich.de
Kosten:	Dieses Training wird zentral vom Forschungszentrum finanziert. Es erfolgt keine Kostenverteilung auf einzelne Organisationseinheiten.
Hinweis:	Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten, die Finanzierung durch Ihre Organisationseinheit wird in diesem Fall vorausgesetzt. Geben Sie Corinna Laufer Bescheid.

Nr. 125/2017

ConSense Grundlagentraining

Einführung in die QM Software ConSense

Zielgruppe
Qualitätsbeauftragte/-assistenten, die mit der ConSense Software zukünftig arbeiten werden. Eine Ausbildung zum Qualitätsbeauftragten/-assistenten ist von Vorteil, aber nicht zwingend erforderlich.

Ziele
Ihnen soll ein erster Einblick in die QM Software der Firma ConSense gegeben werden. Es werden die wesentlichen Funktionen, die ersten Schritte bei der Arbeit mit der Software erklärt und anhand von Übungsbeispielen vertieft. Das Training gibt Aufschluss über Möglichkeiten und Grenzen der ConSense Software.

Inhalte
- Aufbau und Infrastruktur von ConSense
- Verteilung von „Rechten“ in ConSense
- Anlegen von Dokumenten und Prozessen
- Lenkung von Dokumenten
- Prüf- und Freigabeworkflow

siehe auch:
- Training 170

Dauer:	3,5 Stunden
Durchlauf 1:	15. März 2017, 09:00 - 12:30 Uhr
Durchlauf 2:	18. Oktober 2017, 09:00 - 12:30 Uhr
Ort:	PC-Schulungsraum, Geb. 03.1, Raum 203
Referent:	Christian Lichters, QM
Teilnehmerzahl:	12
Ansprechpartnerin:	Corinna Laufer (P-E), Tel. 9731, c.laufer@fz-juelich.de
Hinweis:	Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten. Geben Sie Corinna Laufer Bescheid.

Smartphone & Tablet Kompakt

Einführung

Zielgruppe
Mitarbeiter, die eine Einführung in die Bedienung von Smartphones & Tablet PC's benötigen.

Ziel
In dieser Schulung werden Ihnen die Grundfunktionen und der Umgang mit Ihrem dienstlichen Smartphone oder Tablet erläutert. Dazu gehören beispielsweise der Umgang mit Inhalten aus dem Internet oder die Nutzung von dienstlichen E-Mails.

Inhalte
- Kennenlernen des Gerätes
- WLAN: Wie beantrage ich den Zugang im Forschungszentrum? Wie und wofür darf ich es nutzen?
- E-Mail Konto einrichten, E-Mails schreiben/abrufen (Push, usw.), Kontakte synchronisieren, Kennwortwechsel beachten bei Forschungszentrums-Mails, usw.
- Kalender: Termine erstellen und bearbeiten
- Mobiles Internet: Wie viel Datenvolumen habe bzw. brauche ich? Mobile Webseiten, etc.
- App Store/Play Store (Apple/Google Konto, etc.)
- Akkulaufzeit optimieren: Ortungsdienste abschalten, Stromsparmodus, GPS, WLAN, Bluetooth, Push, etc.
- Kamera und deren Nutzung
- Einführung in die Sicherheitsrichtlinien des Forschungszentrums

siehe auch:
- Training 65
- Training 171

Methoden
Die Einführung findet an den eigenen Geräten statt, sodass Sie individuell für Ihr Gerät geschult werden. Aufgrund der Vielfalt der Geräte werden die Funktionen behandelt, die bei allen in etwa gleich sind. Die Spezialfälle können gerne im Anschluss behandelt werden.

Teilnahmevoraussetzung:	Mitbringen des eigenen, dienstlichen Smartphones oder Tablet PC´s.
Dauer:	3 Stunden
Termin:	Wird bei Bedarf als Einzelberatung duchgeführt. Bitte melden Sie sich bei Markus Tuchen an.
Ansprechpartner:	Markus Tuchen (G-EN), Tel. 2649, m.tuchen@fz-juelich.de

Nr. 127/2017

Video-Tutorials durch Bildschirmaufnahme

Screencast-Erstellung mit Camtasia

Zielgruppe

Sie wollen Video-Tutorials (Screencasts) zu Dokumentations- und/oder Lernzwecken erstellen, beispielsweise um Veränderungen in einer Software darzustellen oder Handbücher anschaulich und effektiv zu vermitteln.

Ziele

Screencasts sind digitale Filme, die Abläufe bei der Verwendung von Software am Computer-Bildschirm wiedergeben und beschreiben. So wie ein Screenshot eine einzelne Aufnahme des Bildschirms darstellt, sind Screencasts Erklärungsfilme mit Audio-Kommentaren.

Sie lernen die Grundlagen zur Bedienung von Camtasia und die Möglichkeiten zur Produktion von professionellen Screencasts für verschiedene Einsatzbereiche kennen.

Inhalte

- Screencasting Tipps & Tricks
  - Planung, Konzeption und Drehbuch
  - Vorbereitung
  - Aufnahme
  - Bearbeitung
  - Produktion und Distribution
- Camtasia Grundlagen
  - Aufnahme des Bildschirms
  - Video-Bearbeitung mit Camtasia
  - Medienbibliothek, Hinweistexte und Animationen
- Das erste eigene Video
  - Drehbucherstellung
  - Aufnahme des Bildschirms
  - Bearbeitung des Videos
  - Vertonung
  - Synchronisation von Audio und Video
  - Produktion des Videos
- Videos aus PowerPoint-Präsentationen erstellen
- Camtasia Insider Tipps

siehe auch:
- Training 65
- Training 119

Dauer:	1 Tag
Termin:	Wird bei Bedarf angeboten. Bitte melden Sie Ihr Interesse bei Corinna Laufer an.
Referent:	Andreas Pilz, learn2use
Teilnehmerzahl:	12
Ansprechpartnerin:	Corinna Laufer (P-E), Tel. 9731, c.laufer@fz-juelich.de
Hinweis:	Bei Bedarf bieten wir dieses Training auch für einzelne Organisationseinheiten an. Die Übernahme der Kosten durch die jeweilige Organisationseinheit wird vorausgesetzt.

Windows 10 Grundlagen für Anwender

Zielgruppe
Anwender, deren PC-Arbeitsplätze auf Windows 10 umgestellt wurden.

Ziele
Sie lernen die neue Betriebssystemumgebung sowie die neuen Funktionen von Windows 10 kennen.

Inhalte
- Der neue Startbildschirm
- Anmeldung per Passwort
- Windows-Desktop
- Virtuelle Desktops
- Das Startmenü
- Das Aussehen verändern
- Schnellzugriff, Verknüpfungen und Papierkorb
- Mit Ordnern und Dokumenten umgehen
- Wichtige Ordner kennenlernen
- Der Windows Explorer
- Dokumente öffnen, speichern und schließen
- Ordner und Dateien kopieren und verschieben
- Dateien packen und entpacken
- Programme starten, beenden und suchen
- Microsoft Edge
- Einstellungen (Sicherheit, Datenschutz, Updates)

Dauer:	1 Tag
Termin:	Wird bei Bedarf angeboten. Bitte melden Sie Ihr Interesse bei Corinna Laufer an.
Referent:	Harald Zinkann, INCAS
Teilnehmerzahl:	12
Ansprechpartnerin:	Corinna Laufer (P-E), Tel. 9731, c.laufer@fz-juelich.de

Nr. 129/2017

MS Lizenzmanagement unter Select Plus

Zielgruppe
Mitarbeiter, die das Wissen zu Microsoft Lizenzen unter Microsoft Select Plus für ihre Arbeit benötigen.

Ziel
Sie lernen das Microsoft Lizenzmodell Select Plus kennen und können die entsprechenden Lizenzbestimmungen von Microsoft anwenden.

Inhalte
- Urheberrecht und Nutzungsrechte
- Überblick: Select Plus BMI
- Lizenzierung der Desktop-Betriebssysteme
- Lizenzierung der Desktop-Anwendungen
- Lizenzierung der Entwicklertools
- Lizenzierung von Windows Server inkl. Virtualisierung
- Lizenzierung von System Center
- Lizenzierung der Server im Server/CAL-Modell
- Lizenzierung von SQL Server
- Software Assurance und Software Assurance Services
- Übertragen von Volumenlizenzen
- Einzellizenzen: FPP, OEM, System Builder
- Wie bestelle ich aus dem Vertrag des Forschungszentrums Jülich?

Dauer:	1 Tag
Termin:	28. April 2017, 08:30 bis 16:30 Uhr
Ort:	Seminarraum ZB, Geb. 04.7, Raum 338
Referent:	Arne B. Exner, INCAS
Teilnehmerzahl:	8 - 20
Ansprechpartnerin:	Corinna Laufer (P-E), Tel. 9731, c.laufer@fz-juelich.de
Kosten:	Bitte beachten Sie, dass die Kosten der Trainingsmaßnahme durch die Organisationseinheiten der jeweiligen Teilnehmer zu tragen sind (je nach Auslastung ca. 150 € bis 300 € pro Person).
Hinweis:	Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten, die Finanzierung durch Ihre Organisationseinheit wird in diesem Fall vorausgesetzt. Geben Sie Corinna Laufer Bescheid.

Die unterschiedlichen MS Office Versionen

Im Jahr 2017 bieten wir wieder die bekannten Trainings im Office Bereich an, die standardmäßig in der MS Office 2010 Version durchgeführt werden.

Da in einigen Bereichen aber erst kürzlich eine Umstellung auf die neuen Office Versionen vorgenommen worden ist, bieten wir bei Bedarf teaminterne oder auch übergreifende Überblicksschulungen an, in denen die Neuerungen aller MS Office-Pogramme und Versionen in kompakter Form vorgestellt werden.

Darüber hinaus bieten wir bedarfsabhängig auch Intensivtrainings für die verschiedenen Office-Versionen an. Hier besteht die Möglichkeit, teamintern oder auch übergreifend folgende Programme zu vertiefen:

- Word
- Excel
- Outlook
- PowerPoint
- Access
- Project

Hierbei erfolgt eine Unterteilung in Grundlagen- und Aufbaukurse.

Ansprechpartnerin:	Corinna Laufer (P-E), Tel. 9731, c.laufer@fz-juelich.de
Hinweis:	Bei Bedarf bieten wir dieses Training auch für einzelne Organisationseinheiten an, diese Trainings können speziell auf das Arbeitsgebiet und/oder das Arbeitszeitmodell der Teilnehmer ausgerichtet werden. Die Übernahme der Kosten durch die jeweilige Organisationseinheit wird vorausgesetzt.

Nr. 130/2017

MS Word 2010 Grundlagentraining

Zielgruppe
Sie möchten Word 2010 für die alltägliche Korrespondenz oder die Erstellung von Dokumenten im Arbeitsalltag professionell einsetzen und verfügen über Grundkenntnisse in Windows.

Ziele
Sie lernen Dokumente mit Überschriften, Hervorhebungen und Grafiken zu gestalten, Informationen übersichtlich in Tabellen und Aufzählungen darzustellen, Microsoft Word 2010-Dokumente zu drucken und viele Arbeiten mit Autotexten Rechtschreibkorrektur, Silbentrennung, Kopf- und Fußzeilen sowie Inhalts- und Stichwortverzeichnissen zu vereinfachen.

Inhalte
- Die Arbeitsoberfläche von Word 2010
- Grundlagen der Textverarbeitung, Texte überarbeiten und korrigieren
- Grundlagen der Textgestaltung und weiterführende Textgestaltung
- Formatierung mit Formatvorlagen, Seitenlayout gestalten
- Dokumente mit Illustrationen gestalten
- Tabellen
- Dokumente drucken und verwalten
  - Wissenswertes zum Thema Dateiverwaltung
  - Dokumente organisieren und suchen
- Dokumente speichern, schützen und senden
- Dokumentvorlagen nutzen
- Texteingabe automatisieren
- Dokumente überprüfen
  - Rechtschreib- und Grammatikprüfung
  - Optionen für die Dokumentprüfung einstellen
  - Fremdsprachige Texte überprüfen
  - Die AutoKorrektur-Funktion nutzen
  - Ersatzwörter vorschlagen lassen
- Seriendrucke erstellen
- Mehrseitige Dokumente gestalten (Kopf- und Fußzeilen, Deckblatt und Inhaltsverzeichnis)

Dauer:	2 Tage
Termin:	06. und 07. März 2017, 08:30 - 16:30 Uhr
Ort:	PC-Schulungsraum, Geb. 03.1, Raum 203
Referent:	Harald Zinkann, INCAS
Teilnehmerzahl:	12
Ansprechpartnerin:	Corinna Laufer (P-E), Tel. 9731, c.laufer@fz-juelich.de
Kosten:	Dieses Training wird zentral vom Forschungszentrum finanziert. Es erfolgt keine Kostenverteilung auf einzelne Organisationseinheiten.
Hinweis:	Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten, die Finanzierung durch Ihre Organisationseinheit wird in diesem Fall vorausgesetzt. Geben Sie Corinna Laufer Bescheid.

siehe auch:
- Training 52
- Training 131

MS Word 2010 Aufbautraining

Zielgruppe

Sie haben bereits Erfahrungen im Umgang mit Word 2010 und möchten mit diesem Training Ihre Fähigkeiten vertiefen. Sie verfügen über Grundkenntnisse in Windows und Erfahrung mit Word, gemäß des Grundlagentrainings.

Ziele

In diesem Word 2010 Aufbau Kurs vertiefen und erweitern Sie Ihre Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Word 2010. Auf der Basis des Word 2010 Grundlagen Kurs erarbeiten Sie mit dem Dozenten das professionelle Layout Ihrer Word-Dokumente. Ihre Geschäftsbriefe erstellen Sie zukünftig effizient über Ihre eigenen Formulare und Dokumentenvorlagen. Nach dem Kurs sind Sie außerdem in der Lage, häufig wiederkehrende Befehlsfolgen schnell und zügig zu bearbeiten, um Ihre tägliche Arbeit deutlich zu erleichtern.

Inhalte

- Word 2010 Dokumente mit Designs gestalten
- Format- und Dokumentvorlagen nutzen
- Praxistipps zum Suchen und Ersetzen
- Effektive Techniken für große Dokumente (Textmarken und Hyperlinks; Sprung zu Elementen; Abschnitte gestalten, Randbemerkungen und Kolumnentitel; Tabellen und Listen sortieren; Querverweise)
- Verzeichnisse (Inhaltsverzeichnisse, Stichwortverzeichnisse, Indexe, Abbildungsverzeichnisse)
- Zentral- und Filialdokumente in Word 2010
- Mit OLE-Objekten arbeiten
- Dokumente mit Grafiken und Text gestalten
- Organigramme und Organigrammelemente
- Diagramme erstellen und gestalten
- Arbeiten mit Feldern
- Texterfassung mit Feldern durchführen
- Formulare verwenden
- Word 2010 mit Makros automatisieren

Dauer:	2 Tage
Termin:	05. und 06. April 2017, 08:30 - 16:30 Uhr
Ort:	PC-Schulungsraum, Geb. 03.1, Raum 203
Referent:	Harald Zinkann, INCAS
Teilnehmerzahl:	12
Ansprechpartnerin:	Corinna Laufer (P-E), Tel. 9731, c.laufer@fz-juelich.de
Kosten:	Dieses Training wird zentral vom Forschungszentrum finanziert. Es erfolgt keine Kostenverteilung auf einzelne Organisationseinheiten.
Hinweis:	Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten, die Finanzierung durch Ihre Organisationseinheit wird in diesem Fall vorausgesetzt. Geben Sie Corinna Laufer Bescheid.

siehe auch:
- Training 52
- Training 130

Nr. 132/2017

MS Excel 2010 Grundlagentraining

Zielgruppe
Sie möchten mit Excel 2010 ihre Tabellenkalkulationen professionell durchführen und verfügen über Grundkenntnisse in Windows.

Ziele
In dieser Schulung lernen Sie, Tabellen anzulegen, zu formatieren und zu drucken, Formeln und Funktionen für Tabellenkalkulationen zu nutzen sowie Zahlenaufstellungen mit Diagrammen zu visualisieren und zu gestalten. So werden Sie in der Schulung auch anhand vieler Übungen mit den wichtigsten Funktionen und der Benutzeroberfläche unter Excel 2010 vertraut gemacht.

Inhalte
- Grundlagen der Tabellenbearbeitung
- Mit Formeln arbeiten (Aufbau und Eingabe von Formeln, die Funktion SUMME und Zellbezüge durch Zeigen in Formeln einfügen)
- Die grundlegende Zellformatierung
- Ausfüllen, Kopieren und Verschieben (Wiederholen und automatisches Vervollständigen; Verschieben und Kopieren mittels Drag & Drop und Zwischenablage; die Ausfüllfunktion nutzen; relative, absolute und gemischte Bezüge verwenden)
- Tabellenstruktur bearbeiten
- Mit einfachen Funktionen arbeiten
- Spezielle Funktionen einsetzen: verschachtelte Funktionen, WENN-Funktionen sowie mathematische und statistische Funktionen
- Mit Datum und Uhrzeit arbeiten
- Diagramme erstellen, schnell gestalten und bearbeiten; spezielle Gestaltungsmöglichkeiten
- Tabellen mit individuellen Einstellungen drucken
- Die Druckseiten kontrollieren
  - Grundlegende Seitenlayouteinstellungen vornehmen und erweiterte Druckeinstellungen festlegen
  - Seitenumbrüche definieren und Kopf- und Fußzeilen verwenden
  - Spalten- und Zeilentitel festlegen
- Arbeitsmappen effektiv nutzen (Mustervorlagen/Arbeitsmappenverwalten)
- Daten sortieren und filtern

Dauer:	2 Tage
Termin:	08. und 09. März 2017, 08:30 - 16:30 Uhr
Ort:	PC-Schulungsraum, Geb. 03.1, Raum 203
Referent:	Harald Zinkann, INCAS
Teilnehmerzahl:	12
Ansprechpartnerin:	Corinna Laufer (P-E), Tel. 9731, c.laufer@fz-juelich.de
Kosten:	Dieses Training wird zentral vom Forschungszentrum finanziert. Es erfolgt keine Kostenverteilung auf einzelne Organisationseinheiten.
Hinweis:	Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten, die Finanzierung durch Ihre Organisationseinheit wird in diesem Fall vorausgesetzt. Geben Sie Corinna Laufer Bescheid.

siehe auch:
- Training 133
- Training 134

MS Excel 2010 Aufbautraining

Excel 2010 professionell erlernen

Zielgruppe

Sie möchten komplexe Kalkulationen und Auswertungen mit Excel 2010 erstellen und verfügen über Grundkenntnisse in Windows. Sie haben bereits Erfahrungen mit Excel 2010, gemäß des Grundlagentrainings und möchten mit diesem Training Ihre Fähigkeiten vertiefen.

Ziele

Wir zeigen Ihnen erweiterte Funktionen und Formeln aus den Bereichen Datenanalyse und Datenmanagement, mit denen Sie Ihre tägliche Arbeit deutlich schneller und effizienter erledigen können. Sie vertiefen Ihre Kenntnisse und sind im Anschluss an diesen Kurs in der Lage, Excel 2010 durchweg professionell einzusetzen.

Inhalte

- Add-Ins einsetzen
- Formeln überwachen
- Bedingte Formatierung und Tabellen gliedern
- Mit Excel-Datenbanken arbeiten
- Filter in Tabellen verwenden (Auto- und Spezialfilter)
- Microsoft Query
- Pivot-Tabellen erstellen und anpassen
- Trendanalysen, Datentabellen und Zielwertsuche
- Einsatz des Excel-Solver
- Excel Szenario-Manager
- Grundlagen zum Arbeiten mit Matrizen
- Diagrammtypen und Diagrammbearbeitung
- Möglichkeiten der Teamarbeit
- Kommunikation mit Office-Anwendungen
- Excel individualisieren
- Spezielle Funktionen einsetzen (verschachtelte WENN-Funktionen, SVERWEIS, WVERWEIS)
- Große Tabellen bearbeiten

Dauer:	2 Tage
Durchlauf 1:	03. und 04. April 2017, 08:30 - 16:30 Uhr
Durchlauf 2:	19. und 20. Juni 2017, 08:30 - 16:30 Uhr
Ort:	PC-Schulungsraum, Geb. 03.1, Raum 203
Referent:	Harald Zinkann, INCAS
Teilnehmerzahl:	12
Ansprechpartnerin:	Corinna Laufer (P-E), Tel. 9731, c.laufer@fz-juelich.de
Kosten:	Dieses Training wird zentral vom Forschungszentrum finanziert. Es erfolgt keine Kostenverteilung auf einzelne Organisationseinheiten.
Hinweis:	Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten, die Finanzierung durch Ihre Organisationseinheit wird in diesem Fall vorausgesetzt. Geben Sie Corinna Laufer Bescheid.

siehe auch:
- Training 132
- Training 134

Nr. 134/2017

MS Excel 2010 Pivot

Zielgruppe

Sie wollen Pivot-Tabellen in Excel 2010 erstellen, um Datenanalysen zielorientiert und überschaubar darzustellen. Sie verfügen über Grundkenntnisse in Windows und Erfahrung mit Excel 2010, gemäß des Grundlagentrainings.

Inhalte

- Arbeiten mit Datenbanken
  - Autofilter
  - Spezialfilter
  - Datenbankfunktionen
- Die wichtigsten Datenbankfunktionen
- Gliederungen erstellen
- Pivot-Tabellen erstellen
  - Daten in Pivot-Tabellen auswerten
  - Pivot-Tabellen aus Excel-Daten erstellen
  - Berechnungsfunktion im Wertebereich ändern
  - Vorgefertigte Berichtslayouts und Formate
  - Daten in der Pivot-Tabelle filtern
  - Pivot-Tabellen aus externen Datenquellen erstellen
  - Tabellen in Pivot-Tabellen konsolidieren
- Pivot-Tabellen anpassen
  - Felder anordnen, hinzufügen und löschen
  - Daten individuell gruppieren
  - Spezielle Anzeigemöglichkeiten
  - Die Funktion PIVOTDATENZUORDNEN
  - Pivot-Tabellen grafisch darstellen
- Szenario-Manager
- Spezielle Diagramme erzeugen und bearbeiten
  - Primär- und Sekundärachsen
  - Trendlinien zeichnen

Dauer:	1 Tag
Termin:	24. April 2017, 08:30 - 16:30 Uhr
Ort:	PC-Schulungsraum, Geb. 03.1, Raum 203
Referent:	Harald Zinkann, INCAS
Teilnehmerzahl:	12
Ansprechpartnerin:	Corinna Laufer (P-E), Tel. 9731, c.laufer@fz-juelich.de
Kosten:	Dieses Training wird zentral vom Forschungszentrum finanziert. Es erfolgt keine Kostenverteilung auf einzelne Organisationseinheiten.
Hinweis:	Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten, die Finanzierung durch Ihre Organisationseinheit wird in diesem Fall vorausgesetzt. Geben Sie Corinna Laufer Bescheid.

siehe auch:
- Training 132
- Training 133

MS Outlook 2010 in der Bürokommunikation

Gutes Teamwork durch Outlook 2010

Zielgruppe

Sie möchten Ihre E-Mails, Kontakte und Termine mit Outlook 2010 effizient verwalten und verfügen über Basiskenntnisse in Windows. Erste Erfahrungen mit Outlook 2010 sind hilfreich aber nicht zwingend erforderlich.

