

## **BILDUNGSKATALOG - INTERNE FORTBILDUNGSANGEBOTE - 2021**

**für Mitarbeitende der Lahn-Dill-Kliniken GmbH, des MVZ Lahn Dill-Kliniken GmbH und der MedServ Lahn-Dill GmbH an den Standorten Wetzlar, Dillenburg und Braunfels**



Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

wir freuen uns, Ihnen den Fortbildungskatalog der Lahn-Dill-Kliniken für das Jahr 2021 vorzustellen. Er enthält eine Vielzahl von interessanten Themen – schauen Sie selbst.

Nachstehend geben wir Ihnen gerne einige Hinweise:

### **TERMINE:**

Wir aktualisieren die Veranstaltungstermine fortlaufend. Sie können den aktuellen Stand der Terminübersicht im internen Dokumentenmanagementsystem (MedUser) entnehmen.

### **ANMELDEPROZESS:**

Eine Teilnahme ist generell nur nach erfolgter Anmeldung mit Zustimmung des Vorgesetzten und Freigabe der Personalentwicklung möglich.

### **VERANSTALTUNGSORT:**

Alle Präsenztermine finden an unseren Standorten Wetzlar, Dillenburg oder Braunfels statt. Den genauen Ort erhalten Sie über Ihre Outlook-Einladung mitgeteilt.

### **E-LEARNINGS:**

Ihre individuellen Online-Trainings stehen Ihnen über unser E-Learning-Portal Relias-Portal zur Verfügung:

<https://login.reliaslearning.de>

Nähere Informationen zur Handhabung des E-Learning-Systems finden Sie im Dokumentenmanagementsystem (MedUser).

### **Pflichtfortbildungen:**

→ **absolut notwendige Unterweisungen und Schulungen.**

→ **relevant für die Auszahlung des leistungsorientierten Entgelts**

für die genannten Zielgruppen.

- ✓ Die Kursgebühr wird für Sie bezahlt
- ✓ Sie werden vom Dienst freigestellt
- ✓ Sie erhalten eine Zeitgutschrift für Relias-Pflichtfortbildungen, falls Sie diese in Ihrer Freizeit durchgeführt haben. In diesem Fall benötigen wir eine schriftliche Information von Ihnen.

Pflichtschulungen sind alle Schulungen zu den Themen:

1. Arbeitssicherheit
2. Brandschutz
3. Datenschutz
4. Hygiene & Infektiologie
5. Strahlenschutz
6. Transfusionsmedizin
7. Reanimation
8. Expertenstandards (Pflege)
9. Zertifikatsverlängerung
10. Studien & Zertifizierungen

### **Betriebliche Fortbildung:**

→ **Wichtige unternehmensrelevante Veranstaltungen**

- ✓ Die Kursgebühr wird für Sie bezahlt
- ✓ Sie werden vom Dienst freigestellt

### **Freiwillige Fortbildungen:**

→ **Weitere interessante Veranstaltungen**

- ✓ Die Kursgebühr wird bezahlt



Sie bringen für den Kurs Ihre private Zeit ein

## **CORONA-AKTUELL:**

Bitte beachten Sie bei allen Präsenz-Terminen die gültigen Corona-Vorgaben der Klinik.

## **VHS-KURSE:**

Ergänzend zu unserem Fortbildungskatalog haben Sie die Möglichkeit, Kurse der Volkshochschule Wetzlar und Dillenburg in Anspruch zu nehmen. (Ausnahme: Bildungsurlaub) <https://www.vhs-wetzlar.de/programm/>

<https://www.lahn-dill-akademie.de/kursprogramm/>

Beantragen Sie einen solchen VHS-Kurs formlos per Schreiben oder per Mail. Wenn Sie mindestens 80 % teilgenommen haben, erhalten Sie die Kosten für den Kurs mit Ihrer Lohnabrechnung zurück. VHS-Kurse sind freiwillige Fortbildungen.

## **KONTAKT:**

Falls Sie Fragen haben, stehen Ihnen gern die Referenten und Teamassistentinnen der Personalentwicklung zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Sie!

### Referentinnen:

Melanie Kraft

Petra Rosenberger

Diana Drescher

### Teamassistentinnen:

Andrea Engelbrecht

Melanie Schwarz

Nutzen Sie auch die E-Mail-Adresse: [pe.personalmanagement@lahn-dill-kliniken.de](mailto:pe.personalmanagement@lahn-dill-kliniken.de)

# Inhaltsverzeichnis Interne Fortbildungsangebote 2021

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Basisunterweisung</b> .....  | <b>9</b>  |
| Arbeitsschutz - Kurs für administratives Personal .....   | 9         |
| Arbeitsschutz - Kurs für Logistik- und Servicekräfte .....  | 10        |
| Arbeitsschutz - Kurs für pflegerisches und medizinisches Personal .....   | 11        |
| Arbeitsschutz - Lerneinheit Umgang mit Zytostatika .....  | 12        |
| Arbeitssicherheitsunterweisung .....  | 13        |
| Arbeitssicherheitsunterweisung - Verwaltung .....   | 14        |
| Brandschutz - Kurs für Mitarbeitende im Gesundheitswesen .....  | 15        |
| Brandschutz - Kurs für pflegerisches und medizinisches Personal .....   | 16        |
| Brandschutz - Löschübung (praktischer Teil der Brandschutzunterweisung).....  | 17        |
| Brandschutzunterweisung inkl. Löschübung .....  | 18        |
| Datenschutz - Lerneinheit Basiswissen für Mitarbeitende im Krankenhaus.....   | 19        |
| Datenschutzunterweisung - Refresher .....   | 20        |
| Flugleiterschulung .....  | 21        |
| Reanimation (Interner Dozent) .....   | 22        |
| Reanimation (Malteser) .....  | 23        |
| Reanimation (Malteser, direkt auf den Stationen) .....  | 24        |
| Reanimation für Babys und Kleinkinder .....   | 25        |
| <b>Führungskräfte</b> .....   | <b>26</b> |
| Qualitätsmanagement für Führungskräfte im Krankenhaus .....   | 26        |
| <b>Gesundheitsförderung und Prävention</b> .....  | <b>27</b> |
| „Nehmen Sie die Maske ab!“ Covid-19 fordert Demenzkranke und Pflegende heraus<br>– von Wegen und (Zwischen-)Lösungen..... | 27        |
| Deeskalationstraining im Klinikalltag .....   | 28        |
| Die Angst vor Ansteckung und Co mindern .....   | 29        |
| Gesundheitsschutz - Lerneinheit Körperliche und psychische Erschöpfung im<br>Pflegealltag - einfach erklärt.....          | 30        |
| Gesundheitsschutz - Lerneinheit Stressbewältigung - einfach erklärt.....  | 31        |
| Homeoffice ist nicht gleich Homeoffice! Alles ist neu. ....   | 32        |
| Resilienz - Das Immunsystem der Seele .....   | 33        |

## **Infektionsmanagement und Krankenhaushygiene ..... 34**

|  |    |
|--|----|
| <b>ABS Einführungskurs</b> .....   | 34 |
| <b>Corona Schnelltest</b> .....  | 35 |
| <b>Hygiene - An- und Ablegen von persönlicher Schutzkleidung</b> .....               | 36 |
| <b>Hygiene - Hochkontagiöse Erkrankungen für Ambulanzpersonal</b> .....              | 37 |
| <b>Hygiene - Interne Logistik</b> .....  | 38 |
| <b>Hygiene - Kurs Basiswissen für pflegerisches und medizinisches Personal</b> ..... | 39 |
| <b>Hygiene - Lerneinheit MRE im Krankenhaus</b> .....                                | 40 |
| <b>Hygiene - Lerneinheit Operationsabteilung</b> .....                               | 41 |
| <b>Hygienebeauftragte Ärzte + Pflege - Refresher</b> .....                           | 42 |
| <b>Hygienebeauftragte in der Pflege - Grundkurs</b> .....                            | 43 |

## **IT Schulungen ..... 44**

|  |    |
|--|----|
| <b>Animationen und Medien in PowerPoint 2013</b> .....                                 | 44 |
| <b>Arbeiten mit E-Mails in Outlook 2013</b> .....                                      | 45 |
| <b>Arbeiten mit Kontakten in Outlook 2013</b> .....                                    | 46 |
| <b>Ausführen grundlegender Aufgaben in Word 2013</b> .....                             | 47 |
| <b>Bearbeiten und Formatieren von Text in Word 2013</b> .....                          | 48 |
| <b>Berechnungen mit Funktionen in Excel 2013</b> .....                                 | 49 |
| <b>Das Arbeiten mit Besprechungen in Outlook 2013</b> .....                            | 50 |
| <b>Datenformatierung in Excel 2013</b> .....   | 51 |
| <b>Datenpräsentation in Tabellen und Diagrammen mit Excel 2013</b> .....               | 52 |
| <b>Datenpräsentation mit bedingter Formatierung und Sparklines in Excel 2013</b> ..... | 53 |
| <b>Erstellen von Präsentationen in PowerPoint 2013</b> .....                           | 54 |
| <b>Erstellung von Arbeitsmappen, Arbeitsblättern und Daten in Excel 2013</b> .....     | 55 |
| <b>Formatierung von Zellen und Arbeitsblättern in Excel 2013</b> .....                 | 56 |
| <b>Hinzufügen von Listen und Objekten in Word 2013</b> .....                           | 57 |
| <b>IXSERV Laboranforderung</b> .....   | 58 |
| <b>IXSERV Laboranforderung Belegarzt</b> .....   | 59 |
| <b>IXSERV Laboranforderung Blutgruppenbestimmung + EKG</b> .....                       | 60 |
| <b>IXSERV Laboranforderung Dillenburg</b> .....  | 61 |
| <b>IXSERV Laboranforderung Mikrobiologie</b> .....                                     | 62 |
| <b>IXSERV Laboranforderung Stornierung</b> .....                                       | 63 |
| <b>Orbis Grundlagenschulung</b> .....  | 64 |
| <b>Planen von Terminen, Ereignissen und Aufgaben in Outlook 2013</b> .....             | 65 |
| <b>Präsentationen in PowerPoint 2013 ansprechender gestalten</b> .....                 | 66 |
| <b>Speichern und Drucken von Daten in Excel 2013</b> .....                             | 67 |

|  |           |
|--|-----------|
| Strukturieren eines Dokumentes in Word 2013.....   | 68        |
| Vervollständigen einer Präsentation in PowerPoint 2013.....                                | 69        |
| Verwalten von E-Mails in Outlook 2013.....   | 70        |
| Verwenden von Tabellen in Word 2013.....   | 71        |
| <b>Kommunikation .....</b>   | <b>72</b> |
| Deutsch als Fremdsprache.....  | 72        |
| In der Pflege Konflikt und Stressfrei Handeln lernen.....                                  | 73        |
| <b>Medizin, Pflege.....</b>  | <b>74</b> |
| Beatmungsgrundlagen.....   | 74        |
| Demenz - Basisschulung -.....  | 75        |
| Demenz in der Physiotherapie.....  | 76        |
| Endoskopie - Refresherkurs -.....  | 77        |
| Expertenstandard - Kurs Auffrischung Schmerzmanagement.....                                | 78        |
| Expertenstandard - Kurs Beziehungsgestaltung bei Demenz Auffrischung<br>Krankenhäuser..... | 79        |
| Expertenstandard - Kurs chronische Wunden Auffrischung Krankenhäuser.....                  | 80        |
| Expertenstandard - Kurs Dekubitusprophylaxe Auffrischung Krankenhäuser.....                | 81        |
| Expertenstandard - Kurs Ernährungsmanagement Auffrischung Krankenhäuser....                | 82        |
| Expertenstandard - Kurs Förderung der Harnkontinenz Auffrischung Krankenhäuser<br>.....    | 83        |
| Expertenstandard - Kurs Mobilität.....   | 84        |
| Expertenstandard - Kurs Sturzprophylaxe Auffrischung Krankenhäuser.....                    | 85        |
| Good Clinical Practice - Grundlagenkurs/Refresher.....                                     | 86        |
| Manchester-Triage-System - MTS-Basis-Schulung.....   | 87        |
| Medizinprodukte - Kurs Auffrischung.....   | 88        |
| Medizinprodukte - Kurs Erstunterweisung.....   | 89        |
| Praxisanleiter - Refresherkurs -.....  | 90        |
| Schockraumtraining.....  | 91        |
| Sedierung - Refresherkurs -.....   | 92        |
| Still- und Laktationsberatung.....   | 93        |
| Transfusion - Kurs für Ärzt*innen.....   | 94        |
| Transfusion - Kurs für Pflegende.....  | 95        |

|  |            |
|--|------------|
| <b>Onboarding .....</b>  | <b>96</b>  |
| Datenschutzunterweisung (Einführungsschulung) .....  | 96         |
| EDV/ Orbis/ Grundlagen der Krankenhausfinanzierung (Einführungsschulung) .....                           | 97         |
| Einführungstag für alle neuen Mitarbeiter .....  | 98         |
| Hausführung .....  | 99         |
| Hygiene - DEDALUS-Infektionsmanagement (Einführungsschulung) .....                                       | 100        |
| Hygienegrundlagen (Einführungsschulung) .....  | 101        |
| Patienten- und Casemanagement (Einführungsschulung) .....  | 102        |
| Willkommen zum Relias Learning Management System (RLMS) .....  | 103        |
| Willkommen zum Relias Learning Management System (RLMS) für Führungskräfte .....                         | 104        |
| <b>Rechtsfragen im Krankenhaus .....</b>   | <b>105</b> |
| Freiheitsentziehende Maßnahmen .....   | 105        |
| Haftungsrechtliche Aspekte der ärztlichen und pflegerischen Dokumentation .....                          | 106        |
| Herausgeben von Patientenakten .....   | 107        |
| Juristische Anforderung an die Patientenaufklärung und die damit verbundene Dokumentation .....          | 108        |
| Verhalten des Klinikpersonals in Haftpflichtschadenfällen sowie bei Strafanzeigen .....                  | 109        |
| <b>Strahlenschutz .....</b>  | <b>110</b> |
| Fachkundeaktualisierung für Ärzte und nicht-ärztl. med. Personal - Röntgen .....                         | 110        |
| Grundkurs im Strahlenschutz mit integriertem Kenntniskurs für Ärzte und ggf. Medizinphysikexperten ..... | 111        |
| Strahlenschutz - Aktualisierung der Kenntnisse bei technischer Mitwirkung .....                          | 112        |
| Strahlenschutz - Kenntniserwerb zur technischen Mitwirkung auf Anweisung .....                           | 113        |
| Strahlenschutzunterweisung .....   | 114        |



## **Basisunterweisung**

### **Arbeitsschutz - Kurs für administratives Personal**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Pflichtfortbildung

Wiederholung: Jährlich

### **Zielgruppe:**

Pflegedienstleitung, administratives Personal, Personal der Ausbildungsstätten

### **Inhalte:**

Lerneinheit 1: Das Ziel des Arbeitsschutzes ist es, die Sicherheit und die Gesundheit aller Personen zu schützen, die in einem Unternehmen tätig sind. Wie dies im Einzelnen erreicht werden soll, ist in einem komplexen System von Gesetzen und Vorschriften geregelt. Diese Lerneinheit gibt Ihnen einen Überblick darüber, wie das Arbeitsschutzsystem in Deutschland aufgebaut ist .

