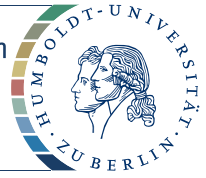


beruflich
weiter
bilden



Abteilung für Haushalt und Personal Referat Personalentwicklung

Berufliche Weiterbildung

JAHRES PROGRAMM 2022

Humboldt-Universität zu Berlin

Abteilung für Haushalt und Personal
Referat Personalentwicklung
Berufliche Weiterbildung

Unter den Linden 6
10099 Berlin
Sitz: Ziegelstr.10, 10117 Berlin

<https://bwb.hu-berlin.de>

Christine Alpermann
(Referatsleiterin)

- Weiterbildung für Führungskräfte, Professoren:innen, Juniorprofessoren:innen, Nachwuchsführungskräfte
- Führungskräfteprogramm beruflich.weiter.bilden
- Individuelle Sonderformate: Führungskräftezirkel, Coachings, Mentorings, TOE-Maßnahmen
- Inhouse-Schulungen
- Praktikanten:innen | Beratung dezentrale Bearbeiter:innen

Ziegelstraße 10, Raum 041 A

☎ 2093 12660

christine.alpermann@uv.hu-berlin.de

Marika Zaborowski

- Fortbildungsbeauftragte
- Externe Fortbildungen: zielgruppenspezifische und Einzelmaßnahmen
- Weiterbildung für alle Mitarbeiter:innen
- Rechtsweiterbildung
- Inhouse-Schulungen
- Budgetüberwachung/ Controlling
- Kooperationen

Ziegelstraße 10, Raum 143

☎ 2093 12663

marika.zaborowski@uv.hu-berlin.de

Dörthe Schimansky-Geier

- Weiterbildung für Wissenschaftler:innen
- Gesundheitsförderung
- Fremdsprachen
- Arbeitssicherheit
- Kommunikation und Kompetenzentwicklung
- Inhouse-Schulungen
- Bildungsurlaub
- Praktikanten:innen | Beratung dezentrale Bearbeiter:innen

Ziegelstraße 10, Raum 141

☎ 2093 12661

doerthe.schimansky-geier@hu-berlin.de

Mandy Dünnhaupt

IT Weiterbildung

- SAP-Rahmenprogramm
- Administration BWb-Online
- Betreuung des Intranetauftritts
- Inhouse-Schulungen
- Öffentlichkeitsarbeit & Marketing

Ziegelstraße 10, Raum 144

☎ 2093 12676

mandy.duennhaupt@hu-berlin.de

Sophie Späte

- Referatsassistentin
- Raummanagement
- Teilnehmermanagement
- Dozentenbetreuung
- Technischer Service

Ziegelstraße 10, Raum 041 C

☎ Telefon: 2093 12662

sophie.spaete@hu-berlin.de

Hinweis: Wir haben uns bei der Erstellung des Jahresprogramms um eine gendersensible Sprache bemüht. Sollte uns dies an einer Stelle nicht gelungen sein, so bitten wir um Entschuldigung. Selbstverständlich richten sich unsere Angebote an alle Mitglieder der HU gleichermaßen.

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

wir überreichen Ihnen hiermit das neue Jahresprogramm der Beruflichen Weiterbildung für das Jahr 2022.

Das neue Jahresprogramm wurde federführend durch das Sachgebiet Berufliche Weiterbildung flexibel und agil ausgerichtet. Die Umsetzung des Personalentwicklungskonzepts, insbesondere der DV Jahresgespräche, aber auch der Kompetenzerweiterung zum Arbeiten im Homeoffice oder in der digitalen Lehre, waren handlungsleitendes Element bei der Konzepterstellung.

Angepasst an die zurzeit schwierigen Bedingungen und aktuellen Entwicklungen wurde ein interaktives Programm zusammengestellt, welches individualisiertes Lernen ermöglicht und die unterschiedlichen Bedürfnisse berücksichtigt.

Das gesamte Programm der Beruflichen Weiterbildung – als Kernelement - wurde konzeptionell überarbeitet. Im Mittelpunkt stand unter anderem die Akquise neuer geeigneter Dozenten:innen, die uns eine größtmögliche Umstellung auf digitale Angebote erlaubte. In der Konsequenz mussten auch Teilnahmebedingungen, Gebührenordnung, Zertifizierungen und das Teilnehmermanagement neu aufgebaut werden.

Im Zentrum steht der Aufbau von Angeboten zur Etablierung einer systematischen Führungskräfteentwicklung. Wir wollen unsere Führungskräfte bei ihren vielfältigen Herausforderungen unterstützen – insbesondere durch bedarfsgerechte Fortbildungen. Die Angebote sind ausgerichtet auf die unterschiedlichen Führungsebenen sowie der Weiterentwicklung von Kernkompetenzen.

Für unsere Wissenschaftler:innen wurde der Schwerpunkt auf Angebote der überfachlichen Kompetenzentwicklung und den weiteren Ausbau der Lehrkompetenz sowie der Teamleitungsfunktion gelegt.

Zur Förderung des Selbststudiums wird im Bereich Fremdsprachen ein Web-Live – Blended Learning für Business English angeboten, um Kenntnisse für die internationale Kommunikation aufzufrischen. Des Weiteren gibt es ein Angebot für Deutsch als Fremdsprache. Für unsere Mitarbeiter:innen in den Sekretariaten bieten wir einen online-Englischkurs an, der Office-English im Fokus hat und sich an den weiteren Bedarfen der Teilnehmer:innen ausrichtet.

Im Themenbereich Recht haben wir viele neue Angebote nach Ihren Bedürfnissen weiter ausgebaut. So haben wir nun Kurse zum Verwaltungs-, Wissenschafts- und Hochschulorganisationsrecht im Angebot, aber auch Themen wie Beamtenversorgung, BAK's und Datenschutz haben ihren Platz gefunden.

Die Beschäftigten der Universität werden auch weiterhin herausfordernden Zeiten gegenüber stehen, sei es aufgrund der Gesamtsituation oder der vielen bestehenden oder auch anstehenden Veränderungsprozessen in vielen Bereichen der Universität. Daher bieten wir ein erweitertes Programm zur emotionalen Unterstützung aller Beschäftigten an.

Im IT Bereich gibt es neben den Klassikern-Kursen für Word, Excel und PowerPoint auch weiterhin die Dauerbrenner R und SPSS. Erweitert wird das Angebot um die Kurse „Canva: Design für Nicht-Designer“ und „Excel-Daten attraktiv aufbereiten“, um Sie darin zu unterstützen, Ihre Themen optisch ansprechend und pragmatisch aufbereiten zu können. Des Weiteren haben wir wieder einen Latex-Kurs für Ihre wissenschaftlichen Arbeiten ins Programm aufgenommen.

Das Team der Beruflichen Weiterbildung wird Sie gern zu allen Fragen der beruflichen Weiterbildung und Qualifizierung beraten und unterstützen. Neben dem festen Programmangebot wird es auch im kommenden Jahr wieder die Möglichkeiten zur Durchführung von Inhouseseminaren und der externen Fortbildung geben.

Wir freuen uns über ein reges Interesse und Ihre Teilnahme an unserem Programm.

Das Team der Beruflichen Weiterbildung –

Christine Alpermann – Dörthe Schimansky-Geier – Marika Zaborowski – Mandy Dünnhaupt – Sophie Späte

FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

PERSONALENTWICKLUNG

KFo01	VOM KOLLEGEN ZUR FÜHRUNGSKRAFT	18
KFo011	EBEN NOCH MITARBEITER:IN – JETZT FÜHRUNGSKRAFT	19
KFo012	AUFBAU-WORKSHOP: VOM KOLLEGEN ZUR FÜHRUNGSKRAFT	20
KFo02	FÜHRUNG KOMPAKT	20
KFo03	STRUKTURIERTE PERSONALAUSWAHL QUALITÄTSMERKMALE, AUSWAHLINSTRUMENTE, PRAKTISCHE UMSETZUNG	21
KFo04	JAHRESGESPRÄCHE - EIN KLIMASCHAFFENDES FÜHRUNGSTRUMENT	21
KFo05	MITARBEITER:INNEN - JAHRESGESPRÄCHE FÜHREN	22
KFo055	JAHRESGESPRÄCHE SOUVERÄN FÜHREN REFRESHER KURZ UND GUT	23
KFo06	LÖSUNGSORIENTIERTE MITARBEITERGESPRÄCHE	24
KFo07	FEEDBACK GEBEN UND NEHMEN	24
KFo09	ALS FÜHRUNGSKRAFT DAS ONBOARDING AKTIV GESTALTEN UND NEUE MITARBEITER:INNEN BINDEN	25
KFo10	WERKZEUGE DES WISSENSMANAGEMENTS	26
KFo12	ARBEITSRECHT. EIN GRUNDLEGENDER ÜBERBLICK	26
KFo11	ARBEITSRECHT FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE - WORKSHOP UND ERFAHRUNGSUSTAUSCH	27

STRATEGIE UND INNOVATION

KFo13	FÜHREN IN DER KRISE - EXECUTIVE COMMUNICATION	28
KFo17	„DIE TICKEN HALT ANDERS“ - ERFOLGREICH KONFLIKTE UND HERAUSFORDERUNGEN MEISTERN	28
KFo22	AGILES PROJEKTMANAGEMENT - EFFEKTIV UND INNOVATIV	29
KFo23	STÄRKEN STÄRKEN - RESSOURCENORIENTIERUNG STATT FEHLERSUCHE	30
KFo24	DESIGN THINKING - WIE DAS NEUE IN DIE WELT KOMMT	30
KFo21	STATEMENT, STANDING, PRÄSENZ. KURZE REDE - GROßE WIRKUNG	31

NETZWERKEN UND PRÄSENTIEREN

KFo18	DIE KUNST DES KREATIVEN NETZWERKENS UND AKQUIRIERENS	32
KFo20	EINZEL - FACH-COACHING: RHETORIK, PRÄSENTATION, KOMMUNIKATION	33

SELBSTENTWICKLUNG

KFo14	ZEITMANAGEMENT UND ARBEITSORGANISATION FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE - WORKSHOP	34
KFo16	„TIME IS HONEY“ - DAS NEUE ZEITMANAGEMENT	35
KFo25	RHETORIK FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE	36
KFo26	SELBSTMANAGEMENT IN DER ZUKUNFTSGESTALTUNG FÜR FRAUEN	37

FÜR WISSENSCHAFTLER:INNEN

LEHRKOMPETENZ AUFBAUEN

WL001	LEHREN LERNEN - GRUNDLAGENSEMINAR	42
WL002	VIRTUELLE PRÄSENZ GESTALTEN	42
WL003	KREATIVITÄT IN DER LEHRE	43
WL004	METHODEN UND DIDAKTIK: ANFANGSSITUATIONEN IN DER LEHRE GESTALTEN	43
WL005	DIDAKTISCHE REDUKTION	44
WL006	LEHRVERANSTALTUNGEN GENDER UND DIVERSITÄTSAUSWISST GESTALTEN	44
WL007	ONLINE-LEHRE AKTIVIEREND GESTALTEN	45
WL008	ENERGIZER FÜR DIE ONLINE-LEHRE	46
WL009	DISKUSSIONEN LEITEN UND MODERIEREN	47
WL010	STIMMFIT IN DIE VORLESUNG: SPRECH- UND ATEMTECHNIKEN FÜR LEHRENDE	48
WL011	WIRKUNGSVOLL PRÄSENTIEREN	48
WL012	VISUALISIEREN - DAS AUGE HÖRT MIT	49
WL013	BEWEGUNG IN DIE LEHRE BRINGEN	50

WISSENSCHAFTLICHES SCHREIBEN UND ARBEITEN

WA001	GUTE WISSENSCHAFTLICHE PRAXIS	51
WA002	RESEARCH INTEGRITY	51
WA003	OPEN SCIENCE	52
WA004	FORSCHUNGSDATENMANAGEMENT	52
WA005	TRAIN-THE-TRAINER, WORKSHOP ZUM THEMA FORSCHUNGSDATENMANAGEMENT	53
WA006	FORSCHUNGSDATEN EFFIZIENT MANAGEN	53
WA007	EIN EXPOSÉ FÜR DIE PROMOTION	54
WA008	PROMOTION ERFOLGREICH BEGINNEN UND DURCHFÜHREN	54
WA009	MEINE PROMOTION ERFOLGREICH ABSCHLIEßEN	55
WA010	DIE DOKTORARBEIT SCHREIBEN	56
WA011	DIE DOKTORARBEIT SCHREIBEN: PERSÖNLICHE BERATUNG	56
WA012	JOURNALISTISCHE SCHREIBWERKSTATT	57

TEAMLEITUNG - FÜHRUNGSKOMPETENZ AUFBAUEN

WF001	FÜHREN OHNE WEISUNGSBEFUGNIS	58
WF002	TEAMBILDUNG IN DER FORSCHUNG - FÜR TEAMLEITER:INNEN	58
WF003	BETREUEN UND BERATEN	60
WF004	BESPRECHUNGEN LEITEN	61
WF005	SCHWIERIGE VERHANDLUNGSFÜHRUNG - ERFOLGREICH VERHANDELN MIT DER HARVARD-METHODE	62
WF006	ZEIT- UND SELBSTMANAGEMENT	63
WF007	MIT STIMME UND KÖRPERSPRACHE ÜBERZEUGEN	64
WF008	FEEDBACK GEBEN UND KRITIK ÜBEN	64
WF009	KONFLIKTLÖSUNGSWEGE IN SCHWIERIGEN STRUKTUREN	65

KOMMUNIKATIONSKOMPETENZ AUSBAUEN

WR001	RHETORIK	66
WR002	RHETORIK IN DER WISSENSCHAFT	66
WR003	DISPUTATION - REDE UND ANTWORT STEHEN	67
WR004	SICHERER UMGANG MIT REDE- UND PRÜFUNGSANGST	67

KARRIEREPLANUNG UND BEWERBUNGSTRAINING

WBoo1	KARRIEREPLANUNG: WIRTSCHAFT ODER WISSENSCHAFT?	68
WBoo2	KARRIERE IN DER WISSENSCHAFT	68
WBoo3	MIT DER PROMOTION IN DIE BERUFSPRAXIS - WEGE AUS DER WISSENSCHAFT	69
WBoo4	MACHEN SIE DAS BESTE AUS IHRER ONLINE-BEWERBUNG	70
WBoo5	BEWERBUNGSWISSEN KOMPAKT - IN VIER SCHRITTEN	71
WBoo6	BERUFUNGSVERFAHREN VERSTEHEN	72

FUNDRAISING

WDoo1	FUNDRAISING - GRUNDLAGEN	73
WDoo2	FUNDRAISING: KALTAQUISE VON FÖRDERPARTNERN	73
WDoo3	FUNDRAISING: VOM FÖRDERDSCHUNDEL ZUM ERFOLGREICHEN PROJEKTANTRAG	74

FÜR ALLE MITARBEITER:INNEN

FÜR DEN ARBEITSEINSTIEG AN DER HU

VBoo1	ERFOLGREICHE EINARBEITUNG NEUER MITARBEITER:INNEN	78
VBoo2	CRASHKURS GGO I	79
RDoo1	EINFÜHRUNG IN DEN DATENSCHUTZ AN DER HU	79
RVoo1	BESCHAFFUNG AN DER HU	79
RGoo1	DER HU-HAUSHALT - DAS UNBEKANNTE WERK	80
RGoo4_I	HOCHSCHULORGANISATIONSRECHT - DAS LANDESHOCHSCHULRECHT	80
RGoo4_II	HOCHSCHULORGANISATIONSRECHT - HOCHSCHULINTERNE REGELUNGEN	80
RGoo6_I	HOCHSCHULARBEITSRECHT - ARBEITSRECHTLICHE GRUNDLAGEN	81
RGoo6_II	HOCHSCHULARBEITSRECHT - DAS SONDERBEFRISTUNGSRECHT FÜR DIE WISSENSCHAFT	81
RGoo10	AUFENTHALTSRECHT UND AUSLÄNDERRECHT	82
RGoo5	VERWALTUNGSRECHT	83
RVoo2	HU-WORKSHOP: DIENSTREISEN	83
RVoo3	FÜHRUNG DER URLAUBS- UND KRANKENDATEI	83

ZUSAMMENARBEIT MIT MENSCHEN MIT BEHINDERUNGEN DER HU

VSoo1	NACHTEILSAUSGLEICH (NTA) IN STUDIUM, LEHRE UND PRÜFUNG	84
-------	--	----

FÜR DIE ARBEIT AN DER HU

SOFT SKILLS - FACHÜBERGREIFENDE KOMPETENZEN

VAoo1	SCHWIERIGE KUNDEN UND DEESKALATION	85
VAoo2	EMOTIONALE INTELLIGENZ	86
VAoo3	WUT-ANGST-FREUDE-SCHAM-TRAUER	86
VAoo4	WERTSCHÄTZUNG IM BERUFSALLTAG	86
VAoo5	UMGANG MIT SCHWIERIGEN SITUATIONEN	87
VAoo6	EINFÜHRUNG IN DIE GEWALTFREIE KOMMUNIKATION NACH MARSHALL ROSENBERG	87
VAoo7	ERFOLGREICHES ZUSAMMENARBEITEN ZWISCHEN DEN GENERATIONEN	88
VAoo8	PRAXISORIENTIERTES SELBST- UND ZEITMANAGEMENT - IM BÜRO	88
VAoo10	VERANSTALTUNGEN SICHER PLANEN	89

MÖGLICHKEITEN UND EINSATZ VON SOCIAL MEDIA

VAo11	EINFÜHRUNGSKURS SOCIAL MEDIA	90
VAo12	SICHER UND SMART TEXTEN FÜR SOCIAL MEDIA - GRUNDLAGEN	90
VAo13	SICHER UND SMART TEXTEN FÜR SOCIAL MEDIA – PRAXIS I	91
VAo14	SICHER UND SMART TEXTEN FÜR SOCIAL MEDIA – PRAXIS II	91
VAo15	STORYTELLING	92
VAo16	STORYTELLING – SCHWERPUNKT WISSENSCHAFTSKOMMUNIKATION	92

IDEEN UND HILFEN IM ALLGEMEINEN SCHRIFTVERKEHR

VAo17	PROTOKOLLIEREN: SO GELINGEN IHNEN WIRKUNGSVOLLE MITSCHRIFTEN	93
VAo18	TEXT UND GESTALTUNG – FLYER UND POSTER GESTALTEN UND TEXTEN	94

FÜR DIE PERSÖNLICHE WEITERENTWICKLUNG

VEoo1	ARBEITS- UND LERnteCHNIKEN IN VERÄNDERUNGSPROZESSEN	95
VEoo2	ÄLTER WERDEN IM BERUF - BERUFLICHE PERSPEKTIVEN ERKENNEN UND UMSETZEN	96
VEoo3	PERSPEKTIVENWORKSHOP	96

FÜR DEN AUSSTIEG AN DER HU

VRoo1	DIE GESETZLICHE RENTENVERSICHERUNG – EIN BUCH MIT SIEBEN SIEGELN?	97
VBoo1	ERFOLGREICHE EINARBEITUNG NEUER MITARBEITER:INNEN	98

RECHTSWEITERBILDUNG

GRUNDLAGEN

RGoo1	DER HU-HAUSHALT - DAS UNBEKANNTE WERK	102
RGoo2	ZUWENDUNGSRECHT FÜR EINSTEIGER:INNEN	102
RGoo3	ZUWENDUNGSRECHT FÜR EXPERT:INNEN	102
RGoo4_I	HOCHSCHULORGANISATIONSRECHT – DAS LANDESHOCHSCHULRECHT	103
RGoo4_II	HOCHSCHULORGANISATIONSRECHT – HOCHSCHULINTERNE REGELUNGEN	103
RGoo5	VERWALTUNGSRECHT	103
RGoo6_I	HOCHSCHULORGANISATIONSRECHT – HOCHSCHULINTERNE REGELUNGEN	104
RGoo6_II	HOCHSCHULARBEITSRECHT – DAS SONDERBEFRISTUNGSRECHT FÜR DIE WISSENSCHAFT	104
RGoo7	EINFÜHRUNG IN DIE BILDRECHTE	105
RGoo8	EINFÜHRUNG IN DAS VERTRAGSRECHT	106
RGoo9	EINFÜHRUNG IN DAS MEDIENRECHT	107
RGoo10	AUFENTHALTSRECHT UND AUSLÄNDERRECHT	108
VSoo1	NACHTEILSAUSGLEICH (NTA) IN STUDIUM, LEHRE UND PRÜFUNG	109

VERWALTUNG

RVoo1	BESCHAFFUNGEN IN DER HU	110
RVoo2	HU-WORKSHOP: DIENSTREISEN	110
RVoo3	FÜHRUNG DER URLAUBS- UND KRANKENDATEI	111
VBoo2	CRASHKURS GGO I	111

WISSENSCHAFT

RW001_I	WISSENSCHAFTSRECHT – KOMPETENZVERTEILUNG IM FÖDERALEN SYSTEM	112
RW001_II	WISSENSCHAFTSRECHT – DIE WISSENSCHAFTSFREIHEIT, ART. 5 ABS. 3 GG	112
RW002	RECHTLICHE RAHMENBEDINGUNGEN BEI FORSCHUNGSDATEN	112

PERSONAL

RP001	BEAMTENVERSORGUNG UND MÖGLICHKEITEN DER VORSORGE	113
RP002	GRUNDLAGEN ZUR ERSTELLUNG VON BAK'S NACH TV-L HU	114

DATENSCHUTZ

RD001	EINFÜHRUNG IN DEN DATENSCHUTZ	115
RD002	DATENSCHUTZ IN WISSENSCHAFTLICHEN FORSCHUNGSARBEITEN UND EVALUATIONEN	115

KOMMUNIKATION UND KOMPETENZENTWICKLUNG**RHETORIK**

KR001	RHETORIK - GRUNDLAGENTRAINING	118
KR002	RHETORIK KOMPAKT	119

ARBEITS- UND GESPRÄCHSTECHNIKEN

KA001	STIMME UND SPRECHEN - SICHER UND SOUVERÄN	120
KA002	WIRKSAM UND GEZIELT ÜBERZEUGEN	120
KA003	GRUNDLAGEN DER BERATUNG	121
KA005	WERTSCHÄTZENDE KOMMUNIKATION	122
KA006	KONSTRUKTIVE UND INTELLIGENTE SCHLAGFERTIGKEIT	122
KA007	FEEDBACK-TRAINING	123
KA008	RENDEZVOUS MIT MIR SELBST – WIE INNEN SO AUßEN	124

KONFLIKTMANAGEMENT - KONFLIKTBEHEBUNG

KK001	GEKONNT (DE)ESKALIERT! SCHWIERIGE GESPRÄCHE SOUVERÄN FÜHREN	125
KK002	DIE TRANSAKTIONSANALYSE	126
KK003	DER UMGANG MIT SCHWIERIGEN ZEITGENOSSEN	126
KK005	NEUE WEGE ZUM REGENERATIVEN UND KOGNITIVEN STRESSMANAGEMENT	127

METHODENENTWICKLUNG

KM006	RESPEKT! RHETORIK UND SELBSTPRÄSENTATION FÜR FRAUEN	128
KM007	MERKEN ODER AUFSCHREIBEN - KOPF ODER ZETTEL?	129
KM008	KOMMUNIKATION TRIFFT PERSÖNLICHKEIT	129

IT-LEHRGÄNGE**TABELLENKALKULATION**

ET001	EFFIZIENTES ARBEITEN MIT TIPPS UND TRICKS IN EXCEL	132
ET002	TABELLENKALKULATION MIT EXCEL	132
ET003	EXCEL IN 3 TAGEN	133
ET004	STATISTIKEN MIT EXCEL	134
ET005	DATENLISTEN MIT EXCEL ORGANISIEREN UND AUSWERTEN	134
ET006	EXCEL-LISTEN DURCH PIVOT-TABELLEN AUFBEREITEN UND ANALYSIEREN	135
ET007	AUTOMATISIERUNG VON ARBEITSABLÄUFEN IN EXCEL	136
ET008	DYNAMISCHE TABELLE IN EXCEL	136
ET009	EXCEL-DATEN ATTRAKTIV AUFBEREITEN	137
ET101	EXCEL - LERNVIDEOS	137

TEXTVERARBEITUNG

EW001	EFFIZIENTES ARBEITEN MIT TIPPS UND TRICKS IN WORD	138
EW002	ABSCHLUSSARBEITEN MIT WORD	138
EW003	ZEITERSPARNIS MIT WORD	139
EW004	VERZEICHNISSE IN WORD ERSTELLEN	140
EW006	FORMULARE MIT WORD	140
EW007	SCHRIFTSTÜCKE MIT DIN5008 IN WORD GESTALTEN	141
EW008	DOKUMENTVORLAGEN IN WORD	142
EW009	BARRIEREFREIE DOKUMENTE IN WORD	142
EW010	LATEX - GRUNKURS	143
EW101	WORD - LERNVIDEOS	143

STATISTIK UND UMFRAGEN

ES009	LIMESURVEY CRASHKURS	144
ES001	LIMESURVEY: GRUNDLAGEN VON ONLINE-FRAGEBÖGEN	144
ES002	LIMESURVEY PRODUKTIV UND EFFIZIENT NUTZEN	145
ES003	LIMESURVEY: AUSWERTUNG UND VORBEREITUNG	146
ES004	EINFÜHRUNG IN R	146
ES007	VERTIEFUNGSKURS R	147
ES005	EINFÜHRUNG IN IBM SPSS STATISTICS	147
ES006	VERTIEFUNGSKURS IN IBM SPSS STATISTICS	148
ES008	PLANUNGEN, VORLAGEN UND UMFRAGEN MIT ADOBE ACROBAT PRO	148
ES101	R - LERNVIDEOS	149

DATENMANAGEMENTSYSTEME

EG001	EINFÜHRUNG IN DIE SQL-DATENBANKEN	150
EG002	DATENBANKERSTELLUNG MIT ACCESS	150
EG003	ACCESS GRUNDLAGEN	151
EG004	ACCESS WORKSHOP ZU ABFRAGETECHNIKEN	152
EG005	ACCESS WORKSHOP ZU FORMULAREN UND BERICHTEN	152
EG101	ACCESS - LERNVIDEOS	153

PRÄSENTIEREN

EP001	PRÄSENTIEREN MIT POWERPOINT	154
EP005	GRUNDSTRUKTUR UND PRÄSENTATIONSAUFBAU IN POWERPOINT	154
EP006	MULTIMEDIA UND DEREN EINSATZ IN POWERPOINT	155
EP004	NEUE POWERPOINT-FUNKTIONEN SOWIE TIPPS UND TRICKS	156
EP007	CANVA: DESIGN FÜR NICHT-DESIGNER	156
EP002	CAMTASIA - LERNVIDEOS	157
EP003	LIVE ONLINE-SEMINAR: EINFÜHRUNG IN CAMTASIA – IHR ERSTES VIDEO	158
EP101	POWERPOINT - LERNVIDEOS	158

GRAFIK UND LAYOUT

EBB01	INDESIGN-BASICS FÜR DEN SCHNELLEINSTIEG	159
EBB11	INDESIGN CRASHKURS	160
EBB02	INDESIGN FÜR FLYER - UND POSTERBEARBEITUNG	160
EBB03	INDESIGN FÜR DIE GESTALTUNG LÄNGERER DOKUMENTE	161
EBB13	INDESIGN-PROFESSIONAL: MEHRSEITIGE DOKUMENTE	162
EBB04	EINFÜHRUNG IN ADOBE ILLUSTRATOR CC	163
EBB101	ILLUSTRATOR - LERNVIDEOS	163
EBB102	INDESIGN - LERNVIDEOS	163

BILDBEARBEITUNG

EB001	PHOTOSHOP CC GRUNDKURS	164
EB002	PHOTOSHOP CC - GRUNDLEGENDES IM ÜBERBLICK	164
EB004	PRAXISNAHE GESTALTUNG MIT PHOTOSHOP UND INDESIGN CC	165
EB101	PHOTOSHOP - LERNVIDEOS	165

WORLD WIDE WEB

CMS-PKU	PLONE-GRUNDKURS	166
E1002	HTML-CRASHKURS	166
E1003	CRASHKURS FÜR HTML5 UND CSS3	167

SOZIALE MEDIEN

EZ001	DAS PERFEKTE XING-PROFIL	168
EZ002	DAS PERFEKTE LINKEDIN-PROFIL	168
EZ003	SOCIAL MEDIA MARKETING SCHRITT FÜR SCHRITT	169
EZ004	INHALTE ÜBER XING UND LINKEDIN VERBREITEN	170
EZ005	TWITTER ALS SOCIAL MEDIA KANAL	170
EZ006	INSTAGRAM-MARKETING FÜR IHR FORSCHUNGSPROJEKT	171
EZ007	GENDERSENSIBLE SPRACHE	171
EZ008	SCHÜTZEN SIE IHR DIGITALES LEBEN!	172
ZOOM	EINFÜHRUNG IN ZOOM FÜR LEHRENDE UND MITARBEITER:INNEN	172
EZ101	ZOOM - LERNVIDEOS	173
EZ102	BIGBLUEBUTTON - LERNVIDEOS	173

LITERATURVERWALTUNG AUF EINEN BLICK

UB001	LITERATURVERWALTUNG AN DER UB	174
-------	-------------------------------	-----

WEITERBILDUNGEN DES CMS

CMS-MOE	MOODLE-KURS FÜR EINSTEIGER:INNEN	176
CMS-MOV	MOODLE-KURS FÜR FORTGESCHRITTENE	176
CMS-MDP	DIGITALE PRÜFUNGEN IN MOODLE	177
CMS-MAH	E-PORTFOLIOS UND STUDIENBEGLEITUNG MIT MAHARA	178
CMS-OER	OPEN EDUCATIONAL RESOURCES - FREIE INHALTE NUTZEN UND BEREITSTELLEN	178

SAP-KURSE

HUG-S01	SAP-BASISEINFÜHRUNG BUDGETBERICHT (BUDCON) FÜR SEKRETARIATE	179
HUG-P01	SAP-BASISEINFÜHRUNG BUDGETBERICHT (BUDCON) FÜR G1 / PROJEKTL EITUNGEN/ HOCHSCHULEHRER:INNEN	179

FREMDSPRACHEN**ENGLISCH**

FE001	OFFICE ENGLISH (JAHRESKURS)	182
FE002	BUSINESS ENGLISH (JAHRESKURS)	183
FE003	CONVERSATION AND GRAMMAR REFRESHER (JAHRESKURS)	184
FE004	CONVERSATION AND GRAMMAR REFRESHER (INTENSIVKURS)	184
FE005	ADVANCED ENGLISH (INTENSIVKURS)	184
FE006	LIVE-WEB: BLENDED LEARNING FÜR BUSINESS ENGLISH	185

**ENGLISCH FÜR DIE MITARBEITENDEN IN DEN
SEKRETARIATEN DER HU**

FE007	ADMINISTRATION ENGLISH - C1 (JAHRESKURS)	186
FE008	ADMINISTRATION ENGLISH - A2/B1 (JAHRESKURS)	186

FRANZÖSISCH

FF001	FRANZÖSISCH (JAHRESKURS)	187
FF002	FRANZÖSISCH - GRAMMATIK AUFFRISCHUNG (INTENSIVKURS)	187

SPANISCH

FS001	SPANISCH FÜR FORTGESCHRITTENE (JAHRESKURS)	188
-------	--	-----

DEUTSCH ALS FREMDSPRACHE

FD001	GERMAN COURSES FOR EMPLOYEES OF HU	189
-------	------------------------------------	-----

GESUNDHEITSFÖRDERUNG UND PFLEGE**ERSTE HILFE, BRANDSCHUTZ****GESUND LEBEN UND ARBEITEN**

GF001	STRESSBEWÄLTIGUNG DURCH ACHTSAMKEIT.....	192
GF002	ENTSPANNUNG, ERNÄHRUNG, BEWEGUNG.....	193
GF003	WORK-LIFE-BALANCE - EFFIZIENZ UND GESUNDHEIT.....	194
GF004	ENTSPANNTES GESICHT - ENTSPANNTER MENSCH!.....	195
GF005	KRISE ALS CHANCE.....	196
GF006	DER GENUSSVOLLE FEIERABEND-IMBISS.....	196
GF007	BALANCE FINDEN IM WORK-LIFE-BLENDING.....	197
GF008	ACHTSAMKEIT UND BEWEGTE PAUSEN FÜR LEHRENDE UND FORSCHENDE.....	197
GF009	BERUF UND FAMILIE IM HOMEOFFICE VEREINBAREN.....	198

PFLEGE UND BERUF

GP001	INFOCAFÉ: PFLEGE VON ANGEHÖRIGEN.....	199
GP002	WEGWEISER:IN FÜR PFLEGE AN DER UNI.....	200
GP003	PATIENTEN- / BETREUUNGSVERFÜGUNG UND VORSORGEVOLLMACHT.....	201
GP004	PFLEGE UND BERUF - TIPPS UND THESEN, WIE DER TÄGLICHE SPAGAT BESSER GELINGEN KANN.....	201
GP005	SORGEN SIE SICH NOCH ODER PFLEGEN SIE SCHON?.....	202

ERSTE HILFE, BRANDSCHUTZ**ERSTE-HILFE-FORTBILDUNG**

AS001	AUSBILDUNG ZUM / ZUR ERSTHELFER:IN: GRUNDLEHRGANG.....	203
AS002	AUSBILDUNG ZUM / ZUR ERSTHELFER:IN: TRAINING.....	204
AS003	BRANDSCHUTZÜBUNG.....	204
AS004	AUSBILDUNG ZUR ÖRTLICHEN BRANDSCHUTZHELFERIN ODER ZUM ÖRTLICHEN BRANDSCHUTZHELFER.....	205
AS005	AUSBILDUNG ZUR ÖRTLICHEN BRANDSCHUTZOBFRAU ODER ZUM ÖRTLICHEN BRANDSCHUTZOBMANN.....	206

Information und
Beratung bei
Frau Alpermann
Tel.: 2093 12660



FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

Zur Anmeldung 

Dozententeam

KFoo1 VOM KOLLEGEN ZUR FÜHRUNGSKRAFT Seminarreihe für Nachwuchsführungskräfte

Inhalt:

In diesem Seminar lernen Sie Methoden und Techniken der erfolgreichen Personenführung kennen und trainieren bewährte Verhaltensweisen. Sie werden mit Problemen konfrontiert, die entstehen können, wenn man zum ersten Mal Führungskraft wird, lernen den Unterschied zwischen Führungs- und Facharbeit sowie zwischen Nähe und Distanz vor allem zu den bisherigen Kolleg:innen kennen.

