

# AM BALL BLEIBEN!

[weiterbildung.sh.ch](http://weiterbildung.sh.ch)



## WEITERBILDUNGSPROGRAMM 2019

**Kanton Schaffhausen • Personalamt**  
Telefon 052 632 76 57 • [kurs@ktsh.ch](mailto:kurs@ktsh.ch)



**Stadt Schaffhausen • Personaldienst**  
Telefon 052 632 52 73 / 76 • [kurs@ktsh.ch](mailto:kurs@ktsh.ch)



## WEITERBILDUNGSPROGRAMM 2019

### «AM BALL BLEIBEN»

Sofern nicht speziell vermerkt, gilt das Angebot für Kanton und Stadt. Detailinformationen und Anmeldung via Intranet oder [weiterbildung.sh.ch](http://weiterbildung.sh.ch)

#### FÜHRUNGSKOMPETENZ

<b>Führungslehrgang für neue Führungskräfte</b>	7 bzw. 12 Tage
<b>Führungsschulung für neue Vorgesetzte (Stadt)</b>	1 1/2 Tage
<b>Zielwerkstatt</b>	3 Stunden
<b>Bewerbungsgespräche führen für Führungskräfte (Stadt)</b>	1/2 Tag
<b>Altersgemischte Teams erfolgreich führen</b>	1 Tag
<b>Teamentwicklung</b>	auf Anfrage
<b>Sparringpartnerschaft</b>	auf Anfrage

#### SOZIALKOMPETENZ

<b>Gewaltfreie Kommunikation</b>	1 Tag
<b>Umgang mit «schwieriger» Kundschaft</b>	1 Tag
<b>Führung durch die Schiffswerft URh</b>	2 Stunden
<b>Führung durch die Fischzuchtanstalt</b>	2 Stunden

#### SELBSTKOMPETENZ

<b>Ach du liebe Zeit! Zum besseren Umgang mit der Zeit</b>	1 1/2 Tage
<b>Die Kunst des klugen Fragens</b>	1 Tag
<b>Auftrittskompetenz</b>	1 Tag
<b>Eigene Stärken entdecken und bewusst einsetzen</b>	1 Tag
<b>Digitale Selbstverteidigung</b>	1 Tag
<b>Prüfungserfolgs-Training inkl. Mentaltechniken</b>	1 Tag
<b>Gut vorbereitet in die Pensionierung</b>	2 Tage
<b>45 plus - motiviert in die Zukunft</b>	1 Tag
<b>Individuelle Standortbestimmung</b>	auf Anfrage
<b>Einzelcoaching</b>	auf Anfrage

## KURSE DER STADT SCHAFFHAUSEN

### «INPLACEMENT»

Die Zielgruppe dieser Kurse sind alle Mitarbeitende der Stadt Schaffhausen (ausser VBSH und SH Power) mit einem öffentlich-rechtlichen oder OR-Vertrag und mit einem Anstellungsverhältnis, welches länger als ein Jahr dauert sowie einem Pensum ab 40%.

Der Besuch der Kurse ist besonders für neue Mitarbeitende empfehlenswert, um ihnen den Start in die neue Tätigkeit zu erleichtern. Die Teilnahme an den Kursen ist für neue Mitarbeitende freiwillig – sofern nichts anderes vermerkt ist.

#### FÜHRUNGSKOMPETENZ

<b>Führungsschulung für neue Vorgesetzte</b> (obligatorisch für neue Führungskräfte)	1 1/2 Tage
---	------------

<b>Formelle und informelle Gespräche führen für Führungskräfte</b> (obligatorisch für neue Führungskräfte)	1/2 Tag
--	---------

#### SOZIALKOMPETENZ

<b>Formelle und informelle Gespräche führen für Mitarbeitende</b>	3 Stunden
---	-----------

#### FACHKOMPETENZ

<b>Einsatztraining Kleinlöschgeräte</b>	2 Stunden
<b>Projektmanagement (Stadt)</b>	3 Tage
<b>Berufsbildnerkurs</b>	5 Tage
<b>Speed-Reading</b>	1 Tag
<b>Sprachkurse (Stadt)</b>	auf Anfrage
<b>Deutschkurs</b>	auf Anfrage

#### INFORMATIK

<b>HR-Portal (Stadt)</b>	2 Stunden
<b>Grundkenntnisse PC</b>	1/2 Tag
<b>Intranet</b>	1/2 Tag
<b>Outlook 2013 – Erweiterte Grundlagen</b>	2 × 3 Stunden
<b>Word 2013 – Erweiterte Grundlagen</b>	3 × 3 Stunden
<b>Excel 2013 – Erweiterte Grundlagen</b>	3 × 3 Stunden
<b>PowerPoint 2013 – Erweiterte Grundlagen</b>	2 × 3 Stunden
<b>Photoshop-Elements</b>	4 × 3 Stunden
<b>OneNote</b>	2 × 2 1/2 Stunden
<b>Individueller Informatik-Support am Arbeitsplatz</b>	auf Anfrage

#### GESUNDHEIT

<b>Grundkurs Erste Hilfe BLS-AED-SRC</b>	4 Stunden
<b>Refresher Erste Hilfe BLS-AED-SRC</b>	3 Stunden
<b>Erste Hilfe bei Kindern</b>	4 Stunden
<b>Gesunde Augen trotz Bildschirmarbeit</b>	2 × 1/2 Tag
<b>Verschiedene Kursangebote</b>	siehe <a href="http://weiterbildung.sh.ch">weiterbildung.sh.ch</a>

Für andere Kursthemen oder bei speziellen Weiterbildungsbedürfnissen kontaktieren Sie bitte den für Sie zuständigen Personaldienst. Dank der Partnerschaft mit grösseren Ostschweizer Kantonen können wir zahlreiche weitere Kursangebote vermitteln. Wir beraten Sie gerne.

#### FACHKOMPETENZ

<b>Einführungsanlass für neue Mitarbeitende</b> <b>Vom Eintritt bis Austritt</b> (obligatorisch für neue Mitarbeitende)	1/2 Tag
<b>– Öffentlich rechtliche Anstellung</b>	2 Stunden
<b>– OR-Anstellung</b>	2 Stunden
<b>Politik und Recht:</b>	
<b>Grundlagen der Verwaltungstätigkeit</b>	1/2 Tag
<b>Nutzung von Vorlagen und Erstellung von Dokumenten für den Stadtrat</b>	3 Stunden
<b>Organisation und Durchführung des Jahresabschlusses</b>	2-3 Stunden
<b>Organisation und Durchführung</b>	
<b>Budget und Prognose</b>	2 Stunden
<b>Finanzen: Allgemeine Themen</b>	2 1/2 Stunden
<b>Grundzüge der Sozialversicherungen/ Betriebliches Gesundheitsmanagement</b>	2-3 Stunden
<b>Zeiterfassung (Lothal)</b> (obligatorisch für neue Führungskräfte)	1-2 Stunden
<b>Personaleinsatzplanung (Dispo. pro)</b> (obligatorisch für neue Führungskräfte)	1-2 Stunden
<b>Betriebliche Gesundheit (Arbeitssicherheit)</b>	3 Stunden

**Bildung beginnt mit Neugierde.**