Ziele

In dieser Schulung lernen Sie die Features von Microsoft Outlook 2010 kennen. Dazu gehören beispielsweise bequemes Versenden von E-Mails mit Dateien, eine bessere Übersicht über Aufgaben und Termine, die Möglichkeit, wichtige E-Mails und Kontakte in die Aufgabenliste einzutragen und diese direkt im Outlook Kalender zu verwalten, E-Mails, Termine und Aufgaben zu gruppieren, einen passenden Termin für eine Gruppe zu finden und Projektteilnehmer zu Besprechungen einzuladen. Weiterhin lernen Sie in dieser Schulung, wie Sie Ihre Adressen aus Microsoft Outlook 2010 für Briefe und Faxe in Word verwenden.

Inhalte

- Outlook kennenlernen
- E-Mails erstellen, gestalten, senden und empfangen
- Den Überblick über Ihre E-Mails behalten
- Kontaktverwaltung und Adressbücher Kontakte verwalten
- Mit dem Adressbuch arbeiten
- Termine eintragen und bearbeiten
- Kalender drucken, anpassen und senden
- Besprechungen organisieren
- Aufgaben verwalten
- Ordner und Elemente verwalten
- E-Mail-Erstellung automatisieren
- E-Mails verwalten
- Zugriff und Berechtigungen erteilen
- Outlook individuell einrichten

siehe auch:
- Training 20
- Training 42
- Training 51
- Training 136

Dauer:	2 Tage
Termin:	13. und 14. März 2017, 08:30 - 16:30 Uhr
Ort:	PC-Schulungsraum, Geb. 03.1, Raum 203
Referent:	Harald Zinkann, INCAS
Teilnehmerzahl:	12
Ansprechpartnerin:	Corinna Laufer (P-E), Tel. 9731, c.laufer@fz-juelich.de
Kosten:	Dieses Training wird zentral vom Forschungszentrum finanziert. Es erfolgt keine Kostenverteilung auf einzelne Organisationseinheiten.
Hinweis:	Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten, die Finanzierung durch Ihre Organisationseinheit wird in diesem Fall vorausgesetzt. Geben Sie Corinna Laufer Bescheid.

Nr. 136/2017

MS Outlook 2010 Kompakt

Zielgruppe
Sie möchten Ihre E-Mails, Kontakte und Termine mit Outlook 2010 effizient verwalten, Ihnen genügt ein kleiner Input zu ausgewählten Themen und Fragestellungen. Sie verfügen über Basiskenntnisse in Windows und haben schon mit Outlook 2010 gearbeitet.

Ziele
In dieser Schulung lernen Sie die Features von Microsoft Outlook 2010 kennen. Dazu gehören beispielsweise bequemes Versenden von E-Mails mit Dateien, eine Übersicht über Aufgaben und Termine, die Möglichkeit, wichtige E-Mails und Kontakte in die Aufgabenliste einzutragen und diese direkt im Outlook Kalender zu verwalten.

Inhalte
- Outlook kennenlernen
- E-Mails erstellen und senden
- E-Mails empfangen
- Kontaktverwaltung und Adressbücher Kontakte verwalten
- Mit dem Adressbuch arbeiten
- Termine eintragen und bearbeiten
- Aufgaben verwalten

Dauer:	ein halber Tag
Durchlauf 1:	25. April 2017, 08:30 - 12:00 Uhr
Durchlauf 2:	25. April 2017, 13:00 - 16:30 Uhr
Ort:	PC-Schulungsraum, Geb. 03.1, Raum 203
Referent:	Harald Zinkann, INCAS
Teilnehmerzahl:	12
Ansprechpartnerin:	Corinna Laufer (P-E), Tel. 9731, c.laufer@fz-juelich.de
Kosten:	Dieses Training wird zentral vom Forschungszentrum finanziert. Es erfolgt keine Kostenverteilung auf einzelne Organisationseinheiten.
Hinweis:	Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten, die Finanzierung durch Ihre Organisationseinheit wird in diesem Fall vorausgesetzt. Geben Sie Corinna Laufer Bescheid.

siehe auch:
- Training 20
- Training 42
- Training 51
- Training 135

MS Access 2010 Grundlagentraining

Tabellen, Formulare, Abfragen, Berichte

Zielgruppe

Sie möchten Ihre Daten mit Access verwalten und durch die Erstellung einer Datenbank optimieren. Sie verfügen über Grundkenntnisse in Windows.

Ziele

In dieser Schulung erarbeiten Sie die Grundlagen von Microsoft Access 2010. Dabei wird speziell auf die Benutzeroberfläche von Access 2010 und Datentypen, Hilfstools und Datenbankvorlagen eingegangen. Neben den notwendigen Grundlagen lernen Sie, wie Sie Tabellen erstellen und Feldeigenschaften definieren. Weiterhin lernen Sie die vielfältigen Möglichkeiten von Abfragen kennen. Abgerundet wird dieses Access 2010 Seminar durch eine Einführung in die Erstellung und Gestaltung von Berichten und Formularen.

Inhalte

- Die Arbeitsoberfläche von Access 2010
  - Registerkarten für Befehle, Individualisieren der Schnellzugriffsleiste
  - Grundlegende Objekte und ihre Symbole, Navigationsbereich und Ansichtsarten
- Tabellen in Access 2010 erstellen (Felddatentypen, Feldgrößen, Gültigkeitsregeln und -meldungen sowie Formate und Nachschlageassistent)
- Methoden zum Arbeiten mit Anlagen
- Mit Auswahlabfragen arbeiten
  - Filtern und Sortieren
  - Bedingungen (Platzhalter, UND/ODER Verknüpfung, Vergleichsoperatoren)
  - Berechnungen und Parameterabfragen
- Aktionsabfragen (Lösch-, Aktualisierungs-, Tabellenerstellungs- und Anfügeabfrage)
- Formulare in Access 2010 (Erstellen, Anpassen, Formatierung, Hintergrundbilder und Layout)
- Berichte in Access 2010 (Erstellen, Anpassen, Berichtstruktur und Gruppierungen)
- Verknüpfen von Tabellen
  - Primärschlüssel, verknüpfende Felder, Tabellen verknüpfen
  - Abfragen, Formulare und Berichte basierend auf mehreren Tabellen
- Daten in Access 2010 im- und exportieren

Dauer:	2 Tage
Termin:	20. und 21. März 2017, 08:30 - 16:30 Uhr
Ort:	PC-Schulungsraum, Geb. 03.1, Raum 203
Referent:	Harald Zinkann, INCAS
Teilnehmerzahl:	12
Ansprechpartnerin:	Corinna Laufer (P-E), Tel. 9731, c.laufer@fz-juelich.de
Kosten:	Dieses Training wird zentral vom Forschungszentrum finanziert. Es erfolgt keine Kostenverteilung auf einzelne Organisationseinheiten.
Hinweis:	Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten, die Finanzierung durch Ihre Organisationseinheit wird in diesem Fall vorausgesetzt. Geben Sie Corinna Laufer Bescheid.

siehe auch:
- Training 138

Nr. 138/2017

MS Access 2010 Aufbautraining

Lernen Sie Access 2010 mit seinen Profifunktionen kennen

Zielgruppe

Sie sind ein erfahrener Access 2010 Nutzer und möchten Ihre Kentnisse auf ein professionelles Niveau heben, um Access noch effektiver zu nutzen. Sie haben bereits Erfahrungen im Umgang mit Access 2010, gemäß des Grundlagentrainings und möchten mit diesem Training Ihre Fähigkeiten vertiefen.

Ziele

Lernen Sie in diesem Access 2010 Aufbau Training mehr über Datenbanktheorie und deren praktischen Mehrwert in Ihrer täglichen Arbeit mit Access kennen, damit Sie in Zukunft smarte Datenbankdesigns erstellen können. Wir zeigen Ihnen, wie Sie Ihre Daten elegant verknüpfen und die effizientesten Auswertungen über intelligente Formulare aufbauen können. Diese Access 2010 Schulung bringt Ihnen die professionellen Möglichkeiten und die sinnvollsten Workflows innerhalb der weltweit am meisten genutzten Datenbank näher.

Inhalte

- Basiswissen über Datenbanken (Vertiefung des Grundwissens und komplexe Datenbankentwürfe)
  - Felddefinitionen in Tabellen, Feldeigenschaften, mehrwertige Felder und komplexe Datentypen
  - Verknüpfungstypen von Tabellen, Beziehungen, Master- und Detailtabelle
  - Primär- und Sekundärschlüssel, Normalisierung von Datenbanken und Referentielle Integrität
- Erweiterte Abfragen
  - Abfragen verknüpfter Tabellen, komplexe Auswertungen und Berechnungen
  - spezielle Funktionen und Aggregatfunktionen
  - Möglichkeiten von SQL, Abfragen mit SQL im Editor sowie spezielle Abfragetypen in Access
- Formulare (Gestaltung von Formularen, Feldreihenfolge in Formularen, Unterformulare und mehrere Reiter, Formulare mit Steuerelementen wie Listenfelder, Optionsschaltflächen etc.)
- Komplexe Berichte
  - Berichte mit verknüpften Daten, Gruppierungen, Steuerelemente
  - Berechnende Felder und Funktionen in Berichten einsetzen
  - Berichte gruppieren, Diagramme in Berichte einfügen, Etikettendruck
- Access 2010, XML und Co.
  - Import aus Outlook, Export von Daten per XML, Bearbeitung von XML-Dateien
  - Datenbanksicherheit und Einrichten einer benutzerfreundlichen Datenbankoberfläche mit Makros

Dauer:	2 Tage
Termin:	29. und 30. Mai 2017, 08:30 - 16:30 Uhr
Ort:	PC-Schulungsraum, Geb. 03.1, Raum 203
Referent:	Harald Zinkann, INCAS
Teilnehmerzahl:	12
Ansprechpartnerin:	Corinna Laufer (P-E), Tel. 9731, c.laufer@fz-juelich.de
Kosten:	Dieses Training wird zentral vom Forschungszentrum finanziert. Es erfolgt keine Kostenverteilung auf einzelne Organisationseinheiten.
Hinweis:	Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten, die Finanzierung durch Ihre Organisationseinheit wird in diesem Fall vorausgesetzt. Geben Sie Corinna Laufer Bescheid.

siehe auch:
- Training 139

MS Project 2010 Kompakttraining

Zielgruppe

Sie sind Projektleiter oder Mitarbeiter im Projektmanagement und möchten sich mit Project 2010 vertraut machen. Sie verfügen über Grundkenntnisse in Windows.

Ziele

Microsoft Project hilft Ihnen dabei, Projekte im Team zu planen und zu protokollieren, sowie die gewünschten Ergebnisse zu erzielen. Die Teilnehmer erlernen grundlegende Kenntnisse in der Planung und der Vorgehensweise in einmaligen Projekten. Durch die ausgeprägten Teamfunktionen werden Schwachpunkte in der Planung schnell erkennbar. Nach dem Seminar sind die Teilnehmer in der Lage, Projekte zu planen und als Szenario darzustellen. In laufenden Projekten können Sie Termine, Kosten und Ressourcen mit Microsoft Project überwachen und pflegen.

Inhalte

- Anforderungen an Projektmanagement
- Grundlagen des Projektmanagements mit Project
- Nutzung der Hilfefunktion
- Projektplanungstechniken und -instrumente
- Grundlagen der Programmbedienung
- Projekte anlegen
- Vorgänge eingeben, einfügen, verschieben, kopieren, löschen
- Vorgangsbeziehungen erstellen und bearbeiten
- Grundlagen zu den Kalendern von Project und die Terminplanung
- Mit Ressourcen planen (Ressourcen- und Kostenplanung)
- Ansichten und Berichte drucken
- Projektverfolgung und -kontrolle
- Kostenkontrolle des Projekts
- Projekte in Teilprojekte unterteilen
- Microsoft Project Central einsetzen
- Praktische Übungen

siehe auch:
- Training 38
- Training 39
- Training 40
- Training 41

Dauer:	2 Tage
Termin:	21. und 22. Juni 2017, 08:30 - 16:30 Uhr
Ort:	PC-Schulungsraum, Geb. 03.1, Raum 203
Referent:	Harald Zinkann, INCAS
Teilnehmerzahl:	12
Ansprechpartnerin:	Corinna Laufer (P-E), Tel. 9731, c.laufer@fz-juelich.de
Kosten:	Dieses Training wird zentral vom Forschungszentrum finanziert. Es erfolgt keine Kostenverteilung auf einzelne Organisationseinheiten.
Hinweis:	Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten, die Finanzierung durch Ihre Organisationseinheit wird in diesem Fall vorausgesetzt. Geben Sie Corinna Laufer Bescheid.

Nr. 140/2017

MS PowerPoint 2010 Kompakttraining

Zielgruppe
Sie möchten mit PowerPoint 2010 ansprechende Präsentationen erstellen und verfügen über Grundkenntnisse in Windows.

Ziele
Mit Microsoft PowerPoint 2010 können Sie Ihre Folien mit Folienlayouts und Designs schnell und effizient gestalten. In dieser Schulung lernen Sie, wie Sie Präsentationen mit SmartArtGrafiken, Diagrammen, Tabellen und Multimedia-Elementen ansprechend und überzeugend gestalten, wie Sie mit Folienübergängen und Animationen Bewegung in Präsentationen bringen und welche Möglichkeiten Sie für die Ausgabe von Folien und Begleitmaterial haben.

Inhalte
- PowerPoint kennenlernen: Grundlagen der Folienbearbeitung und die Arbeit mit Präsentationen
- Präsentationen planen
- Ansichten in PowerPoint effektiv nutzen
  - Die Ansichten im Vergleich, mit Registern in der Normalansicht arbeiten
  - Mit den Registern FOLIEN und GLIEDERUNG sowie der Foliensortierungsansicht arbeiten
- Der PowerPoint Folienmaster
- Folien mit Designs gestalten
- Objekte erzeugen und gestalten (Visualisierungen in Präsentationen einsetzen; Grundlegende Objektbearbeitung, Form- und Fülleffekte zuweisen; Objekte drehen, kippen, beschriften, positionieren, ausrichten und verteilen; Eigenschaften übertragen bzw. als Standard definieren; Objektreihenfolge und –sichtbarkeit bestimmen)
- WordArt, Grafiken, Mediaclips, SmartArt-Grafiken erstellen und gestalten
- Diagramme erstellen und gestalten
- Animationen wirkungsvoll einsetzen
- PowerPoint Vorlagen professionell gestalten
- Mit Bildschirmpräsentationen arbeiten und Präsentationen individualisieren
- Einsatz von Hyperlinks
- Folien und Begleitmaterial drucken
- Präsentationstechniken und Präsentationen verwalten

siehe auch:
- Training 26
- Training 27
- Training 33
- Training 141

Dauer:	2 Tage
Termin:	31. Mai und 01. Juni 2017, 08:30 - 16:30 Uhr
Ort:	PC-Schulungsraum, Geb. 03.1, Raum 203
Referent:	Harald Zinkann, INCAS
Teilnehmerzahl:	12
Ansprechpartnerin:	Corinna Laufer (P-E), Tel. 9731, c.laufer@fz-juelich.de
Kosten:	Dieses Training wird zentral vom Forschungszentrum finanziert. Es erfolgt keine Kostenverteilung auf einzelne Organisationseinheiten.
Hinweis:	Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten, die Finanzierung durch Ihre Organisationseinheit wird in diesem Fall vorausgesetzt. Geben Sie Corinna Laufer Bescheid.

Prezi-Workshop

Eine Alternative zu PowerPoint Folien

Zielgruppe
Sie möchten Präsentationen erstellen und suchen nach einer Alternative zu PowerPoint Folien.

Ziele
Sie lernen Prezi als Alternative zu PowerPoint kennen und können anschließend eigene Prezi´s erstellen. Prezi ist ein plattformunabhängiges cloud-abhängiges Präsentationsprogramm. Mit der Software kann auf Basis der Flash-Technologie eine Präsentation auf einem virtuellen, großen Blatt Papier erstellt werden, auf dem man sich durch Maussteuerung bewegen sowie hinein- und herauszoomen kann.

Inhalte
- Lizenzmodelle
- Öffentlich/nicht-öffentlich
- Online/Offline
- Titeleingabe
- Hintergrundgestaltung
- Eigenes Logo integrieren
- Design-Vorlagen
- Templates/leere Prezi
- Anpassungen Templates
- Änderungen von Fonts und Farben
- Implementierung Corporate Design-Farben
- Erweiterte Einstellmöglichkeiten
- Storyline mittels Pfad editieren
- Rahmen (Rahmen statt Folien, Anpassung Rahmenformatierung, Single- und Multiframes)
- Einfügen Texte, Fotos, Videos, PDF
- Fotos bearbeiten in Prezi
- Einfügen Hintergrundmusik und Voice-Over-Elementen
- PowerPoint laden
- Nutzung Prezi-Symbole
- Erstellen und importieren eigener Grafik mittels PowerPoint
- Anpassung Größe importierter Objekte
- Vorder- und Hintergrund
- Zoomen, wischen, kippen
- Objekte animieren (einblenden)
- Prezi/Portable Prezi downloaden und Offline präsentieren

siehe auch:
- Training 26
- Training 27
- Training 33
- Training 140

Dauer:	1 Tag
Termin:	Wird bei Bedarf angeboten. Bitte melden Sie Ihr Interesse bei Corinna Laufer an.
Referent:	Harald Zinkann, INCAS
Teilnehmerzahl:	12
Ansprechpartnerin:	Corinna Laufer (P-E), Tel. 9731, c.laufer@fz-juelich.de

Hinweise zu den Trainings für Arbeitssicherheit und Strahlenschutz

Zu den angegebenen Veranstaltungen bietet der Geschäftsbereich Sicherheit und Strahlenschutz, Arbeitsschutz (S-A) eine Reihe von Ausbildungen und Unterweisungen an, die nur für einen eingeschränkten Kreis von Personen bestimmt sind, wie z. B. die Tagung für Sicherheitsbeauftragte.

Andere Ausbildungsveranstaltungen werden nach Bedarf organisiert, weil die benötigten Qualifikationen zeitnah erlangt werden müssen. Hierzu gehören u. a.

- Ausbildung von Kranführern
- Schulung von Fachpersonal für Wartung und Instandsetzung von Aufzugsanlagen
- Ausbildung von Fahrern für Gabelstapler
- Ausbildung zum Ersthelfer

In speziellen Arbeitsgebieten gibt es eine Reihe spezifischer Fragen, die den Schutz der Mitarbeiter betreffen. Solche Fragen sollen vor der Aufnahme der Beschäftigung behandelt werden, damit die Mitarbeiter über die Gefahren und die gesetzlichen Verpflichtungen ausreichend informiert sind. Hierzu gehören:

- Lärm
- Laser
- Elektromagnetische Felder
- Umgang mit Gefahrstoffen in Bezug auf die Gefahrstoffverordnung
- Gentechnik
- Biostoffe
- Fachkunde nach der Strahlenschutz- und Röntgenverordnung
- Umgang mit Feuerlöschern, betrieblicher Brandschutz und Brandschutzhelferausbildung

Bei der Auswahl von geeigneten Fortbildungen mit externen Veranstaltern, wie z. B. unserer Berufsgenossenschaft oder anderen anerkannten Bildungsträgern im Bereich Arbeitsschutz, unterstützt Sie der Fachbereich S-A gerne.

Weiterhin bietet S-A auch Hilfestellung bei den vorgeschriebenen Unterweisungen an: neue Führungskräfte erhalten eine exemplarische Unterweisung, die sie entsprechend ihrer Pflicht anwenden können. Die Unterweisung ausländischer Mitarbeiter, die der deutschen Sprache nicht mächtig sind, kann in englischer Sprache angeboten werden.

Bei Fragen und für mehr Informationen stehen Ihnen die Kollegen des Fachbereichs S-A natürlich gerne zur Verfügung.

Ansprechpartner

Timo Hürtgen, Tel. 5436, ti.huertgen@fz-juelich.de
- Unterweisung von Fachpersonal für Wartung und Instandsetzung von Aufzugsanlagen

Dr. Rolf Jörg Ehlers, Tel. 5295, j.ehlers@fz-juelich.de
- Allgemeine Erstunterweisungen
- Principles of occupational safety for foreign workers

Markus Herzog, Tel 6035, m.herzog@fz-juelich.de
- Umgang mit Lasern
- Ausbildung zum Laserschutzbeauftragten
- Umgang mit elektromagnetischen Feldern
- Durchführung des CE-Verfahrens
- Beurteilung von Lärm

Gisela Peschers, Tel. 3248, g.peschers@fz-juelich.de
- Ausbildung zum Ersthelfer

Lothar Poschen, Tel. 2787, l.poschen@fz-juelich.de
- Schulung der beauftragten Personen im Sinne der Gefahrgutbeauftragten-Verordnung

Oliver Rosenbaum, Tel. 3224, o.rosenbaum@fz-juelich.de
- Umgang mit Druckbehältern und Autoklaven

Peter Schulte, Tel. 6903, p.schulte@fz-juelich.de
- Strahlenschutzlehrgänge zum Erwerb und zur Aktualisierung der notwendigen Fachkunde nach der Strahlenschutzverordnung

Sabine Stark, Tel. 4821, s.stark@fz-juelich.de
- Laborrichtlinien auch in Verbindung mit der Gefahrstoffverordnung
- Anwendung der Gentechnik- und Biostoffverordnung
- Umgang mit Flusssäure

Bernd Wassenhoven, Tel. 3711, b.wassenhoven@fz-juelich.de
- Ausbildung von Kranführern und Nutzern von Hubarbeitsbühnen
- Ausbildung von Fahrern von Gabelstaplern
- Unterweisung und Benutzung von PSA gegen Absturz

Strahlenschutzlehrgänge

zum Erwerb und zur Aktualisierung der notwendigen Fachkunde nach der Strahlenschutz-/Röntgenverordnung

Zielgruppe

Mitarbeiter, die an technischen oder medizinischen Röntgeneinrichtungen und genehmigungsbedürftigen Störstrahlern arbeiten und somit die entsprechende Fachkunde benötigen.

