



# Studium professionelle

Kursprogramm zum Erwerb  
von Schlüsselqualifikationen

Wintersemester 2005/06

Impressum:

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

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

Mitteilungen zu eventuellen Änderungen finden Sie unter [www.uni-tuebingen.de/cs](http://www.uni-tuebingen.de/cs).

## 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 .....	7
	III.1. Allgemeines Basiswissen .....	7
	III.2. Kommunikationskompetenz .....	12
	III.3. Sozialkompetenz .....	16
	III.4. Persönlichkeitskompetenz .....	21
	III.5. Berufsfeldorientierung .....	26

## **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 diejenigen 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 schriftliche 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 **Wintersemester 2005/06 ab 1. Juli 2005** bis spätestens zwei Wochen vor Beginn der jeweiligen Veranstaltung möglich. Gehen mehr Anmeldungen ein, als Plätze in den Seminaren vorhanden sind, entscheidet der Zeitpunkt der Anmeldung.
- **Anmeldung:** Die Anmeldung zu den Kursen des Studium professionelle ist - wenn nicht anders angegeben - nur schriftlich möglich (**studium-professionale@uni-tuebingen.de**). Bitte geben Sie bei der Anmeldung neben dem gewünschten Kurs Ihr Studienfach, den angestrebten Abschluss, sowie die Semesterzahl an. Vergessen Sie außerdem nicht, uns Ihre Adresse und Telefonnummer mitzuteilen.
- **Abmeldung:** Abmeldungen müssen bis **spätestens zwei Wochen** vor Veranstaltungsbeginn im Career Service eingehen. Die Abmeldung muss ebenfalls schriftlich erfolgen. 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** während des Semesters: 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 entsprechenden Dozenten 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

Im Kurs ‚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. Die Veranstaltung gliedert sich in einen Vorlesungsteil und einen Präsentationsteil.

Im Vorlesungsteil werden die wichtigsten betriebswirtschaftlichen Konzepte dargestellt und auf ihre Praxisrelevanz hin überprüft. Im Präsentationsteil stellen die Kursteilnehmer einzelne Teilbereiche ergänzend oder vertiefend dar. Die Präsentationsthemen werden in der ersten Sitzung verteilt.

Nach der Veranstaltung sollen die Teilnehmer

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

Inhaltlicher Schwerpunkt: Firmengründung, Marktauftritt, Wachstum. Dieses Seminar legt den Schwerpunkt auf entscheidende betriebswirtschaftliche Erfolgsfaktoren wie Produkt- und Kundennutzen, Fokussierung der Unternehmensstrategie, Anforderungen an das Managementteam sowie Marketing- und Vertriebskonzepte. Dass eine Geschäftsidee auch „Geld verdienen muss“, um die Mitarbeiter und Venture Capital Gesellschaften zu überzeugen, und dass die Wertsteigerung des Unternehmens das Ziel ist, wird ebenso überzeugend erklärt, wie die Maßnahmen, die hierfür getroffen werden müssen. Und dies in verständlicher Sprache mit griffigen Beispielen.

*Zu erbringende Leistung:* (Gruppen-)Präsentation (Dauer: 30 Minuten)

*Termine:*

Fr.	20.01.06, 14:30 s.t. - 17:45 Uhr (Prof. Spandau)
Sa.	21.01.06, 10:00 s.t. - 17:00 Uhr (Prof. Spandau)
Fr.	27.01.06, 14:30 s.t. - 17:45 Uhr (Prof. Spandau)
Sa.	28.01.06, 10:00 s.t. - 15:00 Uhr (Prof. Spandau)
Fr.	24.02.06, 10:00 s.t. - 17:00 Uhr (Prof. Daxhammer)

*Ort:* Verfügungsgebäude, Wilhelmstraße 19-23, ÜR 001

*Anmeldung:* Schriftlich bis spätestens 06.01.2006  
an [studium-professionale@uni-tuebingen.de](mailto:studium-professionale@uni-tuebingen.de)

