

Mitteilungen der Universitätsverwaltung

Nr. 1/00
09. Februar 2000

Inhalt:

- 1. Organisation der Universitätsverwaltung**
- 2. Geänderte Zuständigkeiten in der Personalabteilung**
- 3. Neue Gehaltstabellen für Beamte**
- 4. Bestellung zum Sicherheitsbeauftragten**
- 5. Information zur Zentralen Poststelle**
- 6. Fortbildung**

1. Organisation der Universitätsverwaltung

Aus Gründen der organisatorischen Straffung sind die Allgemeine Abteilung und die Organisations- und DV-Abteilung der Universitätsverwaltung ab sofort unter Leitung von Herrn Bieber zur neuen

„Organisationsabteilung“

zusammengefasst worden.

Die Bereiche Hausverwaltung/Innere Dienste und Raumverwaltung der bisherigen Allgemeinen Abteilung werden künftig als Sachgebiete 4 und 5 der Organisationsabteilung geführt. Sachgebietsleiter sind Herr Hurrle bzw. Herr Loose. Die neue Aufbauorganisation ergibt sich im übrigen aus dem anliegenden Organigramm (Anlage 1).

2. Geänderte Zuständigkeiten in der Personalabteilung ab 01.01.2000

Ab 01.01.2000 sind die Zuständigkeiten im Sachgebiet Arbeitnehmer entsprechend dem abgedruckten Tableau verteilt. (Anlage 2)

3. Neue Gehaltstabellen für Beamte

Der Bundestag hat mit Zustimmung des Bundesrates am 19.11.1999 beschlossen, die Dienstbezüge der Beamten um 2,9 % in den Besoldungsgruppen

A, C 1 bis C 3, R 1 und R 2

ab 01.06.1999

B, C 4, R 3 bis R 10

ab 01.01.2000

zu erhöhen.

Im Vorgriff auf die gesetzliche Regelung sind die erhöhten Bezüge bereits vom Landesamt für Besoldung und Versorgung Baden-Württemberg ausgezahlt worden. Es erfolgt daher keine Nachzahlung mehr.

Die Gehaltstabellen sind in der Anlage (3) beigefügt.

4. Bestellung zum Sicherheitsbeauftragten

Auf Vorschlag des Fachbereichs für Physik wurde Herr Fahlbusch zum Sicherheitsbeauftragten gemäß § 22 Sozialgesetzbuch VII und § 9 der Unfallverhütungsvorschrift GUV 0.1 „Allgemeine Vorschriften“ zum Sicherheitsbeauftragten des Fachbereichs für Physik bestellt.

4. Information zur Zentralen Poststelle

In der beigefügten Anlage(4) stellen wir Ihnen kurz die Zentrale Poststelle vor und möchten Ihnen einige Anregungen für den schnelleren und kostengünstigeren Postversand geben.

5. Fortbildung

Für das **Sommersemester 2000** werden **für die nichtwissenschaftlichen Bediensteten** folgende Kurse angeboten:

Kurs-Nr.	Thema	Anmeldeschluss bei der Personalabteilung
E 1.17/4	Einführung in die Struktur und Aufgaben der Universität für neueingestellte nichtwissenschaftliche Bedienstete	10.04.2000
S 1.7	Rhetorik – Kommunikation - Selbstsicherheit	15.03.2000
C 8/10 C 8/11	Einführung in MS-Windows 95 / NT	15.03.2000
C 5.22/11	Einführung in das Textverarbeitungsprogramm MS-Word 2000	} 10.04.2000
C 5.26/6	Dokumentvorlagen in MS-Word 2000	
C 5.27/5	Umfangreiche Dokumente mit MS-Word 2000	
C 5.25/6	Adressverwaltung und Serienbriefe mit Word 2000	
C 7.2/20	Einführung in die Nutzung von E-Mail	
C 9/11	Einführung in das Tabellenkalkulationsprogramm MS-EXCEL 2000	} 31.03.2000
C 10/9 C 10/10 C 10/11 C 10/12	Internet (Eine Einführung)	
C 11/5 C 11/6 C 11/7	Internet (Vertiefungskurs)	
C 13/2 C 13/3	Einführung in das Präsentationsprogramm MS Powerpoint 2000	
C 12/2	Einführung in das Datenbankprogramm MS-ACCESS 2000	

Die näheren Kursprogramme sind aus der Anlage 5 ersichtlich.

Die Kurse liegen im dienstlichen Interesse. Der Besuch der Veranstaltungen wird daher als Dienstzeit auf die Arbeitszeit angerechnet (bei Teilzeitbeschäftigten nur im Umfang ihrer festgelegten Arbeitszeit).

Die Universität erwartet von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern eine aktive Mitarbeit an den Veranstaltungen. Es besteht Anwesenheitspflicht. Jede/r Teilnehmer/in trägt sich in eine Anwesenheitsliste ein. Sollte aus zwingenden dienstlichen oder persönlichen Gründen der Besuch einer Einzelstunde nicht möglich sein, besteht die Verpflichtung, zuvor die Kursleiterin oder den Kursleiter zu unterrichten.

