Programm der Personalentwicklung
März 2021 bis September 2021
Impressum

Herausgeberin:
Die Präsidentin der Technischen Universität Braunschweig

Planung und Redaktion:
Technische Universität Braunschweig
Abteilung Personalentwicklung
Fort- und Weiterbildung
Birgit Junius & Sarah Hammel
Bültenweg 88
38106 Braunschweig

Telefon: 0531 391-4359 & 4298
Fax: 0531 391-4695
E-Mail: abt13-pwb@tu-braunschweig.de

Bildnachweis
Stantien Fotostudio

Druck:
ROCO Druck GmbH, Wolfenbüttel
www.rocodruck.de

Auflage: 280

Das Programm der Personalentwicklung finden Sie im Internet unter:
www.tu-braunschweig.de/abt13/personalweiterbildung

Alle Angaben ohne Gewähr

Stand: Februar 2021
Personalentwicklung
Programm der Personalentwicklung
der TU Braunschweig

März 2021 bis September 2021

TU Braunschweig
Abteilung Personalentwicklung
Bültenweg 88
38106 Braunschweig
Tel. 0531 – 391 4298
Fax 0531 – 391 4695

abt13@tu-braunschweig.de

www.tu-braunschweig.de/abt13
Vorwort

Liebe Mitarbeiter*innen,

hinter uns liegt ein Jahr, in dem jede*r von uns viel Neues lernen und Komfortzonen und Sicherheiten verlassen musste. Die TU Braunschweig hat in einem noch nie dagewesenen Tempo ihr Lehr- und Lernangebot auf digitale Veranstaltungen umgestellt und Sie, die Mitarbeiter*innen in Technik und Verwaltung haben sich mit großem Engagement und Einsatz mit viel Kreativität auf die neuen Bedingungen eingestellt. Dafür ein ganz herzliches „Danke“ an Sie!


Besonders möchte ich Sie auf die aktuellen Seminarangebote in Zusammenarbeit mit dem Institut für Psychologie zu einem gelassenen und positiven Umgang mit sich und anderen, auf das Angebot zum Projektmanagement und auf die Veranstaltungen zum technischen und didaktischen Umgang mit unseren Video- und Konferenzplattformen BigBlueButton und Webex hinweisen. Alle Fähigkeiten und Fertigkeiten, die hier vermittelt werden, helfen uns besser durch diese herausfordernden Zeiten zu kommen.

Mein besonders herzlicher Dank gilt wieder unseren internen Trainer*innen für Ihr Engagement und ihre Bereitschaft, ihr Wissen auch in diesen Zeiten an die Kolleg*innen weiterzugeben.

Ich freue mich, wenn Sie, liebe Mitarbeiter*innen, die Seminarangebote des aktuellen Programms der Personalentwicklung vielfach nutzen und wünsche Ihnen viel Erfolg und Spaß bei Ihren Fort- und Weiterbildungen und ein gutes Gelingen beim Umsetzen des Gelernten in Ihre Arbeitspraxis!

Passen Sie auf sich auf und bleiben Sie gesund!

Dietmar Smyrek
Vizepräsident für Personal, Finanzen und Hochschulbau
Freuen Sie sich auf diese Seminare im Seminarkatalog der Personalentwicklung:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Inhaltsverzeichnis</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Unsere Empfehlungen für Sie</td>
</tr>
<tr>
<td>Seminaranmeldung und Organisation</td>
</tr>
<tr>
<td>Ferien und Feiertage in Niedersachsen</td>
</tr>
<tr>
<td>Seminarkalender</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Seminare, Workshops, Kurse und Vorträge

1. Arbeiten an der TU Braunschweig
   1.1 Willkommen an der TU Braunschweig: Die IT-Dienste des GITZ
   1.2 Willkommen an der TU Braunschweig: Das neue Informationsportal 2.0
   1.3 Welcome to TU Braunschweig: The new Informationsportal 2.0
   1.4 Willkommen an der TU Braunschweig: Das Jahresgespräch der TU Braunschweig
   1.5 Willkommen an der TU Braunschweig: Professionell umgehen mit BBB, Webex, DFNconf
   1.6 TUBS.researchdata: Forschungsdaten-Management - Services der TU Braunschweig nutzen
   1.7 Jour fixe der zentralen und dezentralen Verwaltung
   1.8 Umgang mit SAP-Berichtswesen (Grundlagen)
   1.9 Refresher: SAP-Berichtswesen im Alltag
   1.10 Trennungsrechnung, Umsatzpauschale, Zeiterfassung in SAP
   1.11 Energie sparen an der TU Braunschweig und Energiekosten-Budgetierung
   1.12 Arbeitsfeld Sekretariat und Assistenz:
       Wie Sie wissenschaftliches Publizieren erfolgreich unterstützen können
   1.13 Einführung: Die Digitale Forschungsanzeige DiFA
   1.14 Fragestunde: Beendigung von Arbeitsverhältnissen bei Tarifbeschäftigten
   1.15 Fragestunde: Reisekosten
   1.16 Schulung für Redakteure: Das neue Informationsportal 2.0
   1.17 Von Präsenz zu Virtuell: Erfolgreich präsentieren, moderieren, trainieren – auch online!
   1.18 Grundkurs Erste-Hilfe
   1.19 Auffrischung: Erste-Hilfe-Kurs für Erstelhf*innen
   1.20 Auffrischung für Erstelhf*innen: Erste Hilfe im Labor
   1.21 Auffrischung für Erstelhf*innen: Erste Hilfe in der Werkstatt
   1.22 Feuerlöscher-Übung
## Inhaltsverzeichnis

### 2. Führung, Strategie und Management

2.1 Workshop für Führungskräfte: Psychisch fit am Arbeitsplatz Umgang mit psychischer Belastung und Gefährdungsbeurteilung in der eigenen Abteilung .......................................................... 42
2.2 Personalrecht für Führungskräfte .................................................................................. 43
2.3 Vertragsrecht für Nicht-Juristen ...................................................................................... 44
2.4 Workshop für Führungskräfte: Das Jahresgespräch der TU Braunschweig .................. 45
2.5 Pflichtenübertragung für Führungskräfte ...................................................................... 46

### 3. Persönlichkeitsentwicklung und Gesundheitskompetenz

3.1 Workshop Positiv denken? Kein Problem! ....................................................................... 48
3.2 Ich mach' noch schnell... Mein persönlicher Umgang mit der Zeit ................................ 49
3.3 Einführungsseminar MBRS: Innere Ruhe für die Herausforderungen des Lebens .......... 50
3.4 Lassen Sie Ärger und Frust einfach abperlen... Der Lotusblüten-Effekt ......................... 51
3.5 Arbeitsbezogene Beratung und individuelles Mini-Coaching ......................................... 52
3.6 vertiefen & üben: Mein persönlicher Umgang mit der Zeit .......................................... 53
3.7 Arbeitsfeld Sekretariat: Moderne Geschäftskorrespondenz - Die neue DIN 5008 .......... 54
3.8 Arbeitsfeld Sekretariat und Assistenz: Assistenz 4.0 - Neue Kompetenzen in digitalen Zeiten ......................................................................................................................... 55
3.9 Grundlagen des Projektmanagements ......................................................................... 56
3.10 Trommel-Seminar: Mit Spaß und Energie in den Sommer ........................................... 57
3.11 InfoExpress: Darm-gesund essen .................................................................................. 58
3.12 Vortrag Ernährung: Der Kopf isst mit – Ernährung und Psyche ................................. 59
3.13 BGF-Kurs: Funktionelle Wirbelsäulengymnastik ......................................................... 60
3.14 BGF-Kurs: Fitness-Wirbelsäulengymnastik .................................................................. 61
3.15 BGF-Kurs: Präventives Krafttraining ........................................................................... 62
3.16 BGF-Kurs: Faszientraining .......................................................................................... 63
3.17 BGF-Kurs: Entspannte Pause ....................................................................................... 64
3.18 BGF-Kurs: Einsteiger! In Bewegung kommen ............................................................... 65
3.19 BGF-Kurs: Qigong ......................................................................................................... 66
3.20 BGF-Kurs: Pilates ......................................................................................................... 67
3.21 BGF-Kurs: Nordic Walking ........................................................................................... 68
3.22 BGF-Kurs: Fit ab 45 – Balance halten ........................................................................ 69
3.23 BGF-Kurs: Outdoorfitness ........................................................................................... 70
3.24 BGF-Kurs: Yogalates ................................................................................................... 71
3.25 BGF-Kurs: Yoga ........................................................................................................... 72

### 4. Chancengleichheit und Familie

4.1 Sicherheitstraining für Frauen ...................................................................................... 74
4.2 Erste Hilfe am Kind ....................................................................................................... 75
4.3 Vortrag Vorsorgevollmacht und Patientenverfügung - was ich wissen sollte .......... 76
4.4 Vortrag Digitale Welten – Aufwachsen in digitalen Zeiten ......................................... 77
5. Sprachen

Einstufungstest und Sprachlevels ........................................................................................................... 80
5.1 „Let’s talk in the Office! “ (Niveau A2/B1) Englisch im Verwaltungs-Alltag ....................................... 82
5.2 Business Communication (Niveau B2) How to communicate effectively on the job ....................... 83
5.3 Listening and Speaking (Niveau B2) ................................................................................................. 84
5.4 Business Writing in English (Niveau B2) .......................................................................................... 85
5.5 Discussing and Debating (Niveau B2) ............................................................................................... 86
5.6 Business Communication (Niveau C1/C2) ........................................................................................ 87
5.7 Französisch für Fortgeschrittene (Niveau B1.1) ................................................................................. 88
5.8 Français (Niveau B2/C1) Interkulturelles Sprachtraining ................................................................. 89
5.9 Spanisch in Büro und Verwaltung (Niveau A1.1) für Einsteiger*innen .............................................. 90
5.10 Spanisch für Fortgeschrittene (Niveau A2.2) .................................................................................. 91
5.11 Italienisch für Einsteiger*innen (Niveau A1.1) ............................................................................... 92
5.12 Italienisch (Niveau A1.2) für Anfänger*innen mit Vorkenntnissen .................................................. 93
5.13 ERASMUS - Personalmobilität in Europa ....................................................................................... 94

6. EDV

6.1 IT-Sicherheit: Gefahren bei E-Mails und ihre Abwehr – Was jede*r von uns tun kann .................. 96
6.2 Basisworkshop: Webseiten in TYPO3 erstellen .............................................................................. 97
6.3 Cloud-Storage – die Kollaborations-Plattform für die TU Braunschweig ...................................... 98
6.4 Termine planen an der TU Braunschweig: Der DFNTerminplaner ................................................ 99
6.5 Microsoft Excel 2016 – Aufbau ........................................................................................................ 100
6.6 Microsoft Word 2016 - Serienbriefe schnell und effektiv nutzen .................................................. 101

7. BeN

Haben Sie Interesse...? Weitere Seminarangebote zur Abfrage ............................................................ 107
TU-interne Angebote .................................................................................................................................... 108
Sie suchen noch etwas Spezielles? Externe Seminaranbieter .................................................................. 111
Unsere Empfehlungen für Sie, wenn ...

... Sie neu an der TU Braunschweig sind:

- Willkommen an der TU Braunschweig – Die IT-Dienste des GitZ
- Willkommen an der TU Braunschweig – Das neue Informationsportal 2.0
- Willkommen an der TU Braunschweig – Das Jahresgespräch
- Willkommen an der TU Braunschweig - Professionell umgehen mit BBB, Webex, DFNconf

...Sie virtuelle Besprechungen, Schulungen, Video-Konferenzen nutzen:

- Von Präsenz zu Virtuell: Erfolgreich präsentieren, moderieren, trainieren – auch online!

...Sie im Bereich Sekretariat und Assistenz arbeiten:

- Assistenz 4.0 - Neue Kompetenzen in digitalen Zeiten
- Moderne Geschäftskorrespondenz – Die neue DIN 5008
- Wie Sie wissenschaftliches Publizieren erfolgreich unterstützen können...

...Sie mit sicheren Daten arbeiten wollen:

- Gefahren bei E-Mails und ihre Abwehr – Was jede*r von uns tun kann...
Seminaranmeldung und Organisation

1) Anmeldung, Anmeldeportal und Warteliste

Sie erreichen uns über die Internet-Adresse www.tu-braunschweig.de/abt13/personalweiterbildung. Auf dieser Seite finden Sie - neben unserem Weiterbildungsprogramm (als PDF-Version) - auch den Link, der Sie direkt zu unserem Anmeldeportal weiterleitet.

 Falls Sie keine Möglichkeit zur Internetnutzung haben, können Sie sich gerne telefonisch unter Tel.: 0531 - 391-4359 an Birgit Junius und unter – 391 4298 an Sarah Hammel wenden.

Über die Warteliste:

Ihr Warteliste-Platz für ein Seminarthema geht nicht verloren. Sie bekommen automatisch und ohne eine weitere Anmeldung einen Platz, wenn das von Ihnen gewünschte Seminar das nächste Mal angeboten wird. Auch wenn ein angemeldeter Seminarteilnehmer kurzfristig absagt, fragen wir bei Ihnen nach, ob Sie teilnehmen möchten.

2) Regelung der Teilnahme

Sollten wir mehr Anmeldungen erhalten als Teilnahmeplätze vorhanden sind, so werden wir diejenigen auf eine Warteliste setzen, deren Anmeldungen zuletzt eingegangen sind. Außerdem finden die Vorgaben der DV Nr. 39 zur Fort- und Weiterbildung der Beschäftigten hier Anwendung.

3) Seminareinladung mit allen wichtigen Informationen

Sie erhalten ca. eine Woche nach dem Anmeldeschluss Ihre offizielle Seminareinladung per E-Mail, in der wir Ihnen den Veranstaltungsort und ggf. weitere Informationen zu Ihrem Seminar mitteilen. Ihre Führungskraft wird von uns ebenfalls per E-Mail über Ihre Einladung zum Seminar informiert.

4) Abmeldung von einem Seminar

Sollten Sie an einem Termin nicht teilnehmen können, bitten wir Sie, sich möglichst frühzeitig bei uns abzumelden. So bekommen diejenigen Kolleginnen und Kollegen, die noch auf der Warteliste stehen, eine Chance zur Teilnahme.

Ansonsten behalten wir uns vor, Sie gegebenenfalls bei einem zukünftigen Seminar nicht zu berücksichtigen.

5) Teilnahmebedingungen


Teilnahme an Kursen der BGF

Die Regelung der Teilnahme an den BGF-Kursen weicht von denen der anderen Veranstaltungen ab:

Sie können einen dieser Kurse in Ihrer Arbeitszeit besuchen. Diesen Kurs buchen Sie über das Anmeldeportal der Personalentwicklung.

Wollen Sie noch weitere Kurse der BGF besuchen, müssen Sie sich dazu über das Buchungssystem des Sport-zentrums anmelden. Der Anmeldestart über das Sportzentrum beginnt zwei Wochen vor dem Semesterbeginn.

Die Teilnahme an diesen Kursen gilt nicht als Arbeitszeit.
6) Teilnahmebescheinigung
Bei regelmäßiger Teilnahme erhalten Sie am Ende des Seminars oder Kurses eine Teilnahmebescheinigung.

7) Dienstvereinbarung Nr. 39 über die Fort- und Weiterbildung der Beschäftigten
Hintergründe zur Personalweiterbildung an der TU Braunschweig sind in der DV Nr. 39 dargestellt.
Die DV Nr. 39 finden Sie im Internet auf den Seiten des Personalrats unter
www.tu-braunschweig.de/personalrat/dienstvereinbarungen.
Sommersemester 2021

Beginn der Lehrveranstaltungen Montag, 12.04.2021
Exkursionswoche Sonntag, 23.05.2021 – Sonntag, 30.05.2021
Ende der Lehrveranstaltungen Samstag, 24.07.2021

Ferien und Feiertage in Niedersachsen

Osterferien Montag, 29.03. – Freitag, 09.04.2021
Karfreitag Freitag, 02.04.2021
Ostern Sonntag, 04.04. + Montag, 05.04.2021
Tag der Arbeit Samstag, 01.05.2021
Christi Himmelfahrt Donnerstag, 13.05.2021
Pfingsten Sonntag 23.05. + Montag, 24.05.2021
Pfingstferien Dienstag, 25.05.2021
Sommerferien Donnerstag, 22.07. – Mittwoch, 01.09.2021
### März 2021

<table>
<thead>
<tr>
<th>Sem.-Nr.</th>
<th>Titel</th>
<th>Termin</th>
<th>Anmeldeschluss</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.7.1</td>
<td>Jour fixe der zentralen und dezentralen Verwaltung</td>
<td>25.03.2021</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

### April 2021

<table>
<thead>
<tr>
<th>Sem.-Nr.</th>
<th>Titel</th>
<th>Termin</th>
<th>Anmeldeschluss</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>5.3</td>
<td>Listening and Speaking (Niveau B2)</td>
<td>12.04. - 19.07.2021</td>
<td>18.03.2021</td>
</tr>
<tr>
<td>5.11.1</td>
<td>Italienisch für Einsteiger*innen (Niveau A1.1)</td>
<td>12.04. - 19.07.2021</td>
<td>18.03.2021</td>
</tr>
<tr>
<td>5.11.2</td>
<td>Italienisch für Einsteiger*innen (Niveau A1.1)</td>
<td>13.04. - 20.07.2021</td>
<td>18.03.2021</td>
</tr>
<tr>
<td>5.2</td>
<td>Business Communication (Niveau B2)</td>
<td>13.04. - 20.07.2021</td>
<td>18.03.2021</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>How to communicate effectively on the job</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5.5</td>
<td>Discussing and Debating (Niveau B2)</td>
<td>13.04. - 20.07.2021</td>
<td>18.03.2021</td>
</tr>
<tr>
<td>5.6</td>
<td>Business Communication (Niveau C1/C2)</td>
<td>13.04. - 20.07.2021</td>
<td>18.03.2021</td>
</tr>
<tr>
<td>5.7</td>
<td>Französisch für Fortgeschrittene (Niveau B1.1)</td>
<td>13.04. - 20.07.2021</td>
<td>18.03.2021</td>
</tr>
<tr>
<td>5.8</td>
<td>Français (Niveau B2/C1)</td>
<td>13.04. - 20.07.2021</td>
<td>18.03.2021</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Interkulturelles Sprachtraining</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5.4</td>
<td>Business Writing in English (Niveau B2)</td>
<td>13.04. - 20.07.2021</td>
<td>18.03.2021</td>
</tr>
<tr>
<td>2.5.4</td>
<td>Pflichtenübertragung für Führungskräfte</td>
<td>14.04.2021</td>
<td>23.03.2021</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Psychische Gesundheit und Leistungsfähigkeit</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.11</td>
<td>InfoExpress: Darm-gesund essen</td>
<td>14.04.2021</td>
<td>23.03.2021</td>
</tr>
<tr>
<td>5.1</td>
<td>„Let’s talk in the Office!“ (Niveau A2/B1)</td>
<td>14.04. - 14.07.2021</td>
<td>23.03.2021</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Englisch im Verwaltungs-Alltag</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5.9</td>
<td>Spanisch in Büro und Verwaltung (Niveau A1.1) für Einsteiger*innen</td>
<td>14.04. - 21.07.2021</td>
<td>23.03.2021</td>
</tr>
<tr>
<td>5.10</td>
<td>Spanisch für Fortgeschrittene (Niveau A2.2)</td>
<td>14.04. - 21.07.2021</td>
<td>18.03.2021</td>
</tr>
<tr>
<td>5.11.3</td>
<td>Italienisch für Einsteiger*innen (Niveau A1.1)</td>
<td>15.04. - 22.07.2021</td>
<td>18.03.2021</td>
</tr>
<tr>
<td>5.12</td>
<td>Italienisch (Niveau A1.2)</td>
<td>15.04. - 22.07.2021</td>
<td>18.03.2021</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>für Anfänger*innen mit Vorkenntnissen</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.1.1</td>
<td>Willkommen an der TU Braunschweig</td>
<td>15.04.2021</td>
<td>23.03.2021</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Die IT-Dienste des GITZ</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.2.1</td>
<td>Willkommen an der TU Braunschweig</td>
<td>15.04.2021</td>
<td>23.03.2021</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Das neue Informationsportal</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.4</td>
<td>Vortrag</td>
<td>15.04.2021</td>
<td>23.03.2021</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Digitale Welten – Aufwachsen in digitalen Zeiten</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.18.1</td>
<td>Grundkurs Erste-Hilfe</td>
<td>19.04.2021</td>
<td>23.03.2021</td>
</tr>
</tbody>
</table>
**Seminarkalender**