1. Identifikation mit der neuen Rolle als Führungskraft - Die Bedeutung von Führungsverantwortung

Die neue Rolle aktiv gestalten (berufliche Rollen, Rollenwechsel, Ihr souveräner Auftritt), Führungspflichten und -anforderungen, Führungsinstrumente und -methoden, Führung als Spannungsfeld zwischen Aufgaben- und Mitarbeiterorientierung, Entwicklung von Führungsqualitäten (Erkennen des eigenen Potentials) und Zeit- und Selbstmanagement.

2. Führung und Kommunikation - Die Arbeit mit dem neuen Team und die Umsetzung der Arbeitsaufgaben

Grundfragen der Kommunikation, Feedback- und Fragetechniken, Ziele setzen und vereinbaren, Mitarbeitendengespräche, Umgang mit schwierigen Situationen, Konflikt- und Stressmanagement, Beziehungen und Netzwerke aufbauen.

3. Arbeitsrecht - Überblick über die relevanten Arbeitsrechtsnormen

Einblick in die wesentlichen Gesetze, Sensibilisierung und juristische Rückendeckung u.a. Bewerbungsgespräch, Arbeitsvertrag, Beurteilung, Abmahnung, Kündigung und Haftung.

4. Führen in Projekten

Ziele vereinbaren; Planung, Organisation, Steuerung und Kontrolle eines Projektes; Anforderungen an eine Projektleitung sowie Umgang mit anderen Projektleitungen.

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der unteren Führungsebene bzw. neue Führungskräfte

KFoo11 EBEN NOCH MITARBEITER:IN – JETZT FÜHRUNGSKRAFT

„Führungskraft zu werden gleicht einem Überschreiten einer unsichtbaren Linie.“

(Dr. Karin Eichhorn-Thanhoffer)



Die erste Führungsposition hat Aus- und Nebenwirkungen, die allerdings nur den wenigsten (angehenden) Führungskräften deutlich bewusst sind. Dabei gibt es typische, mit diesem Rollenwechsel verbundene Probleme und Fallstricke, deren Kenntnis den Umstieg um einiges erleichtern kann. Im Online-Workshop gibt es daher für diese Situation konkretes Handwerk für diese speziellen Fragen der Personalentwicklung.

Inhalt:

- Klärung: Motivation für die Führungsaufgabe
- Rollenklarheit: Mitarbeiter:in, Führungsrolle und Auswirkungen auf das Alltagshandeln
- Führungsinstrumente
- Teamphasen
- Veränderungsprozesse: Methoden zur Mitarbeiterbeteiligung
- Personal Mastery
- Inthronisation

Zur Anmeldung 

Dozenten:
K+S Kommunikation
Berlin GbR

Zur Anmeldung 

Dozenten:
K+S Kommunikation
Berlin GbR

KF0012 AUFBAU-WORKSHOP: VOM KOLLEGEN ZUR FÜHRUNGSKRAFT



Herausforderungen des Führungsalltags meistern, bedeutet, sich auch unangenehmen Gesprächen zu stellen, das Führungsverhalten in der Praxis zu reflektieren und trotz hoher Arbeitsanforderung leistungsaktiv und stressresistent zu bleiben.

Hierfür werden im Online-Workshop Handwerkszeuge vermittelt und geübt. In kollegialer Praxisreflexion erhalten Sie zudem Unterstützung für den künftigen Führungsalltag - sowohl durch die Erfahrung der Teilnehmende, als auch durch Analyse und Praxistipps des Dozententeams.

Inhalt:

- Ansprechen von unangenehmen Themen
- Kreativität für den Führungsalltag
- Kritikgespräche strukturiert führen
- Konflikte erkennen und lösen
- Sandwichposition: Arbeitsaufkommen, Führungsrolle und Ansprüche der Mitarbeiter einbeziehen

Zur Anmeldung 

Dozentin:
Frau Beckmann

KF002 FÜHRUNG KOMPAKT

Inhalt:

- Die Identifikation mit der Rolle als Führungskraft und die Bedeutung von Führungsverantwortung.
- Die Arbeit mit dem Team und die Umsetzung der Arbeitsaufgaben.
- Die Führungsrolle aktiv gestalten: berufliche Rolle, Rollenwechsel, sich und andere führen.
- Führung - das Spannungsfeld zwischen Aufgaben- und Mitarbeiterorientierung.
- Grundlagen der Kommunikation:
 - Gesprächsarten, Motivation, Anerkennung, Delegieren, Kontrollieren, Kritisieren sowie
 - Gesprächsaufbau und Gesprächstechniken,
 - Kommunikation und Konfliktbewältigung,
 - Teamarbeit und Ziele vereinbaren,
 - Teammeetings optimal nutzen und gestalten,
 - Feedback geben und nehmen,
 - Beziehungen und Netzwerke aufbauen,
 - Zeit- und Stressmanagement.

KF003 STRUKTURIERTE PERSONALAUSWAHL QUALITÄTSMERKMALE, AUSWAHLINSTRUMENTE, PRAKTISCHE UMSETZUNG

Sie möchten Sicherheit darüber gewinnen, welche:r Bewerber:in am besten geeignet dafür ist, die aktuellen und künftigen Herausforderungen zu meistern?

Sie möchten wissen, wer gut in Ihr Team passt?

Sie möchten Ihren Führungsnachwuchs identifizieren?

Welche Anforderungen müssen erfüllt werden - wie sieht das Anforderungsprofil aus? Wie überprüfen wir die außerfachlichen Anforderungen (Führungskompetenzen und andere Softskills)? Welche Entscheidungskriterien erleichtern uns die Personalauswahl?

Inhalt:

- Entwicklung von Anforderungsprofilen
- Konzeption von unternehmens- und tätigkeitsspezifischen Assessment Center-Elementen und teilstrukturierten Interviews
- Moderation von Auswahlverfahren
- Feedbackgespräche mit Bewerber:innen
- Verfahrensdokumentation

KF004 JAHRESGESPRÄCHE - EIN KLIMASCHAFFENDES FÜHRUNGSTRUMENT

Führungskräfte sorgen mit der Art und Weise wie sie führen dafür, ob Mitarbeiter:innen mit „Herzblut“ bei der Sache sind oder eher „Dienst nach Vorschrift“ machen. Das Jahresgespräch steht für eine wertschätzende, mitarbeiterorientierte Führungskultur und hat für Führungskräfte und Mitarbeiter:innen gleichfalls orientierte Elemente zur Gestaltung der zukünftigen Zusammenarbeit und der praktischen Umsetzung von Personalentwicklung. Das Gespräch ist vertraulich.

Inhalt:

- Was unterscheidet ein Jahresgespräch von den sogenannten täglichen „Tür und Angel Gesprächen“ nach dem Motto „Ich bin täglich in Kontakt mit meinen Mitarbeiter:innen“?
- Die Themenbereiche in einem Jahresgespräch und die dazu passenden Fragen, die in einem Jahresgespräch beiderseitig reflektiert werden können
- Wie gehe ich mit Kritik an meinem Führungsverhalten um?
- Das Jahresgespräch individuell vorbereiten und durchführen
- Ziele vereinbaren? Ziele vereinbaren!
- Jahresgespräche im eigenen Verantwortungsbereich einführen

Zur Anmeldung 

Dozentin:
Frau Hartung

Zur Anmeldung 

Dozentin:
Frau Hartung

Dozentin:
Frau Beckmann

KFoo5 MITARBEITER:INNEN - JAHRESGESPRÄCHE FÜHREN

Gespräche mit den eigenen Mitarbeitern gehören zum Arbeitsalltag einer Führungskraft. Es gibt viele Formen von Mitarbeitendengesprächen und die meisten zeichnen sich durch klare Sachziele aus. Beim Jahresgespräch handelt es sich nun um ein Treffen zwischen Führungskraft und Mitarbeiter:innen, bei dem die Beziehungsebene im Vordergrund steht. Wir wissen schon lange, dass die Beziehung zur Führungskraft die Achillesferse der Arbeitszufriedenheit ist. In diesem Gespräch nehmen sie sich die Zeit, um sich gegenseitig Feedback zu geben, über die Kooperation zu sprechen und ein Vertrauensverhältnis aufzubauen.

Ja, Mitarbeitendengespräche beanspruchen viel Zeit. Aber diese Zeit ist perfekt investiert!

Inhalt:

- Übersicht und Abgrenzung zu anderen Mitarbeitendengesprächen
- Definition, Vor- und Nachteile von Jahresgesprächen
- Gesprächsaufbau
- Vor- und Nachbereitung
- Grundlagen Kommunikationspsychologie
- Gesprächstechniken
- Umgang mit schwierigen Situationen und Reaktionen im Gespräch
- Praxisübungen und Erfahrungsaustausch

KFoo55 JAHRESGESPRÄCHE SOUVERÄN FÜHREN | REFRESHER KURZ UND GUT

Gespräche mit den eigenen Mitarbeitern gehören zum Arbeitsalltag einer Führungskraft. Es gibt viele Formen von Mitarbeitendengesprächen und die meisten zeichnen sich durch klare Sachziele aus. Beim Jahresgespräch handelt es sich nun um ein Treffen zwischen Führungskraft und Mitarbeiter:innen, bei dem die Beziehungsebene im Vordergrund steht. Wir wissen schon lange, dass die Beziehung zur Führungskraft die Achillesferse der Arbeitszufriedenheit ist. In diesem Gespräch nehmen Sie sich Zeit, um sich gegenseitig Feedback zu geben, über die Zusammenarbeit in der Vergangenheit und Zukunft zu sprechen und ein Vertrauensverhältnis aufzubauen.

Ja, Mitarbeitendengespräche beanspruchen viel Zeit. Aber diese Zeit ist perfekt investiert!

Inhalt:

- Definition, Vor- und Nachteile von Jahresgesprächen
- Gesprächsaufbau, Fragenkatalog
- Vor- und Nachbereitung
- Grundlagen Kommunikationspsychologie
- Eine Auswahl an Gesprächstechniken
- Umgang mit schwierigen Situationen und Reaktionen im Gespräch
- Erfahrungsaustausch

Dozentin:
Frau Beckmann

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau Beckmann**KFoo6 LÖSUNGSORIENTIERTE MITARBEITERGESPRÄCHE**
Zielvereinbarungen, Entwicklungs- und Jahresgespräche

Respekt und Freundlichkeit sind das Fundament einer guten Arbeitsatmosphäre und bei der Problembeseitigung ist es zudem hilfreicher, sich auf die Ressourcen und Kompetenzen der Mitarbeiter:innen zu konzentrieren, diese zu stärken und auszubauen. Das Festhalten und Diskutieren der Defizite verbraucht oftmals unnütz Energie. Sie sollten als Führungskraft daher ein dienstliches Gespräch mit Ihren Mitarbeitern stets gut planen.

Inhalt:

- Anlegen einer Checkliste zur Vorbereitung
- Die »Aufwärmphase« gestalten
- Lob und Kritik angemessen äußern
- Weiterführende Fragen stellen
- Klar formulieren - zielorientiert planen
- Erfolgreich Vereinbarungen treffen
- Prozesse beobachten und Erfolgskontrolle durchführen

Zur Anmeldung Dozent:
Herr Donat**KFoo7 FEEDBACK GEBEN UND NEHMEN**
Standortbestimmung für Auftreten und Wirkung

Es kann im Führungsalltag von großem Nutzen sein, Stärken effektiv einzusetzen. Dazu bedarf es der wichtigen Rückmeldung der eigenen Wirkung auf andere. Im beruflichen Alltag ist es aber oft schwierig, Feedback über persönliches Auftreten zu bekommen. Ziel des Seminars ist, Ihr persönliches Auftreten auf den Prüfstand zu stellen und Selbst- und Fremdbild abzugleichen. Es geht dabei um Ihre Wirkung in Diskussionen, Präsentationen oder Führungssituationen. Wir trainieren Ihre Kompetenz im wertschätzenden Geben und Annehmen von Feedback und können Ihnen auf diesem Wege wertvolle Tipps für Ihre berufliche Entwicklung geben.

Inhalt:

- Bedeutung von Feedback für die persönliche Entwicklung
- Selbstbild, Fremdbild und blinde Flecken
- Regeln des Feedback-Gebens und -Annehmens
- Die vier W's beim Feedback
- Die Struktur des Feedbackgesprächs
- Feedback geben als Führungswerkzeug
- Wirkung und Auswirkung Ihres Auftretens
- Bedeutung von Sprache, Stimme und nonverbalen Signalen
- Erfolgreicher Praxistransfer

KFoo9 ALS FÜHRUNGSKRAFT DAS ONBOARDING AKTIV GESTALTEN UND NEUE MITARBEITER:INNEN BINDEN

Ein gutes Onboarding beginnt bereits im Auswahlverfahren und setzt sich bei der Integration der neuen Mitarbeiter:in mit einer Zeitspanne bis zu einem Jahr fort. Verantwortlich für die Gestaltung eines guten Onboarding ist die vorgesetzte Führungskraft, welche den Prozess planen und steuern muss. Ziel ist die emotionale Bindung an die eigene Organisationseinheit.

Inhalt:

- Worauf im Auswahlverfahren zu achten ist...
- Vorbereitungs-, Orientierungs- und Integrationsphase: die drei Phasen des Onboardings planen und steuern
- Aufgaben der Führungskraft im Prozess
- Willkommenskultur etablieren
- Wissensvermittlung planen und umsetzen
- Teamintegration gestalten
- Möglichkeiten, um emotionale Bindung zu erzeugen

Methoden:

- Kurzinputs
- Erfahrungsaustausch
- Arbeit in Kleingruppen
- Durch praktische Übungen erste Ideen für die passgenaue Gestaltung eines guten Onboardings im eigenen Verantwortungsbereich entwickeln

Zur Anmeldung Dozent:
Herr Donat

Zur Anmeldung Dozent:
Herr Donat**KFo10 WERKZEUGE DES WISSENSMANAGEMENTS**
Empfehlungen für die Praxis und schnelle Umsetzung

Wissen hat sich in unserer Arbeitswelt, in der Information komplexer und schneller verfügbar und geteilt werden, zu einer bedeutsamen Ressource entwickelt. Wie stellen wir sicher, dass jemand genau die Information erhält, die er für die tägliche Arbeit, die Erstellung des Konzeptes oder das Voranbringen des Projektes braucht und nicht in einer Informationsflut ertrinkt?

Ziel des Seminars ist, Antworten darauf zu geben, wie effektiver Wissensaustausch funktionieren kann, wie Wissen erhalten, entwickelt, genutzt, verteilt und nachhaltig daraus gelernt werden kann. Der Fokus im Seminar wird auf der Arbeit mit praxisorientierten Werkzeugen und Methoden des Wissensmanagements liegen und nicht auf Informations- und Kommunikationstechnologien, die einen wichtigen Beitrag zu einem erfolgreichen Wissensmanagement leisten.

Inhalt:

- Führung und Wissenskultur
- Festlegung von Zielen
- Rahmenmodell zum Wissensmanagement: Sechs zusammenhängende Aktivitäten
- Methoden und Werkzeuge des Wissensmanagements
- Fallarbeit aus der Praxis
- Handlungsimpulse und Praxistransfer

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau Brettschneider-
Steinbrecher**KFo12 ARBEITSRECHT. EIN GRUNDLEGENDER ÜBERBLICK**

Ein grundlegender Überblick über die relevanten Arbeitsrechtsnormen.

Inhalt:

- Arbeitsrechtliche Grundlagen
- Führung und Mitarbeiterverantwortung und die Konsequenzen bei Pflichtverletzungen durch den Arbeitnehmer
- Zeugnisgestaltung
- Personalvertretungsrecht
- Datenschutz

KFo11 ARBEITSRECHT FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE - WORKSHOP UND ERFAHRUNGSAUSTAUSCH -

Der Workshop ist ein spezielles Angebot für Führungskräfte und wird konkret auf Ihre Fragen und Wünsche zugeschnitten. In Vorbereitung dieses Angebots werden wir Ihre Erwartungen, Fragen und Themenwünsche abfragen und erwarten ihre aktive Mitarbeit bei der Gestaltung des Seminars.

So u.a. zu folgenden Fragen:

- Arbeitsrechtliche Grundlagen
- Führung und Mitarbeiterverantwortung und die Konsequenzen bei Pflichtverletzungen durch den Arbeitnehmer
- Personalvertretungsrecht
- Datenschutz
- Zeugnisgestaltung
- Umsetzung und Steuerung familienbedingter Teilzeit
- Steuerung dezentralen Arbeitens
- Zur Vertretungsorganisation und Priorisierung
- Zur Vereinbarkeit von Pflege und Beruf

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau Brettschneider-
Steinbrecher

Zur Anmeldung 

Dozenten:
K+S Kommunikation
Berlin GbR



KFo13 FÜHREN IN DER KRISE - EXECUTIVE COMMUNICATION

Führen in der Krise bedeutet Veränderungen zu meistern. Zentrale Herausforderung ist: Distanz überwinden. Dabei geht es nicht nur um den räumlichen Abstand (Homeoffice, digitale Meetings), sondern auch emotionale, soziale und argumentative Distanz.

Dieser Workshop gibt best practise und Impulse für eine zeitgemäße Führungskommunikation. Zudem erhält Ihre wertvolle Erfahrung Raum und durch den kollegialen Austausch können Sie passende Ideen im Wissenschaftsumfeld entwickeln.

Inhalt:

- Methoden zum Verständnis der Krisendynamik in Organisationen
- Kommunikative Prioritäten
- Stolpersteine der Führungskommunikation in der Krise
- Klare Positionen zu den Herausforderungen
- Ihre eigenen Praxis-Themen

Zur Anmeldung 

Dozentin:
Frau Neupert

KFo17 „DIE TICKEN HALT ANDERS“ - ERFOLGREICH KONFLIKTE UND HERAUSFORDERUNGEN MEISTERN

Wenn unterschiedliche Menschen aufeinander treffen, liegt es an der Führung des Gesprächs, wie das Ergebnis aussieht. In diesem Kurs lernen Sie, Ihr Denken und Handeln so zu gestalten, dass Sie der Vielfalt der Gesprächspartner:innen gelassen und souverän gegenüber treten und das inhaltliche Ergebnis produktiv gestalten können.

Inhalt:

- Hör- und Sendegewohnheiten verstehen
- Missverständnisse frühzeitig vermeiden oder klären
- Überblick über Gesprächstechniken
- Strategien in Gesprächen kennen und nutzen lernen
- Auf die Vielfalt der Gesprächspartner:innen eingehen können (z.B. interkulturelle Unterschiede)
- Selbstmanagement in schwierigen Situationen - wie bleibe ich ruhig und manage meine Gefühle?
- Festgefahrene Situationen lösungsorientiert und spielerischer handhaben

KFo22 AGILES PROJEKTMANAGEMENT - EFFEKTIV UND INNOVATIV

Projekte bestimmen zunehmend den Arbeitsalltag, sei es als Querschnittsprojekte einer gesamten Universität oder auch mehr oder weniger selbstgesteuerten Projekten verschiedener Größe und Komplexität. Da sich die Bedingungen, Ziele und Entscheidungen in Projekten oft recht schnell ändern, gibt es sowohl in der Projektplanung als auch -umsetzung häufig Blockaden und Verzögerungen, die zum Teil am Team, an der Kommunikation oder auch am fehlenden (neuen) Handwerkszeug liegen können.

Traditionelle Projektmanagementmethoden greifen meistens nicht ausreichend oder sollten durch agile Methoden ergänzt oder ersetzt werden, um qualitativ hochwertige und schnelle Ergebnisse zu erzielen. Im Seminar erlernen Sie die Basis des agilen Denkens und Managens von Projekten, für welche Projekte es geeignet ist (Projektgröße....) und wie Sie dieses neue Denken auch in Ihre Teamkultur etablieren können.

Am Ende dieses praxisnahen Seminars für den Wissenschafts- und Verwaltungsalltag sind Sie in der Lage, Ihr Projekt nach diesem Ansatz zu planen und zu steuern.

Inhalt:

- Grundlagen: Agiles Projektmanagement - ein Überblick
- Unterschiede und Ergänzungen zu traditionellen Projektmanagementmethoden
- Phasen eines agilen Projektes
- Voraussetzungen und Bedingungen für agile Projekte
- Werte und Prinzipien
- Praktiken für eine agile Entwicklung
- Umgang mit Änderungen im Prozess
- Schlüsselfaktoren: Team- und Diversity-Kompetenz
- Rahmen für agile Teams
- Verantwortung, Kooperation und Engagement in einem agilen Team
- Effektive Teamarbeit und Selbstkontrolle im Team
- Wirksame Informations- und Kommunikationsstruktur und -kultur

Methoden: Praxisnaher Input, Reflexion, Diskussion und Gruppenübungen

Zur Anmeldung 

Dozentin:
Frau Neupert

Zur Anmeldung Dozent:
Herr Donat**KFo23 STÄRKEN STÄRKEN - RESSOURCENORIENTIERUNG
STATT FEHLERSUCHE****Inhalt:**

Führungskräfte können durch zielorientiertes Stärken individueller Talente und Kompetenzen dazu beitragen, dass Sie und Ihre Mitarbeiter:innen zufriedener sind und das Team erfolgreicher arbeitet. Defizitorientiertes Denken und das Betonen von Schwächen führt häufig zu Demotivation und Störungen im Team.

Sie werden sich in diesem Kurs Ihrer persönlichen Stärken und Ressourcen bewusst, lernen diese auch wertschätzen und im beruflichen Kontext zu nutzen und weiter auszubauen. Wir werden ebenfalls den Umgang mit Schwächen neu bewerten. Sie werden einen konkreten Fahrplan entwickeln, wie Sie Ihre Stärken, Erfahrungen, Talente und die Ihrer Mitarbeiter:innen erfolgreich einsetzen können.

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau Neupert**KFo24 DESIGN THINKING - WIE DAS NEUE IN DIE WELT
KOMMT**

Design Thinking und andere innovative Problemlösungstechniken für den Führungs- und Kulturwandel in Universitäten.

Globalisierung und Digitalisierung verändern individuelle und gesellschaftliche Bedingungen in einem rasanten Tempo und erfordern ein neues Herangehen an Probleme auf allen Ebenen.

Im Kurs lernen Sie u.a. den gesamten „Design Thinking“-Prozess Schritt für Schritt kennen und anhand Ihrer konkreten Fragestellung (Design Challenge) durchzugehen. Sie lernen mit neuen Kreativmethoden die für Ihren Alltag systematisch relevanten Probleme zu identifizieren und nutzer- und mitarbeiterorientierte Lösungen zu entwickeln.

Dieser Kurs vermittelt Führungskräften die wichtigsten Grundlagen von Design Thinking und einen Überblick über innovative Kreativtechniken zur Problemlösung.

Inhalt:

- Was ist Design Thinking?
- Wie kann es vom unternehmerischen Fokus auf die Zusammenhänge in einer Universität übertragen werden?
- Wie verläuft ein gesamter „Design Thinking“-Prozess?
- Der Wandel entsteht im Kopf - Welche weiteren innovativen Kreativtechniken erweitern den eigenen Denk- und Handlungsrahmen?
- Wie kann die Zusammenarbeit in übergreifenden Projekten mit sehr unterschiedlichen Mitarbeitenden als Basis für innovative Methoden gelingen?

Methoden: Trainerinput, Reflexion, Diskussion und Gruppenübungen

**KFo21 STATEMENT, STANDING, PRÄSENZ. KURZE REDE -
GROSSE WIRKUNG**

Ziel des Trainings ist es, für herausfordernde berufliche Situationen selbstsicher, effizient und zielgenau sprechen zu können. In diesem interaktiven Training lernen Sie anhand praxisrelevanter Übungen das schnelle, überzeugende und passgenaue Vermitteln von Sachverhalten. Sie verbessern Ihre Prägnanz und Ihr persönliches Standing, damit Sie Entscheidungsträger:innen und Mitstreiter:innen für Ihre Ziele und Vorhaben überzeugen und gewinnen können. Sie trainieren sich darin, Statements und Sachverhalte in unterschiedlichen Aufgabenstellungen zielgerichtet und abwechslungsreich zu halten, um Ihre Zuhörenden zu überzeugen. Das Training dient auch dazu, für sich tragfähige individuelle Lösungen für den eigenen Businesskontext zu erarbeiten.

Inhalt:

- Erster Eindruck, Wirkung und Feedback
- Die Schlüsselfaktoren der Überzeugungskraft & Erfolgskriterien für wirkungsvolle Statements
- Das 1 x 1 der Präsenz und des Statements
- Die Power des Business Pitches: das Instrument für schlagkräftige Statements
- In Debatten und Diskussionsrunden gekonnt die eigene Sache vertreten
- Die Kraft der Sprache als Präsenzfaktor
- Die Macht der Körpersprache und des Statusgeschehens für bewusste Präsenz in vielfältigen Körper-, Stimm-, Sprech- und Auftrittübungen erproben
- Unter Stress und Anspannungsdruck selbstsicher argumentieren
- Mit Gegenwind selbstsicher, konstruktiv und diplomatisch umgehen
- Überwindungsstrategien von Redehemmungen und Aufbau von Selbstsicherheit
- Reflexion der eigenen Wirkung und persönliche Strategieentwicklung für mehr Präsenz und Standing anhand Videoanalyse
- Individuelles Trainerfeedback und Praxisarbeit

Arbeitsweise und Methoden: Trainerinput, Fallbeispiele aus dem Berufsalltag, kreative Methoden, Methoden aus der Schauspielregie und Theatermethodik, Methoden der Rhetorik und Dialektik, Einzel-/ Gruppenübungen, Rollensimulationen, Diskussion/ Feedbackrunden, Videoanalyse.

Zur Anmeldung Dozent:
Herr Niemann

Dozentin:
Frau Neupert

KFo18 DIE KUNST DES KREATIVEN NETZWERKENS UND AKQUIRIERENS

Der Aufbau eines gut funktionierenden Netzwerkes ist in allen Bereichen einer Organisation ein wesentlicher Erfolgsbaustein der Karriereplanung. Manch hoch qualifizierte Führungskraft hat sich den eigenen Erfolg sehr mühsam und allein verdient oder erkämpft. Um diese Wege zu erleichtern, ist es hilfreich und strategisch notwendig, sich gut zu vernetzen. Hinzu kommt die Kompetenz, sich vermehrt um Finanzquellen bemühen zu müssen: Sei es in der wissenschaftlichen Laufbahn oder auch in anderen Karriereverläufen.

Das Seminar gibt einen Überblick über die Struktur von Netzwerken - die Stärken und Schwächen der Arbeit in Netzwerken und ermöglicht die Eigenreflexion und Optimierung des eigenen Kontaktnetzes und hilfreiche Strategien der Akquisition.

Inhalt:

- Sinn und Zweck eines Netzwerkes
- Aufbau und Pflege eines Kooperationsnetzwerkes (Organisationsverbund, -netzwerk)
- Strategische Kooperationen innerhalb der wissenschaftlichen Gemeinschaft, Unternehmen und Organisationen
- Genderspezifika in der Netzwerkbildung
- Typische Schwierigkeiten in Netzwerken
- Nutzung von Online- und Präsenznetzwerken
- Formale und informelle Netzwerke in der Science Community
- Überblick über Finanzierungsmöglichkeiten und Drittmittel
- Grundlagen erfolgreicher Akquisition

KFo20 EINZEL - FACH-COACHING: RHETORIK, PRÄSENTATION, KOMMUNIKATION Generalprobe und Feintuning

Dozentin:
Frau Beckmann

Zur Vorbereitung Ihrer Vorträge, Präsentationen und wichtigen Gespräche erhalten Sie ein individuelles, ganz persönliches Coaching. Wir analysieren Ihren Bedarf, formulieren ein Ziel und arbeiten an Ihrem rhetorischen Repertoire.

Sie erhalten Feedback und Verbesserungsvorschläge für einen überzeugenden Auftritt. Vor allem Ihr Einsatz von Körpersprache, Sprache, Stimme, roter Faden und rhetorischen Mitteln sowie Medieneinsatz und Interaktion mit dem Publikum bzw. Gesprächspartnern wird besprochen und trainiert. Dieses persönliche Coaching gibt Ihnen Sicherheit für den großen Tag und optimiert Ihre Wirkung.

Das Angebot gilt vorbehaltlich der zur Verfügung stehenden Mittel.

