

EBERHARD KARLS
UNIVERSITÄT
TÜBINGEN



Studium professionelle

**Kursprogramm zum Erwerb
von Schlüsselqualifikationen**

Sommersemester 2006

CAREER SERVICE DER UNIVERSITÄT TÜBINGEN

Impressum:

Career Service der Universität Tübingen
- Studium professionelle -
Rümelinstraße 27
72070 Tübingen
<http://www.uni-tuebingen.de/careerservice>

Tel.: 0 70 71 - 2 97 71 38
Fax: 0 70 71 - 29 51 82
E-mail: career-service@uni-tuebingen.de

Mitteilungen zu eventuellen Änderungen finden Sie unter www.uni-tuebingen.de/careerservice.

Inhaltsverzeichnis

I.	EINLEITUNG	4
	I.1. Worum geht es im Studium professionelle?	4
	I.2. Was sind Schlüsselqualifikationen?	4
	I.3. Warum brauchen Hochschulabsolventen Schlüsselqualifikationen?	5
	I.4. Welche Schlüsselqualifikationen brauchen Hochschulabsolventen?	5
II.	ALLGEMEINES ZUM ANGEBOT DES STUDIUM PROFESSIONALE	6
	II.1. Teilnahmebedingungen	6
	II.2. Anmeldemodalitäten	6
III.	LEHRVERANSTALTUNGEN	8
	III.1. Allgemeines Basiswissen	8
	III.2. Kommunikationskompetenz	15
	III.3. Sozialkompetenz	21
	III.4. Persönlichkeitskompetenz	24
	III.5. Berufsfeldorientierung	31

I. EINLEITUNG

I.1. Worum geht es im Studium professionelle?

Ein Hochschulstudium dient in erster Linie dem Erwerb von Fachwissen und Methodenkompetenz. Doch darin *allein* liegt heute nicht mehr der Schlüssel zum beruflichen Erfolg. Die Unternehmen suchen vielmehr Mitarbeiter, die, jenseits des reinen Fachwissens, über fachübergreifende Kenntnisse und Fähigkeiten verfügen - die so genannten Schlüsselqualifikationen. Dazu gehören beispielsweise Medienkompetenz, Fremdsprachenkenntnisse, Flexibilität, Teamfähigkeit, Kommunikations- und Präsentationskompetenz, sowie ein breit angelegtes Allgemeinwissen und erste Praxiserfahrungen.

In den neuen Bachelor-Studiengängen ist deshalb der Erwerb von Schlüsselqualifikationen als obligatorisches Studienziel in den Prüfungsordnungen vorgeschrieben. Aber auch Studierende anderer Studiengänge können sich auf diese Arbeitsmarktsituation vorbereiten, indem sie sich schon während ihres Fachstudiums Schlüsselqualifikationen aneignen.

Mit dem vorliegenden Kursprogramm „Studium professionelle“ ermöglicht die Universität Tübingen ihren Studierenden, diese überfachlichen berufsfeldorientierten Qualifikationen in speziellen Seminaren zu erwerben und zu trainieren. Dazu werden jedes Semester Veranstaltungen in den Bereichen Allgemeines Basiswissen, Kommunikationskompetenz, Sozialkompetenz, Persönlichkeitskompetenz und Berufsfeldorientierung angeboten. Ziel ist es, Hochschulabsolventen damit nicht nur den Einstieg ins Berufsleben zu erleichtern, sondern ihren langfristigen Erfolg auf dem Arbeitsmarkt zu sichern.

Entwickelt und koordiniert wird das Studium professionelle vom Career Service der Universität Tübingen.

I.2. Was sind Schlüsselqualifikationen?

Als Schlüsselqualifikationen bezeichnet man - im Gegensatz zum reinen Fachwissen - überfachliche, berufsfeldorientierte Kompetenzen. Sie ermöglichen effektives und zielorientiertes Lernen und bilden ein solides Fundament für lebenslange Weiterbildung. Schlüsselqualifikationen befähigen Hochschulabsolventen dazu, sich im Laufe ihres Berufslebens immer wieder flexibel auf die unterschiedlichsten beruflichen Anforderungen einzustellen und adäquat damit umzugehen.

Schlüsselqualifikationen ersetzen ein akademisches Fachstudium nicht, sie können es aber sinnvoll ergänzen: Während im Fachstudium in erster Linie Berufsfertigkeiten erworben und trainiert werden, sichert erst das Zusammenwirken von Fachwissen und überfachlichen Schlüsselqualifikationen die Berufsfähigkeit von Hochschulabsolventen. Mit anderen Worten: Ein Fachstudium öffnet die Tür zum Unternehmen, Schlüsselqualifikationen ermöglichen dort die Karriere.

1.3. Warum brauchen Hochschulabsolventen Schlüsselqualifikationen?

- Arbeitsplätze verändern sich so schnell wie Wissensinhalte. Hochschulabsolventen, die heute in den Beruf einsteigen, müssen damit rechnen, im Laufe ihres Erwerbslebens immer wieder neue berufliche Tätigkeiten auszuüben. Dazu brauchen sie - neben einem breiten Allgemeinwissen - Schlüsselqualifikationen wie Lernfähigkeit, Transferfähigkeit und Flexibilität.
- Die Internationalisierung und weltweite Vernetzung der Wirtschaft erfordern zunehmend interkulturelles Verständnis und Fremdsprachenkenntnisse.
- Wirtschaftliches Basiswissen ist, ebenso wie juristische Grundkenntnisse, EDV- und Kommunikationskompetenz, heute in fast allen Berufsfeldern unverzichtbar.
- In der heutigen Dienstleistungsgesellschaft kann beruflich nur erfolgreich sein, wer in der Lage ist, sich die Situation von Kunden und Kollegen vor Augen zu halten, und wer auf Argumente jenseits des eigenen Erfahrungshorizonts eingehen kann.
- Die Fähigkeit zur Teamarbeit und weitere soziale Kompetenzen werden von Berufseinsteigern selbstverständlich erwartet - Einzelkämpfer sind in modernen Unternehmen nur noch selten erfolgreich.

1.4. Welche Schlüsselqualifikationen brauchen Hochschulabsolventen?

Welche Schlüsselqualifikationen Hochschulabsolventen benötigen, ist abhängig von der jeweiligen Arbeitsmarktsituation, den Anforderungen der Wirtschaft, der angestrebten Tätigkeit oder Position, sowie von der Branche und dem Unternehmen. Grundsätzlich gilt jedoch: Je abstrakter und anspruchsvoller eine Tätigkeit ist, desto wichtiger werden Schlüsselqualifikationen. Die folgende Liste gibt einen ersten Überblick über die wichtigsten - im Laufe eines Hochschulstudiums erlernbaren - Schlüsselqualifikationen:

- **Allgemeines Basiswissen**, z. B. eine fundierte Allgemeinbildung, Grundkenntnisse im Bereich der EDV, Fremdsprachenkenntnisse, interkulturelles Wissen, wirtschaftliche und juristische Grundkenntnisse.
- **Kommunikationskompetenz**, z. B. schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit, Präsentationstechniken, Diskussionsfähigkeit und zielorientierte Kommunikation.
- **Sozialkompetenz**, z. B. Konflikt- und Kritikfähigkeit, Teamfähigkeit, Umgang mit Kollegen und Vorgesetzten.
- **Persönlichkeitskompetenz**, z. B. Organisation des eigenen Denkens, realistische Einschätzung der eigenen Stärken und Schwächen, persönliches Erscheinungsbild, Lern- und Arbeitstechniken, Zeitmanagement.
- **Berufsfeldorientierung**, z. B. Kenntnis über mögliche Beschäftigungsperspektiven, Kennenlernen eigener Stärken und Schwächen in bestimmten Tätigkeitsfeldern

II. ALLGEMEINES ZUM ANGEBOT DES STUDIUM PROFESSIONALE

II.1. Teilnahmebedingungen

Die Lehrveranstaltungen des Studium professionelle richten sich in erster Linie an die Studierenden, für die der Erwerb von Schlüsselqualifikationen laut Prüfungsordnung vorgeschrieben ist (z. B. Bachelor-Studiengänge). Sie können - bei freien Kapazitäten - jedoch auch von Studierenden anderer Studiengänge (z. B. Magister, Diplom, Staatsexamen, Doktoranden) besucht werden. Studierende, die Schlüsselqualifikationen als obligatorische Studienleistungen nachweisen müssen, werden bei der Anmeldung zu den Veranstaltungen vorrangig behandelt. Studierende anderer Studiengänge bekommen durch das Studium professionelle die Möglichkeit, ergänzend zu ihrem Fachstudium praxisorientierte Zusatzqualifikationen zu erwerben. Die Veranstaltungen gehören für sie jedoch nicht zu den laut Prüfungsordnung vorgeschriebenen Leistungsnachweisen, d. h. sie werden nicht als Scheine für das Fachstudium anerkannt. Die Teilnehmer erhalten für den erfolgreichen Besuch einer Veranstaltung eine Teilnahmebestätigung.

Für die Lehrveranstaltungen des Studium professionelle ist eine verbindliche Anmeldung zwingend erforderlich. Nur der regelmäßige Besuch (Anwesenheitspflicht!) und das fristgerechte und erfolgreiche Erbringen aller erforderlichen Studienleistungen führen zur Vergabe der Teilnahmebescheinigung und damit ggf. zum Erwerb der entsprechenden ECTS-Punkte.

