



**BERGISCHE
UNIVERSITÄT
WUPPERTAL**

HAUSMITTEILUNG

Herausgegeben von der
Hochschulverwaltung der
Bergischen Universität Wuppertal, Dezernat 1

NR_93 JAHRGANG 53

09. Dezember 2024

Inhaltsverzeichnis

- 1. Fortbildungsveranstaltungen für Beschäftigte in Technik und Verwaltung im 1. Halbjahr 2025**

Dez. 4.0

Fortbildungsveranstaltungen für Beschäftigte in Technik und Verwaltung im 1. Halbjahr 2025

Das Fortbildungsangebot für das 1. Halbjahr 2025 steht ab sofort zur Verfügung. Die näheren Informationen finden Sie in den jeweiligen Seminarbeschreibungen.

Die im Inhaltsverzeichnis aufgeführten Arbeitseinheiten (AE) beziehen sich auf die Fortbildungsreihe „Professionelles Hochschulsekretariat“.

<https://dez4.uni-wuppertal.de/de/services/fort-und-weiterbildung/technik-und-verwaltung/fortbildung-professionelles-hochschulsekretariat/>

Themenbereiche, die mit der internen Fortbildung nicht abgedeckt werden, können bei Bedarf durch externe Weiterbildungsangebote ergänzt werden:

Hochschulübergreifende Fortbildung Nordrhein-Westfalen (HÜF)

<https://programm.huef-nrw.de/>

Fortbildungsakademie des Innenministeriums des Landes Nordrhein-Westfalen - Akademie Mont Cenis (IM)

<https://fah.nrw.de/>

Landesbetrieb Information und Technik Nordrhein-Westfalen (IT.NRW)

<https://it-fortbildung.nrw.de/>

Fortbildungsangebote zum Umgang mit KI haben wir für Sie gesondert zusammengestellt:

<https://dez4.uni-wuppertal.de/de/stab-40-pe/rund-um-ki/>

Anmeldeformulare sowie Informationen finden Sie unter

<https://dez4.uni-wuppertal.de/de/stab-40-pe/internes-fortbildungsprogramm/>

Wir freuen uns auf Ihre Anmeldung!

gez. Anja Maniatakos



Inhaltsverzeichnis

	Seite
Arbeitsplatz Hochschule / Verwaltungspraxis	
Begrüßungsveranstaltung für neue Beschäftigte (4AE)	5
Erfahrungsaustausch der Koordinatorinnen in den Fakultäten und vgl. Sachbearbeiter*innen	6
Workshop Sekretariatsmanagement (4AE)	7
Workshop Sekretariatsmanagement (4AE)	8
Grundlagenkurs Typo3 für Hochschulesekretariate (2AE)	9
Workshop Beschaffungen -Lieferungen- (4AE)	10
Methodische und persönliche Kompetenzen	
Zeitmanagement (8AE)	11
Konzentration steigern und Selbstmanagement optimieren (8AE)	12
Kommunikation und Zusammenarbeit	
Mut steht dir – Klar und stark in Konfliktsituationen (4AE)	13
Besser sprechen – besser ankommen (8AE) Über einen anderen Umgang mit Atem und Stimme	14
Gesundheitsprävention	
Rauchfrei am Arbeitsplatz: Bewusstsein schaffen und Unterstützung bieten	15
Microsoft Office	
Adobe Acrobat Professional (8AE)	16
Powerpoint Fresh-Up (8AE)	17
Word Formatierung (8AE)	18



Englischkurse

Kurs 1a: English for Administrative Staff – Pre-intermediate Learners A-II (A2/B1)	19
Kurs 1b: English for Administrative Staff – Intermediate Learners V (B1+/B2)	20
Kurs 1c: English for Administrative Staff – Advanced Learners A-II (B2+/C1)	21
Kurs 1d: English for Administrative Staff – Pre-intermediate Learners A-III (A2/B1)	22
Kurs 1e: English for Administrative Staff – Intermediate Learners VI (B1+/B2)	23
Kurs 1f: English for Administrative Staff – Advanced Learners A-II (B2+/C1)	24

Führungstraining

Antidiskriminierung als Führungskompetenz	25
Kleine Variation – große Wirkung Ihre Führungskompetenz mit Körpersprache zur Geltung bringen	26
Englisch-Kurs 1A: „Chatbox- English at Lunchtime“ für Beschäftigte in Leitungsfunktionen (ab Niveau B2)	27/28
Englisch-Kurs 1B: Englisch für Beschäftigte in Leitungsfunktionen (ab Niveau B2)	29/30

Anmeldeformular Englisch	31
Anmeldeformular Englisch (Führungskräfte)	32
Anmeldeformular	33



Begrüßungsveranstaltung für neue Beschäftigte

Zur Veranstaltung

Die Veranstaltung soll Grundinformationen vermitteln, um ein schnelles Zurechtfinden im Universitätsalltag zu gewährleisten. Sie lernen Kolleg*innen kennen, die wie Sie neu starten und (Service-)Bereiche der BUW stellen sich vor.

Zielgruppe

Neue Beschäftigte in Technik und Verwaltung

Vorstellung von

- Dezernat 4
- Personalrat der Beschäftigten in Technik und Verwaltung
- Gleichstellungsbeauftragte
- Familienbüro
- Schwerbehindertenvertretung
- Suchtprävention und -beratung
- Dezernat 5 Psychologische Beratung
- Hochschulsport
- Universitätsarchiv
- Antidiskriminierungsstelle
- Universitätsbibliothek
- Zentrum für Informations- und Medienverarbeitung (ZIM)
- Universitätskommunikation
- Dezernat 5 - Vortrag zu Arbeitssicherheit und zum Gesundheitsschutz

Termin

19.03.2025
09:30 Uhr bis ca. 12:30 Uhr

Veranstaltungsort

Gästehaus der Bergischen Universität, Campus Freudenberg



Erfahrungsaustausch der Koordinator*innen in den Fakultäten und vgl. Sachbearbeiter*innen

Zur Veranstaltung

Der Erfahrungsaustausch beinhaltet Themen, die sich an den aktuellen Bedürfnissen der Zielgruppe orientieren. Vorher mitgeteilte Anregungen der Teilnehmenden und spezielle Wünsche zum Inhalt werden soweit als möglich bei der Veranstaltung behandelt. Je nach Schwerpunkt werden Referent*innen aus den verschiedenen Hochschulfbereichen der BUW eingeladen, um zu informieren und Fragen zu klären.

Zielgruppe	Koordinator*innen in den Fakultäten und vgl. Sachbearbeiter*innen
Eingeladen ist	n.n.
Termin	n.n. 10:00 Uhr bis ca. 11:30 Uhr
Veranstaltungsort	Online per Zoom



Workshop Sekretariatsmanagement

Zur Veranstaltung

Diese Veranstaltung soll dazu beitragen, den Erfahrungs- und Informationsaustausch der Kolleg*innen untereinander zu unterstützen und damit die Kommunikationsstrukturen innerhalb der Universität zu verbessern.