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau Heymann

KFo14 ZEITMANAGEMENT UND ARBEITSORGANISATION FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE - WORKSHOP

„Der größte Fehler beim Zeitmanagement ist es, Dinge zu tun, die gar nicht getan werden müssen.“

- Begriffsdefinition: Was ist Zeit eigentlich?
- Effizienz und Effektivität: Abgrenzung und Bedeutung für den Arbeitsalltag
- Kennenlernen von unterschiedlichen Zeitmanagement-Tools
- Planung
 - Die ALPEN Methode
 - Das Eisenhower-Prinzip
- Priorisieren
 - Das Pareto Prinzip
 - ABC Analyse

„Zeit hat man nie, es sei denn, man nimmt sie sich.“

- Richtig planen, priorisieren, Zeitfresser vermeiden
- Zeitmanagement-Tools anwenden und nutzen
- Selbstreflexion: Gründe für Belastungen identifizieren
- Externe Gründe und das eigene Verhalten bzw. die eigene Persönlichkeit
- Richtig Nein-Sagen und Delegieren
- Umgang mit Stress: was ist Stress und wie erkenne ich meine Stresstoleranz
- Selbstmotivation
- Entwicklung einer eigenen Zeit- und Selbstmanagementstrategie
- Burn-Out oder Work-Life-Balance

KFo16 “TIME IS HONEY” - DAS NEUE ZEITMANAGEMENT

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau Neupert

Inhalt:

- Karriereplanung und Stress - unkonventionelle Denkweisen kennenlernen
- Paradigmenwandel als Stressreduktionsmöglichkeit
- Innere und äußere Stressfaktoren erkennen - konstruktive Strategien entwickeln
- Work-Life-Balance
- Grundregeln des neuen Zeitmanagements - persönlicher Zeitplan Ihres Projektes (Wochen-, Tagesplan)
- Effektiver Umgang mit inneren und äußeren Blockaden sowie Störungen
- Arbeitsorganisation und -abläufe vereinfachen Methoden

Methoden: Im Kurs erhalten Sie eine methodische Vielfalt in Form von Input, Übungen, Kleingruppenarbeit und Gruppendiskussionen, so dass eine lebendige Lernatmosphäre mit nachhaltigen Ergebnissen entsteht.

Zur Anmeldung Dozent:
Herr Niemann**KFo25 RHETORIK FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE**
Stark auftreten - überzeugend sprechen*Rhetorische Kompetenz verbessern*

- Standortbestimmung der persönlichen Wirkung anhand rhetorischer Wirkfaktoren
- Das eigene Auftreten professionalisieren

Argumentationskraft stärken

- Erfolgsfaktoren der gewinnenden Rede
- Mit Zielen und Kernbotschaft rhetorisch führen
- Der optimale Einstieg, spannungsvolle Hauptteil und der einprägsame Abschluss
- Mit rhetorischen Strukturen schlüssig und adressatengerecht argumentieren

Die Macht der Sprache und rhetorischen Stilik

- Gezielten Sprachausdruck, Sprachstil und Bildersprache nutzen
- Unterschiedliche Stilmittel und Verstärker anwenden

Stimmliches Wirkungspotential verbessern

- Grundbausteine für erfolgreiches Sprechen
- Die Erfolgsfaktoren einer wirksamen und tragfähigen Stimme

Souverän mit wirksamen rhetorischen Mitteln

- Erfolgreiche Strategien, um Einwänden und Konfrontationen souverän zu begegnen
- Das Prinzip der gekonnten Gewichtsverlagerung

Redehemmungen reduzieren, Sprechsicherheit optimieren

- Redeängste verstehen und individuelle Strategien, um unter Stress souverän zu agieren
- Hemmungen in Redesituationen reduzieren und den roten Faden unter Stress behalten

Praktische Fallarbeit für typische rhetorische Situationen

- Typische berufliche Redesituationen bewältigen
- Erprobung von Lösungsansätzen

Methoden:

Intensives, praxisorientiertes Seminar mit kleinen Trainingsschritten und Vertiefungen, Redeübungen und Lernaufgaben anhand von vorgegebenen und eigenen Beispielen, Einzel- und Gruppenarbeit, Selbstreflexion, Teilnehmer- und Trainerfeedback, Arbeit an individuellen Zielsetzungen

KFo26 SELBSTMANAGEMENT IN DER ZUKUNFTSGESTALTUNG FÜR FRAUEN
Eine SeminarreiheZur Anmeldung Dozentin:
Frau Heymann

Von der Qualifizierung zur Positionierung. Entsprechend Ihrer Fähigkeiten und Talente wird in dieser Workshopreihe die strategische und konzeptionelle Planung für die Umsetzung und Erreichung Ihrer eigenen Karriereziele herausgearbeitet. Sie lernen karrierefördernde und karrierehemmende Handlungsmuster kennen, um Ihren eigenen Weg systematisch zu entwickeln.

Teil 1:

- Balance-Modell: Standortbestimmung - Werte, Talente und Fähigkeiten erkennen und fördern
- Innere und äußere Antreiber, Glaubenssätze und eigene Bedürfnisse erkennen und damit arbeiten
- Stärken erkennen und Schwächen umkehren
- Prokrastination als Inspiration
- Persönliche Orientierung und Alternativen in der Berufsgestaltung: Wissenschaft oder Freier Markt
- Rubikon: Zielfindung, -formulierung und -planung = Balance in allen Lebensbereichen finden

Teil 2:

- **Selbstorganisation**
 - Arbeitsorganisation für jeden Tag
 - Zeitmanagement
 - Priorisieren lernen
 - NEIN sagen
- **Selbstverständnis**
 - Sicheres Auftreten üben
 - Selbstwertgefühl und Selbstwertverständnis steigern
 - Konflikte meistern
 - Kommunikation und Empathie - Frauenpower
 - Weibliche Verhaltensmuster erkennen und nutzen
- **Selbstmarketing**

- Ausschreibungen richtig deuten
- Anschreiben formulieren - Wissenschaft oder Freier Markt
- Lebenslauf „state of the art“ gestalten
- Die richtige Vorbereitung auf ein Bewerbungsgespräch
- Wenn gewünscht: Bewerbungsgespräche führen (Rollenspiel)

Teil 3:

Auf Wunsch können die Teilnehmerinnen einen dritten Teil buchen, indem sie ein persönliches Coaching bzw. Feedback erhalten. Darin enthalten sind:

- Selbstreflexion und -einschätzung nach den ersten zwei Modulen
- Rollenspiel: Ein Bewerbungsgespräch (mit Kameraaufzeichnung); Reflexion und Feedback
- Allgemeines Feedback durch die Coacherin

Zielgruppe: weibliche Nachwuchsführungskräfte

Information und
Beratung bei
Frau Schimansky-Geier
Tel.: 2093 12661



FÜR WISSENSCHAFTLER:INNEN

LEHRKOMPETENZ AUFBAUEN

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau KöhlerWLo01 LEHREN LERNEN - GRUNDLAGENSEMINAR
„Und jetzt machste mal Lehre...“

Dieses Training vermittelt didaktisch-methodische Grundlagen für Ihre Lehrtätigkeit am konkreten Thema Ihrer Lehrveranstaltung. Ziel ist es, Ihre Vorbereitung und den Aufbau zu professionalisieren. Grundlagen dafür sind insbesondere: Planung, Medienrepertoire, Methoden für die Lehre, strukturiertes aktivierendes Vorgehen in Lehrveranstaltungen. Mittels Video-Feedback erhalten Sie außerdem Hinweise zu Ihrem persönlichen Lehrrepertoire. Methodische Vielfalt unterstützt Ihren Praxistransfer. Es erwartet Sie ein Mix aus Inputs, Diskussionen, Gruppen- und Partnerarbeit und Einzelarbeit/Reflexion.

Inhalt:

- Inhalte strukturieren
- Aktivierung der Studierenden erhöhen
- Kommunikation auf Augenhöhe
- Methoden-Pool

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau KöhlerWLo02 VIRTUELLE PRÄSENZ GESTALTEN
Die richtige Präsenz und Kommunikation vor der Kamera

Fachlich versiert, jedoch virtuelle Formate bremsen Ihre Energie? Das muss so nicht sein. Im virtuellen Workshop erarbeiten wir das Handwerk, benennen Präsenz-Regeln und üben diese exemplarisch an Ihren Themen. Für den virtuelle Kontext gilt es, Inhalte präsent auf den Bildschirm zu bringen und die Interaktion der Teilnehmenden zu ermöglichen. Persönliche Ansprache trotz räumlicher Distanz und damit Nähe herzustellen ist existenziell. Sowohl für Ihre Wirkung als auch die Ihrer Inhalte.

Inhalt:

- Nähe herstellen - wie geht das?
- Mindset einstellen: Fakten plus Wirkung
- Online-Rhetorik: Stellhebel für Ihre online-Präsenz und Wirkung
- Rhetorik, die online wirkt - Handwerk

WLo03 KREATIVITÄT IN DER LEHRE
Methodenvielfalt nutzen – Methodenkoffer für die Lehre

Der Workshop ist der etwas andere Methodenkoffer. Sie erhalten für Ihre Lehre kreative Methoden (u.a. KaWa, KaGa, Metaplan, Scrabble, IOB). Im Austausch und exemplarischen Ausprobieren verschiedener Methoden erhalten Sie Anregungen für die Umsetzung in der Lehre.

Inhalt:

- Kreativitätsmethoden – der etwas andere Methodenkoffer
- Typen des Lernens – Konsequenzen für die Lehre
- Lehre aktivierend gestalten
- Tipps aus der Praxis – für die Praxis

WLo04 METHODEN UND DIDAKTIK: ANFANGSSITUATIONEN
IN DER LEHRE GESTALTEN
Lehre interaktiv und energievoll starten

Lehre -live oder virtuell- gestalten beginnt mit einer Anfangssituation: Dem Anfang des Semesters oder dem Beginn eines neuen Themas. Am Ende des virtuellen Workshops wissen Sie, worauf es ankommt, damit Ihre Teilnehmenden fokussiert dabei sind. Sie kennen Methoden, welche die Energie im Raum erhöhen und damit die aktive Beteiligung aller ermöglichen. Wir arbeiten an Ihren Lehr-Themen und entwickeln gemeinsam Ideen für Ihre Formate – live oder virtuell. Inhaltliche Impulse, kollegialer Austausch, Themen-Teams, Reflexionen, Live-Sequenzen mit Feedback und asynchrone Lernphasen unterstützen Sie beim individuellen Transfer.

Inhalt:

- Planung: Format, Dauer, Teilnehmende
- Balance zwischen effektiver Wissensvermittlung und beziehungsorientierter Moderation
- Worauf es ankommt: Prozesse anschubsen
- Methoden für den Anfang
- Persönliche Präsenz bewusst gestalten

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau KöhlerZur Anmeldung Dozentin:
Frau Köhler

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau Dr. Wohner

WL005 DIDAKTISCHE REDUKTION



Wer in der Lehre tätig ist, kennt das Dilemma: „Viel Stoff – wenig Zeit“. Zu umfangreich scheint die Stoffmenge zu sein und zu komplex das Thema, um es in der vorgegebenen Zeit zufriedenstellend vermitteln zu können. Ob in Präsenz- oder virtuellen Lehrveranstaltungen – die Auswahl und Vereinfachung komplexer Lerninhalte ist die Basis für erfolgreiche Lehr-Lern-Prozesse. Diese Veranstaltung führt in die Techniken der didaktischen Reduktion ein und vermittelt einfache Methoden, um umfangreiche Inhalte didaktisch reduzieren und Inhalte lernzielorientiert herausarbeiten zu können.

Inhalt:

- Grundlagen der didaktischen Reduktion
- Unterscheidung zwischen Stoff- und Inhaltsreduktion
- Einfache Techniken und Methoden zur Auswahl und Vereinfachung von komplexen Inhalten

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau Bittner

WL006 LEHRVERANSTALTUNGEN GENDER UND DIVERSITÄTSBEWUSST GESTALTEN



Die Diversität von Studierenden gehört zur Realität des Hochschulalltags. Diese kann auch mit Erfahrungen von Diskriminierung und Privilegierung in gesellschaftlichen Ungleichheitsstrukturen zusammenhängen. Was bedeutet das für Ihre Lehrveranstaltungen?

Wie können Sie durch Ihre Haltung, Ihre Kommunikation und die Methodenauswahl einen Raum schaffen, der die Vielfalt der Studierenden berücksichtigt und allen gutes Lernen ermöglicht?

Inhalt:

Im Workshop lernen Sie die Grundlagen gender- und diversitätsbewusster Didaktik kennen. Dabei folgen wir einem Diversity-Begriff, der Antidiskriminierung als Perspektive stark macht. Die Gender- und Diversity-Forschung bietet inhaltliche Anknüpfungspunkte, Normierungen und Exklusionsmechanismen (wissenschafts-)kritisch zu hinterfragen. Um strukturelle Aspekte zu berücksichtigen, sprechen wir auch über die Rahmenbedingungen für Gender und Diversity an der HU Berlin, wie z.B. Regelungen und Beratungsangebote.

Dieser Halbtagesworkshop bietet einen komprimierten Überblick zu Gender und Diversity in der Lehre, Handlungsansätze für die eigene Lehre und gezielte Vorschläge zur selbständigen Entwicklung der Gender- und Diversity-Kompetenz. Wir nutzen für den Workshop unterschiedliche Materialien aus der Toolbox Gender und Diversity in der Lehre. Etwa eine Woche vor dem Workshop erhalten Sie Hinweise zur Vorbereitung, für die Sie 30 Minuten einplanen sollten.

WL007 ONLINE-LEHRE AKTIVIEREND GESTALTEN



Ergänzend zur Präsenzlehre hat sich der Lehrbetrieb inzwischen auch auf Online-Lehrformate eingestellt. Das bringt einige Herausforderungen mit sich. So haben Lehrende häufig das Gefühl, ihren Unterricht in einen echoischen virtuellen Raum hinein zu halten. Mikrofone und Videokameras der Studierenden sind ausgeschaltet. Als Dozierende:r fragen Sie sich deshalb: Wie kann ich die Studierenden aktiv zu einer Reaktion im Unterricht motivieren? Wie schaffe ich auch online eine konstruktive Arbeitsatmosphäre? Mit welchen didaktischen Methoden halte ich auch online die Aufmerksamkeit meiner Studierenden? Solchen Fragen widmet sich diese Online-Veranstaltung. Sie stellt grundlegende didaktische Hilfen und Methoden vor, die das studentische Schweigen durchbrechen.

Inhalt:

- Aufbau einer Online-Lehrveranstaltung
- Didaktische Gestaltungsprinzipien für virtuelle Lehreinheiten
- Informationsdarbietung aktivierend organisieren
- Aktivierende Methoden für die unterschiedlichen Phasen einer Lehrveranstaltung
- Berücksichtigung unterschiedlicher Lerntypen bei der didaktischen Konzeption

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau Dr. Wohner

WLoo8 ENERGIZER FÜR DIE ONLINE-LEHRE

Ob reine Online-Lehre, hybride Lehre oder Lerngruppen - der Lernalltag der Studierenden findet zunehmend mehr in virtuellen Settings statt. Die Folgen sind schwindende Aufmerksamkeit in den Lehrveranstaltungen und mangelnde Lernmotivation.

In dieser Veranstaltung widmen wir uns der Frage, wie wir mehr Dynamik ins Lehr-Lerngeschehen bringen und das soziale Miteinander in virtuellen Lernsettings fördern können. Hierfür denken wir über Möglichkeiten der virtuellen Raumgestaltung nach und probieren gemeinsam aktivierende Übungen und Energizer für die Online-Lehre aus. Dadurch haben Sie Gelegenheit, Ideen für den Einsatz in Ihren eigenen Lehrveranstaltungen zu entwickeln.

Neben dem Vorteil solcher Methoden diskutieren wir in kollegialem Austausch aber auch unsere Zweifel: Passen solche Methoden in ein akademisches Lehrgeschehen? Welche Übungen passen zu mir und meiner Lehrkonzeption?

Inhalt:

- Voraussetzungen für nachhaltige Lernprozesse
- Möglichkeiten zur Förderung einer angenehmen Lernatmosphäre
- Ideen für eine virtuelle Raumgestaltung
- Methoden, um in Tiefphasen wieder Schwung ins Lehr-Lerngeschehen zu bringen
- Digitale Warm-ups zur Förderung von Konzentration, Offenheit und Lernfreude

WLoo9 DISKUSSIONEN LEITEN UND MODERIEREN
Das 1x1 der Moderationstechnik

Mit einer Moderationsmethode gelingt es, alle Gruppenmitglieder zu einer Äußerung zu stimulieren, die Aussprache zwischen Personen in Gang zu halten und die Diskussionsinhalte simultan so sichtbar zu machen, dass jeder sie nachvollziehen kann. Durch konsequente Visualisierung wird Kreativität für neue Gedanken und Ideen geweckt und die Teilnehmer:innen bilden sich eine Meinung.

Die vier Prinzipien: planmäßiges Vorgehen, Visualisierung, Sprache, Interaktion.

Die vier Grundbausteine: moderatorische Fragetechnik, logische und kreative Bearbeitungstechniken, Ergebnissicherung, Konfliktbearbeitung.

Nicht nur „Kärtchentechnik“, sondern eine Methode, um effektiv Lehrveranstaltungen und Tutorien zu leiten, erfolgreich daran teilzunehmen, Zeit zu sparen und Ergebnisse zu erzielen.

Inhalt:

- Standortbestimmung
- Verschiedene Ausprägungen der Moderation (Workshop, Podium, Meeting usw.)
- Der „Werkzeugkoffer“: Was, Wozu, Wie, Woran?
- Souveräner Umgang mit Flipchart, Whiteboard, Pinnwand und Co.
- Moderieren vs. Präsentieren
- Der Moderationszyklus und seine Bearbeitungstechniken
- Moderatorisches Fragen
- Gekonnt Zielen
- Konkretisierung eines Themas
- Aufbau einer Workshop-Dramaturgie
- Testen der eigenen moderatorischen Fähigkeiten
- Motivation von Teilnehmenden
- Bedeutung von Metakommunikation
- Umgang mit unterschiedlichen (auch schwierigen) Personen
- Ergebnissicherung unter Zeitdruck

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau Behrens

WLo10 STIMMFIT IN DIE VORLESUNG: SPRECH- UND ATEMTECHNIKEN FÜR LEHRENDE

Dieses praktisch ausgerichtete Seminar wirkt hilfreich bei funktionellen, d. h. durch falschen Gebrauch der Stimme entstandenen unerwünschten Symptomen wie Heiserkeit und Räuspern. Sie erlernen präventiv einen gesunden Umgang mit Ihrer Stimme, Ihrer Atmung sowie Ihrer Körperspannung.

Inhalt:

- Eine mühelose Atmung
- Tragfähige und klangvolle Tongebung
- Eine dynamische und abwechslungsreiche Stimmführung
- Ein angemessenes und variantenreiches Redetempo
- Eine gute Körperspannung
- Finden der individuellen Indifferenzlage (der günstigsten persönlichen Tonlage)

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau Beckmann

WLo11 WIRKUNGSVOLL PRÄSENTIEREN

Wir arbeiten in diesem Workshop intensiver an Ihrer Präsentationstechnik und persönlichen Wirkung, denn Sie präsentieren ja, um Zustimmung, Begeisterung, Vertrauen und Interesse zu gewinnen. Sie lernen neue kreative Präsentationsmöglichkeiten kennen und üben Ihren Auftritt in schwierigen und spontanen Situationen. Hierzu vermittelt das Training ein effektives Know-How mit Tipps und Tricks aus den Bereichen Rhetorik, Präsentationstechnik, Verkaufspsychologie, Dialektik und Kommunikationspsychologie.

Inhalt:

- Von der Werbung lernen und als Erfolgsmethode nutzen; vom Geschenk bis zum Cliffhanger
- Die beste Vorbereitung
- Einsatz rhetorischer Mittel
- Das logische Konzept
- Body Talk - Ihr Körper spricht
- Gekonnter Medieneinsatz
- Videofeedback
- Schlagfertigkeit und Wortgefechte meistern
- Umgang mit schwierigen Situationen und Zuhörern
- Umgang mit Fragen und Einwänden

Hinweis: Um praxisorientiert arbeiten zu können, bringen Sie bitte eine Präsentation mit.

WLo12 VISUALISIEREN - DAS AUGE HÖRT MIT
Inhalte auf den Punkt bringenZur Anmeldung Dozentin:
Frau Köhler

In diesem Kurs lernt jede:r zu visualisieren. Kein PowerPoint – dafür individuelle und ansprechende Visualisierung. Denn das Auge hört mit – live oder virtuell. Sei es in Seminaren, Workshops, Events, bei Besprechungen und Tagungen oder auch bei Gesprächen und Moderationen.

Es muss nicht immer ein Bild sein. Basics und Texte können bildhaft gestaltet sein. Visualisierungen sprechen an und helfen dabei, Inhalte zu verinnerlichen. Dadurch aktivieren Sie die Teilnehmenden, schaffen Struktur und sorgen für den Praxistransfer.

Inhalt:

Sie erhalten das nötige Rüstzeug für eine gekonnte Visualisierung per Flipchart und erproben dieses Rüstzeug praktisch - für Ihre Ansprüche. Wir arbeiten konkret an Ihren Themen und entwickeln Ideen zur Visualisierung.

- Basics: Rahmen, Bilder, Motto, Schrift: Größe, Farbe, lesbar?!
- Orientierungsbild: das große Ganze
- Visuelles Alphabet
- Bildideen für Ihre Themen – von schlicht bis opulent
- „Ich kann nicht malen...“ - Trotzdem: Visualisieren für die Praxis

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau Dr. WohnerWL013 BEWEGUNG IN DIE LEHRE BRINGEN
Bewegungsaktivierende Lehr- und Lernmethoden

Lehren, Lernen und Forschen – der Alltag von Lehrenden und Lernenden findet an Universitäten die meiste Zeit im Sitzen statt. Aktuelle Erkenntnisse aus den Gesundheitswissenschaften und der Lernforschung haben in den letzten Jahren die Diskussion um das viele Sitzen vorangetrieben und Wege aufgezeigt, Bewegung in die Lehre und das Lernen zu bringen.

Inhalt:

Hier setzt der Kurs an. Sie sensibilisiert zum einen für die gesundheitliche Wirkung von alltäglichen körperlichen Bewegungen und der Reduzierung sitzenden Verhaltens. Zum anderen macht sie das Potenzial einer bewegungsaktivierenden didaktischen Konzeption für das Lernen deutlich. Sie unterstützt Lehrende dabei, das traditionelle „Sitzlernen“ aufzubrechen und Lehrsituationen lerneffizienter und gesundheitsförderlicher zu gestalten.

Der Kurs vermittelt eine Vielzahl bewegungsaktivierender Methoden für die eigene Lehrpraxis. Der Fokus liegt dabei auf Methoden, die Lehre und Bewegung zeitgleich und somit lernzeitbewahrend einsetzen, Studierende aktivieren und einen intensiven Austausch fördern.

WISSENSCHAFTLICHES SCHREIBEN UND ARBEITEN

WA001 GUTE WISSENSCHAFTLICHE PRAXIS
WorkshopZur Anmeldung Dozent:
Herr Dr. Hars

Wissenschaftliche Arbeit steht auf Grundprinzipien, die in allen wissenschaftlichen Disziplinen gleich sind; insbesondere die Ehrlichkeit gegenüber sich selbst und anderen. Doch was bedeutet dies für mein konkretes, tägliches wissenschaftliches Arbeiten? Wo lauern Fallstricke und wie kann ich diese erkennen und vermeiden? Wie können die Maßstäbe „Guter wissenschaftlicher Praxis“ konkret im wissenschaftlichen Arbeitsalltag aussehen?

Inhalt:

- Ergebnisse und der Forschungsweg sollten dokumentiert werden, aber wie?
- Primärdatensicherung sollte 10 Jahre gewährleistet werden!
- Bewusstsein für Selbst- und Methodenkritik in der eigenen wissenschaftlichen Arbeit.
- Wie sollte Ehrlichkeit bei Beiträgen von Partnern, Konkurrenten, Vorgängern aussehen?
- Zusammenarbeit und Leitungsverantwortung in Arbeitsgruppen stärken.
- Voraussetzungen für eine gute Betreuung des wissenschaftlichen Nachwuchses.
- Welche Arten von Fehlverhalten gibt es, welche Folgen und welche Konsequenzen?
- Fehlverhalten melden, aber wo?
- Bewusstsein und Motivation für gute wissenschaftliche Praxis steigern, aber wie?

WA002 RESEARCH INTEGRITY

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau Biernacka**Description:**

The training aims to foster the internalization of the principles of European Code of Conduct for Research Integrity and strives to facilitate the cultivation of scientific virtues among researchers. The program consists of an introduction to the concepts of research integrity, moral conflicts and dilemmas, values and norms, and is enhanced by discussions and interactive exercises.

Prerequisite for participation is the installation of the Dilemma Game App.

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau Biernacka

WA003 OPEN SCIENCE

Open Science zielt auf erhöhte Transparenz, bessere Möglichkeiten der Qualitätssicherung wissenschaftlicher Arbeit und einen effizienten Wissensaustausch ab. Dies betrifft verschiedene Handlungsfelder: von der Publikation, Open Data, offene Lizenzen, über die Entwicklung von Citizen Science, bis zur Stärkung von Public Engagement.

Inhalt:

All die o.g. Handlungsfelder werden in diesem Workshop thematisiert und mit praktischen Übungen unterlegt. Ziel des Workshops ist es, einen Überblick über die aktuellen Ansätze von Open Science zu geben und dabei nützliche Werkzeuge und Plattformen vorzustellen.

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau Biernacka

WA004 FORSCHUNGSDATENMANAGEMENT

Digitale Forschungsdaten und deren Management gehören zu den herausforderndsten Themen, mit denen sich Wissenschaftler:innen während ihres Forschungsprozesses beschäftigen müssen. Deren Organisation, Veröffentlichung, Archivierung und Nachnutzung gewinnen im digitalen Zeitalter immer mehr an Wichtigkeit in der Wissenschaft.

In diesem Workshop werden die wichtigsten Aspekte des Forschungsdatenmanagements betrachtet:

- Forschungsdaten
- Lebenszyklus
- Forschungsdaten-Policies
- Datenmanagementplan
- Strukturierung von Daten
- Dokumentation
- Speicherung und Backup
- Langzeitarchivierung
- Zugriffssicherheit
- Publikation von Forschungsdaten
- Nachnutzung von Forschungsdaten
- Rechtliche Aspekte

Die Einheiten werden von praktischen Übungen begleitet, durch die das neu gewonnene Wissen verfestigt und auf eigene Anwendungsfälle übertragen werden kann. Dabei lernen die Teilnehmer:innen nützliche Werkzeuge und Plattformen für eine effektive Arbeit mit ihren Daten kennen.

WA005 TRAIN-THE-TRAINER, WORKSHOP ZUM THEMA FORSCHUNGSDATENMANAGEMENT

Inhalt:

Das Programm richtet sich an Personen, die in ihrem Arbeitsbereich oder an ihrer Einrichtung Grundlagen zum Forschungsdatenmanagement vermitteln wollen und davon ausgehend eigene Standards für ihre Projekte auf- oder ausbauen möchten. Neben didaktischen Ansätzen, Methoden und alles was zu einem Seminaraufbau gehört, lernen Sie Aspekte des Forschungsdatenmanagements, wie z. B. Datenmanagementpläne und Publikation von Forschungsdaten, kennen. Das Programm wurde im Rahmen des BMBF geförderten Projektes FDMentor erarbeitet.

WA006 FORSCHUNGSDATEN EFFIZIENT MANAGEN

Individuelle Planung für gute wissenschaftliche Praxis

Forschungsförderer wie DFG, BMBF oder EU erwarten zunehmend eine Stellungnahme zum Umgang mit Forschungsdaten. Der Workshop vermittelt Kompetenzen zur eigenständigen Erstellung eines Datenmanagementplans.

Inhalt:

- Was sind Datenmanagementpläne?
- Wozu brauche ich einen Datenmanagementplan?
- Wie sieht ein guter Datenmanagementplan aus?
- Welche Aspekte sind zu beachten?
- Praktische Arbeit mit dem Tool DMPonline
- Diskussion, offene Fragerunde

Zur Anmeldung Dozentinnen:
Frau Biernacka
Frau HelbigZur Anmeldung Dozentin:
Frau Helbig

Zur Anmeldung Dozent:
Herr Dr. Schnur

WA007 EIN EXPOSÉ FÜR DIE PROMOTION

Geistes- und sozialwissenschaftliche Dissertationen sind meist von hoher persönlicher Motivation getragen. Dadurch nehmen sich Promovierende aber oft zu viel vor. Eine Dissertation ist ein anspruchsvolles und umfangreiches Projekt, das sorgfältig geplant werden sollte, gerade, wenn viel Herzblut im Spiel ist, denn Motiviertheit garantiert keineswegs schon Machbarkeit.

Die typische, differenzierte Gliederung eines Forschungsexposés führt dazu, auch Aspekte zu bedenken, die im Moment nicht so wichtig zu sein scheinen. Mit einem solchen Exposé kann ein Vorhaben nach allen Seiten durchdacht werden, so dass man weiß, worauf man sich einlässt.

Inhalt:

Der erste Termin erläutert diese typische Gliederung. Der zweite Termin ist dem gemeinsamen Besprechen der ersten Fassung eines Exposés gewidmet – in solidarischer Atmosphäre, ohne dass dabei die Anforderungen relativiert werden. Der dritte Termin dient dem Besprechen überarbeiteter Versionen. (Konsultieren Sie die Bewertungen vergleichbarer Workshops auf der Website des Dozenten.)

Zielgruppe: Alle, die ein Promotionsvorhaben ins Auge gefasst haben oder sich in der Planungsphase befinden.

Zur Anmeldung Dozent:
Herr Dr. Hars

WA008 PROMOTION ERFOLGREICH BEGINNEN UND DURCHFÜHREN

Zu Beginn der Promotion gibt es häufig viele Fragen und typische Herausforderungen, welche den Verlauf und die Fertigstellung der Promotion gefährden können. Diese reichen von der grundsätzlichen Motivations-Frage, über die Themenfindung und Themeneingrenzung bis hin zum passenden Studiendesign sowie realistischen Zeitplan. Dabei spielt die klare und verlässlichen Betreuung und Kommunikation sowie das eigene Zeit- und Ressourcenmanagement eine entscheidende Rolle. Der Workshop wird Promovierende dabei unterstützen, ihre Promotion erfolgreich zu beginnen, indem praxisnahe Tools & Tipps zum Umgang mit häufigen und persönlichen Herausforderungen erarbeitet und Lösungen kollegial diskutiert werden.

Inhalt:

- Promotion: ja oder nein? Tipps zur Entscheidungsfindung und Motivation
- Vorbereitungen auf die Promotion, (z.B. Exposé)
- Strukturierung des Arbeits- und Schreibprozesses sowie Arbeitsplans
- Eigenes Zeit- und Ressourcenmanagement verbessern und erweitern

- Typische Fallstricke bei der Planung und Umsetzung erkennen und auflösen
- Verschiedene Anforderungen besser vereinbaren: Familie, Lehre, Forschung, Dissertation usw.
- Kommunikation und Vereinbarungen zwischen Betreuer:in und den Betreuenden verbessern
- Literaturrecherche
- „Gute wissenschaftliche Praxis“ kennen und auf das eigenes Arbeiten anwenden können

WA009 MEINE PROMOTION ERFOLGREICH ABSCHLIEßEN

Oft stellen sich zum Ende der Promotion typische Herausforderungen, welche die Fertigstellung gefährden und wie bei fast 20% der Promovierenden zum Abbruch führen können (www.dzhw.eu); sei es Zeitverzug, Schwierigkeiten in der Betreuung, Entscheidungs- und Prioritätsfragen, sinkende Motivation und viele weitere Aspekte.