II.2. Anmeldemodalitäten

- **Anmeldefrist:** Anmeldungen für die Veranstaltungen des Studium professionelle sind für das **Sommersemester 2006** vom **2. bis 27. März 2006** möglich. Gehen mehr Anmeldungen ein, als Plätze in den Seminaren vorhanden sind, entscheidet grundsätzlich der Zeitpunkt der Anmeldung. Bachelor-Studierende werden bevorzugt aufgenommen (s. o.).
- **Anmeldung:** Die Anmeldung zu den Kursen des Studium professionelle ist - wenn nicht bei den einzelnen Kursen anders angegeben - nur noch online möglich. Voraussetzung hierfür ist, dass Sie bei ILIAS (Angebot der Universitätsbibliothek) als Benutzer registriert sind. Neuanmeldungen bitte ausschließlich über folgenden Link: **http://ovidius.ub.uni-tuebingen.de:1555/ilias3/career_register.php**.

Diejenigen, die bereits bei ILIAS als Benutzer registriert sind, müssen, um sich verbindlich anmelden zu können, in der Position „Persönlicher Schreibtisch“ > „Persönliches Profil“ im Feld „Interessen/Hobbies“ unbedingt noch folgende Angaben eintragen: Ihr Studienfach, den angestrebten Abschluss sowie die Semesterzahl.

Wenn Sie als Benutzer registriert sind, loggen Sie sich als erstes unter **<http://ovidius.ub.uni-tuebingen.de:1555/ilias3/start.php>** in ILIAS ein und gelangen dann über folgenden Pfad zu unseren Kursen: Magazin > Zentrale Universitätseinrichtungen > Akademisches Beratungszentrum > Career Service – Studium professionelle. Dort können Sie sich für den gewünschten Kurs anmelden, in dem Sie die entsprechende Gruppe wählen und dort den Anmeldebutton anklicken. Um

möglichst vielen Studierenden die Möglichkeit zu geben an den Kursen des Studium professionelle teilzunehmen, kann sich jeder nur für max. 3 Kurse anmelden!

Sie werden rechtzeitig per E-Mail benachrichtigt, ob Sie in den gewünschten Kurs aufgenommen oder auf die Warteliste gesetzt wurden. Sie erfahren aber auch, wenn der Kurs bereits belegt ist und Sie daher leider nicht mehr aufgenommen werden konnten. Diejenigen, die auf der Warteliste stehen, werden gebeten, sich den Zeitraum zu dem der Kurs stattfinden soll, bis 2 Wochen vor Kursbeginn freizuhalten. Da werden die zu diesem Zeitpunkt an 1.-3. Stelle der Warteliste Stehenden von uns angeschrieben und erhalten die Möglichkeit, am Veranstaltungstag zum Kurs zu kommen um abzuwarten, ob ein verbindlich angemeldeter Teilnehmer nicht erscheint (z. B. wegen Krankheit), dessen Platz Sie dann einnehmen können.

- **Abmeldung:** Abmeldungen müssen bis **spätestens zwei Wochen** vor Veranstaltungsbeginn im Career Service eingehen. Die Abmeldung muss schriftlich erfolgen und zwar an folgende E-Mailadresse: **studium-professionale@uni-tuebingen.de**. Meldet sich ein Studierender/eine Studierende nicht rechtzeitig ab oder nimmt unentschuldigt nicht am Kurs teil, erlischt der Anspruch auf weitere Teilnahme an den Kursen des Studium professionelle!
- **Erkrankung:** Sollte ein Studierender krankheitsbedingt an einem oder mehreren Terminen der Veranstaltung nicht teilnehmen können, ist der Betreffende angehalten, dies durch Vorlage eines ärztlichen Attests dem Career Service nachzuweisen.

Grundlagen der Allgemeinen Betriebswirtschaftslehre

Dozenten: Prof. Dr. Arnt Spandau, Prof. Dr. Rolf Daxhammer
Fachbereich European School of Business (ESB), Fachhochschule Reutlingen
Max. TN: 25
ECTS: 2

Inhaltsüberblick:

In den Grundlagen der Allgemeinen Betriebswirtschaftslehre stehen das Unternehmen und seine Einbettung in eine marktwirtschaftliche Ordnung im Mittelpunkt. Ziel ist es dabei, den Kursteilnehmern möglichst praxisrelevant den Einstieg in die wichtigsten Begriffe und Konzepte zu eröffnen.

Nach der Veranstaltung sollen die Teilnehmer

- betriebswirtschaftliche Grundbegriffe verwenden können
- betriebswirtschaftliche Konzepte im Zusammenhang erkennen und
- wesentliche Praxisbezüge herstellen können.

Inhaltlicher Schwerpunkt: Firmengründung, Marktauftritt und Wachstum sowie Unternehmensfinanzierung

Firmengründung, Marktauftritt und Wachstum (Prof. Spandau)

Es ist das Ziel des Kurses, durch aktive Mitarbeit im Seminar auch Nicht-Ökonome zu motivieren, ihre Chancen in der Wirtschaft zu erkennen.

Für eine vorgegebene neue Geschäftsidee werden wir gemeinsam einen Business Plan entwickeln. Ziel ist die Wertsteigerung des Unternehmens und damit die Überzeugung potentieller Investoren. All dies geschieht in verständlicher Sprache und mit griffigen Beispielen.

Das Seminar richtet sich an Studierende, die Freude an realitätsnaher Fallstudienarbeit mitbringen.

Spezielle Themenbereiche sind u. a.:

- Produkt- und Kundennutzen
- Merkmale erfolgreicher Unternehmen
- Firmengründung
- Preisgestaltung und Werbung
- Erschließung neuer Märkte
- Reaktion auf Bedrohungen durch Konkurrenten und kostspielige technologische Entwicklungen
- Anforderungen an eine moderne Produktion.

Prof. Spandau verfügt über umfangreiche berufliche Erfahrungen in der Unternehmensberatung und betrieblichen Analyse. Seine Fallstudienarbeit ist in hohem Maße praxisorientiert.

Unternehmensfinanzierung (Prof. Daxhammer)

Dieser Teil des Kurses versucht auf interaktiver Basis die Grundlagen der Unternehmensfinanzierung und Unternehmensbewertung zu erarbeiten. Im Mittelpunkt steht dabei die Einbettung des Unternehmens in Zahlungsströme als Ergänzung zum ersten Teil des Kurses, der sich auf die realen Güter- und Dienstleistungsströme fokussiert.

Prof. Daxhammer ist Spezialist für Wertpapiergeschäfte und berät u. a. kleine und mittelständische Unternehmen bei Finanzierungsfragen.

Zu erbringende Leistung: (Gruppen-) Präsentationen (Dauer: ca. 30 Minuten pro Gruppe)

Termine:

Fr.	09.06.06, 14:30 - 17:45 Uhr (Prof. Spandau)
Sa.	10.06.06, 10:00 s.t. - 17:00 Uhr (Prof. Spandau)
Fr.	16.06.06, 14:30 - 17:45 Uhr (Prof. Spandau)
Sa.	17.06.06, 10:00 s.t. - 17:00 Uhr (Prof. Spandau)
Fr.	07.07.06, 10:00 s.t. - 17:00 Uhr (Prof. Daxhammer)

Ort: Verfügungsgebäude, Wilhelmstraße 19-23, ÜR 001

Zeitplan

Sitzung	Zeit	Dozent	Themen
1	Fr., 09.06.2006 14.30 - 17.45	Prof. Spandau	<ul style="list-style-type: none"> • Entwicklung einer Geschäftsidee • Ausarbeitung des Business Plans
2	Sa., 10.06.06 10:00 s.t. – 17:00	Prof. Spandau	<ul style="list-style-type: none"> • Firmengründung • Aufbau der Organisation und Führung • Werbung
3	Fr., 16.06.2006 14.30 - 17.45	Prof. Spandau	<ul style="list-style-type: none"> • Preisgestaltung • Markteinführung
4	Sa., 17.06.06 10:00 s.t. - 17:00	Prof. Spandau	<ul style="list-style-type: none"> • Reaktion auf Bedrohungen: Konkurrenten, technologische Entwicklungen • Ausbau der Produktion • Erschließen neuer Märkte • Entwicklung neuer Produkte
5	Fr. 07.07.06, 10:00 s.t. – 17:00	Prof. Daxhammer	<ul style="list-style-type: none"> • Das Unternehmen und Zahlungsströme: Grundlagen der Rechnungslegung und Finanzwirtschaft

Personalauswahlverfahren - Assessments

Dozentin: Dr. Dagmar Flinspach
Senior Consultant, PDI Deutschland GmbH, Tübingen

Max. TN: 10

ECTS: 2

Diese Veranstaltung richtet sich an Studierende, die sich auf Personalauswahlverfahren vorbereiten und ihre persönlichen Kompetenzen in ausgewählten Assessment-Center Übungen unter Beweis stellen möchten. Die Teilnehmer bekommen einen Überblick über gängige Auswahlverfahren (Assessments), erleben sich selbst und andere in ausgewählten Übungen und erhalten (Einzel-) Rückmeldung über die dabei gezeigten Leistungen. Das Seminar ist interaktiv und experimentell orientiert, d. h. Inputs und Übungen sind eng miteinander verzahnt. Von den Teilnehmern wird ein hohes Maß an Engagement, Eigeninitiative und Lernbereitschaft erwartet.