Inhalte

Inhalte und Termine zu den Strahlenschutzkursen, die von der Kursstätte für Strahlenschutz der FH Aachen am Campus Jülich angeboten werden, finden Sie im Internet unter: www.strahlenschutzkurse.org

Wenn Sie an einem Strahlenschutzkurs teilnehmen möchten, reichen Sie bitte die Trainingsanmeldung und die Trainingsinformationen der FH-Aachen (Titel, Termin und Kosten des gewünschten Kurses) bei Corinna Laufer ein.

Ansprechpartner/in:	Corinna Laufer (P-E), Tel. 9731, c.laufer@fz-juelich.de
	Prof. Dr. Friedrich Hoyler Kursstätte für Strahlenschutz an der FH Aachen Campus Jülich, Heinrich-Mußmann-Straße 1 Tel. 0241 6009 53116, weiterbildung@fh-aachen.de
Weitere Informationen:	www.strahlenschutzkurse.org

Betrieblicher Brandschutz

Zielgruppe
Mitarbeiter, die als Bereichs- und Sicherheitsbeauftragter tätig sind.

Inhalte
- Brandursachen
- Vorbeugende Maßnahmen zur Branderkennung und Brandbekämpfung
- Brandbegrenzung durch baulichen Brandschutz
- Verhalten im Brandfall

siehe auch:
- Training 143

Dauer:	2,5 Stunden
Termin:	08. November 2017, 09:00 - 11:30 Uhr
Ort:	Schulungsraum Feuerwache, Geb. 12.11
Referent:	Ägidius Köhnen, S-F
Teilnehmerzahl:	24
Ansprechpartnerin:	Corinna Laufer (P-E), Tel. 9731, c.laufer@fz-juelich.de
Hinweis:	Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten. Geben Sie Corinna Laufer Bescheid.

Nr. 143/2017

Brandschutzhelferkurs

Zielgruppe
Mitarbeiter, die als Brandschutzhelfer in den Organisationseinheiten eingesetzt werden sollen.

Inhalte
- Handhabung und Umgang mit Feuerlöschern
- Verhalten im Brandfall
- Praktische Löschübung mit Feuerlöschern

Dauer:	2 Stunden
Durchlauf 1:	19. Mai 2017, 09:30 - 11:30 Uhr
Durchlauf 2:	14. September 2017, 09:30 - 11:30 Uhr
Ort:	Schulungsraum Feuerwache, Geb. 12.11
Referenten:	Hans-Josef Vonden und Paul Schiffer (S-F)
Teilnehmerzahl:	10 - 24
Ansprechpartner:	Hans-Josef Vonden (S-F), Tel. 3314, h.j.vonden@fz-juelich.de Paul Schiffer (S-F),Tel. 3301, p.schiffer@fz-juelich.de

siehe auch:
- Training 142

Erstunterweisung für neue Mitarbeiter

Jeder Mitarbeiter muss vor Arbeitsaufnahme eine allgemeine Unterweisung in Sicherheitsfragen erhalten. Dies hat den Zweck, dass der Mitarbeiter sich mit den grundsätzlichen Fragen des sicheren Aufenthalts auf dem Gelände des Forschungszentrums vertraut macht.

Es ist wichtig zu wissen, was im Notfall zu tun ist - egal ob sich ein Kollege verletzt hat oder ein Feuer ausbricht - und welche Verpflichtungen mit der Ausübung einer Tätigkeit einhergehen. Im Intranet unter intranet.fz-juelich.de/gp/Unterweisung ist in Form einer PowerPoint-Darstellung die allgemeine Erstunterweisung für neue Mitarbeiter zu finden. Darüber hinaus müssen alle Mitarbeiter des Forschungszentrums durch ihre Vorgesetzten über die mit ihrer spezifischen Tätigkeit verbundenen Gefahren und die hierfür vorgesehenen Schutzmaßnahmen (arbeitsplatzbezogene Unterweisung) informiert werden.

Unter verschiedenen Themenbereichen wie z. B. Arbeitssicherheit und Unfallverhütung, Gefahrstoffe und biologische Sicherheit sowie physikalische Einwirkungen hat man auf der Intranetseite von S-A auch Zugriff auf Informationen für den täglichen Gebrauch und auf Fachdatenbanken.

Ansprechpartner:	Dr. Rolf Jörg Ehlers, Tel. 5295, j.ehlers@fz-juelich.de
Allgemeine Erstunterweisung:	intranet.fz-juelich.de/gp/Unterweisung

Safety instructions for newcomers

Before a person starts at the Forschungszentrum Jülich, he must receive instructions on general rules of safety. This ensures that he is familiar with all points that may concern his safety and the safety of others when on the premises.

It is important to know what to do in the case of an emergency, for example when somebody is injured or there is a fire alarm, and which safety measures are important for the work being done. The basic safety rules are presented for newcomers in a PowerPoint-Presentation on the Intranet pages intranet.fz-juelich.de/gp/Safety. After these have been read and understood the employee must be informed from his superior on dangers which may be encountered at his specific place of work and must receive instruction on which measures are to be taken to prevent accidents.

Information on different aspect of occupational safety for practical use such as accident prevention, handling of hazardous substances as wen as biological safety and exposure to physical agents is also to be found on the Intranet site together with access to many specialised data bases.

Contact:	Dr. Rolf Jörg Ehlers, phone. 5295, j.ehlers@fz-juelich.de
Basic safety rules:	intranet.fz-juelich.de/gp/Safety

Nr. 144/2017

Führung und Arbeitsschutz

Zielgruppe
Vorgesetzte mit Weisungsbefugnis

Inhalte
- Rechte und Pflichten von Vorgesetzten im Arbeitsschutz
- die Pflichtenübertragung
- schutzbedürftige Personen

Die drei Säulen im Arbeitsschutz mit Beispielen und Übungen:
- Gefährdungsbeurteilung
- Betriebsanweisung
- Unterweisung

siehe auch:
- Seite 264
- Training 5
- Training 149

Dauer:	1 Tag
Termin:	Wird bei Bedarf angeboten. Bitte melden Sie Ihr Interesse bei Corinna Laufer an.
Teilnehmerzahl:	12
Referent:	Dr. Rolf Jörg Ehlers, S-A
Ansprechpartnerin:	Corinna Laufer (P-E), Tel. 9731, c.laufer@fz-juelich.de

Lasertag 2017

Zielgruppe
Nutzer von Laseranlagen und Laserschutzbeauftragte

Ziele
Jährliche Unterweisung der Nutzer von Laseranlagen in englischer und deutscher Sprache

- Workshop für die Laserschutzbeauftragten
- Erfahrungsaustausch
- Diskussion aktueller Themen

Inhalte
Unterweisung:

- Eigenschaften der zur Anwendung kommenden Laserstrahlung und ihre Gefahren
- Wirkung der Strahlung auf Haut und Auge
- Laserklassen (Beschilderung)
- sonstige Gefährdungsmöglichkeiten (Brand, Explosionsschutz, Schutz vor Sekundärstrahlung, elektrische Gefährdungen)
- Schutzvorschriften und betriebliche Anweisungen
- Schutzeinrichtungen des Lasers und ihre Wirkung
- Benutzung der Laserschutz- und Justierbrillen
- Verhalten im Störungsfall
- Verhalten bei Unfällen

Workshop:

- Neue Rechtsvorschriften und aktuelle Rechtsfragen
- Einrichtung von Laserlaboren
- Stellung des Laserschutzbeauftragten im Forschungszentrum Jülich

Dauer:	Unterweisung 1,5 Stunden, jeweils in Deutsch und Englisch Workshop 3 Stunden
Termin:	wird noch bekannt gegeben, voraussichtlich Herbst 2017
Ort:	großer Hörsaal ZB, Geb. 04.7
Referenten:	Tim Frieb (uvex academy) und Dr. Rolf Jörg Ehlers (S-A)
Ansprechpartnerin:	Corinna Laufer (P-E), Tel. 9731, c.laufer@fz-juelich.de
Kosten:	Dieses Training wird zentral vom Forschungszentrum finanziert. Es erfolgt keine Kostenverteilung auf einzelne Organisationseinheiten.

Nr. 145/2017

Laser Day 2017

Target group
Users of laser devices and laser safety officers

Objectives
Annual instruction for users of laser devices, in English or in German

- Workshop for laser safety officers
- Exchange of experience
- Discussions on current topics

Contents
Training course:

- Characteristics and dangers of laser radiation used at Forschungszentrum Jülich
- Effects of the radiation on the skin and eyes
- Laser classes (warning labels)
- Other dangers (fire, explosion, secondary radiation, electrical hazards)
- Protective regulations and instructions
- Laser safety equipment and its impact
- Using laser safety glasses and adjustable antilaser goggles
- Behaviour in the case of incidents
- Behaviour in the case of accidents

Workshop:

- New legal regulations and current legal issues
- Laser laboratory equipment
- Status of laser safety officers at Forschungszentrum Jülich

Duration:	Training course 1,5 hours (course in English or in German), Workshop 3 hours
Date:	will be announced, autumn 2017
Venue:	Lecture theatre in the Central Library, building 04.7
Instructors:	Tim Frieb (uvex academy) and Dr. Rolf Jörg Ehlers (S-A)
Contact:	Corinna Laufer (P-E), phone 9731, c.laufer@fz-juelich.de
Costs:	This course is financed by the Forschungszentrum itself. Therefore, there we won't charge any participation fees to the organizational units.

Versand und Transport gefährlicher Güter

Schulung der beauftragten und beteiligten Personen

Zielgruppe

Sie sind für die Beförderung gefährlicher Güter, einschließlich radioaktiver Stoffe, verantwortlich oder daran beteiligt und müssen über ausreichende Kenntnisse für die im jeweiligen Aufgabenbereich geltenden Vorschriften zur Beförderung von Gefahrgütern verfügen.

Inhalte

Korrekte Umsetzung der Gefahrgutvorschriften für die Wahrnehmung der Aufgaben und Pflichten eines Absenders, Verpackers, Verladers, Befüllers, Beförderers, Fahrzeugführers, Entladers oder Empfängers, hinsichtlich...

- Klassifizierung
- Verpackungen
- Begrenzte und freigestellte Mengen
- Kennzeichnung und Markierung
- Begleitpapiere, Dokumentation
- Be- und Entladen, Ladungssicherung, Transport
- Ausrüstung
- Verkehrsträgerübergreifende Beförderung
- Beförderung auf dem FZJ-Gelände

Dauer:	2 Stunden
Termin:	Wird bei Bedarf angeboten. Bitte melden Sie Ihr Interesse bei Lothar Poschen an.
Referent/Ansprechpartner:	Lothar Poschen (S-A), Tel. 2787, l.poschen@fz-juelich.de

Nr. 147/2017

Durchführung des CE-Verfahrens
im Forschungszentrum Jülich

Zielgruppe
Sie wirken als Planer, Konstrukteur, Projektleiter oder Leiter der Organisationseinheit im CE-Verfahren mit.

Inhalte
Der Kurs vermittelt Ihnen einen Überblick über das CE-Konformitätsverfahren und die Durchführung im Forschungszentrum Jülich.

Es werden folgende Themen behandelt:

- EG-Maschinenrichtlinie, Niederspannungsrichtlinie, Richtlinie zur elektromagnetischen Verträglichkeit, Druckgeräterichtlinie und weitere sowie deren Umsetzung in deutsches Recht
- Sinn und Anwendung „Harmonisierter Normen“
- das Konformitätsverfahren
- Bedeutung „wesentliche Veränderung“ oder „verkettete Maschinen“
- die Risikoanalyse
- Ablauf des CE-Konformitätsverfahren im Forschungszentrum

Dauer:	3 Stunden
Termin:	Wird bei Bedarf angeboten. Bitte melden Sie Ihr Interesse bei Markus Herzog an.
Referent:	Markus Herzog, S-A
Ansprechpartner:	Markus Herzog (S-A), Tel 6035, m.herzog@fz-juelich.de

Elektrofachkraft für festgelegte Tätigkeiten

Theorie und Praxis

Zielgruppe

Mitarbeiter, die PC und Serversysteme betreuen und zu Wartungszwecken diese auch Öffnen und Arbeiten an der Elektronik vornehmen.

Ziele

Instandhaltungs- und Wartungsarbeiten an PC und Serversystemen müssen von einer Elektrofachkraft oder unter Aufsicht und Anleitung einer Elektrofachkraft durchgeführt werden. Sie lernen in diesem Seminar Grundlagen der Elektrotechnik und Allgemeines zum Umgang mit elektrischem Strom kennen. Die erlernte Sachkunde versetzt sie in die Lage, die o.g. Aufgaben zu erfüllen, die Elektrofachkräften vorbehalten sind.

Inhalte

Theorie

- Grundlagen der Elektrotechnik
- Gefahren und Wirkungen des elektrischen Stromes
- Schutzmaßnahmen gegen direktes und indirektes Berühren, Prüfung der Schutzmaßnahmen
- Unfallverhütung bei Arbeiten an elektrischen Anlagen
- Grundlagen „erste Hilfe“, Vorgehen im Forschungszentrum bei einem Stromunfall
- Fach- und Führungsverantwortung
- Betriebsspezifische elektrotechnische Anforderungen

Praxis

- Messen von Grundgrößen wie Strom, Spannung, Widerstand
- Überprüfung von ortsveränderlichen Geräten nach DGUV Vorschrift 3 / VDE 0701/0702
- Pflichtprüfungen bei neu errichteten, erweiterten und geänderten Stromanlagen
- Umgang mit Leitungen und Kabeln
- Fehlersuche

Dauer:	10 Tage (jeweils 5 Tage Theorie und Praxis)
Termin:	Wird bei Bedarf angeboten. Bitte melden Sie Ihr Interesse bei Corinna Laufer an.
Referent:	Sebastian Onnenberg, TAW
Ansprechpartnerin:	Corinna Laufer (P-E), Tel. 9731, c.laufer@fz-juelich.de
Hinweis:	Abschlussprüfung nach Ende der Ausbildung.
Kosten:	Bitte beachten Sie, dass die Kosten der Trainingsmaßnahme durch die Organisationseinheiten der jeweiligen Teilnehmer zu tragen sind (je nach Auslastung ca. 970 € bis 1.815 € pro Person).

Nr. 149/2017

Die Gefährdungsbeurteilung

Erstellung und Durchführung von Gefährdungsbeurteilungen

Zielgruppe
Dieses Training ist besonders geeignet für alle Führungskräfte (Leiter der Organisationseinheiten, Fachbereichsleiter, Teamleiter, Meister, Laborleiter), da diese gesetzlich verpflichtet sind, Gefährdungsbeurteilungen zu erstellen.

Ziele
Nach dem Besuch dieses Seminars sind Sie in der Lage, selbstständig Gefährdungsbeurteilungen zu erstellen.

Inhalte
Das Training wird speziell an Ihrem Bedarf ausgerichtet und nutzt Ihre Fragen zu Gefährdungsbeurteilungen, um diese anhand konkreter Beispiele zu lösen.

siehe auch:
- Training 144

Dauer:	1 Tag
Termin:	Wird bei Bedarf angeboten. Bitte melden Sie Ihr Interesse bei Corinna Laufer an.
Referent/innen:	Dr. Rolf Jörg Ehlers und Sabine Stark, S-A
Teilnehmerzahl:	15
Ansprechpartnerin:	Corinna Laufer (P-E), Tel. 9731, c.laufer@fz-juelich.de
Hinweis:	Bitte senden Sie konkrete Fragen zum Thema Gefährdungsbeurteilung an Dr. Rolf Ehlers, damit eine bedarfsgerechte Vorbereitung erfolgen kann.

Unterweisung Absturzsicherung

Zielgruppe

Sie müssen die Personenschutzausrüstungen gegen Absturz (PSAgA) und Sicherungsgeschirr tragen.

Inhalte

- Ausgangssituation
- Richtige Auswahl der Sicherungsmethode
- Richtige Auswahl der PSAgA
- Risiken richtig einschätzen
- Ordnungsgemäßes Anlegen der PSAgA
- Ordnungsgemäßes Nutzen der PSAgA

Teilnahmevoraussetzungen:	Mindestalter 18 Jahre sowie Eignungsuntersuchung G41
Dauer:	ein halber Tag
Termin:	Wird bei Bedarf angeboten. Bitte melden Sie Ihr Interesse bei Bernd Wassenhoven an.
Teilnehmerzahl:	15
Ansprechpartner:	Bernd Wassenhoven (S-A), Tel. 3711, b.wassenhoven@fz-juelich.de

Nr. 151/2017

Führen von Flurförderzeugen

Ausbildung und Beauftragung

Zielgruppe
Sie sollen zukünftig Flurförderzeuge bedienen.

Inhalte
- Anforderungen aus Arbeitsschutzgesetz und Betriebssicherheitsverordnung
- Berufsgenossenschaftliche Vorschriften BGV D72/BGG 925
- Unfallbeispiele und Unfallvermeidung
- Aufbau und Funktion von Flurförderzeugen, Staplern und Anbaugeräten
- Standsicherheit
- Umgang mit der Last
- Betrieb in der Praxis
- Sondereinsätze
- Verkehrsregeln und Verkehrswege
- Praktische Fahrübungen
- Prüfung in Theorie und Praxis

Teilnahmevoraussetzung:	• Mindestalter 18 Jahre • G25 Untersuchung (Fahr-, Steuer-, Überwachungstätigkeit)
Dauer:	2 Tage
Termin:	Wird bei Bedarf angeboten. Bitte melden Sie Ihr Interesse bei Bernd Wassenhoven an.
Teilnehmerzahl:	10
Ansprechpartner:	Bernd Wassenhoven (S-A), Tel. 3711, b.wassenhoven@fz-juelich.de

Mobile Hubarbeitsbühnen

Ausbildung zum sicheren Umgang

Zielgruppe
Sie sollen zukünftig mobile Hubarbeitsbühnen bedienen.

Inhalte
Theoretische Ausbildung

- Rechtliche Grundlagen und Regeln der Technik
- Aufbau, Funktion und Einsatzmöglichkeit verschiedener Bauarten
- Betrieb allgemein
- Übernahme und Transport der Maschine
- Aufstellung und Inbetriebnahme der Maschine am Arbeitsort
- Arbeiten mit der Maschine
- Prüfung
- Unfallgeschehen
- Sondereinsätze

Praktische Ausbildung

- Einweisung an der Hubarbeitsbühne
- Arbeitstägliche Sicht- und Funktionsprüfung
- Standsicherer Aufbau (nur bei Geräten mit Abstützung)
- Standsicheres Verfahren (ohne Abstützung)
- Einüben der Steuerungsfunktionen
- Einüben der Funktionen des Notablasses

Abschlussprüfung

Teilnahmevoraussetzung:	• Mindestalter 18 Jahre • G25 Untersuchung (Fahr-, Steuer-, Überwachungstätigkeit)
Dauer:	2 Tage
Termin:	Wird bei Bedarf angeboten. Bitte melden Sie Ihr Interesse bei Bernd Wassenhoven an.
Teilnehmerzahl:	15
Ansprechpartner:	Bernd Wassenhoven (S-A), Tel. 3711, b.wassenhoven@fz-juelich.de

Nr. 153/2017

Kranführerausbildung

Brücken- und Portalkrane

Zielgruppe
Sei sollen zukünftig Brücken- und Portalkrane bedienen.

Inhalte
Die Unfallverhütungsvorschrift "Krane" (BGV D6)

- Geltungsbereich, Begriffsbestimmungen und Allgemeines
- Belastungsangaben
- Steuerstände
- Sicherheitsabstände und -einrichtungen
- Nothaltereinrichtungen und Lastmomentbegrenzer
- Pflichten des Kranführers
- Belastung und Wartung
- Schrägziehen und Losreißen von Lasten
- Lastaufnahmeeinrichtungen im Hebezeugbetrieb

Berufsgenossenschafliche Regel (BGR 500)

- Geltungsbereich und Begriffsbestimmungen
- Bau und Ausrüstung
- Betrieb und Seilbetriebe
- Überwachung im Gebrauch
- Handzeichen zum Einweisen

Praktische Übungen an flurgesteuerten Kranen

Teilnahmevoraussetzung:	• Mindestalter 18 Jahre • G25 Untersuchung (Fahr-, Steuer-, Überwachungstätigkeit)
Dauer:	2 Tage
Termin:	Wird bei Bedarf angeboten. Bitte melden Sie Ihr Interesse bei Bernd Wassenhoven an.
Referent/innen:	n.n., TÜV
Teilnehmerzahl:	15
Ansprechpartner:	Bernd Wassenhoven (S-A), Tel. 3711, b.wassenhoven@fz-juelich.de

Abfall- und Abwasserentsorgung
im Forschungszentrum Jülich

Zielgruppe
Der Kurs richtet sich an alle Mitarbeiter, die konventionelle und radioaktive Abfälle und/oder Abwasser in Laboren und Werkstätten erzeugen.

Ziel
Ziel des Seminars ist es, den sachgemäßen Umgang mit konventionellen und radioaktiven Abfällen und Abwasser zu vermitteln.

Inhalte
- Abfallentsorgung im Forschungszentrum Jülich:
  - Die Abfälle des Forschungszentrums Jülich
  - Sammlung/Sortierung von Abfällen im Labor, der Werkstatt und im Büro
  - Wer holt die Abfälle ab und wohin gehen diese?
  - Angebot an Recyclingchemikalien
- Abwasserbehandlung im Forschungszentrum Jülich:
  - Welche Abwasserarten gibt es im Forschungszentrum Jülich?
  - Wie werden sie behandelt?
  - Worauf ist beim Einleiten von Abwasser in die Kanalisation zu achten?

Anschließend werden die Reststoffsammelstelle, die zentrale Einrichtung für ordnungsgemäße Lagerung bis zur Entsorgung/Verwertung und die Kläranlage besichtigt.