Der Workshop wird Promovierende dabei unterstützen, die Promotion erfolgreich zu Ende zu führen, indem praxisnahe Tools & Tipps zum Umgang mit häufigen und persönlichen Herausforderungen erarbeitet und Lösungen kollegial diskutiert werden.

Inhalt:

- Strukturierung des Arbeits- und Schreibprozesses
- Eigenes Zeit- und Ressourcenmanagement verbessern und erweitern
- Typische Fallstricke bei der Planung und Umsetzung erkennen und auflösen
- Verschiedene Anforderungen besser vereinbaren: Familie, Lehre, Forschung, Dissertation usw.
- Kommunikation und Vereinbarungen zwischen Betreuer:in und den Betreuenden verbessern
- Arbeits- und Schreibblockaden
- „Gute wissenschaftliche Praxis“ kennen und auf das eigenes Arbeiten anwenden können
- Eigenmotivation und Umgang mit Demotivationen
- Über die Promotion hinaus: Doktor-Titel und dann?

Zur Anmeldung Dozent:
Herr Dr. Hars

Zur Anmeldung Dozent:
Herr Dr. Schnur

WAo10 DIE DOKTORARBEIT SCHREIBEN

Die Anforderungen an wissenschaftliche Texte sind hoch: Sie sollen präzise und klar sein. In den Geistes- und Sozialwissenschaften ist die Schreibaufgabe durch individuelle Gliederungen und den großen Umfang besonders anspruchsvoll. Diese Veranstaltung bietet Unterstützung an.

Inhalt:

Nicht um fachbezogene Richtlinien (etwa Zitierregeln) geht es, sondern um eine bewährte Arbeitstechnik für den Weg von der Materialauswertung zu einem Text, der termingerecht aus der Hand gegeben werden kann. Die Teilnehmenden haben Gelegenheit, die Arbeitstechnik mit einem eigenen Übungstext (Kurzexposé) zu erproben.

Der erste Termin stellt die Arbeitstechnik vor, der zweite Termin ist gemeinsamen Textbesprechungen in solidarischer Atmosphäre gewidmet, ohne dass dabei die Anforderungen relativiert werden, der dritte Termin dem Besprechen überarbeiteter Versionen. (Konsultieren Sie die Bewertungen vergleichbarer Workshops auf der Website des Dozenten.)

Zielgruppe: Promovierende und wissenschaftliche Mitarbeiter:innen vornehmlich der Geistes- und Sozialwissenschaften

Zur Anmeldung Dozent:
Herr Dr. Schnur

WAo11 DIE DOKTORARBEIT SCHREIBEN: PERSÖNLICHE BERATUNG

Beim Schreiben eines längeren, anspruchsvollen Textes wie einer Doktorarbeit können konstruktive Kommentare zu sprunghaften Verbesserungen und zu Klärungen für die weitere Vorgehensweise führen. In der aktuellen Situation wird hier als persönliche Beratung aus der Distanz angeboten, was sonst den Kern von Gruppenseminaren ausmacht; Bewertungen sind auf der Website des Dozenten zu finden.

Nach Anmeldung können Termine und Kontaktform (Telefon, E-Mail, Skype, Zoom) frei vereinbart werden. Die Beratung ist auf 120 Minuten (inklusive Vorbereitung) begrenzt.

WAo12 JOURNALISTISCHE SCHREIBWERKSTATT

In diesem Schreibtraining lernen die Teilnehmenden, wie sie aus wissenschaftlichen Texten Berichte machen, die journalistischen Ansprüchen genügen. Voraussetzung dafür sind Grundkenntnisse journalistischen Schreibens, die zu Beginn des Workshops vermittelt werden.

Die Teilnehmenden lernen Kriterien für die Publikumswirksamkeit von Texten kennen und können eigene Texte auf Verständlichkeit und Adressatenorientierung überprüfen.

Inhalt:

- Regeln für publikumswirksame Texte: Verständlichkeit für fachfremde Leser:innen
- Lebendige Formulierungen, bilderreiche Sprache
- Vermeiden bzw. Erklären von Fachvokabular
- Leserführung: der rote Faden, Textaufbau, Informationskästen etc.
- Qualitätskriterien gelungener Einstiege (Überschrift und Vorspann)
- Sprachanalytische Textarbeit zu: Layout, Sprache, Stil und Leserorientierung
- Checklisten für professionelles Überarbeiten von Texten
- Kollegiales Feedback auf eigene Texte
- Vorstellung und Anwendung kreativer Schreibtechniken
- Schreiben als Prozess: Analyse des eigenen Schreibverhaltens und Aneignung neuer Schreibstrategien

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau Dr. Oehler

TEAMLEITUNG - FÜHRUNGSKOMPETENZ AUFBAUEN

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau Köhler

WFO01 FÜHREN OHNE WEISUNGSBEFUGNIS

Abteilungs- oder auch organisationsübergreifende Zusammenarbeit stellt besondere Anforderungen an alle. Eine Person übernimmt Verantwortung für ein Projekt, ein Team, eine Idee. In projektorientierten Ansätzen werden Führungsrollen flexibel besetzt - quasi oft eine „Rolle auf Zeit“. Führung bedeutet hier laterales Führen, hängt also ab von der Persönlichkeit, der Expertise sowie der Fähigkeit, Netzwerke zu bilden, andere Menschen zu überzeugen und mit ins Boot zu holen. Laterale Führung muss Arbeiten und Denken in Netzwerken fördern und die Zusammenarbeit koordinieren.

Inhalt:

Im Kurs können Sie Ihre eigene Wirkungsweise auf andere reflektieren und damit besser kontrollieren und einsetzen. Sie wissen um die Gefahren und Chancen dieser speziellen Führungsherausforderung, kennen Methoden, um die Kommunikation dieser Situation anzupassen. Sie lernen die Phasen einer Teamentwicklung und können zielgerichtet steuern.

- Klärung der eigenen Motivation für die Führungsaufgabe
- Teamentwicklungsphasen - Was kann die Teamleitung tun?
- Teammitglieder ins Boot holen
- Praxisreflexion

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau Vasia

WFO02 TEAMBILDUNG IN DER FORSCHUNG - FÜR TEAMLEITER:INNEN



Wissenschaftliche Arbeit bewegt sich im Zwiespalt zwischen hohem Konkurrenzdruck und der gleichzeitigen Anforderung, Kooperationen einzugehen und nachhaltige Beziehungen zum beiderseitigen Vorteil aufbauen zu können. Ein großer Teil wissenschaftlicher Forschungsarbeit findet zudem in Teams statt (auch fächer- und länderübergreifend) und kann ohne Team- und Kooperationsfähigkeit nicht geleistet werden. Auch in Verwaltung und Technik wird immer häufiger mit Teamstrukturen gearbeitet.

Bei gemeinsamen Aufgaben ist das Ziel meist nur erreichbar, wenn man sich gegenseitig unterstützt (nicht nur fachlich). Neben kooperativen und adressaten- und zielorientierten Gesprächsführungstechniken müssen Wissenschaftler:innen auch die Fähigkeit mitbringen, Aufgaben als gemeinsames Ziel wahrzunehmen.

Nötig dafür sind die Offenheit für Absprachen, die Bereitschaft demokratische Entscheidungen zu akzeptieren und Respekt für Arbeitsweisen, die sich von der eigenen unterscheiden. In einem nachhaltigen Teambildungsprozess ist es deshalb wichtig, mit den Teammitgliedern an diesen Fragen - und an der gegenseitigen Wertschätzung für „Andersartigkeit“ zu arbeiten. Im Workshop werden Methoden und Instrumente vermittelt, mit deren Hilfe Teamleiter:innen selbständig Teamentwicklungsprozesse initiieren und durchführen können.

Inhalt:

- Die passenden Teammitglieder auswählen (Personalauswahl für Teambildung)
- „Die, die da sind, sind die richtigen“ - Haltungen und Grundsätze für vorgegebene Teams
- Teamphasen: Wann ist was wichtig - und wo befinden wir uns?
- Ermittlung von Arbeitspräferenzen der Teammitglieder - als Grundlage für vorurteilsfreie und wertschätzende Zusammenarbeit
- Motivation: Was ist das - und muss ein Team ständig motiviert sein?
- Rollenklärung: Teamleitung - oder auch Teammitglied?
- Ziele: Wo soll das Team hin- und wie sieht der Weg aus?
- Feedback, Kommunikation, Konfliktprävention, Konfliktfähigkeit ... notwendige Kompetenzen für die Bildung eines Teams



WFO03 BETREUEN UND BERATEN

Beratungen finden im Hochschulkontext zum einen in der Lehre statt, zum anderen in spezifischen Einrichtungen - es gibt Kontexte, bei denen Beratungsaufgaben zum Arbeitsalltag gehören. Betreuungskontexte im klassischen Lehr- und Forschungsbereich finden sich z.B. in der Betreuung von Promovierenden, von Abschlussarbeiten u.ä..

In diesen Kontexten werden häufig Sprechstundengespräche geführt - dafür ist eine bestimmte kommunikative Kompetenz erforderlich. Sowohl die Inhalte als auch die Erwartungen auf Seiten der Ratsuchenden sind in Beratungskontexten vielfältig: von Informationen (z.B. zum Fach, zu Prüfungsleistungen, zu Abläufen usw.) über konkrete Hilfestellung bei (Arbeits)Aufgaben bis hin zu Rückmeldungen auf Arbeitsprodukte.

Für Beratende kann es eine Herausforderung sein, diese Gespräche in Dauer und Intensität in den übrigen Arbeitskontext zu integrieren. Zudem kann die meist nicht klar kommunizierte Erwartungshaltung der Ratsuchenden eine Vorbereitung auf diese Gespräche erschweren. Eine weitere Herausforderung besteht darin, diese Gespräche online durchzuführen - per Video, via Telefon, mit technischen und logistischen Problemen ... Betreuungskontexte unterscheiden sich in Intensität und Dauer von einfachen Beratungskontexten - Beratungen sind aber häufig Bestandteil der Betreuung. Hier geht es um den Aufbau von langfristigem Vertrauen und einer über längere Zeit hin tragfähigen Kommunikationskultur. Der Fokus des gemeinsamen online-Präsenztermins liegt auf der gemeinsamen Bearbeitung der einzelnen Themenaspekte und dem praxisorientierten Transfer der Erfahrungen in die eigene Beratungs- bzw. Betreuungssituation.

Inhalt:

- Haltung und Rollenverständnis: Beratungen und Betreuung
- Unterschiede Settings: Einzel- und Gruppenberatungen/ Sprechstunden
- Ablauf und Struktur von Beratungsgesprächen: zeitlich und inhaltlich effizient planen und durchführen; Gesprächspartner:innen in die Planung einbeziehen
- Nutzen von Tools zu Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung; synchrone und asynchrone Beratung
- Kollegialer Austausch zu konkreten Fällen und Fragestellungen

WFO04 BESPRECHUNGEN LEITEN

Keine Organisation kommt ohne sie aus: Besprechungen. Seien es Arbeitsgruppen, universitären Gremien oder im wissenschaftlichen Umfeld (Workshops, Konferenzen oder Tagungen).

Besprechungen sind eine wichtige Form der Kommunikation innerhalb der eigenen Bereiche und über Abteilungsgrenzen hinweg. Effektiv werden Besprechungen durch eine klare Leitung, angemessene Kommunikation und inspirierende Visualisierung. Dabei hilft eine gezielte Vorbereitung.

Inhalt:

Im Workshop werden das dafür notwendige Handwerk reflektiert, vermittelt und erprobt.

Sie lernen, Besprechungen zielorientiert und effektiv zu leiten - praxisorientiert, Schritt für Schritt mit vielen Beispielen und Praxistipps.

- Organisatorische und inhaltlich Vorbereitung
- Phasen einer Besprechung
- Inhalte auf den Punkt bringen - Visualisieren
- Arten und Aufgaben von Besprechungsleitung
- Teilnehmer:innen zum aktiven Austausch und in die Umsetzung der Ergebnisse bringen



Dozentin:
Frau Dr. Reichmann

WFoo5 SCHWIERIGE VERHANDLUNGSFÜHRUNG - ERFOLGREICH VERHANDELN MIT DER HARVARD- METHODE



Professionelles Verhandeln bildet die Grundlage in vielen Lebens- und Arbeitsbereichen: ob in politischer oder wissenschaftlicher Projektarbeit, ob im Miteinander am Arbeitsplatz (im Team oder hierarchieübergreifend bei Arbeitsplanung oder Prozessgestaltung) oder in alltäglichen Situationen, in denen unterschiedliche Interessen aufeinandertreffen können.

Verhandeln nach Harvard bedeutet, auf eigene und andere Bedürfnisse einzugehen und zu reagieren und dabei immer den vorgegebenen Rahmen (z.B. inhaltlich, institutionell oder in Bezug auf Ressourcen) zu beachten. Dieses Vorgehen erfordert eine strukturierte Herangehensweise an die Verhandlung und eine besondere Kommunikationsstrategie.

Zentrales Interesse dieser Methode ist das Erreichen des größtmöglichen Nutzens für alle Verhandlungsparteien. Ziel ist es, sachorientiert zu verhandeln und dadurch konstruktiv und effizient tragfähige Lösungen für Konfliktsituationen zu entwickeln.

Inhalt:

Im Kurs lernen die Teilnehmenden die Grundlage dieser Verhandlungsmethode kennen und erproben alle Phasen der Harvard-Methode aktiv in Übungen:

- Menschen und Probleme voneinander trennen
- Auf Interessen fokussieren, anstatt um Positionen feilschen
- Viele Optionen für beiderseitigen / wechselseitigen Vorteil entwickeln
- Objektive Beurteilungskriterien und Standards festlegen und einhalten
- Was tun, wenn es keine gemeinsam akzeptierte Lösung gefunden wird –BATNA (best alternative to negotiated agreement) entwickeln
- Kommunikationstechniken entwickeln, um Lösungsstrategien kommunikativ akzeptabel zu vermitteln
- Professionelle Gesprächsführung nach Weisbach
- Zielorientierte Gesprächsführung
- Praxisnahe Übungen und Transfer in bestehende / künftige Projektverhandlungskontexte
- Entwicklung eigener ‚Best Practice-Verhandlungen‘

WFoo6 ZEIT- UND SELBSTMANAGEMENT Versinnlichen. Entscheiden. Umsetzen

Dozentin:
Frau Köhler

Bewusste (Zeit-) Planung lebt von einer flexiblen Zeitvielfalt. Diese gilt es bewusst für das eigene Leben zu gestalten. Erst recht, da der Wissenschaftskontext geprägt ist von Deadlines, befristeter Projektarbeit mit immer weniger Ressourcen, Akquisition neuer Projekte, Führungsverantwortung, Meetings, Lehre, Teilnahmen an Konferenzen und Tagungen, Publikationen, die geschrieben werden müssen oder der Promotion. Höchstleistung in diesem Umfeld zu liefern bedeutet, bewusst „Freuräume“ als Gegenpart zu etablieren, damit die Balance Ihres Lebens für Sie stimmig ist.

Der online-Workshop bringt Sie ins Tun und Umsetzen. Durch Impulse der Trainerin, aber auch durch kollegialen Austausch und individuelle Arbeitsphasen, können Sie Ihren Umgang mit der Zeit und Ihre Stressmuster reflektieren und - bei Bedarf - neu auszurichten.

Zeitgenuss kreieren ist der Schlüssel. „Time is Honey!“ Am Ende des Workshops haben Sie Ihren individuellen Zeit-Plan, der zu Ihnen passt. Dafür erhalten Sie u.a. die Methoden des Zeitmanagements und Tipps, wie sich Prioritäten setzen und Aufgaben strukturieren.

Inhalt:

- Balance als Maßstab für Stimmigkeit
- „Zeit ist Veränderung“
- Ihr individuelles Zeitnetz
- Ziele und Prioritätenraster
- Aufgaben im Blick behalten – Strukturhilfen nutzen
- Tagesplan und ALPEN-Methode
- Aufschieberitis (Prokrastination) im Griff?!

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau Behrens**WFoo7 MIT STIMME UND KÖRPERSPRACHE ÜBERZEUGEN**
Entwicklung von Stimme und Ausdruck

Dieser Kurs richtet sich an Personen, die sich zu Wort melden wollen: mit einer vollen Stimme, einer starken Körperpräsenz und überzeugenden Argumenten.

Sich Gehör zu verschaffen ist nicht angeboren, sondern kann gezielt geübt werden. Es sind dabei die Faktoren Stimmgebung, Körpersprache und Rhetorik einzusetzen, die im Seminar anhand von Übungen praktisch trainiert werden. Es werden auch Wege gezeigt, den Alltag als Übungssituation zu nutzen und schwierige Gesprächssituationen zu meistern. Außerdem werden Übungen vorgestellt, um Lampenfieber wirksam vorzubeugen.

Inhalt:

- Souveränes Auftreten in Körper und Stimme
- Tragfähige und klangvolle Tongebung
- Dynamische und abwechslungsreiche Stimmführung
- Vermeiden unbewusst ausgestrahlter körperlicher Negativbotschaften
- Sicheres Blickverhalten
- Verbale Techniken zur Schlagfertigkeit und souveränen Gesprächsführung

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau Behrens**WFoo8 FEEDBACK GEBEN UND KRITIK ÜBEN**

Ein ehrliches, unterstützendes Feedback ist ein Helfer für so manchen guten Gedanken. Dabei erschließt uns die ausgewogene Kritik den Zugang zum Gegenüber. Je besser sich der/die Kritisierte getroffen weiß - und wenn das in respektvoller Weise geschieht - umso besser kann die Kritik angenommen und ins Positive verwandelt werden. Das gilt sowohl für positive als auch negative Kritik. Auch die guten Seiten wollen ins rechte Licht gerückt werden und können zur weiteren Arbeit motivieren.

Inhalt:

- Eine klare, strukturierte Sprache: Formulierungsübungen
- Ausgewogenheit von negativer und positiver Kritik
- Aufbau eines Kritikgesprächs
- Fehler: z.B. Pauschalurteile, Kritik vor Dritten, Ironie
- Videoeinsatz, inkl. Feedback für das eigene Kritisieren

WFoo9 KONFLIKTLÖSUNGSWEGE IN SCHWIERIGEN STRUKTUREN
Hilfestellungen zur Konfliktbewältigung - WorkshopZur Anmeldung Dozentin:
Frau Behrens

In Arbeitssituationen ist ein Konflikt manchmal unvermeidbar, zu unterschiedlich können die Interessen, Erwartungen und/oder Charaktere der Personen im Team sein. Dann ist der Konflikt wie Sand im Getriebe, der das Arbeiten erschwert. Besonders unangenehm ist es, wenn ein Konflikt in einem Betreuungsverhältnis oder in festgefahrenen, hierarchischen Strukturen herrscht und nur schwer ausgetragen werden kann. Wie man Konflikte selbst in schwierigen Situationen analysiert und löst, soll Thema dieses Workshops sein. Dazu bedarf es einer hohen Kommunikationskompetenz, die hier vermittelt und erweitert wird.

Inhalt:

- Konflikte erkennen, einordnen und lösen
- Arbeit mit dem Harvard-Konzept
- Schlagfertigkeitstechniken
- Feedback geben nach „oben“ und/oder „unten“
- Umgang mit schwierigen Persönlichkeitsstilen
- Umgang mit Abhängigkeitsverhältnissen
- Analyse der eigenen Stimme und Körpersprache im Konfliktgespräch
- Video-Training

KOMMUNIKATIONSKOMPETENZ AUSBAUEN

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau Beckmann

WR001 RHETORIK

Ziel dieses Workshops ist die Professionalisierung Ihres rhetorischen Auftretens und die Stärkung Ihrer Souveränität in beruflichen Herausforderungen. Bringen Sie Ihre fachliche Kompetenz durch sichere Rhetorik noch besser zur Geltung. Anhand von kurzen Reden und Übungen werden Ihre Fähigkeiten trainiert.

Inhalt:

- Kriterien Ihrer Überzeugungskraft: Stimme, Sprache und Körpersprache bewusst einsetzen
- Rhetorische Standortbestimmung durch Videofeedback
- Lampenfieber beherrschen
- Die vier Verständlichmacher der Rhetorik
- Spontan und gut - die Stegreifrede
- Hirn- und herzgerecht reden
- Die Logik der Argumentation
- Arbeit an verschiedenen Rede-Beispielen aus der Praxis
- Umgang mit Einwänden und Fragen

Zur Anmeldung Dozent:
Herr Dr. HarsWR002 RHETORIK IN DER WISSENSCHAFT
Souverän bei Vorträgen und Diskussionen

Rhetorik gehört schon lange nicht mehr zum offiziellen Repertoire des Studiums, obwohl rhetorische Fähigkeiten im Informationszeitalter ganz besonders hilfreich und wichtig sind. Eine mitreißende Rede und Präsentation und anschließend souveräne Diskussion können klarer und rhetorischer Methodik folgen. Die Fähigkeiten den Eindruck des Publikums zugunsten der Rednerin oder des Redners zu beeinflussen, die eigene Person nachhaltig und positiv mit dem Thema bei den Zuhörern zu verbinden, kann erlernt werden. Ebenso auch schlagfertig den wissenschaftlichen Diskurs zu führen und zu reagieren. Mit einigen rhetorischen Fähigkeiten, die man mit überschaubarem Aufwand erlernen und trainieren kann, sinken die Sorgen vor Lampenfieber, Pannen sowie Fehler beim Auftreten; es wird Platz frei für Freude.

Inhalt:

- Vorträge / Präsentationen strategisch aufbauen und rhetorisch perfekt halten
- Informationsvermittlung verbal und non-verbal anwenden und

interpretieren können

- Die eigene Person / das eigene Institut gezielt an den Informationstransfer koppeln
- Souveränes Auftreten, Agieren und Reagieren (z.B. Schlagfertigkeit) systematisch üben
- Diskussionen bewusst methodisch leiten und zielorientiert lenken
- Klarheit gewinnen, wo eigene Stärken und Schwächen im rhetorischen Bereich liegen und wie und wo geübt werden kann

WR003 DISPUTATION - REDE UND ANTWORT STEHEN

Die Disputation ist ein wissenschaftliches Streitgespräch, das eine der Prüfungsformen zur Erlangung von akademischen Graden darstellt. Hierfür erhalten Sie Strukturen für das Präsentieren wissenschaftlicher Ergebnisse und erarbeiten Antwortstrategien für die Disputation.

Zudem gibt das Seminar Hinweise zum Umgang mit schwierigen Fragen und Tipps zum gelungenen Umgang mit der Aufregung.

Inhalt:

- Strukturierungsvarianten für wissenschaftliche Vorträge
- Antwortstrategien
- Methoden zum Umgang mit Aufregung / Lampenfieber

WR004 SICHERER UMGANG MIT REDE- UND PRÜFUNGSANGST

Die meisten haben schon einmal die Bekanntschaft mit dem leidigen Lampenfieber gemacht. Dabei soll es uns eigentlich beflügeln. Doch wie damit umgehen, wenn die Rede kurz bevorsteht?

Inhalt:

Entspannungstechniken, kombiniert mit kleineren Übungsreden und positivem Mentaltraining, helfen, den Stress in positive Bahnen zu lenken. Es werden Techniken gelehrt, im Alltag und in der Präsentationssituation gelassener zu agieren und sich besser zu fühlen. Daraus ergeben sich eine bessere Ausstrahlung und Souveränität in der Wirkung.

- Atemschulung
- Entspannungstechniken
- Positives Körpergefühl
- Redetraining anhand kleinerer Reden
- Videotraining

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau KöhlerZur Anmeldung Dozentin:
Frau Behrens

KARRIEREPLANUNG UND BEWERBUNGSTRAINING

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau Dr. Reichmann

WB001 KARRIEREPLANUNG: WIRTSCHAFT ODER WISSENSCHAFT?

Nur wer sich selbst kennt, kann gut entscheiden: der erste Schritt zur Laufbahnplanung ist die Definition und Beschreibung des persönlichen professionellen Profils: dafür klären die Teilnehmenden mit Hilfe von Tools und Methoden aus der Persönlichkeits- und Personalentwicklung ihre individuelle Karriereorientierung und ihre persönlichen Präferenzen in Bezug auf Arbeitstechniken, Zusammenarbeit, Führung usw.. Sie benennen ihre fachlichen, überfachlichen und persönlichen Kompetenzen und machen diese durch konkrete Beispiele aus der eigenen Biographie für sich selbst und andere greifbar. Ebenso werden persönliche Bedürfnisse, Wünsche und Rahmenbedingungen ausgewertet und mit dem Kompetenzprofil zusammengeführt. Die Teilnehmenden gleichen ab, zu welchen Tätigkeitsfeldern ihr individuelles Profil am besten passen würde und sie erhalten Informationen, wie sie nach dem Workshop weiter an einer Strategieentwicklung für ihre Karriereziele arbeiten können.

Hinweis: Vor dem Workshop erhalten die Teilnehmenden per Mail Übungen zur Vorbereitung.

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau Dr. Reichmann

WB002 KARRIERE IN DER WISSENSCHAFT

Eine wissenschaftliche Tätigkeit ist in Deutschland - im Gegensatz zu anderen Ländern - nur an einer Hochschule (Lehre und Forschung) oder in einer der wenigen wissenschaftlichen Forschungseinrichtungen möglich. Wegen dieser „knappen Ressourcen“ was die Stellensituation angeht ist es notwendig, eine Entscheidung dafür gut zu überlegen und rechtzeitig mit einer strategischen Laufbahnplanung in dieser Richtung zu beginnen: das bedeutet, zu analysieren, welche Fähigkeiten/Kenntnisse notwendig sind, um diesen Weg gehen zu können - und wie man den Erwerb dieser Fähigkeiten/Kenntnisse ggf. in einen Zeitplan als Karrierestrategie umformulieren kann. Um das akademische Kompetenzprofil zu klären, kann Portfolioarbeit und die Erstellung eines akademischen Kompetenzportfolios hilfreich sein. Für Forschende und Lehrende bietet der reflektierende Prozess der Portfolio-Erstellung eine gute Grundlage, um sich der eigenen Kompetenzen besser bewusst zu werden. Darüber hinaus werden durch die Portfolioarbeit sprachliche Formulierungen für die schriftliche oder mündliche Präsentation der akademischen Persönlichkeit und individuellen Kompetenzen erarbeitet.

WB003 MIT DER PROMOTION IN DIE BERUFSPRAXIS - WEGE AUS DER WISSENSCHAFT

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau Dr. Reichmann

Die Teilnehmenden klären für welche Tätigkeitsfelder außerhalb der Hochschule sie geeignet sind, in dem sie ihre bisherige Tätigkeit (nicht nur) in Wissenschaft und Forschung auf in andere Tätigkeitsbereiche übertragbare Skills hin analysieren und auswerten. Die Teilnehmenden erhalten relevante Informationen zum Thema Jobsuche und Bewerbung außerhalb der Hochschule und erarbeiten eine persönliche Strategie, um den Übergang von der Wissenschaft zu einer beruflichen Tätigkeit außerhalb der Hochschule erfolgreich zu gestalten. Noch Unentschlossene entwickeln eine individuelle Exitstrategie um zu entscheiden, an welchen Punkten ihrer akademischen Laufbahnplanung ein Ausstieg sinnvoll sein kann. Der Schwerpunkt liegt auf dem Transfer der Erfahrungen in die konkrete Planung nächster Schritte.

Am Workshoptag liegt, neben selbst-explorativen Anteilen und informativen Inputsequenzen, ein Fokus auf der Vermittlung praktischer Methoden zur Karriereplanung und Strategieentwicklung.

Hinweis: Vor dem Workshop erhalten die Teilnehmenden per Mail Vorbereitungsübungen.



Dozentin:
Frau Dr. Reichmann

WB004 MACHEN SIE DAS BESTE AUS IHRER ONLINE-BEWERBUNG

Unternehmen haben heute ihre Recruitingstrategie grundlegend verändert. Der Großteil setzt für Führungspositionen oder Stellen für Akademiker:innen mittlerweile auf Active Sourcing (anstatt eine Anzeige aufzugeben wird mit Unterstützung im Netz nach geeigneten Profilen gesucht), Nutzung von Social Media und digitale Pre-Selection-Tools. Der gesamte Bereich dieser digitalen Recruitingstrategien wird oft auch robot-recruiting genannt - auf Basis von Chatbots oder zeitversetzten Video-Interviews im direkten Dialog mit Bewerber:innen, auf Basis der Analyse von Daten aus Online-Bewerbungsportalen und/oder auf Basis der Auswertung von Online-Assessment-Tools (Testverfahren, Fallstudien, recruiting-games).

Für Bewerber:innen bedeutet das, dass sie zum einen für professionelle eigene Sichtbarkeit im Netz sorgen müssen (um für Active Sourcing Tools auffindbar zu sein), zum anderen, dass sie die digitale Recruitingwelt verstehen müssen, um professionell und selbstbewusst, aber auch vorurteilsfrei, mit ihr umgehen zu können.

Inhalt:

- Jobsuche in der digitalen Welt - Umgang mit Informationsfülle und Informationsleere
- Strategische und professionelle Selbstpräsentation im Netz: Sichtbarkeit für Active-Sourcing-Strategien der Arbeitgeber
- Welche Branchen und Bereiche setzen was im digitalen Bereich ein? (Von Gamification bis zum klassischen Onlineportal)
- Professionelle Darstellung der eigenen Kompetenzen in Online-Portalen
- Umgang mit digitaler Pre-Selection (zeitversetzte Videointerviews, Auswahltests, Online-Assessments usw.)
- Online-Assessmentsituationen
- Nachhaltige Nutzung (nicht nur) digitaler Ressourcen für Jobsuchende

WB005 BEWERBUNGSWISSEN KOMPAKT - IN VIER SCHRITTEN

Inhalt:

Im Workshop lernen die Teilnehmenden, wie sie ihr persönliches Profil überzeugend und adressatenorientiert in Worte fassen können und auf dieser Basis ein Anschreiben und einen aussagekräftigen Lebenslauf gestalten - mit konkretem Bezug zu einer Stellenausschreibung oder (im Falle von Initiativbewerbungen) mit Bezug zu einem Arbeitsfeld und einem Arbeitgeber.

Die Teilnehmer:innen lernen den gesamten Bewerbungsprozess kennen und erwerben Praxiskompetenz durch individuelle Übungen. Im Workshop werden für den Bewerbungsprozess konkret verwendbare Unterlagen erarbeitet.

Die einzelnen Schritte sind:

Schritt 1: Profilklärung und Profilschärfung

- Kenntnis und Sicherheit über das eigene Profil gewinnen
- Individuelle Gewichtung fachlicher / überfachlicher Fähigkeiten
- Anregungen zum Einsatz des Profils im Bewerbungsprozess

Schritt 2: Recherchestrategien

- Für Bewerbungen außerhalb der Hochschule: Strategien jenseits der üblichen Wege entwickeln und die vorhandenen Möglichkeiten optimal nutzen
- Für Bewerbungen im wissenschaftlichen Bereich: Recherchestrategien für das Bewerben an Hochschulen

Schritt 3: Stellenanalyse / Anschreiben und Lebenslauf

- Wie lese und interpretiere ich Stellenanzeigen richtig?
- Wie nutze ich diesen Prozess optimal?
- Wie gestalte ich Anschreiben und Lebenslauf passend zum eigenen und zum Stellenprofil?
- Wie helfen mir Ergebnisse aus Schritt 1 und 2 beim Erstellen der Unterlagen?

Schritt 4: Vorstellungsgespräche / Vorstellungssituationen

- Vorbereitung - was muss ich tun?
- Kommunikationsstrategien für Bewerbungssituationen
- Was passiert während der Vorstellungssituation?
- Was tun in verschiedenen Auswahl-Settings der Eignungsdiagnostik?
- Wie helfen mir die Ergebnisse der Schritte 1, 2 und 3 bei der Vorbereitung und der Durchführung?