Themen u. a.:

- Personalauswahlverfahren aus Sicht der Unternehmen (Begriffsklärung, übliche Assessment-Arten, Messbarkeit und Objektivität, Implikationen interner und externer Assessments, Assessor-schulungen)
- Assessments aus Teilnehmersicht (Vorannahmen und Erwartungen)
- Klassische Bestandteile eines Gruppen-Assessments
- Assessment-Übungen
- Gesamtauswertung der Assessmentübungen und der in den Übungen gemachten Erfahrungen (Einzelreflexion der Teilnehmer, Auswertung der Übungen im Plenum)

Zu erbringende Leistung: Aktive Teilnahme an allen Übungen, Lern- und Leistungsbereitschaft

Termine:

Fr.	19.05.06, 16:00 s.t. - 20:00 Uhr
Sa.	20.05.06, 10:00 s.t. - 18:00 Uhr
So.	21.05.06, 10:00 s.t. - 15:00 Uhr

Ort: Verfügungsgebäude, Wilhelmstraße 19-23, ÜR 001

Einführung in das Arbeitsrecht

Dozent: Ass. iur. Oliver Richter
Juristische Fakultät der Universität Tübingen
Max. TN: 12
ECTS: 2

Der Kurs soll neben einem Überblick über die geltenden Rechtsvorschriften auch die Fähigkeiten vermitteln, rechtliche Probleme im eigenen Arbeitsfeld zu sehen, um zu erkennen, wann Hilfe vom Experten gebraucht wird. Die Teilnehmer werden lernen, alltägliche Rechtsfragen selbst zu recherchieren, insbesondere mit Hilfe des Internets.

Themen:

- Quellen des Arbeitsrechts: EU-Vertrag und Grundgesetz; Bundesgesetze; Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen; Rechtsprechung
- Stellenausschreibungen, Bewerbungsverfahren
- Abschluss des Arbeitsvertrages
- Besondere Vertragsformen: Befristung; Teilzeit; Aushilfen, 400-€-Jobs, Auszubildende
- Pflichten des Arbeitnehmers:
Leistungspflicht; Treuepflicht; Folge von Pflichtverletzungen/Haftung
- Pflichten des Arbeitgebers: Vergütungspflicht; Nebenleistungen; Gleichbehandlung; Fürsorgepflicht; Freistellung bei Arbeitsunfähigkeit usw.; Mutterschutz und Elternzeit; Urlaubsgewährung
- Beendigung des Arbeitsverhältnisses: Kündigungsfristen; Formvorschriften; allgemeiner Kündigungsschutz; besonderer Kündigungsschutz; Kündigungsschutzgesetz; Kündigungsschutzklage; Aufhebungsvertrag und Abfindung
- Mitwirkung des Betriebsrates insbesondere bei Personalentscheidungen
- Arbeitgeberpflichten in der Sozialversicherung

Zu erbringende Leistung: Aktive Teilnahme an allen Übungen

Termine:

Mi.	02.08.06, 09:00 s.t. - 16:30 Uhr
Do.	03.08.06, 09:00 s.t. - 16:30 Uhr
Fr.	04.08.06, 09:00 s.t. - 13:00 Uhr

Ort: Verfügungsgebäude, Wilhelmstraße 19-23, ÜR 001

Notwendige Arbeitsmaterialien: **Textsammlung Arbeitsgesetze, Beck-Verlag, z. Zt. 68. Auflage 2006 bitte mitbringen!**

Einführung in das Vertragsrecht

Dozent: Dr. Rüdiger Wilhelmi
Juristische Fakultät der Universität Tübingen
max. TN: 18
ECTS: 2

Verträge dienen der privatautonomen und verbindlichen Gestaltung sozialer Beziehungen. Sie prägen damit insbesondere das Wirtschaftsleben. Vertragliche Regelungen sind in der Regel die Grundlage für die Erbringung wirtschaftlicher Leistungen, etwa den Erwerb von Gütern oder Rechten oder die Erbringung von Werk- oder Dienstleistungen. Grundkenntnisse des Vertragsrechts sind demgemäß unabdingbar für alle, die sich wirtschaftlich betätigen wollen und daher als Selbständiger oder Angestellter die Erbringung von Leistungen regeln müssen.

Der Kurs möchte daher die juristischen Grundkenntnisse vermitteln, die zum Abschluss und zur Durchführung alltäglicher Verträge des Wirtschaftslebens notwendig sind. Gegenstand sind dabei neben dem paradigmatischen Kaufvertrag, der Dienst- und der Werkvertrag und eingeschränkt auch der Darlehens- und der Mietvertrag als die wichtigsten Vertragstypen.

Themen:

- Funktion von Verträgen
- Abschluss von Verträgen
- Inhalt von Verträgen
- Durchführung von Verträgen
- Störungen von Verträgen

Zu erbringende Leistung: Aktive Mitarbeit und Beteiligung an den Übungen, Kurzreferat

Termine:

Mi.	02.08.06, 09:00 s.t. - 13:00 Uhr
Do.	03.08.06, 09:00 s.t. - 17:00 Uhr
Fr.	04.08.06; 09:00 s.t. - 17:00 Uhr

Ort: Alte Physik, Gmelinstraße 6 (nicht Eingang Nauklerstraße), ÜR 10

Notwendige Arbeitsmaterialien: **Bürgerliches Gesetzbuch, Beck-Texte im dtv, z. Zt. 57. Auflage 2006 bitte mitbringen!**

Fremdsprachenkompetenz: Angebot des Fachsprachenzentrums (FSZ)

Fremdsprachenkompetenz können Studierende unter anderem am Fachsprachenzentrum, einer zentralen Einrichtung der Universität Tübingen, erwerben. Hier werden hochschulspezifische und hochschuladäquate Fremdsprachenkenntnisse vermittelt, die für einen Studienaufenthalt im Ausland und für den Berufsalltag in Wirtschaft und Wissenschaft unerlässlich sind. Das Fachsprachenzentrum führt auch scheinpflichtige Kurse für Studierende durch, die nach den jeweiligen Studien- und Prüfungsordnungen der Fakultäten Fachsprachenkenntnisse nachzuweisen haben.

Um die erforderlichen Sprachkenntnisse systematisch auszubauen, bietet das Fachsprachenzentrum eine Sprachausbildung auf vier Niveaustufen an - vom Anfängerkurs bis zum Fremdsprachenkurs auf muttersprachlichem Niveau. Der Ausbildungsschwerpunkt des FSZ liegt jedoch auf der Vermittlung anspruchsvoller Fachsprachenkenntnisse.

Die Kurse in Englisch, Französisch, Italienisch, Spanisch, Russisch und Japanisch werden semesterbegleitend oder als Intensivkurse in den Semesterferien angeboten.

Die Anmeldung für die Kurse des Fachsprachenzentrums finden nicht über den Career Service statt, sondern direkt online über die Website des Fachsprachenzentrums! Dort können auch Informationen über das jeweilige Semesterangebot, sowie Aufnahmebedingungen und weitere Anmeldemodalitäten abgerufen werden: www.uni-tuebingen.de/fsz.

Fachsprachenzentrum der Universität Tübingen

Rümelinstraße 27, 72070 Tübingen

www.uni-tuebingen.de/fsz

Sprechzeiten: Mo. - Fr., 13:00 - 15:00 Uhr

Telefon: 0 70 71 - 29 - 77 407

Fax: 0 70 71 - 29 - 51 05

E-Mail: [**fsz@uni-tuebingen.de**](mailto:fsz@uni-tuebingen.de)

EDV: Kursangebot des Zentrums für Datenverarbeitung

EDV-Kompetenz können Studierende unter anderem am Zentrum für Datenverarbeitung (ZDV) erwerben. Das ZDV bietet Kurse in den Bereichen Betriebssysteme, Sicherheit, Programmierung, Internet, Bildbearbeitung, Grafik und Präsentation sowie Mailprogramme und Textverarbeitung an. Angeboten werden außerdem Veranstaltungen zu wissenschaftlichem Textsatz (TUSTEP, LaTeX). Während des Semesters finden zusätzlich Vorlesungen statt.

Eine Übersicht über das Kursprogramm und detaillierte Informationen zu einzelnen Kursen und weiteren Lehrveranstaltungen können auf der Website des ZDV unter <http://www.zdv.uni-tuebingen.de/dienste/kurse> sowie unter <http://www.zdv.uni-tuebingen.de/modules/kis/t.html> abgerufen werden.

Hinweis: Die Anmeldung für die Kurse des ZDV erfolgt über das Zentrum für Datenverarbeitung, nicht über den Career Service! Die Anmeldung ist in der Regel 14 Tage vor Kursbeginn online über <http://www.zdv.uni-tuebingen.de/modules/kis/t.html> möglich (nur mit gültiger Login-ID).

Zentrum für Datenverarbeitung der Universität Tübingen (ZDV)

Wächterstraße 76, 72074 Tübingen

Öffnungszeiten: Mo. - Fr. 08:00 - 16:30 Uhr (ohne Chipkarte)
www.uni-tuebingen.de/zdv

Telefon: 0 70 71 - 29 - 70 250

Fax: 0 70 71 - 29 - 59 12

E-Mail: beratung@zdv.uni-tuebingen.de

Anmeldung: <http://www.zdv.uni-tuebingen.de/modules/kis/t.html>

Telef. Beratung: Mo. - Fr., 09:00 - 12:00 Uhr und 13:30 - 16.30 Uhr

Schreibtraining für Juristen

- Kursangebot für Studierende der juristischen Fakultät -

<i>Dozent:</i>	Dr. Ulrich Hägele Journalist und Lehrbeauftragter des Instituts für Empirische Kulturwissenschaft der Universität Tübingen
<i>Max. TN:</i>	15
<i>ECTS:</i>	2

Briefe, Urteile, Kommentare: Schreiben gehört zum juristischen Alltag, im Studium ebenso wie später im Beruf. In diesem Workshop lernen Sie, wie Sie Texte verständlich, sachgerecht und attraktiv formulieren. Wir werden diskutieren, warum juristisches Deutsch oft so hölzern wirkt; in Übungen trainieren Sie, die Klippen der Amtssprache elegant zu umschiffen. Sie lernen typische Phasen des Schreibprozesses kennen und erfahren, was Sie gegen Schreibblockaden tun können.