Der Erfahrungsaustausch findet in regelmäßigen Abständen statt und beinhaltet, neben dem kollegialen Austausch, Themen, die sich an den aktuellen Bedürfnissen der Zielgruppe orientieren. Je nach Interesse und Schwerpunkt werden Referent*innen eingeladen, um zu informieren und Fragen zu klären.

Inhalte

- Unterschied Dienstreise / Trennungsentschädigung
- Erfahrungsaustausch

Eingeladen ist:

Altagracia Spratt
Dez. 4.1.1 - Abteilungsleitung
Wirtschaftliche Belange der Beschäftigten, Abwesenheitsangelegenheiten

Termin

05.03.2025
09:00 Uhr bis ca. 12:00 Uhr

Veranstaltungsort

Gästehaus, Campus Freudenberg



Workshop Sekretariatsmanagement

Zur Veranstaltung

Diese Veranstaltung soll dazu beitragen, den Erfahrungs- und Informationsaustausch der Kolleg*innen untereinander zu unterstützen und damit die Kommunikationsstrukturen innerhalb der Universität zu verbessern.

Der Erfahrungsaustausch findet in regelmäßigen Abständen statt und beinhaltet, neben dem kollegialen Austausch, Themen, die sich an den aktuellen Bedürfnissen der Zielgruppe orientieren. Je nach Interesse und Schwerpunkt werden Referent*innen eingeladen, um zu informieren und Fragen zu klären.

Inhalte

- Studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte
- Erfahrungsaustausch

Eingeladen ist:

Frau Budde
Dez. 4.3.4 Sachgebietsleitung
Wissenschaftliche und Studentische Hilfskräfte sowie Lehraufträge

Termin

20.05.2025
09:00 Uhr bis ca. 12:00 Uhr

Veranstaltungsort

Gästehaus, Campus Freudenberg



Grundlagenkurs Typo3 für Hochschulsekretariate

Zur Veranstaltung

TYPO3 ist das zentrale Content Management System mit dem alle Webseiten der Universität erstellt werden. Für die einzelnen Fakultäten und Einrichtungen gibt es festgelegte Templates (Designs) die auf unterschiedliche Weise zur Webseitenerstellung und -pflege genutzt werden können. Diese Online-Schulung richtet sich an Mitarbeitende der Hochschulsekretariate und bietet eine Einführung in die Pflege bestehender Webseiten.

Zielgruppe Mitarbeitende der Hochschulsekretariate

Trainerin Louisa Holz
Zentrale Web-Koordination
Universitätskommunikation

Seminargröße 20

Termin 11.02.2025
10.00 Uhr bis 12:00 Uhr

Seminarinhalte

- Grundbegriffe TYPO3
- Oberfläche TYPO3 Backend
- Seitenverwaltung und Navigationsstruktur
- Inhaltselemente zur Seitengestaltung
- Besondere Inhaltselemente zur Pflege von Personendaten
- Wichtige Funktionen in TYPO3
- Offene Fragen

Veranstaltungsort [Online per Zoom](#)



Beschaffungen -Lieferungen-

Zur Veranstaltung

Für die Beschaffungen von Lieferungen und Dienstleistungen muss die Bergische Universität Wuppertal die vergaberechtlichen Vorgaben und Anforderungen einhalten. Das Seminar erläutert die Abläufe bei Beschaffungsvorgängen und gibt einen Überblick über die wichtigsten gesetzlichen Regelungen und Bestimmungen.

Zielgruppe	Mitarbeiter*innen, die Beschaffungen beantragen oder Unterlagen zusammenstellen.
Dozentin	Janette Görrn, Sachgebietsleitung Beschaffung Dezernat 1.3
Seminargröße	20
Termin	18.03.2025 09.00 Uhr bis 12:30 Uhr
Seminarinhalte	Wir wollen Antworten auf die nachfolgenden Fragen geben: • Wie funktioniert die Beschaffung an der BUW? • Welche gesetzlichen Bestimmungen müssen beachtet werden? • Wie wird der Kleinauftrag richtig genutzt? • Bei welchen Problemen/Fragestellungen können wir unterstützen?
Veranstaltungsort	Gästehaus der Bergischen Universität Campus Freudenberg
Methoden	Trainer-Input, Erfahrungsaustausch



Zeitmanagement

Zur Veranstaltung

Auch in hektischen Zeiten den Überblick zu behalten und selbstbestimmt zu handeln ist mit effizienten Arbeitsmethoden möglich: Sie haben die Regie über Ihre Aufgaben und Projekte, indem Sie Ihre Arbeitsorganisation optimieren und die zeitlichen Freiräume für wirklich wichtige Aufgaben nutzen. Analysieren Sie in einem ersten Schritt Ihre Arbeitsorganisation und es wird Ihnen mit individuell entwickelten Strategien gelingen, den Tag besser zu strukturieren und erfolgreicher zu sein. So kommen Sie Ihren Zielen Stück für Stück näher, erleben weniger Stress und mehr Zufriedenheit.

Zielgruppe Mitarbeitende in Technik und Verwaltung

Trainerin Claudia Pastors

Inhalte

- Ihren Umgang mit der Zeit analysieren
- Ziele schriftlich formulieren
- Zeitdiebe identifizieren
- Aufgaben zusammenstellen und Prioritäten setzen
- Effiziente Arbeitsmethoden
- Selbstkontrolle und Zeitplanbuch
- Strategien zur Stressbewältigung

Termin 05.02. (Teil 1) und 18.02.2025 (Teil 2),
jeweils 09:00 Uhr bis 12:30 Uhr

Seminargröße max. 12

Veranstaltungsort [Online per Zoom](#)



Konzentration steigern und Selbstmanagement optimieren

Zur Veranstaltung

Jeder Mensch verfügt über eine natürliche Konzentrationsfähigkeit und über grundlegende Selbstmanagement-Fähigkeiten – doch im turbulenten Alltag gehen sie leicht verloren. In diesem Workshop stellen sich die Teilnehmenden einen persönlichen „Werkzeug- und Methodenkoffer“ zusammen, der ihnen hilft, ihre Konzentration zu stärken und ihr Selbstmanagement zu verbessern. So können sie auch hektische Tage und schwierige Zeiten gelassener und leichter bewältigen.