**April 2021**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Sem.-Nr.</th>
<th>Titel</th>
<th>Termin</th>
<th>Anmeldeschluss</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>6.3</td>
<td>Cloud-Storage - Die Kollaborations-Plattform für die TU</td>
<td>20.04.2021</td>
<td>23.03.2021</td>
</tr>
<tr>
<td>1.10</td>
<td>Trennungsrechnung, Umsatzpauschale, Zeiterfassung in SAP</td>
<td>20.04.2021</td>
<td>30.03.2021</td>
</tr>
<tr>
<td>1.12</td>
<td>Arbeitsfeld Sekretariat und Assistenz: Wie Sie wissenschaftliches Publizieren erfolgreich unterstützen können...</td>
<td>21.04.2021</td>
<td>23.03.2021</td>
</tr>
<tr>
<td>1.17</td>
<td>Von Präsenz zu Virtuell Erfolgreich präsentieren, moderieren, trainieren – auch online!</td>
<td>22.04.2021</td>
<td>23.03.2021</td>
</tr>
<tr>
<td>5.13</td>
<td>ERASMUS - Personalmobilität in Europa</td>
<td>22.04.2021</td>
<td>25.03.2021</td>
</tr>
<tr>
<td>1.19.1</td>
<td>Auffrischung: Erste-Hilfe-Kurs für Ersthelfer*innen</td>
<td>22.04.2021</td>
<td>23.03.2021</td>
</tr>
<tr>
<td>3.7</td>
<td>Arbeitsfeld Sekretariat: Moderne Geschäftskorrespondenz- Die neue DIN 5008</td>
<td>26.04.2021</td>
<td>30.03.2021</td>
</tr>
<tr>
<td>6.6</td>
<td>Microsoft Word 2016 Serienbriefe schnell und effektiv nutzen</td>
<td>27.04.2021</td>
<td>13.04.2021</td>
</tr>
<tr>
<td>1.5</td>
<td>Willkommen an der TU Braunschweig Professionell umgehen mit BBB, Webex, DFNconf</td>
<td>29.04.2021</td>
<td>13.04.2021</td>
</tr>
<tr>
<td>6.1.1</td>
<td>IT- Sicherheit Gefahren bei E-Mails und ihre Abwehr – Was jede*r von uns tun kann...</td>
<td>29.04.2021</td>
<td>13.04.2021</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Mai 2021**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Sem.-Nr.</th>
<th>Titel</th>
<th>Termin</th>
<th>Anmeldeschluss</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.18.2</td>
<td>Grundkurs Erste-Hilfe</td>
<td>03.05.2021</td>
<td>20.04.2021</td>
</tr>
<tr>
<td>1.8.1</td>
<td>Umgang mit SAP-Berichtswesen (Grundlagen)</td>
<td>04. + 05.05.2021</td>
<td>20.04.2021</td>
</tr>
<tr>
<td>1.13</td>
<td>Einführung: Die digitale Forschungsanzeige DiFA</td>
<td>06.05.2021</td>
<td>20.04.2021</td>
</tr>
<tr>
<td>Sem.-Nr.</td>
<td>Titel</td>
<td>Termin</td>
<td>Anmeldeschluss</td>
</tr>
<tr>
<td>---------</td>
<td>----------------------------------------------------------------------</td>
<td>----------</td>
<td>----------------</td>
</tr>
<tr>
<td>3.3</td>
<td>Einführungsseminar MBSR: Innere Ruhe für die Herausforderungen des Lebens</td>
<td>01.06.2021</td>
<td>11.05.2021</td>
</tr>
<tr>
<td>3.1.1</td>
<td>Workshop Positiv denken? Kein Problem!</td>
<td>02.06.2021</td>
<td>18.05.2021</td>
</tr>
<tr>
<td>2.1</td>
<td>Workshop für Führungskräfte: Psychisch fit am Arbeitsplatz</td>
<td>02.06.2021</td>
<td>18.05.2021</td>
</tr>
<tr>
<td>2.2</td>
<td>Personalrecht für Führungskräfte</td>
<td>03.06.2021</td>
<td>18.05.2021</td>
</tr>
<tr>
<td>2.5.2</td>
<td>Pflichtenübertragung für Führungskräfte: Arbeitsmedizinische Vorsorge</td>
<td>09.06.2021</td>
<td>25.05.2021</td>
</tr>
<tr>
<td>3.1.2</td>
<td>Workshop Positiv denken? Kein Problem!</td>
<td>09.06.2021</td>
<td>25.05.2021</td>
</tr>
<tr>
<td>1.6</td>
<td>TUBS.researchdata Forschungsdaten-Management-Services der TU Braunschweig nutzen</td>
<td>10.06.2021</td>
<td>25.05.2021</td>
</tr>
<tr>
<td>6.1.2</td>
<td>IT- Sicherheit Gefahren bei E-Mails und ihre Abwehr – Was jede*r von uns tun kann...</td>
<td>10.06.2021</td>
<td>25.05.2021</td>
</tr>
<tr>
<td>1.19.2</td>
<td>Auffrischung: Erste-Hilfe-Kurs für Ersthelfer*innen</td>
<td>14.06.2021</td>
<td>01.06.2021</td>
</tr>
<tr>
<td>1.7.2</td>
<td>Jour fixe der zentralen und dezentralen Verwaltung</td>
<td>15.06.2021</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.5.1</td>
<td>Pflichtenübertragung für Führungskräfte: Fachbereich Arbeitssicherheit</td>
<td>16.06.2021</td>
<td>01.06.2021</td>
</tr>
<tr>
<td>3.2</td>
<td>Ich mach' noch schnell... - Mein persönlicher Umgang mit der Zeit</td>
<td>16.06. + 23.06.2021</td>
<td>01.06.2021</td>
</tr>
<tr>
<td>4.3</td>
<td>Vortrag Vorsorgevollmacht und Patientenverfügung – was ich wissen sollte...</td>
<td>17.06.2021</td>
<td>18.05.2021</td>
</tr>
<tr>
<td>1.18.3</td>
<td>Grundkurs Erste-Hilfe</td>
<td>21.06.2021</td>
<td>08.06.2021</td>
</tr>
<tr>
<td>3.4</td>
<td>Lassen Sie Ärger und Frust einfach abperlen Der Lotusblüten-Effekt</td>
<td>22.06.2021</td>
<td>25.05.2021</td>
</tr>
<tr>
<td>1.14</td>
<td>Fragestunde: Beendigung von Arbeitsverhältnissen bei Tarifbeschäftigten</td>
<td>23.06.2021</td>
<td>08.06.2021</td>
</tr>
<tr>
<td>2.3</td>
<td>Vertragsrecht für Nicht-Juristen</td>
<td>24.06.2021</td>
<td>08.06.2021</td>
</tr>
<tr>
<td>3.8.1</td>
<td>Arbeitsfeld Sekretariat und Assistenz: Assistenz 4.0 - Neue Kompetenzen in digitalen Zeiten</td>
<td>29.06.2021</td>
<td>01.06.2021</td>
</tr>
<tr>
<td>3.9</td>
<td>Grundlagen des Projektmanagements</td>
<td>30.06.2021</td>
<td>01.06.2021</td>
</tr>
</tbody>
</table>
## Juli 2021

<table>
<thead>
<tr>
<th>Sem.-Nr.</th>
<th>Titel</th>
<th>Termin</th>
<th>Anmeldeschluss</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>2.5.3</td>
<td>Pflichtenübertragung für Führungskräfte: Psychoaktive Substanzen am Arbeitsplatz</td>
<td>01.07.2021</td>
<td>15.06.2021</td>
</tr>
<tr>
<td>1.21</td>
<td>Auffrischung für Ersthelfer*innen: Erste Hilfe in der Werkstatt</td>
<td>01.07.2021</td>
<td>15.06.2021</td>
</tr>
<tr>
<td>1.9</td>
<td>Refresher: SAP-Berichtswesen im Alltag</td>
<td>05.07.2021</td>
<td>22.06.2021</td>
</tr>
<tr>
<td>1.8.2</td>
<td>Umgang mit SAP-Berichtswesen (Grundlagen)</td>
<td>06. + 07.07.2021</td>
<td>22.06.2021</td>
</tr>
<tr>
<td>1.1.2</td>
<td>Willkommen an der TU Braunschweig: Die IT-Dienste des GITZ</td>
<td>08.07.2021</td>
<td>22.06.2021</td>
</tr>
<tr>
<td>1.2.2</td>
<td>Willkommen an der TU Braunschweig: Das neue Informationsportal</td>
<td>08.07.2021</td>
<td>22.06.2021</td>
</tr>
<tr>
<td>3.12</td>
<td>Vortrag Ernährung: Kopf isst mit – Ernährung und Psyche</td>
<td>08.07.2021</td>
<td>15.06.2021</td>
</tr>
<tr>
<td>3.10</td>
<td>Trommel-Seminar: Mit Spaß und Energie in den Sommer</td>
<td>09.07.2021</td>
<td>08.06.2021</td>
</tr>
<tr>
<td>3.8.2</td>
<td>Arbeitsfeld Sekretariat und Assistenz: Assistenz 4.0 - Neue Kompetenzen in digitalen Zeiten</td>
<td>12.07.2021</td>
<td>15.06.2021</td>
</tr>
<tr>
<td>1.15</td>
<td>Fragestunde: Reisekosten</td>
<td>13.07.2021</td>
<td>29.06.2021</td>
</tr>
<tr>
<td>4.2</td>
<td>Erste Hilfe am Kind</td>
<td>14.07.2021</td>
<td>29.06.2021</td>
</tr>
<tr>
<td>1.22</td>
<td>Feuerlöscher-Übung</td>
<td>15.07.2021</td>
<td>29.06.2021</td>
</tr>
<tr>
<td>4.1</td>
<td>Sicherheitstraining für Frauen</td>
<td>19. + 20.07.2021</td>
<td>22.06.2021</td>
</tr>
</tbody>
</table>

## August 2021

<table>
<thead>
<tr>
<th>Sem.-Nr.</th>
<th>Titel</th>
<th>Termin</th>
<th>Anmeldeschluss</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.18.4</td>
<td>Grundkurs Erste-Hilfe</td>
<td>24.08.2021</td>
<td>10.08.2021</td>
</tr>
<tr>
<td>1.19.3</td>
<td>Auffrischung: Erste-Hilfe-Kurs für Ersthelfer*innen</td>
<td>26.08.2021</td>
<td>10.08.2021</td>
</tr>
</tbody>
</table>

## September 2021

<table>
<thead>
<tr>
<th>Sem.-Nr.</th>
<th>Titel</th>
<th>Termin</th>
<th>Anmeldeschluss</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.7.3</td>
<td>Jour fixe der zentralen und dezentralen Verwaltung</td>
<td>07.09.2021</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
1. Arbeiten an der TU Braunschweig
1. Arbeiten an der TU Braunschweig

1.1 Willkommen an der TU Braunschweig
Die IT-Dienste des GITZ

Termin
1) Donnerstag, 15.04.2021
   von 09.00 – 10.30 Uhr
2) Donnerstag, 08.07.2021
   von 09.00 – 10.30 Uhr

Anmeldeschluss
1) 23.03.2021
2) 22.06.2021

für wen?
alle neuen und interessierten Mitarbeiter*innen und Führungskräfte, die Informationen über die vorhandenen IT-Dienstleistungen bekommen möchten

worum geht es?
Sie bekommen einen Überblick über die vorhandenen Dienstleistungen und lernen die Möglichkeiten, Dienste und Angebote des Gauß-IT-Zentrums (GITZ) der TU Braunschweig kennen:

- Grundlagen der Dienstleistungen des GITZ
- Benutzerkennung
- Groupware mit E-Mail und Kalender
- Druck-Dienste
- Zentrale Speicherdienste („Cloud“)
- Umgang mit Passwörtern
- Ihre Themen und Fragen

Trainer
Sebastian Homann
Gauß-IT-Zentrum TU Braunschweig

Hinweis
Online-Veranstaltung
1.2 Willkommen an der TU Braunschweig
Das neue Informationsportal 2.0

Termin
1) Donnerstag, 15.04.2021
   von 10.45 – 12.15 Uhr
2) Donnerstag, 08.07.2021
   von 10.45 – 12.15 Uhr

Anmeldeschluss
1) 23.03.2021
2) 22.06.2021

für wen?
alle neuen und interessierten Mitarbeiter*innen und Führungskräfte, die Informationen, Dokumente, Formulare, Rechtsanweisungen und Prozesse für ihre tägliche Arbeit benötigen

worum geht es?
Auf Basis der Ergebnisse der Servicebefragung 2019 wurde das Informationsportal technisch und inhaltlich komplett überarbeitet und im vierten Quartal 2020 eingeführt.

In dieser Veranstaltung lernen Sie die veränderten Funktionalitäten kennen:

- Die neue Startseite
- Menüs wie „Themenlandkarte“, „Stichwortliste“, … nutzen
- Neue Dokumentenkategorien wie „Pflichtdokumente“, „Rechtsgrundlagen“, „Arbeitshilfen“ und „Nachrichten“ kennenlernen
- Ansprechpartner*innen für Dokumente finden
- Suchfunktion nutzen
- Kommentarfunktion nutzen
- Favoriten anlegen

Trainer & Trainerin
Martin Mahnkopf & Ursula Badke & Erik Neumann
Stabsstelle Interne Revision und Organisationsentwicklung & Gauß-IT-Zentrum TU Braunschweig

Hinweis
Online-Veranstaltung
1.3 Welcome to TU Braunschweig
The new Informationsportal 2.0

Termin
If interested, let us know via our registration portal!
As soon as we have sufficient registrations, we will plan this course for you.
Your time requirement: 1.5 hours

für wen?
all new and interested employees and managers, who require information as well as
documents, forms, legal provisions and process visualizations in their daily work

worum geht es?
Based on the results of the 2019 service survey, the information portal had been
completely revised (technically and in terms of content) and was launched in the
fourth quarter of 2020.

In this course, you will learn about the changed functionalities:

- The new main page
- Menus such as „Topic map“, „Keyword list“, …
- The new document categories "Mandatory documents", "Legal bases", "Work aids"
  and "News"
- How to find contact persons for documents
- How to use the search function
- How to use the comment function
- How to create favorites

Trainer & Trainerin
Martin Mahnkopf & Ursula Badke & Erik Neumann
Stabsstelle Interne Revision und Organisationsentwicklung & Gauß-IT-Zentrum TU Braunschweig

Hinweis
Online-Veranstaltung
1.4 Willkommen an der TU Braunschweig

Das Jahresgespräch der TU Braunschweig

Termin
Melden Sie Ihr Interesse über unser Anmeldeportal an!
Sobald wir genügend Anmeldungen haben, planen wir diese Veranstaltung für Sie.
Ihr Zeitbedarf: 2 Stunden

für wen?
obligatorisch für alle neuen Mitarbeiter*innen sowie für interessierte Mitarbeiter*innen,
die mehr über Ziele, Inhalt und Ablauf der Jahresgespräche erfahren möchten

worum geht es?
Sie erhalten alle wichtigen Informationen zum Jahresgespräch an der TU Braunschweig:

- Sinn und Zielsetzung des Jahresgesprächs
- Vorstellen der Dienstvereinbarung 44 und der mitgeltenden Dokumente
- Ablauf und Inhalte des Jahresgesprächs
- Unterstützungsmöglichkeiten
- Austausch und Diskussion
- Ihre Fragen

Training
Dr. Ina von Zelewski
Personalentwicklung TU Braunschweig

Hinweis
Online-Veranstaltung
1.5 Willkommen an der TU Braunschweig
Professionell umgehen mit BBB, Webex, DFNconf

Termin
Donnerstag, 29.04.2021
von 09.00–10.30 Uhr

Anmeldeschluss
13.04.2021

für wen?
alle Mitarbeiter*innen, die mehr über das Umgehen mit den verschiedenen Video-Konferenz-Diensten erfahren und diese professionell einsetzen möchten

worum geht es?
Sie bekommen einen Überblick über die Nutzung der Videokonferenz-Dienste an der TU Braunschweig BigBlueButton (BBB), Cisco Webex und DFNconf und deren Einsatz für Konferenzen, Online-Seminare, Präsentationen und Besprechungen:

• Vorstellung von BBB, Webex, DFNconf: Worin unterscheiden sie sich?
• Vorbereitung einer Online-Veranstaltung: Raumerstellung, Einrichten von Gruppenräumen, Vorbereitung von Dokumenten
• Benutzeroberflächen: Klärung der Rollen (Gastgeber, Moderator, Teilnehmer) und deren Berechtigungen, Steuerung der Teilnehmeraktivitäten
• Präsentationen im virtuellen Raum: Bildschirmteilung, das Hochladen von gemeinsam genutzten Dokumenten, Power-Point-Präsentationen zeigen (mit und ohne Animation), Nutzung von Whiteboards, Dokumentation von Ergebnissen
• Vergleich: Welcher Dienst eignet sich am besten für Was?
• Ihre Themen und Fragen

Trainer
Sebastian Homann
Gauß-IT-Zentrum, TU Braunschweig

Hinweis
Online-Veranstaltung
1.6 TUBS.researchdata
Forschungsdaten-Management - Services der TU Braunschweig nutzen

**Termin**
Donnerstag, 10.06.2021
von 10.00—12.00 Uhr

**Anmeldeschluss**
25.05.2021

**für wen?**
alle Mitarbeiter*innen und Wissenschaftler*innen, die mehr über das Organisieren von Forschungsdaten und das Forschungsdaten-Management an der TU Braunschweig erfahren möchten

**worum geht es?**
Forschungsdaten werden am laufenden Band produziert und die Vielfalt reicht von Messdaten und Software über Fragebögen und Interviewaufzeichnungen bis zu Videos oder Bildern.
In diesem Seminar lernen Sie das Servicezentrum Forschungsdatenmanagement kennen und Ihnen werden alle Serviceangebote der TU Braunschweig im Zusammenhang mit Forschungsdatenmanagement vorgestellt. Dazu gibt es Tipps zum effizienten Umgang mit Forschungsdaten im Forschungsprozess:

- Forschungsdaten
- Management von Forschungsdaten
- Datenmanagement-Pläne
- Forschungsdaten-Repositorien
- Forschungsservice und EU-Hochschulbüro
- Services der TU im Forschungsdaten-Management
- Ihre Fragen und Themen

**Trainerinnen**
Dr. Jana Mersmann & Dr. Inga Schepers
Servicezentrum Forschungsdatenmanagement
Universitätsbibliothek & EU-Hochschulbüro TU Braunschweig

**Hinweis**
Online-Veranstaltung
1.7 Jour fixe der zentralen und dezentralen Verwaltung

**Termin**
1) Donnerstag, 25.03.2021
   von 10.00 – 12.00 Uhr
2) Dienstag, 15.06.2021
   von 10.00 – 12.00 Uhr
3) Dienstag, 07.09.2021
   von 10.00 – 12.00 Uhr

**Anmeldung**
Eine gesonderte Anmeldung ist nicht notwendig.
Bitte lassen Sie sich in unseren Adressverteiler aufnehmen (formlose E-Mail an abt13-pwb@tu-braunschweig.de), dann laden wir Sie rechtzeitig zu den Veranstaltungen ein und Sie erhalten zukünftig Protokolle, Hinweise und Informationen.