Lerneinheit 2: Büro- und Bildschirmarbeit stellt eine einseitige Belastung des Muskel-Skelett-Systems im Rücken- und Armbereich dar. Insbesondere können eine lange Bildschirmarbeit ohne Pausen oder eine ungünstige Körperhaltung langfristig zu Beschwerden führen. Schlecht eingestellte Bildschirme können die Augen überbeanspruchen. Dieser Kurs erläutert die ergonomisch richtige Ausrichtung des Arbeitsplatzes, um solchen Auswirkungen vorzubeugen.

### **Anmeldung über:**

E-Learning

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Andrea Engelbrecht, Tel. 79 2018, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **Arbeitsschutz - Kurs für Logistik- und Servicekräfte**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Pflichtfortbildung  
Wiederholung: Jährlich

### **Zielgruppe:**

Klinisches Hauspersonal, Wirtschafts- und Versorgungsdienst (ohne IT), Technischer Dienst

### **Inhalte:**

Lerneinheit 1: Das Ziel des Arbeitsschutzes ist es, die Sicherheit und die Gesundheit aller Personen zu schützen, die in einem Unternehmen tätig sind. Wie dies im Einzelnen erreicht werden soll, ist in einem komplexen System von Gesetzen und Vorschriften geregelt. Diese Lerneinheit gibt Ihnen einen Überblick darüber, wie das Arbeitsschutzsystem in Deutschland aufgebaut ist .

Lerneinheit 2: In dieser Lerneinheit erfahren Sie, wie Sie sich vor Arbeitsunfällen und anderen Schäden schützen können und was Sie nach einer Nadelstichverletzung beachten müssen.

### **Anmeldung über:**

E-Learning

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Andrea Engelbrecht, Tel. 79 2018, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **Arbeitsschutz - Kurs für pflegerisches und medizinisches Personal**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Pflichtfortbildung

Wiederholung: Jährlich

### **Zielgruppe:**

Ärztlicher Dienst, Pflegedienst, Funktionsdienst, Medizinisch Technischer Dienst

### **Inhalte:**

Lerneinheit 1: Das Ziel des Arbeitsschutzes ist es, die Sicherheit und die Gesundheit aller Personen zu schützen, die in einem Unternehmen tätig sind. Wie dies im Einzelnen erreicht werden soll, ist in einem komplexen System von Gesetzen und Vorschriften geregelt. Diese Lerneinheit gibt Ihnen einen Überblick darüber, wie das Arbeitsschutzsystem in Deutschland aufgebaut ist.

Lerneinheit 2: In dieser Lerneinheit erfahren Sie, wie Sie sich vor Arbeitsunfällen und Hautschäden schützen können und was Sie nach einer Nadelstichverletzung beachten müssen. Außerdem lernen Sie, wie Sie angemessen mit aggressivem Verhalten umgehen. Diese Lerneinheit enthält Audio.

### **Anmeldung über:**

E-Learning

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Andrea Engelbrecht, Tel. 79 2018, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **Arbeitsschutz - Lerneinheit Umgang mit Zytostatika**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Pflichtfortbildung  
Wiederholung: Jährlich

### **Zielgruppe:**

Ärztlicher Dienst,  
Pflegedienst, Funktionsdienst (Bereichsleitung (stellv.), Fachkrankenpfleger, G&K,  
Pflegehelfer, Arzthelfer, MedFA) ausgenommen chirurgische Bereiche, Kl. Hauspersonal,  
Interne Logistik, Medizinisch-Technischer Dienst (Apotheke)

### **Inhalte:**

Zytostatika sind Arzneimittel zur Bekämpfung von Krebserkrankungen. Sie werden auch in anderen Bereichen der Medizin, z. B. in der Rheumatologie eingesetzt. Zytostatika sind aber auch Gefahrstoffe, die selbst krebserzeugend sein können. Da Sie täglich Kontakt mit Zytostatika haben, wenn Sie sie applizieren oder transportieren, brauchen Sie Informationen, wie Sie sich und Ihre Kolleg\*innen vor einer Kontamination mit diesen Stoffen schützen.

### **Anmeldung über:**

E-Learning

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Andrea Engelbrecht, Tel. 79 2018, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



### **Arbeitssicherheitsunterweisung**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Pflichtfortbildung  
Wiederholung: Jährlich

### **Zielgruppe:**

Alle Mitarbeitenden (außer Verwaltung)

### **Inhalte:**

Sicherheits- und Gesundheitsgefährdung erkennen & entsprechend der vorgesehenen Schutzmaßnahmen handeln, umfassende Information über die Gefahren am Arbeitsplatz, Motivation zu sicherheitsgerechtem Verhalten, richtige Zuordnung zu Tätigkeiten (Ausbildung, Erfahrung, Sachkunde, körperliche Eigenschaften), um Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz zu gewähren und einzuhalten.

### **Anmeldung über:**

Anmeldeformular

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Melanie Schwarz, Tel. 79 2082, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **Arbeitssicherheitsunterweisung - Verwaltung**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Pflichtfortbildung  
Wiederholung: Jährlich

### **Zielgruppe:**

Verwaltungsdienst

### **Inhalte:**

Sicherheits- und Gesundheitsgefährdung erkennen & entsprechend der vorgesehenen Schutzmaßnahmen handeln, umfassende Information über die Gefahren am Arbeitsplatz, Motivation zu sicherheitsgerechtem Verhalten, richtige Zuordnung zu Tätigkeiten (Ausbildung, Erfahrung, Sachkunde, körperliche Eigenschaften), um Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz zu gewähren und einzuhalten.

### **Anmeldung über:**

Anmeldeformular

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Melanie Schwarz, Tel. 79 2082, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **Brandschutz - Kurs für Mitarbeitende im Gesundheitswesen**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Pflichtfortbildung  
Wiederholung: Alle 1,5 Jahre

### **Zielgruppe:**

Klinisches Hauspersonal, Wirtschafts- und Versorgungsdienst (ohne IT), Technischer Dienst, Pflegedienstleitung, administratives Personal, Personal der Ausbildungsstätten

### **Inhalte:**

In diesem Kurs lernen Sie Brandgefahren frühzeitig zu erkennen und zu vermeiden. Außerdem erfahren Sie mit welchen Maßnahmen Sie einen Brand bekämpfen. So sind Sie im Fall eines Feuers handlungsfähig und können Verletzungen und Schäden vermeiden oder gering halten.

### **Anmeldung über:**

E-Learning

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Andrea Engelbrecht, Tel. 79 2018, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **Brandschutz - Kurs für pflegerisches und medizinisches Personal**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Pflichtfortbildung

Wiederholung: Alle 1,5 Jahre

### **Zielgruppe:**

Ärztlicher Dienst, Pflegedienst, Funktionsdienst, Medizinisch Technischer Dienst

### **Inhalte:**

In diesem Kurs lernen Sie, Brandgefahren frühzeitig zu erkennen und zu vermeiden. Außerdem erfahren Sie, mit welchen Maßnahmen Sie einen Brand bekämpfen. So sind Sie im Fall eines Feuers handlungsfähig und können Verletzungen und Schäden vermeiden oder gering halten.

### **Anmeldung über:**

E-Learning

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Andrea Engelbrecht, Tel. 79 2018, Melanie Kraft, Tel. 79 2865





## **Brandschutz - Löschübung (praktischer Teil der Brandschutzunterweisung)**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Pflichtfortbildung

Wiederholung: Alle 1,5 Jahre

### **Zielgruppe:**

Alle Mitarbeitenden

### **Inhalte:**

Praktische Unterweisung am Firetrainer als Ergänzung zur theoretischen Unterweisung im E-Learning

### **Anmeldung über:**

Anmeldeformular

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Melanie Schwarz, Tel. 79 2082, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **Brandschutzunterweisung inkl. Löschübung**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Pflichtfortbildung  
Wiederholung: Alle 1,5 Jahre

### **Zielgruppe:**

Alle Mitarbeitenden

### **Inhalte:**

- Gesetzlich vorgeschriebene Fortbildung nach §10 Abs. 1 und 2 Arbeitsschutzgesetz und §22 Abs. 1 und 2 BGV A1
- Theoretische Unterweisung inkl. ergänzender praktische Unterweisung am Firetrainer

### **Anmeldung über:**

Anmeldeformular

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Melanie Schwarz, Tel. 79 2082, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **Datenschutz - Lerneinheit Basiswissen für Mitarbeitende im Krankenhaus**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Pflichtfortbildung

Wiederholung: Jährlich

### **Zielgruppe:**

Alle Mitarbeitenden

### **Inhalte:**

Sobald Informationen gesammelt und gespeichert werden, besteht das Risiko eines unbefugten Zugriffs, Diebstahls oder Missbrauchs dieser Daten. Der Schutz dieser Daten schützt auch die Personen, zu denen diese Daten gehören. In diesem Basismodul zu Datenschutz erhalten Sie einen Überblick über die wichtigsten Begriffe und Prinzipien des Datenschutzes.

### **Anmeldung über:**

E-Learning

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Andrea Engelbrecht, Tel. 79 2018, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **Datenschutzunterweisung - Refresher**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Pflichtfortbildung  
Wiederholung: Jährlich

### **Zielgruppe:**

Alle Mitarbeitenden

### **Inhalte:**

Auffrischung der Datenschutzunterweisung nach DSGVO (Datenschutz ist ein Verbotsgesetz, Mögliche Strafen, Verbotsausnahmen, Grundsätze der Verarbeitung, Was bedeutet Verarbeiten, Wer ist beteiligt, Datenströme, Datenschutzbeauftragter, Auftragsverarbeiter, Der Betroffene, Betroffenenrechte, Personenbezogene Daten und Orte mit personenbezogenen Daten, Rechtsgrundlagen, Datenschutzrechtliche Vorschriften, Patientengeheimnis, Sanktionen, Beispiele)

### **Anmeldung über:**

Anmeldeformular

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Melanie Schwarz, Tel. 79 2082, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **Flugleiterschulung**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Pflichtfortbildung  
Wiederholung: Einmalige Schulung für Zielgruppe

### **Zielgruppe:**

Ärztlicher Dienst, Pflegedienst, Funktionsdienst

### **Inhalte:**

- Rechte und Pflichten gemäß LuftVO und Hausrecht
- Arbeitssicherheit bei Flugbetrieb
- Auswertung von Zwischenfällen und Vorkommnissen beim Flugbetrieb
- Theoretische Informationen und abschließende Einweisung an der PIS\_Landestelle bzw. Landeplatz

### **Anmeldung über:**

Anmeldeformular

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Melanie Schwarz, Tel. 79 2082, Petra Rosenberger, Tel. 79 2242



## **Reanimation (Interner Dozent)**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Pflichtfortbildung  
Wiederholung: Alle 2 Jahre

### **Zielgruppe:**

Patientennahe Mitarbeiter

### **Inhalte:**

- Theoretische Grundkenntnisse und praktische Fertigkeiten zur Reanimation
- Erkennen des Herz-Kreislauf-Stillstandes
- Einleiten der Reanimationsmaßnahmen
- Der Notfall in den Lahn-Dill-Kliniken (Notfallkoffer, Notfallwagen usw.)
- Praktische Übungen an der Übungspuppe

### **Anmeldung über:**

Anmeldeformular

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Melanie Schwarz, Tel. 79 2082, Diana Drescher, Tel. 79 2881



## **Reanimation (Malteser)**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Pflichtfortbildung  
Wiederholung: Alle 2 Jahre

### **Zielgruppe:**

Patientennahe Mitarbeiter

### **Inhalte:**

- Theoretische Grundkenntnisse und praktische Fertigkeiten zur Reanimation
- Erkennen des Herz-Kreislauf-Stillstandes
- Einleiten der Reanimationsmaßnahmen
- Der Notfall in den Lahn-Dill-Kliniken (Notfallkoffer, Notfallwagen usw.)
- Praktische Übungen an der Übungspuppe

### **Anmeldung über:**

Anmeldeformular

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Melanie Schwarz, Tel. 79 2082, Diana Drescher, Tel. 79 2881



## **Reanimation (Malteser, direkt auf den Stationen)**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Pflichtfortbildung  
Wiederholung: Alle 2 Jahre