Dauer:	3 Stunden
Termin:	25. April 2017, 09:00 - 12:00 Uhr
Ort:	Schulungsraum Feuerwache, Geb. 12.11
Referenten:	Dr. Eckhard Joußen (S-L) und André Thönnißen (G-UA)
Ansprechpartnerin:	Corinna Laufer (P-E), Tel. 9731, c.laufer@fz-juelich.de

Nr. 155/2017

Umgang mit ionisierender Strahlung

Vermittlung von Grundkenntnissen im Umgang mit ionisierender Strahlung

Inhalte
- Grundbegriffe der ionisierenden Strahlung
- Natürliche und künstliche Umgebungsstrahlung
- Biologische Strahlenwirkung
- Strahlenschutzgrundsätze und Regeln
- Überwachung beruflich strahlenexponierter Personen
- Strahlenschutzvorschriften
- Strahlenschutzorganisation
- Einheiten in der Strahlenschutzmesstechnik

Dauer:	2 Stunden
Durchlauf 1:	16. Februar 2017, 09:00 - 11:00 Uhr
Durchlauf 2:	20. April 2017, 09:00 - 11:00 Uhr
Durchlauf 3:	22. Juni 2017, 09:00 - 11:00 Uhr
Durchlauf 4:	21. September 2017, 09:00 - 11:00 Uhr
Durchlauf 5:	26. Oktober 2017, 09:00 - 11:00 Uhr
Durchlauf 6:	07. Dezember 2017, 09:00 - 11:00 Uhr
Ort:	Vortragsraum S, Geb. 04.3, Raum 151
Ansprechpartnerin:	Susanne Loup (S-GB), Tel. 5992, s.loup@fz-juelich.de
Anmeldung:	Telefonisch oder per Mail bei Susanne Loup

Betriebssportgemeinschaft BSG

Forschungszentrum Jülich 1963 e.V.

Bei uns kann jeder Mitglied werden - auch Ihre Freunde und Familie!

Die BSG sieht ihre Aufgabe darin, ihren ca. 2200 Mitgliedern unter zeitgemäßen Bedingungen vielfältige Sport- und Freizeitaktivitäten anzubieten. Als zweitgrößte Betriebssportgemeinschaft Nordrhein-Westfalens und zugleich größter Verein im Kreis Düren kann die BSG in über 50 Sportgruppen nahezu alle Bereiche abdecken. Regelmäßige Spielfeste, abwechslungsreiche Kursangebote und die Teilnahme an internationalen Sportbegegnungen mit anderen Forschungseinrichtungen sowie deren Ausrichtung runden das Bild ab.

Hier eine Auswahl der möglichen Sportarten, weitere Angebote und Informationen erhalten Sie auch auf der Internetseite der BSG www.bsg1963.de

Gemischte Sportgruppen:

- Badminton
- Basketball
- Kraftsport
- Wirbelsäulen- und Rückengymnastik
- Walking
- Schach
- Tischtennis
- Volleyball
- Aikido
- Pilates
- Zumba

Frauensportgruppen:

- Gymnastik
- Aerobic
- Tanz & Ganzkörpergymnastik

Männersportgruppen:

- Fußball
- Gymnastik: Circuit-Training und Ballspiele

Jugend-/Kindersportgruppen:

- Badminton
- Basketball
- Gymnastik und Turnen
- Eltern-Kind-Turnen
- Schach ab 10 Jahren

Kontaktdaten
BSG Forschungszentrum Jülich 1963 e. V.
52425 Jülich
bsg@fz-juelich.de
www.bsg1963.de
Telefon: 02461 61 6309
Fax: 02461 61 2980

Kosten
Für einen monatlichen Mitgliedsbeitrag zwischen 2,50 € (Kinder) und 5,00 € (Erwachsene) können Sie unter der Leitung qualifizierter Übungsleiter das gesamte Sportangebot der BSG wahrnehmen.

Nr. 156/2017

Lauftreff

in der Mittagspause mit der BSG

Die BSG bietet mit Unterstützung des Forschungszentrums Jülich einen Lauftreff in der Mittagspause an.

Jeder Mitarbeiter des Forschungszentrums kann am Lauftreff teilnehmen. Neulinge und Anfänger werden von unseren Übungsleitern entsprechend eingewiesen. Jeder läuft, wie er kann und will. In lockeren Laufeinheiten wird eine Laufstilberatung angeboten und an der Koordination gearbeitet.

Für jeden Mitläufer soll der Lauftreff neben Spaß und Fitness auch eine Möglichkeit bieten, viele interessante Kontakte auf sportliche Art zu knüpfen. Der Lauftreff soll nicht dem Leistungs- oder Dienstsport dienen, sondern ist für Breitensportler gedacht, die in der Mittagspause außerhalb der Arbeitszeit zum körperlichen und geistigen Ausgleich laufen möchten.

Dauer:	45 Minuten
Termin:	ganzjährig montags und donnerstags, 11:30 - 12:15 Uhr
Start und Ziel:	BSG-Sportplatz, Umkleide- und Duschmöglichkeit vorhanden
Ansprechpartnerin:	Anita Eckert (BSG), a.eckert@bsg1963.de oder bsg@fz-juelich.de
Kosten:	Dieses Training wird zentral vom Forschungszentrum finanziert. Es erfolgt keine Kostenverteilung auf einzelne Organisationseinheiten.
Hinweis:	Alle Mitarbeiter des Forschungszentrums können an den Lauftreffen teilnehmen und jederzeit einsteigen.

Die aktive Mittagspause

Ziele

Impulse setzen um

- Verspannungen zu lösen
- Beweglichkeit zu fördern
- Konzentration zu steigern

Inhalte

Mit der aktiven Mittagspause möchte die BSG eine Möglichkeit anbieten, den oft angespannten Arbeitsalltag zu unterbrechen. Da für viele eine Zeiteinheit Sport oder Entspannung am Abend nicht zu finden ist, bieten wir die aktive Mittagspause als Zeitfenster an.

Durch das Arbeiten in sitzender Position, mit oft angespannter Konzentration, haben viele Menschen mit Verspannungen im Schulter-Nackenbereich zu kämpfen. Auch Kopfschmerzen sind eine Begleiterscheinung.

Um dem entgegen zu wirken, sollen in 30 Minuten kleine und einfache Übungen aus den Bereichen Yoga, Qi gong, der Prävention und kleine Entspannungsübungen gezeigt werden. Die Übungen sollen erlernt werden, um sie in den Alltag einzuflechten. Nur Übungen, die regelmäßig erfolgen, können zu einer Besserung führen.

Termin:	ganzjährig dienstags und donnerstags Gruppe 1 jeweils von 12:00 - 12:30 Uhr Gruppe 2 jeweils von 12:45 - 13:15 Uhr
Ort:	Sportraum K8 der Feuerwehr, Geb. 12.11
Referentin:	Martina Hülsmann
Teilnehmerzahl:	12
Ansprechpartnerin:	Anita Eckert (BSG), a.eckert@bsg1963.de oder bsg@fz-juelich.de
Kosten:	Dieses Training wird zentral vom Forschungszentrum finanziert. Es erfolgt keine Kostenverteilung auf einzelne Organisationseinheiten.
Hinweis:	Bitte denken Sie an entsprechende Sportkleidung.

Nr. 158/2017

Entspannungsübungen
in der Mittagspause

Zielgruppe
Alle Mitarbeiter, die ihre Mittagspause nutzen wollen, um einen Moment innezuhalten und zur Ruhe zu kommen sowie Mitarbeiter mit einer Doppelbelastung (z.B. als pflegende Angehörige).

Ziele
Freude, Vitalität und Wohlbefinden im Alltag erleben, Ressourcen (wieder) entdecken und Resilienz entwickeln.

Inhalte
- Erlernen einer Entspannungsmethode (PMR)
- Einfache Körperübungen
- Übungen zur Förderung von Wohlbefinden

Methoden
- Übungen der Progressiven Muskelentspannung
- Kleine Impulse für die Aufmerksamkeitslenkung

Dauer:	6 Termine jeweils 40 Minuten
Termin:	08., 15., 22. und 29. November sowie 06. und 13. Dezember 2017, 12:00 – 12:40 Uhr
Ort:	Betriebsärztlicher Dienst, Geb. 15.2, Raum 367
Teilnehmerzahl:	12
Referentin/Ansprechpartnerin:	Pia Mertens (P-M), Tel. 3892, p.mertens@fz-juelich.de
Hinweis:	Die Anmeldung erfolgt formlos über E-Mail an Pia Mertens.

Rückenschule

Zielgruppe
Dieses Training ist für Mitarbeiter jeden Alters und Geschlechts geeignet, die Rückenbeschwerden haben oder vermeiden wollen.

Ziel
Für die Entwicklung von Rückenbeschwerden sind neben dem altersbedingten Verschleiß der Wirbelsäule vor allem falsche Körperhaltungen und rückenbelastendes Bewegungsverhalten verantwortlich. Das aktive Rückentraining soll Sie dabei unterstützen, sich wirbelsäulenfreundlich zu bewegen und somit Beschwerden vorzubeugen oder zu deren Besserung beizutragen.

Inhalte
- Kräftigung und Lockerung der Haltungsmuskulatur
- Mobilisation der Wirbelsäule
- Stabilisierung der Nacken- und Schultermuskulatur
- Verbesserung der Beweglichkeit
- Bewegungsübungen für den Arbeitsalltag

siehe auch:
- Seite 216

Termin:	ganzjährig mittwochs, jeweils von 11:30 - 12:15 Uhr
Ort:	Sportraum K8 der Feuerwehr, Geb. 12.11
Referentin:	Annika Brettfeld-Rask
Teilnehmerzahl:	12
Ansprechpartnerin:	Anita Eckert (BSG), a.eckert@bsg1963.de oder bsg@fz-juelich.de
Kosten:	Dieses Training wird zentral vom Forschungszentrum finanziert. Es erfolgt keine Kostenverteilung auf einzelne Organisationseinheiten.
Hinweis:	Bitte denken Sie an bequeme Kleidung und bringen Sie sich etwas zu trinken sowie ein Handtuch mit.

3 kleine Rückenübungen

10 Minuten täglich für Ihren Rücken

Los geht's

Gehen Sie zum Aufwärmen einige Zeit zügig auf der Stelle, recken und strecken Sie sich ausgiebig. Jetzt können Sie starten.

Übung 1: Schulterkreisen

Locker aufrecht stehen. Ziehen Sie die Schultern hoch und führen Sie sie locker in einer kreisenden Bewegung nach hinten und nach unten.

Dauer etwa 30 Sekunden.

Übung 2: Windmühle

Erst einen Arm rückwärts kreisen lassen, dann beide Arme. Ist ein Arm oben, ist der andere unten. Die Arme dicht am Körper entlangführen, den Oberkörper nicht mitdrehen.

Dauer 30 bis 60 Sekunden

Übung 3: Nackenzieher

Den Kopf langsam zur rechten Schulter neigen, dabei die Schulter nicht hochziehen und den Kopf nicht verdrehen. Den linken Arm sanft nach unten schieben und die Handfläche in Richtung Boden zeigen lassen; etwa 15 Sekunden halten. Dabei ruhig und gleichmäßig atmen. Dann Seite wechseln. Das dehnt die Halsmuskulatur.

Zum Schluss...

Noch mal recken, strecken und die Arme und Beine ausschütteln.

Weiterführende Rückenübungen und hilfreiche Anleitungen

Auf der Internetseite der gesetzlichen Unfallversicherung finden Sie weitere Tipps und Übungen zur Rückenprävention:
www.vbg.de/wbt/ruecken/ruecken.html

siehe auch:
- Training 159

Gelassen im Stress

Seminar zum Aufbau einer verbesserten Stresskompetenz im Arbeitsalltag

Zielgruppe
Mitarbeiter, die...

- in ihrem Alltag Stress erleben,
- Doppelbelastungen haben, z. B. pflegende Angehörige,
- ihren Umgang mit Belastungssituationen verändern oder einen Ausgleich finden möchten.

Ziele
- Eine achtsame Wahrnehmung von körperlichen Empfindungen, Gedanken und Gefühlen
- Ein verbesserter Umgang mit alltäglichen Belastungen
- Verständnis für die Auswirkungen anhaltender Stressbelastung
- Verbesserte Erholungsfähigkeit

Inhalt
- Wissenswertes über Stress
- Was trägt zur persönlichen Stressbewältigung bei? Was hilft mir?
- Wahrnehmungs- und/oder Entspannungsübungen

siehe auch:
- Training 42
- Training 43

Dauer:	6 Tage, jeweils 90 Minuten
Termine:	06., 13., 20. und 27. November sowie 04. und 11. Dezember 2017, 14:00 - 15:30 Uhr
Ort:	Betriebsärztlicher Dienst, Geb. 15.2, Raum 367
Referentin:	Pia Mertens (P-M), Tel. 3892, p.mertens@fz-juelich.de
Teilnehmerzahl:	10
Ansprechpartnerin:	Corinna Laufer (P-E), Tel. 9731, c.laufer@fz-juelich.de
Anmeldung:	Bitte senden Sie Ihre Anmeldung an Corinna Laufer.
Hinweise:	Bei akuter Stressbelastung ist es möglich, zeitnah eine Beratung mit Pia Mertens zu vereinbaren. Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten. Geben Sie Corinna Laufer Bescheid.

Nr. 161/2017

Erste-Hilfe-Kurs

Zielgruppe
Mitarbeiter, die als Ersthelfer tätig sind oder zukünftig sein sollen.

Inhalte
Laut Unfallverhütungsvorschrift BGV A1 (Grundsätze der Prävention) hat jede Organisationseinheit dafür zu sorgen, dass eine ausreichende Zahl von Ersthelfern zur Verfügung steht:

- bei 2 bis 20 Mitarbeitern: mindestens ein Ersthelfer
- bei mehr als 20 Mitarbeitern
  - in Verwaltungsbereichen 5% der Mitarbeiter
  - in sonstigen Bereichen 10% der Mitarbeiter

Der Kurs vermittelt Erste-Hilfe-Kenntnisse und die Technik der Herz-Lungen-Wiederbelebung als lebensrettende Sofortmaßnahmen.

Teilnahmevoraussetzungen:	Bisher erfolgte noch keine Teilnahme an einem Erste-Hilfe-Kurs oder die Teilnahme liegt mehr als 2 Jahre zurück.
Termin:	Wird bei Bedarf angeboten. Bitte melden Sie Ihr Interesse bei Gisela Peschers an.
Referent/in:	Mitarbeiter der regionalen Hilfsdienste
Ansprechpartnerin:	Giesela Peschers (S-A), Tel. 3248, g.peschers@fz-juelich.de
Hinweise:	Falls der letzte Erste-Hilfe-Kurs nicht länger als 2 Jahre zurückliegt, besteht die Möglichkeit an einem Auffrischungskurs teilzunehmen. Bei Bedarf können auch Erste-Hilfe-Kurse am Kind organisiert werden. Geben Sie Gisela Peschers Bescheid.

First Aid Course

Target group
Employees who are first aiders or wish to become first aiders.

Content
According to accident prevention regulation BGV A1 (Principles of Prevention), every organizational unit must ensure that it has an adequate number of first aiders:

- 2–20 employees: at least 1 first aider
- more than 20 employees
  - in administrative areas 5% of employees
  - in other areas 10 % of employees

The course teaches participants about first aid as well as techniques for saving lives such as cardiopulmonary resuscitation (CPR).

Course requirements:	Either never taken a first aid course before or the last first aid course took place more than two years ago.
Date:	Will be announced. Please register with Giesela Peschers.
Instructors:	Employees of the regional emergency services
Contact:	Giesela Peschers (S-A), phone 3248, g.peschers@fz-juelich.de

Nr. 162/2017

Suchtmittelkonsum im beruflichen und privaten Umfeld

Einschätzungen, Überlegungen und Handlungsmöglichkeiten

Ein Besuch in der Fachklinik Tönisstein

Zielgruppe
Dieses Training wendet sich an alle Mitarbeiter und Führungskräfte, die Interesse an dem Thema haben und ihre Kenntnis erweitern wollen.

Ziele
Sie erhalten einen Überblick über die häufigsten Suchtmittel und süchtigen Verhaltensweisen. Sie lernen die Kriterien für Missbrauch und Abhängigkeit kennen und wissen um deren Auswirkungen auf das Arbeits- und Sozialverhalten.

Inhalte
- Zahlen und Fakten zum Suchtmittelkonsum
- Suchtverhalten am Arbeitsplatz und im privaten Umfeld
- Suchtmittelauffälligkeit als Führungsaufgabe
- Intervention als Chance
- Information über Hilfsangebote

Methoden
- Vortrag und Diskussion ausgerichtet auf die Wünsche und Fragen der Teilnehmer
- Gespräch mit Patienten der Klinik über deren Erfahrungen am Arbeitsplatz und im persönlichen Umfeld
- Besichtigung der Klinik und Erläuterung des Behandlungskonzeptes

siehe auch:
- Training 9

Dauer:	1 Tag
Termin:	Wird bei Bedarf angeboten. Bitte melden Sie Ihr Interesse bei Regina Poschen an.
Ort:	Fachklinik Tönisstein, Hochstraße 25 in 53474 Bad Neuenahr Bustransfer vom Forschungszentrum
Referenten/innen:	n.n. (AHG Gesundheitsdienste), Pia Mertens und Anne-Kathrin Paulus (P-M)
Teilnehmerzahl:	10
Ansprechpartnerin:	Regina Poschen (P-E), Tel. 5469, r.poschen@fz-juelich.de

Das Rauchfrei Programm - Kompakt

Ziele

- Sie lernen mit dem Rauchen aufzuhören und rauchfrei zu leben.
- Sie erweitern Ihre Kenntnisse über Rauchen und Tabakabhängigkeit.
- Sie lernen Methoden der Verhaltensänderung kennen.
- Sie lernen das Modell der Selbstkontrolle kennen und bei sich erfolgreich anzuwenden.
- Sie lernen Rückfallsituationen einzuschätzen und damit umzugehen.
- Sie wissen über pharmakologische Unterstützungstherapien Bescheid.

Inhalte

Das Rauchfrei Programm teilt sich in zwei Phasen. In Phase I wird die Motivation für ein rauchfreies Leben aufgebaut bzw. verstärkt und der Stopptag vorbereitet. Nach dem Rauchstopp, in der Phase II, wird die Abstinenz stabilisiert. Die Kompaktversion des Rauchfrei-Programms wurde speziell für Mitarbeiter in Betrieben entwickelt und basiert auf den neuesten wissenschaftlichen Erkenntnissen. Es ist das in Deutschland am besten evaluierte und am häufigsten durchgeführte Raucherentwöhnungsprogramm.

Methoden

- Kurze theoretische Sequenzen
- Gruppen- und Einzelarbeit
- Beobachtungsaufgaben

Dauer:	3 Termine jeweils 3 Stunden
Termine:	14., 21. und 28. März 2017, 09:00 – 12:00 Uhr
Ort:	Betriebsärztlicher Dienst, Geb. 15.2, Raum 270
Teilnehmerzahl:	10
Referentin/Ansprechpartnerin:	Anne-Kathrin Paulus (P-M), Tel. 6512, a.k.paulus@fz-juelich.de
Informationsveranstaltung:	07. März 2017, 11:00 - 12:00 Uhr Betriebsärztlicher Dienst, Geb. 15.2, Raum 270 Im Anschluss an die Informationsveranstaltung haben Sie die Möglichkeit sich anzumelden.

Gesprächsgruppe für pflegende Angehörige

Zielgruppe
Mitarbeiter, die neben ihrer Berufstätigkeit einen Angehörigen betreuen oder pflegen.

Ziele
- Entlastung durch Erfahrungsaustausch, Informationen über Unterstützungsangebote und bestehende Arbeitszeitmodelle, Kennenlernen von Angeboten in der Region
- Reflexion der eigenen Situation
- Bessere Vereinbarkeit von Beruf und Pflege

Inhalte
- Informationen rund um den Themenbereich Pflege
- Erfahrungsaustausch
- Unterstützung im Umgang mit belastenden Situationen

Methoden
Gesprächsgruppe unter Berücksichtigung der jeweiligen Fragestellungen der Teilnehmer.

Dauer:	monatliche Treffen
Termine:	jeder 3. Donnerstag im Monat, 11:00 – 12:20 Uhr
Ansprechpartnerinnen:	Pia Mertens (P-M), Tel. 3892, p.mertens@fz-juelich.de Anne-Kathrin Paulus (P-M), Tel. 6512, a.k.paulus@fz-juelich.de

Frauenchor & Friends
im Forschungszentrum Jülich

Bei uns sind alle Frauen und Männer willkommen, die Freude am gemeinsamen Singen haben – auch wenn sie nicht im Forschungszentrum arbeiten!

Der Chor bringt Frauen und Männer zusammen, die gerne unter fachkundiger Leitung proben und singen. Das gemeinsame Singen fördert die Gesundheit, bildet die Stimme aus und bringt uns Energie für den Alltag! Der Chor besteht aus ca. 50 Mitgliedern. Frauen treffen sich wöchentlich für eine Stunde zur Probe, Männer kommen im 14-tägigen Rhythmus dazu. Wir treten in der Vorweihnachtszeit im Seecasino und in der Nuklearmedizinischen Station der Uni Düsseldorf auf dem Campus des Forschungszentrums Jülich auf. Auch für Verabschiedungen im Zentrum werden wir gebucht. Weiterhin gestalten wir gemeinsam mit befreundeten Chören und Musikgruppen Konzerte.

Unser Repertoire ist vielseitig von Rock und Pop bis Musicals, es umfasst aber auch Volkslieder, (Weihnachts-) Lieder aus aller Welt und klassische Stücke.

Kosten:	Für einen monatlichen Mitgliedsbeitrag zwischen 5,00 € (Bacheloranden, Masteranden, Auszubildende) und 8,00 € für Frauen bzw. 2,50 € (Bacheloranden, Masteranden, Auszubildende) und 4,00 € für Männer (14-tägiger Probenrhythmus) können Sie unter einer ausgebildeten Chorleiterin gemeinsam mit uns proben und singen.
Ansprechpartnerin:	Hilde Hardtdegen (PGI-9), Tel. 2360, h.hardtdegen@fz-juelich.de

RWTH International Academy

Die offizielle Weiterbildungsakademie der Rheinisch-Westfälischen Technischen Hochschule Aachen, die RWTH International Academy, kann auf das breit gefächerte Wissen der Institute und Forschungsgebiete der Hochschule zurückgreifen. So werden angewandte und praxisorientierte Weiterbildungsangebote professionell konzipiert und organisiert.