**für wen?**
alle Mitarbeiter*innen aus Instituten, Fakultäten und zentralen Einrichtungen der TU, die mit Aufgaben der Verwaltung betraut sind sowie alle Interessierten

**worum geht es?**
Die Jours fixes dienen dem regelmäßigen Austausch zwischen den Beschäftigten in den Instituten, Fakultäten, zentralen Einrichtungen und der Zentralverwaltung.
Gemeinsam wollen wir den Informationsaustausch untereinander und damit die Zusammenarbeit verbessern. Dies sind die möglichen Themenfelder:

- Neuerungen und Aktuelles
- Abwicklung Reisekosten
- Finanzadministration
- Beschaffungswesen
- Gebäude- und Infrastruktur
- Fort- und Weiterbildung
- Personaladministration
- Verfahren und Abläufe

**Trainer**
Dietmar Smyrek
Vizepräsident für Personal, Finanzen und Hochschulbau TU Braunschweig

**Hinweis**
Alle Teilnehmer*innen haben die Möglichkeit, ihre Themenwünsche im Vorfeld zu äußern. Die Themenfestlegung erfolgt in den Sitzungen der Geschäftsbereichsleiter mit dem Hauptberuflichen Vizepräsidenten.

Für die Organisation und Durchführung ist die Personalentwicklung verantwortlich.
1.8 Umgang mit SAP-Berichtswesen (Grundlagen)

Termin

1) Dienstag, 04.05. und Mittwoch, 05.05.2021
   von 09.00 – 13.00 Uhr
2) Dienstag, 06.07. und Mittwoch, 07.07.2021
   von 09.00 – 13.00 Uhr

Anmeldeschluss

1) 20.04.2021
2) 22.06.2021

für wen?

alle Mitarbeiter*innen, die SAP-User sind und eine gültige SAP-Chipkarte besitzen

worum geht es?

Sie lernen Berichte im SAP-System zu lesen:

- Anmeldung und Navigation im System und Benutzermenü
- Handling der Shortcuts und Icons
- Durchführung spezieller Suchoperationen und Ausgabemöglichkeiten (Betrag, Sortieren, Filtern, Summieren, Layout-Änderung, Exportieren, Drucken)
- Durchführung gezielter Abfragen zu den Berichten
- Mögliche Belegarten in SAP
- Beendigung der Berichte und Abmeldung aus dem System

Trainerin

Ina Bradler
Gauß-IT-Zentrum, Abt. Anwendungen TU Braunschweig

Hinweis

Präsenzveranstaltung: Bitte beachten Sie die geltenden Abstands- und Hygieneregeln!

Bitte bringen Sie Ihre SAP-Chipkarte mit zum Seminar
1.9  Refresher:  
SAP-Berichtswesen im Alltag

Termin  Montag, 05.07.2021  
von 09.00 – 13.00 Uhr

Anmeldeschluss  22.06.2021

für wen?  alle SAP-Nutzer*innen mit gültiger Chipkarte, die Fragen zu SAP haben

worum geht es?  In diesem Seminar haben Sie die Möglichkeit, konkrete Anliegen aus Ihrem praktischen Alltag zu schildern und gemeinsam Lösungswege zu erarbeiten:

- Fragestellungen aus der täglichen Arbeit mit SAP
- Anzeigen von Buchungen der letzten zwei Tage
- Finden von Informationen über Inventargut
- Ihre Themen und Fragen

 Trainerin  Ina Bradler  
Gauß-IT-Zentrum, Abt. Anwendungen TU Braunschweig

 Hinweis  Präsenzveranstaltung: Bitte beachten Sie die geltenden Abstands- und Hygieneregeln!

Bitte bringen Sie Ihre SAP-Chipkarte mit zum Seminar
1. Arbeiten an der TU Braunschweig

1.10 Trennungsrechnung, Umsatzpauschale, Zeiterfassung in SAP

**Termin**
Dienstag, 20.04.2021
von 09.30 – 11.00 Uhr

**Anmeldeschluss**
30.03.2021

**für wen?**
alle Mitarbeiter*innen, die Grundlagen-Kenntnisse in SAP haben und Aufgaben der Finanzadministration wahrnehmen

** worum geht es?**
Sie führen die Zeiterfassung im Rahmen der Trennungsrechnung durch, die durch das EU-Beihilferecht begründet ist und lernen die Umsatzpauschale kennen:

- Konzept der Trennungsrechnung
- Konzept der Umsatzpauschale
- Systematik der Gemeinkosten-Erfassung
- Vorgehensweise der Stundenerfassung in SAP
- Zusammenhänge von Umsatzpauschale mit Trennungsrechnung und Auftragsforschung
- Offene Fragen im Rahmen der Trennungsrechnung, des Beihilferechts und der Umsatzpauschale

**Trainer**
Stefan Wendehorst
Stabsstelle Hochschulcontrolling TU Braunschweig

**Hinweis**
Präsentveranstaltung: Bitte beachten Sie die geltenden Abstands- und Hygieneregeln!

Eine SAP-Chipkarte ist nicht erforderlich
1.11 Energie sparen an der TU Braunschweig und Energiekosten-Budgetierung

Termin
Melden Sie Ihr Interesse über unser Anmeldeportal an!
Sobald wir genügend Anmeldungen haben, planen wir diese Veranstaltung für Sie.
Ihr Zeitbedarf: 1,5 Stunden

für wen?
Energienutzungs-Koordinator*innen aus Instituten, Einrichtungen und Abteilungen sowie alle Interessierten

worum geht es?
Wir wollen den Informationsfluss untereinander stärken und die Erkenntnisse zum Thema „Energie-Einsparmöglichkeiten“ teilen.

Bei den Treffen werden aktuelle Themen, Schnittstellen und Probleme besprochen, die in der Praxis der Teilnehmer*innen aufgetreten sind:

- Stand des Projektes
- Umsetzungsbeispiele
- Berichtswesen
- Arbeit mit dem Web-Portal
- Ihre Themen und Fragen

Trainerin & Trainer
Sabine Fischer & Henning Hartmann
Energieberatung TU Braunschweig

Hinweis
Bitte senden Sie Ihre Themenwünsche per E-Mail unter dem Stichwort „Energiesparen“ an energieberatung@tu-braunschweig.de
1. Arbeiten an der TU Braunschweig

### 1.12 Arbeitsfeld Sekretariat und Assistenz:
Wie Sie wissenschaftliches Publizieren erfolgreich unterstützen können...

<table>
<thead>
<tr>
<th>Termin</th>
<th>Mittwoch, 21.04.2021 von 10.00 — 12.00 Uhr</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Anmeldeschluss</td>
<td>23.03.2021</td>
</tr>
<tr>
<td>für wen?</td>
<td>alle Mitarbeiter<em>innen, die Kolleg</em>innen beim wissenschaftlichen Publizieren zuarbeiten möchten</td>
</tr>
<tr>
<td>worum geht es?</td>
<td>Ein regelmäßiges Publizieren ein Muss für eine erfolgreiche akademische Karriere von Wissenschaftler<em>innen. Die Sekretariate und Assistenzen können die Kolleg</em>innen bei deren wissenschaftlichen Publikationen aktiv und erfolgreich unterstützen:</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>• Publikationswege</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>• Publikationsförderung</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>• Die Regelungen an der TU Braunschweig</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>• Publikationsförderung beantragen</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>• Mögliche Fallen, Tipps und Tricks</td>
</tr>
<tr>
<td>Trainerin &amp; Trainer</td>
<td>Dr. Jana Mersmann &amp; Carsten Elsner</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Servicezentrum Forschungsdatenmanagement</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Universitätsbibliothek TU Braunschweig</td>
</tr>
<tr>
<td>Hinweis</td>
<td>Online-Veranstaltung</td>
</tr>
</tbody>
</table>
1.13 Einführung: Die Digitale Forschungsanzeige DiFA

Termin
Donnerstag, 06.05.2021
von 09.00 – 11.30 Uhr

Anmeldeschluss
20.04.2021

für wen?
alle Mitarbeiter*innen, die Forschungsanzeigen für Drittmittelprojekte erfassen und alle Projektleiter*innen sowie Leiter*innen von Organisationseinheiten, die Forschungsanzeigen prüfen und freigeben

worum geht es?
Seit Dezember 2018 werden Forschungsanzeigen digital erfasst und bearbeitet.

In diesem Seminar wird Ihnen der gesamte Workflow vom Anlegen der Forschungsanzeige bis zur Freigabe durch die Fakultätsleitung vorgestellt:

- Forschungsanzeigen mit DiFA erfassen und bearbeiten
- Rollen in DiFA
- Forschungsanzeigen suchen
- Freigabeprozess
- Historie nutzen
- DiFA-Wiki
- Ihre Fragen

Trainerin
Nadja Lüers
Stabsstelle CIO TU Braunschweig

Hinweis
Online-Veranstaltung
1.14 Fragestunde: Beendigung von Arbeitsverhältnissen bei Tarifbeschäftigten

Termin  Mittwoch, 23.06.2021 von 09.00 – 11.00 Uhr
Anmeldeschluss  08.06.2021
für wen?  alle Mitarbeiter*innen, die mit der Beendigung von Arbeitsverhältnissen zu tun haben
worum geht es?  Sie vertiefen Ihre Kenntnisse und klären Ihre Fragen rund um die Themen:
  • Beendigungsgründe
  • Kündigungsfristen
  • Verfahren und Ablauf
  • Zeugnis
  • Arbeitsbescheinigung
  • Fragen und Diskussion
Trainerinnen  Astrid Ebel & Olga Haar
  Personalabteilung TU Braunschweig
Hinweis  Präsenzveranstaltung: Bitte beachten Sie die geltenden Abstands- und Hygieneregeln!
1.15 Fragestunde: Reisekosten

**Termin**
Dienstag, 13.07.2021
von 09.30 – 11.30 Uhr

**Anmeldeschluss**
29.06.2021

**für wen?**
alle Mitarbeiter*innen, die mit der Abrechnung von Reisekosten zu tun haben

**worum geht es?**
Sie verbessern die Planung von Dienstreisen, die Vorbereitung und die Abrechnung von Reisekosten und klären Ihre Fragen rund um die Themen:

- Neuerungen im Reisekostenrecht
- Aktuelles
- Besonderheiten
- Fragen und Diskussion

**Trainerinnen**
Katrin Kujer & Magdalena Kersch
Personalaufteilung TU Braunschweig

**Hinweis**
Präsenzveranstaltung: Bitte beachten Sie die geltenden Abstands- und Hygieneregeln!

Bitte schicken Sie Ihre Themenwünsche per E-Mail bis zum 29.06.2021 unter dem Stichwort „Fragestunde Reisekosten“ an abt12@tu-braunschweig.de
1.16 Schultung für Redakteure
Das neue Informationsportal 2.0

Termin
Melden Sie Ihr Interesse über unser Anmeldeportal an!
Sobald wir genügend Anmeldungen haben, planen wir diese Veranstaltung für Sie.
Ihr Zeitbedarf: 1,5 Stunden

für wen?
alle bisherigen und zukünftigen Redakteur*innen, die Dokumente und Informationen im
Informationsportal 2.0 einstellen möchten

worum geht es?
Nach der technischen und inhaltlichen Überarbeitung des Informationsportals sind nun
auch die Arbeitsschritte zum Einstellen von Dokumenten und Informationen verändert:

- Dokumente anlegen
- Attribute eines Dokuments füllen
- Prüfschritte des Teams Informationsportal
- Freigabeprozess
- Ihre Themen und Fragen

 Trainer
Martin Mahnkopf & Erik Neumann
Stabsstelle Interne Revision und Organisationsentwicklung & Gauß-IT-Zentrum TU Braunschweig

Hinweis
Online-Veranstaltung
### 1.17 Von Präsenz zu Virtuell

**Erfolgreich präsentieren, moderieren, trainieren – auch online!**

| Termin       | Donnerstag, 22.04.2021  
|--------------|------------------------|
|              | von 09.00 – 11.15 Uhr  
| Anmeldeschluss| 23.03.2021             |
| für wen?     | alle Mitarbeiter*innen, die ihren virtuellen Auftritt in Videokonferenz-Diensten erfolgreich gestalten möchten |
| worum geht es?| Die virtuelle Kommunikation und Präsentation erfordert eine veränderte didaktische Planung, um erfolgreich und transparent für die Teilnehmenden zu sein. |

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie – auch online – Ihre Zuhörer*innen in den Bann ziehen können:

- Ablauf und Aufbau transparent strukturieren
- Einsatz der Webcam
- Gestik und Mimik richtig einsetzen
- Aktivierung der Teilnehmenden
- Bildschirm-Teilungen richtig anwenden
- Effektiver und effizienter Einsatz von PowerPoint, OneNote und anderen Programmen
- Animationen ja oder nein?
- Fokussierung auf das Wesentliche statt Infos vom Fließband
- Dokumentationen und Protokolle

| Trainerin    | Stefanie Dettmar  
<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Büromanagement und Büroorganisation, Gießen</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Hinweis</th>
<th>Online-Veranstaltung</th>
</tr>
</thead>
</table>
1.18 Grundkurs Erste-Hilfe

Termin
1) Montag, 19.04.2021
   von 09.00 – 17.00 Uhr
2) Montag, 03.05.2021
   von 09.00 – 17.00 Uhr
3) Montag, 21.06.2021
   von 09.00 – 17.00 Uhr
4) Dienstag, 24.08.2021
   von 09.00 – 17.00 Uhr

Anmeldeschluss
1) 23.03.2021
2) 20.04.2021
3) 08.06.2021
4) 10.08.2021

für wen?
alle Mitarbeiter*innen, die zu Ersthelfer*innen ausgebildet werden möchten

worum geht es?
Sie bekommen praktische Unterweisungen für die geeigneten Maßnahmen bei akuten Notfällen:

- Bewusstlosigkeit
- Herz-Kreislauf-Stillstand
- Vergiftungen und Verätzungen
- Verbrennungen und Verbrühungen
- Versorgung von (bedrohlichen) Blutungen und Wunden
- Nutzung eines AED (Automatisierten externen Defibrillators)
- Was immer richtig ist: Das PAKET

Trainerinnen & Trainer
Die Johanniter
Johanniter-Unfall-Hilfe e.V., Braunschweig

Hinweis
Präsenzveranstaltung: Bitte beachten Sie die geltenden Abstands- und Hygieneregeln!
1.19 Auffrischung:
Erste-Hilfe-Kurs für Ersthelfer*innen

Termin
1) Donnerstag, 22.04.2021
   von 09.00 – 17.00 Uhr
2) Montag, 14.06.2021
   von 09.00 – 17.00 Uhr
3) Donnerstag, 26.08.2021
   von 09.00 – 17.00 Uhr

Anmeldeschluss
1) 23.03.2021
2) 01.06.2021
3) 10.08.2021

für wen?
alle Mitarbeiter*innen, die in den vergangenen 24 Monaten an einem Grundkurs oder
einer Fortbildung in Erste-Hilfe teilgenommen haben

worum geht es?
Sie frischen Ihre Kenntnisse in der Ersten-Hilfe auf, erlernen und üben den richtigen
Einsatz eines Defibrillators:

• Bewusstlosigkeit
• Reanimation unter Verwendung des Defibrillators (AED)
• Wiederholung der Notfallbilder und ihrer Symptome
• Praktische Übungen zu verschiedenen Notfallsituationen
• Was immer richtig ist: Das PAKET

Trainerinnen & Trainer
Die Johanniter
Johanniter-Unfall-Hilfe e.V., Braunschweig

Hinweis
Präsenzveranstaltung: Bitte beachten Sie die geltenden Abstands- und Hygieneregeln!
1.20 Auffrischung für Ersthelfer*innen: Erste Hilfe im Labor

Termin
Montag, 26.04.2021
von 09.00 – 17.00 Uhr

Anmeldeschluss 13.04.2021

für wen? alle Mitarbeiter*innen, die im Labor arbeiten und in den vergangenen 24 Monaten an einem Grundkurs oder einer Fortbildung in Erster-Hilfe teilgenommen haben

worum geht es? Sie frischen Ihre Kenntnisse in der Ersten-Hilfe auf und erlernen und üben praktische Maßnahmen bei akuten Notfällen:

- Besondere Gefahren bei Unfällen in Laboren
- Besondere Verhaltensmaßnahmen zum Eigenschutz bei Notfällen/Unfällen
- Bewusstlosigkeit
- Herz-Kreislauf-Stillstand
- Vergiftungen und Verätzungen – Unterschiede bei den einzelnen verwendeten Substanzen
- Verbrennungen und Verbrühungen
- Versorgung von (bedrohlichen) Blutungen und Wunden
- Verwendung des Defibrillators (AED) im Labor
- Das PAKET: was immer richtig ist

