



## Inhaltsverzeichnis

Seite

### **Arbeitsplatz Hochschule / Verwaltungspraxis**

Begrüßungsveranstaltung für neue Beschäftigte (4AE)	3
Erfahrungsaustausch der Koordinatorinnen in den Fakultäten und vgl. Sachbearbeiter*innen	4
Moodle Einführungskurs für Hochschulsekretariate (2AE)	5
Workshop Sekretariatsmanagement (4AE)	6
Einführungsschulungen Typo3 (2AE)	7
Typo3 Spezialthemenschulungen/Fortgeschrittene (2AE)	8

### **Methodische und persönliche Kompetenzen**

Schneller lesen – mehr behalten (8AE)	9
Neue Profi-Tipps und Tricks für ein effizientes Outlook-Management (4AE)	10
Mit strategischem Wissensmanagement den Arbeitsalltag erleichtern (4AE)	11

### **Kommunikation und Zusammenarbeit**

Lösungsorientierter Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen (8AE)	12
---	----

### **Microsoft Office**

Excel Workshop – Umgang mit Tabellen und Pivot (8AE)	13
Word Vertiefungsworkshop – Arbeiten mit Tabellen (4AE)	14
Word Vertiefungsworkshop – Arbeiten im Team (4AE)	15

### **Führungstraining**

Kleine Variation – große Wirkung Ihre Führungskompetenz mit Körpersprache zur Geltung bringen	16
Praxisseminar Schwerbehindertenrecht	17



### **Englischkurse**

Kurs 1a: English for Administrative Staff – Pre-intermediate Learners A-IV (A2/B1)	18
Kurs 1b: English for Administrative Staff – Intermediate Learners A-I (B1+/B2)	19
Kurs 1c: English for Administrative Staff – Advanced Learners A-IV (B2+/C1)	20
Kurs 1d: English for Administrative Staff – Advanced Learners A-V (B2+/C1)	21



## 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** 09.09.2025  
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 Hochschulbereichen der BUW eingeladen, um zu informieren und Fragen zu klären.

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



## Moodle-Einführungskurs

### Zur Veranstaltung

Moodle ist das zentrale Learning Management System (LMS) der BUW. Die Online-Schulung ist auf die angegebene Zielgruppe ausgerichtet und bietet eine Einführung in die Arbeit mit der Plattform.

**Zielgruppe** Beschäftigte aus den Hochschulsekretariaten

**Trainer\*innen:** ZIM E-Learning-Team

### Seminarinhalte

- Kurserstellung (Synchronisation Studilöwe-Moodle)
- Einrichtung von Einschreibemöglichkeiten
- Basics der Moodle-Kursgestaltung
- Sicherung und Wiederverwendung von Moodle-Kursen
- Offene Fragen

**Termin** 08.10.2025  
10:00 Uhr bis 12:00 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

- Rechnungswesen
- Erfahrungsaustausch

### Eingeladen sind:

Karsten Otten / Nicole Hülsenbeck  
Sachgebiet 1.2.2

### Termin

04.11.2025  
09:00 Uhr bis ca. 12:00 Uhr

### Veranstaltungsort

Gästehaus, Campus Freudenberg



## Einführungsschulungen Typo3

### 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.

Die Online-Schulungen richten sich an Mitarbeitende der Hochschule und bieten eine Einführung in die Pflege bestehender Webseiten.

### Trainerin

Louisa Holz  
Zentrale Web-Koordination  
Universitätskommunikation

### Seminargröße

20

### Termine

10.07.2025 // 10-11.30 Uhr  
21.08.2025 // 10-11.30 Uhr  
02.10.2025 // 10-11.30 Uhr  
11.12.2025 // 10-11.30 Uhr

### Seminarinhalte

- Wichtige Links & Informationen
- Grundbegriffe TYPO3
- Oberfläche TYPO3 Backend/Aufbau
- Seitenverwaltung und Navigationsstruktur
- Inhaltselemente zur Seitengestaltung
- Wichtige Funktionen in TYPO3
- Offene Fragen

### Veranstaltungsort

[Online per Zoom](#)



## Typo3 Spezialthemenschulungen/Fortgeschrittene

### 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.

Die Online-Schulungen richten sich an Mitarbeitende der Hochschule und bieten die Vertiefung in verschiedene Themen für etwas fortgeschrittenere Redakteur\*innen.