Das Forschungszentrum Jülich arbeitet mit der RWTH International Academy zusammen, sodass die Weiterbildungsangebote der Academy auch für die Mitarbeiter des Forschungszentrums geöffnet sind. Hier finden Sie das umfangreiche Weiterbildungsangebot der RWTH International Academy: www.academy.rwth-aachen.de/de/bildungsangebote

Die zu vermittelnden Inhalte werden durch Praxisbeispiele, Vorträge von Industrievertretern sowie durch Besichtigungen von Labor- und Forschungseinrichtungen der RWTH ergänzt.

Im Rahmen der Zusammenarbeit erhalten Teilnehmer des Forschungszentrums Jülich einen Rabatt in Höhe von 15% auf den regulären Trainingspreis. Hiervon ausgenommen ist lediglich der Executive MBA der RWTH Aachen.

Zur Anmeldung an einem Training bei der RWTH International Academy reichen Sie bitte die Trainingsanmeldung und die Trainingsinformationen (Titel, Termin und Kosten des gewünschten Kurses) bei Corinna Laufer ein.

Ansprechpartner/in:	Corinna Laufer (P-E), Tel. 9731, c.laufer@fz-juelich.de Frank Sygor (RWTH International Academy) Tel. 0241 80 27616, f.sygor@academy.rwth-aachen.de
Weitere Informationen:	www.academy.rwth-aachen.de
Kosten:	Die Finanzierung durch Ihre Organisationseinheit wird vorausgesetzt.

Einführungsveranstaltung
für neue Mitarbeiter des Forschungszentrums

In regelmäßigen Abständen bietet der Fachbereich Personalentwicklung und Recruiting eine Einführungsveranstaltung für neue Mitarbeiter an. Hier werden die neuen Mitarbeiter durch Vertreter der Unternehmensleitung und den Fachbereich Personalentwicklung und Recruiting begrüßt. In der Veranstaltung erhalten die neuen Mitarbeiter einen Überblick über die aktuelle Schwerpunktsetzung und Strategieentwicklung des Forschungszentrums. Außerdem präsentieren verschiedene Ansprechpartner nützliche Arbeits- und Alltagshilfen. Vor Beginn der Veranstaltung besteht die Möglichkeit zu einer Rundfahrt über das Gelände des Forschungszentrums.

Agenda

08:45 - 10:00 Uhr	Rundfahrt über den Campus
10:00 - 13:00 Uhr	Einführungsveranstaltung inkl. Mittagsimbiss
13:00 - 14:00 Uhr	Informationsveranstaltung zu Orientierungsgesprächen und Gesprächen zum Leistungsentgelt
14:15 - 15:30 Uhr	Einführung in die Zentralbibliothek (optional)

Dauer:	1 Tag
Durchlauf 1:	12. Januar 2017, 08:45 - 15:30 Uhr
Durchlauf 2:	02. Februar 2017, 08:45 - 15:30 Uhr
Durchlauf 3:	16. März 2017, 08:45 - 15:30 Uhr
Durchlauf 4:	06. April 2017, 08:45 - 15:30 Uhr
Durchlauf 5:	11. Mai 2017, 08:45 - 15:30 Uhr
Durchlauf 6:	08. Juni 2017, 08:45 - 15:30 Uhr
Durchlauf 7:	06. Juli 2017, 08:45 - 15:30 Uhr
Durchlauf 8:	07. September 2017, 08:45 - 15:30 Uhr
Durchlauf 9:	12. Oktober 2017, 08:45 - 15:30 Uhr
Durchlauf 10:	09. November 2017, 08:45 - 15:30 Uhr
Durchlauf 11:	07. Dezember 2017, 08:45 - 15:30 Uhr
Ort:	Faculty Club, Casino, 1. Etage, Geb. 04.1
Referenten/innen:	Immo Wetcke (VB), Stephanie Giesen und Julia Dreher (P-E) sowie weitere Ansprechpartner
Ansprechpartnerin:	Monika Schinke (P-E), Tel. 5616, m.schinke@fz-juelich.de
Anmeldung:	intranet.fz-juelich.de/gp/Einfuehrungsveranstaltung

siehe auch:
- Seite 56
- Seite 197
- Training 165

Nr. 165/2017

Introductory Meeting
for New Employees at Forschungszentrum Jülich

The Human Resource Development department organizes introductory meetings held in English for new employees from abroad. New employees are welcomed by the Corporate Development and the Human Resource Development department.

These meetings give new employees an overview of Forschungszentrum Jülich´s current priorities and strategy. The meetings concentrate on offering useful information on working and living in Jülich.

Before the start of the meeting, new employees have the opportunity to join a bus tour of the campus. Following the official part of the meeting (12:00) we invite all participants to stay for a get-together and lunchtime snacks.

A library tour is offered afterwards, which will give an overview of the Central Library facilities and services.

Duration:	5,5 hours
Date 1:	8th February 2017, 08:45 - 14:00
Date 2:	5th April 2017, 08:45 - 14:00
Date 3:	7th June 2017, 08:45 - 14:00
Date 4:	9th August 2017, 08:45 - 14:00
Date 5:	18th October 2017, 08:45 - 14:00
Date 6:	6th December 2017, 08:45 - 14:00
Venue:	Faculty Club, building 04.1, first floor
Course instructor:	Dr. Norbert Drewes (UE) Andrea Bosten, Barbara Kranen, Petra Wissmann (P-E)
Contact:	Corinna Laufer (P-E), phone 9731, c.laufer@fz-juelich.de
Registration:	www.fz-juelich.de/gp/Introductory Deadline two days before the meeting.

quod vide:
- page 197
- page 274
- course 25

Einführung Arbeitsrecht und TVöD

Zielgruppe
Sachbearbeiter in den Institutsverwaltungen und Mitarbeiter, die die Inhalte dieses Trainings für ihre Arbeit benötigen.

Ziele
Sie erhalten einen für das Tagesgeschäft nützlichen Einblick über den Aufbau und den Inhalt des Arbeitsrechts und in den TVöD.

Inhalte
Tag 1: Grundprinzipien des Arbeitsrechts

- Begriff des Arbeitsrechts
- System des Arbeitsrechts
- Rechte und Pflichten von Arbeitnehmer und Arbeitgeber
- Einstellung
- Befristung
- Kündigungsgründe
- Rechte des Betriebsrates

Tag 2: TVöD

- Eingruppierung und Höhergruppierung
- Gewichtung der Ausbildung in der Tätigkeitsdarstellung
- Anrechnung von Vorzeiten
- Sonderzahlung
- Wissenschaftszeitvertragsgesetz
- studentische Hilfskräfte
- Doktoranden und wissenschaftliche Hilfskräfte
- Telearbeit
- Abmahnung

Methoden
- Fachvorträge

siehe auch:
- Seite 273
- Training 24

Dauer:	zwei halbe Tage, jeweils vormittags
Termin:	Wird bei Bedarf angeboten. Bitte melden Sie Ihr Interesse bei Corinna Laufer an.
Referenten:	Albert Gesekus (R-R) und Markus Kröhnert (P-B)
Ansprechpartnerin:	Corinna Laufer (P-E), Tel. 9731, c.laufer@fz-juelich.de

Nr. 167/2017

Grundsätze der Arbeitnehmerhaftung

Zielgruppe

Dieses Training ist grundsätzlich für alle Mitarbeiter geeignet.

Besonders interessant ist es für diejenigen Mitarbeiter, die sich häufig auf Dienstreisen befinden, Arbeitsmittel bzw. Dienstfahrzeuge des Arbeitgebers nutzen oder einer gefahrträchtigen bzw. risikobehafteten Tätigkeit nachgehen.

Ziel

Mit diesem Training werden Ihnen grundsätzliche Kenntnisse zum Thema Arbeitnehmerhaftung vermittelt. Darüber hinaus können Sie sich über die Handhabung bzw. Regulierung von Schadensfällen im Forschungszentrum Jülich informieren.

Inhalte

- Erläuterung juristischer Begrifflichkeiten
- Darstellung des Umfangs der Haftung von Arbeitnehmern und Arbeitgebern
- Darstellung möglicher Ansprüche von Arbeitnehmern und Arbeitgebern
- Besonderheiten der Tätigkeit im öffentlichen Dienst
- Regulierung von Schadensfällen im Forschungszentrum Jülich
- Lösung von Beispielfällen

Methoden

PowerPoint-Präsentation und gemeinsame Lösung von Beispielfällen.

Individuelle Fragestellungen können zur Vorbereitung des Trainings an die Referentin gerichtet werden.

Dauer:	3 Stunden
Termin:	Wird bei Bedarf angeboten. Bitte melden Sie Ihr Interesse bei Corinna Laufer an.
Referentin:	Marthe Becker, R-R
Ansprechpartnerin:	Corinna Laufer (P-E), Tel. 9731, c.laufer@fz-juelich.de
Hinweis:	Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten. Geben Sie Corinna Laufer Bescheid.

Unternehmensbesteuerung – ein Überblick

Das Steuerrecht, insbesondere die Umsatz-, Körperschaft- und Gewerbesteuer spielt im Forschungszentrum wegen seiner finanziellen Auswirkungen eine große Rolle. Die Intention dieses Trainings ist es, Ihnen einen kurzen Einblick in die einzelnen Steuerarten zu geben und gleichzeitig eine Sensibilisierung für die Geschäftsvorfälle und vertraglichen Aktivitäten in den Arbeitsbereichen Ihres Instituts bzw. Ihres Geschäftsbereichs herbeizuführen.

Zielgruppe

Sachbearbeiter in den Institutsverwaltungen bzw. Geschäftsbereichen, Projektleiter und interessierte Mitarbeiter.

Ziel

Sie erhalten einen nützlichen Überblick der im Forschungszentrum vorkommenden Steuerrechtsgebiete, die Ihnen im Rahmen Ihres Tagesgeschäfts begegnen können. Sie werden für das betriebliche Steuerecht und dessen Auswirkungen auf die Besteuerung der Forschungszentrum Jülich GmbH sensibilisiert.

Inhalte

- Umsatzsteuer
  - Steuerbare Umsätze
  - Steuerpflichtige und steuerfreie Umsätze
  - Bemessungsgrundlage
  - Steuersatz
  - Vorsteuer und Vorsteuerabzug
- Körperschaft- und Gewerbesteuer
  - Steuerpflicht des wirtschaftlichen Geschäftsbetriebs (Gemeinnützigkeitsrecht gem. §§ 51 ff. AO)
  - Darstellung der vier Sphären einer gemeinnützigen Einrichtung und deren Bedeutung für die einzelnen Steuerarten
- Lohnsteuer
  - Besonderheiten bei Bewirtungen
  - Betriebsveranstaltungen im In- und Ausland

Methoden

Fachvortrag und Praxisbeispiele

Dauer:	3 Stunden
Termin:	28. November 2017, 09:00 bis 12:00 Uhr
Ort:	Seminarraum ZB, Geb. 04.7, Raum 209
Referent:	Erich Schultz, F-G
Teilnehmerzahl:	15
Ansprechpartnerin:	Corinna Laufer (P-E), Tel. 9731, c.laufer@fz-juelich.de

Nr. 169/2017

Aktuelle Fragen der Rentenversicherung
und der Zusatzversicherung (VBL)

Zielgruppe
Interessierte Mitarbeiter des Forschungszentrums Jülich.

Inhalte

Zusatzversicherung (VBL)

- Versicherungsbeginn und -ende
- Versicherungsfall und Rentenbeginn
- VBL-pflichtiges Entgelt
- VBL-Versicherungszeit
- Wie beeinflussen Zeiten in der gesetzlichen Rentenversicherung die Betriebsrente?
- Berechnung der Betriebsrente: Altes Recht, Übergangsrecht und Neues Recht
- Welchen Einfluss haben Teilzeit und Beurlaubung und Elternzeit auf die Betriebsrente?

Gesetzliche Rente

- Aktuelle Neuerungen in der gesetzlichen Rente
- Wann lohnt sich eine Nachentrichtung von Beiträgen in der gesetzlichen Rentenversicherung?
- Rentenarten und Rentenabschläge
- Rentenberechnung gesetzliche Rente und VBL-Betriebsrente
- Versteuerung der Renten

Gehaltsumwandlung/Direktversicherung

- TV-Entgelt-B/L vom 25. Mai 2011
- Anwendungsbereiche
- Durchführungsweg

Dauer:	ein halber Tag
Durchlauf 1:	04. April 2017, 09:00 – 12:30 Uhr
Durchlauf 2:	22. Juni 2017, 09:00 – 12:30 Uhr
Ort:	Seminarraum ZB, Geb. 04.7, Raum 209
Referent:	Günther Kuckartz, Versichertenberater der DRV-BUND
Ansprechpartnerin:	Corinna Laufer (P-E), Tel. 9731, c.laufer@fz-juelich.de
Kosten:	Dieses Training wird zentral vom Forschungszentrum finanziert. Es erfolgt keine Kostenverteilung auf einzelne Organisationseinheiten.
Hinweis:	Bei Bedarf werden auch persönliche Einzelberatungen zur Renten- und Zusatzversicherung angeboten. Bitte wenden Sie sich zur Terminvereinbarung an Inge Koslowski-Lorenz (P-VA), Tel. 5690, i.koslowski-lorenz@fz-juelich.de.

Grundlagen des Qualitätsmanagements

Qualität, Qualitätsmanagement und die unterschiedlichen QM-Systeme: eine Einführung

Zielgruppe
Mitarbeiter, die sich derzeitig oder zukünftig mit dem Thema Qualitätsmanagement beschäftigen.

Inhalte
Diese Veranstaltung gibt Ihnen einen Überblick zum Thema Qualität und Qualitätsmanagement. Neben der Begriffsklärung werden die unterschiedlichen Qualitätsmanagement- und Qualitätssicherungssysteme und ihre gesetzlichen und/oder normativen Grundlagen vorgestellt.

Dabei geht es auch um die Klärung der Frage, wie ein Qualitätsmanagementsystem oder Elemente eines Qualitätsmanagementsystems für die tägliche Arbeit genutzt werden und welches System bzw. welche Systemelemente geeignet sein können.

Dauer:	ein halber Tag
Termin:	16. November 2017, 08:30 – 12:30 Uhr
Ort:	Seminarraum ZB, Geb. 04.7, Raum 209
Referenten:	Hartmut Prast, Thomas Muckenheim und Christian Lichters, QM
Ansprechpartnerin:	Corinna Laufer (P-E), Tel. 9731, c.laufer@fz-juelich.de
Hinweis:	Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten. Geben Sie Corinna Laufer Bescheid.

siehe auch:
- Training 125

Nr. 171/2017

Social Media Schulung

Das Internet ist aus unserem Alltag nicht mehr wegzudenken. Beruflich wie auch privat nutzen wir das breite Angebot an Möglichkeiten, welche das Internet bietet. Insbesondere die Nutzung von Social-Media-Angeboten hat in den vergangenen Jahren stark zugenommen. Viele Mitarbeiter des Forschungszentrums Jülich sind in Sozialen Netzwerken aktiv und repräsentieren auf diese Weise das Unternehmen in all seiner Vielfalt in der Öffentlichkeit. Allerdings ist es erfahrungsgemäß so, dass es im Umgang mit diesen Kommunikationsformen Unsicherheiten gibt.

Zielgruppe
Mitarbeiter mit Interesse am Bereich Social Media.

Ziele
Die Schulung bietet einen Einstieg in das Thema Social Media und stellt die bekanntesten Angebote sowie die Kanäle des Forschungszentrums Jülich vor. Erfahrene Social-Media-Nutzer können mit den Referenten über Möglichkeiten und Herausforderungen im sozialen Web diskutieren und sich über Verhaltensregeln und rechtliche Aspekte, etwa bei der Nutzung von Bildern, informieren.

Inhalte
- Was ist Social Media (Definition, wer nutzt Social-Media-Angebote, welche Nutzungsmöglichkeiten gibt es?)
- Das Forschungszentrum Jülich in den sozialen Medien (Strategie, Profile, Möglichkeiten der Beteiligung)
- Rechtliche Aspekte (Urheberrecht, Nutzung von Bildern, Persönlichkeitsrechte)
- Mögliche Risiken im Web (Ausforschung, Ausspionieren der Privats- und Sozialsphäre)

siehe auch:
- Training 65
- Training 126

Dauer:	4 Stunden
Termin:	14. März 2017, 09:00 – 13:00 Uhr
Ort:	Seminarraum ZB, Geb. 04.7, Raum 209
Referenten/innen:	Marcel Bülow (UK) und Dr. Petra Ebermann (R-R)
Teilnehmerzahl:	12
Ansprechpartnerin:	Corinna Laufer (P-E), Tel. 9731, c.laufer@fz-juelich.de
Hinweis:	Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten. Geben Sie Corinna Laufer Bescheid.

Personalplanungswerkzeuge in SAP-HR

Personalbestandsauswertung und -disposition

Zielgruppe
Sachbearbeiter mit Verantwortung für das Personalwesen in den Verwaltungen der Institute und Geschäftsbereiche. Insbesondere Mitarbeiter, die mit SAP-HR arbeiten.

Ziele
Sie erhalten eine Auffrischung im Umgang mit den SAP-HR Tools PP02 und Persdispo. Zusätzlich werden Möglichkeiten zur Weiterverarbeitung der Daten in Excel aufgezeigt.

Daneben werden die inhaltlichen Zusammenhänge der Persdispo und dem TM1 im Rahmen der jährlichen Ressourcenplanung dargestellt.

Inhalte
- Erläuterungen der Transaktionen
- Erstellung diverser Mitarbeiterübersichten zum Stichtag
- Kapazitätsübersicht
- Anlegen von Plandaten
- Aufbereitung der SAP-HR Daten mit Excelfunktionen

siehe auch:
- Seite 273

Teilnahmevoraussetzungen:	Grundkenntnisse im Umgang mit SAP und Excel
Dauer:	2 halbe Tage
Termin:	Wird bei Bedarf angeboten. Bitte melden Sie Ihr Interesse bei Corinna Laufer an.
Referenten:	David Skipinski (P-P) und Frank Böhr (F-CU)
Teilnehmerzahl:	9
Ansprechpartnerin:	Corinna Laufer (P-E), Tel. 9731, c.laufer@fz-juelich.de
Hinweis:	Bei Bedarf wird dieses Training auch als Einzelberatung angeboten. Bitte melden Sie sich hierfür an Ihren Sachbearbeiter in der Personalplanung (P-P). intranet.fz-juelich.de/gp/pp

Nr. 173/2017

Grundlagentraining für Zeitwirtschaftsbeauftragte

Zielgruppe
Mitarbeiter, die als Zeitwirtschaftsbeauftragte oder deren Urlaubsvertretung tätig sind.

Inhalte
- Grundlagen der positiven Zeitwirtschaft
- erste Schritte im SAP-System
- Benutzermenü inkl. Zeitauswertung und Zeitnachweis
- Überblick TMW Time-Managers-Workplace
- TMW Zeitdaten bearbeiten
- TMW Meldungen bearbeiten
- sonstiges Reporting
- Fragen/Abschluss

siehe auch:
- Training 174

Termin:	Wird bei Bedarf als Einzelberatung duchgeführt. Bitte melden Sie sich bei Marita Graf an.
Ansprechpartnerin:	Marita Graf (P-VA), Tel. 3844, m.graf@fz-juelich.de

Aufbauworkshop für Zeitwirtschaftsbeauftragte

Zielgruppe
Mitarbeiter, die als Zeitwirtschaftsbeauftragte oder deren Urlaubsvertretung tätig sind.

Inhalte
Der Inhalt des Aufbauworkshops orientiert sich eng an Ihrem Bedarf. Im Vorfeld des Trainings werden Sie gebeten, Ihre Inhaltswünsche zu äußern. Mögliche Inhalte könnten sein:

- Kurzer Überblick über das Benutzermenü
- Benutzerspezifische Anpassung des TMW´s
- Überprüfung Urlaubskontingente
- TMW Zeitdatenverarbeitung inkl. Massendatenverarbeitung und Rufbereitschaften
- TMW Meldungen bearbeiten
- sonstiges Reporting
- Fragen/Abschluss

siehe auch:
- Training 173

Dauer:	ein halber Tag
Termin:	Wird bei Bedarf angeboten. Bitte melden Sie Ihr Interesse bei Corinna Laufer an.
Referentin:	Marita Graf (P-VA), Tel. 3844, m.graf@fz-juelich.de
Teilnehmerzahl:	9
Ansprechpartnerin:	Corinna Laufer (P-E), Tel. 9731, c.laufer@fz-juelich.de
Hinweis:	Bei Bedarf wird dieses Training auch als Einzelberatung angeboten. Bitte melden Sie sich hierfür bei Marita Graf.

Nr. 175/2017

Vorstandsvorlagen

von der Erstellung bis zum Beschluss

Zielgruppe

Dieses Training ist besonders geeignet für Mitarbeiter, die Vorstandsvorlagen zur Vorbereitung von Vorstandsbeschlüssen erstellen.

Ziele

Das Training ermöglicht Ihnen, den Erstellungsprozess von Beschlussvorlagen für den Vorstand eingehend kennenzulernen. Sie erhalten praktische Hinweise für die Erstellung von Vorstandsvorlagen, die es Ihnen ermöglichen, Ihre Arbeitsabläufe effizienter zu gestalten. Sie lernen die zuständigen Ansprechpartner im Vorstandsbüro kennen und können Ihre Fragen und Anliegen mit den Referenten diskutieren.

Inhalte

- Vorstellung der zuständigen Ansprechpartner im Vorstandsbüro
- Beschreibung der Prozesse und Abläufe zur Erstellung von Vorstandsvorlagen
- Erläuterung des Delegationsrahmens des Forschungszentrums Jülich
- Bearbeitung der Dokumentvorlagen anhand von Musterbeispielen
- Vorstellung von Beschlussvorlagen für den Aufsichtsrat
- Diskussion von Anliegen und Fragen der Teilnehmer

Methoden

- Kurzvorträge zu den einzelnen Themen
- Vorstellung von Mustervorlagen
- Offene Frage- und Diskussionsrunde

Dauer:	2 Stunden
Termin:	19. Mai 2017, 09:00 - 11:00 Uhr
Ort:	Seminarraum ZB, Geb. 04.7, Raum 209
Referenten/innen:	Elke Engering und Dr. Jennifer Pahlke (VB)
Teilnehmerzahl:	12
Ansprechpartnerinnen:	Nicole Fuchs (VB), Tel. 5000, n.fuchs@fz-juelich.de Corinna Laufer (P-E), Tel. 9731, c.laufer@fz-juelich.de
Anmeldung:	Bitte senden Sie Ihre Anmeldung an Corinna Laufer.
Hinweise:	Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten. Geben Sie Corinna Laufer Bescheid. Bei Bedarf wird dieses Training auch als Einzelberatung angeboten. Bitte melden Sie sich hierfür bei Nicole Fuchs.