Themen:

- Aufbau und Gliederung verschiedener Textsorten
- Adressatengerecht formulieren
- Stilregeln und Stilmittel: Treffende Ausdrücke finden; Gedanken portionieren; Sätze ordnen; Überflüssiges streichen; Nominalstil auflösen
- Typische Phasen des Schreibprozesses
- Organisation des Schreibprozesses

Methoden:

- Schreibübungen
- Textanalyse und -kritik
- Redigieren
- Clustern
- 5-Satz-Technik

Zu erbringende Leistung: Aktive Teilnahme an allen Übungen, Schreibaufgaben lösen

Termin: Fr. 21.07.06 bis So. 23.07.06; jew. 10:00 s.t. - 17:00 Uhr

Ort: Multimedialabor, Brechtbau

Anmeldung: <http://www.jura.uni-tuebingen.de/studium/schluesselqualifikation/>

Kommunikativ handeln - professionell auftreten

- Kursangebot für Studierende der juristischen Fakultät -

Dozentin: Vera Naumann
Kommunikation & Organisation
max. TN: max. 12, ab 3. Semester

Jurist/innen sind in allen Bereichen der Wirtschaft und Verwaltung tätig. Eine der größten Herausforderungen ist hierbei, eine gute Balance zu finden zwischen "Juristensprache" und "ganz normalem Deutsch". Sie wollen sich einerseits mit Menschen verständigen, denen Ihr juristisches Wissen fremd ist, aber andererseits deren Interessen vertreten. Wenn Sie z. B. als Personalfachleute, Verwaltungsangestellte, Wirtschaftsanwälte oder in familiären Auseinandersetzungen zur Unternehmensnachfolge als Jurist/in Verantwortung übernehmen, müssen Sie gut reden können.

Dieses Blockseminar zeigt Ihnen, wie Sie in den unterschiedlichsten beruflichen Situationen auftreten können. Während Ihres Studiums erleben Sie, auch im privaten Umfeld, bereits eine Fülle von Phantasien und Erwartungen, die man an Sie als Jurist/in heranträgt - ein fantastisches Experimentierfeld für Ihre Kommunikation! Ihr kommunikatives Handeln - was tue ich durch das, was ich sage? - steht im Mittelpunkt unserer praktischen Arbeit. Dabei berücksichtigen wir auch, wie Sie sich persönlich darstellen möchten. Stil und Form richten sich nicht nur nach Situation und Mandat, sondern auch nach Ihrer Persönlichkeit. Auf ein gelungenes, professionelles Gesamtbild kommt es an.

Themen:

- Erstkontakte souverän nutzen
- Klären, was mein Mandat oder meine Aufgabe sein soll
- rechtliche Gegebenheiten für Laien erklären
- gekonnt improvisieren
- frei sprechen vor Gruppen
- Emotionen erleben und nutzen

Voraussetzung für die Teilnahme ist die Bearbeitung einer **Vorbereitungsaufgabe** (Zeitbedarf ca. 6-7 Std.) zu einem juristischen Thema Ihrer Wahl. Nehmen Sie nach bestätigter Anmeldung baldmöglichst Kontakt mit der Dozentin auf (info@vera-naumann.de), um ihr Thema abzusprechen

Abgabetermin für die Vorbereitungsaufgabe: **24.04.2006**.

Für Übungen verwenden wir möglichst realitätsnahe Situationen, in denen Sie Ihre Vorbereitung nutzen können.

Durch Ihre aktive Teilnahme am Seminar und die Bearbeitung der Vorbereitungsaufgabe erwerben Sie einen Leistungsnachweis über die Vermittlung interdisziplinärer Schlüsselqualifikationen, § 3 Abs. 5 JAPrO.

Termine:

Fr.	05.05.06, 16:00 - 20:00 Uhr
Sa.	06.05.06, 10:00 - 18:00 Uhr
So.	07.05.06, 10:00 - 14:00 Uhr

Ort: Verfügungsgebäude, Wilhelmstraße 19-23, ÜR 001

Anmeldung: <http://www.jura.uni-tuebingen.de/studium/schluesselqualifikation>

Schreibkompetenz - Online Kurs

Dozentin: Julia Schmid, M.A.
Projekt Virtuelle Rhetorik
Max. TN: 20
ECTS: 4

Ob Hausarbeit, Bewerbung oder Geschäftsbrief - Schreibkompetenz ist in vielen Situationen im Studium, in der Wissenschaft und im Berufsleben gefragt. In diesem Online-Kurs können Studierende aller Fakultäten Grundfertigkeiten elaborierten Schreibens erwerben. Konzeptionelle Basis des Schreibtrainings ist die klassische Rhetorik, aber auch die moderne Schreibforschung sowie Techniken des kreativen Schreibens werden einbezogen.

Themen u. a.:

- Kreativitätstechniken
- Strategischer Textaufbau
- Stil
- Adressatenbezug
- Schreiben für verschiedene Medien

Die 12 Lektionen des Kurses bestehen jeweils aus einem kurzen Lehrvideo und begleitenden PDF-Folien sowie entsprechenden Schreibungen, in denen das Gelernte vertieft und praktisch angewandt wird. Die Kursinhalte werden rein virtuell, d. h. ausschließlich über das Internet vermittelt. Das Seminar kann also orts- und zeitunabhängig absolviert werden. Dazu kommt eine obligatorische Präsenzsitzung, in der Übungsaufgaben diskutiert und Methoden des kooperativen Schreibens geübt werden.

Jede Woche wird eine Lektion behandelt: Von Montag bis Mittwoch rezipieren die Teilnehmer das Lehrvideo und die PDF-Folien. Ab Donnerstag bearbeiten sie die Übungsaufgaben und reichen sie bis Sonntag unter einem Pseudonym ein. Diese Aufgaben werden von Montag bis Donnerstag der folgenden Woche von den anderen Kursteilnehmern, Tutoren und dem Dozenten online diskutiert. Parallel dazu läuft die Rezeption der nächsten Lektion.

Voraussetzung: Zugang zu einem mit Soundkarte ausgestatteten, internetfähigen PC (mind. 56k-Modem) und E-Mail-Account
Nicht erforderlich: Vorkenntnisse in HTML oder Programmiersprachen

Zu erbringende Leistung: Regelmäßige Teilnahme und kontinuierliche Bearbeitung der Übungen
Bei erbrachter Leistung wird zu Kursende ein benoteter Seminarschein ausgestellt

Beginn der Online-Lektionen: Mo. 24.04.06

Präsenztermin: Fr. 17.07.06 13:00 s.t. - 16:00 Uhr (Ort wird noch bekannt gegeben)

Anmeldung: Online unter <http://www.virtuelle-rhetorik.de>
ab sofort bis zum 09.04.2006

Gesprächskompetenz – Online Kurs

<i>Dozentin:</i>	Katie Böhme, M.A. Seminar für Allgemeine Rhetorik, Universität Tübingen
<i>Max. TN:</i>	20
<i>ECTS:</i>	4

Die Gesprächskompetenz spielt als wichtige Schlüsselqualifikation für Studium, Wissenschaft und Berufspraxis eine zunehmend wichtige Rolle. In diesem Online-Kurs, der sich an Studierende aller Fakultäten richtet, werden Strategien für eine effiziente Gesprächsführung vermittelt und eingeübt. Fokussiert werden dabei Gesprächstypen, die im universitären Alltag und in der freien Wirtschaft eine Rolle spielen (z. B. Prüfungsgespräch, Semindiskussion, Bewerbungs- und Verkaufsgespräch).

Themen:

- Die Rhetorik des Gesprächs
- Ziele und Widerstände in verschiedenen Gesprächstypen
- Sprecherwechsel und Turn-taking
- Reaktionskalkül
- Argumentationsmanagement
- Imagemanagement
- Beziehungsmanagement
- Emotionsmanagement
- Konfliktmanagement
- Korporale Performanz

Die Kursinhalte werden rein virtuell, d. h. ausschließlich über das Internet vermittelt (via Video- und Präsentationsfolien). Das 12 Online-Lektionen umfassende Seminar kann also orts- und zeitunabhängig absolviert werden. In zwei obligatorischen Präsenzsitzungen haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, das Gelernte praktisch umzusetzen.

Pro Woche wird eine Lektion behandelt: Von Montag bis Mittwoch werden das Lehrvideo und entsprechende PDF-Folien angeschaut. Ab Donnerstag werden praxisorientierte Übungsaufgaben schriftlich bearbeitet und bis Sonntag unter einem Pseudonym eingereicht. Von Montag bis Donnerstag der folgenden Woche werden die Übungen von den anderen Kursteilnehmern, Tutoren und dem Dozenten online diskutiert. Parallel dazu wird jeweils die nächste Lektion rezipiert.