### **Zielgruppe:**

Patientennahe Mitarbeiter

### **Inhalte:**

- Theoretische Grundkenntnisse und praktische Fertigkeiten zur Reanimation
- Erkennen des Herz-Kreislauf-Stillstandes
- Einleiten der Reanimationsmaßnahmen
- Der Notfall in den Lahn-Dill-Kliniken (Notfallkoffer, Notfallwagen usw.)
- Praktische Übungen an der Übungspuppe

### **Anmeldung über:**

Anmeldeformular

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Melanie Schwarz, Tel. 79 2082, Diana Drescher, Tel. 79 2881





## **Reanimation für Babys und Kleinkinder**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Pflichtfortbildung  
Wiederholung: Nach Bedarf

### **Zielgruppe:**

Ärztlicher Dienst, Pflegedienst, Funktionsdienst, Kreißsaal, Neugeborenenstation

### **Inhalte:**

Reanimationstraining für Wiederbelebensmaßnahmen von Babys und Kleinkindern

### **Anmeldung über:**

Anmeldeformular

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Melanie Schwarz, Tel. 79 2082, Diana Drescher, Tel. 79 2881



## **Führungskräfte**

### **Qualitätsmanagement für Führungskräfte im Krankenhaus**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Pflichtfortbildung

Wiederholung: Einmalige Schulung für Zielgruppe

#### **Zielgruppe:**

Führungskräfte

#### **Inhalte:**

- Grundkonzepte des Qualitätsmanagements
- Rolle der Führungskraft im Qualitätsmanagement

#### **Anmeldung über:**

E-Learning

#### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Andrea Engelbrecht, Tel. 79 2018, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **Gesundheitsförderung und Prävention**

### **„Nehmen Sie die Maske ab!“ Covid-19 fordert Demenzkranke und Pflegende heraus – von Wegen und (Zwischen-)Lösungen**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Freiwillige Fortbildung  
Wiederholung: Einmalige Schulung für Zielgruppe

#### **Zielgruppe:**

Alle Mitarbeitenden

#### **Inhalte:**

Vor welchen Herausforderungen stehen Pflegeeinrichtungen mit Demenzkranken während der Corona-Krise? Welche Lösungsansätze gibt es? Unsere Autorinnen haben recherchiert und geben Hilfestellungen.

#### **Anmeldung über:**

E-Learning

#### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Andrea Engelbrecht, Tel. 79 2018, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **Deeskalationstraining im Klinikalltag**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Betriebliche Fortbildung  
Wiederholung: Nach Bedarf

### **Zielgruppe:**

Pflegedienst, Funktionsdienst, Verwaltungsdienst

### **Inhalte:**

- Mit eskalierenden Situationen im beruflichen Alltag adäquat umgehen lernen
- Deeskalationsstrategien umsetzen
- Übergriffe vermeiden bzw. darauf reagieren
- Simulation am Patientenbett
- Fallbeispiele aus dem Krankenhausalltag, z. B. eskalierende Patientenangehörige

### **Anmeldung über:**

Anmeldeformular

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Melanie Schwarz, Tel. 79 2082, Petra Rosenberger, Tel. 79 2242



## **Die Angst vor Ansteckung und Co mindern**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Freiwillige Fortbildung  
Wiederholung: Nach Bedarf

### **Zielgruppe:**

Alle Mitarbeitenden

### **Inhalte:**

Wie gehen Pflegende in Kliniken und Pflegeeinrichtungen mit dem Risiko der Ansteckung mit Covid-19 um? Und auch mit der Angst um sich selbst und die eigene Familie? Was können Führungskräfte tun, um die Mitarbeiter zu unterstützen? Und wie können Menschen in der Pflege fürsorglich mit sich selbst umgehen? Die Autorinnen des Webinars geben viele Anregungen dazu.

### **Anmeldung über:**

E-Learning

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Andrea Engelbrecht, Tel. 79 2018, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **Gesundheitsschutz - Lerneinheit Körperliche und psychische Erschöpfung im Pflegealltag - einfach erklärt**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Freiwillige Fortbildung

Wiederholung: Nach Bedarf

### **Zielgruppe:**

Pflegedienst

### **Inhalte:**

Im Pflegealltag wird täglich ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft gefordert. Pflegende beschreiben dabei vielfach die Nichterfüllbarkeit der hohen Anforderungen und die damit einhergehende Entmutigung im eigenen Leben. Mit den zusätzlichen Herausforderungen in privaten Lebensfeldern fühlen sie sich überfordert sowie körperlich und emotional erschöpft. Das sind Anzeichen einer Mitgefühlerschöpfung, die einem Burnout sehr ähnelt.

### **Anmeldung über:**

E-Learning

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Andrea Engelbrecht, Tel. 79 2018, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **Gesundheitsschutz - Lerneinheit Stressbewältigung - einfach erklärt**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Freiwillige Fortbildung  
Wiederholung: Nach Bedarf

### **Zielgruppe:**

Alle Mitarbeitenden

### **Inhalte:**

Stress ist ein Teil unseres Lebens. Das muss nicht unbedingt schlecht sein. Ein bestimmtes Stress-Level ist gesund, weil es uns dazu bringt, produktiv zu sein. Zu viel Stress kann allerdings einen gegenteiligen Effekt haben. Wir können uns ausgelaugt und reizbar fühlen. Sie können Stress nicht vermeiden, aber Sie können lernen, anders darauf zu reagieren. In diesem Kurs werden Sie lernen, Stressauslöser zu erkennen und einen persönlichen Plan zur Stressbewältigung zu entwickeln.

### **Anmeldung über:**

E-Learning

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Andrea Engelbrecht, Tel. 79 2018, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **Homeoffice ist nicht gleich Homeoffice! Alles ist neu.**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Freiwillige Fortbildung  
Wiederholung: Nach Bedarf

### **Zielgruppe:**

Alle Mitarbeitenden

### **Inhalte:**

Informationen, Hintergründe, Fragen und vor allem eine Reihe von kreativen Impulsen zum Thema Homeoffice in Zeiten von Corona - all das haben Dorothea Lüdke und Susanne Diehm recherchiert, zusammengestellt und präsentiert.

### **Anmeldung über:**

E-Learning

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Andrea Engelbrecht, Tel. 79 2018, Melanie Kraft, Tel. 79 2865





## **Resilienz - Das Immunsystem der Seele**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Freiwillige Fortbildung  
Wiederholung:

### **Zielgruppe:**

Alle Mitarbeitenden

### **Inhalte:**

Sie stehen als Mitarbeitende im Gesundheits- und Sozialwesen unter hohem Druck. Sie sind direkt vom Mangel an Fachpersonal und dem steigenden Arbeitsaufwand betroffen. Vor allem können Sie aber auch Themen belasten, die Ihnen in Ihrem Alltag im Kontakt mit Pflegebedürftigen und Klient\*innen begegnen. Resilienz kann eines der Konzepte sein, das Sie dabei unterstützt, widerstandsfähiger gegenüber diesen Belastungen zu sein. Resilienz kann als das Immunsystem der Seele beschrieben werden. Sie ist eine Art seelische Widerstandsfähigkeit oder Unverwüstlichkeit, die Sie bewusst weiterentwickeln können. In diesem Kurs lernen Sie unter anderem am Beispiel von zwei Personen Möglichkeiten kennen, wie Sie Ihre eigene Resilienz fördern können.

### **Anmeldung über:**

E-Learning

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Andrea Engelbrecht, Tel. 79 2018, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **Infektionsmanagement und Krankenhaushygiene**

### **ABS Einführungskurs**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Pflichtfortbildung  
Wiederholung: Einmalige Schulung für Zielgruppe

### **Zielgruppe:**

Ärztlicher Dienst, Apotheker

### **Inhalte:**

Einführungsschulung "Antibiotic Stewardship in den Lahn-Dill-Kliniken" inkl. des dazugehörigen Einführungsfilms zum Thema.

### **Anmeldung über:**

E-Learning

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Andrea Engelbrecht, Tel. 79 2018, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **Corona Schnelltest**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Pflichtfortbildung  
Wiederholung: Einmalige Schulung für Zielgruppe

### **Zielgruppe:**

Ärztlicher Dienst, Pflegedienst, Funktionsdienst

### **Inhalte:**

In diesem Kurs lernen Sie, was Sie beim Einsatz von Corona-Schnelltests, auch Antigen-Tests genannt, beachten müssen.

### **Anmeldung über:**

E-Learning

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Andrea Engelbrecht, Tel. 79 2018, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **Hygiene - An- und Ablegen von persönlicher Schutzkleidung**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Pflichtfortbildung  
Wiederholung: Einmalige Schulung für Zielgruppe

### **Zielgruppe:**

Ärztlicher Dienst, Pflegedienst

### **Inhalte:**

Hygiene - An- und Ablegen von persönlicher Schutzkleidung

### **Anmeldung über:**

E-Learning

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Andrea Engelbrecht, Tel. 79 2018, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **Hygiene - Hochkontagiöse Erkrankungen für Ambulanzpersonal**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Pflichtfortbildung

Wiederholung: Jährlich

### **Zielgruppe:**

Ambulanzpersonal

### **Inhalte:**

- Praktische Übungen zum An- und Ablegen von Schutzkleidung

### **Anmeldung über:**

Anmeldeformular

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Melanie Schwarz, Tel. 79 2082, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **Hygiene - Interne Logistik**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Pflichtfortbildung  
Wiederholung: Jährlich

### **Zielgruppe:**

Interne Logistik

### **Inhalte:**

- Grundlagenwissen zu Medizinproduktaufbereitung  
und Basishygiene

### **Anmeldung über:**

Anmeldeformular

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Melanie Schwarz, Tel. 79 2082, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **Hygiene - Kurs Basiswissen für pflegerisches und medizinisches Personal**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Pflichtfortbildung  
Wiederholung: Alle zwei Jahre

### **Zielgruppe:**

Ärztlicher Dienst, Pflegediens, Funktionsdienst, Medizinisch Technischer Dienst

### **Inhalte:**

Lerneinheit 1: Basishygiene wird durchgeführt, um die Übertragung von Erregern zu vermeiden. In dieser Lerneinheit erfahren Sie die Grundlagen darüber, wie Erreger übertragen werden und wie eine effektive Händedesinfektion durchgeführt wird.

Lerneinheit 2: Nachdem Sie im ersten Teil gelernt haben, wie sich Infektionen ausbreiten, erfahren Sie nun mehr darüber, wie Sie eine Ausbreitung verhindern. Neben den Informationen, die Sie in diesem Kurs erhalten, sollten Sie auch die Verfahrensanweisungen und den Hygieneplan Ihrer Einrichtung beachten.

### **Anmeldung über:**

E-Learning

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Andrea Engelbrecht, Tel. 79 2018, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **Hygiene - Lerneinheit MRE im Krankenhaus**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Pflichtfortbildung  
Wiederholung: Jährlich

### **Zielgruppe:**

Ärztlicher Dienst, Pflegedienst, Funktionsdienst, Medizinisch-Technischer Dienst

### **Inhalte:**

In dieser Lerneinheit erfahren Sie, wie Sie eine Ausbreitung von multiresistenten Erregern, kurz MRE, im Krankenhaus verhindern können. MRE können für Patient\*innen sehr gefährlich werden, da sie unempfindlich gegenüber vielen Antibiotika sind. Um eine Ausbreitung zu verhindern, sind zusätzliche übertragungsbasierte präventive Maßnahmen erforderlich. Hier spielt der Umgang mit Isolierungsmaßnahmen eine entscheidende Rolle. Bitte beachten Sie ergänzend zu den Inhalten in dieser Lerneinheit auch die Verfahrensanweisungen und den Hygieneplan Ihrer Einrichtung.

### **Anmeldung über:**

E-Learning

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Andrea Engelbrecht, Tel. 79 2018, Melanie Kraft, Tel. 79 2865





## **Hygiene - Lerneinheit Operationsabteilung**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Pflichtfortbildung  
Wiederholung: Jährlich

### **Zielgruppe:**

Ärztlicher Dienst, Pflegedienst, Funktionsdienst, OP-Team

### **Inhalte:**

Im folgenden Kurs lernen Sie, welche speziellen hygienischen Maßnahmen Sie im OP-Bereich beachten müssen, um Ihre Patient\*innen und sich selbst zu schützen.

### **Anmeldung über:**

E-Learning

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Andrea Engelbrecht, Tel. 79 2018, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **Hygienebeauftragte Ärzte + Pflege - Refresher**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Pflichtfortbildung  
Wiederholung: Jährlich (Ärzte 8h, PD 16h)

### **Zielgruppe:**

Ärztlicher Dienst, Pflegedienst

### **Inhalte:**

Jährliche Auffrischungsbildung nach Hessischer Hygieneverordnung für alle  
Hygienebeauftragten Ärzte und Pflege der Lahn-Dill-Kliniken

### **Anmeldung über:**

Anmeldeformular

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Melanie Schwarz, Tel. 79 2082, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **Hygienebeauftragte in der Pflege - Grundkurs**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Pflichtfortbildung  
Wiederholung: Einmalige Schulung für Zielgruppe

### **Zielgruppe:**

Pflegedienst, Funktionsdienst

### **Inhalte:**

Gesetzlichen Grundlagen, Organisation der Krankenhaushygiene, Grundlagen Infektiologie, Allg. Grundlagen Mikrobiologie, Epidemiologie der wichtigsten nosokomialen Infektionen, Arzneimittel und Infusionen, MRE-Patienten, Reinigung, Desinfektion und Sterilisation, aktuelle Themen aus dem Fachbereich Hygiene in medizinischen Einrichtungen.