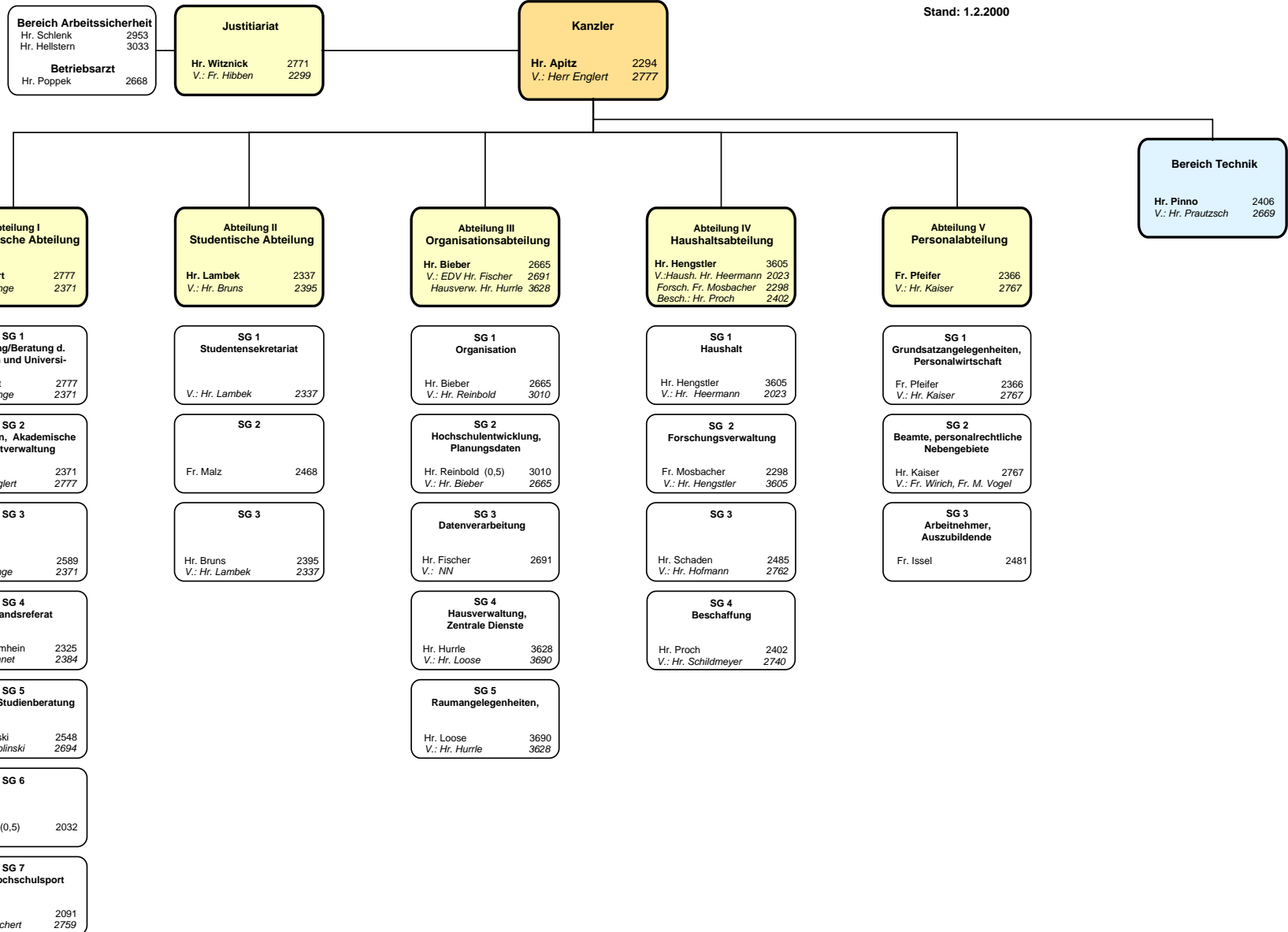
Nach Abschluss des Kurses wird eine Teilnahmebescheinigung (außer bei den eintägigen Kursen) ausgestellt, die in die Personalakte aufgenommen wird. Die Teilnahmebestätigung wird unter Angabe der tatsächlich absolvierten Kursstunden erteilt, jedoch nur bei einem Kursbesuch von mehr als 50 v.H..

Im Interesse einer intensiven Mitarbeit können zu den Fortbildungskursen nur eine begrenzte Teilnehmerzahl pro Veranstaltung zugelassen werden.

Darüber hinaus bleibt die Möglichkeit weiterhin bestehen, Lehrveranstaltungen zu besuchen, die im Rahmen des Vorlesungsverzeichnisses angeboten werden. Hinsichtlich des Antragsverfahrens und der Anerkennung des dienstlichen Interesses wird auf Nr. 3 und 4 der Dienstvereinbarung über Fortbildungsmaßnahmen verwiesen (veröffentlicht in den Mitteilungen des Rektorates vom 17.11.1994, Nr. 7/94).

Wenn Sie an den im Programm aufgeführten Veranstaltungen teilnehmen möchten, füllen Sie das in der Anlage (6) beigefügte Formular aus (Teilnahmevoraussetzungen sowie Anmeldetermine bitte beachten!!!) und senden Sie dies über Ihren Vorgesetzten an die Personalabteilung. Der Vorgesetzte ist verpflichtet, die Anmeldung an die Personalabteilung weiterzuleiten.