Das System der Forschung in Deutschland

Zielgruppe
Mitarbeiter aus der Projektförderung, administrativen Bereichen und dem Wissenschaftsmanagement, die die Trainingsinhalte für ihre Aufgabenerfüllung nutzen können.

Ziele
Sie erhalten einen Überblick von dem Zusammenspiel aus Forschungseinrichtungen, Fördereinrichtungen, der Politik und weiteren wichtigen Partnern innerhalb des Wissenschaftssystems. Die Positionierung der Helmholtz-Gemeinschaft in diesem Gefüge und das Forschungszentrum Jülich werden fokussiert.

Inhalte
- Überblick Wissenschaftssystem
- Stakeholder: Hochschulen, Forschungseinrichtungen, Industrie
- Unterschiede: Helmholtz-Gemeinschaft, Max-Planck-Gesellschaft, Fraunhofer, Leibniz
- Einordnung der Forschung in das politische Gefüge (aktuelle Verfassungsdiskussion)
- Wie kommt das Geld in die Forschung? (Finanzierung Bund/Länder, Drittmittel,...)
- Wie funktioniert Drittmitteleinwerbung?
- Förderung (Rolle DFG, PoF-Begutachtung und weitere Förderungsprogramme/-modelle)
- Rolle & Aufgaben BMBF
- Rolle Projektträger
- Karrierewege in der Forschung: von der Bachelorarbeit bis zur Professur
- Gemeinsame Berufungen
- Nachwuchsgruppe: Bedeutung und Hintergrund
- Was ist eine Exzellenzinitiative? (Nachwuchsförderung)

Methode
Fachvortrag

Dauer:	ein halber Tag
Termin:	20. Juni 2017, 09:00 – 12:15 Uhr
Ort:	PTJ, Geb. 14.6, Raum 239
Referent:	Jürgen Schlegel, ehemaliger Generalsekretär der Gemeinsamen Wissenschaftskonferenz (GWK) von Bund und Ländern
Teilnehmerzahl:	15
Ansprechpartnerin:	Stephanie Giesen (P-E), Tel. 4660, s.giesen@fz-juelich.de
Anmeldung:	bis 26. Mai 2017
Kosten:	Dieses Training wird zentral vom Forschungszentrum finanziert. Es erfolgt keine Kostenverteilung auf einzelne Organisationseinheiten.
Hinweis:	Sollten sich genügend Interessenten melden, organisieren wir bei Bedarf weitere Trainingstermine, gerne auch für einzelne Teams und Organisationseinheiten, die Finanzierung durch Ihre Organisationseinheit wird in diesem Fall vorausgesetzt. Geben Sie Stephanie Giesen Bescheid.

Nr. 177/2017

How to write the Impact of Horizon 2020 proposals

Target Group
Scientists submitting proposals within the Horizon 2020.

Aim
The aim of this one day course is to train researchers, research managers and research support services in writing professional and competitive proposals for the Horizon 2020. The course describes the relevance of Horizon 2020 to EU policies, the common problems in proposal writing and the success criteria for proposals. The course provides tips on how to collect information, how to select strategic partners and how to avoid duplication in proposal writing. The final section describes a strategy for proposal writing.

Contents
- Political background to Horizon 2020
- Structure and terminology used in Horizon 2020
- How proposal are evaluated
- The one page proposal
- How to streamline proposal writing
- How to write the 'Potential Impact' of the proposal
- How to find the best partners

quod vide:
- course 178

Date:	5th July 2017, 09:00 - 12:30
Venue:	building 15.1, room 249
Course instructor:	Dr. Sean McCarthy, Hyperion Ldt.
Contact:	Regina Poschen (P-E), phone 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Registration:	Deadline 2nd June 2017
Costs:	This course is financed by the Forschungszentrum itself. Therefore, there we won't charge any participation fees to the organizational units.
Comment:	In case the number of interested employees is higher than the intended number of participants, we are planning to organize more training days. This additional offer is also available for whole teams or organisational units. In this case, we assume that the unit will take over the costs for this individual training. Please contact Regina Poschen for more information.

Writing competitive proposals to the EU in Horizon 2020

Target group
Researchers who plan to submit Horizon 2020 proposals as a coordinator or contribute as a partner to Horizon 2020 projects proposals.

Contents
Research centres are increasingly dependant on acquiring external resources, due to decreasing funding in the public sector. Proposal writing is an increasingly wanted skill for young scientists and administrators at universities, research institutions, public organisations, and private business companies, large and small alike. However, proposal writing becomes more and more competitive, since funds are continually cut. Not only brilliant scientific ideas but also strong management and writing skills are necessary to successfully compete in proposal writing. The successful proposal writer has to put the burdensome writing procedure on top of the daily tasks and needs strong management skills, writing skills and skills to keep the consortium as a team. This course is demanding and intense and combines all tools and techniques for proposal writing with limited resources and limited time. Horizon 2020 proposals contain a number of known rules as well as new topics and measures. Successful proposals have to meet all given criteria in order to pass the different stages of evaluation and approval. The course provides all the necessary details, guidelines, evaluation criteria and strategic considerations in order to support proposal writers. The goal is to provide relevant und practical information on how to write a successful proposal for Horizon 2020.

Topics
Introduction to Horizon 2020, project idea and the essentials of a proposal; Proposal writing and exercise, calculations of EC Funding; Time management to meet the deadline, conclusions and recommendations

Methods
Input sessions, individual exercises, group exercises, discussions, case studies, work on numerous templates. The course demonstrates all steps of proposal writing from the project idea to partner search, partner roles and time management. It aims at encouraging the participants to discuss, network and exchange their knowledge and ideas, and to find own creative solutions in the writing process. Focus is put on understanding the principles of proposal writing.

Duration:	1 day
Date:	6th June 2017, 09:00-16:00
Venue:	building 04.7, room 209
Number of participants:	12
Course instructor:	Dr. Susanne Rahner, Yggdrasil
Contact:	Regina Poschen (P-E), phone 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Registration:	Deadline 8th May 2017
Costs:	This course is financed by the Forschungszentrum itself. Therefore, there we won't charge any participation fees to the organizational units.
Comment:	In case the number of interested employees is higher than the intended number of participants, we are planning to organize more training days. This additional offer is also available for whole teams or organisational units. In this case, we assume that the unit will take over the costs. Please contact Regina Poschen.

quod vide:
- course 177

Nr. 179/2017

Korruptionsprävention

Informationsveranstaltung

Zielgruppe
Mitarbeiter, für die aufgrund ihrer Aufgabe das Thema Relevanz hat.

Ziel
Sensibilisierung für das Thema

Inhalte
- Einführung in die Korruptionsproblematik
  - Begriff der Korruption
  - unterschiedliche, von Korruption und Wirtschaftskriminalität besonders betroffene Gesellschaftsbereiche
- Rechtliche Regelungen
  - die Amtsträgerdelikte (§§ 331 ff. StGB)
  - die sog. Angestelltenbestechung (§§ 299, 300 StGB), d.h. die für das Forschungszentrum relevanten Tatbestände
- Überblick über die Verbreitung von Korruption in den unterschiedlichen Bereichen
  - Statistiken
  - empirische Forschung
  - Dunkelfeld
- Spezifische Gefährdungssituationen
  - „Anfüttern“, Klimapflege, Dankeschön-Zahlungen, etc.
  - Was ist erlaubt, was ist verboten?
- Der „typische“ Korruptionstäter
- Wie verhalte ich mich bei Verdachtslagen?
- Problematik des Hinweisgebers
  - arbeits- und dienstrechtliche Konsequenzen

Dauer:	1 Tag
Termin:	Wird bei Bedarf angeboten. Bitte melden Sie Ihr Interesse bei Regina Poschen an.
Ansprechpartnerin:	Regina Poschen (P-E), Tel. 5469, r.poschen@fz-juelich.de
Hinweis:	Gerne bieten wir dieses Training auch für geschlossene Gruppen aus einzelnen Organisationseinheiten an. Hier wird die Finanzierung durch die jeweilige Organisationseinheit vorausgesetzt.

Literatur suchen & finden

Tools & Services der Zentralbibliothek

Zielgruppe

Studenten, Doktoranden und alle Mitarbeiter, die sich für effektive Informationssuche interessieren.

Inhalte

Wir geben eine Einführung in die Literatursuche und -bestellung über das Informationsportal JuLib eXtended. Danach stellen wir Ihnen vor, welche fachspezifischen Datenbanken für die vertiefende Recherche zur Verfügung stehen. Darüber hinaus wird kurz vorgestellt, welche Services die Zentralbibliothek in den Bereichen Datenrecherche und Literaturverwaltung bietet.

Dauer:	1 Stunde
Durchlauf 1:	11. Januar 2017, 10:30 – 11:30 Uhr
Durchlauf 2:	01. März 2017, 10:30 – 11:30 Uhr
Durchlauf 3:	10. Mai 2017, 10:30 – 11:30 Uhr
Durchlauf 4:	04. Oktober 2017, 10:30 – 11:30 Uhr
Durchlauf 5:	06. Dezember 2017, 10:30 – 11:30 Uhr
Ort:	Lesesaal der Zentralbibliothek, Gebäude 04.7
Referentin:	Monika Hotze, ZB
Ansprechpartner:	Auskunft im Lesesaal, Tel. 6110, zb-auskunft@fz-juelich.de
Anmeldung:	Auskunft im Lesesaal, Tel. 6110, zb-auskunft@fz-juelich.de

Nr. 181/2017

The Central Library

Reading Room and Information Services

Target Group

New employees at Forschungszentrum Jülich, who wish to learn more about the facilities and services at the Central Library.

Contents

Tour of the reading room and a short presentation on the range of services offered.

- How to find your way around the reading room and the stacks
- How to use the library (user registration, borrowing, night and weekend access)
- JuLib eXtended information portal, searching for journals
- How to order literature (interlibrary loans)
- Overview of other services: Language Services, Bibliometrics

Duration:	40 minutes
Date 1:	7th February 2017, 14:00 – 14:40
Date 2:	4th April 2017, 14:00 – 14:40
Date 3:	1st June 2017, 14:00 – 14:40
Date 4:	1st August 2017, 14:00 – 14:40
Date 5:	10th October 2017, 14:00 – 14:40
Date 6:	5th December 2017, 14:00 – 14:40
Venue:	Reading room, Central Library, building 04.7
Course instructor/Contact:	Rebekka Koch (ZB), phone 6110, zb-auskunft@fz-juelich.de
Registration:	Please register with the Reading room information desk, phone 6110, zb-auskunft@fz-juelich.de
Comment:	In addition to the dates listed above, information on the various services offered by the Central Library is available at any time during normal opening hours. Extra dates can also be arranged upon request.

Publikationsgebühren – Kostenübernahme bei wissenschaftlichen Publikationen

Tools & Services der Zentralbibliothek

Zielgruppe
Publizierende oder am Publikationsprozess beteiligte Mitarbeiter.

Inhalt
Erläuterung der Richtlinien zur Übernahme von Publikationsgebühren im Forschungszentrum Jülich und Vorstellung der Kooperationen mit Open Access Verlagen.

- Welche Publikationsgebühren werden aus dem Publikationsfonds übernommen und was muss bei der Rechnungsabwicklung von Publikationsgebühren beachtet werden?
- Welche Geschäftsmodelle und Kostenarten gibt es beim wissenschaftlichen Publizieren?
- Wo finde ich Informationen über Geschäftsmodelle und Archivierungsrichtlinien bestimmter Zeitschriften?

Dauer:	45 Minuten
Durchlauf 1:	15. Februar 2017, 10:30 – 11:15 Uhr
Durchlauf 2:	12. Juli 2017, 10:30 – 11:15 Uhr
Ort:	Zentralbibliothek, Lesesaal: Gebäude 04.7
Referentin/Ansprechpartnerin:	Nadja Kalinna (ZB) Tel. 6123, n.kalinna@fz-juelich.de
Anmeldung:	Auskunft im Lesesaal, Tel. 6110, zb-auskunft@fz-juelich.de

Nr. 183/2017

Publikationen und Drittmittel

Welche Richtlinien müssen bei geförderten Projekten beachtet werden?

Zielgruppe

Doktoranden, Post-Doktoranden, Projektleiter und interessierte Mitarbeiter, die sich über die Richtlinien bei geförderten Projekten informieren wollen.

Inhalte

Abhängig vom Projektförderer gibt es Richtlinien, die bei der Veröffentlichung der Forschungsergebnisse beachtet werden müssen. Das Training gibt einen Überblick über die verschiedenen Richtlinien und zeigt auf, wie diese erfüllt werden können – insbesondere im Hinblick auf Open Access.

Es werden folgende Themenfelder behandelt:

- Unterschiedliche Publikationsrichtlinien (z.B. Horizon 2020 und BMBF)
- Die Veröffentlichungsrichtlinie des Forschungszentrums Jülich

Dauer:	1 Stunde
Termin:	20. Juni 2017, 10:00 – 11:00 Uhr
Ort:	Besprechungsraum der ZB, Geb. 04.7, Raum 327
Referentin/Ansprechpartnerin:	Dr. Claudia Frick (ZB), Tel. 6206, c.frick@fz-juelich.de
Teilnehmerzahl:	10
Anmeldung:	Auskunft im Lesesaal, Tel. 6110, zb-auskunft@fz-juelich.de
Hinweis:	Bei Bedarf werden weitere Termine angeboten. Gerne auch in Ihrem Institut.

Zentralbibliothek

Unser Service für Ihre Arbeit

Präsentationen der ZB-Informations- und Serviceangebote, zugeschnitten auf Ihre Bedürfnisse

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeiter einer Arbeitsgruppe und/oder einer Organisationseinheit, die sich über die Informations- und Serviceangebote der ZB informieren wollen.

Inhalte

Lernen Sie relevante Informations- und Serviceangebote der Zentralbibliothek kennen. Die Dienstleistungen der Zentralbibliothek gehen weit über das übliche Serviceangebot wissenschaftlicher Bibliotheken hinaus. Inhalt und Umfang der Präsentation werden speziell für Ihre Arbeitsgruppe und/oder Ihre Organisationseinheit aufbereitet, wenn Sie dies wünschen. In einem Vorgespräch werden die Details und der Inhalt geklärt.

Mögliche Themen

- Informationsportal JuLib eXtended
- Publikationsportal JuSER
- Literaturbestellung
- Zeitschriften
- Recherche-Service
- Autorenservices des Verlags: Urheberrecht, VG Wort etc.
- Sprachendienst: Bearbeiten und Übersetzen von Texten
- Bibliometrie-Service: Publikationen statistisch analysieren
- Unterstützung für Institutsarchive
- „ZB-Aktuell“: Update zu neuen Services und Informationsangeboten der ZB

Dauer:	nach Vereinbarung
Termin:	Wird bei Bedarf angeboten. Bitte melden Sie Ihr Interesse bei Marina Kleikamp an.
Ort:	in Ihren Räumen oder in der ZB
Referent/in:	Mitarbeiter der ZB
Ansprechpartnerin:	Marina Kleikamp (ZB), Tel. 5362, m.kleikamp@fz-juelich.de

Nr. 185/2017

Mit Fachdatenbanken erfolgreich recherchieren

Fachspezifische Tools für die Literatur- und Datenrecherche

Zielgruppe
Master-Studenten, Doktoranden und interessierte Mitarbeiter, die das Fachdatenbankangebot der Zentralbibliothek kennenlernen möchten.

Inhalte
Im Gegensatz zu Suchmaschinen, die frei über das Internet zur Verfügung stehen, bieten Fachdatenbanken Suchoptionen, die eine gezieltere und vollständigere Recherche ermöglichen. In Fachdatenbanken kann beispielsweise direkt nach chemischen Verbindungen, Materialen und deren Eigenschaften gesucht werden. Da nicht nur Zeitschriftenartikel verzeichnet sind, sondern auch Patente, Reports, Konferenzbeiträge und Bücher, erhalten Sie in der Regel ein kompletteres Rechercheergebnis. In dem Training werden folgende Punkte behandelt:

- Überblick über das Angebot an Fachdatenbanken in der Zentralbibliothek
- Auswahl geeigneter Datenbanken für eine Literatursuche
- Tipps für eine erfolgreiche Suche
- Quellen für eine gezielte Datenrecherche

siehe auch:
- Training 46

Dauer:	2 Stunden
Durchlauf 1:	11. April 2017, 09:00 – 11:00 Uhr
Durchlauf 2:	21. November 2017, 09:00 – 11:00 Uhr
Ort:	Besprechungsraum der ZB, Geb. 04.7, Raum 327
Referentin/Ansprechpartnerin:	Monika Hotze (ZB), Tel. 6093, m.hotze@fz-juelich.de
Anmeldung:	Auskunft im Lesesaal, Tel. 6110, zb-auskunft@fz-juelich.de
Hinweis:	Bei Bedarf werden weitere Termine angeboten.

SciFinder

Subject-specific database for chemists, biotechnologists, and materials scientists

Target group

Master students, doctoral researchers, and scientists from the fields of chemistry, biotechnology, materials science, and environmental research.

Content

SciFinder is the world's largest bibliographic database in the field of chemistry. It covers journal articles, patents, books, reports, and conference proceedings. Additionally, SciFinder offers the opportunity to directly access substance information. The search options in SciFinder will be presented.

- How do I get a precise search result?
- How do I limit the number of search results in a targeted manner?
- What options are there to search for a chemical compound independently of its name?
- How do I search for chemical properties?

Duration:	2 hours
Date:	21st March 2017, 10:00 – 12:00
Venue:	building 04.7, room 338
Course instructor:	Dr. Karin Färber, Chemical Abstract Services
Contact:	Peer Kling (ZB), phone 6092, p.kling@fz-juelich.de
Registration:	Please register with the Reading room information desk, phone 6110, zb-auskunft@fz-juelich.de
Comment:	Please feel free to bring a laptop with wifi capability.

quod vide:
- course 187
- course 188
- course 189

Nr. 187/2017

The chemistry database SciFinder

Finding chemical compounds and their properties

Target group

Master students, doctoral researchers, and scientists from the fields of chemistry, biotechnology, environmental sciences and medicine.

Content

SciFinder is the world's largest bibliographic database in the field of chemistry. It covers journal articles, patents, books, reports, and conference proceedings. Additionally, SciFinder offers the opportunity to directly access substance information. The training course offers an overview of how SciFinder can be used to search for chemical compounds in a targeted manner.

- Search for organic and inorganic molecules
- Structure search
- Finding physicochemical properties
- Finding information on compounds such as analysis techniques, synthesis options, etc.

Duration:	2 hours
Date:	19th September 2017, 10:00 – 12:00
Venue:	building 04.7, room 338
Course instructor:	Dr. Karin Färber, Chemical Abstract Services
Contact:	Peer Kling (ZB), phone 6092, p.kling@fz-juelich.de
Registration:	Please register with the Reading room information desk, phone 6110, zb-auskunft@fz-juelich.de
Comment:	Please feel free to bring a laptop with wifi capability.

quod vide:
- course 186
- course 188
- course 189

Recherchieren in der Chemie-Datenbank Reaxys

Organische und Anorganische Chemie

Zielgruppe

Master-Studenten, Doktoranden und interessierte Mitarbeiter, die sich mit chemischen Fragestellungen auseinandersetzen wollen.

Inhalte

Reaxys ist eine campusweit lizensierte Chemie-Datenbank. Die Beilstein- und Gmelin-Daten bilden den Grundstock für die Faktendatenbank Reaxys. Faktendatenbanken ermöglichen den direkten Zugriff auf Daten, hier auf chemische und physikalische Eigenschaften. Im Gegensatz hierzu bieten bibliographische Datenbanken nur einen indirekten Zugriff über den Originalartikel, um an die gesuchten Zahlenwerte wie beispielsweise an den Siedepunkt zu gelangen.

- Reaxys enthält einen Syntheseplaner
- Strukturrecherchen sind möglich
- eine Ähnlichkeitssuche ist integriert

Es wird der Umgang mit der Datenbank erlernt oder auch gerne aufgefrischt und wiederholt.

siehe auch:
- Training 186
- Training 187
- Training 189

Dauer:	2 Stunden
Termin:	06. September 2017 , 10:00 – 12:00 Uhr
Ort:	Besprechungsraum der ZB, Geb. 04.7, Raum 327
Referent/Ansprechpartner:	Peer Kling (ZB), Tel. 6092, p.kling@fz-juelich.de
Teilnehmerzahl:	8
Anmeldung:	Auskunft im Lesesaal, Tel. 6110, zb-auskunft@fz-juelich.de
Hinweis:	Bei Bedarf werden weitere Termine angeboten. Gerne auch in Ihrem Institut.

Nr. 189/2017

Searching in the chemistry database Reaxys

Organic and inorganic chemistry

Target group

Master's students, doctoral researchers and interested employees, who are concerned with chemical issues.

Content

The Reaxys chemistry database is a database for both literature and facts. In addition to targeted searches for chemical specialist literature, it provides direct access to physicochemical properties. The following tools are also available:

- Synthesis planner
- Structure editor: structure searches with integrated similarity search

The training course will teach you how to work with the database. It is suitable both for beginners and as a refresher for people with prior knowledge.

		quod vide:
Duration:	2 hours	- course 186
Date:	7th September 2017, 10:00 – 12:00	- course 187
Venue:	building 04.7, room 327	- course 188
Course instructor/Contact:	Peer Kling (ZB), phone 6092, p.kling@fz-juelich.de	
Number of participants:	8	
Registration:	Please register with the Reading room information desk, phone 6110, zb-auskunft@fz-juelich.de	
Comment:	Extra dates can also be arranged upon request, also at your institute if desired.	

Nucleonica

Tools & Services der Zentralbibliothek

Zielgruppe
Master-Studenten, Doktoranden, Wissenschaftler.

Inhalt
Das Portal Nucleonica wendet sich an Wissenschaftler, Ingenieure und weitere Personen, die im Bereich Kernenergie, Strahlenschutz, Radiochemie oder Nuklearmedizin arbeiten. Es ermöglicht Zugriff auf interaktive Nuklidkarten, international evaluierte Nukleardaten, Berechnungsmodule sowie zahlreiche weitere Daten aus den Nuklearwissenschaften. Wir stellen die Datenbanken kurz vor und zeigen, wie man mit ihnen arbeitet.