### **Anmeldung über:**

Anmeldeformular

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Melanie Schwarz, Tel. 79 2082, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **IT Schulungen**

### **Animationen und Medien in PowerPoint 2013**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Freiwillige Fortbildung  
Wiederholung: Nach Bedarf

#### **Zielgruppe:**

Alle Mitarbeitenden

#### **Inhalte:**

Mit PowerPoint 2013 können Sie Ihre Präsentationen dynamischer gestalten, indem Sie den Folien Audio- und Videoclips hinzufügen. Sie haben die Möglichkeit, Videos direkt in Ihre Präsentation einzufügen, sie darin zu bearbeiten und wiedergeben zu lassen sowie Audioclips hinzuzufügen, um publikumswirksame Soundeffekte zu erzeugen. PowerPoint 2013 verfügt außerdem über neue Animationstools, die Sie verwenden können, um Bildschirmpräsentationen ansprechender und interessanter zu gestalten. All diese Funktionen werden in diesem Kurs erörtert. Dieser Kurs bereitet auf die Microsoft-Zertifizierungsprüfung 77-422: PowerPoint 2013 für die Zertifizierung zum Microsoft Office Specialist (MOS): PowerPoint 2013 vor.

#### **Anmeldung über:**

E-Learning

#### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Andrea Engelbrecht, Tel. 79 2018, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **Arbeiten mit E-Mails in Outlook 2013**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Freiwillige Fortbildung  
Wiederholung: Nach Bedarf

### **Zielgruppe:**

Alle Mitarbeitenden

### **Inhalte:**

Outlook 2013 ist die neueste Version des primären Messaging-Client von Microsoft. Outlook stellt sämtliche Werkzeuge zur Verfügung, um E-Mails zu verwalten, Termine zu planen und zu kommunizieren. Dieser Kurs befasst sich mit den Grundfunktionen und dem Funktionsumfang von Outlook 2013: in Outlook 2013 navigieren, eingehende E-Mails anzeigen und beantworten und neue E-Mail-Nachrichten erstellen. Dieser Kurs bereitet den Lerner auf die Microsoft-Prüfung 77-423: Outlook 2013 für die Zertifizierung zum Microsoft Office Specialist (MOS): Outlook 2013 vor.

### **Anmeldung über:**

E-Learning

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Andrea Engelbrecht, Tel. 79 2018, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **Arbeiten mit Kontakten in Outlook 2013**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Freiwillige Fortbildung  
Wiederholung: Nach Bedarf

### **Zielgruppe:**

Alle Mitarbeitenden

### **Inhalte:**

Wenn Sie sich die Zeit nehmen, Kontakte in Outlook 2013 zu erstellen, ersparen Sie sich, jedes Mal alle E-Mail-Adressen eingeben zu müssen, wenn Sie eine Nachricht senden, eine Aufgabe zuweisen oder eine Besprechungsanfragen versenden. Außerdem können Sie die Kontakte ordnen, indem Sie Kontaktgruppen erstellen. Mit Hilfe dieser Kontaktgruppen können Sie eine E-Mail an mehrere Kontakte gleichzeitig versenden, indem Sie nur den Gruppennamen eingeben. Dieser Kurs deckt die unterschiedlichen Vorgehensweisen ab, mit denen Kontakte und Kontaktgruppen erstellt werden können, und beschreibt, wie Kontaktinformationen im Ordner Personen in Outlook 2013 verwaltet werden. Er umfasst außerdem, wie Kontaktinformationen aus einem sozialen Netzwerk in Outlook 2013 integriert werden können. Dieser Kurs bereitet den Lerner auf die Microsoft-Prüfung 77-423: Outlook 2013 für die Zertifizierung zum Microsoft Office Specialist (MOS): Outlook 2013 vor.

### **Anmeldung über:**

E-Learning

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Andrea Engelbrecht, Tel. 79 2018, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **Ausführen grundlegender Aufgaben in Word 2013**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Freiwillige Fortbildung  
Wiederholung: Nach Bedarf

### **Zielgruppe:**

Alle Mitarbeitenden

### **Inhalte:**

Microsoft Word 2013 ist die neueste Version der verbreiteten Textverarbeitungssoftware von Microsoft und bietet eine Vielzahl von Funktionen, mit denen Sie gut strukturierte, optisch ansprechende und professionelle Dokumente erstellen können. In diesem Kurs werden gängige Aufgaben in Word eingeführt und vorgestellt, beispielsweise Dokumenterstellung, Texteingabe und -bearbeitung, Ausschneiden, Kopieren und Einfügen sowie Speicherung und Druck von Dokumenten. Dieser Kurs bereitet den Lerner auf die Microsoft-Prüfung 77-418: Word 2013 für die Zertifizierung zum Microsoft Office Specialist (MOS): Word 2013 vor.

### **Anmeldung über:**

E-Learning

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Andrea Engelbrecht, Tel. 79 2018, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **Bearbeiten und Formatieren von Text in Word 2013**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Freiwillige Fortbildung  
Wiederholung: Nach Bedarf

### **Zielgruppe:**

Alle Mitarbeitenden

### **Inhalte:**

Word 2013 enthält eine Vielzahl von Werkzeugen und Funktionen, mit denen Sie Ihre Dokumente gestalten und formatieren können. Darüber hinaus bietet es verschiedene Hilfsmittel wie z. B. die Rechtschreib- und Grammatikprüfung, die Ihnen die Dokumentbearbeitung erleichtern. Dieser Kurs behandelt die Rechtschreib- und Grammatikprüfung von Dokumenten mit Hilfe der entsprechenden Bedienfelder, das Suchen und Ersetzen von Begriffen, die Schriftartformatierung über das Menüband und die Minisymbolleiste, die Verwendung von Formatvorlagen sowie das Kopieren von Formatierungen mit Hilfe der Funktion Format übertragen. Der Kurs bereitet die Teilnehmer auf die Microsoft Zertifizierungsprüfung 77-418: Word 2013 vor, die zum Erwerb des Zertifikates Microsoft Office Specialist (MOS): Word 2013 führt.

### **Anmeldung über:**

E-Learning

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Andrea Engelbrecht, Tel. 79 2018, Melanie Kraft, Tel. 79 2865





## **Berechnungen mit Funktionen in Excel 2013**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Freiwillige Fortbildung  
Wiederholung: Nach Bedarf

### **Zielgruppe:**

Alle Mitarbeitenden

### **Inhalte:**

Excel 2013 stellt Ihnen Tools zur Verfügung, über die Sie Berechnungen mit den Daten Ihrer Arbeitsmappen ausführen können. Wenn Sie in der Lage sind, Formeln für komplizierte Berechnungen zu verwenden, erleichtert Ihnen das nicht nur die Arbeit. Darüber hinaus reduziert dies auch die Fehler, die bei solch komplexen Aufgaben auftreten können. Dieser Kurs ist eine Einführung in die Grundlagen und Terminologie von Formeln und Funktionen. Außerdem beschreibt er verschiedene Arten, auf Zellen und Zellbereiche zu verweisen, und zeigt die Anwendung von Basisfunktionen und logischen WENN-Funktionen. Dieser Kurs dient der Vorbereitung auf die Microsoft-Zertifizierungsprüfung 77-420: Excel 2013, der die Teilnehmer als Microsoft Office Specialist (MOS) zertifiziert: Excel 2013.

### **Anmeldung über:**

E-Learning

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Andrea Engelbrecht, Tel. 79 2018, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **Das Arbeiten mit Besprechungen in Outlook 2013**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Freiwillige Fortbildung  
Wiederholung: Nach Bedarf

### **Zielgruppe:**

Alle Mitarbeitenden

### **Inhalte:**

Mit dem Kalender von Outlook 2013 können Sie neben der Erstellung von Terminen und Ereignissen auch Besprechungen planen. Dieser Kurs zeigt, wie Sie Besprechungen mit anderen Outlook-Benutzern planen. Er zeigt auch die verfügbaren Optionen, wenn Sie auf Besprechungsanfragen reagieren und Besprechungsanfragen in Outlook 2013 verwalten. Dieser Kurs bereitet die Lernenden auf die Microsoft-Zertifizierungsprüfung 77-423: Outlook 2013 vor, mit der Personen als Microsoft Office Specialist (MOS): Outlook 2013 zertifiziert werden.

### **Anmeldung über:**

E-Learning

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Andrea Engelbrecht, Tel. 79 2018, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **Datenformatierung in Excel 2013**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Freiwillige Fortbildung  
Wiederholung: Nach Bedarf

### **Zielgruppe:**

Alle Mitarbeitenden

### **Inhalte:**

Excel 2013 enthält Tools und Funktionen, mit denen Sie das Aussehen von Daten optisch aufwerten, Daten automatisch ausfüllen und Links zu verschiedenen Stellen erstellen können. Dieser Kurs behandelt, wie Sie Zahlen als Währungs-, Datums und Prozentwerte formatieren. Außerdem zeigt er Wege, wie Sie mit AutoAusfüllen und Blitzvorschau automatisch Werte auffüllen. Abschließend zeigt dieser Kurs, wie Sie Links zu einer Webseite, einer anderen Stelle in der Arbeitsmappe, einem neuen Dokument und einer E-Mail erstellen. Dieser Kurs dient der Vorbereitung auf die Microsoft-Zertifizierungsprüfung 77-420: Excel 2013, der die Teilnehmer als Microsoft Office Specialist (MOS) zertifiziert: Excel 2013.

### **Anmeldung über:**

E-Learning

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Andrea Engelbrecht, Tel. 79 2018, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **Datenpräsentation in Tabellen und Diagrammen mit Excel 2013**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Freiwillige Fortbildung  
Wiederholung: Nach Bedarf

### **Zielgruppe:**

Alle Mitarbeitenden

### **Inhalte:**

Mit den Tabellen- und Diagrammfunktionen von Excel 2013 können Sie die Daten aus Arbeitsblättern und -mappen ansprechend und gut gegliedert darstellen. Sowohl Tabellen als auch Diagramme lassen sich leicht einfügen und anpassen. Dieser Kurs zeigt, wie Sie Tabellen und Diagramme in Excel 2013 wirkungsvoll verwenden und anpassen, welche Tabellenstile und Diagrammtypen zur Verfügung stehen und wie diese am besten eingesetzt werden. Außerdem zeigt der Kurs, welche Elemente in einer Tabelle oder einem Diagramm zur Verfügung stehen, um Daten wirkungsvoll zu visualisieren. Dieser Kurs dient der Vorbereitung auf die Microsoft-Zertifizierungsprüfung 77-420: Excel 2013, der die Teilnehmer als Microsoft Office Specialist (MOS) zertifiziert: Excel 2013.

### **Anmeldung über:**

E-Learning

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Andrea Engelbrecht, Tel. 79 2018, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **Datenpräsentation mit bedingter Formatierung und Sparklines in Excel 2013**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Freiwillige Fortbildung  
Wiederholung: Nach Bedarf

### **Zielgruppe:**

Alle Mitarbeitenden

### **Inhalte:**

Excel 2013 stellt Tools zur Verfügung, mit denen Sie Ihre Daten effizient präsentieren und verständlicher darstellen können. Die bedingte Formatierung hebt Trends und Ausnahmen in Zellen oder Bereichen hervor, indem sie die betreffenden Daten auf ganz individuelle Weise darstellt, damit sie auffallen. Sparklines sind kleine Diagramme innerhalb einer Zelle, die die Daten grafisch darstellen und Trends auf ansprechende Weise sichtbar machen. Dieser Kurs erklärt, wie Sie bedingte Formatierung anwenden, benutzerdefinierte Regeln erstellen und einfache oder fortgeschrittene Sparklines erstellen können. Dieser Kurs dient der Vorbereitung auf die Microsoft-Zertifizierungsprüfung 77-420: Excel 2013, der die Teilnehmer als Microsoft Office Specialist (MOS) zertifiziert: Excel 2013.

### **Anmeldung über:**

E-Learning

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Andrea Engelbrecht, Tel. 79 2018, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **Erstellen von Präsentationen in PowerPoint 2013**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Freiwillige Fortbildung  
Wiederholung: Nach Bedarf

### **Zielgruppe:**

Alle Mitarbeitenden

### **Inhalte:**

Mit Microsoft PowerPoint 2013 können Sie professionelle Bildschirmpräsentationen auf PCs, Tablets und Mobiltelefonen erstellen. Dieser Kurs bietet eine Einführung in die Hauptkomponenten der Oberfläche von PowerPoint 2013. Dazu zählen das Öffnen und Speichern von Präsentationen, das Arbeiten mit Folien, das Formatieren von Texten und Textfeldern sowie die Verwendung von Vorlagen und Designs für Präsentationen mit professionellem Erscheinungsbild. Außerdem lernen Sie, Bilder, ClipArt und Formen einzufügen und die Bilder so zu formatieren, dass Sie damit die bestmögliche Wirkung erzielen. Dieser Kurs bereitet auf die Microsoft-Zertifizierungsprüfung 77-422: PowerPoint 2013 für die Zertifizierung zum Microsoft Office Specialist (MOS): PowerPoint 2013 vor.

### **Anmeldung über:**

E-Learning

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Andrea Engelbrecht, Tel. 79 2018, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **Erstellung von Arbeitsmappen, Arbeitsblättern und Daten in Excel 2013**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Freiwillige Fortbildung  
Wiederholung: Nach Bedarf

### **Zielgruppe:**

Alle Mitarbeitenden

### **Inhalte:**

Mit Excel 2013 können Sie Arbeitsblätter und Arbeitsmappen erstellen und so Daten einfach verwalten und bearbeiten. Sie können Daten ausschneiden, kopieren und einfügen. Außerdem können Sie innerhalb von Datenzellen und Arbeitsblättern navigieren. Auf dieser Ebene können Sie die Daten nicht nur verwalten, sondern auch die Arbeitsblätter in der Arbeitsmappe gruppieren, farbig codieren und organisieren. In diesem Kurs erfahren Sie, wie Sie Arbeitsmappen in Excel erstellen und öffnen, sich in Excel 2013 bewegen, Daten verschieben und Arbeitsblätter organisieren. Dieser Kurs dient der Vorbereitung auf die Microsoft-Zertifizierungsprüfung 77-420: Excel 2013, die Personen als Microsoft Office Specialist (MOS): Excel 2013 ausweist.