## 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 experientell 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, Assessorenschulungen)
- 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. 25.11.05, 16:00 s.t. - 20:00 Uhr  
Sa. 26.11.05, 10:00 s.t. - 18:00 Uhr  
So. 27.11.05, 10:00 s.t. - 15:00 Uhr

*Ort:* Verfügungsgebäude, Wilhelmstraße 19-23, ÜR 001

*Anmeldung:* Schriftlich bis spätestens 11.11.2005 an  
[studium-professionale@uni-tuebingen.de](mailto:studium-professionale@uni-tuebingen.de)

## 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:*  
Fr. 20.01.06, 16:00 s.t. - 20:00 Uhr  
Sa. 21.01.06, 09:00 s.t. - 16:30 Uhr  
So. 22.01.06, 09:00 s.t. - 16:30 Uhr

*Ort:* Verfügungsgebäude, Wilhelmstraße 19-23, HS 002

*Anmeldung:* Schriftlich bis spätestens 06.01.2006 an  
**[studium-professionale@uni-tuebingen.de](mailto:studium-professionale@uni-tuebingen.de)**

***Bitte mitbringen: Textsammlung Arbeitsgesetze, Beck-Verlag, z. Zt. 65. Auflage (2004).***

## **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, Spanisch, Italienisch und Russisch 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](http://www.uni-tuebingen.de/fsz).

### **Fachsprachenzentrum der Universität Tübingen**

Rümelinstraße 27, 72070 Tübingen

[www.uni-tuebingen.de/fsz](http://www.uni-tuebingen.de/fsz)

Sprechzeiten: Mo. - Fr., 13:00 - 15:00 Uhr  
Telefon: 0 70 71 - 29 - 7 74 07  
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 [www.uni-tuebingen.de/zdv](http://www.uni-tuebingen.de/zdv) (Menüpunkt „Kurse“) sowie unter [www.uni-tuebingen.de/zdv/Termine/terminliste.html](http://www.uni-tuebingen.de/zdv/Termine/terminliste.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 [www.uni-tuebingen.de/zdv/Termine/terminliste.html](http://www.uni-tuebingen.de/zdv/Termine/terminliste.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](http://www.uni-tuebingen.de/zdv)

Telefon: 0 70 71 - 29 - 7 02 50

Fax: 0 70 71 - 29 - 59 12

E-Mail: [beratung@zdv.uni-tuebingen.de](mailto:beratung@zdv.uni-tuebingen.de)

Anmeldung: [www.uni-tuebingen.de/zdv/Termine/terminliste.html](http://www.uni-tuebingen.de/zdv/Termine/terminliste.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 -

*Dozentin:* Dr. Friederike Herrmann, Deutsches Seminar der Universität Tübingen,  
Aufbaustudiengang Medienwissenschaft und Medienpraxis

*Max. TN:* 12

*ECTS:* 2

Klausuren, Gutachten, Briefe, Urteile, Kommentare: Schreiben gehört zum juristischen Alltag. Gute Texte sind die Basis für Erfolg in Studium und Beruf. In diesem Seminar trainieren Sie verständliches, sachgerechtes und attraktives Schreiben. Sie lernen, wie Sie die Klippen der Bürokratensprache elegant umschiffen. In Übungen zum assoziativen Schreiben erfahren Sie, welches die typischen Phasen des Schreibprozesses sind und was Sie gegen Schreibblockaden tun können.

Das Seminar eignet sich sowohl für Teilnehmer, die Schwierigkeiten mit Texten haben, als auch für geübte Schreiber, die sich weiterentwickeln wollen.