Dozentin:
Frau Dr. Reichmann

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau Dr. Blackmore

WBoo6 BERUFUNGSVERFAHREN VERSTEHEN

Spätestens zum Ende der Promotionszeit gewinnt die Frage nach dem weiteren Karriereverlauf für Nachwuchswissenschaftler:innen an immenser Wichtigkeit. Der weitreichende Blick auf die Professur ist dabei zumeist noch unsicher. Abgesehen von der Häufigkeit von Ausschreibungen auf potenziell passende Professuren, stellt gerade das Berufungsverfahren für viele einen kaum durchschaubaren, langwierigen und emotional schwierigen Bewerbungsprozess dar.

Dieser Workshop setzt an dieser Stelle an, in dem er den Teilnehmenden das Berufungsverfahren step-by-step nahebringt und sie die Abläufe und Voraussetzungen für die Berufbarkeit für Professuren kennenlernen. Dabei geht es darum, die Hintergründe und Prozesse von Berufungsverfahren verstehbar zu machen und anzufangen, den Raum für eigene Strategien zu erkennen. Daneben gibt es für die Teilnehmenden immer wieder Möglichkeiten, einzelne Teile eines Berufungsverfahrens zu üben (z.B. Verstehen von Ausschreibungen, das Kommissionsgespräch) und die eigenen Muster im Umgang mit dem Scheitern zu reflektieren, um so mehr Bewusstsein sowie Durchhaltevermögen zu schaffen.

Inhalt:

- Die Teilnehmenden lernen die einzelnen Bestandteile von Berufungsverfahren an versch. Hochschultypen kennen (von „vor der Ausschreibung“ bis zur „Berufung“)
- Vertieftes Verständnis von und Umgang mit Ausschreibungstexten
- Strategien für den Bewerbungsprozess (Bewerbung, Berufungsvortrag und Kommissionsgespräch) erarbeiten
- Fallstricke von Berufungsverhandlungen erkennen
- Reflektion eigener Strategien bei Ablehnungen

Hinweis: Die Teilnehmer:innen werden gebeten, wenn möglich, für sie interessante Stellenausschreibungen mitzubringen.

FUNDRAISING

WDoo1 FUNDRAISING - GRUNDLAGEN

Aufbau und Grundlagen von Kooperationen zu Stiftungen und Unternehmen

In den letzten Jahren hat unter dem Druck der Kürzungen öffentlicher Mittel eine zum Teil starke Marktorientierung in den Nonprofit-Organisationen eingesetzt. Neue Wege sind also gefragt: neue Wege zur Finanzierung, Wege zu den richtigen Ansprechpartnern in der Wirtschaft, der Politik, der Wissenschaft und den Medien. Wege zur Professionalisierung der Arbeit in Nonprofit - Organisationen. Dies alles sind Wege, die Fundraising geht.

Inhalt:

In diesem Workshop werden mit den Teilnehmenden passgenaue Lösungen für die jeweiligen Vorhaben erarbeitet. Voraussetzung für erfolgreiches Fundraising ist die systematische Analyse, Planung, Durchführung und Kontrolle der Projekte. Im praxisorientierten Seminar wird neben den Grundlagen des Fundraising, Methoden sowie der Einsatz geeigneter Fundraising-Instrumente vermittelt.

- Institutional Readiness
- Corporate Social Responsibility (CSR)
- Akquise
- Nachhaltige Kooperationen zu Unternehmen und Stiftungen
- Praktische Übungen

WDoo2 FUNDRAISING: KALTAQUISE VON FÖRDERPARTNERN

Der Kurs befasst sich mit einem Thema, was gern umgangen wird: Kaltakquise von Förderpartnern, die einem persönlich noch nicht bekannt sind und möglicherweise wenig mit den Projektinhalten für die man werben möchte, zu tun hatten. Welche Barrieren vorhanden sind und wie ein professioneller Umgang dabei hilft, erfolgreiche Förderbeziehungen anzubahnen, soll im Kurs an praktischen Beispielen und Übungen vertieft werden.

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau LüdtkkeZur Anmeldung Dozentin:
Frau Lüdtkke

WD003 FUNDRAISING: VOM FÖRDERDSCHUNDEL ZUM
ERFOLGREICHEN PROJEKTANTRAG

Dozentin:
Frau Lüdtke

Nach einem Überblick über die Förderlandschaft werden Tipps zur zielgerichteten Recherche gegeben und im gemeinsamen Erfahrungsaustausch diskutiert.
In Kleingruppen sollen Rechercheergebnisse direkt angewandt und im Internet nach Förderprogrammen auf Landes-, Bundes- und EU-Ebene recherchiert werden. In der zweiten Hälfte des Kurses werden die Projektanträge in Kleingruppen erarbeitet.

Information und
Beratung bei
Frau Zaborowski
Tel.: 2093 12663



FÜR ALLE MITARBEITER:INNEN

FÜR DEN ARBEITSEINSTIEG AN DER HU

Zur Anmeldung Dozent:
Herr DonatVBoo1 ERFOLGREICHE EINARBEITUNG NEUER
MITARBEITER:INNEN - MEHR ALS EIN EINZELNER TAG
AUFGABENKATALOG ERSTELLTEN / WERKZEUGKOFFER

Werden neue Mitarbeiter:innen eingearbeitet, handelt es sich dabei oftmals nur um eine kurze und meist oberflächliche Einführung in den neuen Arbeitsplatz. Ausreichend Zeit, um jemanden wirklich in einen neuen Arbeitsplatz, die damit verbundenen Aufgaben und Erwartungen einzuführen, steht meist nicht zur Verfügung. Im besten Fall wird der Zeitraum erweitert - und zwar in beide Richtungen, sowohl vor dem ersten Tag als auch in den ersten Wochen nach dem Einstieg.

Wir werden in diesem Seminar Tipps geben, wie Sie gründlich einarbeiten und dennoch den Arbeits- und Zeitaufwand in Grenzen halten können. Sorgfältige Planung und Vorbereitung des Einarbeitungsprozesses sind dabei bedeutsam. Sie werden in diesem Seminar hilfreiche Werkzeuge kennen lernen, um Ihre konkreten Einarbeitungspläne entwickeln zu können.

1. Tag

- Bedeutung einer sorgfältigen Einarbeitung
- Tipps für eine professionelle Einarbeitung
- Ausreden und Scheinargumente
- Folgen mangelhafter Einarbeitung
- Drei Phasen der Einarbeitungszeit
- Checklisten für den Überblick

2. Tag

- Motivation und Mitarbeiter:innenzufriedenheit
- Feedbackgespräche zur Standortbestimmung
- Mein individueller Werkzeugkoffer zum Einarbeiten
- Konkrete Planungs- und Organisationshilfen
- Transfer am Arbeitsplatz

Hinweis: Bei Bedarf kann ein Inhouse-Antrag gestellt werden (mindestens 5 Teilnehmer:innen).

VBoo2 CRASHKURS GGO I

- Grundsätze des Geschäftsverfahrens
- Zweck der GGO I (Gemeinsame Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung)
- Geschäftsverfahren, insbesondere:
 - Verschiedene Vermerke
 - Was ist eine Verfügung?
 - Verfügungsaufbau
 - Verfügungstechnik

Methoden: Vortrag mit Diskussion und Gruppenübungen

RDoo1 EINFÜHRUNG IN DEN DATENSCHUTZ AN DER HU



An jedem Arbeitsplatz, an dem personenbezogene Daten anfallen, ist der Datenschutz zu beachten. Abstrakt weiß man das – aber was bedeutet das eigentlich konkret?

- Personenbezogen, personenbeziehbar, pseudonym, anonym ... - wann greift der Datenschutz?
- DSGVO, Bundes- und Landesdatenschutz - welche Gesetze gelten, nach welchen Prinzipien – und wie setze ich das im Büroalltag um?

Dieses Seminar soll einen Einstieg und praktische Tipps zum datenschutzkonformen Umgang im behördlichen Büroalltag vermitteln.

RVoo1 BESCHAFFUNG AN DER HU

- Rechtsgrundlagen
- Beschaffungsgrundsätze
- Vergabeverfahren mit Vergabearten
- Ablauf eines Beschaffungsvorgangs
- Bekanntmachung und Fristen
- Prüfung und Wertung von Angeboten
- Zuschlagserteilung und Vergabevermerk

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen mit Bestellbefugnis und Mitarbeiter:innen mit Titelverantwortlichkeit (z.B. Haushaltsverantwortliche)

Zur Anmeldung Dozent:
Herr WeiheZur Anmeldung Dozent:
Herr HeitkampZur Anmeldung Dozent:
Herr Brombosch

Zur Anmeldung 

Dozent:
Herr Brombosch

RG001 DER HU-HAUSHALT - DAS UNBEKANNTE WERK

Ziel des Seminars ist die Vermittlung von grundlegendem, aktuellem und anwendungsbezogenem Fachwissen zum geltenden Haushaltsrecht.

- Rechtsvorschriften sowie Aufstellung des Haushaltsplanes
- Finanz- und Investitionsplanung
- Haushaltsgrundsätze
- Bewirtschaftung der Einnahmen und Ausgaben
- Zahlungen, Bestellwesen und Deckungsfähigkeit
- Rechnungslegung und -prüfung unter Einbeziehung der aktuellen Entwicklung der Rechtslage und Anwendung/Umsetzung von geltendem EU-Recht

Zur Anmeldung 

Dozent:
Herr Steinberger

RG004_I HOCHSCHULORGANISATIONSRECHT - DAS LANDESHOCHSCHULRECHT

Neu
im
Programm

Hier werden die Rechtsquellen des Hochschulrechts auf internationaler, bundes- und landesrechtlicher Ebene beschrieben. Die wegbereitenden höchstrichterlichen Entscheidungen zum Hochschulrecht werden besprochen und deren Bedeutung in der konkreten Rechtsanwendung ebenso erläutert wie Überarbeitungen ausgewählter Landeshochschulgesetze.

Zur Anmeldung 

Dozent:
Herr Steinberger

RG004_II HOCHSCHULORGANISATIONSRECHT - HOCHSCHULINTERNE REGELUNGEN

Neu
im
Programm

In diesem Seminar „Hochschulinterne Regelungen“ wird das Verhältnis von Hochschule zum Staat näher beleuchtet und die Gegenstände hochschulautonomer Rechtssetzung beschrieben.

RG006_I HOCHSCHULARBEITSRECHT - ARBEITSRECHTLICHE GRUNDLAGEN

Neu
im
Programm

In diesem Seminar werden die allgemeinen arbeitsrechtlichen Regelungen dem besonderen Hochschularbeitsrecht gegenübergestellt.

Zur Anmeldung 

Dozent:
Herr Steinberger

RG006_II HOCHSCHULARBEITSRECHT - DAS SONDERBEFRISTUNGSRECHT FÜR DIE WISSENSCHAFT

Neu
im
Programm

An dieser Stelle werden die befristungsrechtlichen Regelungen, die für den Wissenschaftsbetrieb prägend sind, ebenso vorgestellt, wie die damit in Verbindung stehende wissenschaftspolitische Debatte und etwaige Reformansätze. Anhand von Fallbeispielen wird das Erlernete in die Anwendung gebracht.

Zur Anmeldung 

Dozent:
Herr Steinberger

Zur Anmeldung Dozent:
Herr Brenneisen

RGo10 AUFENTHALTSRECHT UND AUSLÄNDERRECHT



Durch ein Inhouse-Seminar 2021 wurde ein allgemein hoher Bedarf an diesen Kursinhalten sichtbar. Aufgrund der vielen Nachfragen möchten wir diesen Kurs allen Mitarbeiter:innen anbieten.

1. Tag

1. Allgemeines

- Rechtsgrundlagen (Studierenden- und Hochqualifiziertenrichtlinie)
- Grundbegriffe: Visum, Aufenthaltserlaubnis
- Visumverfahren (Ablauf, Ausnahme)

2. Studium

- Anwendungshinweise (BMI), VAB Berlin und Visumhandbuch („Sprachkurs“ „Stipendiaten“ „Studierende“)
- Zuständige Behörde, einzelne Tatbestände, Norm in Auslegung BMI und VAB
- Besonderheiten Verfahren, Darlegung der Motivation
- Erwerbstätigkeit
- Familiennachzug

3. Mobilität im Rahmen des Studiums

4. Studienbezogenes Praktikum EU

5. Visum zur Studienplatzsuche

6. Studium, was dann:

- Titel zur Arbeitsplatzsuche
- Qualifikation „befähigt“, Gehalt, Zustimmung
- Fachkrafttitel
- Perspektive Niederlassungserlaubnis
- Anrechenbare Zeiten, Sonderregelungen für Fachkräfte

2. Tag

1. Forschung

2. Kurzfristige Mobilität für Forscher:innen

3. Aufenthaltserlaubnis für mobile Forscher:innen

4. Niederlassungserlaubnis für Fachkräfte

5. Arbeitsmigration allgemein

- „Fachkräfteeinwanderungsgesetz“
- (Besondere) zuständige Stellen

6. Andere Titel für (akademische) Fachkräfte

- Zeugnisanerkennung
- Gehalt

- Vor- und Nachteile verschiedener Titel

7. Ausländer:innen mit genereller Beschäftigungserlaubnis

8. Studium und Geflüchtete/Menschen mit humanitären Titeln

9. Niederlassungserlaubnis (Überblick)

10. Einbürgerung (Überblick)

RG005 VERWALTUNGSRECHT

- Verwaltungsorganisation/Grundlagen des Verwaltungsrechts
 - Grundbegriffe
 - Rechtsquellen
 - Verfassungsrechtliche Vorgaben

- Verwaltungshandeln - Verwaltungsakt
- Rechtswidriger Verwaltungsakt
- Europäisierung und Internationalisierung des Allgemeinen Verwaltungsrechts
- VwVfG (Verwaltungsverfahrensgesetz)
- VwGO (Verwaltungsgerichtsordnung)
- GGO (Gemeinsame Geschäftsordnung)
- Beschwerdeverfahren

RV002 HU-WORKSHOP: DIENSTREISEN

Sie erhalten einen Überblick über das Reisekostenverfahren sowie über das richtige Abrechnen Ihrer Dienstreisen und das Ausfüllen der entsprechenden Unterlagen. Wir werden die gesetzlichen Grundlagen ansprechen und Ihnen Hinweise geben, worauf Sie bei der Planung, Durchführung und Abrechnung Ihrer Reise zu achten haben.

Wir wären Ihnen dankbar, wenn Sie uns vorab Ihre Fragen zuschicken, so dass wir die Möglichkeit haben, uns darauf vorzubereiten und während des Workshops alle Probleme lösen und klären können. Ansprechperson für Sie ist: Frau Danuta Siegmundt (danuta.siegmundt@uv.hu-berlin.de).

RV003 FÜHRUNG DER URLAUBS- UND KRANKENDATEI

- Dezentrale Bearbeitung von Erkrankungen
- Urlaub und Freistellung
- Betriebliches Eingliederungsmanagement (rechtliche Grundlagen; Verfahren an der HU)
- Integrationsteam
- Aufgaben der im Verfahren Beteiligten

Zielgruppe: Tarifbeschäftigte und studentische Hilfskräfte

Zur Anmeldung Dozent:
Herr Prof. KuhlmeiZur Anmeldung Dozentin:
Frau SiegmundtZur Anmeldung Dozenten:
Herr Nistrat & N.N.

ZUSAMMENARBEIT MIT MENSCHEN MIT
BEINDERUNGEN DER HUZur Anmeldung Dozentin:
Frau RettelVS001 NACHTEILSAUSGLEICH (NTA) IN STUDIUM, LEHRE UND
PRÜFUNG

Die Anzahl an Studierenden mit Behinderung und/oder chronischer Erkrankung an der HU steigt. Damit erhöht sich auch die Wahrscheinlichkeit, dass ein:e Student:in mit Erkrankung in eine Sprechstunde kommt oder in Lehre und Prüfung einen Nachteilsausgleich benötigt.

Inhalt:

- Rechtliche Grundlage und Rechtsfolgen
- Was ist ein Nachteilsausgleich (NTA)?
- Welche Formen von NTA gibt es an der HU?
- Antragsverfahren in Kurzform
- Gute Möglichkeit zur Diskussion/zum Austausch von vorher eingereichten Problemfällen

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der HU von Prüfungsbüros, Mitglieder von Prüfungsausschüssen und Studienfachberater:innen, Lehrende/Dozierende

FÜR DIE ARBEIT AN DER HU

SOFT SKILLS - FACHÜBERGREIFENDE KOMPETENZEN

VA001 SCHWIERIGE KUNDEN UND DEESKALATION

Menschen in schwierigen Lebensphasen können uns täglich begegnen. Obwohl sie in unterschiedlichen Situationen sein können, stehen sie vor dem gleichen Problem. Das Ruder der Gesprächsführung mit Kund:innen, Kolleg:innen oder Mitarbeiter:innen gleitet einem aus der Hand und das Gegenüber kann sich regelrecht als Gesprächsgegner:in erweisen.

Wie meistern Sie diese Situation mit mehr Gelassenheit? Wie gelingt es Ihnen chronische Nörgler:innen zu Lösungen zu veranlassen oder aus schwierigen Kund:innen begeisterte Kund:innen zu machen?

In diesem Seminar können Sie vom gegenseitigen Erfahrungsaustausch lernen und wie Sie sich in schwierigen Gesprächssituationen behaupten können.

Inhalt:

- Ruhig und sachlich trotz emotionaler Anspannung reagieren
- Unfaire Taktiken und Manipulationsversuche durchschauen
- Eigene Interessen nachhaltig erkennen und vertreten ohne den Konflikt zu schärfen
- Kernbotschaften klar und prägnant auf den Punkt bringen
- Ärger in konstruktive Energie umwandeln
- Typengerecht Kritik üben und so nachhaltige Veränderungen bewirken
- Strategien entwickeln, um dauerhaft mit schwierigen Kund:innen und Kolleg:innen auszukommen

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau Rathmann

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau Rathmann

VAoo2 EMOTIONALE INTELLIGENZ

Vom klugen Umgang mit Gefühlen in der Arbeitswelt. Hierzu lässt sich das Modell von Daniel Goleman der emotionalen Intelligenz nutzen. Der Kurs betrachtet die fünf Elemente, die das Verhalten bestimmen:

- Selbstreflexion,
- Selbstkontrolle,
- Motivation,
- Empathie und soziale Kompetenz.

Wer seine Gefühle erkennt und gut mit ihnen umgehen lernt, lässt sich von Veränderungen mittragen und gerät weniger in Panik.

Der Kurs richtet sich an Mitarbeiter:innen, die ihre emotionale Intelligenz erkunden und vertiefen möchten.

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau SiebertVAoo3 WUT-ANGST-FREUDE-SCHAM-TRAUER
Wie gehe ich im Arbeitsalltag damit um?

Wie gehe ich mit Wut, Angst, Freude, Scham, Trauer um? Einerseits privat, andererseits in der Universität im Arbeitskontext?

Gibt es „professionelles Auftreten“ und wie kann ich authentisch bleiben? Was tue ich, wenn meine Wut, meine Trauer, meine Scham mich am Arbeitsplatz belasten?

Gefühle tauchen überall auf, selbst da, wo wir sie nicht gebrauchen können. Unsere Tageserlebnisse oder Momente des Scheiterns gehören vielleicht in eine „Tagesmülltonne“, doch sie können uns auch zu neuen Ansätzen und großer Lebendigkeit verhelfen. Schauen wir sie uns gemeinsam an!

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau Siebert

VAoo4 WERTSCHÄTZUNG IM BERUFSALLTAG



Die eigene Arbeit braucht Anerkennung, auch durch die Kolleg:innen und Mitarbeiter:innen. Doch woher kommt sie, wenn alle ringsherum gestresst und unter Druck sind sowie selbst nach Anerkennung ringen?

Wir werfen in diesem Rahmen auch ein besonderes Augenmerk auf das Thema Feedback. Wir üben, um Feedback zu bitten und probieren unterschiedliche Arten der Rückmeldung aus.

Bringen Sie gerne Ihre Beispiele mit. Was macht es oft schwierig, ein ehrliches/gutes Feedback zu geben? Wie gehe ich mit skurrilen oder verletzenden Rückmeldungen um?

VAoo5 UMGANG MIT SCHWIERIGEN SITUATIONEN



Wer schon einmal einen frustrierten, ausrastenden Menschen vor sich hatte, weiß, worüber wir sprechen werden. Respektlosigkeit kommt im Arbeitsalltag immer wieder vor. Wir erproben einen neuen Umgang damit.

a) Wie gehe ich mit einem ausrastenden Menschen um? Wo und wie ziehe ich Grenzen, um mich selbst zu schützen?

b) Was passiert in mir, wenn ich angegriffen werde, und wie gehe ich damit um?

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau SiebertVAoo6 EINFÜHRUNG IN DIE GEWALTFREIE KOMMUNIKATION
NACH MARSHALL ROSENBERG

Bei beruflichen oder persönlichen Konflikten ist die „Gewaltfreie Kommunikation“ ein Schlüssel, um mit sich selbst und anderen (neu) in Kontakt zu kommen. Bewusste Wahrnehmung ist Grundlage für innere Klarheit, die einer Kommunikation auf Augenhöhe vorausgeht. Der Austausch mit anderen gelingt umso besser, wenn im Vorfeld innere Klarheit geschaffen wurde. Hier bietet die Gewaltfreie Kommunikation hervorragendes Handwerkszeug.

Wie kann ich Zugang zu mir selbst finden und (wieder) in die Kraft kommen? Und wie kann ich beherzt auf andere zugehen?

Die Gewaltfreie Kommunikation bietet eine Struktur, um sicher auf andere zugehen zu können und auch bei Schwierigkeiten in Verbindung zu bleiben. Jenseits von Bewertungen werden Gefühle und Bedürfnisse sichtbar und bieten einen Zugang zu Handlungsfähigkeit und Entspannung.

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau Siebert

Zur Anmeldung Dozent:
Herr Donat

VA007 ERFOLGREICHES ZUSAMMENARBEITEN ZWISCHEN DEN GENERATIONEN

Die Zusammenarbeit mit Kolleg:innen unterschiedlichen Alters und Erfahrungsschatzes erfordert von uns Fingerspitzengefühl und Einfühlungsvermögen. Unterschiede im Team sind Bereicherung und Herausforderung zugleich. Wir lernen im Kurs, wie wir verschiedenste Erfahrungen, Erwartungen und Haltungen wertschätzend zusammenbringen können. Wir arbeiten im Kurs am Ausbau Ihrer Gesprächsführungskompetenzen, um zukünftig Perspektiven unterschiedlicher Generationen im Team noch besser verstehen zu können. Mit der Arbeit an ihren Praxisfällen und Fragestellungen wollen wir neue Impulse und Denkanstöße für die Zusammenarbeit in ihren Teams geben.

- Vielfalt als Erfolgsfaktor für Teams
- Herausforderungen und Stolpersteine
- Werte und Einstellungen
- Perspektivwechsel
- Stereotype und Vorurteile
- Umgang mit schwierigen Situationen in gemischten Teams
- Konfliktanalyse
- Gesprächssituationen aus der Praxis
- Transfer am Arbeitsplatz

Zur Anmeldung Dozent:
Herr Donat

VA008 PRAXISORIENTIERTES SELBST- UND ZEITMANAGEMENT - IM BÜRO

Viele Mitarbeiter:innen empfinden, dass sie immer mehr in einem subjektiv kürzeren Zeitrahmen leisten sollen und können sich daher überfordert fühlen. Vernetztes Arbeiten, Projektarbeit, Multitasking und ständige Erreichbarkeit sind Ursachen hierfür.

Wir werden in diesem Kurs aktuelle Techniken und Methoden des Selbst- und Zeitmanagements kennenlernen, die Ihnen helfen zu priorisieren, Aufgaben effektiv zu erledigen und den Zeitdruck abzubauen. Sie entwickeln für sich einen individuellen Fahrplan, wie Sie Ihre Aufgaben sinnvoll organisieren können.

1. Tag

- Zeitökologie und Zeitökonomie
- Selbstmanagement in Bezug auf die eigenen Rollen
- Zeit-Balance-Modell
- Umgang mit Belastungen und Stress

- Pausen zur Leistungssteigerung
- Bedeutung von Achtsamkeit
- Das Nein-Sagen

2. Tag

- Zeitmanagementtechniken und Anwendung in der Praxis
- Zeitverwendungsanalyse
- Sägeblatteffekt
- ALPEN-Methode, ABC-Analyse, Eisenhower-Prinzip
- Prioritätenmanagement (Was ist wichtig und was ist dringend?)
- Umgang mit „Aufschieberitis“
- Transfer, Feedback

VA010 VERANSTALTUNGEN SICHER PLANEN
Leitfaden für eine planvolle Durchführung

Einführung in die Veranstaltungssicherheit und Erarbeitung von Checklisten für präventive Maßnahmen vor und während der Veranstaltung mit den Schwerpunkten:

- Gesetzlichen Grundlagen für Veranstaltungen
- Präventive Maßnahmen zur Unfallvermeidung
- Maßnahmen bei Unglücken und der Schutz von Veranstaltungen vor Störungen und Durchführung von Veranstaltungen
- Brandschutz
- Risiken (Feuerwerk, Musik, Feuer, etc.)
- Veranstaltung im Freien

Zielgruppe: Organisator:innen von Veranstaltungen (Tagung, Kongress, Vortrag) und Festen; Verantwortliche für die Vergabe und den Betrieb von Räumen (Mitarbeiter:innen in Sekretariaten und aus der Verwaltung)

Zur Anmeldung Dozent:
Herr Thielecke

MÖGLICHKEITEN UND EINSATZ VON SOCIAL MEDIA

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau HeienbrockVAo11 EINFÜHRUNGSKURS SOCIAL MEDIA
Impulsseminar

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeitende der HU, die sich bisher nicht oder kaum mit Social Media beschäftigt haben und kann als Grundlage für die weiteren Impulsseminare Social Media dienen.

Die Humboldt-Universität zu Berlin ist online auf verschiedenen Social Media-Kanälen zu finden: Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn und Xing. Wer diese Services privat nicht nutzt, aber plötzlich vor der Aufgabe steht, den Auftritt seines Bereichs bei einem von ihnen zu betreuen, fühlt sich möglicherweise zunächst verunsichert: Was bietet der Kanal? Wie finde ich mich dort zurecht, baue mir ein Netzwerk auf? Wie viel Zeit sollte ich einplanen, um ein Profil anzulegen bzw. zu pflegen?

Sprechen wir darüber, welches digitale Medium Sie am besten unterstützt, wo Sie welche Zielgruppen erreichen und wie Sie die für Sie wichtigen Inhalte, Trends und Kontakte finden!

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau HeienbrockVAo12 SICHER UND SMART TEXTEN FÜR SOCIAL MEDIA -
GRUNDLAGEN
1. Teil: Grundlagen des Schreibens fürs Web

In diesem Seminar erarbeiten wir die Grundlagen für gut lesbare Online-Texte (das schließt Schreiben für Blogs oder Webseiten ein). In den folgenden zwei Teilen wird dieses Wissen vertieft und auf verschiedene Social Media-Kanäle angewandt.

Inhalt:

- Die Basis guter Online-Texte
- Praxistipps Überschrift und Teasertexte
- Suchmaschinenoptimierung
- Exkurs Storytelling

Die Impulsseminare sind weiterführende bzw. aufbauende Kurse, können aber auch separat gebucht werden.

VAo13 SICHER UND SMART TEXTEN FÜR SOCIAL MEDIA – PRAXIS I
2. Teil: Wie schreibe ich für soziale Netzwerke?

In diesem Seminar besprechen wir Ihre Fragen rund um die wichtigen Dienste Facebook, Twitter, Instagram, darunter: Wie unterscheiden sich die Ansprüche Ihrer Leser:innen bei den unterschiedlichen Kanälen und wo ist Ihre Zielgruppe? Wie passen Sie Ihre Texte an die Vorgaben und Besonderheiten der einzelnen Medien an? Wie finden Sie kontinuierlich Themen und setzen sie bestmöglich um? Wie können Sie auf negative Reaktionen reagieren?

Dabei gehen wir auch kurz auf die Bildauswahl und dazugehörige Texte ein, die u.a. wichtig für Suchmaschinenoptimierung und Barrierefreiheit sind.

Die Impulsseminare sind weiterführende bzw. aufbauende Kurse, können aber auch separat gebucht werden.

VAo14 SICHER UND SMART TEXTEN FÜR SOCIAL MEDIA – PRAXIS II
3. Teil: Berufliche Karrierenetzwerke

In diesem Seminar geht es um die digitalen Karrierenetzwerke Xing und LinkedIn. Wir besprechen, wie Sie auch komplexe oder trockene Themen in kurzen, ansprechenden Texten nutzerfreundlich verpacken, und wie Ihre Botschaften trotz der Fülle an Beiträgen hängenbleiben. Außerdem geht es darum, wie Sie sich mithilfe persönlicher Ansprache ein Netzwerk aufbauen und welche Möglichkeiten der Darstellung Ihnen die Plattformen dafür bieten.

Schicken Sie mir gern vorab Beispiele aus Ihrem beruflichen Alltag oder Fragen, die Sie haben (an Willkommen@derblauedaumen.de): Ist Humor erlaubt? Wie persönlich kann ein Text werden? Wie setze ich Hashtags im Text ein? Kann ich meine Seite noch etwas persönlicher machen?

Die Impulsseminare sind weiterführende bzw. aufbauende Kurse, können aber auch separat gebucht werden.

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau HeienbrockZur Anmeldung Dozentin:
Frau Heienbrock

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau Heienbrock

VAo15 STORYTELLING

Wie Sie Storytelling im Berufsalltag für sich nutzen

Storytelling ist das Zauberwort, auf das Sie unweigerlich stoßen, wenn es darum geht, gute Texte zu schreiben. Aber was heißt das überhaupt, im beruflichen Alltag eine Geschichte zu erzählen? Wie finden Sie Ihre Geschichte, und wie kann sie Ihnen helfen, sich auf Webseiten, Blogs, Social Media Kanälen oder in der analogen Welt zu präsentieren?

Schicken Sie mir gern vorab Beispiele aus Ihrem beruflichen Alltag oder Fragen, die Sie haben (an Willkommen@derblauedaumen.de).

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau Heienbrock

VAo16 STORYTELLING – SCHWERPUNKT

WISSENSCHAFTSKOMMUNIKATION



Geschichten erzählen in der Wissenschaftskommunikation – geht das überhaupt? Ja, und es ist wichtiger denn je: Wissenschaftler:innen, die gute Geschichten erzählen, begeistern nicht nur für ihr Fach, sondern tragen dazu bei, selbst komplexe Themen anschaulich zu vermitteln und Fake News entgegen zu wirken. Mithilfe von Storytelling können Sie Ihre Chancen bei Förderanträgen erhöhen und das Bild Ihres Projekts, Instituts oder Forschungsthemas in der Außendarstellung bestimmen.

Schicken Sie mir gern vorab Beispiele aus Ihrem beruflichen Alltag oder Fragen, die Sie haben (an Willkommen@derblauedaumen.de).