### **Anmeldung über:**

E-Learning

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Andrea Engelbrecht, Tel. 79 2018, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **Formatierung von Zellen und Arbeitsblättern in Excel 2013**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Freiwillige Fortbildung  
Wiederholung: Nach Bedarf

### **Zielgruppe:**

Alle Mitarbeitenden

### **Inhalte:**

Excel 2013 enthält Werkzeuge und Funktionen, mit denen Sie das Aussehen von Arbeitsblättern und Arbeitsmappen verbessern können. Daten und Zellen können mit verschiedenen Positionierungs- und Formatierungsfunktionen geändert und angepasst werden. Dieser Kurs beschreibt die Formatierung von Zellen und Text mit Werkzeugen wie Format übertragen. Er zeigt, wie die Darstellung von Text durch Schriftformatierung, Rahmen und Füllungen ansprechender gestaltet wird. Außerdem beschreibt dieser Kurs, wie Sie Daten ausrichten sowie Zellen verbinden und teilen. Dieser Kurs dient der Vorbereitung auf die Microsoft-Zertifizierungsprüfung 77-420: Excel 2013, der die Personen als Microsoft Office Specialist (MOS): Excel 2013 ausweist.

### **Anmeldung über:**

E-Learning

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Andrea Engelbrecht, Tel. 79 2018, Melanie Kraft, Tel. 79 2865





## **Hinzufügen von Listen und Objekten in Word 2013**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Freiwillige Fortbildung  
Wiederholung: Nach Bedarf

### **Zielgruppe:**

Alle Mitarbeitenden

### **Inhalte:**

In Word 2013 können Sie Ihren Dokumenten verschiedene Objekte hinzufügen, um die Lesbarkeit und Funktionalität zu verbessern und das Erscheinungsbild zu optimieren. Unterschiedliche Arten von Listen wie z. B. Aufzählungen und Nummerierungen ermöglichen Ihnen die Formatierung und Strukturierung von Textinhalten. Mit Signaturzeilen erreichen Sie eine größere Datensicherheit und können bequem angeben, dass ein bestimmtes Dokument eine Signatur erfordert. Das Einfügen von Daten und Uhrzeiten dient zur zeitlichen Dokumentation der Texterstellung, zur Fristenüberwachung und zu weiteren Kontrollzwecken. Links ermöglichen Verknüpfungen mit anderen Abschnitten desselben Dokumentes sowie mit anderen Dokumenten, Websites und E-Mail-Adressen. Dieser Kurs behandelt die Erstellung und Formatierung verschiedener Listentypen und die Arbeit mit Links in Dokumenten. Darüber hinaus erläutert er das Einfügen von Daten, Uhrzeiten und digitalen Signaturen in Dokumente. Dieser Kurs bereitet den Lerner auf die Microsoft-Prüfung 77-418: Word 2013 für die Zertifizierung zum Microsoft Office Specialist (MOS): Word 2013 vor.

### **Anmeldung über:**

E-Learning

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Andrea Engelbrecht, Tel. 79 2018, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **IXSERV Laboranforderung**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Betriebliche Fortbildung  
Wiederholung:

### **Zielgruppe:**

Alle Mitarbeitenden

### **Inhalte:**

Anleitung zur Laboranforderung (IXSERV)

### **Anmeldung über:**

E-Learning

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Andrea Engelbrecht, Tel. 79 2018, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **IXSERV Laboranforderung Belegarzt**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Betriebliche Fortbildung  
Wiederholung:

### **Zielgruppe:**

Alle Mitarbeitenden

### **Inhalte:**

Anleitung zur Laboranforderung für Belegärzte (IXSERV)

### **Anmeldung über:**

E-Learning

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Andrea Engelbrecht, Tel. 79 2018, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **IXSERV Laboranforderung Blutgruppenbestimmung + EKG**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Betriebliche Fortbildung  
Wiederholung:

### **Zielgruppe:**

Alle Mitarbeitenden

### **Inhalte:**

Anleitung zur Laboranforderung von Blutgruppenbestimmungen und EKG's (IXSERV)

### **Anmeldung über:**

E-Learning

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Andrea Engelbrecht, Tel. 79 2018, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **IXSERV Laboranforderung Dillenburg**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Betriebliche Fortbildung  
Wiederholung:

### **Zielgruppe:**

Alle Mitarbeitenden

### **Inhalte:**

Anleitung zur Laboranforderung für den Standort Dillenburg (IXSERV)

### **Anmeldung über:**

E-Learning

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Andrea Engelbrecht, Tel. 79 2018, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **IXSERV Laboranforderung Mikrobiologie**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Betriebliche Fortbildung  
Wiederholung:

### **Zielgruppe:**

Alle Mitarbeitenden

### **Inhalte:**

Anleitung zur Laboranforderung Mikrobiologie (IXSERV)

### **Anmeldung über:**

E-Learning

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Andrea Engelbrecht, Tel. 79 2018, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **IXSERV Laboranforderung Stornierung**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Betriebliche Fortbildung  
Wiederholung:

### **Zielgruppe:**

Alle Mitarbeitenden

### **Inhalte:**

Anleitung zur Stornierung von Laboranforderungen (IXSERV)

### **Anmeldung über:**

E-Learning

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Andrea Engelbrecht, Tel. 79 2018, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **Orbis Grundlagenschulung**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Betriebliche Fortbildung  
Wiederholung: Einmalige Schulung für Zielgruppe

### **Zielgruppe:**

Ärztlicher Dienst, Pflegedienst, Funktionsdienst, Medizinisch Technischer Dienst

### **Inhalte:**

Orbis Grundlagenschulung

### **Anmeldung über:**

E-Learning

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Andrea Engelbrecht, Tel. 79 2018, Melanie Kraft, Tel. 79 2865





## **Planen von Terminen, Ereignissen und Aufgaben in Outlook 2013**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Freiwillige Fortbildung  
Wiederholung: Nach Bedarf

### **Zielgruppe:**

Alle Mitarbeitenden

### **Inhalte:**

Der Kalender in Outlook 2013 ermöglicht Ihnen, Termine und Ereignisse zu erstellen und Besprechungen zu planen. Durch die vollständige Integration des Kalenders in die anderen Komponenten von Microsoft Outlook 2013 ist es für Sie ganz einfach, die Funktionalität Ihrer Kontakte und E-Mails auch im Kalender zu nutzen. Dieser Kurs führt Sie an die wesentlichen Komponenten des Kalenders heran und erörtert, wie Termine und Ereignisse erstellt werden. Außerdem bietet Microsoft Outlook 2013 die Aufgaben-Funktion, mit der Sie strukturiert ihre täglich anfallenden Aufgaben bewältigen können. Dieser Kurs zeigt, wie Aufgaben in Outlook 2013 erstellt werden, die Sie beim Zeitmanagement unterstützen und Ihnen helfen, organisiert zu bleiben. Dieser Kurs bereitet den Lerner auf die Microsoft-Prüfung 77-423: Outlook 2013 für die Zertifizierung zum Microsoft Office Specialist (MOS): Outlook 2013 vor.

### **Anmeldung über:**

E-Learning

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Andrea Engelbrecht, Tel. 79 2018, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **Präsentationen in PowerPoint 2013 ansprechender gestalten**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Freiwillige Fortbildung  
Wiederholung: Nach Bedarf

### **Zielgruppe:**

Alle Mitarbeitenden

### **Inhalte:**

Mit PowerPoint 2013 können Sie visuell ansprechende Präsentationen gestalten. Mit einfachen Erweiterungen wie Tabellen, WordArt und SmartArt werden Ihre Präsentationen attraktiver und interessanter. In diesem Kurs werden SmartArt- und WordArt-Funktionen vorgestellt, mit denen Sie Texte und Daten anhand von Farben und Formen ästhetischer gestalten. Außerdem wird beschrieben, wie sich Tabellen einbinden und formatieren lassen, um eine professionelle und wirkungsvolle Präsentation zu erhalten. Darüber hinaus erfahren Sie, wie ein Fotoalbum für private oder geschäftliche Fotos erstellt wird. Dieser Kurs bereitet auf die Microsoft-Zertifizierungsprüfung 77-422: PowerPoint 2013 für die Zertifizierung zum Microsoft Office Specialist (MOS): PowerPoint 2013 vor.

### **Anmeldung über:**

E-Learning

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Andrea Engelbrecht, Tel. 79 2018, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **Speichern und Drucken von Daten in Excel 2013**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Freiwillige Fortbildung  
Wiederholung: Nach Bedarf

### **Zielgruppe:**

Alle Mitarbeitenden

### **Inhalte:**

Excel 2013 macht es Ihnen leicht, Arbeitsmappen und Arbeitsblätter zu speichern und auszudrucken. Wenn Sie eine Arbeitsmappe in Excel erstellen, möchten Sie diese zumeist auch speichern und in vielen Fällen zudem ausdrucken oder an jemand anderen weitergeben. Da Excel 2013 viele Dateitypen unterstützt, können Sie die Mappe in verschiedenen Formaten speichern. Dieser Kurs beschreibt, wie Sie Daten speichern und zum Drucken aufbereiten können, also wie Sie Druckoptionen einstellen, Seiten einrichten, Titel, Kopf- und Fußzeilen drucken sowie Zeilen- und Spaltenüberschriften ausgeben. Dieser Kurs dient der Vorbereitung auf die Microsoft-Zertifizierungsprüfung 77-420: Excel 2013, der die Personen als Microsoft Office Specialist (MOS): Excel 2013 ausweist.

### **Anmeldung über:**

E-Learning

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Andrea Engelbrecht, Tel. 79 2018, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **Strukturieren eines Dokumentes in Word 2013**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Freiwillige Fortbildung  
Wiederholung: Nach Bedarf

### **Zielgruppe:**

Alle Mitarbeitenden

### **Inhalte:**

In Word 2013 gibt es zahlreiche Optionen, mit denen Sie das Aussehen Ihrer Dokumentinhalte anpassen können. Seitenränder, Papierformate und Abstände etwa lassen sich vollständig anpassen. Sie können auch Kopf- und Fußzeilen hinzufügen, um auf einigen oder allen Seiten Ihres Dokumentes wichtige Informationen einzuschließen und zur leichteren Navigation durch längere Dokumente Seitenzahlen hinzuzufügen. In diesem Kurs erfahren Sie, wie Sie Seitenränder und das Papierformat anpassen und wie Sie Kopf- und Fußzeilen hinzufügen, bearbeiten und entfernen. Ferner wird behandelt, wie Sie Seitenzahlen hinzufügen, Einzüge konfigurieren und den Absatzabstand anpassen. Dieser Kurs bereitet den Lerner auf die Microsoft-Prüfung 77-418: Word 2013 für die Zertifizierung zum Microsoft Office Specialist (MOS): Word 2013 vor.

### **Anmeldung über:**

E-Learning

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Andrea Engelbrecht, Tel. 79 2018, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **Vervollständigen einer Präsentation in PowerPoint 2013**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Freiwillige Fortbildung  
Wiederholung: Nach Bedarf

### **Zielgruppe:**

Alle Mitarbeitenden

### **Inhalte:**

Die Teamwerkzeuge in PowerPoint 2013 ermöglichen, dass mehrere Personen gleichzeitig an der gleichen Präsentation arbeiten. Damit Änderungen leichter zu erkennen sind, können Sie nun die überarbeitete Version und Ihre Originalversion in einer Präsentation zusammenführen. Dieser Kurs beschäftigt sich mit dieser und weiteren Teamfunktionen von PowerPoint 2013, wie dem Navigieren durch Kommentare, die zur Folie hinzugefügt wurden, und dem Annehmen und Ablehnen von Änderungen. Darüber hinaus werden Folienübergänge, Korrekturhilfen, Sprache und Recherchertools sowie das Einrichten und Starten von Bildschirmpräsentationen behandelt. Dieser Kurs bereitet auf die Microsoft-Zertifizierungsprüfung 77-422: PowerPoint 2013 für die Zertifizierung zum Microsoft Office Specialist (MOS): PowerPoint 2013 vor.

### **Anmeldung über:**

E-Learning

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Andrea Engelbrecht, Tel. 79 2018, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **Verwalten von E-Mails in Outlook 2013**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Freiwillige Fortbildung  
Wiederholung: Nach Bedarf

### **Zielgruppe:**

Alle Mitarbeitenden

### **Inhalte:**

Dieser Kurs erörtert das Arbeiten mit Anhängen und das Hinzufügen von Signaturen zu Ihren Nachrichten in Outlook 2013. Das Verwalten der E-Mails durch Sortieren, Filtern, Drucken und Löschen von Nachrichten wird ebenfalls behandelt. Dieser Kurs deckt auch Möglichkeiten ab, wie Sie Ihren Posteingang in Outlook 2013 personalisieren können, wie zum Beispiel durch das Ändern der Nachrichtenvorschau-Einstellungen und das Anpassen des Lesebereiches und des Personenbereiches. Dieser Kurs bereitet den Lerner auf die Microsoft-Prüfung 77-423: Outlook 2013 für die Zertifizierung zum Microsoft Office Specialist (MOS): Outlook 2013 vor.