#### Themen:

- Aufbau und Gliederung verschiedener Textsorten
- Adressatengerecht formulieren
- Besonderheiten des Gutachtenstils
- 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:* Mo. 20.02.06 bis Mi. 22.02.06; jew. 10:00 s.t. - 17:00 Uhr

*Ort:* Verfügungsgebäude, Wilhelmstraße 19-23, HS 002

*Anmeldung:* Schriftlich bis spätestens 06.02.2006  
an [studium-professionale@uni-tuebingen.de](mailto:studium-professionale@uni-tuebingen.de)

## Patient/innen beraten

---

### - Beratungstraining für Studierende der Medizin -

*Dozentin:* Vera Naumann, Kommunikation & Organisation

*Max. TN:* 12

Die Beratung von Patientinnen und Patienten ist ein wesentlicher Teil der ärztlichen Tätigkeit. Die Inhalte der Arzt-Patient-Gespräche sind so unterschiedlich wie die Einsatzgebiete von Ärzt/innen. Deswegen müssen Mediziner/innen, die direkt mit Patient/innen arbeiten, diese Gespräche professionell führen können, z. B.:

- Anamnesegespräche
- Heil- und evtl. Kostenplan besprechen
- Kommunikation während der medizinischen Behandlung
- Diagnose mitteilen und erklären
- Verhaltensempfehlungen geben

Gute ärztliche Gesprächsführung ist von unschätzbarem Wert, wenn Sie das Vertrauen Ihrer Patient/innen gewinnen und ihre Compliance sicher stellen wollen. Behandlungserfolg und Heilung haben bei einer funktionierenden Kooperation zwischen Ärzt/innen und Patient/innen die besten Chancen. Als Ärztin bzw. Arzt müssen Sie dabei ständig die Balance halten zwischen Empathie und professioneller Distanz, Souveränität gegenüber den Patient/innen und der richtigen Auswahl medizinischer Herangehensweisen – bei aller Vielfalt der Möglichkeiten, die Ihnen zur Verfügung stehen. Zu berücksichtigen ist auch der wachsende zeitliche und juristische Druck auf Ärzte, dem Sie Stand halten wollen, ohne dass die Qualität Ihrer Behandlung beeinträchtigt wird.

Ziel dieses Trainings ist, dass Sie sich in Gesprächen mit Patient/innen sicher fühlen und Ihre Kommunikation als wirkungsvolles und geschätztes Instrument Ihrer ärztlichen Arbeit nutzen können.

Themen:

- Beziehung zu Patient/innen herstellen
- Gespräche führen (Beispiele s. o.)
- Was Sie mit Ihrer Gesprächsführung bei Patient/innen bewirken
- Patient/innen richtig beraten

*Voraussetzung:* Sie haben bereits selbst Anamnesegespräche mit Patient/innen durchgeführt, z. B. im Rahmen eines Praktikums

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

*Termine:*

Fr.	14.10.05, 16:00 s.t. - 20:00 Uhr
Sa.	15.10.05, 10:00 s.t. - 18:00 Uhr
So.	16.10.05, 10:00 s.t. - 14:00 Uhr

*Ort:* Verfügungsgebäude, Wilhelmstraße 19-23, HS 002

*Anmeldung:* Schriftlich bis spätestens 30.09.2005  
an [studium.professionale@uni-tuebingen.de](mailto:studium.professionale@uni-tuebingen.de)

## Erfolgreich präsentieren und moderieren

---

*Dozentin:* 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 Medien und mit dem professionellen Umgang mit Medien vertraut gemacht. Sie lernen, Medien gezielt dazu einzusetzen, Informationen klar und überzeugend zu vermitteln. 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. Im Anschluss an die Wirkungsanalyse werden individuelle Trainingsziele festgelegt.

Themen:

- Vorbereitung der Präsentation
- Der sichere Start
- Die eigene Botschaft
- Einsatz von Medien
- Sprachpsychologische Wirkungen von Präsentation
- Fragetechniken zur Steuerung von Gruppen
- Sechs Schritte im Moderationszyklus
- Einsatz von Moderationstechniken
- Prävention von Konflikten und Blockaden
- Körpersprache und Kontaktaufbau
- Nutzenargumentation
- Ergebnissicherung

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

*Termine:*

Fr.	09.12.05, 16:00 s.t. - 20:00 Uhr
Sa.	10.12.05, 09:00 s.t. - 16:00 Uhr
So.	11.12.05, 09:00 s.t. - 16:00 Uhr