Trainerinnen & Trainer Die Johanniter
Johanniter-Unfall-Hilfe e. V. Braunschweig

Hinweis Präsenzveranstaltung: Bitte beachten Sie die geltenden Abstands- und Hygieneregeln!
1.21 Auffrischung für Ersthelfer*innen: Erste Hilfe in der Werkstatt

Termin
Donnerstag, 01.07.2021
von 09.00 – 17.00 Uhr

Anmeldeschluss
15.06.2021

für wen?
alle Mitarbeiter*innen, die in Werkstätten arbeiten und in den vergangenen 24 Monaten an einem Grundkurs oder einer Fortbildung in Erster-Hilfe teilgenommen haben

worum geht es?
Sie frischen Ihre Kenntnisse in der Ersten-Hilfe auf und erlernen und üben praktische Maßnahmen bei akuten Notfällen:

- Besondere Gefahren bei Unfällen in Werkstätten
- Besondere Verhaltensmaßnahmen zum Eigenschutz bei Notfällen/Unfällen
- Bewusstlosigkeit
- Herz-Kreislauf-Stillstand
- Stolpern – Rutschen – Stürzen
- Versorgung von (bedrohlichen) Blutungen und Wunden
- Verwendung des Defibrillators (AED) im Labor
- Das PAKET: was immer richtig ist

Trainerinnen & Trainer
Die Johanniter
Johanniter-Unfall-Hilfe e. V. Braunschweig

Hinweis
Präsenzveranstaltung: Bitte beachten Sie die geltenden Abstands- und Hygieneregeln!
1.22  Feuerlöscher-Übung

Termin  Donnerstag, 15.07.2021
         von 13.00 – 14.00 Uhr

Anmeldeschluss  29.06.2021

für wen?  alle Mitarbeiter*innen, die sich im Brandfall richtig verhalten wollen

worum geht es?  Brände können jederzeit und überall entstehen und lassen sich mit Handfeuer-
löschern schnell unter Kontrolle bringen:

   - Richtiger Umgang mit dem Feuerlöscher
   - Gefahren für Personen und Sachwerte abwenden
   - Richtiges Verhalten im Brandfall

Trainer  Dr. Martin Bollmeier & Sven Rutzen
         Stabsstelle für Arbeitssicherheit und Betriebsärztlicher Dienst TU Braunschweig

Hinweis  Präsenzveranstaltung: Bitte beachten Sie die geltenden Abstands- und Hygieneregeln!
2. Führung, Strategie und Management
2.1 Workshop für Führungskräfte
Psychisch fit am Arbeitsplatz
Umgang mit psychischer Belastung und Gefährdungsbeurteilung in der eigenen Abteilung

Termin
Mittwoch, 02.06.2021
von 09.45 – 11.15 Uhr

Anmeldeschluss
18.05.2021

für wen?
alle Führungskräfte, die Interesse daran haben, den psychischen Person-Job-Fit (Passung der Arbeitsanforderungen) ihrer Mitarbeiter*innen zu optimieren und mit etwaigen Problemen (z.B. Arbeitsunfähigkeit, Leistungsprobleme) hilfreich umzugehen. Die Teilnehmer*innen erklären sich bereit, einen Fragebogen im Rahmen des Forschungsprojektes auszufüllen

worum geht es?
Psychische Belastung am Arbeitsplatz wird heutzutage immer relevanter. Langzeitarbeitsunfähigkeit, reduzierte Arbeitsleistungen und ein niedrigeres Wohlergehen von Mitarbeiter*innen können die Folge sein.

In diesem Seminar erhalten Führungskräfte hilfreiche Tipps zu Themen wie:

• Umgang mit psychischer Gesundheit im Arbeitsalltag
• Einschätzen des psychischen Fähigkeitsprofils
• Einschätzen der passenden Belastbarkeit der Mitarbeiter*innen
• Psychische „Gefährdungsbeurteilung“
• Ihre Fragen

Trainerin
Prof. Dr. Beate Muschalla
Institut für Psychologie TU Braunschweig

Hinweis
Je nach aktueller Situation in Präsenz oder Online

Diese Maßnahme erfolgt im Rahmen eines Forschungsprojektes des Instituts für Psychologie in Kooperation mit der Personalentwicklung – Betriebliches Gesundheitsmanagement der TU Braunschweig
2. Führung, Strategie und Management

2.2 Personalrecht für Führungskräfte

Termin
Donnerstag, 03.06.2021
von 10.00 – 13.00 Uhr

Anmeldeschluss
18.05.2021

für wen?
Führungskräfte und potentielle Führungskräfte, die sicherer im Personal- und Arbeitsrecht werden möchten

worum geht es?
Sie bekommen einen Überblick über die wichtigsten arbeitsrechtlichen Regelungen und Fragen im Arbeitsalltag von Personalverantwortlichen:

- Überblick über das öffentliche Dienstrecht
- Rechte und Pflichten im Arbeitsverhältnis
- Arbeitszeiten, Urlaub, Krankheit
- Direktionsrecht
- Schwierige Situationen im Arbeitsalltag (z. B. Umgang mit Leistungsmängeln, krankheitsbedingte Fehlzeiten)
- Störungen im Arbeitsverhältnis (Ermahnung, Abmahnung, Kündigung)
- Ihre Fragen

Trainer & Trainerin
Bernt Erlewein & Anne Fritz
Geschäftsbereich Personal, Recht und Studium & Personalabteilung TU Braunschweig

Hinweis
Präsenzveranstaltung: Bitte beachten Sie die geltenden Abstands- und Hygieneregeln!
2.3 Vertragsrecht für Nicht-Juristen

Termin
Donnerstag, 24.06.2021
von 09.00 – 12.00 Uhr

Anmeldeschluss
08.06.2021

für wen?
alle Führungskräfte und Mitarbeiter*innen, die in der Verwaltung oder dem wissenschaftlichen Bereich an der Ausfertigung, der Aushandlung oder dem Abschluss von Verträgen beteiligt sind

worum geht es?
Sie erhalten einen Überblick über mögliche Spielweisen und Vertragsarten an einer Universität, bekommen Hinweise auf Fallstricke und Fehlerquellen bei Vertragsabschlüssen und erfahren, welche Hilfestellungen Ihnen die TU Braunschweig geben kann:

- Bestandteile eines Vertrages
- Schließen eines Vertrages
- Verschiedene Arten von Verträgen und Vereinbarungen
- Unterstützung und Ansprechpartner*innen an der TU Braunschweig
- Ihre Themen und Fragen

Trainerin
Jana Giesler
Justizariat TU Braunschweig

Hinweis
Präsenzveranstaltung: Bitte beachten Sie die geltenden Abstands- und Hygieneregeln!
2. Führung, Strategie und Management

2.4 Workshop für Führungskräfte
Das Jahresgespräch der TU Braunschweig

Termin
Mittwoch, 21.04.2021
von 09.00 – 11.00 Uhr

Anmeldeschluss
13.04.2021

für wen?
obligatorisch für alle neuen Führungskräfte sowie für interessierte Führungskräfte, die mehr über Ziele, Inhalt und Ablauf der Jahresgespräche erfahren möchten

worum geht es?
Sie erhalten alle wichtigen Informationen zum Jahresgespräch an der TU Braunschweig:

- Sinn und Zielsetzung des Jahresgesprächs
- Ihre Rolle als Führungskraft
- Vorstellen der Dienstvereinbarung 44 und der mitgeltenden Dokumente
- Ablauf und Inhalte des Jahresgesprächs
- Unterstützungsmöglichkeiten
- Austausch und Diskussion
- Ihre Fragen

Trainerin
Dr. Ina von Zelewski
Personalentwicklung TU Braunschweig

Hinweis
Online-Veranstaltung
2.5 Pflichtenübertragung für Führungskräfte

Termin
1) Mittwoch, 16.06.2021 von 09.00 – 12.00 Uhr
2) Mittwoch, 09.06.2021 von 09.30 – 10.30 Uhr
3) Donnerstag, 01.07.2021 von 09.00 – 11.00 Uhr
4) Mittwoch, 14.04.2021 von 09.00 – 11.00 Uhr

Anmeldeschluss
1) 01.06.2021 2) 25.05.2021 3) 15.06.2021 4) 23.03.2021

für wen?
alle Führungskräfte der TU Braunschweig, die für die praktische Umsetzung der Pflichtenübertragung verantwortlich sind

worum geht es?
Ihnen wurden die Pflichten in den Bereichen Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz übertragen. In diesen Veranstaltungen bekommen Sie das dafür notwendige Wissen:

1) Fachbereich Arbeitssicherheit
   • Praktische Anleitung zum Erstellen von Gefährdungsbeurteilungen und Betriebsanweisungen

2) Arbeitsmedizinische Vorsorge
   • „Schreiben des Präsidenten zur arbeitsmedizinischen Vorsorge“ vom März 2016
   • Fragebogen zur arbeitsmedizinischen Vorsorge – Vorgesetztenauskunft
   • Impfungen und Reisemedizin
   • Ergonomie am Beispiel Bildschirmarbeitsplatz

3) Psychoaktive Substanzen am Arbeitsplatz
   • Risiken des Arbeitens unter dem Einfluss von Wirkstoffen, die sich auf die Wahrnehmung, das Fühlen, das Denken und das Verhalten auswirken können
   • Suchtgefährdungen und Suchtprobleme sowie Maßnahmen zu ihrer Abwendung
   • Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) als Pflicht des Arbeitgebers zum Erhalt der Erwerbsfähigkeit und zur Vermeidung bzw. Reduzierung künftiger Arbeitsunfähigkeitszeiten von länger und wiederholt erkrankten Beschäftigten

4) Psychische Gesundheit und Leistungsfähigkeit
   • Erhebung und Bearbeitung von psychischen Belastungen an der TUBS

Trainerinnen & Trainer
Dr. Martin Bollmeier & Dr. Ulrich Loth & Gerda Kuder & Dr. Ina von Zelewski
Stabsstelle für Arbeitssicherheit & Betriebsärztlicher Dienst & BEM & BGM TU Braunschweig

Hinweis
Je nach aktueller Situation in Präsenz oder Online
3. Persönlichkeitsentwicklung und Gesundheitskompetenz
3.1 Workshop
Positiv denken? Kein Problem!

Termin
1) Mittwoch, 02.06.2021 von 09.45 – 11.15 Uhr
2) Mittwoch, 09.06.2021 von 09.45 – 11.15 Uhr

Anmeldeschluss
1) 18.05.2021
2) 25.05.2021

für wen?
alle Mitarbeiter*innen, die ihre Ressourcen (wieder)entdecken und erweitern möchten und sich dazu bereit erklären, einen Fragebogen im Rahmen des Forschungsprojektes auszufüllen

worum geht es?
Persönliche Ressourcen hat jede*r von uns, aber im Alltag gehen diese oft unter...

Im Bereich der positiven Psychologie wurde nachgewiesen, dass man mit Problemen und Stress im Arbeitsalltag wie im Privatleben durch eine positive Denkweise und die Fokussierung auf das Gute deutlich besser umgehen kann.

In diesem Workshop werden die eigenen Fähigkeiten und Stärken ans Licht geholt und für den Arbeitsalltag und das Privatleben nutzbar gemacht. Trainingskonzepte aus dem Bereich der positiven Psychologie sollen dabei helfen, die eigenen Stärken und Ressourcen zu erkennen, zu erhöhen und weniger gestresst aus Problemsituationen herauszugehen:

- Die eigenen Ressourcen erkennen, aktivieren und stärken
- Das eigene Stressmanagement verbessern
- Ein gutes Selbstmanagement entwickeln
- Die Positive Psychologie und positive Denkweisen für sich nutzen

Trainer*innen
Masterstudierende unter Leitung von Prof. Dr. Beate Muschalla
Institut für Psychologie TU Braunschweig

Hinweis
Je nach aktueller Situation in Präsenz oder Online

Es ist die Teilnahme an einem oder auch mehreren Workshops möglich

Eine Maßnahme im Rahmen eines Forschungsprojektes des Instituts für Psychologie in Kooperation mit der Personalentwicklung - Betriebliches Gesundheitsmanagement der TU Braunschweig
### 3.2 Ich mach‘ noch schnell...
**Mein persönlicher Umgang mit der Zeit**

**Termin**
Mittwoch, 16.06. und Mittwoch, 23.06.2021
von 09.00 – 12.00 Uhr und 09.00 – 14.00 Uhr

**Anmeldeschluss**
01.06.2021

**für wen?**
alle Mitarbeiter*innen, die bewusst mit ihrer Zeit umgehen möchten

**worum geht es?**
„Wer hat an der Uhr gedreht? Ist es wirklich schon so spät?“ Diesen Liedtext kennt jeder und häufig haben wir das Gefühl, dass die Zeit rennt oder dass wir mehr davon brauchen. Die Zeit bleibt wie sie ist, aber wir können lernen, sie anders wahrzunehmen und aktiver mit ihr umzugehen.

In dieser Seminarzeit machen Sie neue Erfahrungen mit der Zeit, lernen Ihre „Zeitlöcher“ und deren Nutzen kennen und können Ihr Bewusstsein im Umgang mit der Zeit ändern:

- Kennenlernen verschiedener Zeittypen
- Grundlagen zum Zeitverständnis
- Wahrnehmung von Zeit
- Methode des „Stopping“
- Rituale und deren Bedeutung
- Achtsamkeit als Methode gegen Alltagsstress
- Üben und ausprobieren

**Trainerin**
Dr. Ina von Zelewski
BGM – Personalentwicklung TU Braunschweig

**Hinweis**
Dieses Seminar besteht aus zwei aufeinander aufbauenden Teilen

Je nach aktueller Situation in Präsenz oder Online
3.3 Einführungsseminar MBSR:
Innere Ruhe für die Herausforderungen des Lebens

Termin
Dienstag, 01.06.2021
von 09.00 – 17.00 Uhr

Anmeldeschluss
11.05.2021

für wen?
alle Mitarbeiter*innen, die lernen möchten, wie sie Achtsamkeit
praktizieren und diese in ihr Leben und den Alltag integrieren können
Voraussetzung für die Teilnahme ist Ihre Bereitschaft, sich aktiv an den Yoga- und
Meditations-Übungen zu beteiligen

worum geht es?
Stressbewältigung durch Achtsamkeit (auch bekannt als MBSR Mindfulness-Based
Stress Reduction) ist ein ganzheitlicher Ansatz, um mit belastenden Situationen besser
umgehen zu können.

In diesem Training werden Sie sensibilisiert für mehr Achtsamkeit, eine bessere Selbst-
fürsorge und eine erhöhte Bewusstheit, um dadurch Ihr eigenes Wohlergehen zu
steigern:

- Möglichkeiten und Grenzen von MBSR
- Meine persönlichen Gewohnheitsmuster bei Stress besser verstehen und ändern
- Besser mit Anforderungen, Schmerzen, schwierigen Gedanken und Gefühlen
umgehen können
- Wirksame Beziehungen zu anderen aufbauen
- Yoga- und Meditations-Übungen

Als ein Ergebnis der Mitarbeiter*innen-Befragung zu Arbeitsbedingungen und
Gesundheit möchten wir Sie dabei unterstützen, Ihre kognitive Stressbewältigung
und Ihr Wohlbefinden zu verbessern.

 Trainer
Michael Sallier
Zertifizierter Trainer für MBSR, Braunschweig

 Hinweis
Präsenzveranstaltung: Bitte beachten Sie die geltenden Abstands- und Hygieneregeln!

Tragen Sie zum Seminar bequeme Kleidung und bringen Sie bitte
– falls vorhanden – Yogamatten und Decken mit.
3. Persönlichkeitsentwicklung und Gesundheitskompetenz

3.4 Lassen Sie Ärger und Frust einfach abperlen...
Der Lotusblüteneffekt

**Termin**
Dienstag, 22.06.2021
von 09.00 – 17.00 Uhr

**Anmeldeschluss**
25.05.2021

**für wen?**
alle Mitarbeiter*innen, die ihr Ärger- und Emotionsmanagement verbessern möchten

**worum geht es?**
Im Job gibt es oft aufreibende Situationen, die mitunter Ärger auslösen. Alles nicht so nah an sich ran zu lassen und gelassen zu reagieren stellt für die meisten Menschen eine Herausforderung dar.
Machen Sie es wie die Lotusblüte: Sie lässt alles Schädliche abperlen... nimmt aber die Nährstoffe trotzdem durch ihre Oberfläche auf.

Diese Strategie gilt es zu nutzen und durch den Einsatz von „Gelassenheitswerkzeugen“ Handlungsfähigkeit und Gelassenheit in kritischen Situationen und im hektischen Berufs-Alltag zu gewinnen:

- Was ist der Lotusblüteneffekt?
- Ärger- und Emotionsmanagement
- Sich und andere verstehen lernen
- Gelassenheits-Kommunikation
- Umgang mit Konflikten
- Handlungsfähig bleiben - trotz Druck

**Trainerin**
Anja Vehrenkamp
Consilcom GmbH, Berlin

**Hinweis**
Dieses Seminar ist eine Kooperation mit der TK – Techniker Krankenkasse

Je nach aktueller Situation in Präsenz oder Online
3.5 Arbeitsbezogene Beratung und individuelles Mini-Coaching

Anmeldung

3 Einzelsprechstunden
Sie vereinbaren Ihre Termine selbständig und individuell

Bitte melden Sie sich direkt mit der Angabe Ihres Namens, Ihrer Kontaktdaten sowie ggf. bereits mit einem Stichwort zum Beratungsthema/Anlass an: 
I.werk@tu-braunschweig.de oder b.muschalla@tu-braunschweig.de

Die Terminvergabe erfolgt in der Reihenfolge des Eingangs der Anmeldungen

für wen?

alle Mitarbeiter*innen, die die Bereitschaft haben, über ein Arbeitsbezogenes Anliegen zu sprechen und im Coaching-Verlauf kleine Übungen oder Aufgaben sowie Fragebögen zu bearbeiten

worum geht es?

Das Institut für Psychologie bietet im Rahmen eines EU-Projekts (H-WORK) ein wissenschaftlich evaluiertes individuelles Mini-Coaching zu Arbeitsbezogenen Fragestellungen an.

Interessierte erhalten einen Klärungs-/Planungstermin, sowie zwei darauf aufbauende Einzel-Coaching-Termine nach individueller Vereinbarung.
Das Ziel ist, Bewältigungsstrategien und die eigenen aktiven Verhaltensweisen zu erproben und zu stärken.

Mögliche Coaching-Themen können sein:

• Umgang mit der Arbeitsmenge
• Umgang mit neuen Situationen auf der Arbeit
• Umgang mit strukturellen oder personellen Veränderungen
• Umgang mit nicht-eindeutigen und ungewissen Situationen auf der Arbeit
• Zurechtkommen mit Kollegen oder Vorgesetzten
• ...