### Trainerin

Louisa Holz  
Zentrale Web-Koordination  
Universitätskommunikation

### Seminargröße

20

### Seminarthemen und Termin:

01.08.2025 // 11-12.00 Uhr:	Übersetzungen
19.09.2025 // 10-11.30 Uhr:	Plugins/ News, Termine & Personen)
14.11.2025 // 11-12.00 Uhr:	Spezielle Funktionen // Slugs, Links prüfen, Aktionen rückgängig machen, Papierkorb

### Veranstaltungsort

[Online per Zoom](#)



## Schneller lesen – mehr behalten

### Zur Veranstaltung

Im beruflichen Kontext sind heutzutage umfangreiche schriftliche Informationen zu bewältigen. Eine organisierte Herangehensweise zur Selektion ist genauso wichtig wie die Fähigkeit, schnell wichtige Informationen aus gedruckten oder elektronischen Texten zu ziehen und diese so zu verarbeiten, dass Ihnen das Wissen in den entscheidenden Situationen zur Verfügung steht. Außerdem rollt die Informationslawine: Bekommen Sie zu viele E-Mails? Wartet in Ihrem Regal das ein oder andere interessante Buch, das Sie schon seit Monaten lesen möchten? Stapeln sich Ihre Zeitschriften, Briefe, Umläufe? Überrollt Sie die tägliche Lawine schriftlicher Informationen? Dann ist dieses Schnell-Lese-Training genau das Richtige für Sie! Steigern Sie die Effizienz Ihrer Lesephasen!

**Zielgruppe** Mitarbeiter\*innen in Technik und Verwaltung

**Trainer:** Holger Backwinkel

### Inhalte

1. Kurze, individuelle Auseinandersetzung mit dem eigenen Leseverhalten
2. Typische Lesebremsen erkennen
3. Verschiedene Lesetechniken kennen lernen und trainieren
4. Die Augen optimal trainieren
5. Lesegeschwindigkeit deutlich steigern
6. Besonderheiten beim Lesen am Bildschirm
7. Bildschirmgerechtes Leseverhalten, mit Augen- und Stressentlastung

**Termin** 11. und 12.11.2025  
09:00 Uhr bis 12:30 Uhr

**Seminargröße** 12

**Veranstaltungsort** [Online per Zoom](#)



## Neue Profi-Tipps und Tricks für ein effizientes Outlook-Management

### Zur Veranstaltung

Richtig genutzt, hilft Outlook in der bewährten Desktop-Version mit interessanten Funktionen und Befehlen, die E-Mail-Flut im Griff zu behalten, Informationen schneller wieder zu finden und im Kalender-Management nicht den Überblick zu verlieren. In diesem halbtägigen Webinar geht es darum, diese nicht immer bekannten oder selten genutzten Tipps kennenzulernen.

**Zielgruppe** Mitarbeiter\*innen in Technik und Verwaltung

**Trainerin** Stefanie Dettmar

### Inhalte:

Individuelle Einstellungen für mehr Übersicht

- Tages-Ansicht „Outlook heute“ im eigenen Postfach nutzen
- Unterhaltungen: So finden Sie Ihre Korrespondenzabfolgen
- Den individuell angelegten Suchordner nutzen

Zeitsparende E-Mail-Bearbeitungsfunktionen

- Outlook-Abstimmungs-Funktion: Umfragen kurz und knapp und einfach für alle Beteiligten
- Die Versendung einer Nachricht zeitlich verzögern
- Abgelaufene Nachrichten als Aktualisierung-Hinweis nutzen

Übersichtliches Kalender-Management

- Statt Freigabe: Kalenderinformationen per E-Mail senden
- Individuelle und farbliche Ansichtseinstellungen für mehr Übersicht
- Zeitliche Daten eintragen mit natürlicher Sprache

**Termin** 17.11.2025  
09:00 Uhr bis 12:00 Uhr

**Seminargröße**

**Veranstaltungsort** [Online per Zoom](#)



## Mit strategischem Wissensmanagement den Arbeitsalltag erleichtern

### Zur Veranstaltung

„Wo finde ich die notwendigen Informationen? „Wie löse ich meine Aufgabe effektiv?“ oder „Wie sichere ich den Wissenstransfer, wenn Mitarbeiter\*innen wechseln oder ausfallen? Die Suche nach Informationen, Erfahrungen und Wissen prägt unseren Arbeitsalltag.

Dabei hilft ein strategischer Blick auf den Umgang mit dieser kostbaren Ressource. Wir sorgen dafür, Wissen zu erhalten, zu teilen, zu finden, zu strukturieren ...

Im Kurzseminar erhalten Sie viele Informationen, Anregungen und Tipps. Wir reflektieren unseren Umgang mit Wissen gezielt, lernen Instrumente des Wissensmanagements kennen und erhalten hilfreiche Leitfragen.