VAo17 PROTOKOLLIEREN: SO GELINGEN IHNEN

WIRKUNGSVOLLE MITSCHRIFTEN

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau Heienbrock

„Wer schreibt das Protokoll?“ Bei dieser Frage zu Beginn einer Sitzung rufen nur wenige „Hier, ich!“ Zu groß sind die Unsicherheiten, wie das Protokoll aufgebaut sein sollte, welche Informationen auf jeden Fall aufgenommen werden müssen – oder wie man überhaupt effizient mitschreibt und gleichzeitig dem Geschehen folgt. Die Motivation wird weiter getrübt durch die Annahme: „Wird ja nachher eh kaum gelesen.“

Was können Sie also tun, um die Scheu vorm Protokollieren zu verlieren? Wie schreiben Sie Protokolle, die nicht nur gern gelesen, sondern unverzichtbare Hilfsmittel für Sie, Ihre Vorgesetzten und Ihr Team werden? Die Kniffe dazu besprechen wir in diesem Kurs. Sie können auch eine große Hilfe sein, wenn Sie z.B. in Vorlesungen und Seminaren die wichtigsten Punkte notieren möchten, ohne dabei den roten Faden zu verlieren.

Sollten Sie Fragen zu bestimmten Fällen haben, können Sie sie mir gern vorab schicken: Willkommen@derblauedaumen.de.

Dozentin:
Frau Heienbrock

VAo18 TEXT UND GESTALTUNG – FLYER UND POSTER GESTALTEN UND TEXTEN

Impulsseminar mit Praxisteil

Was unterscheidet ansprechende Flyer von denen, die nicht den Bedürfnissen der Leser:innen entsprechen? Wie kreieren Sie ansprechende Dokumente, mit deren Hilfe Sie Ihre Informationen effektiv an Ihr Publikum bringen? Anhand von Beispielen erfahren Sie, wie Sie geeignete Schriftarten aussuchen, das optimale Verhältnis von grafischen Elementen und Text finden und Flyer bzw. Poster so aufbauen, dass sie wirken. Dabei wird es auch um die Bild- und Farbauswahl, Barrierefreiheit sowie die Unterschiede zwischen online und gedruckt genutztem Infomaterial gehen.

In diesem Seminar können wir gern Ihre aktuellen Arbeiten und Projekte als Grundlage nutzen und besprechen. Bitte bringen Sie Ihre Entwürfe mit oder schicken Sie sie mir zuvor an Willkommen@derblauedaumen.de.

Bitte beachten Sie: In diesem Seminar geht es nicht um den Umgang mit der Software von Photoshop, InDesign und anderen grafischen Programmen. Die Inhalte richten sich an Teilnehmende, die den entsprechenden Grundlagenkurs mitgemacht haben, die Grafikprogramme bereits nutzen oder mithilfe von PowerPoint Infomaterial erstellen und die auf der Suche nach Tipps sind, die das technische Wissen ergänzen. Das Seminar ist auch für Teilnehmende geeignet, die noch keine Erfahrung mitbringen.

FÜR DIE PERSÖNLICHE WEITERENTWICKLUNG

VEo01 ARBEITS- UND LERnteCHNIKEN IN VERÄNDERUNGSPROZESSEN

Ein kleiner Werkzeugkoffer für die Transformationsprozesse

Dozent:
Herr Donat

Veränderungen im Arbeitsumfeld und ständiges Lernen sind heute selbstverständlich. Die Arbeit wird stets komplexer und die Halbwertszeit des Wissens nimmt weiter ab. Damit gewinnt das Wissen über Lernprozesse und Lernwege sowie das Anwenden effektiver und zum jeweiligen Lerntyp passender Arbeits- und Lerntechniken mehr an Bedeutung. Sie werden in diesem Seminar Impulse für Ihre Lerntechniken erhalten und Handwerkszeug bekommen, Veränderungsprozesse aus Ihrer Praxis aktiv und positiv zu begleiten.

Inhalt:

- Individuelle Lernwege und Lerntypen
- Verschiedene Gedächtnistechniken
- Biorhythmus und effektive Lernpausen
- Umgang mit Lern- und Konzentrationsstörungen
- Konzentrationsübungen
- Mind-Map erstellen – Grundlagen und Regeln
- Motivationstechniken beim Lernen in Veränderungsprozessen
- Umgang mit Unsicherheiten und Ängsten
- Lernorganisation, Lernen im Team
- Zeit- und Aktionsplanung beim Lernen
- Lerntransfer, Feedback

Zur Anmeldung Dozent:
Herr DonatVE002 ÄLTER WERDEN IM BERUF - BERUFLICHE PERSPEKTIVEN
ERKENNEN UND UMSETZEN

Erfahrene und ältere Mitarbeiter:innen kennen meist ihre Stärken und Schwächen gut. In mancher Hinsicht fühlt man sich auch weniger belastbar. In diesem Seminar werden wir vor dem Hintergrund Ihrer beruflichen Lebensphase Perspektiven herausarbeiten und Impulse zur Motivation geben. Wir werden uns bewusst machen, dass es von Zeit zu Zeit wichtig ist, die eigene Zeit-Balance anzuschauen und wenn nötig Veränderungen vorzunehmen. Es werden konkrete Lernchancen und Aufgaben wie beispielsweise Mentoring oder die Übernahme von Ausbildungsverantwortung vorgestellt, mit denen Sie Ihre Kompetenzen und Stärken einbringen können.

Inhalt:

- Berufliche Lebensphasen - wo stehe ich gerade?
- Ressourcenorientierte Perspektive
- Vier Lebensqualitäten
- Motivationsfelder
- Die Kraft der Rituale
- Neue Perspektiven durch Mentoring und Ausbildung
- Lerntransfer

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau Schachinger

VE003 PERSPEKTIVENWORKSHOP



Perspektiven gestalten.

Bin ich aktuell in der passenden Verantwortung, wie kann meine berufliche Zukunft aussehen? In diesem Perspektivenworkshop widmen wir uns Ihren Zukunftswünschen und Perspektiven, um aktuelle und zukünftige Stationen aktiver zu gestalten.

Zufriedenheit ermöglichen.

Ein Arbeitsalltag bringt häufig den Fokus auf aktuelle Verantwortungen und Fristen mit, was zu einem Gefühl des „getrieben seins“ führen kann. In diesem Workshop lernen Sie maßgebliche Faktoren für Zufriedenheit kennen, welche Sie als Mitarbeiter:in von innen heraus stärken.

Mit Achtsamkeit den eigenen Weg finden und gehen.

Lineare Lebenswege als Mythos: Was sind Ihre nächsten Schritte im Berufsweg? Antworten darauf dürfen sich nach und nach finden, in diesem Workshop öffnen wir den Raum für achtsames Erkunden.

FÜR DEN AUSSTIEG AN DER HU

VR001 DIE GESETZLICHE RENTENVERSICHERUNG – EIN BUCH
MIT SIEBEN SIEGELN?
Informationsveranstaltung

- Versicherungsfälle in der gesetzlichen Rentenversicherung und der VBL-Zusatzversorgung
- Krankheitsbedingte Renten
- Wie werden gesetzliche Rente und VBL-Betriebsrente berechnet und wie wirkt sich der Renteneintritt vor 67 aus?
- Bedeutung von Versicherungszeiten und Beiträgen
- Kann ich etwas tun, um meine Rentenansprüche zu verbessern?
- Hinterbliebenenrente
- Leistungen aus der betrieblichen Altersversorgung (VBL)

Wichtiger Hinweis: Bitte bringen Sie Ihre Unterlagen der gesetzlichen Rentenversicherung, die „Rentenauskunft“, und der VBL-Zusatzversorgung mit. Diese Unterlagen sind Ihre Beratungsgrundlage!

Empfehlung: Dieser Kurs ist bis zum dem Jahrgang **1967** empfehlenswert.

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau Bonneß

Dozent:
Herr Donat

**VBo01 ERFOLGREICHE EINARBEITUNG NEUER
MITARBEITER:INNEN - MEHR ALS EIN EINZELNER TAG**
Aufgabenkatalog erstellen / Werkzeugkoffer

Werden neue Mitarbeiter:innen eingearbeitet, handelt es sich dabei oftmals nur um eine kurze und meist oberflächliche Einführung in den neuen Arbeitsplatz. Ausreichend Zeit, um jemanden wirklich in einen neuen Arbeitsplatz, die damit verbundenen Aufgaben und Erwartungen einzuführen, steht meist nicht zur Verfügung. Im besten Fall wird der Zeitraum erweitert - und zwar in beide Richtungen, sowohl vor dem ersten Tag als auch in den ersten Wochen nach dem Einstieg.

Wir werden in diesem Seminar Tipps geben, wie Sie gründlich einarbeiten und dennoch den Arbeits- und Zeitaufwand in Grenzen halten können. Sorgfältige Planung und Vorbereitung des Einarbeitungsprozesses sind dabei bedeutsam. Sie werden in diesem Seminar hilfreiche Werkzeuge kennen lernen, um Ihre konkreten Einarbeitungspläne entwickeln zu können.

1. Tag

- Bedeutung einer sorgfältigen Einarbeitung
- Tipps für eine professionelle Einarbeitung
- Ausreden und Scheinargumente
- Folgen mangelhafter Einarbeitung
- Drei Phasen der Einarbeitungszeit
- Checklisten für den Überblick

2. Tag

- Motivation und Mitarbeiter:innenzufriedenheit
- Feedbackgespräche zur Standortbestimmung
- Mein individueller Werkzeugkoffer zum Einarbeiten
- Konkrete Planungs- und Organisationshilfen
- Transfer am Arbeitsplatz

Hinweis: Bei Bedarf kann ein Inhouse-Antrag gestellt werden (mindestens 5 Teilnehmer:innen).

Information und
Beratung bei
Frau Zaborowski
Tel.: 2093 12663



RECHTSWEITERBILDUNG

GRUNDLAGEN

Zur Anmeldung

Dozent:
Herr Brombosch

RG001 DER HU-HAUSHALT - DAS UNBEKANNTE WERK

Ziel des Kurses ist die Vermittlung von grundlegendem, aktuellem und anwendungsbezogenem Fachwissen zum geltenden Haushaltsrecht.

Inhalt:

- Rechtsvorschriften sowie Aufstellung des Haushaltsplanes
- Finanz- und Investitionsplanung
- Haushaltsgrundsätze
- Bewirtschaftung der Einnahmen und Ausgaben
- Zahlungen, Bestellwesen und Deckungsfähigkeit
- Rechnungslegung und -prüfung unter Einbeziehung der aktuellen Entwicklung der Rechtslage und Anwendung/ Umsetzung von geltendem EU-Recht

Zur Anmeldung

Dozent:
Herr Brombosch

RG002 ZUWENDUNGSRECHT FÜR EINSTEIGER:INNEN

Inhalt:

- Aufgaben von Zuwendungen
- Kurzer Überblick zu Beteiligten im Zuwendungsrecht
- Zuwendungs- und Finanzierungsarten
- Bewilligungsverfahren
- Auszahlung und Fristen
- Kontrolle während des Zuwendungszeitraums
- Verwendungsnachweis und dessen Prüfung
- Widerruf und Rücknahme
- Transparenzpflichten ggf. weitere Einzelthemen

Zur Anmeldung

Dozent:
Herr Brombosch

RG003 ZUWENDUNGSRECHT FÜR EXPERT:INNEN

Inhalt:

- Refresh
- Vermittlung neuer Rahmenbedingungen
- Weitere Einzelthemen

RG004_I HOCHSCHULORGANISATIONSRECHT – DAS LANDESHOCHSCHULRECHT

Neu
im
Programm

Inhalt:

Hier werden die Rechtsquellen des Hochschulrechts auf internationaler, bundes- und landesrechtlicher Ebene beschrieben. Die wegbereitenden höchstrichterlichen Entscheidungen zum Hochschulrecht werden besprochen und deren Bedeutung in der konkreten Rechtsanwendung ebenso erläutert wie Überarbeitungen ausgewählter Landeshochschulgesetze.

RG004_II HOCHSCHULORGANISATIONSRECHT – HOCHSCHULINTERNE REGELUNGEN

Neu
im
Programm

Inhalt:

In diesem Seminar „Hochschulinterne Regelungen“ wird das Verhältnis von Hochschule zum Staat näher beleuchtet und die Gegenstände hochschulautonomer Rechtssetzung beschrieben.

RG005 VERWALTUNGSRECHT

Neu
im
Programm

Inhalt:

- Verwaltungsorganisation und Grundlagen des Verwaltungsrechts
 - Grundbegriffe
 - Rechtsquellen
 - Verfassungsrechtliche Vorgaben
- Verwaltungshandeln - Verwaltungsakt
- Rechtswidriger Verwaltungsakt
- Europäisierung und Internationalisierung des Allgemeinen Verwaltungsrechts
- VwVfG (Verwaltungsverfahrensgesetz)
- VwGO (Verwaltungsgerichtsordnung)
- GGO (Gemeinsame Geschäftsordnung)
- Beschwerdeverfahren

Zur Anmeldung

Dozent:
Herr Steinberger

Zur Anmeldung

Dozent:
Herr Steinberger

Zur Anmeldung

Dozent:
Herr Prof. Kuhlmei

Zur Anmeldung

Dozent:
Herr Steinberger

RGoo6_I HOCHSCHULORGANISATIONSRECHT –
HOCHSCHULINTERNE REGELUNGEN


Inhalt:

In diesem Seminar werden die allgemeinen arbeitsrechtlichen Regelungen dem besonderen Hochschularbeitsrecht gegenübergestellt.

Zur Anmeldung

Dozent:
Herr Steinberger

RGoo6_II HOCHSCHULARBEITSRECHT – DAS
SONDERBEFRISTUNGSRECHT FÜR DIE WISSENSCHAFT


Inhalt:

An dieser Stelle werden die befristungsrechtlichen Regelungen, die für den Wissenschaftsbetrieb prägend sind, ebenso vorgestellt, wie die damit in Verbindung stehende wissenschaftspolitische Debatte und etwaige Reformansätze. Anhand von Fallbeispielen wird das Erlernete in die Anwendung gebracht.

RGoo7 EINFÜHRUNG IN DIE BILDRECHTE

Zur Anmeldung

Dozent:
Herr Herz

Die Veranstaltung dient dazu, den Teilnehmer:innen einen Überblick über die Bildrechte zu vermitteln. Erörtert werden insbesondere die Rechte der Ersteller der Bilder, der abgebildeten Personen und von Dritten, die weder das Bild erstellt haben noch auf dem Bild abgebildet sind.

Inhalt:

1. Urheberrecht
 - Grundlagen
 - Urheberpersönlichkeitsrechte
 - Verwertungsrechte
 - Schutzdauer
 - Panoramafreiheit
2. Das Kunsturhebergesetz
 - Rechte der abgebildeten Personen
 - Unterscheidung Bild – Bildnis
 - Einwilligung der abgebildeten Person
 - Ausnahmen
3. Rechte Dritter
 - Beachtung von markenrechtliche Vorschriften
 - Beachtung von wettbewerbsrechtliche Vorschriften
 - Beachtung von datenschutzrechtliche Vorschriften

Dozent:
Herr Herz

RGoo8 EINFÜHRUNG IN DAS VERTRAGSRECHT

Die Veranstaltung dient dazu, den Teilnehmenden einen Überblick über das Vertragsrecht zu vermitteln. Erörtert werden insbesondere die Grundlagen des Vertragsrechts, die Abgrenzung zwischen öffentlich-rechtlichen und privat-rechtlichen Verträgen sowie den Rechten bei Leistungsstörungen.

Inhalt:

- Grundlagen des Vertragsrechts
- Abgrenzung öffentlich-rechtlicher und privat-rechtlicher Verträge
- Der öffentlich-rechtliche Vertrag als besondere Handlungsform der Verwaltung
- Grundlagen des Verwaltungsprivatrechts
- Die Leistung - Einführung in das Leistungsstörungenrecht
- Die Vertragsbeendigung - Anfechtung, Kündigung, Rücktritt
- Besondere Vertragstypen (insb. Kaufvertrag, Werkvertrag, Dienstleistungsvertrag, Mietvertrag)

RGoo9 EINFÜHRUNG IN DAS MEDIENRECHT

Das Medienrecht ist ein eigenes Rechtsgebiet und gleichzeitig eine rechtsgebietsübergreifende Querschnittsmaterie.

Gegenstand des Medienrechts sind alle Sachverhalte, die den Bereich Kommunikation, Informationsbeschaffung und Informationsvermittlung betreffen. Der Stellenwert der Medien und damit auch die Relevanz des Medienrechts haben in den letzten Jahren enorm an Bedeutung gewonnen.

Diese Veranstaltung soll einen allgemeinen Überblick zu den wichtigsten Themen im Medienrecht:

1. Schutz des Persönlichkeitsrechts
 - Persönlichkeitsrecht vs. Meinungs- und Pressefreiheit
 - Presseberichterstattung
 - Bildnisschutz
 - Haftungsfragen
 - Anspruchsdurchsetzung
 - Persönlichkeitsrechtsschutz bei Instagram, Facebook & Co.
 - Internetbewertungen
 - Datenschutzrecht am Beispiel von Suchmaschinen
2. Umgang mit Presseanfragen
3. Besprechung von Fragen und Austausch mit den Teilnehmer:innen

Dozent:
Herr Buse

RG010 AUFENTHALTSRECHT UND AUSLÄNDERRECHT



Durch ein Inhouse-Seminar 2021 wurde ein allgemein hoher Bedarf an diesen Kursinhalten sichtbar. Aufgrund der vielen Nachfragen möchten wir diesen Kurs allen Mitarbeiter:innen anbieten.

1. Tag

1. Allgemeines

- Rechtsgrundlagen (Studierenden- und Hochqualifiziertenrichtlinie)
- Grundbegriffe: Visum, Aufenthaltserlaubnis
- Visumverfahren (Ablauf, Ausnahmen)

2. Studium

- Anwendungshinweise (BMI), VAB Berlin und Visumhandbuch („Sprachkurs“, „Stipendiaten“, „Studierende“)
- Zuständige Behörde, einzelne Tatbestände, Norm in Auslegung BMI und VAB
- Besonderheiten Verfahren, Darlegung der Motivation
- Erwerbstätigkeit
- Familiennachzug

3. Mobilität im Rahmen des Studiums

4. Studienbezogenes Praktikum EU

5. Visum zur Studienplatzsuche

6. Studium, was dann:

- Titel zur Arbeitsplatzsuche
- Qualifikation „befähigt“, Gehalt, Zustimmung
- Fachkrafttitel
- Perspektive Niederlassungserlaubnis
- Anrechenbare Zeiten, Sonderregelungen für Fachkräfte

2. Tag

1. Forschung

2. Kurzfristige Mobilität für Forscher:innen

3. Aufenthaltserlaubnis für mobile Forscher:innen

4. Niederlassungserlaubnis für Fachkräfte

5. Arbeitsmigration allgemein

- „Fachkräfteeinwanderungsgesetz“
- (Besondere) zuständige Stellen

6. Andere Titel für (akademische) Fachkräfte

- Zeugnisanerkennung
- Gehalt
- Vor- und Nachteile verschiedener Titel

7. Ausländer:innen mit genereller Beschäftigungserlaubnis

8. Studium und Geflüchtete/Menschen mit humanitären Titeln

9. Niederlassungserlaubnis (Überblick)

10. Einbürgerung (Überblick)

VS001 NACHTEILSAUSGLEICH (NTA) IN STUDIUM, LEHRE UND PRÜFUNG

Die Anzahl an Studierenden mit Behinderung und/oder chronischer Erkrankung an der HU steigt. Damit erhöht sich auch die Wahrscheinlichkeit, dass ein:e Student:in mit Erkrankung in eine Sprechstunde kommt oder in Lehre und Prüfung einen Nachteilsausgleich benötigt.

- Rechtliche Grundlage und Rechtsfolgen
- Was ist ein Nachteilsausgleich (NTA)?
- Welche Formen von NTA gibt es an der HU?
- Antragsverfahren in Kurzform
- Gute Möglichkeit zur Diskussion/zum Austausch von vorher eingereichten Problemfällen

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der HU von Prüfungsbüros, Mitglieder von Prüfungsausschüssen und Studienfachberater:innen, Lehrende/Dozierende

VERWALTUNG

Zur Anmeldung Dozent:
Herr Brombosch

RV001 BESCHAFFUNGEN IN DER HU

- Rechtsgrundlagen
- Beschaffungsgrundsätze
- Vergabeverfahren mit Vergabearten
- Ablauf eines Beschaffungsvorgangs
- Bekanntmachung und Fristen
- Prüfung und Wertung von Angeboten
- Zuschlagserteilung und Vergabevermerk

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen mit Bestellbefugnis und Mitarbeiter:innen mit Titelverantwortlichkeit (z.B. Haushaltsverantwortliche)

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau Siegmundt

RV002 HU-WORKSHOP: DIENSTREISEN

Sie erhalten einen Überblick über das Reisekostenverfahren sowie über das richtige Abrechnen Ihrer Dienstreisen und das Ausfüllen der entsprechenden Unterlagen. Wir werden die gesetzlichen Grundlagen ansprechen und Ihnen Hinweise geben, worauf Sie bei der Planung, Durchführung und Abrechnung Ihrer Reise zu achten haben.

Wir wären Ihnen dankbar, wenn Sie uns vorab Ihre Fragen zu schicken, so dass wir die Möglichkeit haben, uns darauf vorzubereiten und während des Workshops alle Probleme lösen und klären können. Ansprechperson für Sie ist: Frau Danuta Siegmundt (danuta.siegmundt@uv.hu-berlin.de).

RV003 FÜHRUNG DER URLAUBS- UND KRANKENDATEI

- Dezentrale Bearbeitung von Erkrankungen
- Urlaub und Freistellung
- Betriebliches Eingliederungsmanagement (rechtliche Grundlagen; Verfahren an der HU)
- Integrationsteam
- Aufgaben der im Verfahren Beteiligten

Zielgruppe: Tarifbeschäftigte und studentische Hilfskräfte

VB002 CRASHKURS GGO I

- Grundsätze des Geschäftsverfahrens
- Zweck der GGO I (Gemeinsame Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung)
- Geschäftsverfahren, insbesondere:
 - Verschiedene Vermerke
 - Was ist eine Verfügung?
 - Verfügungsaufbau
 - Verfügungstechnik

Methoden: Vortrag mit Diskussion und Gruppenübungen

Zur Anmeldung Dozenten:
Herr Niestrat & N.N.Zur Anmeldung Dozent:
Herr Weihe

WISSENSCHAFT

Zur Anmeldung


Dozent:
Herr Steinberger


RW001_I WISSENSCHAFTSRECHT – KOMPETENZVERTEILUNG IM FÖDERALEN SYSTEM

In diesem Seminar werden die Grundlagen der Kompetenzverteilung wissenschaftsrechtlicher Regelungen im föderalen Bundesstaat besprochen und anhand von Beispielfällen erörtert.

Zur Anmeldung


Dozent:
Herr Steinberger


RW001_II WISSENSCHAFTSRECHT – DIE WISSENSCHAFTSFREIHEIT, ART. 5 ABS. 3 GG

Dieses Seminar behandelt die strukturellen Grundlagen der Grundrechte mit einer Hinführung zum Grundrecht der Wissenschaftsfreiheit.

Diese wird in vielen ihrer Verästelungen in Anwendung auf den Verwaltungsalltag an Hochschulen erläutert.

Zur Anmeldung


Dozent:
Herr Hartmann


RW002 RECHTLICHE RAHMENBEDINGUNGEN BEI FORSCHUNGSDATEN

In diesem Seminar werden die rechtlichen Rahmenbedingungen für den Umgang mit Forschungsdaten vermittelt. In praxisbezogenen Übungen und Fallstudien vertiefen die Teilnehmenden aus Forschung und aus Forschungsdatenmanagement die erworbenen Rechtskenntnisse.

Als Schwerpunkte betrachtet werden:

- Urheberrecht einschließlich Lizenzierung
- Datenschutz
- Arbeits- und Dienstrecht
- Wissenschaftsrecht einschließlich institutioneller Forschungsdaten-Policy

Wie die rechtlichen Herausforderungen im Forschungsalltag und mit infrastrukturellen Unterstützungsangeboten konkret angegangen werden können, berichtet die Koordinatorin Forschungsdatenmanagement der Humboldt-Universität zu Berlin im Lehrgang.

Neben Kenntnissen zum rechtlichen Rahmen erhalten Sie aus der Forschung und aus dem Forschungsdatenmanagement einen Überblick über die aktuellen Entwicklungen (u.a. Nationale Forschungsdateninfrastruktur, Landesinitiativen, EU) sowie zu Stellen und Ansprechpartnern für Rechtsfragen.

PERSONAL

RP001 BEAMTENVERSORGUNG UND MÖGLICHKEITEN DER VORSORGE



Die Versorgung der Beamtinnen und Beamten:

- Grundlagen des deutschen Versorgungssystems (Pension, Renten)
- Altersgrenzen
- Berechnung des Ruhegehalts
- Anrechnung von Renten und Erwerbseinkommen
- Hinterbliebenenversorgung
- Ab wann besteht ein Anspruch auf Versorgung?
- Wie hoch wird meine Versorgung sein? Welche Zeiten werden hierfür angerechnet?
- Was passiert, wenn etwas passiert? Fragen zur Dienstunfähigkeit und zum Dienstunfall
- Hinterbliebenenversorgung - Ist die Familie ausreichend abgesichert?
- Wie verhalten sich Renten und Pension zueinander?
- Dienstherrenwechsel in Zeiten des Föderalismus – Nehme ich meine Anwartschaften mit?
- Was passiert bei einem freiwilligen Ausscheiden aus dem Dienst?

Zur Anmeldung


Dozent:
Herr Zaremba

Zur Anmeldung

Dozent:
Herr Hagedorn

RP002 GRUNDLAGEN ZUR ERSTELLUNG VON BAK'S NACH TV-L HU



Dieses Seminar richtet sich an Personalverantwortliche der HU, zu deren Aufgaben es gehört, Beschreibungen von Aufgabenkreisen (BAK) zu erstellen. Das Seminar vermittelt zum einen ein grundlegendes Verständnis zum rechtlichen und tariflichen Rahmen der Bewertung von Aufgabengebieten nach dem TV-L HU. Zum anderen wird das praktische Vorgehen beim Erstellen von Aufgabenbeschreibungen (BAK) erläutert und an einem Beispiel umgesetzt.

1. Begrüßung
 - Warum überhaupt eine Aufgabenbeschreibung (BAK)?
 - Ablauf des Seminars
2. Grundsätze der Stellenbewertung
 - § 49 LHO und AV LHO
 - § 12 TV-L und Anlage A
 - Aufbau der Entgeltordnung
 - Tätigkeitsmerkmale
3. Aufgabenabgrenzung innerhalb der Organisation
 - Organigramm
 - Geschäftsverteilungsplan
 - Stellenplan
4. Stellenbeschreibung (BAK)
 - Aufbau und Funktion
 - Arbeitsvorgang
 - Mindestanforderungen
 - Zeitanteile
5. Praktische Anwendung
 - BAK-Erstellung am Beispiel E5 - E9 im Teil I
 - Bewertung der erstellten BAK
6. Abschluss
 - Auswertung Einstieg: Warum überhaupt eine Aufgabenbeschreibung (BAK)?
 - Feedback

DATENSCHUTZ

RD001 EINFÜHRUNG IN DEN DATENSCHUTZ



An jedem Arbeitsplatz, an dem personenbezogene Daten anfallen, ist der Datenschutz zu beachten. Abstrakt weiß man das – aber was bedeutet das eigentlich konkret?

- Personenbezogen, personenbeziehbar, pseudonym, anonym... - wann greift der Datenschutz?
- DSGVO, Bundes- und Landesdatenschutz - welche Gesetze gelten, nach welchen Prinzipien – und wie setze ich das im Büroalltag um?

Dieses Seminar soll einen Einstieg und praktische Tipps zum datenschutzkonformen Umgang im behördlichen Büroalltag vermitteln.

RD002 DATENSCHUTZ IN WISSENSCHAFTLICHEN FORSCHUNGSARBEITEN UND EVALUATIONEN



Im Rahmen von Evaluationen und Forschungsarbeiten werden regelmäßig personenbezogene Daten verarbeitet. Wer solche Daten erhebt, übernimmt damit auch die Verantwortung für den Schutz der informationellen Selbstbestimmung der Teilnehmer:innen und die Einhaltung der einschlägigen Datenschutzbestimmungen. Das ist mit vielen Unsicherheiten verbunden:

- Welche Daten darf ich erheben?
- Auf welcher Grundlage darf ich Daten erheben?
- Muss ich Genehmigungen einholen?
- Gibt es Besonderheiten bei Online-Umfragen?
- Was ist ein Datentreuhänder?
- Wie lange darf ich die Daten verwenden, wann muss ich sie sperren oder löschen?
- Darf ich meine Forschungsrohdaten an Kolleg:innen und Kommiliton:innen weitergeben?
- Wie kann ich Folgebefragungen durchführen?

Diese und weitere Fragen werden in der Veranstaltung behandelt.

Zielgruppe: Wissenschaftler:innen und Forscher:innen, die Befragungen vorbereiten oder in weiteren Zusammenhängen mit personenbezogenen Daten forschen

Zur Anmeldung

Dozent:
Herr Heitkamp

Zur Anmeldung

Dozentin:
Frau Hoffmann-Holland

Information und
Beratung bei
Frau Schimansky-Geier
Tel.: 2093 12661



KOMMUNIKATION UND KOMPETENZENTWICKLUNG

RHETORIK

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau BeckmannKR001 RHETORIK - GRUNDLAGENTRAINING
Redegewandtheit und Überzeugungskraft

Wie steht es mit Ihnen? Haben Sie Lust auf Reden oder große Angst vor öffentlichen Auftritten? Sie lernen andere Menschen zu begeistern und für sich und Ihre Argumente zu gewinnen.
Es werden die Grundlagen der Kommunikation erarbeitet, psychologische Grundsätze des Miteinanderredens erläutert sowie Hintergründe von Gesprächsblockaden analysiert.
Im Vordergrund steht dabei Ihr eigenes Kommunikationsverhalten, die eigene Sprache, Mimik und Gestik, d.h.: Wie kann ich meine eigene Redewirksamkeit verbessern und in Rede und Gespräch bestehen?

Inhalt:

- Überprüfen der eigenen Kommunikationsfertigkeiten
- Umgang mit Lampenfieber
- Kontrolle des Eigen- und Fremdbildes
- Anwendung von rhetorischen Figuren und wirksamen Stilmitteln der Rede
- Schlüssig und strukturiert argumentieren
- Setzen und Erreichen von Redezielen
- Trainieren des Sprech-Denkens
- Begeisterung - wie wir das Publikum mitreißen
- Atem-, Stimm- und Sprechtechnik sinnvoll einsetzen
- Ein umfangreicher Übungsteil

KR002 RHETORIK KOMPAKT
Souveräner Auftritt und wirkungsvolle RhetorikZur Anmeldung Dozentin:
Frau Beckmann

Souveräner Auftritt und Wirkung, Sprache und Körpersprache gezielt einsetzen, einen Pitch platzieren, Zuhörer begeistern, Intensiv-Training

Inhalt:

Das beeinflusst Ihre Überzeugungskraft

- Die Kunst den ersten Eindruck zu bestimmen
- So spricht Ihr Körper
- Der Trick mit der Kleidung
- Das richtige Wort gezielt und positiv wählen

Sprech- und Stimmtraining

- Mit der Stimme Wirkung erzielen
- Gut sprechen, artikulieren und betonen, Pausen setzen

Begeistern

- So erreichen Sie Ihre Gesprächspartner
- Einen starken Eindruck hinterlassen
- Vergleich Selbst- und Fremdbild mit Videoanalyse

Aus dem Stegreif

- Ohne Vorbereitung reden
- Kurz und gut Stellung beziehen
- 1x1 der Schlagfertigkeit (Sprech-Denk-Training)
- In jeder Situation die Fassung bewahren und Stärke ausstrahlen

Statementtraining

- Vom Argument zum Statement
- Das Prinzip „Verständlichkeit“
- Auf den Punkt kommen und gut abschließen

ARBEITS- UND GESPRÄCHSTECHNIKEN

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau KöhlerKA001 STIMME UND SPRECHEN - SICHER UND SOUVERÄN
Sprech- und Stimmtraining

Ob im Gespräch oder bei Präsentationen - das Publikum nimmt Infos komplexer Art besser auf, wenn sie sprecherisch und stimmlich wirkungsvoll dargeboten werden.