Trainerin

LM.Sc. Lilly Werk
Psychologin, Institut für Psychologie TU Braunschweig

Hinweis

Die Diagnostik und Coachings werden jeweils supervisorisch begleitet von Prof. Beate Muschalla, Psychologie-Professorin und Verhaltenstherapeutin mit langjähriger Berufserfahrung im Bereich Arbeitsbezogener Belastungsbewältigung
3. Persönlichkeitsentwicklung und Gesundheitskompetenz

3.6 vertiefen & üben:
Mein persönlicher Umgang mit der Zeit

Termin
Melden Sie Ihr Interesse über unser Anmeldeportal an!
Sobald wir genügend Anmeldungen haben, planen wir diese Veranstaltung für Sie.
Ihr Zeitbedarf: von 09.00 – 12.00 Uhr

für wen?
alle Mitarbeiter*innen, die die Inhalte, Erfahrungen und Erkenntnisse vertiefen möchten, die sie im Seminar „Ich mach' noch schnell... Mein persönlicher Umgang mit der Zeit“ kennengelernt haben

worum geht es?
Sie (er)kennen Ihre Zeitlöcher noch besser und vertiefen Ihr Bewusstsein im Umgang mit Ihrer Zeit:

- Reflektion Ihrer Erfahrungen und Wahrnehmungen im Umgang mit der Methode des „Stopping“ – Eine Erfolgsbewertung
- Persönliche Anker für mehr erfüllte Zeit
- Achtsamkeitsübungen
- Erkennen und erfahren
- Üben und ausprobieren

Trainerin
Dr. Ina von Zelewski
BGM – Personalentwicklung TU Braunschweig
3.7 Arbeitsfeld Sekretariat: Moderne Geschäfts­korrespondenz - Die neue DIN 5008

Termin
Montag, 26.04.2021
von 09.00 – 13.00 Uhr

Anmeldeschluss
30.03.2021

für wen?
alle Mitarbeiter*innen, die die Neuerungen der DIN 5008 kennenlernen möchten und wissen wollen, worauf sie in der Textverarbeitung achten sollten

worum geht es?
Die Norm DIN 5008 bietet die Schreib- und Gestaltungsregeln für die Text- und Informationsverarbeitung.


Im April 2020 wurde die DIN 5008 grundlegend überarbeitet und erheblich erweitert:

- Gestaltungsrichtlinien für Briefe und E-Mails gemäß gültiger DIN 5008
- Zahlen, Daten, Fakten – so schreiben wir sie DIN-gerecht
- Der moderne und empfängerfreundliche Schreibstil ohne Floskeln – kurz und prägnant
- Politisch korrekt: Geschlechtergerecht formulieren
- Gendern im Allgemeinen: Die Anrede des dritten Geschlechts

Traineein
Stefanie Dettmar
Büromanagement und Büroorganisation, Gießen

Hinweis
Online-Veranstaltung
3.8 Arbeitssfeld Sekretariat und Assistenz: 
Assistenz 4.0 - 
Neue Kompetenzen in digitalen Zeiten

**Termin**
1) Dienstag, 29.06.2021 
   von 09.00 – 17.00 Uhr  
2) Montag, 12.07.2021 
   von 09.00 – 17.00 Uhr

**Anmeldeschluss**
1) 01.06.2021  
2) 15.06.2021

**für wen?**
alle Mitarbeiter*innen im Assistenzbereich, die „New Work“ als neue Arbeitsweise kennenlernen möchten

**worum geht es?**
Nichts ist so beständig wie der Wandel – ein alter Spruch, der aber gerade auf die Assistenz passt. So häufig wurde der Beruf schon totgesagt – und so oft hat sich das Sekretariat den neuen Herausforderungen gestellt und überlebt.

Viele Faktoren wirken heute auf Ihren Arbeitsplatz: der technische Wandel, Internationalisierung und interkulturelle Zusammenarbeit, Agilität und Projektarbeit...

Was heißt das für Sie als Assistenz? Was müssen Sie wissen? Wo müssen Sie handeln? Wo betreten Sie neue Felder?
Mit den Antworten auf diese Fragen beschäftigen Sie sich in diesem Seminar:

- Soziale Herausforderungen für die Assistenz durch die digitalisierte Arbeit 
- Kommunikation in digitalen Zeiten: So meistern Sie virtuelles und soziales Miteinander 
- Wichtige Sozialkompetenzen, die Sie in Ihrer Arbeit unterstützen 
- Die neue Manager-Generation: Die Erwartungen der Chefs von morgen an die Assistenz 
- Agiles Arbeiten und New Work: Die Auswirkungen auf meinen Arbeitsbereich 
- Erfahrungsaustausch und Transfer in den (Berufs)Alltag

**Trainerin**
Stefanie Dettmar 
Büromanagement und Büroorganisation, Gleichen

**Hinweis**
Präsenzveranstaltung: Bitte beachten Sie die geltenden Abstands- und Hygieneregeln!
3.9 Grundlagen des Projektmanagements

Termin 
Mittwoch, 30.06.2021  
von 09.00 – 17.00 Uhr

Anmeldeschluss 
01.06.2021

für wen? 
alle Mitarbeiter*innen, die mehr Projektmanagement Know-how gewinnen möchten

worum geht es? 
Projektmanagement hat unendlich viele Facetten. So unterschiedlich wie einzelne Projekte sein können, so vielfältig sind die Ansätze, Prozesse und Methoden, die zum Einsatz kommen können.  
Da kann es schnell passieren, dass man den Überblick über die Vielzahl der Aufgaben verliert, Prioritäten falsch einschätzt oder Timelines verfehlt.  
Das Gefühl von Überforderung, permanenter Zeitdruck oder die Angst zu versagen, rauben dann unnötig Energie und wirken sich negativ auf die Leistungsfähigkeit aus.

Ist die Arbeitsmethodik verbessert, kann auch die Projektleitung wirkungsvoller unterstützt und weitere Verantwortung im Projekt übernommen werden:

• Projektverständnis und Begriffe  
• Arbeiten Sie intelligenter, nicht härter  
• Projektarbeit und Projektmanagement  
• Projektstart: Von der Idee zum Projekt  
• Arbeitspakete und Meilensteine richtig setzen  
• Projektdurchführung, Projektrisiken und –controlling  
• Rollenverteilung und –verständnis  
• Kommunikation und Transparenz, Konfliktmanagement  
• Checklisten geben Sicherheit

Trainerin 
Anja Vehrenkamp  
Consilcom GmbH, Berlin

Hinweis 
Dieses Seminar ist eine Kooperation mit der TK – Techniker Krankenkasse  
Je nach aktueller Situation in Präsenz oder Online
3. Persönlichkeitsentwicklung und Gesundheitskompetenz

3.10 Trommel-Seminar
Mit Spaß und Energie in den Sommer

Termin
Freitag, 09.07.2021
von 09.30 – 12.30 Uhr

Anmeldeschluss
08.06.2021

für wen?
alle Mitarbeiter*innen, die mit Hilfe der Trommeln ihre eigene Mitte finden, auftanken und Kraft sammeln wollen
Bitte beachte Sie, daß bei Überschreitung der maximalen Teilnehmerzahl diejenigen einen Seminarplatz erhalten werden, die dieses Seminar noch nicht besucht haben

worum geht es?
Die Djembé zeichnet sich durch ein besonders breites Klangspektrum aus, das von tiefen Bässen bis zu hohen Obertönen reicht.
Ihre Musik ist bis heute wichtiger Bestandteil des Gemeinschaftslebens in Westafrika:

• Verschiedene westafrikanische Rhythmen kennenlernen
• Rhythmisches Zusammenspiel in der Gruppe erfahren
• Spaß am Ausprobieren haben und neue Wege der Entspannung erfahren

Trainerin
Dr. Katja Müller-Erwig
Trommelschule djembe-drumming, Braunschweig

Hinweis
Präsenzveranstaltung: Bitte beachten Sie die geltenden Abstands- und Hygieneregeln!

Sie brauchen keinerlei musikalische Voraussetzungen.

Trommeln stehen Ihnen zur Verfügung.

Im Veranstaltungsort sollten keine Straßenschuhe getragen werden; bitte bringen Sie sich dicke Socken o. ä. mit.
3.11 InfoExpress  
Darm-gesund essen

Termin  
Mittwoch, 14.04.2021  
von 10.00 – 11.30 Uhr

Anmeldeschluss  
23.03.2021

für wen?  
alle Mitarbeiter*innen, die sich über das Thema Ernährung informieren möchten

worum geht es?  

In diesem Online-Seminar werden die Zusammenhänge zwischen Darm und Gesundheit dargestellt und alltagstaugliche Tipps zur Verbesserung der Darmgesundheit aufgezeigt:

- Darm-Mikrobiom
- Darm-Him-Achse
- Einflüsse auf die Darmgesundheit
- Lebensstil für einen gesunden Darm
- Pro- und Präbiotika

Trainerin  
Stefanie Mißler  
Ökotrophologin, Braunschweig

Hinweis  
Online-Veranstaltung
3. Persönlichkeitsentwicklung und Gesundheitskompetenz

3.12 Vortrag Ernährung
Der Kopf isst mit – Ernährung und Psyche

Termin
Donnerstag, 08.07.2021
von 09.00 – 11.30 Uhr

Anmeldeschluss
15.06.2021

für wen?
alle Mitarbeiter*innen, die sich über das Thema Ernährung informieren möchten

worum geht es?
Unsere Lebensmittelauswahl sowie unser Essverhalten beeinflussen Körpergewicht, Leistungsfähigkeit, Gesundheit und Wohlbefinden. Und auch wenn wir eigentlich wissen, was gut für uns wäre, fällt es uns doch oftmals schwer, die richtige Wahl zu treffen bzw. an "ungesunden" Gewohnheiten etwas zu verändern.

In diesem Seminar gehen wir gemeinsam auf Ursachenforschung für unsere Essvorlieben und -gewohnheiten. Im Anschluss daran lernen Sie Strategien kennen, wie Sie einfach und nachhaltig an Veränderungen arbeiten können:

• Ernährung und Psyche
• Einflüsse auf unser Essverhalten
• Veränderungen nachhaltig umsetzen
• Hunger und Sättigung

Trainerin
Stefanie Mißler
Ökotrophologin, Braunschweig

Hinweis
Je nach aktueller Situation in Präsenz oder Online
3. Persönlichkeitsentwicklung und Gesundheitskompetenz

3.13 BGF-Kurs:
Funktionelle Wirbelsäulengymnastik

Termin
Sobald es wieder möglich sein wird, Kurse der BGF durchzuführen, finden Sie alle Informationen im Anmeldeportal der Personalentwicklung und auf den Internetseiten der Betrieblichen Gesundheitsförderung (BGF). Bitte informieren Sie sich regelmäßig über Neuigkeiten.

für wen?
alle Mitarbeiter*innen, die durch ein gezieltes Rückentraining Verspannungen und Beschwerden vorbeugen und präventiv ihre Gesundheit stärken möchten

worum geht es?
Bewegungsmangel und einseitige Belastungen durch sitzende Büroätigkeiten schwächen die Rumpfmuskulatur. Das führt zu Fehlhaltungen, Verspannungen, Rückenschmerzen, Bandscheibenschäden und Verschleißerscheinungen an der Wirbelsäule, denen durch funktionelle Kräftigungs-, Mobilisations- und Dehnübungen vorgebeugt werden soll:

- Kräftigung und Elastizitäts-Verbesserung der Rumpfmuskulatur
- Vorbeugung und Reduzierung von Verspannungen und Beschwerden
- Verbesserung der Körperhaltung

Trainerinnen
Cindy Liermann
Rückentrainerin, Koordinatorin BGF TU Braunschweig
Denise Gregor
Fitnesstrainerin
Kim Salomon
Fitnesstrainerin

Hinweis
Bitte bringen Sie Sportkleidung, Hallenschuhe, ein Handtuch sowie etwas zu trinken mit

Sie können nur einen der wöchentlich stattfindenden BGF-Kurse des Sportzentrums der TU Braunschweig in Ihrer Arbeitszeit besuchen (s. Teilnahme an Kursen der BGF auf Seite 8)
3. Persönlichkeitsentwicklung und Gesundheitskompetenz

3.14 BGF-Kurs:
Fitness-Wirbelsäulengymnastik

Termin
Sobald es wieder möglich sein wird, Kurse der BGF durchzuführen, finden Sie alle Informationen im Anmeldeportal der Personalentwicklung und auf den Internetseiten der Betrieblichen Gesundheitsförderung (BGF). Bitte informieren Sie sich regelmäßig über Neuigkeiten.

für wen?
alle Mitarbeiter*innen, die durch ein gezieltes Rückentraining Verspannungen und Beschwerden vorbeugen und präventiv ihre Gesundheit stärken möchten

worum geht es?
Bewegungsmangel und einseitige Belastungen durch sitzende Bärotätigkeiten schwächen die Rumpfmuskulatur. Das führt zu Fehlhaltungen, Verspannungen, Rückenschmerzen, Bandscheibenbeschwerden und Verschleißerscheinungen an der Wirbelsäule, denen durch fitnessorientierte Kräftigungsübungen vorgebeugt werden soll:

- Kräftigung und Elastizitätsverbesserung der Rumpfmuskulatur
- Vorbeugung und Reduzierung von Verspannungen und Beschwerden
- Verbesserung der Körperhaltung

Trainer
Giuseppe Martelotta
Fitnesstrainer

Hinweis
Bitte bringen Sie Sportkleidung, Hallenschuhe, ein Handtuch sowie etwas zu trinken mit

Sie können nur einen der wöchentlich stattfindenden BGF-Kurse des Sportzentrums der TU Braunschweig in Ihrer Arbeitszeit besuchen (s. Teilnahme an Kursen der BGF auf Seite 8)
3.15 BGF-Kurs:
Präventives Krafttraining

**Termin**
Sobald es wieder möglich sein wird, Kurse der BGF durchzuführen, finden Sie alle Informationen im Anmeldeportal der Personalentwicklung und auf den Internetseiten der Betrieblichen Gesundheitsförderung (BGF). Bitte informieren Sie sich regelmäßig über Neuigkeiten.

**für wen?**
alle Mitarbeiter*innen, die durch ein gerätegestütztes Training ihre Kraft, Ausdauer und Beweglichkeit verbessern und präventiv ihre Gesundheit stärken möchten

**worum geht es?**
In diesem Kurs können Sie unter Anleitung an den Geräten im Fitnessstudio der TU Braunschweig (Fitbox) Ihre Kraft steigern, Ihre Ausdauer sowie Ihre Beweglichkeit verbessern. Arbeitsspezifische Belastungen wie Rückenbeschwerden können gezielt vermindert werden:

- Gezielter Muskelauflaufbau durch gerätegestütztes Training
- Ausdauertraining an Cardiogeräten
- Steigerung der Beweglichkeit durch Mobilisationsübungen
- Vorbeugung von arbeitsspezifischen Beschwerden
- Förderung der eigenen Kompetenz, selbstständig ein gerätegestütztes Training durchführen zu können

**Trainerin**
Kim Salomon
Fitnesstrainerin

**Hinweis**
Bitte bringen Sie Sportkleidung, Hallenschuhe, ein Handtuch sowie etwas zu trinken mit

Sie können nur einen der wöchentlich stattfindenden BGF-Kurse des Sportzentrums der TU Braunschweig in Ihrer Arbeitszeit besuchen (s. Teilnahme an Kursen der BGF auf Seite 8)
3. Persönlichkeitsentwicklung und Gesundheitskompetenz

3.16 BGF-Kurs: Faszientraining

Termin
Sobald es wieder möglich sein wird, Kurse der BGF durchzuführen, finden Sie alle Informationen im Anmeldeportal der Personalentwicklung und auf den Internetseiten der Betrieblichen Gesundheitsförderung (BGF). Bitte informieren Sie sich regelmäßig über Neuigkeiten.

für wen?
alle Mitarbeiter*innen, die durch ein gezieltes Faszientraining ihre Muskelverspannungen lösen, ihre Mobilität verbessern und präventiv ihre Gesundheit stärken möchten

worum geht es?
Das Fasziengewebe des Körpers hat immense Bedeutung für die Leistungsfähigkeit des Bewegungsapparates, der Muskelregeneration und der Verletzungsprophylaxe. Faszie sind das Bindegewebe, das sämtliche Strukturen unseres Körpers umgibt und zusammenhält.

Das Trainieren der Faszie mit sogenannten Faszie-rollen soll das Gleichgewicht, die Mobilität und die Regeneration verbessern. Die Selbstmassage mithilfe der Faszie-rolle kann Muskelverspannungen lösen und die Durchblutung steigern:

- Verbesserung der Mobilität
- Muskelverspannungen lösen
- Regeneration verbessern

Trainer
Timo Landscheidt
Fitnesstrainer

Hinweis
Bitte bringen Sie Sportkleidung, Hallenschuhe, ein Handtuch sowie etwas zu trinken mit

Sie können nur einen der wöchentlich stattfindenden BGF-Kurse des Sportzentrums der TU Braunschweig in Ihrer Arbeitszeit besuchen (s. Teilnahme an Kursen der BGF auf Seite 8)
### 3.17 BGF-Kurs: Entspannte Pause

#### Termin
Sobald es wieder möglich sein wird, Kurse der BGF durchzuführen, finden Sie alle Informationen im Anmeldeportal der Personalentwicklung und auf den Internetseiten der Betrieblichen Gesundheitsförderung (BGF). Bitte informieren Sie sich regelmäßig über Neuigkeiten.

#### für wen?
alle Mitarbeiter*innen, die muskulären Verspannungen, Nervosität, Stress, Kopfschmerzen, Schlafstörungen und Rückenbeschwerden vorbeugen wollen

#### worum geht es?

Im Kurs ‚Entspannten Pause‘ können Sie zur Ruhe kommen und körperliche Verspannungen sowie geistige Anspannungen auflösen. Durch mentale und körperliche Trainingsmethoden lernen Sie, loszulassen und Erholung zu erfahren:

- Progressive Muskelentspannung nach Jakobson
- Autogenes Training
- Atem-Entspannung
- Fantasiereisen
- Meditation

#### Trainerin
Kim Salomon
Fitnesstrainerin

#### Hinweis
Bitte bringen Sie bequeme Kleidung und eine Decke mit

Sie können nur einen der wöchentlich stattfindenden BGF-Kurse des Sportzentrums der TU Braunschweig in Ihrer Arbeitszeit besuchen (s. Teilnahme an Kursen der BGF auf Seite 8)
3. Persönlichkeitsentwicklung und Gesundheitskompetenz

3.18 BGF-Kurs:
Einsteiger! In Bewegung kommen

**Termin**
Sobald es wieder möglich sein wird, Kurse der BGF durchzuführen, finden Sie alle Informationen im Anmeldeportal der Personalentwicklung und auf den Internetseiten der Betrieblichen Gesundheitsförderung (BGF).
Bitte informieren Sie sich regelmäßig über Neuigkeiten.