Stand: 1.2.2000



Achtung! Geänderte Zuständigkeiten ab 01.01.2000

Anlage 2

Leitung:	Sachbearbeitung:	Sachbearbeitung:	Sachbearbeitung:
Frau Issel Raum V 623, Telefon: 2481.	Herr Kraußner, Raum V 622, Telefon: 3052.	Frau Keller, Raum V 622, Telefon: 2717.	Herr Reinbold, Nur vormittags!!! Raum V 621, Telefon: 3592.
Grundsatzangelegenheiten des Sachgebiets. Personalsachbearbeitung für Angestellte und Arbeiter für: <ul style="list-style-type: none"> • Bereich Technik • Fachbereich Wirtschaftswissenschaften • Zentrum VII Gastprofessoren Arbeitsbeschaffungsmaßnahmen (ABM) Auszubildende Altersteilzeit	Personalsachbearbeitung für Angestellte und Arbeiter für: <ul style="list-style-type: none"> • Bibliothek • Bibliotheksservice-Zentrum • Tierforschungsanlage • Sprachlehrinstitut • Fachbereich Chemie • Geisteswissenschaftliche Sektion • Fachbereich Philosophie • Fachbereich Geschichte und Soziologie: ohne die Fächer Erziehungswiss., Soziologie und Sportwiss. • Fachbereich Literaturwissensch. • Fachbereich Sprachwissensch. • Zentrum IV • SFB 471 • SFB 511 Vermittlung von Aushilfskräften Renten der Personalfälle von Herrn Kraußner und Frau Keller, Unabkömmlichkeitsstellungen, Nachrufe, Kranzspenden (für Beamte, Angestellte und Arbeiter)	Personalsachbearbeitung für Angestellte und Arbeiter für: <ul style="list-style-type: none"> • Archiv • Rektorat • Allgemeiner Hochschulsport • Personalrat • Rechenzentrum, Lanko • Mathematisch-Naturwissenschaftliche Sektion • Fachbereich Biologie • SFB 454 	Personalsachbearbeitung für Angestellte und Arbeiter für: <ul style="list-style-type: none"> • Fachbereich Mathematik und Statistik • Fachbereich Informatik und Informationswissenschaft • Fachbereich Physik, • SFB 513 • Zentrum VI • Fachbereich Psychologie • Fächer: Erziehungswissenschaft, Soziologie u. Sportwissenschaft • Rechts-, Wirtschafts- und Verwaltungswissensch. Sektion • Fachbereich Rechtswissenschaft • Fachbereich Politik- und Verwaltungswissenschaft Nebentätigkeiten für den gesamten Arbeitnehmerbereich
Renten der Personalfälle von Frau Issel und Herrn Reinbold			

Sie erleichtern uns auch in Ihrem Interesse die Arbeit, wenn Sie bitte möglichst unsere Sprechzeiten von montags bis freitags von 9.00 bis 12.00 Uhr beachten.

Grundgehaltssätze

(Monatsbeträge in DM)

Bundesbesoldungsordnung A

Besoldungsgruppe	2 Jahres Rhythmus					3 Jahres Rhythmus				4 Jahres Rhythmus			
	Stufe												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
A 1	2515,56	2580,15	2644,74	2709,33	2773,93	2838,52	2903,10						
A 2	2653,74	2717,84	2781,92	2846,02	2910,11	2974,22	3038,31						
A 3	2764,43	2832,63	2900,83	2969,03	3037,23	3105,43	3173,63						
A 4	2827,23	2907,53	2987,81	3068,11	3148,41	3228,69	3308,99						
A 5	2850,07	2952,87	3032,76	3112,63	3192,51	3272,39	3352,27	3432,15					
A 6	2917,54	3005,26	3092,97	3180,67	3268,38	3356,09	3443,81	3531,51	3619,22				
A 7	3045,78	3124,61	3234,97	3345,34	3455,69	3566,06	3676,41	3755,24	3834,07	3912,92			
A 8		3236,59	3330,88	3472,32	3613,75	3755,18	3896,62	3990,91	4085,20	4179,50	4273,78		
A 9		3448,32	3541,09	3692,02	3842,98	3993,92	4144,87	4248,64	4352,41	4456,18	4559,95		
A 10		3715,57	3844,51	4037,90	4231,30	4424,69	4618,08	4747,02	4875,95	5004,87	5133,80		
A 11			4283,08	4481,25	4679,41	4877,58	5075,75	5207,86	5339,97	5472,09	5604,21	5736,31	
A 12			4606,26	4842,53	5078,78	5315,04	5551,32	5708,82	5866,33	6023,83	6181,35	6338,85	
A 13			5184,74	5439,88	5695,00	5950,13	6205,26	6375,34	6545,43	6715,52	6885,60	7055,69	
A 14			5396,12	5726,96	6057,80	6388,64	6719,47	6940,04	7160,61	7381,17	7601,73	7822,29	
A 15						7025,44	7389,19	7680,19	7971,18	8262,18	8553,17	8144,17	
A 16						7759,38	8180,07	8516,61	8853,18	9189,72	9526,28	9862,83	