*Ort:* Verfügungsgebäude, Wilhelmstraße 19-23, ÜR 001

*Anmeldung:* Schriftlich bis spätestens 25.11.2005 an  
**[studium-professionale@uni-tuebingen.de](mailto:studium-professionale@uni-tuebingen.de)**

## 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. Anforderungen und Form sprechen Sie individuell mit der Dozentin ab ([info@vera-naumann.de](mailto:info@vera-naumann.de)). 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.	09.12.05, 16:00 - 20:00 Uhr
Sa.	10.12.05, 10:00 - 18:00 Uhr
So.	11.12.05, 10:00- 14:00 Uhr

*Ort:* Verfügungsgebäude, Wilhelmstraße 19-23, HS 002

*Anmeldung:* Schriftlich bis spätestens 25.11.2005 an  
[studium-professionale@uni-tuebingen.de](mailto:studium-professionale@uni-tuebingen.de)

## Business Knigge – überzeugend auftreten im Job

---

*Dozentin:* Sylvia Kieselbach, Personalentwicklung und -beratung, Tübingen

*max. TN:* 12

*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!
- Interkulturelles Management – Business Behaviour in China (Junzhai Ma)

Methode:

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

*Zu erbringende Leistung:* Aktive Mitarbeit und Beteiligung an den Übungen

*Termin:*

Fr.	17.02.06, 16:00 s.t. - 20:00 Uhr
Sa.	18.02.06, 09:00 s.t. - 16:00 Uhr
So.	19.02.06, 09:00 s.t. - 16:00 Uhr

*Ort:* Verfügungsgebäude, Wilhelmstraße 19-23, ÜR 001

*Anmeldung:* Schriftlich bis spätestens 03.02.2006 an  
**[studium-professionale@uni-tuebingen.de](mailto:studium-professionale@uni-tuebingen.de)**

## Konflikt als Chance

---

*Dozentin:* Sabine Sambeth, Personalentwicklerin  
*max. TN:* 12  
*ECTS:* 3

Konflikte sind Bestandteil unseres Lebens - oder frei nach Watzlawick: man kann nicht nicht Konflikte haben! Haben Sie schon einmal erlebt, wie chancenreich es sein kann, einen Konflikt zufrieden stellend zu lösen? Konflikte treten leicht dann auf, wenn scheinbar unterschiedliche Interessen verfolgt werden und sich gegenseitig auszuschließen scheinen. Dabei kann es sowohl um innere Konflikte, als auch um zwischenmenschliche gehen. Nicht selten steht und fällt unser Erfolg mit der eigenen Konfliktfähigkeit.

Für ein erfolgreiches und zufrieden stellendes Berufs- und Privatleben ist es daher unerlässlich, sich dem Thema Konflikt zu stellen: Was sind Konflikte? Wie entstehen Konflikte? Woran erkenne ich sie? Welche Konflikte gibt es und welche bevorzuge ich? Gibt es wiederkehrende Muster, in denen ich mich aufhalte? Wie kann ich mit meinen Emotionen umgehen? Wie mit denen meines Gesprächspartners? Welche Handlungsoptionen gibt es in Konfliktfällen und wann setze ich welche Lösungsstrategien angemessen ein? Das Seminar vermittelt, wie Sie Konflikte erkennen, besprechen und situationsangemessen lösen können.

Themen:

- Konfliktdefinition
- Bedeutung von Konflikten
- Konfliktsymptome
- Konfliktfähigkeit
- Eskalation und Deeskalation
- Konfliktstile
- Konfliktlösungsstrategien
- Umgang mit Emotionen
- Wertschätzende Kommunikation
- Rollenspiele
- Eigene Fallbeispiele
- Kritik und Anerkennung

*Zu erbringende Leistung:* Offene und aktive Teilnahme an Übungen, Gruppenarbeiten, Rollenspielen und Fallbeispielen; vorbereitende Übungen zu eigenen Konfliktthemen

*Termin:* Mo. u. Di, 10. u. 11.10.05, 10:00 s.t. - 17:00 Uhr  
plus ein Transfertag, Termin in Absprache mit den Teilnehmern