### **Anmeldung über:**

E-Learning

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Andrea Engelbrecht, Tel. 79 2018, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **Verwenden von Tabellen in Word 2013**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Freiwillige Fortbildung  
Wiederholung: Nach Bedarf

### **Zielgruppe:**

Alle Mitarbeitenden

### **Inhalte:**

Mit Hilfe von Tabellen lassen sich Daten hervorragend sortieren und strukturieren, wodurch sie leichter gelesen und analysiert werden können. Word 2013 bietet unterschiedliche Möglichkeiten zur Erstellung von Tabellen. Sie können zum Beispiel die benötigte Spalten- und Zeilenanzahl über das Menüband angeben, eine Tabelle zeichnen und anschließend bedarfsgerecht anpassen oder vorhandenen Text in eine Tabelle umwandeln. Nach der Erstellung einer Tabelle haben Sie eine Reihe von Gestaltungsoptionen. Sie können Zellen, Spalten und Zeilen nach Bedarf hinzufügen oder entfernen, Zellen verbinden oder teilen oder sogar eine gesamte Tabelle in mehrere Einzeltabellen aufteilen. Darüber hinaus können Sie verschiedene Optionen zur Zeilen- und Spaltengestaltung sowie Formatvorlagen und Rahmeneinstellungen nutzen, um die Optik einer Tabelle anzupassen. Dieser Kurs behandelt die Erstellung von Tabellen sowie das Hinzufügen und Entfernen von Zellen, Spalten und Zeilen. Außerdem zeigt er, wie Sie Zellen teilen oder verbinden und Optionen für Tabellenformate und Rahmen individuell anpassen können. Dieser Kurs bereitet den Lerner auf die Microsoft-Prüfung 77-418: Word 2013 für die Zertifizierung zum Microsoft Office Specialist (MOS): Word 2013 vor.

### **Anmeldung über:**

E-Learning

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Andrea Engelbrecht, Tel. 79 2018, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **Kommunikation**

### **Deutsch als Fremdsprache**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Freiwillige Fortbildung  
Wiederholung: Nach Bedarf

### **Zielgruppe:**

Ärztlicher Dienst

### **Inhalte:**

Der Online-Kurs ermöglicht es deutsche Sprachkenntnisse individuell zu verbessern.  
Voraussetzung dafür ist die Bereitschaft, sich in der privaten Zeit intensiv mit dem Online-Kurs zu beschäftigen.

### **Anmeldung über:**

Individuelle Beratung mit dem Vorgesetzten und der Personalentwicklung

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Andrea Engelbrecht, Tel. 79 2018, Petra Rosenberger, Tel. 79 2242





## **In der Pflege Konflikt und Stressfrei Handeln lernen**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Betriebliche Fortbildung  
Wiederholung: Einmalige Schulung für Zielgruppe

### **Zielgruppe:**

Patientennahe Mitarbeiter

### **Inhalte:**

- Bewältigung von schwierigen Gesprächssituationen in der Pflege um Eskalationen zu verhindern
- Erlernen von angemessenem Verhalten
- Kommunikation in besonders schwierigen Situationen

### **Anmeldung über:**

Anmeldeformular

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Melanie Schwarz, Tel. 79 2082, Petra Rosenberger, Tel. 79 2242



## **Medizin, Pflege**

### **Beatmungsgrundlagen**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Betriebliche Fortbildung  
Wiederholung: Einmalige Schulung für Zielgruppe

#### **Zielgruppe:**

Pflegedienst

#### **Inhalte:**

- Anatomie und Physiologie
- Begleitende Therapieformen
- Ernährung und Medikamentengabe bei liegenden Sonden
- Zugänge und Ableitungene
- Wundversorgung und problematische Keime
- Notfalltraining
- Erkrankungen und Komplikationen bei Langzeitbeatmung
- Sekretmanagement
- Atemwegsmanagement
- Rechtsfragen
- Beatmungsgeräte und Überwachung

#### **Anmeldung über:**

Anmeldeformular

#### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Melanie Schwarz, Tel. 79 2082, Petra Rosenberger, Tel. 79 2242



## **Demenz - Basisschulung -**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Pflichtfortbildung  
Wiederholung: Einmalige Schulung für Zielgruppe

### **Zielgruppe:**

Ärztlicher Dienst, Pflegedienst, Funktionsdienst, Transportdienst

### **Inhalte:**

Medizinisches Hintergrundwissen zu Demenz

Demenzkranke verstehen - der Krankheitsverlauf

Die psychodynamischen Grundmuster in den einzelnen Phasen der Demenz / Hinweise zu  
Gesprächsführung und Umgang mit schwierigen Betreuungssituationen

Die Situation von Patienten mit der Nebendiagnose Demenz im Akutkrankenhaus

Das Projekt „Umgang mit Demenzerkrankten in den Lahn-Dill-Kliniken“

### **Anmeldung über:**

Anmeldeformular

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Melanie Schwarz, Tel. 79 2082, Petra Rosenberger, Tel. 79 2242



## **Demenz in der Physiotherapie**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Pflichtfortbildung  
Wiederholung: Einmalige Schulung für Zielgruppe

### **Zielgruppe:**

Physiotherapie

### **Inhalte:**

Unterschiedliche Formen von Demenzen, Diagnostik, therapeutische Ansätze; Kernsymptome und deren Auswirkungen auf Wahrnehmung, Verstehen und Verhalten; Auswirkung der Symptomatik auf das therapeutische Setting; Leitlinien zu Umgang und Kommunikation mit Menschen mit Demenz in der Physiotherapie; Umsetzung der Leitlinien anhand von Fallbeispielen; Bedeutung und Möglichkeiten der Biografiearbeit; Möglichkeiten und Grenzen, Menschen mit Demenz für die Physiotherapie zu motivieren

### **Anmeldung über:**

Anmeldeformular

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Melanie Schwarz, Tel. 79 2082, Petra Rosenberger, Tel. 79 2242



## **Endoskopie - Refresherkurs -**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Pflichtfortbildung  
Wiederholung: Alle 2 Jahre

### **Zielgruppe:**

Mitarbeitende der Endoskopie

### **Inhalte:**

- Update zu gesetzlichen Vorgaben, Vorschriften und Empfehlungen zur Aufbereitung von Medizinprodukten in der Endoskopie
- Update zu den Prozessschritten bei der Aufbereitung flexibler Endoskope

### **Anmeldung über:**

Anmeldeformular

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Melanie Schwarz, Tel. 79 2082, Petra Rosenberger, Tel. 79 2242



## **Expertenstandard - Kurs Auffrischung Schmerzmanagement**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Pflichtfortbildung  
Wiederholung: Alle 3 Jahre

### **Zielgruppe:**

Pflegedienst, Funktionsdienst

### **Inhalte:**

Schmerz ist ein Risikofaktor für Sensibilisierung und Chronifizierung von Schmerzen und kann die Lebensqualität erheblich beeinträchtigen. Daher ist es für Pflegende wichtig, Schmerz zu verstehen, Patientinnen und Patienten mit Schmerzen zu identifizieren, anschließend den Schmerz zusammen mit den Betroffenen und anhand von standardisierten Skalen einzuschätzen und zu dokumentieren, um dann gezielt Maßnahmen zur Schmerzreduktion einzuleiten.

### **Anmeldung über:**

E-Learning

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Andrea Engelbrecht, Tel. 79 2018, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **Expertenstandard - Kurs Beziehungsgestaltung bei Demenz Auffrischung Krankenhäuser**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Pflichtfortbildung  
Wiederholung: Alle 3 Jahre

### **Zielgruppe:**

Pflegedienst, Funktionsdienst

### **Inhalte:**

Der Expertenstandard Beziehungsgestaltung in der Pflege von Menschen mit Demenz‘ beschreibt, was Pflegefachpersonen brauchen, um den Bedürfnissen von Menschen mit Demenz entgegenzukommen. In diesem Kurs lernen Sie, was Sie tun können, damit dementiell veränderte Patient\*innen sich gehört, verstanden und angenommen sowie mit anderen Menschen verbunden fühlen. Hierzu werden die fünf Handlungsebenen des Expertenstandards erklärt.

### **Anmeldung über:**

E-Learning

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Andrea Engelbrecht, Tel. 79 2018, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **Expertenstandard - Kurs chronische Wunden Auffrischung Krankenhäuser**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Pflichtfortbildung

Wiederholung: Alle 3 Jahre

### **Zielgruppe:**

Pflegedienst, Funktionsdienst

### **Inhalte:**

Der Kurs vermittelt die Kernaussagen des Expertenstandards 'Pflege von Menschen mit chronischen Wunden'. Die Zusammenarbeit im interdisziplinären Team ist dabei erfolgsleitend. Der Expertenstandard betont insbesondere die pflegerischen Aufgaben im Versorgungsprozess. Betroffene, die durch Wunden in ihrer Lebensqualität eingeschränkt sind, müssen eine entsprechend fördernde Versorgung erhalten, um ihre Selbstständigkeit und ihre sozialen Interaktionen zu erhalten.

### **Anmeldung über:**

E-Learning

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Andrea Engelbrecht, Tel. 79 2018, Melanie Kraft, Tel. 79 2865





## **Expertenstandard - Kurs Dekubitusprophylaxe Auffrischung Krankenhäuser**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Pflichtfortbildung  
Wiederholung: Alle 3 Jahre

### **Zielgruppe:**

Pflegedienst, Funktionsdienst

### **Inhalte:**

Neben Schmerzen und Einschränkungen für die Betroffenen führt die Behandlung von Dekubitus jährlich zu enormen Folgekosten. Darüber hinaus wird die Entstehung eines Dekubitus als weitgehend vermeidbare unerwünschte Komplikation in der Gesundheitsversorgung angesehen. Das Neuauftreten von Dekubitus in Gesundheitseinrichtungen ist ein weit verbreiteter Indikator zur Beurteilung der Versorgungsqualität.

Dieser Kurs liefert einen Überblick über die Inhalte des aktuellen Expertenstandards Dekubitusprophylaxe.

### **Anmeldung über:**

E-Learning

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Andrea Engelbrecht, Tel. 79 2018, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **Expertenstandard - Kurs Ernährungsmanagement Auffrischung Krankenhäuser**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Pflichtfortbildung

Wiederholung: Alle 3 Jahre

### **Zielgruppe:**

Pflegedienst, Funktionsdienst

### **Inhalte:**

Die Fähigkeit zu essen und zu trinken wird meist als selbstverständlich empfunden. Doch insbesondere ältere, kranke oder pflegebedürftige Menschen sind häufig auf Hilfestellung bei der Nahrungsaufnahme angewiesen und von einer Mangelernährung bedroht. Pflegende haben einen sehr intensiven Kontakt zu Patient\*innen und nehmen deshalb im Rahmen des Ernährungsmanagements eine Schlüsselrolle ein. In diesem Kurs, der auf dem Expertenstandard Ernährungsmanagement zur Sicherstellung und Förderung der oralen Ernährung in der Pflege' (DNQP, 2017) basiert, lernen Sie verschiedene Screening- und Assessmentinstrumente zur professionellen Einschätzung der Ernährungssituation kennen. Durch die frühzeitige Identifikation gefährdeter Personen können Sie die zum Teil schwerwiegenden Folgen der Mangelernährung verhindern oder reduzieren. Sie können individuelle Maßnahmen zur Sicherung der oralen Ernährung planen, durchführen und schließlich evaluieren.

### **Anmeldung über:**

E-Learning

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Andrea Engelbrecht, Tel. 79 2018, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **Expertenstandard - Kurs Förderung der Harnkontinenz Auffrischung Krankenhäuser**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Pflichtfortbildung  
Wiederholung: Alle 3 Jahre

### **Zielgruppe:**

Pflegedienst, Funktionsdienst

### **Inhalte:**

Im Rahmen der pflegerischen Versorgung stehen Pflegende in sehr engem Kontakt mit Betroffenen und nehmen eine Schlüsselrolle ein. Die Förderung der Kontinenz ist eine zentrale pflegerische Aufgabe. Um dieser Aufgabe professionell nachkommen zu können, benötigen Pflegende das entsprechende Fachwissen. Die Inhalte dieses Kurses sind anhand des Expertenstandards 'Förderung der Harnkontinenz in der Pflege' (DNQP 2014) erstellt worden.

### **Anmeldung über:**

E-Learning

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Andrea Engelbrecht, Tel. 79 2018, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **Expertenstandard - Kurs Mobilität**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Pflichtfortbildung  
Wiederholung: Alle 3 Jahre

### **Zielgruppe:**

Pflegedienst, Funktionsdienst

### **Inhalte:**

Die Fähigkeit, sich innerhalb seiner Umgebung bewegen zu können, ist ein entscheidender Faktor für die Aufrechterhaltung der Unabhängigkeit und Lebensqualität eines jeden Menschen. Dies trifft natürlich auch auf Menschen mit beginnenden oder bereits bestehenden Einschränkungen in der Mobilität zu. Insbesondere bei älteren Menschen treten häufig zusätzliche Risikofaktoren auf, die zu Mobilitätseinschränkungen und einem immer ausgedehnteren Verlust ihrer Unabhängigkeit führen können. Dieser Kurs beruht auf dem Expertenstandard 'Erhaltung und Förderung der Mobilität in der Pflege', der im Auftrag des GKV-Spitzenverbandes im Jahr 2014 vom DNQP erstellt wurde und anschließend in ausgewählten Einrichtungen implementiert wurde. Die Ergebnisse der Implementierungsstudie lagen zum Zeitpunkt der Kurserstellung noch nicht vor. Der Expertenstandard richtet sich an Pflegenden in Einrichtungen der stationären Langzeitpflege, der ambulanten Pflege und der teilstationären Pflege (SGB XI). Für Pflegenden in anderen Settings, z. B. Krankenhäusern, kann der Expertenstandard vielfältige Anregungen geben, ist aber nicht ausreichend fundiert und daher nicht verpflichtend. In diesem Kurs lernen Sie die Ursachen und Folgen von Immobilität kennen und erfahren, wie Sie für eine mobilitätsfördernde und sichere Umgebung sorgen. Anhand von Beispielen erhalten Sie einen Überblick, mit welchen Interventionsmöglichkeiten Sie die Mobilität und Unabhängigkeit von zu Pflegenden fördern können. Die Inhalte dieses Kurses orientieren sich bewusst an den Aussagen der Expert\*innengruppe des DNQP zu praktischen Hinweisen sowie an Aussagen aus der Literaturanalyse des Expertenstandards und geben diese wieder.