Bundesbesoldungsordnung C

Besoldungsgruppe	Stufe														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	II	12	13	14	15
C1	4844,57	5014,66	5184,74	5354,83	5524,92	5695,00	5865,01	6035,18	6205,26	6375,34	6545,43	6715,52	6885,60	7055,69	
C2	4855,17	5126,24	5397,31	5668,37	5939,43	6210,49	6411,56	6752,62	7023,68	7294,75	7565,80	7836,86	8107,92	8378,99	8650,05
C3	5346,38	5653,30	5960,21	6267,13	6574,05	6880,97	7187,89	7494,81	7801,73	8108,65	8415,56	8722,48	9029,40	9336,33	9643,24
C4	6791,32	7099,84	7408,37	7716,90	8025,43	8333,95	8642,48	8951,00	9259,53	9568,05	9876,59	10185,11	10493,64	10802,16	11110,70

Familienzuschlag

	Stufe 1	Stufe 2
	(§ 40 Abs. 1)	(§40Abs.2)
Besoldungsgruppen A 1 bis A 8	180,36	342,42
übrige Besoldungsgruppen	189,42	351,48

Bei mehr als einem Kind erhöht sich der Familienzuschlag für das zweite zu berücksichtigende Kind um
für das dritte und jedes weitere zu berücksichtigende Kind um

162,06 DM,
214,96DM

Erhöhungsbeträge für Besoldungsgruppen A 1 bis A 5

Der Familienzuschlag der Stufe 2 erhöht sich für das erste zu berücksichtigende Kind in den Besoldungsgruppen A 1 bis A 5 um je 10 DM, ab Stufe 3 für jedes weitere zu berücksichtigende Kind in den Besoldungsgruppen A 1 bis A 3 um je 50 DM, in der Besoldungsgruppe A 4 um je 40 DM und in der Besoldungsgruppe A 5 um je 30DM.

Bundesbesoldungsordnung R ab 1.6.1999

Stufe											
Besol-	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
dungs-	Lebensalter										
gruppe	27	29	31	33	35	37	39	41	43	45	47
R 1	5568,03	5823,16	5957,49	6303,96	6650,42	6996,89	7343,36	7689,82	8036,29	8382,76	8729,23
R 2			6786,84	7133,32	7479,77	7826,24	8172,72	8519,18	8865,65	9212,11	9558,59

Besoldungs-	Ab 1.6.1999
gruppe	
R3	10900,12
R4	11540,55
R5	12275,35
R6	12969,24
R7	13644,21
R8	14347,73
R9	15221,24
R10	15707,03

Bundesbesoldungsordnung B

Besoldungs-	ab 1. 6. 1999
gruppe	
B1	8844,17
B2	10288,64
B3	10900,12
B4	11540,58
B5	12275,35
B6	12969,24
B7	13644,21
B8	14 347,73
B9	15221,24
B 10	17933,76
B 11	19463,55

Informationen zur Zentralen Poststelle

Wir möchten mit diesem Beitrag einmal eine wichtige Serviceeinrichtung der Universitätsverwaltung vorstellen sowie einige Hinweise für den schnelleren und kostengünstigeren Postversand geben.

Die Zentrale Poststelle der Universität – daneben gibt es noch eine lokale Poststelle im sozialwissenschaftlichen Gebäudetrakt (Raum D 403) und die der Bibliothek (Raum A 516) – befindet sich im naturwissenschaftlichen Bereich der Universität (Raum

M 533). Die Mitarbeiter der Poststelle, Herr Spöring, Herr Steinebrunner und Herr Schötzau sind in der Regel von 7:00 Uhr bis 16:30 Uhr anzutreffen.

In der Poststelle werden täglich 2.000 – 2.500 eingehende Briefe und 1.500 – 2.000 abgehende Briefe sortiert und verteilt. Hinzu kommen etwa 40 - 50 Paketsendungen. In der hausinternen Postverteilung werden außerdem nochmals 1.500 – 2.000 Umlaufmappen sortiert und verteilt.

Um den Mitarbeitern der Poststelle bei der Bewältigung dieser doch enormen Menge an Post behilflich zu sein und um die Portokosten – 1999 fast 400.000 DM – zu reduzieren, nachfolgend einige

Hinweise:

(1) Genauere Angaben des Absenders

Die Dienstanschrift (Absenderangabe) lautet für alle Universitätseinrichtungen:

Universität Konstanz
78457 Konstanz

Alle abgegebenen Postsendungen müssen lesbar den dienstlichen Absender enthalten. Die zusätzliche Angabe der näheren Organisationseinheit (z.B. Fachbereich, Lehrstuhl, zentrale Einrichtung) ist in der Regel notwendig. Bei Briefen ohne Absenderangabe sind eventuell notwendige Rückfragen nicht möglich.

(2) Verschlossene Sendungen ohne Absender

Bei verschlossenen Sendungen ohne Absender wird wie folgt verfahren:

- Die Sendung wird unfrankiert zur Post gegeben;
- vom Empfänger fordert die Post Nachgebühr (Porto + Strafporto);
- bei Nichtannahme öffnet die Post im Empfangsort die Sendung von Amts wegen und schickt sie an den Absender mit einer entsprechenden Gebührenforderung zurück;
- die Universität verlangt in diesen Fällen vom internen Absender Ersatz des Strafportos

(3) Absenderangaben

Absenderangaben sollten vorzugsweise in der linken oberen Ecke angegeben werden, um eine Verwechslung mit der Adresse zu vermeiden (siehe Muster).