**für wen?**
alle Mitarbeiter*innen, die sportlichen Aktivitäten bisher wenig nachgegangen sind, dies jedoch ändern und präventiv ihre Gesundheit stärken möchten

**worum geht es?**
In diesem Kursangebot starten die Teilnehmenden mit Spaß und Gelassenheit in eine aktive Lebensweise.
Der Fitnesslevel wird nach und nach erhöht:

- Verbesserung von Ausdauer und Kraft
- Verbesserung von Koordinationsfähigkeit und Beweglichkeit
- Aktive Steigerung des Wohlbefindens
- Einstieg in einen bewegten Alltag

**Trainerin**
Pia Fels
Fitnesstrainerin und Gesundheitsmanagerin

**Hinweis**
Bitte bringen Sie Sportkleidung, Hallenschuhe, ein Handtuch sowie etwas zum Trinken mit

Sie können nur einen der wöchentlich stattfindenden BGF-Kurse des Sportzentrums der TU Braunschweig in Ihrer Arbeitszeit besuchen (s. Teilnahme an Kursen der BGF auf Seite 8)
3. Persönlichkeitsentwicklung und Gesundheitskompetenz

3.19 BGF-Kurs: Qigong

Termin
Sobald es wieder möglich sein wird, Kurse der BGF durchzuführen, finden Sie alle Informationen im Anmeldeportal der Personalentwicklung und auf den Internetseiten der Betrieblichen Gesundheitsförderung (BGF). Bitte informieren Sie sich regelmäßig über Neuigkeiten.

für wen?
alle Mitarbeiter*innen, die präventiv ihre Gesundheit stärken möchten

worum geht es?
Beim Qigong handelt es sich um eine sehr alte chinesische Bewegungskunst, die langsame, fließende Bewegungen mit dem Atem verbindet. Äußere Bewegungen werden mithilfe unserer Vorstellungskraft von inneren Bildern unterstützt. Diese innere Bewegung harmonisiert den Fluss unserer Lebensenergie:

- Entspannungs- und Meditationstechnik für den Alltag
- Harmonisierung und Vitalisierung der körperlichen und geistigen Fähigkeiten
- Verbesserung des Wohlbefindens und der Gesundheit

Trainer
Jochen Fecker
Qigong-Trainer

Hinweis
Bitte bringen Sie bequeme (Sport-) Kleidung, Hallenschuhe, ein Handtuch sowie etwas zu trinken mit

Sie können nur einen der wöchentlich stattfindenden BGF-Kurse des Sportzentrums der TU Braunschweig in Ihrer Arbeitszeit besuchen (s. Teilnahme an Kursen der BGF auf Seite 8)
3. Persönlichkeitsentwicklung und Gesundheitskompetenz

3.20 BGF-Kurs:
Pilates

Termin
Sobald es wieder möglich sein wird, Kurse der BGF durchzuführen, finden Sie alle Informationen im Anmeldeportal der Personalentwicklung und auf den Internetseiten der Betrieblichen Gesundheitsförderung (BGF).
Bitte informieren Sie sich regelmäßig über Neuigkeiten.

für wen?
alle Mitarbeiter*innen, die präventiv ihre Gesundheit stärken möchten

worum geht es?
Pilates ist ein sanftes, jedoch effektives Ganzkörpertraining.
Durch wirkungsvolle Bewegungsabläufe werden große Muskelketten funktionell trainiert und somit die Wirbelsäule aufrecht, stabil und beweglich erhalten:

- Training der tiefliegenden Bauchmuskulatur
- Training der Muskulatur rund um die Wirbelsäule
- Stärkung und Vitalisierung des gesamten Körpers
- Straffung von Haut und Bindegewebe

Trainerin
Kim Salomon
Fitnesstrainerin

Hinweis
Bitte bringen Sie Sportkleidung, Hallenschuhe, ein Handtuch sowie etwas zu trinken mit
Sie können nur einen der wöchentlich stattfindenden BGF-Kurse des Sportzentrums der TU Braunschweig in Ihrer Arbeitszeit besuchen (s. Teilnahme an Kursen der BGF auf Seite 8)
3.21 BGF-Kurs: Nordic Walking

Termin
Sobald es wieder möglich sein wird, Kurse der BGF durchzuführen, finden Sie alle Informationen im Anmeldeportal der Personalentwicklung und auf den Internetseiten der Betrieblichen Gesundheitsförderung (BGF). Bitte informieren Sie sich regelmäßig über Neuigkeiten.

für wen?
alle Mitarbeiter*innen, die präventiv ihre Gesundheit stärken möchten

worum geht es?
Nordic Walking eignet sich für Personen aller Altersgruppen. Es stellt ein risikoarmes sportliches Training dar, welches alle Körperregionen sowie Organsysteme ausgewogen belastet.

Durch Nordic Walking können Sie ganz entspannt und mit viel Spaß fit werden:

- Erlernen der richtigen Nordic Walking-Technik
- Kräftigungs-, Dehn- und Entspannungsübungen
- Muskel-Aufbau
- Ein neues Lebensgefühl kennenlernen

Trainerin
Anja Lenk
Nordic Walking-Trainerin

Hinweis
Die Nordic Walking-Stöcke werden bereitgestellt.

Bitte bringen Sie Outdoor-Sportkleidung, festes Schuhwerk sowie etwas zu trinken mit

Sie können nur einen der wöchentlich stattfindenden BGF-Kurse des Sportzentrums der TU Braunschweig in Ihrer Arbeitszeit besuchen (s. Teilnahme an Kursen der BGF auf Seite 8)
3. Persönlichkeitsentwicklung und Gesundheitskompetenz

3.22 BGF-Kurs:
Fit ab 45 – Balance halten

Termin
Sobald es wieder möglich sein wird, Kurse der BGF durchzuführen, finden Sie alle Informationen im Anmeldeportal der Personalentwicklung und auf den Internetseiten der Betrieblichen Gesundheitsförderung (BGF). Bitte informieren Sie sich regelmäßig über Neuigkeiten.

für wen?
alle Mitarbeiter*innen ab 45 Jahren, die präventiv ihre Gesundheit stärken möchten

worum geht es?
Eine Mischung aus bewusster Bewegung, gezielter Gymnastik und sanfter Dehnung sind Inhalte dieses Kursangebotes.

Das Training ist dabei vor allem für Teilnehmende ab 45 Jahren geeignet:

- Aktivierung des Herz-Kreislauf-Systems
- Steigerung der Koordinationsfähigkeit
- Vorbeugen von muskulären Dysbalancen
- Kräftigen der wichtigsten Hauptmuskelgruppen
- Förderung der individuellen Körperwahrnehmung

Trainerin
Jennifer Kösling
Fitnesstrainerin

Hinweis
Bitte bringen Sie Sportkleidung, Hallenschuhe, ein Handtuch sowie etwas zu trinken mit

Sie können nur einen der wöchentlich stattfindenden BGF-Kurse des Sportzentrums der TU Braunschweig in Ihrer Arbeitszeit besuchen (s. Teilnahme an Kursen der BGF auf Seite 8)
3. Persönlichkeitsentwicklung und Gesundheitskompetenz

3.23 BGF-Kurs: Outdoorfitness

Termin
Sobald es wieder möglich sein wird, Kurse der BGF durchzuführen, finden Sie alle Informationen im Anmeldeportal der Personalentwicklung und auf den Internetseiten der Betrieblichen Gesundheitsförderung (BGF). Bitte informieren Sie sich regelmäßig über Neuigkeiten.

für wen?
alle Mitarbeiter*innen, die präventiv ihre Gesundheit stärken möchten

worum geht es?
Frischluft kombiniert mit geführtem Ausdauer- und Krafttraining schafft aktive Erholung für Körper und Geist und verbessert die körperliche Leistungsfähigkeit. Fern von Leistungsdruck eignet sich der Kurs für jedes Alter und Fitnessniveau.

Durch funktionelle Übungen – überwiegend mit dem eigenen Körpergewicht – werden die Kraft, Koordination, Ausdauer, Schnelligkeit und Beweglichkeit ganzheitlich trainiert.
Das Workout an der frischen Luft baut Stress ab, „macht den Kopf wieder frei“ und fördert die Trainingsmotivation:

- Kräftigungs-, Ausdauer- und Beweglichkeitsübungen
- Muskel-Aufbau
- Ein neues Lebensgefühl kennenlernen

Trainerin
Denise Gregor
Fitnesstrainerin

Hinweis
Bitte bringen Sie Outdoor-Sportkleidung, ggf. ein Handtuch und/oder eine Matte sowie etwas zu trinken mit

Sie können nur einen der wöchentlich stattfindenden BGF-Kurse des Sportzentrums der TU Braunschweig in Ihrer Arbeitszeit besuchen (s. Teilnahme an Kursen der BGF auf Seite 8)
3. Persönlichkeitsentwicklung und Gesundheitskompetenz

3.24 BGF-Kurs: Yogalates

Termin
Sobald es wieder möglich sein wird, Kurse der BGF durchzuführen, finden Sie alle Informationen im Anmeldeportal der Personalentwicklung und auf den Internetseiten der Betrieblichen Gesundheitsförderung (BGF).
Bitte informieren Sie sich regelmäßig über Neuigkeiten.

für wen?
alle Mitarbeiter*innen, die präventiv ihre Gesundheit stärken möchten

worum geht es?
In diesem Kurs werden Yoga- und Pilates-Übungen miteinander kombiniert, so dass sowohl die Stärkung als auch die Dehnung der Muskulatur erreicht wird.
Durch die Kräftigungsübungen wird besonders die Körpermitte gestärkt, unterstützt so eine aufrechte Haltung und beugt Rückenschmerzen vor.

Andere Inhalte der Übungsstunden sind vielseitige Koordinations- und Dehnübungen. Jede Stunde wird mit einer Entspannungsübung (Atemübungen, Traumreisen, Progressive Muskelentspannung) beendet:

- Eine größere Beweglichkeit erreichen
- Die Atmung verbessern
- (Tiefen-)Entspannung erfahren
- Training der tiefliegenden Bauchmuskulatur
- Training der Muskulatur rund um die Wirbelsäule
- Stärkung und Vitalisierung des gesamten Körpers

Traineein
Kim Salomon
Fitnesstrainerin

Hinweis
Bitte bringen Sie Sportkleidung, Hallenschuhe, ein Handtuch sowie etwas zu trinken mit.

Sie können nur einen der wöchentlich stattfindenden BGF-Kurse des Sportzentrums der TU Braunschweig in Ihrer Arbeitszeit besuchen (s. Teilnahme an Kursen der BGF auf Seite 8)
3. Persönlichkeitsentwicklung und Gesundheitskompetenz

3.25 BGF-Kurs: Yoga

Termin
Sobald es wieder möglich sein wird, Kurse der BGF durchzuführen, finden Sie alle Informationen im Anmeldeportal der Personalentwicklung und auf den Internetseiten der Betrieblichen Gesundheitsförderung (BGF). Bitte informieren Sie sich regelmäßig über Neuigkeiten.

für wen?
alle Mitarbeiter*innen, die präventiv ihre Gesundheit stärken möchten

worum geht es?
Yoga ist eine indische philosophische Lehre, die eine Reihe geistiger und körperlicher Übungen umfasst.
Im Rahmen der am Morgen stattfindenden Kurse wird Hatha-Yoga angeboten, die im Westen bekannteste Art der Yogapraxis. Hierunter werden die Körperstellungen, die Atemübungen (Pranayama) sowie die Tiefentspannungs-Techniken subsumiert, die der Weiterentwicklung von Körper und Geist dienen.
Im Nachmittagskurs wird Ashtanga-Yoga praktiziert:

- Eine größere Beweglichkeit erreichen
- Atmung verbessern
- Tiefentspannung erfahren
- Mehr Lebensfreude gewinnen

Trainer
Christian Godlewski
Yoga-Trainer

Hinweis
Bitte bringen Sie Sportkleidung, Hallenschuhe, ein Handtuch sowie etwas zu trinken mit

Sie können nur einen der wöchentlich stattfindenden BGF-Kurse des Sportzentrums der TU Braunschweig in Ihrer Arbeitszeit besuchen (s. Teilnahme an Kursen der BGF auf Seite 8)
4. Chancengleichheit und Familie
4.1 Sicherheitstraining für Frauen

Termin Montag, 19.07. und Dienstag, 20.07.2021
von 09.00 – 13.00 Uhr

Anmeldeschluss 22.06.2021

für wen? alle Mitarbeiterinnen, die Verteidigungsstrategien einüben wollen

worum geht es? In diesem Training werden einfache und wirkungsvolle Techniken vermittelt, um sich bei einem körperlichen Angriff verteidigen zu können.

Dabei wird speziell auf die Möglichkeiten und Kräfte von Frauen und die Täter-Opfer-Dynamiken bei sexualisierter Gewalt eingegangen.

Ein weiteres Augenmerk liegt auf der Verteidigung im Vorfeld von Gewalttaten:

- Selbstbehauptung in Stress-Situationen
- Erkennen der Absichten des Gegenübers
- Wahrnehmung und Bedeutung von Körpersprache
- Üben im Grenzen setzen
- Einsatz eindeutiger Körpersprache und Stimme, so dass körperliche und verbale Übergriffe verhindert werden können, bevor sie eskalieren (Gefahrenprävention)
- Einfache Selbstverteidigungs-Übungen

Trainerin Susanne Czerwinski
Wen Do-Traineein, empowerment network Berlin

Hinweis Präsenzveranstaltung: Bitte beachten Sie die geltenden Abstands- und Hygieneregeln!
4.2 Erste Hilfe am Kind

Termin
Mittwoch, 14.07.2021
von 09.00 – 17.00 Uhr

Anmeldeschluss
29.06.2021

für wen?
alle Mitarbeiter*innen, die sich in Erster Hilfe am Kind ausbilden lassen möchten und/oder die entsprechende Fortbildung als Betreuungskraft benötigen

worum geht es?
Sie erlernen die Erste Hilfe speziell für Kinder – vom Säuglingsalter bis zum Jugendlichen und üben den richtigen Einsatz eines AED:

- Kindernotfälle allgemein und speziell
- Abgrenzung Säugling/Kind/Erwachsener
- Besondere Maßnahmen bei Kindern (im Gegensatz zu Erwachsenen)
- Kinderkrankheiten
- Reanimation unter Verwendung des Defibrillators (AED)
- Praktische Übungen zur Beherrschung verschiedener Notfallsituationen
- Das PAKET: was immer richtig ist

Trainerinnen & Trainer
Die Johanniter
Johanniter-Unfall-Hilfe e.V., Braunschweig

Hinweis
Präsenzveranstaltung: Bitte beachten Sie die geltenden Abstands- und Hygieneregeln!
4.3 Vortrag
Vorsorgevollmacht und Patientenverfügung - was ich wissen sollte...

Termin
Donnerstag, 17.06.2021
von 10.00—11.30 Uhr

Anmeldeschluss
18.05.2021

für wen?
alle Mitarbeiter*innen, die mehr über das Thema Vorsorgevollmacht und Patientenverfügung erfahren möchten

worum geht es?
Vorsorgevollmacht und Patientenverfügung sind keine Themen, die nur ältere Menschen betreffen. Jeder und jede kann plötzlich und unvermittelt in eine Situation geraten, in der er oder sie nicht mehr allein entscheiden oder handeln kann, ob durch Krankheit, Koma, Demenz oder einen Unfall.

Sie erfahren, was Sie zu Vorsorgevollmacht und Patientenverfügung wissen müssen und welche Schritte Sie möglichst zügig bedenken und umsetzen sollten.

- Was regelt eine Vorsorgevollmacht?
- Was passiert, wenn ich im Ernstfall keine Vorsorgevollmacht habe?
- Brauche ich eine Patientenverfügung?
- Wen muss/sollte ich in meine Überlegungen einbeziehen?
- Ihre Fragen

Trainer*in
N.N.
Hospitzarbeit Braunschweig e. V.

Hinweis
Online-Veranstaltung
4.4 Vortrag
Digitale Welten – Aufwachsen in digitalen Zeiten

Termin
Donnerstag, 15.04.2021
von 10.00—12.00 Uhr

Anmeldeschluss
23.03.2021

für wen?
Mitarbeiter*innen mit Kindern im Schulalter

worum geht es?
Internet, Smartphone, WhatsApp – Begriffe, die Ihnen als Eltern mit Sicherheit fast
täglich über den Weg laufen, auch schon bei Kindern im Grundalter.
Häufig liest und hört man von Risiken und Gefahren, natürlich ist das nicht ganz
falsch, aber eben auch nicht die ganze Wahrheit. Die Chancen und der Nutzen von
Medien, besonders bei den „neuen“ digitalen Medien, treten oft in den Hintergrund.

Im Rahmen dieser Veranstaltung wollen wir Ihnen einen kleinen Einblick in die
aktuellen Entwicklungen bei der Mediennutzung durch (ihre) Kinder geben. Wir
möchten Ihnen zeigen, was die Faszination von Apps oder Spielen ausmacht und
warum ihre Kinder „es tun, wie sie es tun“ und dies evtl. besonders intensiv in den
Zeiten der Corona-Pandemie.