Dauer:	1 Stunde
Termin:	15. März 2017, 10:30 – 11:30 Uhr
Ort:	Lesesaal der Zentralbibliothek, Gebäude 04.7
Referent/Ansprechpartner:	Peer Kling (ZB), Tel. 6092, p.kling@fz-juelich.de
Anmeldung:	Auskunft im Lesesaal, Tel. 6110, zb-auskunft@fz-juelich.de

Nr. 191/2017

MSI Eureka

Research and information platform for materials scientists

Target group
Master's students, doctoral researchers and all employees working with materials systems.

Content
MSI Eureka is an interactive database for high-quality, evaluated phase diagrams and related constitutional data (crystal structure, thermodynamics, morphology, etc.). It comprises the following material systems:

- alloys (steels, bronzes, magnets, implants, electronic materials etc.)
- non-metals (ceramics, sensors, semiconductors etc.)
- composites (cermets, etc.)

The training course will teach you how materials systems can be researched and what materials science data can be found.

Duration:	2,5 hours
Date:	7th July 2017, 14:00 – 15:30
Venue:	building 04.7, room 338
Course instructor:	Employee of MSI Eureka
Contact:	Monika Hotze (ZB), phone 6093, m.hotze@fz-juelich.de
Registration:	Please register with the Reading room information desk, phone 6110, zb-auskunft@fz-juelich.de

Einführung in die Patent-Recherche

Derwent Innovations Index

Zielgruppe

Doktoranden und interessierte Mitarbeiter, die Patentliteratur aus nationalen und internationalen Quellen benötigen.

Inhalte

Mit dem Derwent Innovations Index bietet die Zentralbibliothek den Zugriff auf mehr als 14 Mio. Erfindungen in Form von 30 Mio. Patent-Dokumenten aus den verschiedenen Bereichen der Patentvergabe seit 1963.

Der Kurs vermittelt einen Überblick über den Aufbau von Patenten und geht auf die Elemente eines Patentes ein, die für die Recherche relevant sind. Anschließend werden Recherchemöglichkeiten im Derwent Innovations Index erläutert. Der Kurs schließt mit einem Überblick, welche Dienstleistungen die Patentabteilung und die Zentralbibliothek im Forschungszentrum anbieten.

- Aufbau von Patenten
- Welche Suchmöglichkeiten stehen zur Verfügung?
- Wie kann man Patente zu einem speziellen Themengebiet ermitteln?
- Dienstleistungen des Fachbereichs Patente (R-P) und der Zentralbibliothek

Dauer:	2,5 Stunden
Termin:	30. Mai 2017, 09:00 – 11:30 Uhr
Ort:	Konferenzzimmer der ZB, Geb. 04.7, Raum 338
Referenten/innen:	Monika Hotze (ZB) und Dr. Bernhard Mogge (R-P)
Teilnehmerzahl:	12
Ansprechpartnerin:	Monika Hotze (ZB), Tel. 6093, m.hotze@fz-juelich.de
Anmeldung:	Auskunft im Lesesaal, Tel. 6110, zb-auskunft@fz-juelich.de

Nr. 193/2017

Datenbanken zum Thema Wirtschaft

Zielgruppe

Das Angebot richtet sich an alle Mitarbeiter des Forschungszentrums Jülich, die Informationen zum Thema Wirtschaft im Rahmen ihrer Arbeit oder Ausbildung benötigen.

Inhalte

Informationen rund um das Thema Wirtschaft sind in sehr unterschiedlichen Datenbanken abgelegt. Sie bieten Zugang zu Literatur, Fakten wie z.B. Statistiken, Firmeninformationen, Gesetzen und weiteren wichtigen Quellen. Einige sind frei zugänglich, aber nicht immer mittels Suchmaschinen recherchierbar, andere sind kostenpflichtig und für Mitarbeiter des Forschungszentrums Jülich lizensiert.

Die Schulung bietet einen Überblick über relevante Datenbanken verschiedener Informationsarten. Gezielte Rechercheübungen in ausgewählten Datenbanken vermitteln Zugang und Suchstrategien zu den gewünschten Informationen.

siehe auch:
- Training 194

Dauer:	2 Stunden
Termin:	02. Mai 2017, 09:30 – 11:30 Uhr
Ort:	Konferenzzimmer der ZB, Geb. 04.7, Raum 338
Referentin:	Barbara Scheidt, ZB
Teilnehmerzahl:	12
Ansprechpartnerin:	Barbara Scheidt (ZB), Tel. 6198, b.scheidt@fz-juelich.de
Anmeldung:	Auskunft im Lesesaal, Tel. 6110, zb-auskunft@fz-juelich.de
Hinweis:	Bei Bedarf werden weitere Termine angeboten. Gerne auch in Ihrem Institut und für einzelne Gruppen.

Rechercheschulung Wirtschaft

Einführung für Studenten im Dualen Studium

Zielgruppe
Studenten im Dualen Studium Wirtschaft (Bachelor of Arts in Business Administration).

Inhalte
Die Grundlage aller Studienarbeiten ist die Literaturrecherche und -beschaffung. Das Internet und seine Suchmaschinen ermöglichen zwar in den meisten Fällen eine erste Orientierung über das Thema und führen zu manchen Buch- oder Aufsatztiteln.

- Wie aber erhalte ich das gewünschte Buch oder den Aufsatz?
- Wie kann ich Statistiken nutzbar machen, die ich irgendwo entdeckt habe?
- Habe ich wirklich alle relevanten Informationen zum Thema gefunden?
- Nutze ich die anerkannten Informationsressourcen, welche ich in der Arbeit auch als Quelle verwenden darf?

Alle diese Fragen stehen im Fokus der Schulung, die Datenbanken für die Literaturrecherche, zu statistischen Daten oder weiteren Themen vorstellt und mit zahlreichen gezielten Rechercheübungen in die Thematik einführt.

siehe auch:
- Training 193

Dauer:	2 Stunden
Termin:	Wird bei Bedarf angeboten. Bitte melden Sie Ihr Interesse bei Barbara Scheidt an.
Ort:	Konferenzzimmer der ZB, Geb. 04.7, Raum 338
Referentin:	Barbara Scheidt, ZB
Teilnehmerzahl:	12
Ansprechpartnerin:	Barbara Scheidt (ZB), Tel. 6198, b.scheidt@fz-juelich.de

Nr. 195/2017

Perfekt Zitieren mit EndNote

Zielgruppe
Master-Studenten, Doktoranden und interessierte Mitarbeiter, die wissenschaftliche Arbeiten schreiben.

Inhalte
Für umfangreiche Sammlungen von Literaturnachweisen ist EndNote ein hilfreiches Werkzeug, mit dessen Unterstützung persönliche Literaturdatenbanken aufgebaut werden können. Im Zusammenspiel mit Word können diese Literaturnachweise in ein Textdokument eingefügt, formatiert und als Literaturverzeichnis ausgegeben werden.

- Sammeln und Ordnen von Literatur
- Import von Literaturstellen nach EndNote
- Einfügen und Formatieren der Literaturnachweise im Word-Dokument
- Erstellen von Literaturverzeichnissen im Word-Dokument

siehe auch:
- Training 2
- Training 46
- Training 113
- Training 196

Dauer:	2 Stunden
Durchlauf 1:	14. März 2017, 09:00 – 11:00 Uhr
Durchlauf 2:	14. November 2017, 09:00 – 11:00 Uhr
Ort:	Konferenzzimmer der ZB, Geb. 04.7, Raum 338
Referentin/Ansprechpartnerin:	Monika Hotze (ZB), Tel. 6093, m.hotze@fz-juelich.de
Teilnehmerzahl:	12
Anmeldung:	Auskunft im Lesesaal, Tel. 6110, zb-auskunft@fz-juelich.de.
Hinweis:	Bei Bedarf werden weitere Termine angeboten. Gerne auch in Ihrem Institut.

Einführung EndNote

für Sachbearbeiter des Publikationsportals JuSER

Zielgruppe
JuSER-Sachbearbeiter.

Inhalte
Für diverse Listen und Berichte werden immer wieder Ausgaben aus der Veröffentlichungsdatenbank des Forschungszentrums benötigt. Teilweise und je nach Weiterverwendung in völlig verschiedenen Formaten, Aufbereitungen und Sortierungen.

Diese Ausgaben können aus dem Informationsportal JuSER im Zusammenspiel mit dem Literatur-Verwaltungsprogramm EndNote mit wenig Aufwand gewonnen werden. Die zur Verfügung stehenden Möglichkeiten, um an spezielle Anforderungen angepasste Berichte zu erstellen, werden vorgestellt.

Die Schulung bietet eine Einführung in die entsprechenden Funktionen von JuSER und EndNote. Das vermittelte Wissen, z.B. die Übernahme von Suchergebnissen aus JuSER in EndNote, wird direkt in Übungen praktisch angewandt.

siehe auch:
- Training 46
- Training 195

Dauer:	2 Stunden
Termin:	25. April 2017, 10:00 – 12:00 Uhr
Ort:	Konferenzzimmer der ZB, Geb. 04.7, Raum 338
Referentinnen:	Heike Lexis und Monika Hotze, ZB
Teilnehmerzahl:	10
Ansprechpartnerin:	Heike Lexis (ZB), Tel. 5367, h.lexis@fz-juelich.de
Anmeldung:	Auskunft im Lesesaal, Tel. 6110, zb-auskunft@fz-juelich.de

Nr. 197/2017

Gute Artikel schreiben

Tipps und Tricks für wissenschaftliches Publizieren

Zielgruppe
Master-Studenten, Doktoranden und interessierte Mitarbeiter, die eine Publikation schreiben.

Inhalte
Das Verfassen von guten, aussichtsreichen Journalartikeln oder Buchbeiträgen erfordert die Beachtung einer Reihe von inhaltlichen und formalen Anforderungen. In der Fortbildung werden folgende Themenfelder hierzu behandelt:

- Was ist vor dem Verfassen einer Publikation zu tun?
- Wo soll ich publizieren? Welche Zeitschrift bzw. welcher Verlag ist die/der Richtige für meine Publikation?
- Was muss ich inhaltlich und formal beachten? Was ist für einen Gutachter wichtig? Was mögen Gutachter und was nicht?
- Wie schütze ich mich vor dem Fallstrick Plagiarismus, Copyright und richtiger Zitierung?

siehe auch:
- Training 46

Dauer:	3 Stunden
Termin:	05. April 2017, 09:00 – 12:00 Uhr
Ort:	Konferenzzimmer der ZB, Geb. 04.7, Raum 338
Referent/Ansprechpartner:	Dr. Christoph Holzke (ZB), Tel. 6104, c.holzke@fz-juelich.de
Teilnehmerzahl:	12
Anmeldung:	Auskunft im Lesesaal, Tel. 6110, zb-auskunft@fz-juelich.de
Hinweis:	Bei Bedarf werden weitere Termine angeboten. Gerne auch in Ihrem Institut.

How to publish

From finished manuscript to publication in a scientific journal

Target group
Master's students, doctoral researchers, and interested employees.

Content
Publishing your own research results in the form of scientific articles is an important part of scientific work. But how do I get from a finished manuscript to publication in a scientific journal? This is what this training course is all about. The following topics will be covered:

- The publication process: What does it encompass?
- How do I submit my article to a scientific journal?
- How does the review procedure work?
- What are the costs?

quod vide:
- course 2

Duration:	2 hours
Date:	12th September 2017, 10:00 – 12:00
Venue:	building 04.7, room 338
Course instructor:	Dr. Claudia Frick (ZB) and Dr. Maik Boltes (JSC)
Number of participants:	12
Contact:	Dr. Claudia Frick (ZB) phone 6206, c.frick@fz-juelich.de
Registration:	Please register with the Reading room information desk, phone 6110, zb-auskunft@fz-juelich.de
Comment:	Extra dates can also be arranged upon request, also at your institute if desired.

Nr. 199/2017

Copyright und Plagiate

Stolperfallen beim wissenschaftlichen Veröffentlichen

Zielgruppe
Studenten, Doktoranden und interessierte Mitarbeiter, die wissenschaftlich publizieren.

Inhalte
Copyright und Plagiate - wichtige Verhaltensregeln für die Doktorarbeit und das Publizieren - nicht NUR um seinen Doktortitel ein Leben lang zu behalten. Während des Verfassens von Publikationen (seien es Paper, Buchbeiträge, Dissertationen o.ä.) und beim Zitieren anderer Arbeiten birgt das Urheberrecht und das Copyright viele Unsicherheiten. Die wachsende Bedeutung des elektronischen Kopierens, Schreibens und Publizierens sowie die oft unterschiedliche Praxis in den Bereichen der Wissenschaft werfen weitere Fragen auf.

Die Fortbildung beleuchtet die Aspekte des Themas auch in Bezug auf die neue Veröffentlichungsrichtlinie des Forschungszentrums Jülich.

- Warum eigentlich Urheberrecht?
- Was sagen „Gute wissenschaftliche Praxis“ und „Veröffentlichungsrichtlinie“ dazu?
- Was bedeutet die Übertragung von Nutzungsrechten an die Verlage?
- Wie zitiere ich Text und wie Abbildungen/Fotos richtig?
- Was ist bei der Bild-Zweitverwertung zu beachten?
- Was ist das Copyright Clearing Center?
- Wie ist mit Zwischen- bzw. Abschlussberichten von Projekten zu verfahren?
- Was hat das alles mit dem EU-Rahmenprogramm 2020 zu tun?

Fragen und Diskussionsbeiträge sind vor allem am Ende der Veranstaltung willkommen.

Dauer:	3 Stunden
Termin:	12. April 2017, 09:00 – 12:00 Uhr
Ort:	Konferenzzimmer der ZB, Geb. 04.7, Raum 338
Referent/Ansprechpartner:	Dr. Christoph Holzke (ZB), Tel. 6104, c.holzke@fz-juelich.de
Teilnehmerzahl:	18
Anmeldung:	Auskunft im Lesesaal, Tel. 6110, zb-auskunft@fz-juelich.de

siehe auch:
- Training 2

Bibliometrische Analysen - Werkzeuge für die Publikationsanalyse

Tools & Services der Zentralbibliothek

Zielgruppe

Doktoranden und wissenschaftliche Mitarbeiter, die sich für den Bereich Evaluation in der Wissenschaft interessieren.

Inhalte

Bibliometrische Analysen sind ein Instrument, die Publikationsleistungen von Autoren und Institutionen, sowie deren Resonanz gemessen in der Zahl der Zitierungen zu dokumentieren. Sie geben Auskunft über die Wahrnehmung von Veröffentlichungen und der Vernetzung einer Forschergruppe oder eines Instituts in der Fachöffentlichkeit.

Der Kurs gibt einen Überblick über die unterschiedlichen bibliometrischen Indikatoren wie Zitationsrate, Impact Factor, H-Index, G-Index und erläutert, wie diese berechnet werden.

- Übersicht über bibliometrische Indikatoren
- Berechnung der Indikatoren
- Was sagen die Indikatoren aus?

Dauer:	1,5 Stunden
Termin:	28. Juni 2017, 09:00 – 10:30 Uhr
Ort:	Besprechungsraum der ZB, Geb. 04.7, Raum 327
Referent/Ansprechpartner:	Dr. Christoph Holzke (ZB), Tel. 6104, c.holzke@fz-juelich.de
Teilnehmerzahl:	10
Anmeldung:	Auskunft im Lesesaal, Tel. 6110, zb-auskunft@fz-juelich.de
Hinweis:	Bei Bedarf werden weitere Termine angeboten. Gerne auch in Ihrem Institut.

Nr. 201/2017

Anwenderworkshop Institutsbibliothek

Zielgruppe
Bibliothekssachbearbeiter in den Instituten.

Inhalte
Die Zentralbibliothek lädt alle Sachbearbeiter der Institutsbibliotheken zum Informationsaustausch über aktuelle Themen ein.

Dauer:	1,5 Stunden
Durchlauf 1:	12. April 2017, 09:00 – 10:30 Uhr
Durchlauf 2:	29. September 2017, 09:00 – 10:30 Uhr
Ort:	Besprechungsraum der ZB, Geb. 04.7, Raum 327
Referentin/Ansprechpartnerin:	Marina Kleikamp (ZB), Tel. 5362, m.kleikamp@fz-juelich.de
Teilnehmerzahl:	12
Anmeldung:	Bitte senden Sie Ihre Anmeldung an Marina Kleikamp.

Das Gedächtnis des Forschungszentrums

Über das Vorstandsarchiv

Zielgruppe

Mitarbeiter, die an der Geschichte des Forschungszentrums und/oder wissenschaftshistorisch interessiert sind sowie Sachbearbeiter, die mit archivarischen Aufgaben betraut sind.

Inhalte

Das Vorstandsarchiv, bestehend derzeit aus ca. 6.500 Akten sowie zahllosen elektronisch verzeichneten Vorgängen, wird vom Archivservice der Zentralbibliothek systematisch bearbeitet und erweitert. Die Erfassung der Akten erfolgt mit einer speziellen Archivsoftware. Die vielfältigen Service-Leistungen, die seit 2011 stark an Umfang zugenommen haben, werden durch das Archiv der Zentralbibliothek erbracht.

Der ZB-Archivservice steht auch den Instituten im Forschungszentrum zur Verfügung und unterstützt sie bei der Verwaltung von Archivakten und der Beantwortung unterschiedlichster Fragen.

- „Wir erwarten Ihre Ausarbeitung bis Dienstschluss.“ - Interne und externe Serviceleistungen des Archivs
- „Ich bin auf der Suche nach dem Vortrag von Prof. X aus dem Jahre 2001.“ - Die Verbindung von Archiv und Zentralbibliothek
- „Weshalb und wann wurde das Prinzip der Wiederberufung in Jülich eingeführt?“ - Beispiele für den Nutzen eines historischen Archivs in einem Forschungszentrum
- „Wir würden Sie gerne für einen Einführungsvortrag zum Thema ‚Sechzig Jahre DGON‘ auf unserer Konferenz gewinnen.“ - Archiv und wissenschaftshistorische Forschung. Überblick über die Archivsituation in den weiteren Zentren der Helmholtz-Gemeinschaft
- Das Konzept einer „Corporate History“ in Unternehmen und großen Forschungseinrichtungen

Dauer:	2 Stunden
Termin:	25. Oktober 2017, 09:00 – 11:00 Uhr
Ort:	Besprechungsraum der ZB, Geb. 04.7, Raum 327
Referent/Ansprechpartner:	Prof. Bernd-A. Rusinek (ZB), Tel. 4892, b.a.rusinek@fz-juelich.de
Teilnehmerzahl:	12
Anmeldung:	Auskunft im Lesesaal, Tel. 6110, zb-auskunft@fz-juelich.de

Trainingspaket: Neue Führungskräfte

Die unten aufgeführten Trainings wenden sich sowohl an Mitarbeiter, die unmittelbar vor der Übernahme einer Führungsposition stehen sowie an Mitarbeiter, die gerade Führungsaufgaben übernommen haben oder auch als Projektleiter tätig sind.

Professionelle Führung erfordert vielfältige Kompetenzen: Einerseits wird ein hohes Maß an Verantwortung und Fingerspitzengefühl den Mitarbeitern gegenüber gefordert, andererseits dürfen eigene Ziele und Aufgaben nicht aus dem Blick geraten.

In diesen Trainings lernen Sie die wichtigsten Führungsinstrumente kennen und erfahren, wie Sie Ihre Stärken nutzen, Anfängerfehler vermeiden, Ihre Akzeptanz bei Mitarbeitern und Vorgesetzten erhöhen und schwierige Situationen souverän bewältigen.

Sie erhalten Hinweise, wie Sie das Erlernte in Ihrer konkreten Arbeitssituation anwenden können:

Trainings, die insbesondere für neue Führungskräfte geeignet sind:	Nr.	Seite
Coaching		28
Teamentwicklung		32
Vom Kollegen zur Führungskraft	4/2017	35
Fit für Führung	5/2017	36
Gesundheitsorientierte Führung	9/2017	40
Mitarbeitermotivation	10/2017	41
Führen ohne Vorgesetztenfunktion: Instrumente für die Praxis	13/2017	44
Orientierungsgespräche souverän führen	14/2017	45
Konfliktmanagement für Führungskräfte	16/2017	47
Conflict Management for Senior Employees	17/2017	48
Kollegiale Beratung "Coaching ohne Coach"	18/2017	49
Leadership Lunch - Impulse, Tools und Netzwerken	19/2017	50
Change Management Basic	22/2017	53
Strategien entwickeln und umsetzen	23/2017	54
Grundprinzipien des Arbeitsrechts und TVöD/Eingruppierung	24/2017	55
Moderation von Arbeitssitzungen und Workshops	28/2017	60
Wertschätzender Umgang mit schwierigen Situationen	34/2017	66
Effizientes Selbst- und Zeitmanagement	43/2017	76
Professionell Protokolle erstellen	50/2017	84
Interkulturelle Sensibilisierung	56/2017	90
Professionell Bewerberinterviews führen	61/2017	95
Führung und Arbeitsschutz	144/2017	198

Trainingspaket: Wissenschaftler

Exzellente Forschung kann nur gelingen, wenn die Rahmenbedingungen stimmen. In diesem Trainingspaket sind Angebote und Maßnahmen aufgeführt, die speziell für primär forschend tätige Mitarbeiter relevant sein können, z.B. zur wirkungsvollen Verbreitung von Forschungsergebnissen. Wir haben entsprechende Angebote für Sie als Wissenschaftler oder Führungskraft in einem Institut an dieser Stelle gezielt zusammengestellt, damit Sie sich bzw. Ihren Mitarbeiten individuelle Fortbildungs- und Entwicklungsmaßnahmen zusammenstellen können. Diese entfalten dann ihre größte Wirkung, wenn sie so kombiniert werden, dass sie auf die jeweilige Situation und den Bedarf des einzelnen Wissenschaftlers passen.

Für Ihre Planungen können Sie davon ausgehen, dass die Angebote auch 2018 wieder im Trainingsprogramm zu finden sein werden.

Da Wissenschaftler zunehmend auch als Manager gefragt sind – sei es in internationalen Großprojekten oder in der Labororganisation – haben wir zusätzlich das Trainingspaket wissenschaftliche Koordinatoren zusammengestellt. Mitarbeiter, die die Forschungsarbeit aus einer eher administrativen Perspektive direkt unterstützen, finden im Trainingspaket Wissenschaftsmanager spezifische Angebotsvorschläge.