Adresse mit Fenstercouvert

(4) Hausinterne Postzustellung

Beim Versand von hausinterner Post in verschlossenen Briefcouverts sollten diese seitlich der Anschrift des Empfängers mit einem roten Balken gekennzeichnet werden, um zu vermeiden, dass diese Briefe nicht aus Versehen in den externen Postlauf gelangen. Außerdem sollte der Zusatz „im Hause“ angegeben werden.



Adresse ohne Fenstercouvert

(5) Versand von Privatpost auf Dienstkosten

Nur dienstliche Postsendungen dürfen über die Poststelle zu Lasten von Haushaltsmitteln zum Versand gegeben werden. Wer private Post an die Poststelle zur Frankierung gibt, handelt pflichtwidrig im Sinne des Arbeits- bzw. Beamtenrechts und macht sich strafbar.

(6) Briefumschläge

sind dem Versandgut entsprechend stets passend zu wählen und zwar im Hinblick auf richtiges Format und Gewicht, d.h. das Couvert sollte einerseits so groß sein, dass es sich noch gut und sicher verschließen lässt und andererseits wiederum nicht überdimensioniert sein, da sich das Porto auch nach der Größe und Gewicht des Couverts richtet.

(7) Postalisch nicht zulässige Sendungen

Von der Postbeförderung sind Sendungen ausgeschlossen, durch die Personen verletzt oder Sachschäden verursacht werden können, z. B. Sendungen mit scharfen Kanten, Ecken, Rändern oder Spitzen. Besonders wird darauf hingewiesen, dass die Verwendung von Heftklammern zum Verschließen von Sendungen sowie die Beifügung von Büroklammern in Briefen unzulässig ist.

(8) **Keine Dienstsendungen für ehemalige Gastprofessoren**

Mit der Zahlung einer Pauschalvergütung an Gastprofessoren sind sämtliche mit dem Gastaufenthalt verbundenen Kosten für die Reise, Aufenthalt, Transport inklusive Nachsendung oder Rücksendung von Literatur und ähnlichen Unterlagen des Gastprofessors abgegolten.

(9) **Zustellung von privaten Postsendungen über die Dienstanschrift der Universität**

Die Zustellung privater Postsendungen über die Dienstanschrift der Universität ist nicht zulässig. Wenn private Postsendungen in Verlust geraten, so hat dies der betroffene Besteller selbst zu verantworten. Die Universität leistet für nicht zugestellte Privatsendungen keinen Ersatz.

(10) **Infopost**

Ab 50 inhaltsgleichen Sendungen für einen Leitbereich¹ oder 250 inhaltsgleichen Sendungen für die gleiche Leitregion², wobei die Briefe in aufsteigender Reihenfolge sortiert³ sein müssen, können Briefe als Infopost versandt werden. Bei einem Standardbrief bis 20 Gramm ergibt dies bei 50 Briefen eine Ersparnis von 31,50 DM⁴.

(11) **Infobrief**

Der Versand von Infobriefen ist ebenfalls ab 50 inhaltsgleichen Sendungen möglich. Im Unterschied zur Infopost ist eine Sortierung nicht erforderlich. Bei einem Standardbrief bis 20 Gramm ergibt dies bei 50 Briefen eine Ersparnis von 15,00 DM⁵.

(12) **Wertsendungen**

Über die Versendungsbedingungen von Wertsendungen bitte Auskunft bei der Poststelle einholen.

(13) **Hausinterner Bargeldversand an die Kasse der Universität**

Zur Vermeidung von Verlusten und vor allem, um den Kassenbestimmungen Rechnung zu tragen, sollte Bargeld unter keinen Umständen in Umschlägen innerhalb des Hauses versandt werden. Zur Entlastung der Kassenmitarbeiter/innen und zur Vermeidung von Differenzen und Zweifelsfällen muss Bargeld am Kassenschalter abgegeben werden.

¹ Der Leitbereich ergibt sich aus den ersten drei Zahlen der fünfstelligen Postleitzahl, z.B. 784xx für Konstanz.

² Die Leitregion ergibt sich aus den ersten zwei Zahlen der fünfstelligen Postleitzahl, z.B. 78xxx.

³ Beispiel: 78462, 78464, 78467, etc.

⁴ Preis: Standardbrief DM 1,10; Infopost DM 0,47

⁵ Preis: Standardbrief DM 1,10; Infobrief DM 0,80

(14)Anmerkung

Die mit der Postbearbeitung betrauten Mitarbeiter sind gehalten, für die Einhaltung der obengenannten Regeln Sorge zu tragen.

Für Auskünfte stehen sie stets unter der Telefonnummer 2513 sowie der E-Mail-Adresse zentrale.poststelle@uni-konstanz.de zur Verfügung.