<i>Voraussetzung:</i>	Zugang zu einem mit Soundkarte ausgestatteten, internetfähigen PC (mind. 56k-Modem) und E-Mail-Account Nicht erforderlich: Vorkenntnisse in HTML oder Programmiersprachen
<i>Zu erbringende Leistung:</i>	Regelmäßige Teilnahme und kontinuierliche Bearbeitung der Übungen, praxisorientierte Abschlussleistung Bei erbrachter Leistung wird zu Kursende ein benoteter Seminarschein ausgestellt
<i>Beginn der Online-Lektionen:</i>	Mo. 24.04.06
<i>Präsenztermin:</i>	Mo. 19.06.06 18:00 s.t. - 21:00 Uhr; Fr. 17.07.06 17:00 s.t. - 21:00 Uhr (Ort wird noch bekannt gegeben)
<i>Anmeldung:</i>	Online unter http://www.virtuelle-rhetorik.de ab sofort bis zum 09.04.2006

Erfolgreich präsentieren und moderieren

Dozent: Peter Taafel
Sinnwerk
max. TN: 12
ECTS: 2

Im Mittelpunkt von erfolgreicher und überzeugender Präsentation steht neben dem sicheren Beherrschen der Präsentationstechnologie der Präsentierende selbst als wirksames Medium.

In diesem Seminar werden die Teilnehmer mit den Gestaltungsmerkmalen von Medium und mit dem professionellen Umgang mit Medien vertraut gemacht. Sie lernen, Medien gezielt dazu einzusetzen, Informationen klar und überzeugend zu vermitteln. Außerdem ein Anliegen des Seminars: Weg vom Effekt hin zur Didaktik. Weshalb neben den elektronischen Medien auch klassische Medien wie Flipchart, Pinwand oder Tafel ausführlich behandelt werden. Weiteres Thema ist die Vorbereitung und Durchführung von Präsentationen und Moderationen anhand von Checklisten und Leitfäden. Systematisch werden der Einsatz von Medien, Sprache und Körpersprache analysiert. Im Monitoring erhalten die Teilnehmer direktes Feedback zu Form und Inhalt ihrer Präsentation.

Themen:

- Vorbereitung einer Präsentation
- Der sichere Start
- Die eigene Botschaft
- Einsatz und Gestaltung von Medien
- Präsentationsmaterial
- Sprachpsychologische Wirkungen von Präsentation
- Fragetechniken zur Steuerung von Gruppen
- Sechs Schritte im Moderationszyklus
- Einsatz von Moderationstechniken, Praxisübung
- Prävention von Konflikten und Blockaden
- Körpersprache und Kontaktaufbau
- Nutzenargumentation und GehirnfILTER
- Gewichtung Präsentationstechnik - Moderation: 70 - 30

Zu erbringende Leistung: Vorbereitung und Präsentation eines aktuellen Themas aus dem Studienfach, 10- bis 20-minütige Präsentation

Termine: Do. 20.04.06, 14:00 s.t. - 18:00 Uhr
Fr. 21.04.06, 09:00 s.t. - 16:00 Uhr
Sa. 22.04.06, 09:00 s.t. - 16:00 Uhr

Ort: Verfügungsgebäude, Wilhelmstraße 19-23, HS 002

Mit Körper und Stimme überzeugen

Dozent: Ansgar Hoeckh
in medias res Training, Tübingen
Max. TN: 20
ECTS: 2

Souverän auftreten, die eigene Wirkung auf Andere kennen und somit gezielt einsetzen zu können sowie dem Gegenüber Informationen bewusst und interessant gestaltet zu vermitteln, sind Ziele eines jeden Referenten. In diesem Seminar lernen Teilnehmer in praktischen Übungen und praxisnahen Situationen den wirkungsbezogenen Einsatz von Körper und Stimme.

Das Seminar soll die Teilnehmer in die Lage versetzen, mit bewusst eingesetzter körperlicher und stimmlicher Präsenz Vorträge, Bewerbungsgespräche, Kundenpräsentationen sowie Referate souverän und überzeugend zu meistern.

Themen:

- Rhetorik: Aufbau und Präsentation von Vorträgen, Sprachstil, Wortwahl, Umgang mit Zwischenfragen und Störungen
- Sprech- und Stimmtraining: Atemübungen, deutliche Sprechweise, Stimmvolumen, Sprechübungen, sichere Stimme in Lampenfiebersituationen
- Körperliche Präsenz: Raumwahrnehmung, Raumnutzung, Raumeinteilung, Selbstwahrnehmung, Fremdwahrnehmung
- Umgang mit Lampenfieber
- Als Referent im Mittelpunkt bleiben, situativer Einsatz von Medien, kreativer Umgang mit Medien
- Situation und Anlass: Kleidung, Verhalten

Zu erbringende Leistung: Regelmäßige aktive Teilnahme, Vorbereitung und Vorstellung verschiedener Präsentationen sowie eines 10-minütigen Abschlussvortrags

Termine:

Fr.	28.04.06, 16:00 s.t. - 20:00 Uhr
Sa.	29.04.06, 09:00 s.t. - 16:30 Uhr
So.	30.04.06, 09:00 s.t. - 16:30 Uhr

Ort: Verfügungsgebäude, Wilhelmstraße 19-23, ÜR 001

Business Knigge - überzeugend auftreten im Job

Dozentin: Dipl.-Päd. Sylvia Kieselbach
Personalentwicklung und -beratung, Tübingen
max. TN: 15
ECTS: 2

Nicht alleine Ihr Notendurchschnitt wird entscheiden, ob Sie den gewünschten Job bekommen oder nicht. Mehr als die Demonstration von Wissen und Stärke entscheidet die Art, wie Sie kommunizieren und ob Sie Persönlichkeit zeigen. Der erste Eindruck bildet sich in den ersten Sekunden - bekanntlich ohne zweite Chance. Da ist es vorteilhaft, die aktuellen und konkreten Empfehlungen und Regeln für soziales Verhalten im Berufsleben zu kennen. Sie geben Sicherheit, Souveränität und Gelassenheit. Nur wer die Benimmregeln und seine eigene Wirkung kennt, kann auch hin und wieder ruhig seiner eigenen Intuition folgen. Mit diesem Seminar geben wir Ihnen Hilfestellung und Informationen, um Ihren eigenen Stil kennen zu lernen und gekonnt für Ihren Berufseinstieg zu nutzen.

Themen:

- Sicheres und gutes Auftreten im Bewerbungsgespräch: Körperhaltung, Kleidung (Videoanalyse)
- Über Takt und Stil der Konversation: Begrüßung, Titel und Anrede, Distanzton, Visitenkarten, Telefonieren, Bekanntmachen, Duzen und Siezen, Small Talk, Einladungen und Restaurantbesuche
- Unangenehme Fragen - wie verhalten Sie sich?
- Personalauswahl: Assessment Center (AC)
- Fachliche, sachliche und methodische Kompetenz, AC Beobachter, AC Übungen
- Die ersten 100 Tage im Job: Darauf sollten Sie achten!

Methode:

Impulsreferat, Kurztests, Checklisten, Simulation konkreter Umgangsformen im Berufsalltag, Videoanalyse, Restaurantbesuch.

Zu erbringende Leistung: Aktive Mitarbeit und Beteiligung an den Übungen

Termin:

Mi.	02.08.06, 09:00 s.t. - 16:00 Uhr
Do.	03.08.06, 09:00 s.t. - 16:00 Uhr
Fr.	04.08.06, 09:00 s.t. - 13:00 Uhr

Ort: Verfügungsgebäude, Wilhelmstraße 19-23, HS 002

Teamtraining: Feedback geben - Feedback nehmen

Dozent: Markus Junger
Institut für professionelle Gesprächsführung
max. TN: 14
ECTS: 2

Die Feedback-Technik ist eine Gesprächsform, die darin besteht, anderen mehr darüber zu sagen, wie man sie sieht, bzw. zu lernen, wie andere einen sehen. Feedback besteht also aus zwei Komponenten, dem Feedback-Geben und dem Feedback-Nehmen.

Eine Feedback-Situation im Hochschulalltag oder im Berufsalltag ist oft heikel, da weder Lehrende noch Lernende, weder Vorgesetzte, noch Mitarbeiter, sich gerne in ihrem Selbstbild korrigieren lassen möchten. Daher ist es wichtig, dass „Feedback-Geber“ und „Feedback-Nehmer“ lernen, bestimmte Regeln einzuhalten.

Das Seminar will mit Rückmeldungen, Vertiefungen und Aufzeigen von Verbesserungsmöglichkeiten mithelfen, Qualität, Effektivität und den persönlichen Stil beim Feedback-Geben und Feedback-Nehmen zu verbessern.

Themen:

- Was ist Kritik?
- Wie wird mit Kritik umgegangen?
- Ablauf eines Feedbacks
- Wodurch entstehen Emotionen?
- Feedbackregeln
- Feedback - geben und nehmen, was ist der Unterschied?

Ziele:

- Wichtige Elemente eines gelungenen Feedbacks kennen und anwenden können
- Feedback geben und die eigene Wirkung auf andere erkennen und optimieren
- In der Gruppe Feedback geben
- Bei Seminar-Diskussionen und Teambesprechungen die wichtigsten Grundregeln kennen und den Umgang mit Killerfragen und Störungen üben

Zu erbringende Leistung: Aktive Mitarbeit und Beteiligung an den Übungen

Termine: Fr. 28.07.06 bis So. 30.07.06; jew. 10:00 s.t. - 16:30 Uhr

Ort: Verfügungsgebäude, Wilhelmstraße 19-23, HS 002

Coaching für studentische Tutoren

Dozentin: Dipl.-Psych. Brunhilde Huber,
ABZ - Zentrale Studienberatung, Universität Tübingen
max. TN: 10
ECTS: 2

Die Zentrale Studienberatung des Akademischen Beratungszentrums bietet Studierenden, die als wissenschaftliche Hilfskräfte Tutorentätigkeiten übernommen haben, Beratung und individuelle Coachings an.