*Ort:* Verfügungsgebäude, Wilhelmstraße 19-23, ÜR 001

*Anmeldung:* Schriftlich bis spätestens 24.09.2005 an  
[studium-professionale@uni-tuebingen.de](mailto:studium-professionale@uni-tuebingen.de)

## Teamtraining: Feedback geben - Feedback nehmen

---

*Dozent:* Markus Junger, Institut für professionelle Gesprächsführung  
*max. TN:* 14  
*ECTS:* 1

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:*

Mo.	10.10.05, 10:00 s.t. - 16:30 Uhr
Di.	11.10.05, 10:00 s.t. - 16:30 Uhr
Mi.	12.10.05, 10:00 s.t. - 16:30 Uhr

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

*Anmeldung:* Schriftlich bis spätestens 24.09.2005 an  
[studium-professionale@uni-tuebingen.de](mailto:studium-professionale@uni-tuebingen.de)

## Gruppentraining - Soziale Kompetenz

---

*Dozent:* Markus Junger, Institut für professionelle Gesprächsführung  
*max. TN:* 14  
*ECTS:* 1

Soziale Kompetenz ist eine wichtige Schlüsselqualifikation für den beruflichen Erfolg und gewinnt auch in Alltagssituationen zunehmend an Bedeutung.

Sozial kompetente Menschen haben ein gesundes Selbstvertrauen, sind kontaktfähig und durchsetzungsstark. Sie erkennen ihre eigenen Verhaltensmuster in Konflikten und sind in der Lage, klare Wünsche und Forderungen zu äußern. Sie erreichen einen guten Kompromiss zwischen sozialer Anpassung und den eigenen Bedürfnissen.

Das Praxisseminar zeigt verschiedene Bereiche sozialer Kompetenz auf und gibt eine Orientierung über die eigenen Stärken und Schwächen.

Themen:

- Einführung und Definition von Social-Skills
- Sozial kompetentes Verhalten und Ziele in Beruf und Alltag
- Selbstsicheres Verhalten - souverän Auftreten
- Sympathie gewinnen
- Überzeugen durch Körpersprache und Selbstpräsentation
- Sicheres Auftreten vor Gruppen und in unbekanntem Situationen
- Umgang mit Vorurteilen
- Wie setze ich mich sozial kompetent durch?
- Nein sagen! - Umgang mit Ablehnung

*Zu erbringende Leistung:* Aktive Mitarbeit und Beteiligung an den Übungen; eigene Erfahrungen einbringen.

*Termine:*

Fr.	14.10.05, 10:00 s.t. - 16:30
Sa.	15.10.05, 10:00 s.t. - 16:30
So.	16.10.05, 10:00 s.t. - 16:30

*Ort:* Alte Physik, Gmelinstraße 6, ÜR 16

*Anmeldung:* Schriftlich bis spätestens 30.09.2005 an [studium-professionale@uni-tuebingen.de](mailto:studium-professionale@uni-tuebingen.de)

## 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:* Mo. 10.10. bis Mi. 12.10.05, jew. 09:00 s.t. - 16:00 Uhr

*Ort:* Verfügungsgebäude, Wilhelmstraße 19-23, HS 002

*Anmeldung:* Schriftlich bis spätestens 26.09.2005 an  
**[studium-professionale@uni-tuebingen.de](mailto:studium-professionale@uni-tuebingen.de)**

## Professionell bewerben

---

*Dozent:* Lothar Haverkamp, Projekt B / B / E Bildung – Beratung – Entwicklung für Management und Mitarbeiter/innen

*max. TN:* 16

*ECTS:* 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. Neben der Frage nach dem eigenen Stärkenprofil sind die eigene Bewerbungsstrategie, die Gestaltung der Bewerbungsunterlagen und das Vorstellungsgespräch zentrale Themen dieses Seminars.