Zielgruppe Mitarbeiter*innen in Technik und Verwaltung

Trainerin Evelyn Schuy

Seminarinhalte

- Selbst-Analyse (alltägliche Anforderungen, Motivation/ Demotivation)
- Klassische Elemente des Zeitmanagements (SMART-Methode, Pareto-Prinzip, Eisenhower-Matrix, Alpen-Methode)
- Arbeitsorganisation (Ordnung, Planung, Aufgaben bündeln, übermäßige Perfektion ablegen, klar „Nein“ sagen, Umgang mit Unterbrechungen)
- Konzentrationsfähigkeit steigern (Ursachen und Auswirkungen von Konzentrationsschwierigkeiten, Pomodoro-Technik, praktische Übungen)
- Aktionsplan zur Umsetzung des Erlernten

Termin 14.05.2025
09:00 Uhr bis 16:00 Uhr

Seminargröße 10

Veranstaltungsort Gästehaus der Bergischen Universität
Campus Freudenberg

Methoden Impulsvorträge, Selbstanalyse, Erfahrungsaustausch, Einzel- und Gruppenarbeiten, sowie kollegiales Coaching



Mut steht dir – Klar und stark in Konfliktsituationen

Zur Veranstaltung

Sie sind zu empfindlich!" - werden Sie mit unsachlichen Kommentaren konfrontiert und wissen nicht, wie Sie souverän reagieren können? Fühlen Sie sich in Konfliktsituationen oft unsicher oder überrumpelt? Es liegt in Ihrer Hand, das zu ändern! In diesem Online-Impuls lernen Sie, wie Sie in herausfordernden Situationen souverän, klar und respektvoll reagieren. Durch den intensiven Austausch mit anderen Teilnehmerinnen und den praxisnahen Workshop-Charakter stärken Sie Ihr Empowerment und nehmen praktische, direkt anwendbare Konfliktlösungsstrategien mit, die Sie jederzeit nutzen können.

Zielgruppe Weibliche Beschäftigte in Technik und Verwaltung

Trainerin Annette Harges

Inhalte

- Strategien für den Umgang mit unsachlichen Angriffen
- Konflikte konstruktiv und selbstbewusst ansprechen
- Endlich „Nein“ sagen – ohne sich zu rechtfertigen
- Sprach- und Denkmuster erkennen und überwinden

Termin 24.02.2025
09:00 Uhr bis 13:00 Uhr

Seminargröße 12

Veranstaltungsort [Online per Zoom](#)



Besser sprechen – besser ankommen

Über einen anderen Umgang mit Atem und Stimme

Zur Veranstaltung

Unsere Stimme ist eines unserer wichtigsten Kommunikationsmittel. Sie vermittelt Glaubwürdigkeit und Überzeugung. Eine volle, wohlklingende Stimme, eine gute Aussprache und ein lebendiger Ausdruck laden zum Zuhören ein. Leider ist die Stimme aber auch oft belastet und ist es unumgänglich, sich seine Stimme gesund zu erhalten.

In diesem Seminar geht es um einen anderen Umgang mit Atem, Stimme und Sprache. Wie lässt sich der Stimmklang verbessern und die Anstrengung reduzieren? Wie werden Sie besser verstanden und wirken überzeugender?

Nutzen Sie die vollen Möglichkeiten Ihrer Stimme. Werden Sie sich Ihrer selbst und des Gegenübers bewusster. Lernen Sie auch bei Aufregungen oder in Stresssituationen Ihre Stimme zu kontrollieren und so Ihre „Botschaft“ zu vermitteln. Erhalten Sie sich Ihre Stimme gesund – besonders wichtig in Bereichen mit starker stimmlicher Belastung.

Zielgruppe Mitarbeiter*innen in Technik und Verwaltung

Trainer: Henry Prediger
Musikpädagoge • Stimmtrainer

Seminarinhalte

- Körperübungen zur Lockerung und Bewusstwerdung
- Die Stimme als ganzkörperliches Geschehen
- Zusammenhang von Haltung – Atmung – Stimme
- Wie gehe ich mit meiner Luft um?
- Optimierung von Aussprache und Stimmklang
- Hilfestellung in Stress-Situationen

Termin 11.03.2025
09:30 Uhr bis 16:30 Uhr

Seminargröße 12

Veranstaltungsort Gästehaus der Bergischen Universität
Campus Freudenberg

Methoden Praktische Übungen, Informationen, Gesprächsrunden



Rauchfrei am Arbeitsplatz: Bewusstsein schaffen und Unterstützung bieten

Zur Veranstaltung

Ein gezielter Workshop zur Sensibilisierung und Aufklärung über das Rauchen für Hochschulmitarbeitende kann das Bewusstsein für die gesundheitlichen Risiken schärfen und Unterstützung beim Rauchstopp bieten. Durch die Kombination aus Wissensvermittlung, praktischen Übungen und interaktiven Elementen wird ein nachhaltiges Bewusstsein für die Risiken des Rauchens geschaffen und die Handlungskompetenz der Teilnehmenden gestärkt.

Zielgruppe Mitarbeitende in Technik und Verwaltung

Trainerin Viola Jäger und Birgit Schinz
Suchtprävention und -beratung

Seminarinhalte

- Erhöhung des Bewusstseins für die gesundheitlichen und beruflichen Auswirkungen des Rauchens
- Vermittlung von Wissen über die Mechanismen der Nikotinabhängigkeit
- Information über effektive Methoden zur Raucherentwöhnung
- Förderung einer rauchfreien und unterstützenden Arbeitsumgebung

Termin 06.05.2025
09:00 Uhr bis 13:00 Uhr

Seminargröße 12

Veranstaltungsort Gästehaus der Bergischen Universität
Campus Freudenberg

Methoden Vorträge mit visuellen Präsentationen /Quizzes
Gruppenarbeiten und Diskussionen
Erfahrungsaustausch und Best-Practice-Beispiele
Einsatz von Fallbeispielen und Praxisberichten



Adobe Acrobat Professional

Zur Veranstaltung

Mit Acrobat können Sie Dateien unterschiedlichster Formate im plattformübergreifenden PDF-Dateiformat erstellen und bearbeiten. Windows-Kenntnisse sind für diesen Acrobat Kurs wichtig.

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen in Technik und Verwaltung, die dieses Programm nutzen

Inhalte

- Grundeinstellungen, Bedienoberfläche, Werkzeuge
- Navigieren im Dokument
- Verschiedene Wege zum PDF
- PDF-Ausgabequalität, Distiller-Einstellungen
- Überwachte Ordner
- Adobe Acrobat und Microsoft Office
- Verschiedene Datenformate in bzw. aus PDF
- PDF-Dokumente modifizieren unter Acrobat
- Lesezeichen, Verknüpfungen, Artikel, Kommentare
- Kennwort-Sicherheit
- PDF-Formulare mit Acrobat
- PDF und PostScript
- Tipps und Tricks

Trainer

SMT **S**prachen**M**edien**T**raining, Wuppertal

Termin

10.02.2025
08:30 Uhr bis 15:30 Uhr

Seminargröße

9

Veranstaltungsort

[Online per Zoom](#)

Unbedingt erforderlich für die Teilnahme sind:

Adobe Acrobat Pro, ein Mikro und eine Kamera.

Außerdem ist ein 2. Monitor empfehlenswert.



Powerpoint Fresh-Up

Zur Veranstaltung

Powerpoint ist das Programm mit dem aus einer einfachen Präsentation unter Einbindung verschiedenster Medien wie Daten aus anderen Office-Anwendungen, z. B. Excel, aber auch Bild, Ton und Film, ein professioneller Auftritt gestaltet werden kann.