F O R T B I L D U N G**Kurs E 1.17/4: Einführung in die Struktur und Aufgaben der Universität für
neueingestellte nichtwissenschaftliche Bedienstete****Kursbetreuer:** Detlef Zilz, Universitätsverwaltung - Akademische Abteilung -**Zeit:** jeweils dienstags von 8:15 Uhr bis 9:45 Uhr**Raum:** D 436

Nr.	Termin	Zeit	Thema	Referent/in
1	09.05.2000	8:15 bis 9:00 Uhr	Allgemeiner Gesamtüberblick über die Universität Konstanz	Herr Zilz
		----- 9:00 bis 9:45 Uhr	Die Zentralverwaltung: Aufbau, Zielsetzung und ihre einzelnen Abteilungen	Herr Bieber
2	16.05.2000	8:15 bis 9:00 Uhr	Aufbau der Universität, deren Aufgaben und das Hochschulrecht (Vermittlung eines Überblicks über das Universitätsgesetz, Grundordnung etc.)	Herr Witznick
		----- 9:00 bis 9:45 Uhr	Rundgang durch die Universität	Herr Zilz
3	23.05.2000	8:15 bis 9:45 Uhr	Arbeitssicherheit	Herr Schlenk
4	30.05.2000	8:15 bis 9:45 Uhr	Aufbau und Arbeit der Universitätsbibliothek	Herr Dr. Franken
5	06.06.2000	8:15 bis 9:45 Uhr	Funktionen des Bereichs Technik	Herr Pinno
6	13.06.2000	8:15 bis 9:45 Uhr	Aufbau und Arbeit des Rechenzentrums	Herr Jaschke
7	20.06.2000	8:15 bis 9:45 Uhr	Ein Fachbereich stellt sich vor	Herr Dr. Röhl (Fachbereich Chemie)
8	27.06.2000	8:15 bis 9:45 Uhr	Personalstruktur an der Universität Konstanz sowie Rechte und Pflichten der nichtwissenschaftlichen Bediensteten	Frau Pfeifer
9	04.07.2000	8:15 bis 9:45 Uhr	Das Landespersonalvertretungsgesetz	Herr Weber
10	11.07.2000	8:15 bis 9:45 Uhr	Aufbau und Arbeit des Studentenwerks Konstanz	Herr Feinauer

F O R T B I L D U N G

Kurs: S 1.7 Rhetorik - Kommunikation - Selbstsicherheit

Zielgruppe: Sekretärinnen / Verwaltungsangestellte

Referentin: Frau Dipl. Päd. Waltraud Zembrod, Erwachsenenbildnerin
und Rhetoriktrainerin vom Institut für Neue Kommunikations-
und Lebensgestaltung in Salem

Zeit:

Datum	Uhrzeit
28. März 2000	08.30 Uhr bis 12.00 Uhr
30. März 2000	08.30 Uhr bis 12.00 Uhr
04. April 2000	08.30 Uhr bis 12.00 Uhr

Raum:

D 432

Kursinhalt:

Gelungener Umgang mit Kunden, Kollegen und Vorgesetzten setzt immer eine gute Kommunikation voraus. Das richtige Argument zu haben ist häufig nicht ausreichend, um sich in Diskussionen und Gesprächen durchzusetzen. Selbstsicherheit und Körpersprache schaffen Bedingungen, „sich der Situation angemessen“ auszudrücken und zu überzeugen, ohne sich dabei selbst zu verlieren.

In diesem Kurs geht es darum:

1. Für sich einstehen können, frühzeitig seine Wünsche äußern, „bevor einem der Hut hochgeht“
2. Persönliche Unsicherheiten überwinden, den „Negativstress“ führt zu Gedankensperre und verhindert adäquaten Kontakt und kreative Gestaltungsmöglichkeiten
3. Geschickt zu verhandeln, eventuell Fragetechniken und Methoden des aktiven Zuhörens, u.a. einzusetzen.

F O R T B I L D U N G

Einführung in MS-Windows 95 / NT

Kursinhalt: Der Kurs vermittelt Grundkenntnisse zum Aufbau und zur Handhabung eines PC unter MS-Windows 95 / NT Workstation.
MS-Windows 95 / NT ist eine komfortable grafische Benutzerschnittstelle

Kursleiter: für Kurs C 8/10: Herr Gärtner, Rechenzentrum
für Kurs C 8/11: Herr Krämer, Rechenzentrum

Zielgruppe: Nichtwissenschaftliche Bedienstete **ohne PC-Kenntnisse**, die diesen Kurs als Voraussetzung für weiterführende Kurse (z.B. Textverarbeitung - Word für Windows -, zur E-Mail-Nutzung usw.) benötigen.

Voraussetzung: **Am Arbeitsplatz muss ein PC samt MS-Windows zur Verfügung stehen**, damit die während des Kurses gestellten Übungsaufgaben an diesem Gerät bearbeitet werden können.

Zeit:

Kurs	Datum	Uhrzeit
C 8/10	Montag 10. April 2000	08.30 Uhr bis 12.30 Uhr
	Dienstag 11. April 2000	08.30 Uhr bis 12.30 Uhr

oder

C 8/11	Donnerstag 04. Mai 2000	08.30 Uhr bis 12.30 Uhr
	Freitag 05. Mai 2000	08.30 Uhr bis 12.30 Uhr

Raum: V 524 (Schulungsraum der Verwaltung)

F O R T B I L D U N G

Kurs: C 5.22/11: Einführung in das Textverarbeitungsprogramm MS-Word 2000

Kursinhalt: Microsoft Word für MS-Windows ist ein Textverarbeitungsprogramm mit vielseitigen und anspruchsvollen Möglichkeiten zur Textverarbeitung, -gestaltung und -verwaltung.