Egal ob Sie ganz neu ins Berufsleben einsteigen oder in ein anderes Unternehmen wechseln: Wie Sie sich von Tag eins an fachlich bewähren und persönlich geben, hat direkte und enorme Auswirkungen darauf, wie gut und schnell Sie ins Team integriert werden und Ihre Position ausfüllen können. Voraussetzung für die Teilnahme am Seminar ist das Erstellen eigener Bewerbungsunterlagen sowie die Recherche interessanter Stellenausschreibungen. (Bitte bringen Sie beides zum Seminar mit!)

Themen:

- Ihre Bewerbungsstrategie
- Personalsuche von Seiten der Arbeitgeber
- Mediennutzung
- Dokumentation von Bewerbungen
- Telefonische Kontaktaufnahme
- Die Bewerbungsunterlagen
- Das persönliche Stärkenprofil
- Das Vorstellungsgespräch
- Assessment Center
- Thema Gehalt

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

*Termine:* Do. 13.10. bis Sa. 15.10.05, jew. 09:00 s.t. - 16:00 Uhr

*Ort:* Verfügungsgebäude, Wilhelmstraße 19-23, ÜR 001

*Anmeldung:* Schriftlich bis spätestens 29.09.2005 an  
**[studium-professionale@uni-tuebingen.de](mailto:studium-professionale@uni-tuebingen.de)**



## 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:* Mo. 10.10. bis Mi. 12.10.05, jew. 09:00 s.t. - 16:00 Uhr

*Ort:* Alte Physik, Gmelinstraße 6, ÜR 8

(Erdgeschoss)

*Anmeldung:* Schriftlich bis spätestens 26.09.2005 an  
**[studium-professionale@uni-tuebingen.de](mailto:studium-professionale@uni-tuebingen.de)**

## Führungskompetenz entwickeln

---

*Dozentin:* Sabine Sambeth, Personalentwicklerin, Coach  
*max. TN:* 12  
*ECTS:* 2

Immer wieder stellen Führungskräfte fest, wie wenig sie in ihrer Ausbildung bewusst und aktiv „erfolgreiches Führen“ gelernt haben. Viele sind in leitende Position „so hineingerutscht“ und nun mit großen Herausforderungen konfrontiert. Denn erfolgreich Führen bedeutet weit mehr als sachorientiertes Managen von Aufgaben und Prozesse.

Modernes Leadership setzt voraus, dass ich

- die unternehmerischen Ziele sinnvoll und angemessen umsetzen kann,
- in der Lage bin, MitarbeiterInnen zielorientiert zu motivieren und die Bedürfnisse meiner MitarbeiterInnen in den unternehmerischen Alltag zu integrieren
- auch in schwierigen Situationen souverän bleibe,
- mir meiner eigenen Stärken und Grenzen bewusst bin und damit umgehen kann,
- auch in Führungssituationen ich selber bleibe.

Erfolgreiche Führungskräfte brauchen also über weit mehr als das im Studium erworbene Fachwissen: Sie müssen über ein hohes Maß an Sozial- und Methodenkompetenz verfügen und die Fähigkeit besitzen, sich selbst zu führen.

Ziel des Workshops ist es, in der Auseinandersetzung mit gängigen Führungsansätzen, sowie deren Wirkung und Erprobung eine solide Basis für die Führung von Mitarbeitern zu schaffen. Jede/-r Teilnehmer/-in kann darauf aufbauen und ihre/seine Führungskompetenz individuell weiter entwickeln.

Themen u. a.:

- Führungsstile und Führungsinstrumente
- Gesprächs-Führung
- Person vs. Rolle(n)
- Führen und Motivation
- Emotionale Kompetenz
- Delegieren als Motivationsinstrument
- Feedback geben - Feedback nehmen
- Moderation

*Voraussetzung:* Mindestens fünftes Fachsemester

*Zu erbringende Leistung:* Engagierte, aktive und konstante Teilnahme an allen Übungen

*Termine:* Fr. 21.10.05, 16:00 s.t. - 22:00 Uhr  
 Sa. 22.10.05, 09:00 s.t. - 17:00 Uhr

*Ort:* Verfügungsgebäude, Wilhelmstraße 19-23, HS 002

*Anmeldung:* Schriftlich bis spätestens 14.10.2005 an  
**[studium-professionale@uni-tuebingen.de](mailto:studium-professionale@uni-tuebingen.de)**