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen, welche einen Powerpoint Grundkurs besucht haben (oder vergleichbare Vorkenntnisse besitzen), der aber schon länger zurückliegt und ihre allgemeinen Kenntnisse auf einen aktuellen Stand bringen wollen.

Inhalte

- Vorbereitung einer neuen Präsentation
- Gliederung und Masterfolien
- Designübernahme
- Objekte entwickeln und einbinden
- Hilfsmittel zur Positionierung
- Animation von Texten, Diagrammen und Cliparts
- Einbinden von Sound und Film
- Benutzerdefinierte Präsentationen
- Interaktive Schaltflächen und Hyperlinks
- Export von PPS-Dateien und Webseite

Trainer

SMT **SprachenMedienTraining**, Wuppertal

Termin

21.05.2025
08:30 Uhr bis 15:30 Uhr

Seminargröße

9

Veranstaltungsort

Schulungszentrum - **SprachenMedienTraining**
Heinz-Fangmann-Straße 2-6
Haus 4
42287 Wuppertal

oder Online per Zoom

Der Kurs wird als [Hybridkurs](#) angeboten und kann in Präsenz beim Schulungsanbieter vor Ort besucht werden oder als Face-to-Face Online Kurs. Bei der Online-Variante erhalten Sie einen Link und schalten sich dann über Ihren PC dazu.

Für die Online Variante sind ein Mikro und eine Kamera unbedingt erforderlich, außerdem ist ein 2. Monitor empfehlenswert.

Bitte geben Sie auf der Anmeldung an, ob Sie die Präsenz- oder Onlineversion bevorzugen.



Word Formatierung

Zur Veranstaltung

In diesem Workshop werden vertiefende Kenntnisse im Umgang mit dem Textverarbeitungsprogramm MS Word vermittelt, die sowohl die tägliche Büroarbeit optimieren als auch das Erstellen von Publikationen ermöglichen sollen. Durch begleitende praktische Übungen wird das vermittelte Wissen gefestigt.

Zielgruppe Mitarbeiter* innen, die bereits Grundkenntnisse in Word besitzen und das Programm in ihrer Arbeit regelmäßig einsetzen

Inhalte

- Nummerierung und Aufzählung definieren
- Absatzformatierung
- Seiten- und Abschnittswechsel
- Seiten mit unterschiedlichen Kopf- und Fußzeilen versehen
- Text in Spalten
- Textfelder zufügen
- Zeichnungsfunktion einsetzen
- SmartArt nutzen
- Formeleditor einsetzen
- Dokumentenhintergrund definieren
- Designoptionen anwenden

Trainer SMT **SprachenMedienTraining**, Wuppertal

Termin 22.05.2025
08:30 Uhr bis 15:30 Uhr

Seminargröße 9

Veranstaltungsort Schulungszentrum - **SprachenMedienTraining**
Heinz-Fangmann-Straße 2-6
Haus 4
42287 Wuppertal
oder Online per Zoom

Der Kurs wird als [Hybridkurs](#) angeboten und kann in Präsenz beim Schulungsanbieter vor Ort besucht werden oder als Face-to-Face Online Kurs. Bei der Online-Variante erhalten Sie einen Link und schalten sich dann über Ihren PC dazu.

Für die Online Variante sind ein Mikro und eine Kamera unbedingt erforderlich, außerdem ist ein 2. Monitor empfehlenswert.

Bitte geben Sie auf der Anmeldung an, ob Sie die Präsenz- oder Onlineversion bevorzugen.



Kurs 1a: English for Administrative Staff – Pre-intermediate Learners A-II (A2/B1)

Bei diesem Kurs handelt es sich um ein Sprachmodul im Umfang von acht Sitzungen á 90 Minuten, das als Präsenzveranstaltung angeboten wird. Die Veranstaltung, in der Austausch und Kommunikation in der Fremdsprache im Vordergrund stehen, richtet sich an Lerner*innen auf dem Niveau A2/B1 des Europäischen Kompetenzrahmens. Ihr Ziel ist es, Wortschatz und Strukturen im Rahmen von alltags- und berufsbezogenen Themen des Englischen kontinuierlich anzuwenden und somit vorhandene oder verschüttete Sprachkenntnisse auf einem Grundlagenniveau aufzufrischen und zu festigen.

Wie in allen Veranstaltungen des SLI ist ein Sprachkursbeitrag fällig, der sich auf insgesamt **10,00 €** für den kompletten Kurs (Januar – März 2025) pro Teilnehmer*in beläuft. Da dieser per **Lastschriftverfahren** eingezogen wird, ist es erforderlich, sich zusätzlich **vor der ersten Veranstaltung online** für den gewählten Kurs auf der Internetseite des SLI **anzumelden**.

Voraussetzungen:

Voraussetzungen: Erfolgreicher Besuch von „English for Administrative Staff – Pre-intermediate Learners A-I“ oder grundlegende Englischkenntnisse auf dem Niveau A2 nach Einstufungstest des SLI.

Ziele

Förderung des Leseverstehens, insbesondere bei der Auseinandersetzung mit Texten, die vertraute Themen aus Alltag und Beruf behandeln;
Festigung des Hörverstehens, um Wortbeiträge auf einem einfachen Sprachniveau besser zu erfassen und nachzuvollziehen;
Ausbau kommunikativer Kompetenzen, um sich mithilfe bekannter Satzkonstruktionen und Redewendungen in einfachen, routinemäßigen Situationen zu verständigen, in denen es vertraute und geläufige Dinge geht;
Verwendung eines bekannten Wortschatzes zu Themen, die sich mit grundlegenden Situationen in Beruf und Alltag beschäftigen;
Stärkung des Selbstvertrauens beim Schreiben und Formulieren von Texten, die mit einfachen sprachlichen Mitteln persönliche Erfahrungen, Erlebnisse und Wünsche beschreiben;

Inhalte

Relevante Themen zu Arbeit, Beruf, Bildung, Hobbies, Urlaub und Gesellschaft allgemein.

Lehrmaterial

wird im Kurs bekannt gegeben

Dozentin:

Dr. Agnes Bryan

Abschluss

Teilnahmebescheinigung

Laufzeit / Raum

14.01.2025 – 04.03.2025 / S.09.18

Termin

dienstags 08.15 – 09.45 Uhr, Beginn: 14.01.2025



Kurs 1b: English for Administrative Staff – Intermediate Learners V (B1+/B2)

Bei diesem Kurs handelt es sich um ein Sprachmodul im Umfang von acht Sitzungen á 90 Minuten, das als Präsenzveranstaltung angeboten wird. Die Veranstaltung, in der Austausch und Kommunikation in der Fremdsprache im Vordergrund stehen, richtet sich an Lerner*innen auf dem Niveau B1+/B2 des Europäischen Referenzrahmens. Ihr Ziel ist es, Wortschatz und Strukturen im Rahmen von alltags- und berufsbezogenen Themen des Englischen kontinuierlich anzuwenden und somit vorhandene oder verschüttete Sprachkenntnisse auf einem fundierten Mittelstufenniveau aufzufrischen und zu festigen.