Dieser Workshop gibt Ihnen die Möglichkeit, die eigenen stimmlichen und sprecherischen Mittel zu entdecken und erarbeitet die Grundlagen für ein Selbsttraining. Sie üben die Grundlagen für das souveräne Sprechen sowie einer sicheren Stimme, die sitzt.

Dazu dienen: Atemübungen, Übungen zur präzisen Artikulation und das Stimmtraining.

Die Methoden kommen aus der TV- und Schauspielausbildung. In diesem Workshop trainieren Sie das partnerorientierte und leicht verständliche Sprechen. Neben den Basisübungen sind Textsprechen und Textvortrag weitere Elemente des Workshops.

Das Resultat: eine inhaltlich, stimmlich sowie sprecherisch optimale Einstellung auf verschiedene Redeanlässe. Sie gewinnen mehr Sicherheit bezüglich Ihrer rhetorischen, stimmlichen und sprecherischen Fertigkeiten. So können Sie Ihre Gesprächspartner:innen noch wirkungsvoller erreichen.

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau KöhlerKA002 WIRKSAM UND GEZIELT ÜBERZEUGEN
Faire und unfaire Argumentation

Redeanlässe sind meistens mehr als Informationsvermittlung. Ziel ist es, bewusst zu überzeugen und die eigene Sprache als Ausdrucksmittel für ein professionelles und souveränes Auftreten optimal nutzen zu können. Neben den Wirkfaktoren der Persönlichkeit erleben Sie mittels Übungen die Grundlagen Ihres Auftretens: Denkstil - Sprachstil. Wirksam überzeugen gelingt nur mit passenden Argumenten.

Argumentieren heißt, mit Gründen zu streiten. Leider gelingt das nicht immer. Oft genug wird mit unfairen Argumenten gearbeitet. Hierfür werden die Möglichkeiten zum Umgang mit unfairen Argumentation vermittelt und exemplarisch erprobt. Argumentationsformen werden benannt und der Umgang damit geübt.

Die Teilnehmenden erlernen und trainieren, unfaire Argumente erfolgreich zu parieren - vom sachlichen Handeln über gekonntes Kontern bis zum gezielten Überzeugen.

Inhalt:

- Wirkfaktoren
- Souveräne Präsenz und Körperausdruck
- Fünfsatztechnik
- Argumentationsformen
- Professioneller Umgang mit unfairen Taktiken

KA003 GRUNDLAGEN DER BERATUNG
Die professionelle Gesprächsführung

Beratung will gelernt sein, denn manchmal kann es auch vorkommen, dass Beratende als Besserwisser:innen auftreten.

Mit Hilfe der personenzentrierten Gesprächsführung kann stattdessen die ratsuchende Person dazu geführt werden, dass sie durch neue Orientierung selbstentwickelte und deshalb akzeptierte Schritte zur Problemlösung unternimmt und eigene Entscheidungen trifft.

Inhalt:

- Zuhörtechniken (aktives Zuhören)
- Feedback und Gesprächsregeln
- Günstige Gesprächsformen und Grundlagen der Beratung
- Beratereigenschaften und -verhalten
- Beraterstrategien und -ziele
- Partnerzentrierte Gesprächsführung und hilfreiche Beziehung
- Gesprächsvorbereitung und -ablauf

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen mit Beratungsaufgaben

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau Klein-Peters

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau Köhler

KA005 WERTSCHÄTZENDE KOMMUNIKATION

Wertschätzung, die gezeigt oder ausgesprochen wird, kann große Wirkung beim Gegenüber entfalten. Es geht darum, Formen der Bewertung zu finden, die ein Miteinander fördert, ohne Statuswippe, sondern vielmehr aus einer offenen und wertschätzenden Haltung heraus. Hierfür erarbeitet der Workshop das nötige kommunikative Handwerk und gibt Ideen für eine wertschätzende Kommunikation im Alltag. Nach dem Motto: „Von einem guten Kompliment kann ich zwei Monate leben.“ - Mark Twain.

Inhalt:

- Schritte zur wertschätzenden Kommunikation
- Sprachmuster - bedürfnisorientierte Sprache
- Innere Haltung: Werte schätzen
- Anreize geben
- Einflusswege von Wertschätzung

Zur Anmeldung Dozent:
Herr NiemannKA006 KONSTRUKTIVE UND INTELLIGENTE SCHLAGFERTIGKEIT
Mit intelligenter Schlagfertigkeit souverän agieren

Unfaire Kommunikation oder unverschämte Bemerkungen machen Sie für einen Moment „sprachlos“, handlungsunfähig oder sogar hilflos? Allenfalls Stunden oder Tage nach dem Angriff fallen Ihnen die besten Antworten ein? Dann wissen Sie genau, wie Sie der unfairen Kritik begegnen und reagieren können? Bewusst, situationsgerecht und mit Eleganz zu agieren ist erlernbar!

Inhalt:

Sie sensibilisieren sich für einen ganzheitlichen Ansatz und verstehen die Dynamiken von Angriffen. Sie lernen im geschützten Rahmen dieses Seminars, wie Sie sich gekonnt und möglichst fair behaupten können, ohne Wortgefechte zu provozieren. Sie entdecken Reaktionsmöglichkeiten, um Ihr Gesicht zu wahren und gleichzeitig souverän zu agieren. Sie üben anhand ausgewählter Techniken, wie Sie den Zustand der „Sprachlosigkeit“ überwinden und Zeit zum gezielten Handeln gewinnen. Am Ende des Seminars haben Sie einige geeignete Strategien und ein besseres Verhaltensrepertoire, um zukünftigen Angriffen gekonnt zu begegnen und dabei gelassen zu bleiben.

- Ansatz intelligenter Schlagfertigkeit
- Schwierige Situationen meistern mit passenden Abwehrstrategien
- Transaktionsanalyse als Aufdeckungsmodell
- Prinzip des Reframing

- Kreative Lösungen - Reizwortketten, Wortschatzübungen, assoziatives Denken nutzen
- Übungen für Stegreifreden, Schlagfertigkeit und spontane Reaktionen
- Methoden und Strategien im Umgang mit Killerphrasen
- Mit mentalen Techniken und Verteidigungsübungen innere Gelassenheit erzielen

KA007 FEEDBACK-TRAINING



Ein Feedbackgespräch war erfolgreich, wenn Verhalten geändert und Probleme gelöst werden. Wie führt man aber ein Feedbackgespräch so, dass das Feedback auch angenommen wird und es positive Konsequenzen hat? Wie kann ich selbst Kritik mit gutem Gefühl annehmen und mich gegen Angriffe schützen? Wie drückt man Wertschätzung aus, ohne dass es nach „Lobhudelei“ klingt?

Inhalt:

In diesem Workshop erfahren Sie, wie Sie Feedback souverän geben und annehmen. Sie kennen die psychologischen Hintergründe und trainieren die wichtigsten kommunikativen Handlungen, um erfolgreich sachbezogenes Feedback anzubringen und selbst mit Kritik umzugehen. Ziele von Feedback

- Kritik – die Einstellung zählt
- Woher kommt der schlechte Ruf?

Hintergründe und Probleme verstehen

- Wahrnehmungsfilter und verschiedene Perspektiven beachten
- Arbeit am eigenen „blinden Fleck“

Feedback in der Praxis

- Weichen stellen: Formulierungshilfen für den Einstieg
- Ablauf des kleinen und des großen Feedbackgesprächs
- Lob und Kritik geben und nehmen
- Arbeit an der Lösung – nicht am Problem

Der Ton macht die Musik

- Balance zwischen Ehrlichkeit und Freundlichkeit
- Stimme und Sprache – Ihr hörbares Äußere

Souverän in schwierigen Situationen

- Feedback geben von unten nach oben
- Wie du mir, so ich dir
- Unangenehmes ansprechen
- Kritik an schwierigen Zeitgenossen:innen

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau Beckmann

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau Köhler

KAoo8 RENDEZVOUS MIT MIR SELBST – WIE INNEN SO AUßEN

Im Fokus des Reflexions- und Wirkungsworkshops steht der Umgang mit „herausfordernden Typen“ im Beruf und Alltag, z. B. Kolleg:innen, Kund:innen, Führungskräfte, Verwandte und Partner. Für eine erfolgreiche Kommunikation müssen wir den/die Gesprächspartner:in sowie die schwierige Situation erkennen und selbstbewusst mit ihnen umgehen.

Deswegen schauen wir in diesem Workshop nach innen. Was sind unsere Werte? Welche Reaktionen sind typisch für mich? Wie kann ich eine klare Haltung entwickeln, die mir hilft, souverän zu agieren. Fast wie im Märchen. Es geht um individuelle Ideen, die helfen, mit Leichtigkeit und Zuversicht durchs Leben zu gehen.

Methodisch arbeiten wir bunt: Mit Farben, Bildern (nicht nur aus den Märchen) und Coachingsequenzen. Daher sind die Teilnahmeplätze begrenzt.

Ziel ist es, durch eine klare innere Positionierung eine eigene wirkungsvolle Strategie im Umgang mit den „herausfordernden Typen“ zu entwickeln.

KONFLIKTMANAGEMENT - KONFLIKTBEHEBUNG

KKoo1 GEKONNT (DE)ESKALIERT! SCHWIERIGE GESPRÄCHE SOUVERÄN FÜHREN



Konfliktgesprächen würden wir gern aus dem Weg gehen. Andererseits wissen wir, dass sich Konflikte meist nicht von allein auflösen, sondern sich zuspitzen oder sogar eskalieren. Wer „Ja“ sagt, obwohl er „Nein“ meint und Schwierigkeiten hat, seine Meinung und Bedürfnisse offen zu formulieren, wird immer zurückstecken und unzufrieden sein. Eine partnerschaftliche Gesprächskultur verschwindet schnell, wenn der Druck zunimmt und man die Gesprächspartner in Gewinner:innen und Verlierer:innen einteilt.

Inhalt:

- Nicht jedes Streitgespräch ist ein Konflikt
- Lächeln, Nicken, Kontern - manchmal muss es schlagfertig sein
- Grenzen erkennen, benennen und freundlich Nein-sagen
- Unfaire Tricks erkennen und gegensteuern
- Umgang mit Vorwürfen, Angriffen und Killerphrasen
- Kritik austeilen und einstecken - sinnvolle Feedbacktechnik
- Stress macht „dumm“
- Freundlich, aber bestimmt die eigene Meinung auf den Punkt bringen
- Regeln und Ablauf eines konstruktiven Konfliktgesprächs
- Lösungen, Vereinbarungen, Kompromisse schließen
- Schwierige Gespräche aus dem beruflichen Alltag hinterfragen und trainieren
- Trainieren der wichtigsten kommunikativen Techniken

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau Beckmann

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau Dr. Kiehne

KK002 DIE TRANSAKTIONSANALYSE

Zur konfliktarmen Bewältigung des Arbeitsalltages



„Sie haben ja recht, aber so können Sie das doch beim besten Willen nicht sagen...“, „...Bleiben Sie ruhig...“, „...Gehen Sie auf den anderen ein...“. Solche Anforderungen zu unbeeinträchtigter Freundlichkeit, stetem Diensteifer usw. kennen Sie bestimmt auch. Aber so manche Kund:innen, Kolleg:innen oder Zeitgenoss:innen bringen uns trotz allem irgendwann aus der Ruhe oder sonst wie aus dem Konzept.

Und dann findet man sich ohne es zu wollen plötzlich (wieder) am Einstieg zu einer typischen Konfliktdynamik: Machtkämpfe, Kompetenzgerangel, Herunterschlucken bis zum Überlaufen... und ärgert sich hinterher doppelt.

Mit der praktisch erprobten und vielfach bewährten Transaktionsanalyse soll Ihnen ein Weg gewiesen werden, unangenehme Situationen zu meistern.

Inhalt:

- Struktur- und Transaktionsanalyse
- Konfliktvermeidung durch gezieltes Parallelisieren
- Selbsteinbringung
- Gesprächsbeeinflussung durch gezieltes Kreuzen
- „Psycho-Spieler“ und „Psycho-Spiele“

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen mit Beratungsfunktion, Besucherverkehr und/oder mit Mitarbeiterführung und -anleitung

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau Dr. Kiehne

- Inhalt:**
- Erscheinungen, Wesen und psychologische Hintergründe typischer »Killer« (Killerphrasen, unfaire Dialektik, Fangfragen) sowie schwieriger Gesprächspartner (Nörgler, Negativdenker, Besserwisser, Dauerredner, schlechte Zuhörer)
 - Reagieren (übliche Reaktionen) vs. Agieren (Ziel, Strategie, Aktion)
 - Beziehungs- oder Sacharbeit
 - Wirksames Feedback
 - Gesprächsführung und -lenkung

KK005 NEUE WEGE ZUM REGENERATIVEN UND KOGNITIVEN STRESSMANAGEMENT

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau Klein-Peters

Inhalt:

- Theoretische Einführung, Historie, Zusammenhänge, Entstehung und Auswirkungen von Stress, Stressoren und seinen Erscheinungsformen
- Erfahrungen und Status Quo der Teilnehmenden
- Stresstoleranz und Resilienz vs. Selbstdisziplin und Selbstkontrolle
- Individuelle Stresssignale realisieren und erfolgreich begegnen
- Präventionsansätze und wirksame Methoden entsprechend eigener Ressourcen als Voraussetzung für Wohlbefinden und Leistungssicherheit aktivieren
- Persönliches Gesundheitsmanagement - eine salutogenetische Betrachtungsweise
- Die Kraft eines guten Zustandes im Veränderungsprozess
- Die „Mehr-Lachen-Methode®“ als kognitive Energie-Quelle
- Best Practice-Übungen

METHODENENTWICKLUNG

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau Beckmann

KMoo6 RESPEKT! RHETORIK UND SELBSTPRÄSENTATION FÜR FRAUEN

Sicherheit und Spaß am Reden sind in Ihrer beruflichen Praxis wichtig - nicht nur für die große Rede, sondern für jede Mitteilung und jedes professionelle Gespräch.

Mit einem sicheren Auftritt, einer guten Sprechtechnik und einer klaren Stimme drücken Sie Ihr Anliegen perfekt aus und hinterlassen einen selbstbewussten Eindruck. Bringen Sie Ihre fachliche Kompetenz durch sichere Rhetorik noch besser zur Geltung.

Durch Übungen, Feedback und Einblick in die Kommunikationspsychologie steigern Sie in diesem Workshop Ihre persönliche Wirkung und Ausdruckskraft!

Inhalt:

- Die Elevator-Technik: Selbstpräsentation kurz und gut
- Der erste Eindruck: Sicherheit mit Souveränität und Stil
- Kriterien Ihrer Überzeugungskraft
- Die Kraft Ihrer Körpersprache
- Stimme und Wirkung
- Äußere und innere Haltung
- Lampenfieber beherrschen
- Die vier Verständlichmacher der Rhetorik
- Die Grundlagen der Argumentation
- Kleines Statement-Training
- Sicher aus dem Stegreif reden
- Übungen zur Schlagfertigkeit
- Souveräner Umgang mit Angriffen und Einwänden

KMoo7 MERKEN ODER AUFSCHREIBEN - KOPF ODER ZETTEL?
Gedächtnis-, Konzentrations- und KreativtrainingZur Anmeldung 

*„Das Gedächtnis ist das Tagebuch, das wir immer mit uns herumtragen.“
(Oskar Wilde)*

Dieser Workshop informiert über Methoden, wie Sie Merken optimal unterstützen können. Sowohl mit Kopf als auch mit Zettel. Sie trainieren (fast nebenbei) Ihre Merkfähigkeiten.

Egal was Ihnen wichtig ist zu behalten, ob Namen, Telefonnummern, die Einkaufsliste oder ob Sie Fachtexte verstehen wollen, eine Rede ohne Merktzettel halten oder Vokabeln lernen möchten - entscheidend ist die Antwort auf die Frage: Merken oder Aufschreiben? Letztlich ist alles nur eine Frage des Trainings.

Zusätzlich erhalten Sie Tipps für den Arbeitsalltag, um gelassen zu bleiben auch in stressigen Situationen sowie Tipps, um Ihre Konzentrationsfähigkeit zu steigern.

Inhalt:

- Grundprinzipien des Gehirns
- Gedächtnisstützen
- Merktypen
- Kreative Methoden
- Konzentration steigern

KMoo8 KOMMUNIKATION TRIFFT PERSÖNLICHKEIT

Zur Anmeldung 

„Eigentlich kann ich gut mit meinen Kolleg:innen zusammen arbeiten.“ Aber...plötzlich sagt Ihr Gegenüber etwas, Sie sind irritiert/verärgert und es liegt Streit in der Luft. Oder Sie fragen sich, weshalb Sie mehrmals nachfragen müssen, um eine Zuarbeit zu bekommen. Jede Kommunikation ist ein UNIKAT. Und Menschen, die miteinander arbeiten, sind es ebenso. Deswegen ist es hilfreich zu wissen, wie andere ticken: Wie nehmen wir wahr? Wie wird Gemeintes zu Gesagtem und zu Verstandenem? Der Workshop gibt Orientierungshilfen für alle, die ihre Kommunikation mit Persönlichkeit wirkungsvoll einsetzen und gestalten wollen.

Inhalt:

- Wahrnehmungsvorlieben
- Motive für das Handeln
- Persönlichkeit: Ausrichtung - Rolle - Verhaltenstyp
- Antworttendenzen
- Individuelle Tipps, damit Kommunikation klappt

Dozentin:
Frau KöhlerDozentin:
Frau Köhler

Information und
Beratung bei
Frau Dünnhaupt
Tel.: 2093 12676



IT-LEHRGÄNGE

TABELLENKALKULATION

Zur Anmeldung Dozentin
Frau Micheel

ET001 EFFIZIENTES ARBEITEN MIT TIPPS UND TRICKS IN EXCEL

Inhalt:

- Festlegung der gewünschten Standardschrift
- Wichtige Funktionen im Schnellzugriff
- Effektive Dateneingabe
- Daten umwandeln z. B. Text als Zahl und umgekehrt
- Eigene Listen zum automatischen Ausfüllen anlegen
- Inhalte gezielt auswählen z. B. alle Formeln
- Schnelles Navigieren in großen Tabellen
- Zellen vor dem versehentlichen Überschreiben schützen
- Eigene Zahlenformate definieren z. B: 1.000 Stück
- Überschriften bei der Bildschirmarbeit fixieren
- Überschriften beim Drucken auf jeder Seite wiederholen
- Mehrere Tabellenblätter gleichzeitig bearbeiten

Nutzen: Zeitersparnis bei der täglichen Arbeit durch wertvolle Tipps und optimale Einstellungen

Voraussetzung: Grundkenntnisse in MS Excel

Zur Anmeldung Dozent
Herr RossET002 TABELLENKALKULATION MIT EXCEL
Schnellkurs

Das Tabellenkalkulationsprogramm „Excel“ ist inzwischen zu einem fast unverzichtbaren Helfer im Berufs- und Studienalltag geworden.

Inhalt:

- Gestaltung und Druck von Tabellen
- Erstellen von Formeln (Berechnungen)
- Definieren benutzerdefinierter Zahlenformate
- Erstellen von Funktionen
- Erzeugen von Diagrammen
- Berechnungen mit Datum und Uhrzeit
- Verknüpfen von Tabellenblättern und Mappen

Das Erlernte wird in praktischen Übungen gefestigt.

ET003 EXCEL IN 3 TAGEN
Excel bei der täglichen Arbeit intensiver nutzen und Routinearbeiten schneller erledigenZur Anmeldung Dozentin
Frau Micheel**Inhalt:**

- Effektive Dateneingabe beim Aufbau von Tabellen
- Formeln erstellen mit relativen, absoluten und gemischten Bezügen
- Namen für einzelnen Zellen und Zellbereiche definieren (Alternative für absolute Bezüge)
- Bei Berechnungen Funktionen einsetzen und verschachtelte Funktionen aufbauen
- Tabellen formatieren bzw. dynamische Tabellen einsetzen
- Daten zum Drucken aufbereiten (gezielte Druckausgabe u. a. Skalierung, Seitenumbrüche, Druckbereiche)
- Grafische Auswertung mit verschiedenen Diagrammen
- Datenmaterial und Ergebnisse besser präsentieren mit benutzerdefinierten Zahlenformaten und bedingter Formatierung
- In verschiedenen Beispielen die Funktionen WENN, UND, ODER, ZÄHLENWENN, SUMMEWENN, SVERWEIS nutzen
- Datumsfunktionen kennenlernen
- Formeln und Datenbereiche vor dem Überschreiben schützen
- Verknüpfen von Tabellenblättern und MS Excel-Mappen
- Verknüpfen von MS Excel und MS Word
- Bei Bedarf sind weitere Themen möglich

Zur Anmeldung Dozent
Herr Bömermann**ET004 STATISTIKEN MIT EXCEL**
Excel für Fortgeschrittene

Der Kurs orientiert sich an folgendem Ablauf einer Statistikerstellung:

- Datenerhebung
- Auswertung
- Darstellung

Wir behandeln Themen wie Datenerfassung/Import, Datencheck und Korrektur, Dokumentation (Metadaten), Datenselektion, Häufigkeitstabellen, Lage- und Streuungsmaße, Kennzahlen und Zusammenhangsmaße, Längsschnittanalysen, Struktur und Beschriftung veröffentlichungsfähiger Tabellen, Datenvisualisierung und Datenbereitstellung nach Open Data-Prinzipien.

Genutzt werden Excelfunktionen, PivotTables und Excel Add-Ins. Die Möglichkeiten des Programms sollen vorgestellt und geübt werden. Behandelt werden auch die Grenzen des Programms und die Frage des methodisch Sinnvollen.

Hinweis: Bitte reichen Sie Ihre Wünsche oder Fragestellungen bzw. Probleme möglichst zwei Wochen vor Kursbeginn per E-Mail an Frau Dünnhaupt: mandy.duennhaupt@hu-berlin.de ein.

Voraussetzungen: Gute Excel-Grundkenntnisse

Zur Anmeldung Dozent
Herr Ross**ET005 DATENLISTEN MIT EXCEL ORGANISIEREN UND AUSWERTEN**
- Excel für Fortgeschrittene-

Excel-Tabellen eignen sich als Container für Datensammlungen aller Art, z. B. Mitarbeiter- oder Adresslisten. Dabei ist Excel in der Lage, solche Listen mit Hilfe ganz unterschiedlicher Werkzeuge zu verwalten.

In diesem Kurs werden anhand zahlreicher Übungsbeispiele die Möglichkeiten der Auswertung solcher Listen behandelt:

- einfaches und mehrstufiges Sortieren
- Filtern von Listen (einfacher und erweiterter Filter)
- Anwendung einfacher statistischer Funktionen in Listen
- Bedingte Formatierung von Daten
- Datenüberprüfung
- Ermittlung von Teilergebnissen
- Auswertung mit Datenbankfunktionen

Darüber hinaus wird auf wesentliche Prinzipien der Datenaufbewahrung und -strukturierung eingegangen.

Voraussetzungen: Excel-Grundkenntnisse

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen, die Datenbestände strukturiert verwalten und speziell auswerten wollen

Hinweis: Passend zu diesem Kurs empfehlen wir Ihnen „[ET006 - Exceldaten durch Pivot-Tabellen](#)“ aufzubereiten

ET006 EXCEL-LISTEN DURCH PIVOT-TABELLEN
aufbereiten und analysieren - Excel für Fortgeschrittene -

Zur Analyse von Datenlisten stellt Excel mit sogenannten Pivot-Tabellen ein hervorragendes Werkzeug zur Verfügung. Mit ihrer Hilfe lassen sich die Daten in fast beliebiger Weise anordnen und auswerten.

Inhalt:

- Erstellen und Formatieren von Pivot-Tabellen
- Gruppierung von Daten
- Verwenden unterschiedlicher Auswertungsfunktionen, berechneter Felder und Elemente
- Konsolidierung mehrerer Tabellen
- Grafische Darstellung der Daten mit Hilfe von Pivot-Diagrammen
- Beschleunigte Datenanalyse mit Datenschnitten

Voraussetzung: Excel-Grundkenntnisse verwalten und speziell auswerten wollen

Hinweis: Passend zu diesem Kurs empfehlen wir Ihnen den Kurs [ET005 - Datenlisten mit Excel](#).

Zur Anmeldung Dozent
Herr Ross

Zur Anmeldung 

ET007 AUTOMATISIERUNG VON ARBEITSABLÄUFEN IN EXCEL mit Hilfe der Makro-Aufzeichnung Excel für Fortgeschrittene

Dozent
Herr Ross

Die tägliche Arbeit mit Excel kann umständlich und zeitaufwendig werden, wenn immer wieder dieselben Einstellungen und Eingaben gemacht werden müssen.

Excel bietet einige Möglichkeiten, Arbeitsabläufe zu rationalisieren:

- Aufzeichnung relativer und absoluter Makros
- Erstellung eigener Registerkarten und Gruppen im Menüband
- Nutzung von Makros in Excel-Formularen
- Anpassung aufgezeichneter Makros mit Hilfe des VBA-Editors

Zur Anmeldung 

ET008 DYNAMISCHE TABELLE IN EXCEL

Dozentin
Frau Micheel

Lernen Sie, wie Sie einen normalen Zellenbereich in einer dynamische bzw. intelligente Tabelle umwandeln und profitieren Sie von folgenden Vorzügen:

- Bei Eingabe neuer Daten wird der Tabellenbereich automatisch angepasst.
- Das Fixieren der Spaltenüberschriften entfällt da die Überschriften automatisch am oberen Rand angezeigt werden.
- Schnelles Navigieren zur dynamischen Tabelle durch automatische Namensvergabe.
- Das Layout der gesamten Tabelle lässt sich schnell verändern.
- Sortieren und Filtern bezieht sich auf die gesamte dynamische Tabelle.
- Die Füllfarbe eines Datensatzes bleibt beim Sortieren erhalten.
- Beim Filtern mit Datenschnitten behalten Sie besser den Überblick.
- Ergebniszeile zum Auswählen von Berechnungen einblenden.
- Teilergebnisse sind beim Filtern sofort sichtbar.

Allgemeine Voraussetzungen: Grundkenntnisse in MS Excel

Onlinekurs mit dem Konferenz-Tool „Zoom“

Technische Voraussetzungen für eine Teilnahme sind eine gute Internetverbindung, Mikrofon und Microsoft Excel unter Windows ab Version 2010.

ET009 EXCEL-DATEN ATTRAKTIV AUFBEREITEN



Lernen Sie die Möglichkeiten kennen, die Excel bietet, um Ihre Daten anschaulich aufzubereiten und für Reports oder PowerPoint weiterzugeben. Excel bietet vielfältige Tools, um Daten visuell ansprechend darzustellen. An praktischen Beispielen werden diese Möglichkeiten vorgestellt und die Teilnehmenden können aktiv an bereitgestellten Übungsdateien mitarbeiten und gezielt Fragen stellen.

Inhalt:

- Verschiedene Diagramme, statt Zahlen über Zahlen
- Bedingte Formatierungen gekonnt einsetzen
- Einfach Dashboards erstellen (Visuelle Filter und dynamisch Tabellen und Diagramme)
- Tabellendaten mit wenigen Klicks ansprechend formatieren
- Austausch der aufbereiteten Daten mit WORD und PowerPoint
- Fragen der Teilnehmenden

Voraussetzung: solide Grundlagen-Kenntnisse

Zur Anmeldung Dozentin
Frau Schwed

ET101 EXCEL - LERNVIDEOS

Zur Anmeldung 

Sie brauchen schnell Hilfestellung zum Thema Excel?

Vielleicht helfen die kostenfreien und jederzeit abrufbaren Videoschulungen von Microsoft für das Erste weiter:

https://support.microsoft.com/de-de/office/excel-videoschulung-gbco5390-e94c-46af-a5b3-d7c22f6990bb?wt.mc_id=otc_home

Schulung für Excel 2013:

https://support.microsoft.com/de-de/office/excel-2013-schulung-aaae974d-3f47-41d9-895e-97a71c2e8a4a?wt.mc_id=otc_excel

TEXTVERARBEITUNG

Zur Anmeldung Dozentin
Frau Micheel

EW001 EFFIZIENTES ARBEITEN MIT TIPPS UND TRICKS IN WORD

Inhalt:

- Festlegung der gewünschten Standardschrift
- Wichtigste Funktionen im Schnellzugriff
- Besonderheiten bei der Texteingabe
- Autokorrektur individuell anpassen
- Navigieren, Suchen und Ersetzen
- Überschriften in Tabellen wiederholen
- Formate kontrollieren
- Texte vom Druck ausschließen
- Absätze von der Silbentrennung ausklammern
- Hoch- und Querformat in einem Dokument wechseln
- Wiederkehrende Elemente als Autotexte definieren

Nutzen: Zeitersparnis bei der täglichen Arbeit durch wertvolle Tipps und optimale Einstellungen

Voraussetzung: Grundkenntnisse MS Word

Zur Anmeldung Dozent
Herr KrebsEW002 ABSCHLUSSARBEITEN MIT WORD
Längere Texte mit Word perfekt gestalten

Umfangreiche Dokumente und wissenschaftliche Arbeiten (Dissertation, Master etc.) stellen hohe Anforderungen an die Kenntnisse zur Textverarbeitung, zumal Word immer komplexer wird. Eine optimale Arbeitsweise erreichen Sie durch detaillierte Word-Kenntnisse. Lernen Sie die Werkzeuge zur Optimierung kennen, welche Ihnen ermöglichen ein umfangreiches Dokument professionell zu gestalten.

Ergänzt wird das Ganze durch viele Tipps und Tricks.

Inhalt:

- Formatvorlagen, Designs
- Gliederungsmodus
- Überschriften, Abschnitte, Seitenlayout, unterschiedliche Seitenanzahlungen im Dokument
- Fuß- und Endnoten

- Grafiken und Objekte, Bausteine, Kataloge
- Kopf- und Fußzeilen, Excel-Tabellen dynamisch übernehmen
- Nachverfolgungen (=Änderungsmodus), Kommentare
- Vergleich verschiedener Dokumentversionen, Querverweise
- Inhaltsverzeichnis, in anderen Sprachen schreiben, Zentraldokument

Es wird empfohlen, einen USB-Stick mitzubringen.

Hinweis: Im Kurs wird Word 2019 verwendet. Anwender:innen mit älteren Word-Versionen können auch problemlos teilnehmen.

EW003 ZEITERSPARNIS MIT WORD

Inhalt:

Sie kennen Makros noch nicht? Erschaffen Sie sich zeitliche Freiräume, indem Sie Ihre alltäglichen Arbeitsschritte von Word erledigen lassen. Die Unkenntnis über Makros ist im Allgemeinen noch relativ groß. Dieser Kurs soll Abhilfe schaffen.

Schritt für Schritt werden Sie anhand von vielen Beispielen in die Makro-Welt eingeführt.

Lernen Sie, wie sich wiederholende Tätigkeiten, die Zeit und Geduld kosten, mithilfe von Makros auf einen Knopfdruck reduzieren lassen. Makros können auf jeden beliebigen Arbeitsablauf angewendet werden. Ein bereits vorhandenes Makro kann zusätzlich noch weiter optimiert werden, um noch mehr Zeit zu sparen.