## Selbstmanagement - Ein Konzept zur persönlichen und beruflichen Entwicklung

---

*Dozent:* Stefan Braun, M.A.  
*max. TN:* 12  
*ECTS:* 2

Studierende befinden sich häufig in einem komplexen System von strukturellen Zwängen, organisatorischer Einbindung, institutsspezifischer, persönlicher und gruppenbezogener Interessen. Viele nehmen sich in diesem Spannungsfeld von verschiedenen Anforderungen und Belastungen selten die Zeit, über ihre gegenwärtige und zukünftige berufliche und persönliche Situation zu reflektieren. Dennoch haben die Meisten Vorstellungen, Pläne und Ziele für das eigene Leben, in die der berufliche Erfolg eingebettet ist.

Ziel des Kurses ist es, das Konzept des Selbstmanagements kennen zu lernen und zu erfahren. Die eigenen Ziele im Arbeitsleben sollen im Hinblick auf die persönliche und berufliche Weiterentwicklung überprüft und gestaltet werden. Der Kurs bietet die Möglichkeit, sich Zeit zu nehmen, einmal innezuhalten und sich selbst zu fragen: Wo bin ich und wohin will ich? Das bedeutet auch, sich Zeit zu geben für Neuorientierung, gegebenenfalls für Richtungsänderung. Die Orientierung an der selbst gesetzten Zielordnung bietet eine wichtige Unterstützung für den beruflichen Erfolg.

Themen:

- Klarheit über die eigenen Bedürfnisse und Visionen
- Zielklarheit erlangen und Erkanntes umsetzen
- Innere Stärken erkennen und ausbauen
- Das eigene Potential bewusst machen
- Kraftquellen aufsuchen und aus ihnen schöpfen
- Hindernisse, Verstrickungen durchschauen, auflösen und überwinden
- Authentisches Auftreten durch Akzeptanz der eigenen Person
- Wege zur Alternativenfindung und Gelassenheit
- Integration zwischen Wunsch, Vision, Bedürfnis und Realität.

*Voraussetzungen:* Konstruktiver Umgang mit dem Faktor „Zeit“. Ausarbeitung eines persönlichen Zeitschemas mit Angabe von wichtigen Meilensteinen; Bereitschaft, eigene berufliche und persönliche Fragestellungen zu bearbeiten.

*Zu erbringende Leistungen:* Regelmäßige und engagierte Teilnahme

*Termine:*

Mo.	10.10.05, 09:00 s.t. - 16:00 Uhr
Di.	11.10.05, 09:00 s.t. - 16:00 Uhr
Mi.	12.10.05, 09:00 s.t. - 16:00 Uhr

*Ort:* Alte Physik, Gmelinstraße 6, ÜR 16

*Anmeldung:* Schriftlich bis spätestens 26.09.05 an  
**[studium-professionale@uni-tuebingen.de](mailto:studium-professionale@uni-tuebingen.de)**

## Einführung in den Hörfunk- und Fernsehjournalismus

---

*Dozent:* Harry Roehrlé, Dipl.-Sportpädagoge, SWR Landesstudio Tübingen  
*max. TN:* 15  
*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. 10.02.06, 16:00 s.t. - 20:00 Uhr  
Sa. 11.02.06, 10:00 s.t. - 16:00 Uhr  
So. 12.02.06, 10:00 s.t. - 16:00 Uhr

*Ort:* Verfügungsgebäude, Wilhelmstraße 19-23, ÜR 001

*Anmeldung:* Schriftlich mit Angabe der Vorkenntnisse bis spätestens  
27.01.2006 an [studium-professionale@uni-tuebingen.de](mailto:studium-professionale@uni-tuebingen.de)

## 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:*  
Sa. 15.10.05, 10:00 s.t. - 17:00 Uhr  
So. 16.10.05, 10:00 s.t. - 17:00 Uhr