Wie in allen Veranstaltungen des SLI ist ein Sprachkursbeitrag fällig, der sich auf insgesamt **10,00 €** für den kompletten Kurs (Januar – März 2025) pro Teilnehmer*in beläuft. Da dieser per **Lastschriftverfahren** eingezogen wird, ist es erforderlich, sich zusätzlich **vor der ersten Veranstaltung online** für den gewählten Kurs auf der Internetseite des SLI **anzumelden**.

Voraussetzungen: Erfolgreicher Besuch von „English for Administrative Staff – Intermediate Learners IV“ oder Englischkenntnisse auf einem fundierten Mittelstufenniveau nach Einstufungstest des SLI.

Ziele

- Förderung des Leseverstehens, insbesondere bei der Auseinandersetzung mit Texten zu konkreten, aber auch zu bekannten abstrakten Themen;
- Festigung des Hörverstehens, um Wortbeiträge auf einem mittleren Sprachniveau besser zu erfassen und nachzuvollziehen;
- Ausbau kommunikativer Kompetenzen, um die selbständige Sprachverwendung und damit die aktive Teilnahme an Diskussionen und Gesprächen zu unterschiedlichen alltags- und berufsbezogenen Themen zu fördern;
- Verwendung eines erweiterten Wortschatzes zu einem breiten Themenspektrum;
- Stärkung des Selbstvertrauens beim Schreiben und Formulieren von Texten, die sich mit Erfahrungen, Meinungen und Wünschen zu konkreten, aber auch abstrakten Sachverhalten beschäftigen.

Inhalte Aktuelle Entwicklungen in den Bereichen von Arbeit und Beruf, Bildung und Forschung, Kultur, Gesellschaft, Wirtschaft, Umwelt und vielen weiteren Themen.

Lehrmaterial wird im Kurs bekannt gegeben

Dozentin: Britta Li

Abschluss Teilnahmebescheinigung

Laufzeit / Raum 16.01.2025 – 06.03.2025 / S.09.18

Termin **donnerstags 08.30 – 10.00 Uhr, Beginn: 16.01.2025**



Kurs 1c: English for Administrative Staff - Advanced Learners A-II (B2+/C1)

Bei diesem Kurs handelt es sich um ein Sprachmodul im Umfang von acht Sitzungen á 90 Minuten, das als Präsenzveranstaltung angeboten wird. Der Kurs, in dem Austausch und Kommunikation in der Fremdsprache im Vordergrund stehen, richtet sich an Lerner*innen auf dem Niveau B2+/C1 des Europäischen Referenzrahmens. Sein Ziel ist es, Wortschatz und Strukturen im Rahmen von alltags- und berufsbezogenen Themen des Englischen kontinuierlich anzuwenden und somit vorhandene oder verschüttete Sprachkenntnisse auf einem fortgeschrittenen Kompetenzniveau aufzufrischen und zu festigen

Wie in allen Veranstaltungen des SLI ist ein Sprachkursbeitrag fällig, der sich auf insgesamt **10,00 €** für den kompletten Kurs (Dezember 2024 – Februar 2025) pro Teilnehmer*in beläuft. Da dieser per **Lastschriftverfahren** eingezogen wird, ist es erforderlich, sich zusätzlich **vor der ersten Veranstaltung online für den gewählten Kurs auf der Internetseite des SLI anzumelden.**

Voraussetzungen: Erfolgreicher Besuch von „English for Administrative Staff – Advanced Learners A-I“ oder Englischkenntnisse auf einem fundierten Fortgeschrittenenniveau nach Einstufungstest des SLI.

Ziele

- Förderung des Leseverstehens, insbesondere bei der Auseinandersetzung mit anspruchsvollen Texten zu sowohl konkreten als auch abstrakten Themen;
- Festigung des Hörverstehens, um Wortbeiträge auf einem muttersprachlichen Niveau besser zu erfassen und nachzuvollziehen;
- Ausbau kommunikativer Kompetenzen, um Teilnahme an Diskussionen und Gesprächen zu gesellschaftlichen, aber auch berufsbezogenen Themen zu stärken;
- Verwendung eines differenzierten Wortschatzes zu einem breiten Themenspektrum;
- Stärkung des Selbstvertrauens beim Schreiben und Formulieren anspruchsvoller Texte und bei der Beschreibung vielschichtiger Sachverhalte;

Inhalte Aktuelle Entwicklungen in den Bereichen von Arbeit und Beruf, Bildung und Forschung, Kultur, Gesellschaft, Wirtschaft, Umwelt und vielen weiteren Themen.

Lehrmaterial wird im Kurs bekannt gegeben

Dozentin: Dr. Kathleen Hooper

Abschluss Teilnahmebescheinigung

Laufzeit 19.12.2024 – 20.02.2025

Raum S.09.20

Termin **donnerstags 08.15 – 09.45 Uhr, Beginn: 19.12.2024**



Kurs 1d: English for Administrative Staff – Pre-intermediate Learners A-III (A2/B1)

Bei diesem Kurs handelt es sich um ein Sprachmodul im Umfang von acht Sitzungen á 90 Minuten, das als Präsenzveranstaltung angeboten wird. Die Veranstaltung, in der Austausch und Kommunikation in der Fremdsprache im Vordergrund stehen, richtet sich an Lerner*innen auf dem Niveau A2/B1 des Europäischen Kompetenzrahmens. Ihr Ziel ist es, Wortschatz und Strukturen im Rahmen von alltags- und berufsbezogenen Themen des Englischen kontinuierlich anzuwenden und somit vorhandene oder verschüttete Sprachkenntnisse auf einem Grundlagenniveau aufzufrischen und zu festigen.

Wie in allen Veranstaltungen des SLI ist ein Sprachkursbeitrag fällig, der sich auf insgesamt **10,00 €** für den kompletten Kurs (Mai – Juli 2025) pro Teilnehmer*in beläuft. Da dieser per **Lastschriftverfahren** eingezogen wird, ist es erforderlich, sich zusätzlich **vor der ersten Veranstaltung online** für den gewählten Kurs auf der Internetseite des SLI **anzumelden**.

Voraussetzungen: Erfolgreicher Besuch von „English for Administrative Staff – Pre-intermediate Learners A-II“ oder grundlegende Englischkenntnisse auf dem Niveau A2 nach Einstufungstest des SLI.