Sie erfahren wissenswertes rund um die aktuellen Themen:

- Chancen und Risiken der („neuen“) digitalen Medien
- Jugendschutz
- rechtliche Rahmenbedingungen
- Daten- und Verbraucherschutz
- Ideen oder Tipps zum Umgang mit digitalen Medien in der Familie
- Ihre Fragen

Trainer
Stefan Schaper
Dipl. Sozialpädagoge – Medienreferent, Medienkoordinator Braunschweig

Hinweis
Online-Veranstaltung
5. Sprachen
Einstufungstest und Sprachlevels

Liebe Sprachkurs-Interessierte,


Unsere Sprachkurse sind nach den Kompetenzstufen des Gemeinsamen Referenzrahmens (GeR) eingestuft. Der GeR unterscheidet drei grundlegende Levels, die nochmals in sich abgestuft sind. Einen Überblick über diese Sprachlevels, mit denen Sie Ihre Sprachkenntnisse einschätzen können, finden Sie hier:

**A1 – geringe Kenntnisse**

*Ich kann:*

- vertraute, alltägliche Ausdrücke und ganz einfache Sätze verstehen und verwenden, die auf die Befriedigung konkreter Bedürfnisse zielen
- mich und andere vorstellen und anderen Leuten Fragen zu ihrer Person stellen - z. B. wo sie wohnen, was für Leute sie kennen oder was für Dinge sie haben - und kann auf Fragen dieser Art Antwort geben
- mich auf einfache Art verständigen, wenn die Gesprächspartner langsam und deutlich sprechen und bereit sind, zu helfen

**A2 – geringe bis mäßige Kenntnisse**

*Ich kann:*

- Sätze und häufig gebrauchte Ausdrücke verstehen, die mit Bereichen von ganz unmittelbarer Bedeutung zusammenhängen (z. B. Informationen zur Person und zur Familie, Einkaufen, Arbeit, nähere Umgebung)
- mich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen einfachen und direkten Austausch von Informationen über vertraute und geläufige Dinge geht
- mit einfachen Mitteln die eigene Herkunft und Ausbildung, die direkte Umgebung und Dinge im Zusammenhang mit unmittelbaren Bedürfnissen beschreiben

**B1 – mäßige bis mittlere Kenntnisse**

*Ich kann:*

- die Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge aus Arbeit, Schule, Freizeit usw. geht
- die meisten Situationen bewältigen, denen man auf Reisen im Sprachgebiet begegnet
- mich einfach und zusammenhängend über vertraute Themen und persönliche Interessengebiete äußern
- über Erfahrungen und Ereignisse berichten, Träume, Hoffnungen und Ziele beschreiben und zu Plänen und Ansichten kurze Begründungen oder Erklärungen geben
5. Sprachen

B2 – mittlere bis gute Kenntnisse
Ich kann:
- die Hauptinhalte komplexer Texte zu konkreten und abstrakten Themen und Fachdiskussionen im eigenen Spezialgebiet verstehen
- mich so spontan und fließend verständigend, dass ein normales Gespräch mit Muttersprachlern ohne größere Anstrengung auf beiden Seiten gut möglich ist
- mich zu einem breiten Themenspektrum klar und detailliert ausdrücken, einen Standpunkt zu einer aktuellen Frage erläutern und die Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten angeben

C1 – gute bis sehr gute Kenntnisse
Ich kann:
- anspruchsvolle und längere Texte verstehen und in Briefen, Aufsätzen oder Berichten über komplexe Sachverhalte schreiben und die für mich wesentlichen Aspekte hervorheben.
- mich spontan und fließend ausdrücken, ohne öfter deutlich erkennbar nach Worten suchen zu müssen und mich klar, strukturiert und ausführlich zu komplexen Sachverhalten äußern, meine Gedanken und Meinungen präzise ausdrücken und meine Beiträge mit denen anderer verknüpfen
- ohne allzu große Mühe Fernsehsendungen und Spielfilme verstehen

Damit Sie bestmöglich von den von Ihnen besuchten Veranstaltungen profitieren, ist es notwendig, dass Sie den Englisch-Kurs auswählen, der Ihren tatsächlichen Sprachkenntnissen entspricht.


Dieses Angebot ist freiwillig und soll Ihnen eine Hilfestellung bei der Einschätzung Ihrer Sprachkenntnisse für die spätere Kursauswahl sein. Die Ergebnisse werden nur an Sie persönlich zurückgemeldet.*
Bei Bedarf können Sie sich im Anschluss an den Test durch das Sprachenzentrum zum Ergebnis und den dazu passenden Kursen beraten lassen.

*Eine Datenschutzerklärung, aus der genau hervorgeht, was mit den Testergebnissen geschieht und in welcher Form die Daten gespeichert werden, liegt im Sprachenzentrum aus oder kann in der Abt. Personalentwicklung angefordert werden
5.1 „Let’s talk in the Office!“ (Niveau A2/B1)
Englisch im Verwaltungs-Alltag

Termin
Mittwochs, 14.04. – 14.07.2021
von 08.00 – 09.30 Uhr

Anmeldeschluss
23.03.2021

für wen?
alle Mitarbeiter*innen, die mehr Sprach sicherheit im Beruf haben möchten
Sie haben etwa 5 Jahre Englisch in der Schule besucht oder im Einstufungstest des
Sprachzentrums eine Einstufung auf A2.2 erreicht

worum geht es?
Sie gestalten die Schwerpunkte dieses Englisch-Kurses mit Ihren Interessen mit,
sprechen über aktuelle Themen, lesen entsprechende Texte dazu und trainieren
typische Kommunikationssituationen aus Ihrem Arbeitsalltag:

- Formulierungen, Sprachwendungen und Vokabeln für die Verwaltung
- Lesen aktueller Texte
- Administrative und organisatorische Hinweise geben
- E-Mails und Briefe verfassen
- Telefongespräche führen
- Alltagsgespräche und „Small Talk“
- Grammatik

Trainerin
Regina Quigley
freiberufliche Trainerin, Braunschweig

Hinweis
Online-Veranstaltung

Dieser Sprachkurs kann Ihnen für Ihre Vorbereitung am ERASMUS+ - Programm
zur Personalmobilität dienen.

Bitte machen Sie den Einstufungstest, damit Sie den für Sie richtigen Kurs auswählen!
### 5.2 Business Communication (Niveau B2)

**How to communicate effectively on the job**

**Termin**
Dienstags, 13.04. – 20.07.2021
von 09.45 – 11.15 Uhr

**Anmeldeschluss**
18.03.2021

**für wen?**
staff members who wish to polish and improve their oral communication skills
Sie haben im Einstufungstest des Sprachenzentrums eine Einstufung auf B2 erreicht

**worum geht es?**
This course is designed to help you enhance your communicative effectiveness in a modern work environment.
You will practise your analytical and creative skills by finding solutions to problems in job-related situations:

- Developing speaking skills by practicing telephoning on the job
- Practicing participating in meetings and discussions
- Holding basic negotiations
- Presenting a case at a business meeting
- Dealing with problems across departments
- Business grammar and vocabulary

**Trainerin**
Nadya Egbert
Sprachzentrum TU Braunschweig

**Hinweis**
Online-Veranstaltung

An diesem Kurs nehmen Sie gemeinsam mit Studierenden teil.

Voraussetzung für Ihre Teilnahme:
Sie haben innerhalb der letzten drei Semester am Einstufungstest des Sprachenzentrums teilgenommen und eine Einstufung auf B2 erreicht.

Dieser Sprachkurs kann Ihnen für Ihre Vorbereitung am ERASMUS+ - Programm zur Personalmobilität dienen.
5.3 Listening and Speaking (Niveau B2)

**Termin**
Montags, 12.04. – 19.07.2021
von 13.15 – 14.45 Uhr

**Anmeldeschluss**
18.03.2021

**für wen?**
staff members who wish to improve their listening and speaking skills
Sie haben im Einstufungstest des Sprachenzentrums eine Einstufung auf B2 erreicht

**worum geht es?**
In this course, you will improve your listening and speaking skills:
- Learning listening strategies
- Listening to authentic audio and video material (radio talk shows, interviews, documentaries)
- Predicting what will be said
- Interpreting what you have heard
- Expanding and practicing relevant vocabulary

**Trainerin**
Dr. Christina Neidert
Sprachenzentrum TU Braunschweig

**Hinweis**
Online-Veranstaltung

An diesem Kurs nehmen Sie gemeinsam mit Studierenden teil.

Voraussetzung für Ihre Teilnahme:
Sie haben innerhalb der letzten drei Semester am Einstufungstest des Sprachenzentrums teilgenommen und eine Einstufung auf B2 erreicht.

Dieser Sprachkurs kann Ihnen für Ihre Vorbereitung am ERASMUS+ - Programm zur Personalmobilität dienen.
5.4 Business Writing in English (Niveau B2)

Termin
Dienstags, 13.04. – 20.07.2021
von 09.45 – 11.15 Uhr

Anmeldeschluss
18.03.2021

für wen?
staff members who wish to improve their job-related writing skills
Sie haben im Einstufungstest des Sprachenzentrums eine Einstufung auf B2 erreicht

worum geht es?
In this course, you will improve your writing skills:

- Learn how to write a range of clear, concise and effective texts, e.g. business emails, letters and documents, including enquiries, offers, and orders, press releases and business proposals, etc.
- Explore how to structure these documents and how to choose the appropriate style, tone and level of politeness in neutral and formal business communications
- Sentence structure, grammar and punctuation will be dealt with as needed, based on the students’ own written work

Trainee
Sajit Padmanabhan
Sprachzentrum TU Braunschweig

Hinweis
Online-Veranstaltung

An diesem Kurs nehmen Sie gemeinsam mit Studierenden teil.

Voraussetzung für Ihre Teilnahme:
Sie haben innerhalb der letzten drei Semester am Einstufungstest des Sprachenzentrums teilgenommen und eine Einstufung auf B2 erreicht.

Dieser Sprachkurs kann Ihnen für Ihre Vorbereitung am ERASMUS+ - Programm zur Personalmobilität dienen.
5.5 Discussing and Debating (Niveau B2)

**Termin**
Dienstags, 13.04. – 20.07.2021
von 11.30 – 13.00 Uhr

**Anmeldeschluss**
18.03.2021

**für wen?**
Staff members who wish to polish and improve their oral communication skills
Sie haben im Einstufungstest des Sprachenzentrums eine Einstufung auf B2 erreicht

**worum geht es?**
This interactive course is designed to develop argumentative and critical thinking skills in English.
It focuses on expressing and defending a standpoint in a debate, evaluating evidence used to support a motion, as well as considering opposing viewpoints:

- Conversational strategies such as agreeing and disagreeing
- Interrupting and asking for clarification
- Analysing documentary videos
- Exploring topical issues from the Economist debates
- Expanding relevant vocabulary
- Enhancing fluency and confidence

**Trainerin**
Nadya Egbert
Sprachenzentrum TU Braunschweig

**Hinweis**
Online-Veranstaltung

An diesem Kurs nehmen Sie gemeinsam mit Studierenden teil.

Voraussetzung für Ihre Teilnahme:
Sie haben innerhalb der letzten drei Semester am Einstufungstest des Sprachenzentrums teilgenommen und eine Einstufung auf B2 erreicht.

Dieser Sprachkurs kann Ihnen für Ihre Vorbereitung am ERASMUS+ - Programm zur Personalmobilität dienen.
5.6 Business Communication (Niveau C1/C2)

Termin
Dienstags, 13.04. – 20.07.2021
von 13.15 – 14.45 Uhr

Anmeldeschluss
18.03.2021

für wen?
staff members who wish to polish and improve their oral communication skills
Sie haben im Einstufungstest des Sprachenzentrums eine Einstufung auf C1 erreicht

worum geht es?
This course provides the opportunity for enhancing communicative effectiveness in
the global workplace. It focuses on developing facilitating skills and problem-solving
strategies.
You will practise your analytical and creative skills by finding solutions to problems in
job-related situations:

• Leading a discussion on a controversial topic
• Effective ways of persuading and influencing others with different
decision-making styles
• Building self-confidence in business meetings, among others
• Business grammar and vocabulary

Trainerin
Nadya Egbert
Sprachenzentrum TU Braunschweig

Hinweis
Online-Veranstaltung

An diesem Kurs nehmen Sie gemeinsam mit Studierenden teil.

Voraussetzung für Ihre Teilnahme:
Sie haben innerhalb der letzten drei Semester am Einstufungstest des
Sprachenzentrums teilgenommen und eine Einstufung auf B2 erreicht.

Dieser Sprachkurs kann Ihnen für Ihre Vorbereitung am ERASMUS+ - Programm
zur Personalmobilität dienen.
5.7 Französisch für Fortgeschrittene (Niveau B1.1)

Termin
Dienstags, 13.04. – 20.07.2021
von 08.00 – 09.30 Uhr

Anmeldeschluss
18.03.2021

für wen?
alle Mitarbeiter*innen, die ihre guten Vorkenntnisse auffrischen und vertiefen möchten.
Sie haben im Einstufungstest des Sprachenzentrums eine Einstufung auf B1 erreicht oder einen A2-Kurs am Sprachenzentrum erfolgreich abgeschlossen.

worum geht es?
Auffrischung und Vertiefung der vorhandenen Vorkenntnisse in echten Kommunikationssituationen.

Im Vordergrund steht der mündliche Sprachgebrauch:
• Sprechfertigkeit
• Leseverstehen
• Hörverstehen
• Schriftlicher Ausdruck
• Grundlegende grammatische Strukturen

Trainerin
Ingrid Laval-Speier
Sprachenzentrum TU Braunschweig

Hinweis
Online-Veranstaltung

Bitte machen Sie den Einstufungstest, damit Sie den für Sie richtigen Kurs auswählen!

An diesem Kurs nehmen Sie gemeinsam mit Studierenden teil.

Für diesen Kurs benötigen Sie ein Lehrwerk, das Sie bitte selbst anschaffen:
AVANZI, A. et al.: Entre nous 3, méthode de français - livre de l'élève
+ cahier d'activités + CD, Klett-Verlag/Éditions maison des langues, 2016
ISBN 978-3-12-530275-4 oder 978-3-12-530283-9

Dieser Sprachkurs kann Ihnen für Ihre Vorbereitung am ERASMUS+ - Programm zur Personalmobilität dienen.
5.8 Français (Niveau B2/C1)  
Interkulturelles Sprachtraining

Termin  
Dienstags, 13.04. – 20.07.2021  
von 13.15 – 14.45 Uhr

Anmeldeschluss  
18.03.2021

für wen?  
alle Mitarbeiter*innen, die ihre guten Vorkenntnisse auffrischen und vertiefen möchten.  

worum geht es?  
L’objectif de ce cours est de proposer un entraînement linguistique spécifique au domaine interculturel franco-allemand.  
À côté de l’acquisition de lexique et de grammaire propre au niveau, les participants seront confrontés à des mises en situations auxquelles ils devront réagir à l’aide de techniques de communication (médiation) et d’argumentation interculturelle.

• Production orale  
• Compréhension écrite  
• Compréhension orale  
• Production écrite  
• Structures grammaticales de base

Trainerin  
Dr. Pascale Levesque-Mäusbacher  
Sprachenzentrum TU Braunschweig

Hinweis  
Online-Veranstaltung

Bitte machen Sie den Einstufungstest, damit Sie den für Sie richtigen Kurs auswählen!

An diesem Kurs nehmen Sie gemeinsam mit Studierenden teil.

Dieser Sprachkurs kann Ihnen für Ihre Vorbereitung am ERASMUS+ - Programm zur Personalmobilität dienen.
5.9 Spanisch in Büro und Verwaltung (Niveau A1.1) für Einsteiger*innen

Termin
Mittwochs, 14.04. – 21.07.2021
von 08.00 – 09.30 Uhr

Anmeldeschluss
23.03.2021

für wen?
alle Mitarbeiter*innen ohne Vorkenntnisse, die die spanische Sprache erlernen möchten

worum geht es?
Dieser Kurs bietet einen Einstieg in die spanische Sprache anhand von beruflichen Alltagssituationen. Darüber hinaus erhalten Sie interessante Einblicke in die spanisch-sprachige Welt.

Im Vordergrund steht der mündliche Sprachgebrauch:
• Systematische Behandlung der Grammatik
• Systematischer Aufbau des Wortschatzes
• Lesen
• Hören
• Sprechen
• Schreiben

Trainerin
Maria José García Albero
Sprachzentrum TU Braunschweig

Hinweis
Online-Veranstaltung

Für diesen Kurs benötigen Sie ein Lehrwerk, das Sie selbst anschaffen:
Übungsbuch: ISBN 978-3-12-515461-2

Dieser Sprachkurs kann Ihnen für Ihre Vorbereitung am ERASMUS+ - Programm zur Personalmobilität dienen.
5. Sprachen

5.10 Spanisch für Fortgeschrittene (Niveau A2.2)

**Termin**
Mittwochs, 14.04. – 21.07.2021
von 11.30 – 13.00 Uhr

**Anmeldeschluss**
18.03.2021

**für wen?**
alle Mitarbeiter*innen, die Grundkenntnisse in der spanischen Sprache haben oder ihre vorhandenen Sprachkenntnisse auffrischen möchten.
Sie haben im Einstufungstest des Sprachenzentrums eine Einstufung auf A2 erreicht oder den A2.1-Kurs am Sprachenzentrum erfolgreich abgeschlossen.

**worum geht es?**
Ihre Vorkenntnisse in der spanischen Sprache werden aufgefrischt, vertieft und ausgebaut und Sie erhalten interessante Einblicke in die spanischsprachige Welt.

Im Vordergrund steht der mündliche Sprachgebrauch:
- Systematische Behandlung der Grammatik
- Systematischer Aufbau des Wortschatzes
- Lesen
- Hören
- Sprechen
- Schreiben

**Trainerin**
Margarita Pérez Crespo
Sprachenzentrum TU Braunschweig

**Hinweis**
Online-Veranstaltung
An diesem Kurs nehmen Sie gemeinsam mit Studierenden teil.

Für diesen Kurs benötigen Sie ein Lehrwerk, das Sie dann bitte selbst anschaffen: **CAMPUSSUR A1-B1, Kurs- und Übungsbuch, Klett Verlag/Difusión 2017.**
Übungsbuch: ISBN 978-3-12-515122-2

Dieser Sprachkurs kann Ihnen für Ihre Vorbereitung am ERASMUS+ - Programm zur Personalmobilität dienen.
5.11 Italienisch für Einsteiger*innen (Niveau A1.1)

Termin
1) Montags, 12.04. – 19.07.2021
   von 11.30 – 13.00 Uhr
2) Dienstags, 13.04. – 20.07.2021
   von 09.45 – 11.15 Uhr
3) Donnerstags, 15.04. – 22.07.2021
   von 11.30 – 13.00 Uhr

Anmeldeschluss 18.03.2021

für wen?
alle Mitarbeiter*innen, die die italienische Sprache erlernen möchten

worum geht es?
Dieser Kurs bietet einen Einstieg in die italienische Sprache. Darüber hinaus erhalten Sie interessante Einblicke in die italienische Kultur.

Im Vordergrund steht der mündliche Sprachgebrauch:
- Systematischer Aufbau der Grammatik
- Systematischer Aufbau des Wortschatzes
- Lesen
- Hören
- Sprechen
- Schreiben

Trainerinnen
1) + 2) Elisabetta Ruggerini & 3) Gaia Guarasci
   Sprachenzentrum TU Braunschweig

Hinweis
Online-Veranstaltung

An diesem Kurs nehmen Sie gemeinsam mit Studierenden teil.

Für diesen Kurs benötigen Sie ein Lehrwerk, das Ihnen im Kurs bekannt gegeben wird und das Sie dann bitte selbst anschaffen.

Dieser Sprachkurs kann Ihnen für Ihre Vorbereitung am ERASMUS+ - Programm zur Personalmobilität dienen.
5. Sprachen

5.12 Italienisch (Niveau A1.2) für Anfänger*innen mit Vorkenntnissen

Termin
Donnerstags, 15.04. – 22.07.2021
von 09.45 – 11.15 Uhr

Anmeldeschluss
18.03.2021

für wen?
alle Mitarbeiter*innen, die die italienische Sprache erlernen möchten
Sie haben an einem A1.1-Kurs teilgenommen oder im Einstufungstest des
Sprachenzentrums eine Einstufung auf A1.2 erreicht

worum geht es?
Sie werden mit der italienischen Sprache und der italienischen Kultur vertraut
gemacht und erhalten interessante Einblicke in die italienischsprachige Welt.

Im Vordergrund steht der mündliche Sprachgebrauch:

- Systematischer Aufbau der Grammatik
- Systematischer Aufbau des Wortschatzes
- Lesen
- Hören
- Sprechen
- Schreiben

Trainerin
Gaia Guarasci
Sprachenzentrum TU Braunschweig

Hinweis
Online-Veranstaltung

An diesem Kurs nehmen Sie gemeinsam mit Studierenden teil.