Neben der gezielten Unterstützung bei der Planung und Gestaltung von Tutorien stellt die Zentrale Studienberatung im Rahmen dieser Coachings Materialien und Informationen zu Lern- und Arbeitstechniken, Zeitmanagement und Prüfungsvorbereitung zur Verfügung.

In den tutorienbegleitenden Coachings werden - u. a. in Gruppen- und Einzelarbeit - Schlüsselqualifikationen wie Rollenkompetenz, Leitungs-, Kommunikations- und Methodenkompetenz systematisch gefördert und ausgebaut. Das Angebot soll studentische Tutoren bei der Bewältigung der vielfältigen Aufgaben, für die sie teilweise keine Ausbildung oder Anleitung erhalten, gezielt unterstützen.

Die Coachings finden nach Vereinbarung einzeln oder in kleinen Gruppen statt. Weitere Auskünfte erteilt Dipl.-Psych. Brunhilde Huber, Zentrale Studienberatung der Universität Tübingen (ABZ), Telefon: 2 97 64 42.

Zu erbringende Leistung: Nachweis einer Tutorentätigkeit als wissenschaftliche Hilfskraft, regelmäßige Teilnahme, die Bereitschaft zur Supervision

Termine: In Absprache mit den Teilnehmern

Ort: Akademisches Beratungszentrum, Wilhelmstr. 11, 3. OG

Anmeldung: Bei Dipl.-Psych. Brunhilde Huber, Tel.: 0 70 71 - 2 97 64 42

Persönlichkeit und beruflicher Erfolg

Dozentin: Dipl.-Päd. Sylvia Kieselbach
 Personalentwicklung und -beratung, Tübingen
max. TN: 12
ECTS: 3

Die Einschätzung des eigenen Potenzials ist für den erfolgreichen Berufseinstieg und die berufliche Karriere wichtiger denn je. Beruflicher Erfolg heißt heute, das eigene persönliche Potenzial eigenverantwortlich zur Geltung zu bringen und weiter zu entwickeln. Berufseinstieg und Karriere im klassischen Sinne werden immer seltener; stattdessen gilt es, sich ständig neu zu orientieren, zu qualifizieren und zu positionieren. Dies gelingt Ihnen umso leichter, je mehr Sie sich Ihrer eigenen Fähigkeiten, Stärken und Potenziale - und auch Ihrer Grenzen - bewusst werden.

Themen:

- Ihre Vorstellung vom Traumjob
- Ihr Weg zum Traumjob
- Ihre persönliche Einstellung
- Bestandsaufnahme: Fähigkeiten, Wissen, Werte
- Erhebung der eigenen Stärken und Lernfelder
- Differenzierte Selbstbeschreibung der eigenen Fähigkeiten
- Das eigene Körpersprachen-Potenzial
- Umsetzung im Vorstellungsgespräch
- Alternativen verfolgen - Aktivitäten entwickeln

Methoden:

- Impulsreferat
- Strukturierte Selbst-Diagnose-Verfahren
- Einzelarbeit und Dialog
- Checklisten
- Videoanalyse

Zu erbringende Leistung: Aktive Mitarbeit, Korrektur der eigenen Bewerbungsunterlagen, Teilnahme an praktischen Übungen

Termine:

Fr.	23.06.06, 09:00 s.t. - 17:00 Uhr
Sa.	24.06.06, 09:00 s.t. - 16:00 Uhr
So.	25.06.06, 10:00 s.t. - 16:00 Uhr

Ort: Verfügungsgebäude, Wilhelmstraße 19-23, ÜR 001

Mut zum Erfolg - Karrierestrategien für Frauen

Dozentin: Gudrun Straßburger, M.A.
 CoachingTrainingWellness, Kusterdingen
Max. TN: 12
ECTS: 2

Weibliche Studierende sind trotz besserer Formalqualifikationen, Gleichstellungsgesetzen und Frauenfördermaßnahmen nicht adäquat in den entsprechenden Führungspositionen vertreten. Die Ursachen dafür sind vielfältig, sie liegen sowohl im subjektiven als auch im strukturellen Bereich.

Das studienbegleitende Qualifizierungskonzept „Training Karrierestrategien“ setzt hier an. Es analysiert die individuellen Rahmenbedingungen, klärt eigene Motivationen und Ziele ab, entwickelt und trainiert darauf aufbauend neue Handlungskompetenzen, berät und begleitet die Frauen kompetent zu Beginn des Karriereprozesses. Ziel ist, die Teilnehmerinnen professionell auf ihre Startposition und ihre Rolle als berufstätige Frau vorzubereiten. Von den Teilnehmerinnen wird ein hohes Maß an Eigeninitiative, Engagement und aktiver Mitarbeit erwartet.

Themen:

- Standortbestimmung: Situations- und Potentialanalyse
- Motivation und Zielklärung
- Karrierekonzepte und Umsetzungsstrategien

Methoden:

- Inputs
- Einzel- und Gruppenarbeiten
- Rollenspiele
- Präsentationen
- Feedback
- Netzwerken & KOPING
- Beratung / Coaching

Zu erbringende Leistung: Aktive Mitarbeit im Seminar und engagierte Teilnahme an den Analysen, Fallstudien, Rollenspielen, Präsentationen und allen Übungen

Termine:

Fr.	14.07.06, 14:00 s.t. - 18:00 Uhr
Sa.	15.07.06, 10:00 s.t. - 18:00 Uhr
So.	16.07.06, 10:00 s.t. - 14:00 Uhr

Ort: Verfügungsgebäude, Wilhelmstraße 19-23, ÜR 001

Professionell bewerben

<i>Dozent:</i>	Lothar Haverkamp Projekt B / B / E Bildung - Beratung - Entwicklung für Management und Mitarbeiter/innen
<i>max. TN:</i>	16
<i>ECTS:</i>	2

Sie sind Berufseinsteiger und möchten sich bewerben? Dann hilft es, die Auswahlkriterien derer zu kennen, die die Personalauswahl vornehmen. In diesem Seminar sollen Bewerber bei ihrem Start ins Berufsleben Unterstützung bekommen. Sie erfahren aus der Sicht der Unternehmen deren Auswahlverfahren und Strategien bei der Personalsuche.

Wie sieht Ihre Antwort aus? Eine Bewerbung ist Marketing in eigener Sache. Aus dieser Perspektive beantworten wir im Seminar die Frage nach der eigenen Bewerbungsstrategie, der Gestaltung der Bewerbungsunterlagen, dem eigenen Stärkenprofil und dem Vorstellungsgespräch.

Voraussetzung für die Teilnahme am Seminar ist das - vorherige - Erstellen eigener Bewerbungsunterlagen sowie die Recherche interessanter Stellenausschreibungen. (Bitte bringen Sie beides zum Seminar mit!)

Themen:

- Be-Werbung - Ihre Bewerbungsstrategie
- Personalsuche von Seiten der Arbeitgeber
- Aktive Suchwege und telefonische Kontaktaufnahme
- Die kompletten Bewerbungsunterlagen
- Ihr persönliches Stärkenprofil
- Das Vorstellungsgespräch
- Thema Gehalt
- Assessment Center - das besondere Einstellungsverfahren
- Bewerbungswerkstatt - Übungen, Feedback zu und Optimieren der eignen Unterlagen

Zu erbringende Leistung: Aktive Mitarbeit, Korrektur der eigenen Bewerbungsunterlagen, Teilnahme an praktischen Übungen

Termine:

Fr.	05.05.06, 16:00 s.t. - 20:00 Uhr
Sa.	06.05.06, 09:00 s.t. - 16:00 Uhr
So.	07.05.06, 09:00 s.t. - 16:00 Uhr

Ort: Verfügungsgebäude, Wilhelmstraße 19-23, HS 002

Lern- und Arbeitstechniken

Dozent: Peter Taafel
Sinnwerk
max. TN: 12
ECTS: 2

Spielend lernen oder gar im Schlaf lernen: Wer träumt davon im Studium nicht? Die Praxis sieht dann oft ganz anders aus... Jetzt kommt uns die Wissenschaft zu Hilfe: Neueste Techniken, die dem Gehirn beim Lernen zuschauen, ermöglichen uns atemberaubende Erkenntnisse, die viele überkommene Ansichten in Frage stellen. Und die uns dabei helfen können, unser Lernverhalten zu optimieren.

Dies ist der Fokus des Seminars: Die Optimierung des Lernens aufgrund neuester Erkenntnisse. Dabei betrachten wir neue Methoden, bringen alle Sinne ins Spiel und gehen dann mit dem Thema ‚Arbeitstechniken‘ an die Umsetzung: Stoff- und Lernplan, Pausenplan, Expertenbildung. Letztendlich beantworten wir dann auch die Frage: Wie lernen wir im Schlaf?

Dabei widmen wir etwa die Hälfte der Zeit praktischen Übungen und der individuellen Umsetzung in Einzel- und Gruppenarbeit.