Ziele

- Förderung des Leseverstehens, insbesondere bei der Auseinandersetzung mit Texten, die vertraute Themen aus Alltag und Beruf behandeln;
- Festigung des Hörverstehens, um Wortbeiträge auf einem einfachen Sprachniveau besser zu erfassen und nachzuvollziehen;
- Ausbau kommunikativer Kompetenzen, um sich mithilfe bekannter Satzkonstruktionen und Redewendungen in einfachen, routinemäßigen Situationen zu verständigen, in denen es vertraute und geläufige Dinge geht;
- Verwendung eines bekannten Wortschatzes zu Themen, die sich mit grundlegenden Situationen in Beruf und Alltag beschäftigen;
- Stärkung des Selbstvertrauens beim Schreiben und Formulieren von Texten, die mit einfachen sprachlichen Mitteln persönliche Erfahrungen, Erlebnisse und Wünsche beschreiben;

Inhalte Relevante Themen zu Arbeit, Beruf, Bildung, Hobbies, Urlaub und Gesellschaft allgemein.

Lehrmaterial wird im Kurs bekannt gegeben

Dozentin: Dr. Agnes Bryan

Abschluss Teilnahmebescheinigung

Laufzeit / Raum 06.05.2024 – 01.07.2025 / S.09.18

Termin **dienstags** 08.15 – 09.45 Uhr, **Beginn: 06.05.2025**



Kurs 1e: English for Administrative Staff – Intermediate Learners VI (B1+/B2)

Bei diesem Kurs handelt es sich um ein Sprachmodul im Umfang von acht Sitzungen á 90 Minuten, das als Präsenzveranstaltung angeboten wird. Die Veranstaltung, in der Austausch und Kommunikation in der Fremdsprache im Vordergrund stehen, richtet sich an Lerner*innen auf dem Niveau B1+/B2 des Europäischen Referenzrahmens. Ihr Ziel ist es, Wortschatz und Strukturen im Rahmen von alltags- und berufsbezogenen Themen des Englischen kontinuierlich anzuwenden und somit vorhandene oder verschüttete Sprachkenntnisse auf einem fundierten Mittelstufenniveau aufzufrischen und zu festigen.

Wie in allen Veranstaltungen des SLI ist ein Sprachkursbeitrag fällig, der sich auf insgesamt **10,00 €** für den kompletten Kurs (April – Juli 2025) pro Teilnehmer*in beläuft. Da dieser per **Lastschriftverfahren** eingezogen wird, ist es erforderlich, sich zusätzlich **vor der ersten Veranstaltung online** für den gewählten Kurs auf der Internetseite des SLI **anzumelden**.

Voraussetzungen: Erfolgreicher Besuch von „English for Administrative Staff – Intermediate Learners V“ oder Englischkenntnisse auf einem fundierten Mittelstufenniveau nach Einstufungstest des SLI.

Ziele

- Förderung des Leseverstehens, insbesondere bei der Auseinandersetzung mit Texten zu konkreten, aber auch zu bekannten abstrakten Themen;
- Festigung des Hörverstehens, um Wortbeiträge auf einem mittleren Sprachniveau besser zu erfassen und nachzuvollziehen;
- Ausbau kommunikativer Kompetenzen, um die selbständige Sprachverwendung und damit die aktive Teilnahme an Diskussionen und Gesprächen zu unterschiedlichen alltags- und berufsbezogenen Themen zu fördern;
- Verwendung eines erweiterten Wortschatzes zu einem breiten Themenspektrum;
- Stärkung des Selbstvertrauens beim Schreiben und Formulieren von Texten, die sich mit Erfahrungen, Meinungen und Wünschen zu konkreten, aber auch abstrakten Sachverhalten beschäftigen.

Inhalte Aktuelle Entwicklungen in den Bereichen von Arbeit und Beruf, Bildung und Forschung, Kultur, Gesellschaft, Wirtschaft, Umwelt und vielen weiteren Themen.

Lehrmaterial wird im Kurs bekannt gegeben

Dozentin: Britta Li

Abschluss Teilnahmebescheinigung

Laufzeit / Raum 24.04.2025 – 03.07.2025 / S.09.18

Termin **donnerstags** 08.30 – 10.00 Uhr, **Beginn: 24.04.2025**



Kurs 1f: English for Administrative Staff - Advanced Learners A-II (B2+/C1)

Bei diesem Kurs handelt es sich um ein Sprachmodul im Umfang von acht Sitzungen á 90 Minuten, das als Präsenzveranstaltung angeboten wird. Der Kurs, in dem Austausch und Kommunikation in der Fremdsprache im Vordergrund stehen, richtet sich an Lerner*innen auf dem Niveau B2+/C1 des Europäischen Referenzrahmens. Sein Ziel ist es, Wortschatz und Strukturen im Rahmen von alltags- und berufsbezogenen Themen des Englischen kontinuierlich anzuwenden und somit vorhandene oder verschüttete Sprachkenntnisse auf einem fortgeschrittenen Kompetenzniveau aufzufrischen und zu festigen.

Wie in allen Veranstaltungen des SLI ist ein Sprachkursbeitrag fällig, der sich auf insgesamt **10,00 €** für den kompletten Kurs (April – Juli 2025) pro Teilnehmer*in beläuft. Da dieser per **Lastschriftverfahren** eingezogen wird, ist es erforderlich, sich zusätzlich **vor der ersten Veranstaltung online** für den gewählten Kurs auf der Internetseite des SLI **anzumelden**.

Voraussetzungen: Erfolgreicher Besuch von „English for Administrative Staff – Advanced Learners A-II“ oder Englischkenntnisse auf einem fundierten Fortgeschrittenenniveau nach Einstufungstest des SLI.

Ziele

- Förderung des Leseverstehens, insbesondere bei der Auseinandersetzung mit anspruchsvollen Texten zu sowohl konkreten als auch abstrakten Themen;
- Festigung des Hörverstehens, um Wortbeiträge auf einem muttersprachlichen Niveau besser zu erfassen und nachzuvollziehen;
- Ausbau kommunikativer Kompetenzen, um Teilnahme an Diskussionen und Gesprächen zu gesellschaftlichen, aber auch berufsbezogenen Themen zu stärken;
- Verwendung eines differenzierten Wortschatzes zu einem breiten Themenspektrum;
- Stärkung des Selbstvertrauens beim Schreiben und Formulieren anspruchsvoller Texte und bei der Beschreibung vielschichtiger Sachverhalte;

Inhalte Aktuelle Entwicklungen in den Bereichen von Arbeit und Beruf, Bildung und Forschung, Kultur, Gesellschaft, Wirtschaft, Umwelt und vielen weiteren Themen.

Lehrmaterial wird im Kurs bekannt gegeben

Dozentin: Dr. Kathleen Hooper

Abschluss Teilnahmebescheinigung

Laufzeit 29.04.2025 – 24.06.2025

Raum S.09.20

Termin **dienstags 08.15 – 09.45 Uhr, Beginn: 29.04.2025**



Antidiskriminierung als Führungskompetenz

Zur Veranstaltung

In einer immer vielfältiger werdenden Arbeitswelt ist die Fähigkeit, Diskriminierung zu erkennen und aktiv dagegen vorzugehen, zu einer essenziellen Führungskompetenz geworden. Dieser Workshop bietet Ihnen die Gelegenheit, sich mit den aktuellen Diskursen und rechtlichen Grundlagen zur Bekämpfung von Diskriminierung vertraut zu machen und gleichzeitig Ihre Führungsfähigkeiten in diesem Bereich zu stärken.