Kursleiter: Herr Gärtner, Rechenzentrum

Zielgruppe: Nichtwissenschaftliche Bedienstete, die zur Zeit ihre Schreibmaschinentätigkeit auf einen PC verlagern und **einen Einstieg in die Textverarbeitung benötigen.**

Voraussetzung: **Am Arbeitsplatz muss ein PC samt MS-Word 2000 vorhanden sein**, damit die während des Kurses gestellten Übungsaufgaben an diesem Gerät bearbeitet werden können. Es sind **unbedingt** Kenntnisse im Umfang des Kurses „**Einführung in MS-Windows 95 / NT**“ erforderlich.

Zeit:

	Datum	Uhrzeit
Montag	08. Mai 2000	08.30 Uhr bis 12.30 Uhr
Mittwoch	10. Mai 2000	08.30 Uhr bis 12.30 Uhr
Freitag	12. Mai 2000	08.30 Uhr bis 12.30 Uhr

Raum: V 524 (Schulungsraum der Verwaltung)

F O R T B I L D U N G

Kurs C 5.26/6: Dokumentvorlagen in MS-Word 2000

Kursinhalt: Wenn Dokumente länger werden oder häufig gleich aussehende Dokumente benötigt werden, wird das Formatieren von Hand unpraktisch. Word für Windows bietet hier eine Fülle von Möglichkeiten, das Layouten von Texten weitestgehend zu automatisieren und zu kontrollieren.

Kursleiter: Herr Gärtner, Rechenzentrum

Zielgruppe: Nichtwissenschaftliche Bedienstete

Voraussetzung: Es sind unbedingt Kenntnisse im Umfang der Kurse „**Windows 95 / NT**“ und „**Einführung in das Textverarbeitungsprogramm Word 2000**“ erforderlich.

Zeit:

Datum		Uhrzeit
Mittwoch	14. Juni 2000	08.30 Uhr bis 12.30 Uhr

Raum: V 524 (Schulungsraum in der Verwaltung)

F O R T B I L D U N G

Kurs C 7.2/20: Einführung in die Nutzung von E-Mail (elektronische Post)

Kursinhalt: Alle reden vom Internet. Wir sagen Ihnen, was das ist. Nach einer kurzen theoretischen Erläuterung zum Internet lernen die Teilnehmer/innen einen Internet-Dienst, E-Mail (das Schreiben elektronischer Briefe) kennen.

Kursleiter: Herr Gärtner, Rechenzentrum

Zielgruppe: Nichtwissenschaftliche Bedienstete

Voraussetzung: Es sind unbedingt Kenntnisse im Umfang des Kurses „**Einführung in MS-Windows 95 / NT**“ erforderlich.

Zeit:

Datum	Uhrzeit
Mittwoch 26. April 2000	08.30 Uhr bis 10.30 Uhr

Raum: V 524 (Schulungsraum der Verwaltung)

F O R T B I L D U N G

Kurs C 5.27/5: Umfangreiche Dokumente mit MS-Word 2000

Kursinhalt: Umfangreiche Dokumente wie wissenschaftliche Veröffentlichungen, Gutachten, Skripten o.ä. stellen eine Herausforderung an Word für Windows und seine/n Benutzer/in dar. Solche Dokumente bringen eine Menge Routinearbeit mit sich, die man auch dem Computer überlassen kann, wie z.B. das Erstellen des Inhaltsverzeichnisses, von Nummerierungen und Registern. Dieser Kurs will die Möglichkeiten zeigen, die Word für Windows bietet, um diese Probleme zu meistern.

Kursleiter: Herr Gärtner, Rechenzentrum

Zielgruppe: Nichtwissenschaftliche Bedienstete

Voraussetzung: Es sind unbedingt Kenntnisse im Umfang der Kurse
 1. „**Einführung in Windows 95 / NT**“ und
 2. „**Einführung in das Textverarbeitungsprogramm
 MS-Word 2000**“
 erforderlich .

Zeit:

Datum	Uhrzeit
Dienstag 16. Mai 2000	08.30 Uhr bis 12.30 Uhr

Raum: V 524 (Schulungsraum in der Verwaltung)

F O R T B I L D U N G

Kurs C 5.25/6: Adressverwaltung und Serienbriefe mit MS-Word 2000

Kursinhalt: MS-Word bietet die Möglichkeit, Adressen zu verwalten und diese ohne großen Aufwand in Seriendrucksachen wie Serienbriefe, Umschläge oder Etiketten zu verwenden.

Kursleiter: Herr Gärtner, Rechenzentrum

Zielgruppe: Nichtwissenschaftliche Bedienstete

Voraussetzung: Es sind unbedingt Kenntnisse im Umfang der Kurse **„Einführung in MS-Windows 95 / NT und „Einführung in das Textverarbeitungsprogramm MS-Word 2000“** erforderlich.

Zeit:

Datum	Uhrzeit
Donnersta 25. Mai 2000 g	08.30 Uhr bis 12.30 Uhr

Raum: V 524 (Schulungsraum in der Verwaltung)

F O R T B I L D U N G

**Kurs C 9/11: Einführung in das Tabellenkalkulationssystem
MS-EXCEL 2000**

Kursinhalt: Einführung in die Arbeit mit EXCEL, Umgang und Erstellung von Kalkulationstabellen, grafische Auswertungen. Mit EXCEL können Berechnungen schnell und einfach durchgeführt, aber auch grafische Auswertungen erstellt werden.

Kursleiter: Herr Krämer, Rechenzentrum

Zielgruppe: Nichtwissenschaftliche Bedienstete, die ihre Kalkulationsarbeiten / Auswertungen mittels eines Tabellenkalkulationssystems auf einem PC erledigen müssen.