### **Anmeldung über:**

E-Learning

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Andrea Engelbrecht, Tel. 79 2018, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **Expertenstandard - Kurs Sturzprophylaxe Auffrischung Krankenhäuser**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Pflichtfortbildung

Wiederholung: Alle 3 Jahre

### **Zielgruppe:**

Pflegedienst, Funktionsdienst

### **Inhalte:**

Das Risiko zu stürzen ist für Menschen in Bewegung alltäglich. Das passiert beispielsweise durch Unachtsamkeit oder durch sportliche Aktivitäten. Durch den Verlust physiologischer Fähigkeiten steigt das Sturzrisiko. Besonders betroffen sind ältere Menschen, Menschen mit Behinderungen oder mit bewegungseinschränkenden Erkrankungen. Die Zielsetzung des Expertenstandards (2013:23) lautet: 'Jeder Patient/Bewohner mit einem erhöhten Sturzrisiko erhält eine Sturzprophylaxe, die Stürze weitgehend verhindert und Sturzfolgen minimiert.' Alle Mitarbeitenden einer Einrichtung sind dafür verantwortlich, im Rahmen ihrer Ressourcen und der ihnen obliegenden Sorgfaltspflicht, Stürze zu verhindern. Für Sie als Pflegefachkraft ist es extrem wichtig, die häufigsten Risikofaktoren, die bei gefährdeten Personen zu Stürzen führen, sowie Ihre Rolle bei der Vermeidung von Stürzen zu kennen. Ihnen die notwendigen Kompetenzen zu vermitteln, ist das Ziel dieses Kurses.

### **Anmeldung über:**

E-Learning

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Andrea Engelbrecht, Tel. 79 2018, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **Good Clinical Practice - Grundlagenkurs/Refresher**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Pflichtfortbildung  
Wiederholung: Alle zwei Jahre

### **Zielgruppe:**

Ärztlicher Dienst, Study Nurses, Apotheker

### **Inhalte:**

- Grundlagen (Ethik, Recht, Methodik, Update)
- Aufklärung und Einwilligung
- Planung/Vorbereitung
- Durchführung (Prüfpräparat, Rekrutierung, Dokumentation, Behandlung, Dokumentation, Monitoring)
- Safety (SE, SAE, SUSAR)
- Lernerfolgskontrolle

### **Anmeldung über:**

Anmeldeformular

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Melanie Schwarz, Tel. 79 2082, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **Manchester-Triage-System - MTS-Basis-Schulung**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Pflichtfortbildung  
Wiederholung: Einmalige Schulung für Zielgruppe

### **Zielgruppe:**

Pflegedienst, Funktionsdienst

### **Inhalte:**

-' dieser Kurs findet Online statt -

Ziel und Zweck der Ersteinschätzung, Vergleich bestehender Systeme, Vorgang der Entscheidungsfindung

Einführung in das Manchester Triage System: Aufbau des Systems, Ablauf einer Ersteinschätzung, Schmerzeinschätzung in der Notaufnahme, situationsbedingtes Handeln der Mitarbeiter in Kontakt mit den Patienten

Praktische Übungen, Fallbeispiele

Erlernen einer besseren Einschätzung der Behandlungspriorität im Großschadensfall

Juristische Aspekte der Ersteinschätzung, Bedeutung der Dokumentation

Erfahrungsaustausch, Evaluation

### **Anmeldung über:**

Anmeldeformular

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Melanie Schwarz, Tel. 79 2082, Petra Rosenberger, Tel. 79 2242



## **Medizinprodukte - Kurs Auffrischung**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Pflichtfortbildung  
Wiederholung: Alle 2 Jahre

### **Zielgruppe:**

Ärztlicher Dienst, Pflegedienst, Funktionsdienst

### **Inhalte:**

Für Medizinprodukte wurden in den letzten 20 Jahren umfangreiche rechtliche Regelungen geschaffen, die Sie als Beschäftigte im medizinischen und pflegerischen Bereich kennen sollten. Dieser Kurs befasst sich mit dem Betreiben und Anwenden dieser Produkte im Gesundheitswesen.

### **Anmeldung über:**

E-Learning

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Andrea Engelbrecht, Tel. 79 2018, Melanie Kraft, Tel. 79 2865





## **Medizinprodukte - Kurs Erstunterweisung**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Pflichtfortbildung  
Wiederholung: Einmalige Schulung für Zielgruppe

### **Zielgruppe:**

Ärztlicher Dienst, Pflegedienst, Funktionsdienst

### **Inhalte:**

Es ist heute kaum denkbar, dass die Diagnostik und Therapie in der Medizin ohne die Anwendung von Medizinprodukten erfolgt. Für Medizinprodukte wurden umfangreiche Regelungen geschaffen, die Sie als Anwender dieser Produkte kennen sollten. Dieser Kurs befasst sich mit dem Betreiben und Anwenden von Medizinprodukten in der Pflege.

### **Anmeldung über:**

E-Learning

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Andrea Engelbrecht, Tel. 79 2018, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



### **Praxisanleiter - Refresherkurs -**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Pflichtfortbildung  
Wiederholung: Jährlich

### **Zielgruppe:**

Praxisanleiter

### **Inhalte:**

Themen: Aktuelles zur Pflegeberufsreform, Praxisanleitung innerhalb der generalistischen Pflegeausbildung, Rechtliche Grundlagen/Ausbildungs- und Prüfungsrecht, Umgang mit herausfordernden Auszubildenden, Lernaufgaben für die Praxis, Reflektionsgespräche und Beurteilungen. Es gibt Gastdozenten zu aktuellen Themen. Jede Veranstaltung wird den aktuellen Ereignissen und Bedürfnissen in der Praxis angepasst. Daher werden die Themen für die Veranstaltungen teilweise kurzfristig mit ins Programm genommen.

### **Anmeldung über:**

wird über den Vorgesetzten koordiniert

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Andrea Engelbrecht, Tel. 79 2018, Petra Rosenberger, Tel. 79 2242



## **Schockraumtraining**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Pflichtfortbildung  
Wiederholung: Nach Bedarf

### **Zielgruppe:**

Ärztlicher Dienst, Pflegedienst, Funktionsdienst

### **Inhalte:**

- Teamentwicklung durch Simulationstraining
- Debriefing der Simulationsszenarien
- Evaluation und Check der Strukturabläufe durch Simulationstraining
- Kommunikation des Teams im Schockraum anhand verschiedener Szenarien

### **Anmeldung über:**

Anmeldeformular

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Melanie Schwarz, Tel. 79 2082, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



### **Sedierung - Refresherkurs -**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Pflichtfortbildung  
Wiederholung: Jährlich

### **Zielgruppe:**

Mitarbeitende der Endoskopie, Mitarbeitende des LHKM, Mitarbeitende der Urologie

### **Inhalte:**

- Update zur Strukturqualität und periendoskopische Pflege
- Verfahren zur Analgosedierung
- Notfallmanagement
- Interaktive –praktische Übungen an Fallszenarien am Simulator

### **Anmeldung über:**

Anmeldeformular

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Melanie Schwarz, Tel. 79 2082, Petra Rosenberger, Tel. 79 2242



## **Still- und Laktationsberatung**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Betriebliche Fortbildung  
Wiederholung: Einmalige Schulung für Zielgruppe

### **Zielgruppe:**

Neugeborenenstation

### **Inhalte:**

- Beratung der jungen Mütter zum Thema Stillen
- vertiefende Informationen um den Stillprozess und das Bedürfnis der Neugeborenen
- Hilfe im Umgang mit Problemen und Unsicherheiten der jungen Mütter

### **Anmeldung über:**

Anmeldeformular

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Melanie Schwarz, Tel. 79 2082, Petra Rosenberger, Tel. 79 2242



## **Transfusion - Kurs für Ärzt\*innen**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Pflichtfortbildung  
Wiederholung: Alle 2 Jahre

### **Zielgruppe:**

Ärztlicher Dienst

### **Inhalte:**

Lerneinheit Basisschulung: Die Transfusion von Blutpräparaten ist, richtig eingesetzt, eine lebensrettende Maßnahme. Lebensrettend kann die Transfusion aber nur werden, wenn alle an einem Strang ziehen: Mitarbeitende im Labor, Pflegende und der oder die transfundierende Arzt\*Ärztin. Sie müssen wissen, was im Rahmen einer geplanten Transfusion zu tun ist, jeder in seinem oder ihrem Bereich. Was zu tun ist, soll Ihnen in diesem Kurs gezeigt werden, und was Sie wissen müssen auch. Z. B. müssen Sie die gesetzlichen Rahmenbedingungen kennen. Dazu gehört auch, dass Sie Ihre hausinterne Organisationform für den Bereich Transfusionsmedizin kennen und wissen, wo Sie sich Hilfe holen können. Sie erhalten Informationen über die unterschiedlichen Blutpräparate und deren Einsatzgebiete sowie über die verschiedenen Blutgruppensysteme.

Lerneinheit für ärztliches Personal: In dieser Lerneinheit erfahren Sie, was Sie vor, während und nach einer Transfusion beachten müssen.

Lerneinheit Lahn-Dill-Kliniken: In dieser Lerneinheit erhalten Sie spezifische Information bzgl. der hausinternen Vorgehensweise.

### **Anmeldung über:**

E-Learning

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Andrea Engelbrecht, Tel. 79 2018, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **Transfusion - Kurs für Pflegende**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Pflichtfortbildung  
Wiederholung: Alle 2 Jahre

### **Zielgruppe:**

Pflegedienst, Funktionsdienst

### **Inhalte:**

Lerneinheit Basisschulung: Die Transfusion von Blutpräparaten ist, richtig eingesetzt, eine lebensrettende Maßnahme. Lebensrettend kann die Transfusion aber nur werden, wenn alle an einem Strang ziehen: Mitarbeitende im Labor, Pflegende und der oder die transfundierende Arzt\*Ärztin. Sie müssen wissen, was im Rahmen einer geplanten Transfusion zu tun ist, jeder in seinem oder ihrem Bereich. Was zu tun ist, soll Ihnen in diesem Kurs gezeigt werden, und was Sie wissen müssen auch. Z. B. müssen Sie die gesetzlichen Rahmenbedingungen kennen. Dazu gehört auch, dass Sie Ihre hausinterne Organisationform für den Bereich Transfusionsmedizin kennen und wissen, wo Sie sich Hilfe holen können. Sie erhalten Informationen über die unterschiedlichen Blutpräparate und deren Einsatzgebiete sowie über die verschiedenen Blutgruppensysteme.

Lerneinheit für Pflegekräfte: In dieser Lerneinheit erfahren Sie, was Sie in Bezug auf Dokumentation, Transport- und Lagerbedingungen sowie Patientenbeobachtung im Rahmen der Transfusion beachten müssen.

Lerneinheit Lahn-Dill-Kliniken: In dieser Lerneinheit erhalten Sie spezifische Information bzgl. der hausinternen Vorgehensweise.

### **Anmeldung über:**

E-Learning

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Andrea Engelbrecht, Tel. 79 2018, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **Onboarding**

### **Datenschutzunterweisung (Einführungsschulung)**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Pflichtfortbildung

Wiederholung: Jährlich

#### **Zielgruppe:**

Neue Mitarbeitende

#### **Inhalte:**

Datenschutzunterweisung nach DGSVO (Datenschutz ist ein Verbotsgesetz, mögliche Strafen, Verbotsausnahmen, Grundsätze der Verarbeitung, Was bedeutet Verarbeiten, Wer ist beteiligt, Datenströme, Datenschutzbeauftragter, Auftragsverarbeiter, Der Betroffene, Betroffenenrechte, Personenbezogene Daten und Orte mit personenbezogenen Daten, Rechtsgrundlagen, Datenschutzrechtliche Vorschriften, Patientengeheimnis, Sanktionen, Beispiele)

#### **Anmeldung über:**

Anmeldeformular

#### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Melanie Schwarz, Tel. 79 2082, Melanie Kraft, Tel. 79 2865





## **EDV/ Orbis/ Grundlagen der Krankenhausfinanzierung (Einführungsschulung)**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Betriebliche Fortbildung  
Wiederholung: Einmalige Schulung für Zielgruppe

### **Zielgruppe:**

Neue Mitarbeitende aus dem ärztlichen Dienst, neue Mitarbeitende aus dem Pflegedienst, neue Mitarbeitende aus dem Funktionsdienst, neue Mitarbeitende aus dem med. techn. Dienst

### **Inhalte:**

- Grundlagen der Krankenhausfinanzierung und des DRG Systems
- Kodierung allgemein
- Zusatzentgelte
- MDK Rechnungsprüfung

### **Anmeldung über:**

Anmeldeformular

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Melanie Schwarz, Tel. 79 2082, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **Einführungstag für alle neuen Mitarbeiter**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Betriebliche Fortbildung  
Wiederholung: Einmalige Schulung für Zielgruppe

### **Zielgruppe:**

Neue Mitarbeitenden

### **Inhalte:**

- Begrüßung durch die Geschäftsführung und den Betriebsrat
- Unternehmensvorstellung
- Vorstellung Qualitäts- und Risikomanagement
- Dokumentenmanagementsystem (DMS) – Med-User
- Informationen aus dem Personalmanagement
- Vorstellung Marketing und Öffentlichkeitsarbeit
- Einweisung Transfusionsmedizin

### **Anmeldung über:**

Personalmanagement lädt neue Mitarbeiter ein

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Melanie Schwarz, Tel. 79 2082, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **Hausführung**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Freiwillige Fortbildung  
Wiederholung: Einmalige Schulung für Zielgruppe

## **Zielgruppe:**

Alle Mitarbeitenden

## **Inhalte:**

- Hausführung für neue und für langjährige Mitarbeitende
- vom 11. OG im Haupthaus bis in den Keller, aber auch in Nebengebäude wie MVZ, Wohnheim und Verwaltung

## **Anmeldung über:**

Anmeldeformular

## **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Melanie Schwarz, Tel. 79 2082, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **Hygiene - DEDALUS-Infektionsmanagement (Einführungsschulung)**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Betriebliche Fortbildung  
Wiederholung: Einmalige Schulung für Zielgruppe

### **Zielgruppe:**

Alle neuen Mitarbeiter aus dem ärztlichen Dienst, alle neuen Mitarbeitenden aus dem Pflegedienst

### **Inhalte:**

Patientennahen Mitarbeitern (Pflegepersonal/evtl. auch Ärzten) soll der Umgang mit der in Orbis integrierten Patientendokumentation erklärt werden. (Risikobewertung, Patientenkurve usw.)