Zielgruppe Führungskräfte aus Technik und Verwaltung

Trainerin Sophie Irmey M.A. (she|her)
Antidiskriminierung & Diversity

Inhalte

- Aktuelle Diskurse und rechtliche Grundlagen
- Begriffsklärung
- Perspektiven und Ebenen struktureller Diskriminierung
- Fallbeispiele
- Privilegien
- Impulse und Handlungsmöglichkeiten
- Entwicklung von Handlungsstrategien
- Beantwortung von Fragen

Termin 02.04.2025
09:30 Uhr bis 12:30 Uhr

Seminargröße 12

Veranstaltungsort [Online per Zoom](#)



Kleine Variation – große Wirkung

Ihre Führungskompetenz mit Körpersprache zur Geltung bringen

Zur Veranstaltung

Sie möchten als Führungskraft überzeugend wirken, Vertrauen erwecken und auf Augenhöhe kommunizieren. Genau aus diesem Grund ist es wichtig, dass Sie sich der Macht der Körpersprache bewusst sind, diese wohlbedacht einsetzen und damit Ihre Führungskompetenz stärken und erweitern. Ziel ist ein authentisches Auftreten, bei dem Sie mit der Ihnen eigenen Persönlichkeit Respekt und Motivation aufbauen.

Indem Ihre Körperhaltung, Gestik und Mimik Souveränität und Sicherheit vermitteln, werden Sie zum/ zur Multiplikator*in für ein positiveres und zugleich produktiveres Arbeitsumfeld.

Häufig sind es die Kleinigkeiten in unserem Verhalten, die den Unterschied machen. In diesem Workshop erhalten Sie Anregungen und Impulse für ein inspirierendes und charismatisches Auftreten in verschiedensten Führungssituationen und schärfen so Ihr Profil als Führungskraft.

Zielgruppe Führungskräfte in Technik und Verwaltung

Trainerin: Heike Hofmann

Seminarinhalte

- Authentizität: Das Gesprochene Wort wird mit Körperhaltung, Gestik und Mimik aufeinander abgestimmt
- Führungskompetenz profilieren: überzeugend auftreten
- Führungskultur (mit-)gestalten

Termin 02.07.2025, 09:30 Uhr – 16:30 Uhr

Seminargröße 12

Veranstaltungsort Gästehaus der Bergischen Universität
Campus Freudenberg

Methoden

- Kurze theoretische Inputs, Einzel- und Gruppenübungen
- Beobachtungs- und Wahrnehmungsübungen,
- Atem-, Stimm-, und körpersprachliche Übungen,
- Körpersensibilisierung, Rollenspiele
- Feedback von Teilnehmer*innen und Trainerin



Kurs 1A: "Chatbox - English at Lunchtime" für Beschäftigte in Leitungsfunktionen (ab Niveau B2)

Üben und festigen Sie Ihr gesprochenes Englisch. 60 Minuten Informations- und Gedankenaustausch zu relevanten Themen der akademischen Praxis.

Möchten Sie Ihre Mittagspause effektiv nutzen und gleichzeitig Ihr Englisch festigen oder verbessern? Dann ist dieser Kurs ideal für Sie! In einer kleinen, informellen Gruppe haben Sie die Gelegenheit, Ihre kommunikativen Fähigkeiten im Englischen zu Themen wie Führungsqualitäten, Emotionale Intelligenz, Organisationskultur, Lebenslanges Lernen, Arbeit und Gesundheit, Informationsvermittlung, Problemlösungsstrategien, Beratungen, und Präsentieren zu vertiefen. Auf Wunsch können auch weitere Themen in Absprache mit der Dozentin behandelt werden.

Die Veranstaltung, die über Zoom stattfindet, richtet sich an Beschäftigte mit Leitungsfunktionen in der Universitätsverwaltung, die sich in kollegialer Atmosphäre zur Mittagszeit in englischer Sprache austauschen möchten. Kolleg*innen, die bereits im Wintersemester 2024/2025 an dieser Veranstaltung teilgenommen haben, sind herzlich eingeladen, die Festigung ihrer Kompetenzen fortzusetzen.

Ziele:

- Konsolidierung von berufsrelevanten Englischkenntnissen;
- Anwendung fachspezifischer Redemittel;
- Verwendung des fachspezifischen Wortschatzes im beruflichen Kontext;
- Einüben von Dialogen und Gesprächssituationen;
- Stärkung des Selbstvertrauens in der kommunikativen Sprachverwendung;

Inhalte:

- Problemlösungsstrategien
- Emotionale Intelligenz
- Lebenslanges Lernen
- Arbeit und Gesundheit
- Informationsvermittlung & Beratungen

Teilnehmer/innenzahl: max. 12

Termine: 15.04.25; 06.05.25; 20.05.25 (3 Termine)

Tag/Uhrzeit: dienstags / 12.30 – 13.30 Uhr

Veranstaltungsort: online

Referentin: Dr. Kathleen Hooper

Kursbeitrag: 3,75 EUR



Bei diesem Kurs handelt es sich um ein Sprachmodul im Umfang von 3 Sitzungen á 60 Minuten, das online angeboten wird. Wie in allen Veranstaltungen des SLI ist ein Sprachkursbeitrag fällig, der sich auf insgesamt **3,75 €** für alle drei Veranstaltungstermine pro Teilnehmer*in beläuft. Da dieser per **Lastschriftverfahren** eingezogen wird, ist es erforderlich, sich zusätzlich **vor der ersten Veranstaltung online** für den Kurs auf der Internetseite des SLI **anzumelden**.



Kurs 1B: Englisch für Beschäftigte in Leitungsfunktionen (ab Niveau B2)

Englisch für Beschäftigte in Leitungsfunktionen der Universitätsverwaltung

Ihr Englisch ist leider etwas eingerostet? Sie möchten im Kontext von „Internationalisierung zuhause“ klarer und selbstbewusster in englischer Sprache kommunizieren?

Dann kommen Sie in die Veranstaltung des Sprachlehrinstituts „Englisch für Beschäftigte in Leitungsfunktionen“.

Der Kurs richtet sich an alle Beschäftigten auf Leitungsebenen, die ihre vorhandenen mittleren Englischkenntnisse (B2) bedarfsorientiert und in einer kleinen Gruppe auffrischen und festigen möchten. Kolleg*innen, die bereits im Sommersemester 2024 an dieser Veranstaltung teilgenommen haben, sind herzlich eingeladen, ihren Kompetenzerwerb fortzusetzen.