### Wichtig:

Im Vorfeld der Veranstaltung werden Sie angeschrieben, damit Sie Ihre Fragestellungen zur Thematik der Referentin vorab mitteilen können. So kann der Workshop individuell für Sie vorbereitet werden.

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter*innen in Technik und Verwaltung
<b>Trainerin</b>	Stephanie Glos
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hilfreiche Werkzeuge und Methoden des Wissensmanagements, wie Wissenslandkarten, Brainstorming-Methoden, Retrospektiven, etc.</li><li>• Wissenstransfer zwischen Personen, Teams und im Unternehmen</li><li>• Praxisbeispiele</li></ul>
<b>Termin</b>	25.11.2025 09:00 Uhr bis 12:15 Uhr
<b>Seminargröße</b>	12
<b>Veranstaltungsort</b>	<a href="#">Online per Zoom</a>



## Lösungsorientierter Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen

### Zur Veranstaltung

Im Workshop wird gemeinsam erarbeitet und geübt, wie sich schwierige Gesprächssituationen lösungsorientiert gestalten lassen. Die Teilnehmenden erkennen, was die grundlegenden Ursachen für Kommunikationsstörungen sind. Sie erfahren, wie sich reaktives Abwehrverhalten unterbrechen und stattdessen ein konstruktiver Kontakt aufbauen lässt.

Die wichtigsten und hilfreichsten Kommunikationspraktiken sowie die wesentlichen Prinzipien lösungsorientierter Kommunikation werden vorgestellt. Die Teilnehmenden trainieren eine Ausdrucksweise, die in jeder Situation befähigt, nicht gegeneinander, sondern miteinander zu kommunizieren. Dadurch kann der Eskalation von Konflikten vorgebeugt werden bzw. lassen sich Spannungen – unter Anerkennung von Restriktionen – konstruktiv lösen.

Die Teilnehmenden haben die Möglichkeit, eigene Themen und Fragestellungen einzubringen.

**Zielgruppe** Mitarbeiter\*innen in Technik und Verwaltung

**Trainerin** Dr. Thomas Altmann

### Seminarinhalte

- Wesentliche Kompetenzen im Klärungs- und Lösungsprozess
- Klarheit schaffen durch Fragen und Rückmelden
- Unangenehmes in konstruktiver Weise ansprechen und klären
- Werkzeuge und Schritte der Gesprächsführung
- Kernprinzipien der lösungsorientierten Kommunikation
- Arbeit an realen Fallbeispielen aus dem Arbeitskontext

**Termin** 23.09.2025  
09:00 Uhr bis 16:30 Uhr

**Seminargröße** 15

**Veranstaltungsort** Gästehaus der Bergischen Universität  
Campus Freudenberg

**Methoden** Sensibilisierungsübungen und Impulsvorträge zu den Grundlagen lösungsorientierter Kommunikation, Fallarbeit und Feedback, Erfahrungsaustausch und Diskussion



## Excel Workshop – Umgang mit Tabellen und Pivot

### Zur Veranstaltung

Sie arbeiten bereits mit Excel, möchten sich aber mit bestimmten Themen vertiefend beschäftigen? In diesem Workshop steht der Umgang mit Tabellen und Pivot im Fokus.

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

### Inhalte

- Tabellen richtig filtern
- Tabellen richtig formatieren / strukturieren
- Diagramme erstellen
- SVerweis
- Daten in Pivot Tabellen auswerten
- Zeitachsen und Datenschnitte einsetzen
- Datenmodelle erstellen
- Beziehungen statt SVerweis
- PivotCharts

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

**Termin** 22.09.2025  
08:30 Uhr bis 15:30 Uhr

**Seminargröße** 9

**Veranstaltungsort** [Online per Zoom](#)



## Word Vertiefungsworkshop Arbeiten mit Tabellen

### Zum Seminar

In diesem Workshop werden vertiefende Kenntnisse im Umgang mit dem Textverarbeitungsprogramm MS Word vermittelt, die sowohl die tägliche Büroarbeit optimieren als auch Arbeiten mit Tabellen vereinfachen soll. Durch begleitende praktische Übungen wird das vermittelte Wissen gefestigt.

**Zielgruppe** Mitarbeiter\*innen, welche bereits Grundkenntnisse besitzen und das Programm in ihrer Arbeit regelmäßig einsetzen.