Trainings, die insbesondere für Wissenschaftler geeignet sind:	Nr.	Seite
Führung und Betreuung von Doktoranden	11/2017	42
Presenting for Scientists	27/2017	59
Negotiation Training	30/2017	62
Rhetorik	33/2017	65
Projektmanagement	38/2017	71
Effizientes Selbst- und Zeitmanagement	43/2017	76
Effizientes Lesen - Schneller lesen, besser verstehen	44/2017	77
Scientific Writing I	46/2017	80
Scientific Writing II	47/2017	81
Businessetikette - Repräsentative Aufgaben, Basismodul	54/2017	88
Interkulturelle Sensibilisierung	56/2017	90
English for Scientists and Engineers	87/2017	134
Erstellung wissenschaftlicher Texte mit LaTeX	113/2017	160
Das System der Forschung in Deutschland	176/2017	237
How to write the Impact of Horizon 2020 proposals	177/2017	238
Publikationsgebühren Kostenübernahme bei wissenschaftlichen Publikationen	182/2017	243
Einführung in die Patent-Recherche, Derwent Innovations Index	192/2017	253
How to publish - From finished manuscript to publication in a scientific journal	198/2017	259
Copyright und Plagiate	199/2017	260
Bibliometrische Analysen - Werkzeuge für die Publikationsanalyse	200/2017	261

Training Package: Scientists

Excellent research can only succeed if the framework conditions are right. In this training package you will find offers and courses which are specifically relevant for employees doing research. As a scientist or executive, you therefore have an overview of the courses on offer and can create an individual package for yourself or for your institute. These courses have the greatest impact when they are combined in such a way that they cater for the specific situation and needs of individual scientists. In order to help you plan better, the courses will be offered again in 2018 as part of the official training programme.

For Scientists being increasingly required to take on a managerial role – whether working on large international projects or organizing their own laboratory – we have arranged the training package entitled 'wissenschaftliche Koordinatoren'. Employees directly supporting the research from a rather administrative perspective will find specific suggestions in the training package 'Wissenschaftsmanager'.

Training courses aimed at scientists:	No.	Page
How to lead and coach doctoral researchers	12/2017	43
Presenting for Scientists	27/2017	59
Negotiation Training	30/2017	62
Project Management - Training, Methods and Tools in English	39/2017	72
Webcoached Reading Training	45/2017	79
Scientific Writing I	46/2017	80
Scientific Writing II	47/2017	81
Poster Design - How to plan, design and successfully present scientific posters	48/2017	82
Welcome to Germany – Leben und Arbeiten in Deutschland	57/2017	91
German Courses		109-123
English for Scientists and Engineers	87/2017	134
Software Development in Science	106/2017	153
How to write the Impact of Horizion 2020 proposals	177/2017	238
Writing competitive proposals to the EU in Horizon 2020	178/2017	239
How to publish - From finished manuscript to publication in a scientific journal	198/2017	259

Trainingspaket: Wissenschaftliche Koordinatoren

Das Trainingspaket für wissenschaftliche Koordinatoren richtet sich an Mitarbeiter, die eine Schnittstellenposition zwischen Wissenschaft und Administration einnehmen. Sie unterstützen das Gelingen der Forschung durch Koordination und Kommunikation zwischen verschiedenen Interessensgruppen und übernehmen übergeordnete Managementaufgaben in den Instituten – sei es beispielweise bei der Administration internationaler Großprojekte, bei der Labororganisation, der Drittmitteleinwerbung, der Strategieentwicklung des Instituts oder der Koordination von Forschungsverbünden, Graduiertenschulen, JARA-Sektionen, etc..

Wissenschaftliche Koordinatoren wachsen oftmals in ihre Rolle hinein und können aufgrund ihrer wissenschaftlichen Expertise die Anforderungen ihrer Tätigkeit intuitiv erfüllen. Die Angebote aus diesem Trainingspaket unterstützen wissenschaftliche Koordinatoren dabei, weitere Kompetenzen aufzubauen und vorhandene Methoden auszubauen, zu professionalisieren und miteinander zu einem effizienten Tätigkeitsrepertoire zu verknüpfen:

Trainings, die insbesondere für wissenschaftliche Koordinatoren geeignet sind:	Nr.	Seite
Trainingsprogramm Forschungsmanagement	3/2017	23
Adressaten- und zielorientiert Präsentieren	26/2017	58
Moderation von Arbeitssitzungen und Workshops	28/2017	60
Professionell Verhandeln	29/2017	61
Öffentliche Kommunikation für Wissenschaftler	32/2017	64
Rhetorik	33/2017	65
Projektmanagementtraining	38/2017	71
Projektmanagement für wissenschaftliche Großprojekte	40/2017	73
Effizientes Selbst- und Zeitmanagement	43/2017	76
Professionell Protokolle erstellen	50/2017	84
Businessetikette - Repräsentative Aufgaben, Basismodul	54/2017	88
Interkulturelle Sensibilisierung	56/2017	90
Das System der Forschung in Deutschland	176/2017	237
How to write the Impact of Horizion 2020 proposals	177/2017	238
Writing competitive proposals to the EU in Horizon 2020	178/2017	239
Publikationsgebühren Kostenübernahme bei wissenschaftlichen Publikationen	182/2017	243
Publikationen und Drittmittel	183/2017	244
Bibliometrische Analysen - Werkzeuge für die Publikationsanalyse	200/2017	261

Trainingspaket: Wissenschaftsmanager

Mit dem Trainingsprogramm für Wissenschaftsmanager sprechen wir Mitarbeiter an, die die Forschung im weiteren Sinne unterstützen. Hierzu gehören Mitarbeiter der administrativen Bereiche, die eng mit wissenschaftlichen Bereichen und Ansprechpartnern zusammenarbeiten. Wissenschaftsmanager kennen einerseits das Wissenschaftssystem und die speziellen Anforderungen der internen und externen Kommunikation im Wissenschaftsbetrieb und bringen andererseits ihr Fachwissen ein, bspw. aus den Bereichen Recht, Finanz- oder Projektmanagement:

Trainings, die insbesondere für Wissenschaftsmanager geeignet sind:	Nr.	Seite
Strategien entwickeln und umsetzen	23/2017	54
Adressaten- und zielorientiert Präsentieren	26/2017	58
Moderation von Arbeitssitzungen und Workshops	28/2017	60
Professionell Verhandeln	29/2017	61
Rhetorik	33/2017	65
Projektmanagementtraining	38/2017	71
Effizientes Selbst- und Zeitmanagement	43/2017	76
Businessetikette - Repräsentative Aufgaben, Basismodul	54/2017	88
Das System der Forschung in Deutschland	176/2017	237

Trainingspaket: Postdocs

Speziell für die Karrierephase nach der Promotion bieten wir Ihnen ein überfachliches Qualifizierungspaket an, das Ihnen die für Sie als Postdoc relevanten Angebote auf einen Blick darlegt. Gezielt haben wir Angebote zusammengestellt, die Ihre Karriereentwicklung und –planung unterstützen können. Sie können sich Ihr individuelles Paket bzw. ein Paket für Ihre Mitarbeiter zusammenstellen, das auf Wunsch auch vom Forschungszentrum Jülich zertifiziert wird. In der Regel erhalten Sie bei jeder Teilnahme eine allgemeine Teilnahmebescheinigung. Für Ihre Planung können Sie davon ausgehen, dass die meisten Angebote auch 2018 wieder im Trainingsprogramm zu finden sein werden.

Zertifikat

Auf Anfrage kann für die Teilnahme an mehreren Trainings (mind. 3) innerhalb von 1 bis 3 Jahren ein aussagekräftiges Zertifikat ausgestellt werden. Bitte sprechen Sie hierfür Regina Poschen (Tel. 5469, r.poschen@fz-juelich.de) an. Eine Ausnahme stellt die Teilnahme an modular aufgebauten Personalentwicklungsprogrammen (FZJ oder HGF) sowie an Sprachkursen dar, da diese mit eigenen Zertifikaten bestätigt werden.

Trainings, die insbesondere für Postdocs geeignet sind:	Nr.	Seite
Trainingsprogramm Forschungsmanagement	3/2017	22
TANDEMplus - Mentoringprogramm		24
Fit für Führung	5/2017	36
Führung und Betreuung von Doktoranden	11/2017	42
Informationsveranstaltung: Orientierungsgespräch - das jährliche Mitarbeitergespräch im Forschungszentrum Jülich		56
Presenting for Scientists	27/2017	59
Negotiation Training	30/2017	62
Projektmanagement	38/2017	71
Projektmanagement für wissenschaftliche Großprojekte	40/2017	73
Effizientes Selbst- und Zeitmanagement	43/2017	76
Scientific Writing I	46/2017	80
Scientific Writing II	47/2017	81
Poster Design - How to plan, design and successfully present scientific posters	48/2017	82
Interkulturelle Sensibilisierung	56/2017	90
Bewerbungstraining für Berufungsverfahren	61/2017	95
English for Scientists and Engineers	87/2017	134
Software Development in Science	106/2017	153
Erstellung wissenschaftlicher Texte mit LaTeX	113/2017	160
Das System der Forschung in Deutschland	176/2017	237
How to write the Impact of Horizion 2020 proposals	177/2017	238
Writing competitive proposals to the EU in Horizon 2020	178/2017	239

Training Package: Postdocs

Tailored especially to the phase of your career that follows the completion of your doctorate, we offer you a soft skills qualification package that provides an at-a-glance overview of all the training courses relevant to you as a postdoc. We have specifically compiled training courses that can support you in your career development and planning. You are able to compile your own individual package, or a package for your employees, which can also be certified upon request by Forschungszentrum Jülich. You will usually receive a general certificate of participation for each course you participate in. In order to help you plan better, most courses will be offered again in 2018 as part of the training programme.

Certificate

Upon request, a valid certification can also be issued for the participation in several training courses (at least 3) within a period of up to 3 years. Please contact Regina Poschen (phone 5469, r.poschen@fz-juelich.de). An exception to this rule is the participation in human resource development programmes (Jülich or Helmholtz Association) consisting of different modules. In addition, language courses issue their own separate certifications.

Training courses aimed at postdocs:	No.	Page
How to lead and coach doctoral researchers	12/2017	43
Informative meeting: Annual personnel talks - the form of structured staff communication practised at Forschungszentrum Jülich	25/2017	57
Presenting for Scientists	27/2017	59
Negotiation Training	30/2017	62
Project Management - Training, Methods and Tools in English	39/2017	72
Scientific Writing I	46/2017	80
Scientific Writing II	47/2017	81
Poster Design - How to plan, design and successfully present scientific posters	48/2017	82
Welcome to Germany - Leben und Arbeiten in Deutschland	57/2017	91
German – Intensive course Level AI/1 for doctoral researchers and postdocs, on campus	79/2017	121
German Intensive course Level AII/1 for doctoral researchers and postdocs, on campus	80/2017	122
German Intensive course Level BI/1 for doctoral researchers and postdocs, on campus	81/2017	123
English for Scientists and Engineers	87/2017	134
Software Development in Science	106/2017	153
How to write the Impact of Horizion 2020 proposals	177/2017	238
Writing competitive proposals to the EU in Horizon 2020	178/2017	239

Trainingspaket: Personalauswahl und Karriereentwicklung

Für die erfolgreiche Besetzung vakanter Positionen im Forschungszentrum ist ein systematischer Personalauswahlprozess von besonderer Bedeutung. Er unterstützt die Personalverantwortlichen bei der Suche nach dem qualifiziertesten Kandidaten, der dem Anforderungsprofil am nächsten kommt. Wichtige Bestandteile sind werbende stellenspezifische Stellenanzeigen in geeigneten Print- und Online-Medien sowie die Durchführung qualifizierter Bewerberinterviews.

Viele Positionen bieten auch internen Kollegen die Möglichkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung. Um sich auf dem internen Arbeitsmarkt als geeigneter Kandidat professionell zu präsentieren sollte jede Bewerbung gründlich vorbereitet werden. Kollegen mit befristetem Arbeitsvertrag möchte das Forschungszentrum Jülich dabei unterstützen, sich auch auf dem externen Arbeitsmarkt bestmöglich zu positionieren. Dies umfasst den kompletten Bewerbungsprozess von der Auswahl geeigneter Positionen über die Zusammenstellung der Bewerbungsunterlagen bis hin zur Vorbereitung auf das Bewerbungsgespräch.

Dieses Trainingsprogramm bietet zu diesen Themen ein umfangreiches Spektrum an Trainingsmaßnahmen, die auf die besonderen Bedürfnisse der Mitarbeiter im Forschungszentrum abgestimmt sind.

Trainings, die insbesondere für Personalverantwortliche geeignet sind:	Nr.	Seite
Professionell Bewerberinterviews führen	62/2017	96
Bewerberinterviews mit Auszubildenden führen Modul 3 der Ausbilder-Trainingsreihe	64/2017	99

Trainings, die insbesondere für Bewerber geeignet sind:	Nr.	Seite
Programme for doctoral researchers Soft skills training modules for doctoral researchers	2/2017	22
Bewerbungstraining für Auszubildende	58/2017	92
Bewerbungstraining	59/2017	93
Job Application Training	60/2017	94
Bewerbungstraining für Berufungsverfahren	61/2017	95

Trainingspaket: Schnittstelle Sekretariat

Das Sekretariat ist längst nicht mehr ein einfaches Schreibzimmer, es dient meist als wichtigster Knotenpunkt innerhalb einer Organisationseinheit und auch als Schnittstelle zwischen den verschiedenen Organisationseinheiten.

Mit dem Wandel der Zeit haben sich auch die Anforderungen an die Sekretariatskräfte verändert. Die Annahme von Telefonaten und die Bearbeitung der Eingangspost sowie der Empfang von Besuchern gehört ebenso zu ihrem Aufgabenspektrum wie die Planung von Terminen, die Koordination von Meetings und die Vorbereitung und Wiedervorlage von Unterlagen. Neben der eigenen Organisation kümmert sich das Sekretariat auch um die Arbeitsorganisation weiterer Kollegen, Führungskräfte und Mitarbeiter.

Dieses Trainingsprogramm bietet Ihnen für den Bereich Sekretariat ein umfangreiches Angebot an Maßnahmen, die auf die besonderen Bedürfnisse der Mitarbeiter im Forschungszentrum abgestimmt sind.

Trainings, die insbesondere für Sekretariatsmitarbeiter geeignet sind:	Nr.	Seite
Führungskraft und Sekretariat - ein starkes Team	20/2017	51
Serviceorientierte Kundenkommunikation	31/2017	63
Konflikte erkennen - Lösungen finden Umgang mit schwierigen Situationen am Arbeitsplatz	36/2017	69
Arbeitsorganisation und Zeitmanagement	42/2017	75
Telefontraining	49/2017	83
Professionell Protokolle erstellen	50/2017	84
Professionelle Geschäftskorrespondenz	51/2017	85
10-Finger-Tastschreiben	52/2017	86
Businessetikette - Kundenkontakt, Basismodul	53/2017	87
Interkulturelle Sensibilisierung	56/2017	90
English for office communication - basic	82/2017	124
English for office communication - advanced I	83/2017	126
English for office communication - advanced II	84/2017	128
Grundlagentraining für Geräteverwalter	116/2017	165
Nutzung der Campuscloud Sciebo	118/2017	167
MS Word 2010 Grundlagentraining	130/2017	180
MS Word 2010 Aufbautraining	131/2017	181
MS Excel 2010 Grundlagentraining	132/2017	182
MS Outlook 2010 in der Bürokommunikation	135/2017	185
MS Outlook 2010 Kompakttraining	136/2017	186
Grundlagentraining für Zeitwirtschaftsbeauftragte	173/2017	234
Aufbauworkshop für Zeitwirtschaftsbeauftragte	174/2017	235

Trainingspaket: Institutssachbearbeitung

In diesem Trainingspaket finden Sie Angebote und Informationsveranstaltungen, die insbesondere für Sachbearbeiter in den Instituts- und Geschäftsbereichsverwaltungen geeignet sind. Diese Maßnahmen sollen Arbeitsabläufe und interne Prozesse transparent darstellen und die Kooperation zwischen den Instituten und der administrativen Infrastruktur optimieren. Durch den Einsatz interner Trainer und Ansprechpartner werden die Trainings bedarfsgerecht und nah am Arbeitsalltag im Forschungszentrum Jülich konzipiert.

Trainings, die insbesondere für Sachbearbeiter in den Institutsverwaltungen geeignet sind:	Nr.	Seite
Adressaten- und zielorientiert Präsentieren	26/2017	58
Serviceorientierte Kundenkommunikation	31/2017	63
Arbeitsorganisation und Zeitmanagement	42/2017	75
Businessetikette - Kundenkontakt, Basismodul	53/2017	87
Interkulturelle Sensibilisierung	56/2017	90
SAP FL Basisschulung	114/2017	163
SAP FL Vertiefungsschulung	115/2017	164
Grundlagentraining für Geräteverwalter	116/2017	165
Nutzung der Campuscloud Sciebo	118/2017	167
MS Excel 2010 Grundlagentraining	132/2017	182
MS Excel 2010 Aufbautraining	133/2017	183
MS Excel 2010 Pivot	134/2017	184
MS Access 2010 Grundlagentraining	137/2017	187
MS Access 2010 Aufbautraining	138/2017	188
Einführung Arbeitsrecht und TVöD	166/2017	227
Grundlagen des Qualitätsmanagements	170/2017	231
Personalplanungswerkzeuge in SAP-HR	172/2017	233
Das System der Forschung in Deutschland	176/2017	237
Einführung EndNote für Sachbearbeiter des Publikationsportals JuSER	196/2017	257
Anwenderworkshop Institutsbibliothek	201/2017	262

Starter Package for new foreign employees

Welcome to Forschungszentrum Jülich!

The courses/events and the sources of information listed here aim to help you adapt to your new working environment and settle in quickly. This starter package will make it easier for you to find your feet in Germany and at Forschungszentrum Jülich.

Successful induction
intranet.fz-juelich.de/gp/Induction

Welcome-Guide
www.fz-juelich.de/gp/Welcome

Introductory Meeting for New Employees at Forschungszentrum Jülich (No. 165/2017, page 226)
Handout: intranet.fz-juelich.de/gp/HandoutEN

Informative meeting: Annual personnel talks – the form of structured staff communication practised at Forschungszentrum Jülich (No. 25/2017, page 57)

International Advisory Services
Offers support and advice on legal matters concerning non-residents and all issues related to social legislation during your stay at Forschungszentrum Jülich.
Contact: Roswitha Gielen (P-B), phone 4474, r.gielen@fz-juelich.de

German Courses (pages 109-123)

Welcome to Germany - Leben und Arbeiten in Deutschland (No. 57/2017, page 91)

Doc Team
intranet.fz-juelich.de/su/EN
Contact: su@fz-juelich.de

International Club
www.int-club-juelich.de/index.php/en/
Encourages contact between the international workforce of Forschungszentrum Jülich and the residents of the town of Jülich
Contact: Sabine Cowling, int-club-juelich@arcor.de

International Get-Togeher
intranet.fz-juelich.de/portal/EN/community/fuehrungen/_node.html

Safety Instructions for Newcomers (page 197)
Presentation: intranet.fz-juelich.de/gp/Safety

First Aid Course (No. 161/2017, page 219)

Betriebssportgemeinschaft BSG
Sports at Forschungszentrum Jülich
www.bsg1963.de/about_us

Wiedereinstieg

nach der Elternzeit, dem Sonderurlaub oder der Pflege von Angehörigen

Die Rückkehr aus der Elternzeit, dem Sonderurlaub oder nach der Pflege von Angehörigen an den Arbeitsplatz ist kein punktuelles Ereignis, sondern ein Prozess, der sich von den ersten Überlegungen des Mitarbeiters bis zum tatsächlichen Tag der Rückkehr in der Regel über einen längeren Zeitraum erstreckt und dessen Erfolg von verschiedenen Faktoren abhängt. Um die Rückkehrsituation sowohl für den Mitarbeiter als auch für die Organisationseinheit reibungslos gestalten zu können, ist es notwendig, dass beide bereits vor und während der Abwesenheit des Mitarbeiters den späteren Wiedereinstieg vorbereiten.

Weitere Informationen:	intranet.fz-juelich.de/gp/wiedereinstieg
Ansprechpartner/innen:	intranet.fz-juelich.de/bfc/DE/UeberUns/Ansprechpartner/_node

Returning to work

after parental leave, special leave or caring for relatives

Returning to work after parental leave, special leave or after caring for relatives is not something that happens all at once but is usually a gradual process over a longer period of time beginning with the employee's decision to return to work up to the actual date when he/she returns. Whether the move is successful depends on a number of factors. In order to ensure that returning to work is as smooth as possible for the employee and for the organizational unit, it is essential that both parties prepare for the employee's envisaged return both before and during the employee's absence.

Further information:	intranet.fz-juelich.de/gp/ReturningToWork
Contact:	intranet.fz-juelich.de/bfc/DE/UeberUns/Ansprechpartner/_node

Herausgeber: Forschungszentrum Jülich GmbH
52425 Jülich

Redaktion: Bernd Spindler (verantwortlich),
Julia Dreher, Judith Dresen, Stephanie Giesen, Tanja Kamm,
Corinna Laufer, Regina Poschen, Monika Schinke,
Monika Steffens und Petra Wißmann
Geschäftsbereich Personal (P)
Fachbereich Personalentwicklung und Recruiting (P-E)

Satz, Druck, Fertigung: Grafische Medien (G-SG)
Stand: Dezember 2016

Unser Trainingsprogramm umfasst 202 Maßnahmen und viele weitere Angebote. Wir wollen Sie mit diesem Programm in Ihrer täglichen Arbeit unterstützen.

Neben diesem Trainingsprogramm beraten wir Sie gerne hinsichtlich weiterer intern und extern stattfindender Personalentwicklungsmaßnahmen, die auf den spezifischen Bedarf Ihres Arbeitsplatzes zugeschnitten sind.

Sprechen Sie uns an!

Ihr Fachbereich Personalentwicklung und Recruiting

Besuchen Sie uns auch im Intranet!

- intranet.fz-juelich.de/gp/tp
- intranet.fz-juelich.de/gp/Entwicklung

Kennen Sie schon unseren Trainings-Newsletter?

Wir informieren Sie über aktuelle Trainingsangebote und Neuigkeiten aus der Personalentwicklung. Senden Sie einfach eine Mail (ohne Betreff/Inhalt) an:

fortbildung-join@fz-juelich.de.

JÜLICH
FORSCHUNGSZENTRUM