Themen:

- Funktionsweise des Gehirns
- Gedächtnistechnik
- Lernbiologische Regeln, Lernformen
- Didaktik der Konstruktivisten
- Lerntypen
- Lernen und Bewegung
- Lernorganisation
- Klausurstrategie
- Lebenslanges Lernen

Zu erbringende Leistung: Aktive Mitarbeit, Teilnahme an praktischen Übungen

Termine: Fr. 19.05.06 bis So. 21.05.06; jew. 09:00 s.t. - 16:00 Uhr

Ort: Verfügungsgebäude, Wilhelmstraße 19-23, HS 002

Blickwinkel - Spielerische Wege zu Kommunikation und Reflexion

Dozent: Dipl.-Päd. Jakob Nacken
Theaterpädagoge
Max. TN: 12
ECTS: 2

Was hat mein Beruf/mein Studium mit mir zu tun?

In diesem Seminar werden wir uns ausgehend von den Studienfächern der Studierenden auf die Suche begeben nach unterschiedlichen Hoffnungen, Visionen, Welt- und Selbstkonzepten. Durch Übungen und Methoden aus dem Bereich der Theaterpädagogik und des Improvisationstheaters soll zunächst die Selbstwahrnehmung und die eigene körperliche und sprachliche Präsenz geschult werden. Im weiteren Seminarverlauf werden wir mittels theatralischer Verfremdung und spielerischen Experimentierens persönliche Standpunkte veranschaulichen und einer kritischen Reflexion zugänglich machen. Ziel ist es, sich kreativ mit den Themen Studium, Beruf und den unterschiedlichen persönlichen Überzeugungen der Studierenden auseinander zu setzen und über einen offenen Dialog neue Sichtweisen und Kommunikationsebenen zu erschließen.

Einzigste Voraussetzungen für die Teilnahme sind Spielfreude, Offenheit und die Bereitschaft, sich persönlich in das Seminar einzubringen.

Themen:

- Selbstreflexion
- Konflikt- und Kritikfähigkeit
- Kommunikation und Argumentation
- Auftreten und Präsenz

Zu erbringende Leistung: Aktive Mitarbeit, Teilnahme an den praktischen Übungen

Termine:
Fr. 12.05.06, 16:00 s.t. - 20:00 Uhr (HS 002)
Sa. 13.05.06, 10:00 s.t. - 18:00 Uhr
So. 14.05.06, 10:00 s.t. - 16:00 Uhr

Ort: Verfügungsgebäude, Wilhelmstraße 19-23, ÜR 001

„Verantwortung wahrnehmen“ – ein Grundkurs

Dozent: Dr. Jochen Berendes, Dr. Georg Mildenerger
Interfakultäres Zentrum der Ethik in den Wissenschaften (IZEW)
Max. TN: 20
ECTS: 4

Immer öfter finden wir Berichte über Skandale und Fehlverhalten selbst auf den Wirtschaftsseiten der Tagespresse. Zugleich verabschieden Firmen, Institutionen und Verbände zahlreiche Kodizes für richtiges Verhalten im Beruf. Das Modul „Verantwortung wahrnehmen“ begegnet diesem Orientierungsbedarf und reflektiert die Forderung nach verantwortlichem Handeln vor dem Hintergrund philosophischer Ethik.

Der angebotene Grundkurs führt in die ethische Theorie ein und schärft die Wahrnehmung und Beurteilung moralischer Probleme. Im Wintersemester 2006/07 wird dann ein Aufbaukurs angeboten werden, der insbesondere das Verständnis ethischer Problemlagen in beruflichen Kontexten vertieft sowie Bedingungen und Möglichkeiten verantwortlichen Handelns diskutiert.

Moralische Fragen stellen sich uns immer wieder neu. Darf man sich verleugnen lassen, weil man gerade keine Lust hat zu telefonieren? Finden wir es in Ordnung bei der Steuererklärung ein wenig zu ‚schummeln‘ oder im Beruf eine ‚kleine‘ Indiskretion zu begehen? Diese Fragen kommen oft im alltäglichen Gewand daher, doch im Hintergrund stehen ‚große‘ Fragen wie etwa: Wie soll ich handeln? Was soll ich wollen? Warum soll ich überhaupt moralisch sein?

Was soll geschehen, wenn wir verschiedene Vorstellungen von dem haben, was zu tun ist?

Der Kurs führt anhand von Beispielen aus dem privaten und beruflichen Alltag in die Reflexion moralischer Fragen ein. Die Diskussion konkreter Probleme und prägnanter Textpassagen ermöglicht den Teilnehmern und Teilnehmerinnen, Grundkenntnisse ethischer Begrifflichkeit und Theorie zu erwerben. Es gibt zugleich genügend Raum, im gemeinsamen Gespräch eigene Wertorientierungen zu klären. Dabei werden zur Anregung auch Texte vor allen aus der Philosophie herangezogen.

Themen:

- Gibt es wichtige und weniger wichtige Werte?
- Können Wertüberzeugungen „falsch“ sein?
- Kann man moralische Überzeugungen begründen?
- Wie unterscheiden sich Werte und Normen?
- Was hat das Recht mit Moral zu tun?
- Wie unterscheiden sich Legalität und Legitimität?
- Inwiefern gehört Arbeit zu einem guten Leben?
- Wofür bin ich verantwortlich - und wofür nicht?

<i>Zu erbringende Leistung:</i>	Regelmäßige Teilnahme, Verfassen kurzer Texte
<i>Termine:</i>	Fr. jew. 11:15 - 12:45 Uhr
<i>Ort:</i>	Verfügungsgebäude, Wilhelmstraße 19-23, Seminarraum 1.13
<i>Anmeldung:</i>	Der Kurs wird im Rahmen eines Forschungsprojektes zur Entwicklung eines Moduls für BA/BSc-Studiengänge abgehalten, das gemeinsam mit der EPG Koordinationsstelle der Universität Freiburg durchgeführt und vom Ministerium für Wissenschaft und Kunst Baden-Württemberg finanziert wird. Bei der Anmeldung werden Studierende der kooperierenden Studiengänge (BA Geowissenschaften, BA Politikwissenschaft, Rhetorik) vorrangig behandelt. Ansonsten gelten die Teilnahmebedingungen für das Studium professionelle.

Einführung in den Hörfunk- und Fernsehjournalismus

Dozent: Harry Roehrle
Dipl.-Sportpädagoge, SWR Landesstudio Tübingen
max. TN: 12
ECTS: 2

Medien sind krisensicher - so heißt es -, denn Journalisten leben schließlich von Krisen, über die sie berichten. Aber auch Journalisten haben ihren Job nicht sicher, auch die Medien sind Krisen unterworfen. Doch die Branche erfindet sich immer wieder neu und so sind die Einstiegsmöglichkeiten in den Journalismus sehr vielfältig.

Aber wie wird man überhaupt Journalist? Welche Fähigkeiten sind dazu notwendig? Die Veranstaltung soll ein realistisches Bild über den Hörfunk- und Fernsehjournalismus vermitteln. Die Teilnehmer bekommen Einblicke in die tägliche Arbeit eines Journalisten und in die Gestaltungsmöglichkeiten, die Medien bieten. Darüber hinaus werden die Wege in den Journalismus aufgezeigt, sowie die Möglichkeiten, in diesem Berufsfeld Fuß zu fassen.

Gearbeitet wird in diesem Seminar mit Vortrag, Gruppen- und Paarübungen, Video- und Tonbandaufnahmen, mit Beispielen aus der Praxis sowie mit Checklisten.

Themen:

- Wege in den Journalismus
- Woher bekommen Journalisten ihre Informationen?
- Journalistische Ethik
- Die Hierarchie in der Redaktion bzw. im Funkhaus
- Das journalistische Handwerkszeug
- Die Technik in Hörfunk und Fernsehen
- Wie bringen Journalisten die Informationen an die Zuhörer und Zuschauer?
- Journalismus: Traum und Realität
- Besuch des SWR-Studios Tübingen

Zu erbringende Leistung: Regelmäßige Teilnahme, aktive Beteiligung an allen Übungen

Termine:

Fr.	21.04.06, 14:00 s.t. - 20:00 Uhr
Sa.	22.04.06, 10:00 s.t. - 16:00 Uhr
So.	23.04.06, 10:00 s.t. - 16:00 Uhr

Ort: Verfügungsgebäude, Wilhelmstraße 19-23, ÜR 001

Public Relations und Öffentlichkeitsarbeit

<i>Dozentin:</i>	Bettine Seng, M.A. Redakteurin und Projektmanagerin, Krug und Petersen GmbH, Tübingen
<i>max. TN:</i>	15
<i>ECTS:</i>	3

Die Branche der Public Relations (PR) bzw. Öffentlichkeitsarbeit ist eine durch und durch kommunikative Branche. PR-Fachleute erstellen Medien wie Mitarbeiter- und Kundenzeitungen, Broschüren, Flyer, Marketingtexte und Pressemitteilungen. Sie konzipieren und kommunizieren die Selbstdarstellung von Unternehmen und Institutionen, beantworten Fragen von Pressevertretern und pflegen Kontakte zur Öffentlichkeit. Sie organisieren Pressekonferenzen und andere Presseevents (beispielsweise Journalistenreisen und Redaktionsgespräche) oder gestalten Messeauftritte.

Das Seminar vermittelt die Grundlagen der PR-Arbeit, die Teilnehmer lernen verschiedene Textsorten sowie Kommunikationswege dieser Branche in Theorie und Praxis kennen. Außerdem gibt das Seminar einen Überblick über Wege in die PR-Branche.