*Ort:* Multimedialabor, Brechtbau

*Anmeldung:* Schriftlich mit Angabe der Vorkenntnisse bis spätestens 30.09.2005 an [studium-professionale@uni-tuebingen.de](mailto:studium-professionale@uni-tuebingen.de)

## Praxisseminar PR

---

*Dozentin:* Heidrun Haug, Geschäftsführerin Storymaker GmbH, Agentur für Public Relations  
*max. TN:* 15  
*ECTS:* 2

Zum Handwerkszeug von PR-Schaffenden gehört eine gute Schreibe und das Wissen, was gute Texte ausmacht. Professionell geschriebene Presstexte sind das A und O einer guten Pressearbeit. Denn gut recherchierte und formulierte Presseinformationen und -berichte sind eine wichtige Informationsquelle für Journalisten.

In diesem Seminar bekommen Sie einen Überblick über die verschiedenen Textsorten, mit denen Sie in der Öffentlichkeitsarbeit Tag für Tag in Berührung kommen. Anhand konkreter Übungen lernen Sie, wie man Texte strukturiert und Botschaften griffig formuliert.

### Themen:

- Einführung: Wie ticken Redakteure?  
Journalistische Arbeitsweise und Beurteilungskriterien
- Welche Textsorten spielen in der PR eine Rolle?  
Presseinformation; Anwendergeschichte; Fachartikel; Kommentar (Ghostwriting); Marketingflyer
- Der Storyansatz
- Die fünf Ws
- Das A und O einer guten Presseinformation
- Schreibübungen: Presseinformation, Boilerplate, Exposé für Fachartikel

*Zu erbringende Leistung:* Aktive Teilnahme an den Übungen, Verfassen von PR-Texten

*Termine:*  
Mo. 20.02.06, 10:00 s.t. - 17:00 Uhr  
Di. 21.02.06, 10:00 s.t. - 17:00 Uhr

*Ort:* Verfügungsgebäude, Wilhelmstraße 19-23, ÜR 001

*Anmeldung:* Schriftlich mit Angabe der Vorkenntnisse bis spätestens 06.02.2006 an [studium-professionale@uni-tuebingen.de](mailto:studium-professionale@uni-tuebingen.de)

## Lektorat im wissenschaftlichen Fachverlag

---

*Dozentin:* Ute Hechtfisher, Lektorin, Verlag J.B. Metzler, Stuttgart  
*max. TN:* 25  
*ECTS:* 2

Das Seminar informiert über die allgemeinen Grundlagen des Verlagswesens, über den Aufbau eines Verlags und über die Arbeit des Lektorats im Zusammenspiel mit den anderen Abteilungen (Herstellung, Vertrieb, Presse, Werbung, Lizenzen).

Themenschwerpunkte - meist bezogen auf einen wissenschaftlichen Fachverlag - sind:

- Programmplanung
- Beurteilung und Bearbeitung von Manuskripten
- Kalkulation und Buchherstellung (mit Übungen)

Diskutiert werden ebenfalls die Fähigkeiten und Fertigkeiten, über die ein Lektor/eine Lektorin verfügen sollte.

Literatur zur Einführung:

Röhring, Hans-Helmut: Wie ein Buch entsteht. Einführung in den modernen Buchverlag, Darmstadt 2003.

Schönstedt, Eduard: Der Buchverlag. Geschichte, Aufbau, Wirtschaftsprinzipien, Kalkulation und Marketing, Stuttgart/Weimar 1999.

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

*Termin:* Fr. 04.11.05, 10:00 s.t. - 18:00 Uhr  
Sa. 05.11.05, 10:00 s.t. - 18:00 Uhr

*Ort:* Verfügungsgebäude, Wilhelmstraße 19-23, ÜR 01

*Anmeldung:* Schriftlich mit Angabe der Vorkenntnisse bis spätestens 20.10.05 an [studium-professionale@uni-tuebingen.de](mailto:studium-professionale@uni-tuebingen.de)

## 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/cs](http://www.uni-tuebingen.de/cs) 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/cs](http://www.uni-tuebingen.de/cs)

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](mailto:career-service@uni-tuebingen.de)