Für diesen Kurs benötigen Sie ein Lehrwerk, das Ihnen im Kurs bekannt gegeben
wird und das Sie dann bitte selbst anschaffen.

Dieser Sprachkurs kann Ihnen für Ihre Vorbereitung am ERASMUS+-Programm
zur Personalmobilität dienen.
5.13 ERASMUS - Personalmobilität in Europa
Mobilität für Fort- und Weiterbildung

Termin
Donnerstag, 22.04.2021
von 10.00 – 11.30 Uhr

Anmeldeschluss
25.03.2021

für wen?
alle Mitarbeiter*innen, die sich über die Möglichkeiten der Förderung von Auslandsaufenthalten innerhalb Europas informieren möchten

worum geht es?
In einer spanischen Universität den Kolleg*innen über die Schulter schauen? Die Partnerfakultät einer Universität in Schweden besuchen? Oder haben Sie vielleicht schon Kontakt zu einer Kollegin oder einem Kollegen an einer Hochschule im europäischen Ausland und möchten diesen intensivieren?

In dieser Veranstaltung erhalten Sie Informationen über die Möglichkeit eines Auslandsaufenthalts an einer europäischen Partnerhochschule im Rahmen des ERASMUS - Programms:

- Vorstellung des ERASMUS - Programms
- Bewerben für das Programm
- Art und Inhalte des Auslands-Aufenthalts
- Erfahrungsberichte von Kolleg*innen
- Ihre Fragen

Trainer
Francesco Ducatelli
ERASMUS Hochschulkoordinator TU Braunschweig

Hinweis
Online-Veranstaltung
6. EDV
6.1 IT-Sicherheit
Gefahren bei E-Mails und ihre Abwehr – Was jede*r von uns tun kann...

Termin
1) Donnerstag, 29.04.2021
   von 10.00 – 11.30 Uhr
2) Donnerstag, 10.06.2021
   von 10.00 – 11.30 Uhr

Anmeldeschluss
1) 13.04.2021
2) 25.05.2021

für wen?
alle Mitarbeiter*innen, die dienstliche E-Mails nutzen und mehr über die IT-Sicherheit erfahren möchten

worum geht es?
Im Seminar lernen Sie, die mit der Nutzung von dienstlichen E-Mails verbundenen Gefahren zu erkennen und abzuwehren, sowie den sicheren Umgang mit E-Mails in die tägliche Arbeit zu integrieren.

- E-Mail-Gefahren durch Phishing: Überblick und was ist das?
- Verschiedene Vorgehensweisen der Angreifer
- Mögliche Ziele der Angreifer
- Verschiedene Angriffstypen und ihre Auswirkungen
- Schutzmaßnahmen: was können Sie dagegen tun?
  - mit realen Beispielen
  - Informationsquellen für weitergehende Informationen
- Ihre Fragen

 Trainer
Dr. Christian Böttger
Gauß-IT-Zentrum TU Braunschweig

Hinweis
Online-Veranstaltung
6.2 Basisworkshop
Webseiten in TYPO3 erstellen

Termin
Melden Sie Ihr Interesse über unser Anmeldeportal an!
Sobald wir genügend Anmeldungen haben, planen wir diese Veranstaltung für Sie.
Ihr Zeitbedarf: von 09.00–13.00 Uhr

für wen?
alle Mitarbeiter*innen und Webredakteur*innen, die eine gültige Nutzerkennung
des Gauß-IT-Zentrums haben und Webseiten ihres Instituts oder ihrer Einrichtung
redaktionell betreuen

worum geht es?
Sie lernen unser Content Management System (CMS) besser kennen.

Auf der Basis einer speziell eingerichteten Muster-Website erarbeiten Sie sich anhand
praktischer Übungen den Umgang mit unserem TYPO3-System.

Nach dieser Schulung können Sie bestehende Online-Auftritte redaktionell betreuen:

- Erste Schritte in TYPO3 (Navigation, Vorschau)
- Seiten anlegen/bearbeiten
- Objekte hochladen
- Bilder und Links einfügen
- Veröffentlichen von Seiten
- Üben und anwenden

Trainer*in
N.N.
Stabsstelle Presse und Kommunikation
6.3 Cloud-Storage –
die Kollaborations-Plattform für die TU Braunschweig

Termin
Dienstag, 20.04.2021
von 09.00 – 16.00 Uhr

Anmeldeschluss
23.03.2021

für wen?
alle Mitarbeiter*innen, die sicher mit der Speichercloud umgehen möchten

worum geht es?
Seit einiger Zeit ist der Begriff der „Cloud“ (Wolke) im Computerbereich in aller Munde. Gemeint ist damit kein Wetterphänomen, sondern gewöhnlich ein System von Servern, das es dem User ermöglicht, seine Daten auf einem Speicherplatz im Internet zu speichern, so dass auf diese Daten von überall zugegriffen werden kann.

Es ist möglich, anderen Benutzern der Cloud Zugriff auf die Daten zu gewähren, die man selbst in der Cloud gespeicherte hat.
Ein Cloudspeicher dient also dem Datenaustausch entweder zwischen verschiedenen Geräten oder als Kollaborationsplattform zwischen verschiedenen Benutzern.

Sie erfahren, wie Sie sicher mit der Speichercloud über den Web-Client und den Desktop-Client umgehen können:

- Allgemeine Information über den Dienst
- Erste Schritte im Web-Client
- Installation und Konfiguration des Desktop-Clients
- Grundlagen der Bedienung
- Daten mit TU-internen und externen Personen teilen
- Ihre Fragen

Trainerin
Yasin Piri
Gauß-IT-Zentrum TU Braunschweig

Hinweis
Online-Veranstaltung
6.4 Termine planen an der TU Braunschweig: Der DFNTerminplaner

**Termin**
Melden Sie Ihr Interesse über unser Anmeldeportal an!
Sobald wir genügend Anmeldungen haben, planen wir diese Veranstaltung für Sie.
Ihr Zeitbedarf: 1,5 Stunden

**für wen?**
alle Mitarbeiter*innen, die den DFNTerminplaner kennenlernen möchten

**worum geht es?**
Über den Verein „Deutsches Forschungsnetz e. V." steht der TU Braunschweig ein schlankes und effektives Werkzeug zur Terminplanung zur Verfügung:

- Vorstellung des Terminplaners
- Planung mit dem DFNTerminplaner
- Vorteile und Nutzen
- Üben und anwenden
- Ihre Fragen

** Trainer**
Sebastian Homann
Gauß-IT-Zentrum TU Braunschweig

**Hinweis**
Online-Veranstaltung
6.5 Microsoft Excel 2016 – Aufbau

Termin               Mittwoch, 28.04.2021
                       von 09.00 – 16.00 Uhr

Anmeldeschluss       13.04.2021

für wen?              alle Mitarbeiter*innen, die ein Excel-Grundlagenseminar besucht haben oder über
                       Grundkenntnisse in Excel verfügen und die Excel in der Praxis anwenden

worum geht es?        Microsofts Tabellenkalkulation Excel ist Standard bei der Aufbereitung und Analyse von
                       Zahlen und Texten.
                       
                       Sie lernen in diesem praxisorientierten Seminar weitergehende Techniken und den
                       verbesserten Umgang mit der aktuellen Excel-Version:

                       • Große Tabellen optimal nutzen, aufbereiten und drucken
                       • Verschachtelte Funktionen
                       • Vorlagen: Arbeitsmappen, Tabellen, Diagramme
                       • Daten sortieren, filtern, gruppieren
                       • Datenbankfunktionen
                       • Daten aufbereiten mit Pivot-Tabellen
                       • Neue Diagrammtypen ab 2016
                       • Ihre Themen und Fragen

Trainer               Joachim Brandes
                       EDV Consult und Systemsupport, Braunschweig

Hinweis               Online-Veranstaltung
6.6 Microsoft Word 2016
Serienbriefe schnell und effektiv nutzen

Termin
Dienstag, 27.04.2021
von 09.00 – 12.00 Uhr

Anmeldeschluss
13.04.2021

für wen?
alle Mitarbeiter*innen, die einen Word-Grundlagenseminar besucht haben oder über Grundkenntnisse in Word verfügen und die Word in der Praxis anwenden

worum geht es?
Word ermöglicht es, ein einheitliches Dokument für unterschiedliche Empfänger versandbereit zu machen.

In diesem Online-Seminar lernen Sie, wie Sie einen Serienbrief in Word erstellen können und welche Datenquellen Ihnen zur Verfügung stehen:

- Hauptdokumente (Briefe, E-Mails, Umschläge, Etiketten...)
- Datenquellen (Excel-Tabellen, Access-DB-Tabellen, Outlook-Kontakte...)
- Feldfunktionen
- Serienbriefe mit Word und Excel
- Tipps & Tricks
- Ihre Themen und Fragen

Trainer
Joachim Brandes
EDV Consult und Systemsupport, Braunschweig

Hinweis
Online-Veranstaltung
7. BeN
**BeN: Information - Austausch – Qualifizierung für Beratende von Studierenden und Studieninteressierten**

BeN ist ein ganzheitliches Qualifizierungsprogramm für alle in der Beratung von Studierenden und Studieninteressierten Tätigen der TU Braunschweig.

---

**BeN BeratungsNetzwerk**
- Regelmäßige Netzwerktreffen der beratenden Institutionen
- Informationsaustausch und Netzwerkarbeit

**BeN live**
Inhaltliche Vertiefung von aktuellen und übergeordneten Themen in gesonderten Arbeitsgruppen

**Seminarreihe**
Zielgruppen- und bedarfsgerechte Qualifizierung der Beratenden

**Tag der Beratung**
- Fachlicher Input und Möglichkeit zum Austausch
- Konkretisierung der Seminarreihe

Details zu Inhalten der Seminare sowie der BeN-lives finden Sie unter dem Link [www.tu-braunschweig.de/abt13/ben](http://www.tu-braunschweig.de/abt13/ben) unter dem Reiter „Angebote“
Weitere Angebote
Haben Sie Interesse...?

Wir möchten unsere Seminare an Ihrem Weiterbildungsbedarf und auch an Ihren Wünschen ausrichten.

Sie können sich für diese Wunsch-Seminarthemen schon vormerken lassen. Wenn das Thema genügend Interessent*innen hat, finden Sie ein entsprechendes Seminar demnächst im Seminar-Katalog der Personalentwicklung und für Sie ist automatisch schon ein Teilnahmeplatz reserviert:

- Stimme und Körpersprache erfolgreich einsetzen
- Fragestunde: Einstellung von Tarifbeschäftigten
- Projektmanagement – die Tools der TU Braunschweig
- Arbeitszeugnisse verfassen
- Sicher arbeiten auch in der Höhe (Gerüste, Absturzsicherung, ...)
- Arbeitsfeld Sekretariat: Innere Stärke im Berufsleben gewinnen
- Outlook 2016 kompetent anwenden und nutzen
- Väter an der TU Braunschweig
- Sprachkurs: Telefonieren in Englisch
- Assistenz im Projektmanagement
- Workshop für Führungskräfte: Veränderungen initiieren und gestalten

Buchen Sie über unser Anmeldeportal unter www.tu-braunschweig.de/abt13/personalweiterbildung

Oder haben wir Ihr Thema nicht genannt?
Dann senden Sie uns Ihre Vorschläge per E-Mail an abt13-pwb@tu-braunschweig.de oder rufen Sie uns an:
Abt. 13 - Personalentwicklung
Birgit Junius & Sarah Hammel
Tel.: 0531 - 391-4359 & 391 4298
Häufig lohnt sich auch ein Blick in die Programme anderer TU-Einrichtungen und TU-Projekte:

BGM – Betriebliches Gesundheitsmanagement
bietet allen Mitarbeiter*innen der TU Braunschweig Unterstützungen an, um Belastungen am Arbeitsplatz zu reduzieren und gesundheitliche Ressourcen zu stärken
www.tu-braunschweig.de/abt13/bgm

BGF - Betriebliche Gesundheitsförderung
zielt darauf ab, die Beschäftigten für ihre eigene Gesundheit zu sensibilisieren, das Wissen dazu aufzubauen und zu erweitern und einen gesunden und aktiven Lebensstil bei den Beschäftigten zu fördern
www.tu-braunschweig.de/sportzentrum/bgf

BEM – Betriebliches Eingliederungsmanagement
zielt darauf ab, in Kooperation mit erkrankten Mitarbeiter*innen mögliche gesundheitsförderliche Maßnahmen ausfindig zu machen und so dazu beizutragen, die Dienst- und Arbeitsfähigkeit zu erhalten
www.tu-braunschweig.de/sozial-sucht/bem

Gauß-IT-Zentrum
bietet IT-Kompaktkurse für Studierende an. Sofern Plätze verfügbar sind, besteht die Möglichkeit der Teilnahme für Mitarbeiter*innen der TU Braunschweig.
Bei Interesse richten Sie Ihre Anfrage bitte per E-Mail an kurse@tu-braunschweig.de
www.tu-braunschweig.de/it/service-interaktiv/kurse

Sprachenzentrum
bietet Studierenden und Mitarbeiter*innen ein umfangreiches Angebot an Sprachkursen und eine Vielzahl von kurs-unabhängigen Veranstaltungen wie das Sprachtandem oder den English Conversation Club for University Staff
www.tu-braunschweig.de/sprachenzentrum
TU-interne Angebote

**BeN - BeratungsNetzwerk**
ist ein ganzheitliches Qualifizierungsprogramm für alle in der Beratung von Studierenden und Studien-interessierten Tätigkeiten der TU Braunschweig
www.tu-braunschweig.de/abt13/ben

**GradTUBS**
bietet allen Doktorand*innen der TU Braunschweig fach- und fakultätsübergreifend Unterstützung auf dem Weg zum Doktorstitel in Form von zielgruppenspezifischen Weiterbildungskursen und Netzwerkveranstaltungen
www.tu-braunschweig.de/gradtubs

**Postdoc-Programm**
bietet allen Postdocs ein exklusives Angebot an Workshops und Vernetzungsformaten zu verschiedenen, karriere-relevanten Themen wie Selbstoprganisation, Projektmanagement, Kommunikation und Führung, Einwerben von Drittmittelprojekten und Qualifizierung der Lehrkompetenz. Begleitet wird das Postdoc-Programm durch Coachings sowie Mentoring-Angebote
www.tu-braunschweig.de/forschung/wissenschaftlicher-nachwuchs/postdocs

**Bereich Medienbildung**
bietet Lehrenden und Studierenden praxisnahe Qualifizierungen zu den Schwerpunkten Game Based Learning, Mobiles Lernen, Visualisierung, Stud.IP an, unterstützt bei Projekten und berät bei allen Fragen zum Thema Medien in der Lehre
www.medienbildung-blog.tu-braunschweig.de

**teach4TU**
bietet allen Lehrenden der TU Braunschweig hochschuldidaktische Qualifizierungs- und Weiterbildungsangebote und fördert innovative Lehr-Lern-Konzepte
www.tu-braunschweig.de/teach4tu

**KHN**
für die hochschuldidaktische Forschung, die praxisorientierte Weiterbildung und Beratung des Lehrpersonals der niedersächsischen Hochschulen und die Qualitätsentwicklung von Studium und Lehre
www.tu-braunschweig.de/khn
Sie suchen noch etwas Spezielles?

Dann schauen Sie sich doch einmal die Weiterbildungsangebote externer Seminaranbieter an:

Hochschulübergreifende Weiterbildung (HüW)
Seit 2001 ergänzt die HüW die internen Personalentwicklungs-, Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen der beteiligten Universitäten und Hochschulen (Kooperationshochschulen).
Sie liefert dort besondere Angebote, wo die Beteiligung anderer Hochschulen sinnvoll ist, wo hochschulübergreifender Erfahrungsaustausch ermöglicht werden soll und wo übergreifende Fragestellungen eine Rolle spielen.


Das HüW-Programmheft erscheint zweimal pro Jahr.
Sie können es in Heftform über Abt. 13 – Personalentwicklung bekommen oder finden es im Internet: https://www.huew-niedersachsen.de

Studieninstitut des Landes Niedersachsen (SiN)
Das Studieninstitut des Landes Niedersachsen (SiN) ist die zentrale fach- und ressortübergreifende Aus- und Fortbildungseinrichtung in unserem Bundesland.
Im Bereich „Fortbildung“ finden Sie eine Vielzahl von Einzelseminaren und Veranstaltungsreihen in vierzehn verschiedenen Rubriken von Recht und Betriebswirtschaft bis zu Veränderungs- und Leitungskompetenz.
Hier finden Sie Informationen zu den verschiedenen Fortbildungsangeboten des SiN: www.sin.niedersachsen.de

Gerne beraten wir Sie, falls Sie Fragen zu externen Seminarangeboten und Anbietern haben:
Birgit Junius
Fort- und Weiterbildung
Tel.: 0531 391-4359
Wenn ein Chip zur Chance wird.

Mit einem Netzhaut-Implantat für unsere Versicherten.

Fortschritt leben. Die Techniker

Jens Kynast
Hochschulservice
Tel. 040 - 460 65 11 14 55
jens.kynast@tk.de

dietechniker.de
Ihre Ansprechpartnerinnen in der Personalentwicklung

Anke Formaniak
Leiterin Abteilung Personalentwicklung
Tel. 0531 – 391 4358
abt13-leitung@tu-braunschweig.de

Ivonne Burzynski
Abteilungs- und Veranstaltungsassistenz
Tel. 0531 – 391 4291
abt13@tu-braunschweig.de

Birgit Juniuss & Sarah Hammel
Fort- und Weiterbildung
Tel. 0531 – 391 4359 & – 391 4298
abt13-pwb@tu-braunschweig.de

Dr. Ina von Zelewski
Betriebliches Gesundheitsmanagement
Tel. 0531 – 391 4360
abt13-bgm@tu-braunschweig.de

Mirja Schnabel
Koordinatorin Personalentwicklung
Tel. 0531 – 391 4361
m.schnabel@tu-braunschweig.de

Karolina de Wall
Strategische Projektkoordinatorin
Tel. 0531 – 391 14052
k.dewall@tu-braunschweig.de

Graduiertenakademie GradTUBS

Martina Hohls
Referentin
Tel. 0531 – 391 14054
m.hohls@tu-braunschweig.de

Carina Haas
Referentin
Tel. 0531 – 391 14054
c.haas@tu-braunschweig.de

Kerstin Dopatka-Durton
Referentin
Tel. 0531 – 391 14054
kerstin.dopatka@tu-braunschweig.de

Karoline von Hahn
Referentin
Tel. 0531 – 391 14054
k.von-hahn@tu-braunschweig.de

Ana Orta Turiel
Assistenz
Tel. 0531 – 391 14049
a.orta-turiel@tu-braunschweig.de