Themen:

- Definition Public Relations/Öffentlichkeitsarbeit im Vergleich zu Marketing/Marcom und Werbung
- Die Bedeutung der PR für Unternehmen
- Kommunikative Strategien und Medien der PR
 - Analyse von Pressemitteilungen und formale Vorgaben
 - Schreibübung: Pressemitteilung
 - Kunden- und Mitarbeiterzeitschriften
- PR und Journalismus: Kontaktpflege mit Redaktionen
- Wege in die PR-Arbeit
- Fachliteratur und Medien der PR-Branche

Zu erbringende Leistung: Verfassen von PR-Texten, Organisation einer Pressekonferenz zu einem vorgegebenen Thema

Termine:

Fr.	21.04.06, 14:00 s.t. - 18:00 Uhr
Sa.	22.04.06, 10:00 s.t. - 16:00 Uhr
So.	23.04.06, 10:00 s.t. - 16:00 Uhr

Ort: *Multimedialabor, Brechtbau*

Schreiben, Telefonieren, Organisieren - wie im Unternehmen Kontakte hergestellt werden

Dozent: Jürgen Eschmeier, M.A.
Pressereferent, GUS Group AG & Co KG, Köln

Max. TN: 15

ECTS: 2

Fachwissen auf der einen Seite und so genannte „Softskills“ wie Leistungsbereitschaft, Kreativität oder auch Kommunikationsfähigkeit auf der anderen Seite - dies sind entscheidende Faktoren für den Erfolg im Job. Dieses Seminar widmet sich dem Thema Kommunikation und einigen seiner prägnantesten Erscheinungsweisen im Berufsleben. Ausgangspunkt bildet dabei eine kurze Beleuchtung der schillernden Begriffe „Öffentlichkeitsarbeit/Public Relations“, „Werbung“ und „Marketing“ sowie die Verortung der entsprechenden Tätigkeiten in Unternehmen bzw. bei deren Dienstleistern (etwa Agenturen). Der Hauptteil der Veranstaltung beschäftigt sich stark übungsgestützt mit dem praktischen Arbeitsalltag der Kommunikationsprofis.

Themen:

- Schreiben: Wie werden journalistische Textformen geschrieben? Wie stellen Unternehmen diese Informationen einer definierten Öffentlichkeit zur Verfügung?
- Telefonieren: Was macht jemanden zum Telefonprofi? Was ist beim Telefonieren nützlich? Telefontraining
- Organisieren: Vorstellen von beispielhaften Schritten zur Organisation einer gelungenen Veranstaltung
- Der eigene Kontakt zum Unternehmen: Welche Qualifikationen und persönlichen Stärken sind wichtig für einen Berufseinstieg als Kommunikationsprofi? Wie bewerbe ich mich dafür? Vorstellen von Antwortstrategien zu diesen Fragen

Zu erbringende Leistung: Aktive Teilnahme - auch am Rollenspiel, Verfassen kurzer Texte (auch als Hausarbeit), Konzeption und Präsentation eines Veranstaltungskonzepts

Termine: Sa. u. So., 22. u. 23.04.06, 10:00 s.t. - 16:00 Uhr

Ort: Alte Physik, Gmelinstraße 6 (nicht Eingang Nauklerstraße), ÜR 10

Einführung in den modernen Verlag und das Verlagsmanagement

Dozentin: Dr. Christoph Selzer, Katharina Wilts
Klett-Cotta Verlag, Stuttgart
max. TN: 20
ECTS: 2

Das Seminar gibt einen Überblick über verschiedene Verlagstypen und -strukturen und vermittelt die Grundlagen der Verlagsarbeit und des Verlagsmanagements. Berücksichtigt werden alle Abteilungen eines modernen Buchverlags: Lektorat, Herstellung, Vertrieb und Verkauf, Marketing, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Rechte und Lizenzen. Die Schwerpunkte liegen dabei auf den Gebieten „Lektorat“ sowie „Presse- und Öffentlichkeitsarbeit“.

Themen:

- Das Verfassen von Werbetexten und Presseinformationen
- Titelvorschläge auf der Vertretertagung
- Begutachten von Manuskripten
- Markt- und Konkurrenzanalyse
- Organisation von Buchpräsentationen und Lesereisen
- Manuskriptbearbeitung (Redaktion und Lektorat)

Literatur:

Behm, Holger / Hardt, Gabriele / Schulz, Hermann / Wörner, Jochen: Büchermacher der Zukunft. Marketing und Management im Verlag (WBG), Darmstadt (mehrere Auflagen).

Röhring, Hans-Helmut: Wie ein Buch entsteht. Einführung in den modernen Buchverlag (Primus Verlag), Darmstadt (mehrere Auflagen).

Zu erbringende Leistung: Regelmäßige aktive Teilnahme, Erledigung der schriftlichen praktischen Übungen

Termin:

Fr.	28.04.06, 14:00 s.t. - 16:00 Uhr
Fr.	19.05.06, 14:00 s.t. - 19:00 Uhr
Sa.	20.05.06, 10:00 s.t. - 18:00 Uhr
Fr.	21.07.06, 14:00 s.t. - 16:00 Uhr
Sa.	22.07.06, 10:00 s.t. - 18:00 Uhr

Ort: Alte Physik, Gmelinstraße 6 (nicht Eingang Nauklerstraße), ÜR 8

Marketing@Work - Einführung in die Praxis des Marketing

Dozent: Béla Steingassner
IBM Deutschland GmbH, Market Manager
Max. TN: 15
ECTS: 3

Sie wollen wissen: Wie funktioniert Marketing? Was wird da in der Praxis gemacht? Wer sind die handelnden Personen? Wie sieht eine Marketing-Organisationsstruktur in einem großen Unternehmen aus? Welche Rolle hat ein Marketing Manager in einem Unternehmen? Was tut ein Event Manager? Mit wem arbeitet er? Was macht ein erfolgreiches Marketing aus?

In diesem Seminar erfahren die Teilnehmer wie Marketing-Theorie im Unternehmen in die Praxis umgesetzt wird. Erfahrungsberichte aus dem Eventmarketing eines großen Unternehmens für die Investitionsgütertheorie geben Einblicke in das Berufsfeld „Marketing“ und beleuchten das Arbeitsfeld eines „Marketing-Managers“.

In praxisnahen Fallstudien werden Events geplant, präsentiert und diskutiert sowie Marketing-Kampagnen großer Unternehmen recherchiert und analysiert.

Themen:

- Rahmenbedingungen eines erfolgreichen Marketings
- Ziele im Marketing
- Zielgruppe – die Kunden
- Message
- Planung
- Business Case
- Budget
- Marketing Instrumente
- Events
- Messen/Ausstellungen
- Printmedien; Web
- Marketing-Erfolgskontrolle
- Reporting
- Fallstudien

Zu erbringende Leistung: Aktive Teilnahme am Seminar, an Übungen und Fallstudien

Termine:

Fr.	28.04., 12.05., 09./23.06.06,	13:00 s.t. - 16:00 Uhr
Mi.	24.05.06,	13:00 s.t. - 16:00 Uhr
Fr.	07.07., 14.07.06,	13:00 s.t. - 16:45 Uhr

Ort: Verfügungsgebäude, Wilhelmstraße 19-23, HS 002
Alte Physik, Gmelinstraße 6 (nicht Eingang Nauklerstraße), ÜR 8
(12./24.05.06)

Der Career Service der Universität Tübingen

Das Kursprogramm für Schlüsselqualifikationen „Studium professionelle“ wird entwickelt und organisiert vom Career Service der Universität Tübingen.

Der Career Service ist eine zentrale Dienstleistungseinrichtung an der Schnittstelle von Wissenschaft und Praxis. Seine Angebote richten sich an Studierende und Absolventen, an Unternehmen und andere Arbeitgeber, sowie an die Mitarbeiter der Universität.

- Studierende und Absolventen unterstützt der Career Service beim Erwerb berufsrelevanter Schlüsselqualifikationen. Er vermittelt Praktika und Projektstellen, berät in Fragen zur Berufs- und Karriereplanung und veranstaltet Workshops und Seminare.
- Unternehmen und anderen Arbeitgebern bietet der Career Service aktuelle Informationen aus der Hochschule. Er ist außerdem zentraler Ansprechpartner für Recruiting, Hochschulmarketing und Sponsoring. Für den weiteren Ausbau des Studium professionelle sucht der Career Service Experten aus Unternehmen, Verbänden und Institutionen, die an Lehraufträgen in den Bereichen Personal, Recht und Marketing interessiert sind.
- Mitarbeiter der Universität unterstützt der Career Service bei der Kontaktaufnahme und dem Austausch mit Unternehmen und anderen Arbeitgebern.

Die Website des Career Service informiert unter www.uni-tuebingen.de/careerservice über Termine und Veranstaltungen rund um die Themen Berufseinstieg und Karriere. Außerdem können hier aktuelle Job- und Praktikumsangebote, sowie weitere Informationen und das Semesterprogramm des Studium professionelle abgerufen werden.

Akademisches Beratungszentrum - Career Service der Universität Tübingen
Rümelinstraße 27, 72070 Tübingen
www.uni-tuebingen.de/careerservice

Sprechzeiten: Mo. - Fr. nach Vereinbarung
Telefon: 0 70 71 - 29 - 7 71 38
Fax: 0 70 71 - 29 - 51 82
E-Mail: career-service@uni-tuebingen.de