Voraussetzung: **Am Arbeitsplatz muss ein PC samt MS-Excel 2000 vorhanden sein**, damit die während des Kurses gestellten Übungsaufgaben an diesem Gerät bearbeitet werden können. Es sind unbedingt Kenntnisse im Umfang des Kurses „**Einführung in MS-Windows 95/NT**“ erforderlich.

Zeit:

Datum		Uhrzeit
Dienstag	06. Juni 2000	08.30 Uhr bis 12.30 Uhr
Donnersta g	08. Juni 2000	08.30 Uhr bis 12.30 Uhr
Freitag	09. Juni 2000	08.30 Uhr bis 12.30 Uhr

Raum: V 524 (Schulungsraum in der Verwaltung)

F O R T B I L D U N G

Kurs: Internet (Eine Einführung)

Kursinhalt: Alle reden vom Internet. Wir sagen Ihnen, was das ist, wie es aufgebaut ist und was sich hinter dem Begriff „WWW“ verbirgt. Sie lernen, gezielt Informationen zu finden.

Kursleiter für: Kurs C 10/9: Herr Krämer, Rechenzentrum
Kurs C 10/10: Herr Schwytz, Rechenzentrum
Kurs C 10/11: Herr Schwytz, Rechenzentrum
Kurs C 10/12: Herr Schwytz, Rechenzentrum

Zielgruppe: Nichtwissenschaftliche Bedienstete

Voraussetzung: Es sind unbedingt Kenntnisse im Umfang des Kurses „Einführung in MS-Windows 95 / NT“ erforderlich.

<u>Zeit:</u>	Kurs	Datum	Uhrzeit
	C 10/9	Dienstag 18. April 2000	08.30 Uhr bis 10.30 Uhr
oder			
	C 10/10	Freitag 19. Mai 2000	08.30 Uhr bis 10.30 Uhr
oder			
	C 10/11	Montag 03. Juli 2000	08.30 Uhr bis 10.30 Uhr
oder			
	C 10/12	Dienstag 01. August 2000	08.30 Uhr bis 10.30 Uhr

Raum: V 524 (Schulungsraum der Verwaltung)

F O R T B I L D U N G

Kurs: Internet (Vertiefungskurs)

Kursinhalt: Sie lernen u.a., Web-Seiten oder eine HTML-Seiten zu erstellen und was Sie dabei beachten müssen.

Kursleiter für: Kurs C 11/5: Herr Krämer, Rechenzentrum
Kurs C 11/6: Herr Krämer, Rechenzentrum
Kurs C 11/7: Herr Krämer, Rechenzentrum

Zielgruppe: Nichtwissenschaftliche Bedienstete

Voraussetzung: Es sind unbedingt Kenntnisse im Umfang der Kurse „Einführung in MS-Windows 95 / NT“ und „Internet (Eine Einführung)“ erforderlich.

Zeit:

Kurs	Datum	Uhrzeit
C 11/5	Donnersta 27. April 2000 g	08.30 Uhr bis 12.30 Uhr
oder		
C 11/6	Donnersta 06. Juli 2000 g	08.30 Uhr bis 12.30 Uhr
oder		
C 11/7	Dienstag 08. August 2000	08.30 Uhr bis 12.30 Uhr

Raum: V 524 (Schulungsraum der Verwaltung)

F O R T B I L D U N G

Kurs: Einführung in das Präsentationsprogramm
MS-Powerpoint 2000

Kursinhalt: Wie gestalte ich eine Präsentation?
Was muss ich beachten bei der Erstellung von Folien?
Welche Animationen gibt es?

Kursleiter: Herr Krämer, Rechenzentrum

Zielgruppe: Nichtwissenschaftliche Bedienstete

Voraussetzung: Es sind unbedingt Kenntnisse im Umfang der Kurse
„Einführung in MS-Windows 95 / NT“ erforderlich.

Zeit:

Kurs	Datum	Uhrzeit
C 13/2	Dienstag 30. Mai 2000	08.30 Uhr bis 12.30 Uhr

oder

C 13/3	Donnersta 17. August 2000 g	08.30 Uhr bis 12.30 Uhr
---------------	--------------------------------	----------------------------

Raum: V 524 (Schulungsraum der Verwaltung)

F O R T B I L D U N G

**Kurs C 12/2: Einführung in das Datenbankprogramm
MS-ACCESS 2000**

Kursinhalt: Hier werden die Grundlagen einer Datenbank vermittelt:
Wie erstelle ich eine Datenbank?
Wie erstelle ich eine Abfrage?

Kursleiter: Herr Gärtner, Rechenzentrum

Zielgruppe: Nichtwissenschaftliche Bedienstete

Voraussetzung: Es sind unbedingt Kenntnisse im Umfang der Kurse
„**Einführung in MS-Windows 95 / NT**“ erforderlich.

Zeit:

	Datum	Uhrzeit
Montag	17. Juli 2000	08.30 Uhr bis 12.30 Uhr
Mittwoch	19. Juli 2000	08.30 Uhr bis 12.30 Uhr
Freitag	21. Juli 2000	08.30 Uhr bis 12.30 Uhr

Raum: V 524 (Schulungsraum der Verwaltung)