### Inhalte

- Tabellen definieren und einfügen
- Spaltenbreite und Zeilenhöhe festlegen
- Zeilen und Spalten hinzufügen oder löschen
- Zellen verbinden oder teilen
- Tabulatoren in Tabellen setzen
- Layout von Tabellen variabel ändern
- Berechnungen durchführen (Formeln)
- Excel Daten einbinden

**Trainer** SMT **SprachenMedienTraining**, Wuppertal

**Termin** 23.09.2025 (vormittags)  
08:30 Uhr bis 11:30 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 Vertiefungsworkshop Arbeiten im Team

### Zum Seminar:

In diesem Workshop werden vertiefende Kenntnisse im Umgang mit dem Textverarbeitungsprogramm MS Word vermittelt, die sowohl die tägliche Büroarbeit optimieren als auch Arbeiten mit Tabellen vereinfachen soll. Durch begleitende praktische Übungen wird das vermittelte Wissen gefestigt.

**Zielgruppe** Mitarbeiter\*innen, welche bereits Grundkenntnisse besitzen und das Programm in ihrer Arbeit regelmäßig einsetzen.

### Inhalte:

- Kommentare einfügen
- Dokument schützen (Dokumentschutz, Lese-Schreibschutz)
- Gemeinsame Dokumentvorlagen
- Änderungen verfolgen, akzeptieren
- Dokumente vergleichen
- Dokumente zusammenführen
- Arbeiten mit Dokumentversionen

**Trainer** SMT **SprachenMedienTraining**, Wuppertal

**Termin** 23.09.2025 (nachmittags)  
12:30 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.



## **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**                              03.07.2025, 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



## Praxisseminar Schwerbehindertenrecht

### Zur Veranstaltung

Mit der Neuregelung des Schwerbehindertenrechts im Rahmen der Einführung des Bundesteilhabegesetzes ist das SGB IX umfassend geändert worden:

Fragen des Umgangs mit Rechten schwerbehinderter Beschäftigter werden für Führungskräfte und Personalverantwortliche unter Berücksichtigung aktueller Rechtsprechung praxisnah und lösungsorientiert aufbereitet.

In diesem Seminar gibt Ihnen der Dozent, der langjährig als Rechtsanwalt mit Schwerpunkt Arbeitsrecht tätig und als Referent beim KAV beschäftigt ist, rechtssichere Antworten zu täglichen Fragen in der Arbeit mit schwerbehinderten Beschäftigten.

**Zielgruppe** Führungskräfte und Personalverantwortliche

**Referent** RA Moritz Rümenapf

### Seminarinhalte

Drei große Themenkomplexe bestimmen die tägliche Arbeit im Rahmen des SGB IX:

1. Von der Bewerbung bis zur Einstellung – was müssen Arbeitgeber beachten, um rechtssicher die Regelungen des SGB IX und die besonderen Schutzrechte schwerbehinderter Bewerber und Beschäftigter umzusetzen?
2. Im laufenden Beschäftigungsverhältnis sind zahlreiche gesetzliche und tarifliche Sondervorschriften wesentlich – hier gilt es, schwerbehinderte Beschäftigte optimal zu fördern und ihre Rechte zu beachten.
3. Schließlich werden die maßgeblichen Regelungen bei der Kündigung eines schwerbehinderten Beschäftigten umfassend erörtert.

**Termin** 03.11.2025, 09:00 Uhr – 16:00 Uhr

**Seminargröße** 12

**Veranstaltungsort** Gästehaus der Bergischen Universität  
Campus Freudenberg



## Kurs 1a: English for Administrative Staff – Pre-intermediate Learners A-IV (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 (Oktober – Dezember 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-III“ oder grundlegende Englischkenntnisse auf dem Niveau A2/B1 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** 21.10.2025 – 16.12.2025 / S.09.10

**Termin** **dienstags** 08.15 – 09.45 Uhr, **Beginn: 21.10.2025**



## Kurs 1b: English for Administrative Staff – Intermediate Learners A-I (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 (Oktober – Dezember 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 VI“ 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** 21.10.2025 – 09.12.2025 / S.09.18

**Termin** **dienstags** 08.30 – 10.00 Uhr, **Beginn: 21.10.2025**



## Kurs 1c: English for Administrative Staff - Advanced Learners A-IV (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 (Oktober 2025 – Dezember 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-III“ 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** 21.10.2025 – 09.12.2025

**Raum** S.09.24b

**Termin** **dienstags** 08.15 – 09.45 Uhr, **Beginn: 21.10.2025**



## Kurs 1d: English for Administrative Staff – Advanced Learners A-V (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 Kompetenzrahmens. 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 2025 – Februar 2026) 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-IV“ oder Englischkenntnisse auf einem fundierten Fortgeschrittenenniveau nach Einstufungstest des SLI.

**Ziele**

- Förderung des Leseverstehens, insbesondere bei der Auseinandersetzung mit 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 / Raum** 16.12.2025 – 17.02.2026 / S.09.24b

**Termin** **dienstags** 08.15 – 09.45 Uhr, **Beginn: 16.12.2025**