Die Unterrichtseinheiten werden von einer Lehrkraft durchgeführt, die mit dem akademischen Kontext vertraut ist und langjährige Erfahrungen im Coaching und in der Weiterbildung auf Leitungsebene aufweist. Auf der Basis zentraler Themen aus dem akademischen Umfeld, aber auch Ihrer individuellen Bedarfe wird sie gemeinsam mit Ihnen Ihre kommunikativen Fähigkeiten in der englischen Sprache optimieren und dazu beitragen, dass Sie Sprachbarrieren überwinden und mehr Sicherheit in der Sprachverwendung gewinnen. Neben der Auffrischung des vorhandenen Wortschatzes sowie der Vermittlung neuer sprachlicher Elemente aus dem akademischen Umfeld baut die Veranstaltung auf interaktiven Lernszenarien auf, die berufs- und alltagsbezogene Gesprächssituationen simulieren und zum Austausch im Rahmen von Gruppenaktivitäten und Diskussionsrunden anregen. Authentische und kontextsensitive Materialien (Audio, Video, Moodle, Internet) ergänzen und unterstützen den Unterricht.

Ziele: Auffrischung, Vertiefung und Konsolidierung von berufsrelevanten Englischkenntnissen;
Sensibilisierung für fachspezifische Redemittel;
Verwendung des fachspezifischen Wortschatzes im beruflichen Kontext;
Interkulturelle Kompetenzen;
Gesprächsstrategien & Erwartungshaltungen in anderen Kulturen;
Einüben von Dialogen und Gesprächssituationen;
Stärkung des Selbstvertrauens in der kommunikativen Sprachverwendung.

Inhalte:

Kommunikation im internationalen Kontext: Die richtige Sprache verwenden;
Teilnahme an Meetings, Konferenzen & Workshops;
Netzwerke etablieren und pflegen;
Arbeiten über Kulturen hinweg und in internationalen Teams;
Universitätskultur, Organisation, Prozesse & Strukturen;
Kreatives Denken und kreatives Management;
Innovation & Entwicklungen;
Konflikte & Problemlösungen;
Corporate Wording;



Teilnehmer/innenzahl:	max. 10
Zeitraum:	04.06.25 bis 16.07.25 (6 Termine)
Tag/Uhrzeit:	mittwochs / 16:30 - 18:00 Uhr
Veranstaltungsort:	online
Referentin:	Dr. Kathleen Hooper
Kursbeitrag:	7,50 EUR
Abschluss:	Teilnahmebescheinigung

Bei diesem Kurs handelt es sich um ein Sprachmodul im Umfang von sechs Sitzungen á 90 Minuten, das online angeboten wird. Wie in allen Veranstaltungen des SLI ist ein Sprachkursbeitrag fällig, der sich auf insgesamt **7,50 €** für den kompletten Kurs (Juni – Juli 2025) pro Teilnehmer*in beläuft. Da dieser per **Lastschriftverfahren** eingezogen wird, ist es erforderlich, sich zusätzlich **vor der ersten Veranstaltung online für den Kurs auf der Internetseite des SLI anzumelden.**



An das
Dezernat 4.0
- Fort- und Weiterbildung -

Campus Freudenberg

Anmeldung Englischkurs „English for Administrative Staff“

Name, Vorname:	
Organisationseinheit:	
Durchwahl:	
E-Mail-Adresse:	

Zu folgenden Kursen melde ich mich verbindlich an:

- ☐ Kurs 1a: English for Administrative Staff – Pre-intermediate Learners A-II (A2/B1)
Laufzeit 14.01.2025 – 04.03.2025 **Raum** S.09.18
Termin: **dienstags** 08.15 – 09.45 Uhr, **Beginn: 14.01.2025**
- ☐ Kurs 1b: English for Administrative Staff – Intermediate Learners V (B1+/B2)
Laufzeit 16.01.2025 – 06.03.2025 **Raum** S.09.18
Termin **donnerstags** 08.30 – 10:00 Uhr, **Beginn: 16.01.2025**
- ☐ Kurs 1c: English for Administrative Staff - Advanced Learners A-II (B2+/C1)
Laufzeit 19.12.2024 – 20.02.2025 **Raum** S.09.20
Termin **donnerstags** 08.15 – 09.45 Uhr, **Beginn: 19.12.2024**
-
- ☐ Kurs 1d: English for Administrative Staff – Pre-intermediate Learners VI (A2/B1)
Laufzeit 06.05.2025 – 01.07.2025 **Raum** S.09.18
Termin: **dienstags** 08.15 – 09.45 Uhr, **Beginn: 06.05.2025**
- ☐ Kurs 1e: English for Administrative Staff – Intermediate Learners VI (B1+/B2)
Laufzeit 24.04.2025 – 03.07.2025 **Raum** S.09.18
Termin **donnerstags** 08.30 – 10:00 Uhr, **Beginn: 24.04.2025**
- ☐ Kurs 1f: English for Administrative Staff - Advanced Learners A-II (B2+/C1)
Laufzeit 29.04.2025 – 24.06.2025 **Raum** S.09.20
Termin **dienstags** 08.15 – 09.45 Uhr, **Beginn: 29.04.2025**

Datum / Unterschrift des*der Beschäftigten

Datum / Unterschrift des*der Vorgesetzten



An das
Dezernat 4.0
- Fort- und Weiterbildung -

Campus Freudenberg

Anmeldung Englischkurs (Führungskräfte)

Name, Vorname:	
Organisationseinheit:	
Durchwahl:	
E-Mail-Adresse:	

Zu folgenden Kursen melde ich mich verbindlich an:

☐ Kurs 1A: "Chatbox - English at Lunchtime"
für Beschäftigte in Leitungsfunktionen (ab Niveau B2)
Laufzeit 15.04.25; 06.05.25; 20.05.25 (3 Termine/Online)
Termin **dienstags** 12.30 – 13:00 Uhr, **Beginn: 15.04.2025**

☐ Kurs 1B: Englisch für Beschäftigte in Leitungsfunktionen (ab Niveau B2)
Laufzeit 04.06.25 bis 16.07.25 (6 Termine/Online)
Termin **mittwochs** 16.30 – 18:00 Uhr, **Beginn: 04.06.2025**

Datum / Unterschrift des*der Beschäftigten

Datum / Unterschrift des*der Vorgesetzten



An das
Dezernat 4.0
- Fort- und Weiterbildung -

Campus Freudenberg

Anmeldung Interne Fort- und Weiterbildung

Name, Vorname:	
Organisationseinheit:	
Durchwahl:	
E-Mail-Adresse:	
Veranstaltungstitel:	
Veranstaltungs-Nr.:	
Veranstaltungstermin:	
Veranstaltungsort:	
Hat mit Ihnen vor der Veranstaltung ein Personalverantwortlicher über die Veranstaltung gesprochen? ☐ ja ☐ nein Wenn ja, in welcher Form?	
Datum / Unterschrift des*der Beschäftigten	
Die Teilnahme an dem oben genannten Seminar ist aus dienstlicher Sicht erforderlich.	
Datum / Unterschrift des*der Vorgesetzten	