### **Anmeldung über:**

Anmeldeformular

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Melanie Schwarz, Tel. 79 2082, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **Hygienegrundlagen (Einführungsschulung)**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Pflichtfortbildung  
Wiederholung: Einmalige Schulung für Zielgruppe

### **Zielgruppe:**

Alle neuen Mitarbeitenden

### **Inhalte:**

- Organisation und Struktur der Hygiene bei den  
Lahn-Dill-Kliniken

### **Anmeldung über:**

Anmeldeformular

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Melanie Schwarz, Tel. 79 2082, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **Patienten- und Casemanagment (Einführungsschulung)**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Betriebliche Fortbildung  
Wiederholung: Einmalige Schulung für Zielgruppe

### **Zielgruppe:**

Alle neuen Mitarbeitenden aus dem ärzlichen Dienst, alle neuen Mitarbeitenden aus dem Pflegedienst, alle neuen Mitarbeitenden aus dem Funtkionsdienst

### **Inhalte:**

- Organisation und Struktur des Casemanagements  
bei den Lahn-Dill-Kliniken

### **Anmeldung über:**

Anmeldeformular

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Melanie Schwarz, Tel. 79 2082, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **Willkommen zum Relias Learning Management System (RLMS)**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Freiwillige Fortbildung  
Wiederholung: Einmalige Schulung für Zielgruppe

### **Zielgruppe:**

Alle Mitarbeitenden

### **Inhalte:**

Ihr RLMS ist eine Lernplattform, die Ihnen folgendes ermöglicht: 1) Frühzeitig erkennen, wann Schulungen fällig werden. 2) Sich für Schulungen registrieren. 3) Nachverfolgen, welche Schulungen Sie absolviert haben. 4) Jederzeit auf eine vollständige Online-Lernbibliothek mit einer Vielfalt von Themen zugreifen. In dieser kurzen Übungseinheit lernen Sie, wie Sie Ihr RLMS effektiv für Ihren Online-Lernerfolg nutzen können.

### **Anmeldung über:**

E-Learning

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Andrea Engelbrecht, Tel. 79 2018, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **Willkommen zum Relias Learning Management System (RLMS) für Führungskräfte**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Freiwillige Fortbildung  
Wiederholung: Einmalige Schulung für Zielgruppe

### **Zielgruppe:**

Führungskräfte

### **Inhalte:**

Das Relias Learning Management System (RLMS) dient der Verwaltung von Lernenden und Lerninhalten und bietet Ihnen folgende Funktionen:

- die Erfassung von Präsenzveranstaltungen,
- den ortsunabhängigen Zugang zu einer umfangreichen Kursbibliothek,
- das Erstellen und Hochladen eigener Schulungsunterlagen,
- das Verwalten und Nachverfolgen von Mitarbeiterschulungen und
- einen automatisierten Benachrichtigungsversand für absolvierte und noch zu absolvierende Schulungen.

In dieser kurzen Einführung werden Sie mit den grundlegenden Funktionen des RLMS vertraut gemacht.

### **Anmeldung über:**

E-Learning

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Andrea Engelbrecht, Tel. 79 2018, Melanie Kraft, Tel. 79 2865





## Rechtsfragen im Krankenhaus

### Freiheitsentziehende Maßnahmen

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Betriebliche Fortbildung  
Wiederholung: Nach Bedarf

### Zielgruppe:

Ärztlicher Dienst, Pflegedienst, Funktionsdienst,  
Casemanagement

### Inhalte:

- Rechtliche Grundlagen
- Exkurs: Vorsorgevollmacht, Betreuung
- Zuständigkeiten, Umsetzung, Dokumentation und  
Aufhebung der freiheitsentziehenden Maßnahmen

### Anmeldung über:

Anmeldeformular

### Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:

Melanie Schwarz, Tel. 79 2082, Diana Drescher, Tel. 79 2881



## **Haftungsrechtliche Aspekte der ärztlichen und pflegerischen Dokumentation**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Betriebliche Fortbildung  
Wiederholung: Nach Bedarf

### **Zielgruppe:**

Ärztlicher Dienst, Pflegedienst, Funktionsdienst, Führungskräfte

### **Inhalte:**

- Darstellung der Rechtsgrundlage
- Konsequenzen eines Dokumentationsmangels
- Juristische Möglichkeiten zur Durchsetzung von Haftpflichtansprüchen
- Anforderungen/Zeitpunkt/allg. Verbotsgrundsätze
- Praktische Beispiele
- Dokumentation telefonischer Anordnungen
- Standards innerhalb der Dokumentation
- Dokumentation im Rahmen der Grund- und Behandlungspflege
- Dokumentation bei Notfällen/Allergien/ Sturzereignissen
- Anforderungen an die Bedarfsmedikation und die damit verbundene Dokumentation

### **Anmeldung über:**

Anmeldeformular

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Melanie Schwarz, Tel. 79 2082, Diana Drescher, Tel. 79 2881



## **Herausgeben von Patientenakten**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Betriebliche Fortbildung  
Wiederholung: Einmalige Schulung für Zielgruppe

### **Zielgruppe:**

Ärztlicher Dienst, Medizincontrolling, Patientennahe Mitarbeiter

### **Inhalte:**

- Rechtliche Grundlagen
- Der Einsichtnahme entgegenstehender Gründe
- Datenschutz
- Zuständigkeiten

### **Anmeldung über:**

Anmeldeformular

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Melanie Schwarz, Tel. 79 2082, Diana Drescher, Tel. 79 2881



## **Juristische Anforderung an die Patientenaufklärung und die damit verbundene Dokumentation**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Betriebliche Fortbildung  
Wiederholung: Einmalige Schulung für Zielgruppe

### **Zielgruppe:**

wird noch festgelegt

### **Inhalte:**

- Erläuterung der Rechtsgrundlagen der Aufklärungspflicht
- Art und Weise der Patientenaufklärung
- Folgen einer fehlenden oder unzureichenden Aufklärung
- Fachübergreifende Aufklärung
- Anforderungen bei medizinisch nicht indizierten Eingriffen
- Zeitpunkt/Rechtzeitigkeit der Aufklärung
- Umgang mit einem Aufklärungsverzicht
- Aufklärung von Eltern minderjähriger Kinder sowie von Minderjährigen
- Aufklärung fremdsprachiger Patienten
- Mutmaßliche Einwilligung eines Patienten in den Eingriff
- Praktische Darstellung

### **Anmeldung über:**

Anmeldeformular

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Melanie Schwarz, Tel. 79 2082, Diana Drescher, Tel. 79 2881



## **Verhalten des Klinikpersonals in Haftpflichtschadenfällen sowie bei Strafanzeigen**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Betriebliche Fortbildung  
Wiederholung: Nach Bedarf

### **Zielgruppe:**

Ärztlicher Dienst, Pflegedienst, Funktionsdienst, Führungskräfte

### **Inhalte:**

- Versicherungssituation zur BetriebsHaftpflichtversicherung von Krankenhäusern
- Juristische Möglichkeiten zur Durchsetzung von Schadenersatzansprüchen
- Hinweise zur Kommunikation mit Patienten und Angehörigen
- Handhabung der Patientenakte im Schadenfalle
- Verhalten & Rechte bei Vernehmungen als Zeuge und als Beschuldigter
- Umgang mit Presse und Medien

### **Anmeldung über:**

Anmeldeformular

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Melanie Schwarz, Tel. 79 2082, Diana Drescher, Tel. 79 2881



## **Strahlenschutz**

### **Fachkundeaktualisierung für Ärzte und nicht-ärztl. med. Personal - Röntgen**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Pflichtfortbildung

Wiederholung: Alle 5 Jahre

#### **Zielgruppe:**

Ärztlicher Dienst, MTRA, Medizinphysikexperten

#### **Inhalte:**

Kurs zur Aktualisierung der Fachkunde im Strahlenschutz für Ärzte und nicht-ärztl. med. Personal - Röntgen. Kurs zur Aktualisierung der Fachkunde im Strahlenschutz für Personen gemäß § 48 Abs. 1 StrlSchV und Anlage 6 der Fachkunderichtlinie (8 UE)

#### **Anmeldung über:**

Anmeldeformular

#### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Melanie Schwarz, Tel. 79 2082, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **Grundkurs im Strahlenschutz mit integriertem Kenntniskurs für Ärzte und ggf. Medizinphysikexperten**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Pflichtfortbildung  
Wiederholung: Einmalige Schulung für Zielgruppe

### **Zielgruppe:**

Ärztlicher Dienst, Medizinphysikexperten

### **Inhalte:**

Der Grundkurs im Strahlenschutz stellt gemäß §§ 47 & 49 StrlSchV und Anlagen 1 der Fachkunderichtlinie neben den Kenntnissen im Strahlenschutz (Anlage 7.1) die allgemeine Qualifikationsgrundlage der Ärzte auf dem Weg zur Fachkunde dar. Der Kurs eignet sich insofern für alle Ärzte, die eine Fachkunde im Strahlenschutz anstreben. In einzelnen Bundesländern wird der Kurs auch für Medizinphysiker anerkannt (24 UE).

Der Kurs findet im Blended Learning Format (E-Learning + Präsenz) statt. 50% der Kursdauer müssen über das Lernportal von ccm Campus, bei freier Zeiteinteilung, bearbeitet werden. Der E-Learning-Teil muss vor der Präsenzveranstaltung abgeschlossen werden. Die Präsenzveranstaltung enthält die restlichen 50% des Kurses.

### **Anmeldung über:**

Anmeldeformular

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Melanie Schwarz, Tel. 79 2082, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **Strahlenschutz - Aktualisierung der Kenntnisse bei technischer Mitwirkung**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Pflichtfortbildung

Wiederholung: Alle 5 Jahre

### **Zielgruppe:**

Pflegedienst, Funktionsdienst

### **Inhalte:**

Kurs zur Aktualisierung der erforderlichen Kenntnisse im Strahlenschutz zur Bedienung einfacher Röntgeneinrichtungen für OP- und Funktionspersonal (4 UE). Nach § 48 und 49 Abs. 3 StrlSchV sowie Anlage 11 der Fachkunderichtlinie müssen die erforderlichen Kenntnisse im Strahlenschutz in der Heilkunde für Personen, die ausschließlich einfache Röntgeneinrichtungen auf direkte Anweisung des unmittelbar anwesenden Arztes bedienen, alle 5 Jahre durch einen Aktualisierungskurs aufgefrischt werden.

### **Anmeldung über:**

Anmeldeformular

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Melanie Schwarz, Tel. 79 2082, Melanie Kraft, Tel. 79 2865





## **Strahlenschutz - Kenntniserwerb zur technischen Mitwirkung auf Anweisung**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Pflichtfortbildung  
Wiederholung: Einmalige Schulung für Zielgruppe

### **Zielgruppe:**

Pflegedienst, Funktionsdienst

### **Inhalte:**

Kurs zum Erwerb der erforderlichen Kenntnisse im Strahlenschutz in der Heilkunde für Personen, die ausschließlich einfache Röntgeneinrichtungen auf direkte Anweisung des unmittelbar anwesenden Arztes bedienen (20 UE). Um als Person mit abgeschlossener medizinischer Ausbildung einfache Röntgeneinrichtungen auf direkte Anweisung des unmittelbar anwesenden Arztes bedienen zu dürfen, sind nach § 49 Abs. 1 Nr. 3 StrlSchV und Anlage 10 der Fachkunderichtlinie Kenntnisse im Strahlenschutz erforderlich. Dies gilt bspw. für med. Assistenzpersonal im Op und in Funktionsbereichen (z. B. ERCP, Herzkatheter etc.).

Der Kurs findet im Blended Learning Format (E-Learning + Präsenz) statt. 50% der Kursdauer müssen über das Lernportal von ccm Campus, bei freier Zeiteinteilung, bearbeitet werden. Der E-Learning-Teil muss vor der Präsenzveranstaltung abgeschlossen werden. Die Präsenzveranstaltung enthält die restlichen 50% des Kurses. Die notwendige praktische Unterweisung (Sachkunde) kann per Hospitationsbogen im Haus absolviert und bestätigt werden.

### **Anmeldung über:**

Anmeldeformular

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Melanie Schwarz, Tel. 79 2082, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



## **Strahlenschutzunterweisung**

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Pflichtfortbildung  
Wiederholung: Jährlich

### **Zielgruppe:**

Mitarbeitende mit Personendosimeter

### **Inhalte:**

Jährliche Unterweisung nach § 63 StrSchV

### **Anmeldung über:**

Anmeldeformular

### **Ihr Kontakt in der Personalentwicklung:**

Melanie Schwarz, Tel. 79 2082, Melanie Kraft, Tel. 79 2865