An einigen Beispielen in Excel wird veranschaulicht, dass die gelernte Methode prinzipiell auch in Excel angewendet werden kann.

Es wird empfohlen, einen USB-Stick mitzubringen.

Hinweis: Im Kurs wird Word 2019 verwendet. Anwender:innen mit älteren Word-Versionen können auch problemlos teilnehmen.

Zur Anmeldung Dozent
Herr Krebs

Zur Anmeldung Dozent
Herr Krebs

EW004 VERZEICHNISSE IN WORD ERSTELLEN

Um eine angenehme Handhabung von längeren Texten zu gewährleisten sind Verzeichnisse ein wichtiger Service für die Leser:innen, die den Text somit einfacher und schneller erschließen können.

Lernen Sie mehrere Arten ein Inhaltsverzeichnis zu erstellen kennen. Optimieren Sie Ihr Inhaltsverzeichnis (auch kapitelweise möglich) indem Sie meist unbekannt gebliebene Möglichkeiten ausschöpfen.

Welche Möglichkeiten bietet die Word-interne Literaturverzeichnis-Verwaltung?

- Erstellung eines Sach- und Personenregisters
- Inhaltsverzeichnisse
- Sach- und Personenregister als Index
- Beliebige Verzeichnisse erstellen
- Tabellen- und Abbildungsverzeichnis
- Literaturverzeichnis

Es wird empfohlen, einen USB-Stick mitzubringen.

Zur Anmeldung Dozentin
Frau Micheel

EW006 FORMULARE MIT WORD

Mit MS Word lassen sich Formulare entwerfen. Diese Formulare lassen sich als Dokumentvorlage speichern und stehen damit immer als leeres Musterformular zum Ausfüllen in MS Word bereit. Dieser Kurs vermittelt die schrittweise Entwicklung eines Formulars.

Inhalt:

- Planung eines Formulars
- Arbeitsumgebung einrichten
- Einfügen von Formularfelder u. a. Kontrollkästchen, Dropdown-Listen, Datumsauswahl
- Anpassen der Eigenschaften von Formularfeldern
- Formularenschutz aktivieren
- Speichern als Dokumentenvorlage
- Das Formular testen
- Anpassungen am Formular vornehmen

Allgemeine Voraussetzungen: Grundkenntnisse und der Umgang mit Tabellen in MS Word

Onlinekurs mit dem Konferenz-Tool „Zoom“

Technische Voraussetzungen für eine Teilnahme sind eine gute Internetverbindung, Mikrofon und Microsoft Excel unter Windows ab Version 2010.

EW007 SCHRIFTSTÜCKE MIT DIN5008 IN WORD GESTALTEN

Auch die gestalterische Aufbereitung von Texten und Informationen ist genormt. Seit März 2020 liegt die neue DIN 5008 vor. Zum Beispiel ist auch das Nichts, dargestellt durch ein Leerzeichen, definiert. Die Einhaltung sorgt für ein akkurates Schriftbild. Nutzen Sie das Word Programm optimal für die Umsetzung der Regeln in der elektronischen Textverarbeitung.

Inhalt:

- Zwischenräume, Bindestrich, Trennstrich
- Zeilen- und Absatzabstände
- Hervorhebungen richtig angewandt (u.a. Fett, Einzug)
- Überschriften und Absätze
- Aufzählungen und mehrstufige Aufzählungen
- Fußnoten
- Gestaltungsgrundregeln für Tabellen
- Zahlengliederungen (u.a. Telefonnummern, Währungen)
- Kalenderdaten und Uhrzeiten

Hinweis: In diesem Kurs werden keine Format- bzw. Dokumentenvorlagen erstellt

Voraussetzungen: Grundkenntnisse in MS Word I

Zur Anmeldung Dozentin
Frau Micheel

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau Micheel

EW008 DOKUMENTVORLAGEN IN WORD

Dokumentvorlagen sind die Basis für viele Schriftstücke. Sie sind wieder verwendbar und bilden die Grundlage für ein einheitliches Erscheinungsbild.

Inhalt:

- Ein Worddokument als Vorlage erstellen
- Vorlage testen
- Vorlage anpassen
- Felder zum Befüllen einbauen
- Informationen einmal abfragen
- Informationen automatisch mehrmals einsetzen

Voraussetzungen: Grundkenntnisse in MS Word

Hinweis: In dem Kurs werden keine Makros genutzt.

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau Micheel

EW009 BARRIEREFREIE DOKUMENTE IN WORD

Inhalt:

- Was sind Barrieren in der Textverarbeitung?
- Anforderungen an die Gestaltung
- Anforderungen an die Strukturierung
- Wichtige Informationen hinterlegen
- Word-Dokument auf Barrierefreiheit überprüfen

Ziel: Barrierefreie Dokumente mit Word so vorzubereiten, dass die Konvertierung ins PDF-Format erleichtert wird

Allgemeine Voraussetzungen: Grundkenntnisse in MS Word.

Onlinekurs mit dem Konferenz-Tool „Zoom“

Technische Voraussetzungen für eine Teilnahme sind eine gute Internetverbindung, Mikrofon und Microsoft Excel unter Windows ab Version 2010.

EW010 LATEX - GRUNDKURS



LaTeX ist ein Standard für die Textfassung und für das wissenschaftliche Arbeiten eine wichtige Alternative zu herkömmlichen Textverarbeitungsprogrammen wie Word. Mit Hilfe von LaTeX-Programmen lassen sich z.B. Formeln viel einfacher und zuverlässiger darstellen, Dokumente sehr gut strukturiert gestalten und ungewollte Layout-Veränderungen vermeiden.

Inhalt:

- Grundlagen: Überblick; Befehle und Umgebungen etc.
- Dokumentenformat: Aufbau und Struktur; Dokumentenklassen; Gliederungsbefehle
- Seitenformat: Satzspiegel, Stile, Nummerierung; Kopf- und Fußzeilen etc.
- Absatzformat: Ausrichtungen, Umgebungen; Zeilen- und Absatzabstände etc.
- Zeichensätze und Sonderzeichen, Ligaturen, Schriftarten- und -größen
- Mathematische Formeln: Formelsatz, komplexe Formeln
- Listen: Aufzählungen, Nummerierungen, benutzerdefinierte Listen
- Tabellen: Grundlagen Tabellensatz, Trennlinien, etc.
- Boxen und Rahmen: LR-Boxen, Absatzboxen u.v.m.
- Grafiken und Bitmaps: picture-Umgebung, Import von Objekten, Skalieren etc.
- Verweise und Verzeichnisse: Querverweise, Anker und Referenzen etc.
- Dokumentorganisation: Arbeiten mit mehreren Dateien, Übersetzen nach HTML u.v.m.
- Eigene Befehle und Umgebungen

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau Marshall

EW101 WORD - LERNVIDEOS

Sie brauchen schnell Hilfestellung zum Thema Word?

Vielleicht helfen die kostenfreien und jederzeit abrufbaren Videoschulungen von Microsoft für das Erste weiter:

https://support.microsoft.com/de-de/office/word-f%C3%BCr-windows-schulung-7bcd85e6-2c3d-4c3c-a2a5-5ed8847eae73?wt.mc_id=otc_home

Schulung für Word 2013:

https://support.microsoft.com/de-de/office/word-2013-%E2%80%93-videos-und-lernprogramme-14807f76-d2b5-44d6-af11-9c880c44e551?wt.mc_id=otc_word

Zur Anmeldung 

STATISTIK UND UMFRAGEN

Zur Anmeldung Dozent:
Herr Kretschmer**ES009 LIMESURVEY CRASHKURS**
In einem Tag zur ersten eigenen Umfrage!

LimeSurvey zählt zu den umfangreichsten Fragebogen-Softwares und ist zudem kostenfrei, Open-Source, kann somit auf jedem PC und Server installiert werden und auch offline verwendet werden. Der Kurs vermittelt einen Überblick über alle Funktionen von LimeSurvey und schafft ein besseres Grundverständnis auch für Nutzer:innen mit ersten Erfahrungen, die sehr komplexe Fragebogenprojekte z. B. in Wissenschaft oder Marketing umsetzen wollen.

Am Ende des Kurses haben Sie eine einfache Umfrage mit verschiedenen Bedingungen erstellt und dabei auch alle weiteren Funktionalitäten kennengelernt und erstmalig erprobt. Sie erlernen außerdem, wie Sie schon beim Erstellen der Umfrage die spätere Auswertung vorbereiten können.

Sie benötigen keinerlei Erfahrung für die Teilnahme. Ihr Trainer steht Ihnen mit Rat und Tat beiseite. Bringen Sie gerne eigene Fragen und Projektideen mit!

Inhalt:

- Bedienkonzept, Funktionsumfang und Nutzungsszenarien
- technischer Hintergrund und Bestandteile einer Umfrage
- Umfrageerstellung, Fragetypen und bedingte Abfragen
- LimeSurvey-Syntax („Expression Manager“), Gleichungen und Platzhalter
- Umfragedurchführung und Teilnehmerverwaltung
- Benutzerverwaltung und Kollaboration
- Datenexport und Auswertungsmöglichkeiten

Zur Anmeldung Dozent:
Herr Kretschmer**ES001 LIMESURVEY: GRUNDLAGEN VON ONLINE-FRAGEBÖGEN**

Der Kurs vermittelt einen Überblick über alle Funktionen von LimeSurvey und schafft ein besseres Grundverständnis auch für Nutzer:innen mit ersten Erfahrungen, die sehr komplexe Fragebogenprojekte umsetzen wollen. Am Ende des Grundlagenkurses können Sie einfache Umfragen erstellen und dabei bereits die spätere Auswertung vorbereiten.

Der Kurs ist gleichzeitig der erste und obligatorische Termin einer Schulungsreihe zu Online-Fragebögen und Datenauswertung.

Inhalte:

- Bedienkonzept, Funktionsumfang, Nutzungsszenarien
- Umfrageerstellung, Fragetypen
- Umfragedurchführung
- Datenexport

Melden Sie sich hier für die anderen zwei Kurse der Reihe an:

[- ES002 LimeSurvey produktiv und effizient nutzen](#)

[- ES003 Fragebogenprojekt: Auswertung und Vorbereitung](#)

ES002 LIMESURVEY PRODUKTIV UND EFFIZIENT NUTZEN
Vertiefungskurs

Erstellen Sie dynamische Online-Umfragen auch mit hoher Komplexität und vielen Bedingungen. Passen Sie die Umfrage nahezu beliebig an Ihre Anforderungen an und arbeiten Sie effizienter mit LimeSurvey.

Der Kurs bietet Übungsphasen und Raum für individuelle Rückfragen und Problemstellungen. Bringen Sie gerne eigene Fragen und Projektideen mit!

Inhalt:

- Bedingte Abfragen
- LimeSurvey-Syntax
- Platzhalter, Gleichungen und Funktionen
- Kollaboration
- Randthemen als Exkurse möglich wie: Messwiederholung, Offline-Nutzung, Papier-Umfragen, Teilnehmerverwaltung/Erinnerungs-Mails

Voraussetzung: Für die Teilnahme an diesem Kurs ist es erforderlich, dass Sie zuvor am Grundlagenkurs teilgenommen haben, da inhaltlich auf diesen Bezug genommen wird und begonnene Aufgaben fortgesetzt werden.

Melden Sie sich hier für die anderen zwei Kurse der Reihe an:

[- ES001 Grundlagen von Online-Fragebögen in LimeSurvey](#)

[- ES003 Fragebogenprojekt: Auswertung und Vorbereitung](#)

Zur Anmeldung Dozent:
Herr Kretschmer

Zur Anmeldung Dozent:
Herr Kretschmer**ES003 LIMESURVEY: AUSWERTUNG UND VORBEREITUNG
Vertiefung**

Es wird gezeigt, wie Sie mittels Excel Pivot die Datenauswertung schon vor Beendigung der Umfrage vorbereiten und für andere Projekte wiederverwenden können. Noch effizienter gelingt ein Ergebnisreport mittels RMarkdown, womit ganze Abschlussarbeiten verfasst werden können und worin Sie einen Einblick erhalten werden. Sie lernen auch den Einsatz der „Live“-Datenauswertung in LimeSurvey kennen. Um zu vernünftig interpretierbaren Ergebnissen zu gelangen, erhalten Sie Praxis- und Literaturtipps aus der Psychologie, die Sie bei der Konstruktion Ihres Fragebogens beachten sollten.

Inhalt:

- Auswertung „live“ in LimeSurvey
- Daten bearbeiten und Ergebnisgrafiken mittels Excel und Excel Pivot
- Vorbereitung und Wiederverwendung von Ergebnisgrafiken und -reports
- Einblick in RMarkdown
- Praxis- und Literaturtipps aus der Psychologie: Was gilt es bei der Konstruktion der Fragen und des Fragebogens zu beachten?

Voraussetzung: Für die Teilnahme an diesem Kurs ist es erforderlich, dass Sie zuvor am Grundlagenkurs sowie dem vorhergehenden Vertiefungskurs teilgenommen haben, da inhaltlich auf diesen Bezug genommen wird und begonnene Aufgaben fortgesetzt werden.

Melden Sie sich hier für die anderen zwei Kurse der Reihe an:

- [ES001 Grundlagen von Online-Fragebögen in LimeSurvey](#)
- [ES002 Vertiefung: LimeSurvey produktiv und effizient nutzen](#)

Zur Anmeldung Dozent:
Herr Hülle**ES004 EINFÜHRUNG IN R**

Es wird ein fundierter Einblick in die Statistiksoftware R vermittelt. Aufbereiten, Analyse und Visualisierung von Daten wird anhand von Praxisübungen erarbeitet. Als Entwicklungsumgebung der freien Software R wird RStudio genutzt.

Die Software R/RStudio ist kostenfrei verfügbar: Download der R Software unter www.r-project.org, von RStudio unter <https://rstudio.com>.

Zu diesem Kurs gibt es auch einen „[Vertiefungskurs R](#)“ mit der Kursnummer ES007.

Hinweis: Wird der Kurs Online durchgeführt, so wird die Software „Cisco Webex“ verwendet und erfordert eine halbwegs schnelle Internetverbindung und einen normalen Laptop oder PC.

ES007 VERTIEFUNGSKURS R

R bietet eine manchmal verwirrende Vielfalt von Methoden zur Datenanalyse. Im Kurs sollen einige fortgeschrittene Verfahren vorgestellt werden, die für die praktische Auswertung von Datenbeständen wichtig sind. Dazu zählen u.a. Regressionsmodelle, Modelle für kategoriale Daten, Zeitreihen sowie Analysen von natürlichsprachlichen Daten.

Voraussetzung: Grundkenntnisse in R erforderlich

Die Software R/RStudio ist kostenfrei verfügbar: Download der R Software unter www.r-project.org, von RStudio unter <https://rstudio.com>.

Zu diesem Kurs gibt es auch einen „[Grundkurs R](#)“ mit der Kursnummer ES004.

Hinweis: Wird der Kurs Online durchgeführt, so wird die Software „Cisco Webex“ verwendet und erfordert eine halbwegs schnelle Internetverbindung und einen normalen Laptop oder PC.

ES005 EINFÜHRUNG IN IBM SPSS STATISTICS

Es wird ein fundierter Einblick in die Statistiksoftware IBM SPSS Statistics vermittelt. Grundfunktionen, mess-theoretische Grundlagen sowie zahlreiche statistische Verfahren und Methoden werden anhand von Praxisübungen erarbeitet.

Für die Nutzung der Software SPSS steht HU-Angehörigen eine Campus-Lizenz zur Verfügung:
https://www.cms.hu-berlin.de/de/dl/software/SPSS/spss_html

Zu diesem Kurs gibt es auch einen „[Vertiefungskurs IBM SPSS Statistics](#)“ mit der Kursnummer ES006.

Hinweis: Wird der Kurs Online durchgeführt, so wird die Software „Cisco Webex“ verwendet und erfordert eine halbwegs schnelle Internetverbindung und einen normalen Laptop oder PC.

Zur Anmeldung Dozent:
Herr HülleZur Anmeldung Dozent:
Herr Hülle

Zur Anmeldung Dozent:
Herr Hülle

ES006 VERTIEFUNGSKURS IN IBM SPSS STATISTICS

SPSS bietet eine Vielzahl von statistischen Methoden für die quantitative Auswertung von Datensätzen. Im Kurs werden einige wichtige Verfahren wie Regressionen, Cluster- und Faktorenanalyse sowie loglineare Modelle vorgestellt. Hinweise zur Auswahl der Methoden und zur Interpretation der Ergebnisse helfen bei der Umsetzung in eigenen Forschungsvorhaben.

Voraussetzung: Grundkenntnisse in SPSS erforderlich

Für die Nutzung der Software SPSS steht HU-Angehörigen eine Campus-Lizenz zur Verfügung:

https://www.cms.hu-berlin.de/de/dl/software/SPSS/spss_html

Zu diesem Kurs gibt es auch einen „Einführung IBM SPSS Statistics“-Kurs mit der Kursnummer ES005.

Hinweis: Wird der Kurs Online durchgeführt, so wird die Software „Cisco Webex“ verwendet und erfordert eine halbwegs schnelle Internetverbindung und einen normalen Laptop oder PC.

Zur Anmeldung Dozent:
Herr Ross

ES008 PLANUNGEN, VORLAGEN UND UMFRAGEN MIT ADOBE ACROBAT PRO

PDF-Formulare erstellen und Daten erfassen mit Adobe Acrobat Pro

PDF-Dokumente können auf jedem Computer mit Hilfe des kostenlosen „Acrobat Reader“ geöffnet und gelesen werden. Formulare im PDF-Format können deshalb hervorragend für die Durchführung von statistischen Erhebungen, Einsatzplanungen, Umfragen u.ä. genutzt werden. Solche Formulare werden an einen bestimmten Personenkreis verschickt und später Informationen der Rückantworten gesammelt.

Inhalt:

- Vorbereitung des Formular-Layouts in MS Word
- Ratgeber zur Erstellung von Formularen
- Automatische Formularfeldererkennung in Adobe Acrobat sowie manuelle Kontrolle und Nachbearbeitung
- Feldtypen und Eigenschaften in Acrobat
- Formularen per E-Mail verteilen
- Formulare mit Acrobat und Adobe Reader ausfüllen
- Formulardaten in Excel sammeln und auswerten
- Formulare mit Hilfe des Assistenten verteilen

- Formulardaten in einer Antwort-Datei speichern
- Tabellarische Formulare erstellen
 - Tabellenfelder formatieren
 - Berechnungen durchführen

Voraussetzungen: Sicherer Umgang mit Windows oder MacOs sowie MS Word

ES101 R - LERNVIDEOS

Sie brauchen schnell Hilfestellung beim Thema R?

Vielleicht helfen die kostenfreien und jederzeit abrufbaren Videoschulungen von RStudio für das Erste weiter:

<https://education.rstudio.com/learn/beginner/>

Zur Anmeldung 

DATENMANAGEMENTSYSTEME

Zur Anmeldung Dozent:
Herr Hülle

EG001 EINFÜHRUNG IN DIE SQL-DATENBANKEN

Große Datenmengen werden sehr oft mit Hilfe von SQL-Datenbanken verwaltet. SQL ist dabei der Name der einheitlichen Programmiersprache, mit deren Hilfe diese Datenbanksysteme verwaltet und abgefragt werden können.

Im Kurs werden die Grundlagen dieser Sprache vermittelt. Anhand von Beispielen lernen Sie, wie Sie Daten aus bestehenden Daten auswählen und analysieren können. Zusätzlich werden auch Elemente der zugrunde liegenden Theorie der relationalen Datenbanken vermittelt.

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau MicheelEG002 DATENBANKERSTELLUNG MIT ACCESS
Grundkurs

Die Datenflut steigt immer mehr an. Das Programm MS Access eignet sich gut viele Daten strukturiert in verknüpften Tabellen abzulegen. Über geeignete Abfragen lassen sich daraus gezielt Informationen zusammenführen. Formulare erleichtern die Datenpflege. Mit Berichten können Daten zum Drucken aufbereitet werden. Daten lassen sich importieren bzw. exportieren. Zum Beispiel kann eine Abfrage in MS Access direkt für eine Serienbriefaktion in MS Word genutzt werden. Die grundlegenden Access-Funktionen lassen sich ganz ohne Programmierkenntnisse bedienen.

Inhalte:

- Einführung in das Datenbankprogramm MS Access
- Planung und Anlegen einer Datenbank
- Tabellen mit der Entwurfsansicht erstellen
- Typische Felddatentypen und -eigenschaften einsetzen
- Beziehungen zwischen den Tabellen herstellen
- Definition referenzieller Integrität
- Daten in Tabellen eingeben (Nachschlagelisten nutzen)
- Daten aus MS Excel importieren
- Abfragen über den Abfrageentwurf entwickeln
- Daten nach MS Word und MS Excel exportieren
- Formulare erzeugen und anpassen
- Berichte erzeugen und anpassen

Voraussetzung: MS Excel Grundkenntnisse

EG003 ACCESS GRUNDLAGEN



Dieser 3teilige Online-Kurs gibt Ihnen eine kompakte Einführung in das Programm Access.

Zur Anmeldung Dozentin
Frau Schwed

1. Teil

- Access-Oberfläche und Bedienung
- Datenbankgrundlagen, Planung und Aufbau einer Datenbank mit Access
- Tabellen erstellen mit der Entwurfsansicht (Felddatentypen und Eigenschaften)
- Daten erfassen und bearbeiten mit der Datenblattansicht
- Übungen und Beantwortung von Fragen

2. Teil

- Tabellen-Beziehungen herstellen (Verknüpfungen)
- Datenauswertung mit Auswahl-Abfragen: Datensätze sortieren und filtern, Berechnungen in Abfragen, Gruppierungen
- Übungen und Beantwortung von Fragen

3. Teil

- Datenimport und Export (z. B. csv oder Excel-Dateien)
- Grundlagen der Formularerstellung (ActiveX-Steuerelemente nutzen)
- Grundlagen der Berichtserstellung
- Übungen und Beantwortung von Fragen

Zu diesem Kurs gibt es auch zwei Vertiefungskurse:

- [EG004 Access Workshop zu Abfragetechniken](#)
- [EG005 Access Workshop zu Formularen und Berichten](#)

Zur Anmeldung Dozentin
Frau Schwed

EG004 ACCESS WORKSHOP ZU ABFRAGETECHNIKEN

In diesem Online-Workshop geht es um die effiziente Auswertung und Zusammenfassung von Datenbeständen mit Hilfe von Access-Abfragen. Sie erlernen spezielle Abfragetechniken, um Datensätze zu analysieren und weiterzuverarbeiten. Anhand praktischer Beispiele werden die Inhalte erarbeitet. Die Teilnehmenden können gerne konkrete Fragestellungen mitbringen.

Inhalt.

- Selektion von Datensätzen mit Auswahlabfragen: Abfrage-Kriterien, Sortiermöglichkeiten
- Berechnungen in Abfragen
- Gruppierte Abfragen erstellen (Zusammenfassungen)
- Parameterabfragen
- Union-Abfragen
- Aktionsabfragen: Tabellenerstellungs-, Aktualisierungs-, Anfüge-, Löscharbeiten
- Fragen der Teilnehmer:innen

Voraussetzungen: Gute Access-Grundlagenkenntnisse

Passend zu diesen Kurs empfehlen wir:

- [EG003 Access Grundlagen](#)
- [EG005 Access Workshop zu Formularen und Berichten](#)

Zur Anmeldung Dozentin
Frau Schwed

EG005 ACCESS WORKSHOP ZU FORMULAREN UND BERICHTEN

In diesem Onlineworkshop werden spezielle Kenntnisse zur Erstellung und den Einsatzmöglichkeiten von Formularen und Berichten in Access vermittelt. Formulare bieten Möglichkeiten der Navigation in Datenbanken, der effizienten Datenerfassung und Bearbeitung. Berichte dienen dazu, die mit Abfragen zusammengestellten Daten für den Ausdruck aufzubereiten. Monatliche Reportings oder wiederkehrende Ausdrücke von Daten stehen hierbei im Fokus. Außerdem wird eine Einführung in Makros zur interaktiven Steuerung von Formularen und Berichten gegeben. (Keine Programmierung)

Inhalte zum Thema Formulare:

- Formularerstellung im Entwurfsmodus und mit Formularassistent
- Verknüpfte Unterformulare

- Erstellung von Navigationsformularen
- Verschiedene Steuerelemente: Optionsgruppen, Listenfelder, Kombinationsfelder
- Automatisierung von Formularen mit Befehlsschaltflächen

Inhalte zum Thema Berichte:

- Erstellung und Anpassung im Berichtsentwurf und Berichtsassistent
- Berichtsbereiche (Berichtskopf, Detailbereich, Berichtsfuß)
- Gruppierungen und Zusammenfassungen
- Berechnungen in Berichten
- Parameterwerte in Berichten ausgeben
- Export von Berichten in verschiedene Formate

Passend zu diesen Kurs empfehlen wir:

- [EG003 Access Grundlagen](#)
- [EG005 Access Workshop zu Formularen und Berichten](#)

Voraussetzung: Gute ACCESS-Grundlagenkenntnisse

EG101 ACCESS - LERNVIDEOS

Sie brauchen schnell Hilfestellung beim Thema Access?

Vielleicht helfen die kostenfreien und jederzeit abrufbaren Videoschulungen von Microsoft für das Erste weiter:

<https://support.microsoft.com/de-de/office/videoschulung-f%C3%BCr-access-a5ffb1ef-4cc4-4d79-a862-e2dda6ef38e6>

Schulung für Access 2013:

https://support.microsoft.com/de-de/office/access-2013-%E2%80%93-videos-und-lernprogramme-a4bd10ea-d5f4-40c5-8b37-d254561f8bce?wt.mc_id=otc_access

Zur Anmeldung 

PRÄSENTIEREN

Zur Anmeldung Dozentin
Frau Micheel

EP001 PRÄSENTIEREN MIT POWERPOINT

MS PowerPoint wird gern eingesetzt, um Vorträge zu unterstützen. Das Erstellen einer Präsentation entpuppt sich oft als Zeitfresser. In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie in kürzester Zeit eine professionelle Präsentation erstellen, in dem Sie:

- Präsentationstechniken berücksichtigen
- Textfolien mit der Gliederungsansicht effizient erstellen
- Gliederungen aus MS Word nutzen
- Fußzeilen einrichten
- Ein einheitlichen Layouts mit dem Folienmasters erstellen
- Visualisierung von Inhalten vornehmen
- Informationen aus MS Excel importieren
- Animationen gezielt einsetzen
- Zielgruppen und Abschnitte einrichten
- Tipps und Tricks zum Vorführen einer Präsentation erhalten
- Präsentationsbegleitende Unterlagen erstellen
- Präsentation nach MS Word exportieren
- Präsentation als Präsentations- bzw. Designvorlage speichern

Voraussetzung: MS Word Grundkenntnisse

Zur Anmeldung Dozent
Herr Wegel

EP005 GRUNDSTRUKTUR UND PRÄSENTATIONSAUFBAU IN POWERPOINT

Inhalt:

- Was macht eine erfolgreiche Präsentation aus?
- optimale Darstellung (positive und negative Beispiele einer Folie)
- 10 typische Fehler einer Präsentation
- 7 einfache Schritte zur perfekten Folie
- Eine Folie ist kein „Wohnzimmer“ - weniger ist mehr.

Visualisierungstechniken und PowerPoint Instrumente:

- Texte gestalten
- Verwenden von Nummerierungen und Aufzählungen
- Objekte gestalten & Icons selber erstellen + praktische Übung
- SmartArt auf eine smarte Art + praktische Übung

Zu diesem Kurs empfehlen wir Ihnen auch die folgenden Kurse der Reihe:

- [EP006 - Multimedia und deren Einsatz in PowerPoint](#)
- [EP004 - Neue PowerPoint Funktionen und Tipps und Tricks](#)

EP006 MULTIMEDIA UND DEREN EINSATZ IN POWERPOINT

Inhalt:

- Bilder bearbeiten: Wer braucht schon Photoshop! + praktische Übung
- Animation und Folienübergänge + praktische Übung
- Tabellen erstellen + praktische Übung
- Diagramme erstellen + praktische Übung
- Kombinationsmöglichkeiten der einzelnen Elemente
- Arbeiten mit Hyperlinks
- Musik und Video einbinden
- Audioaufnahmen mit PowerPoint
- Screenshots machen und Bildschirmaufzeichnung
- Diktier-Funktion

Zu diesem Kurs empfehlen wir Ihnen auch die folgenden Kurse der Reihe:

- [EP005 - Grundstruktur und Präsentationsaufbau](#)
- [EP004 - Neue PowerPoint Funktionen und Tipps und Tricks](#)

Zur Anmeldung Dozent
Herr Wegel

Dozent
Herr Wegel

EP004 NEUE POWERPOINT-FUNKTIONEN SOWIE TIPPS UND TRICKS

Inhalt:

- Morph Funktion + praktische Übung
- Zoom Funktion + praktische Übung
- 3D Elemente + praktische Übung
- Piktogramme + praktische Übung
- Bearbeitung von Vektorgrafiken und SVG Piktogrammen
- Zeichnen oder Schreiben mit digitaler Freihandeingabe

Tipps und Tricks für die tägliche Arbeit

- Kostenfreie und hilfreiche Quellen für Präsentationserstellung
- Mit PowerPoint Add Inns arbeiten und Zeit sparen
- Format übertragen
- Ebenen (Vordergrund, Hintergrund)
- Sortierungsansicht
- Screenshots erstellen
- Richtiger Umgang mit alten Inhalten aus anderen Präsentationen
- Hilfreiche Tastenkombinationen und vieles mehr...

Zu diesem Kurs empfehlen wir Ihnen auch die folgenden Kurse der Reihe:

- [EP005 - Grundstruktur und Präsentationsaufbau](#)
- [EP006 - Multimedia und deren Einsatz in PowerPoint](#)

Dozent
Herr Wegel

EP007 CANVA: DESIGN FÜR NICHT-DESIGNER



Inhalt:

- Einrichten Ihres Canva Accounts
- Designvorlagen auswählen
- Übersicht aller Funktionen
- Layoutvorlagen nutzen und individualisieren
- Anwendungsmöglichkeiten von Canva (Social Media, Flyer Gestaltung etc.)

Natürlich wird, wie immer, nicht an Tipps & Tricks gespart, um Canva effektiver zu nutzen!

EP002 CAMTASIA - LERNVIDEOS

Mit Camtasia sind Video- und Audioaufzeichnungen von Vortragenden Personen und/oder Bildschirmhalten wie beispielsweise PowerPoint-Präsentationen möglich. Zusätzlich bietet das Programm einen umfangreichen Videoeditor zur Nachbearbeitung des Screencasts.

Das Programm eignet sich daher gut für das Erstellen längerer Videos und Aufzeichnungen.

Die Campus-Lizenz wurde für drei Jahre (03/2020-2023) beschafft und kann von HU-Beschäftigten aus Wissenschaft, Forschung und Lehre auch im Home Use verwendet werden. Studierende und Beschäftigte aus Verwaltung und Zentraleinrichtungen sind von der Nutzung ausgeschlossen.

Den notwendigen Lizenzkey können Sie über den IT-Verantwortlichen Ihrer Einrichtung beziehen.

Wenn Sie Camtasia das erste Mal starten, wird Ihnen ein Einführungsvideo gezeigt. Darüber hinaus bietet das Unternehmen TechSmith auf seiner Webseite mehrere etwa 5-minütige Videoanleitungen an, die dem Nutzer den Umgang mit der Software näherbringen sollen. Sie finden diese Tutorials unter der Adresse <https://www.techsmith.de/tutorial-camtasia.html>

Unsere Empfehlung auf den Webseiten von Techsmith für den ersten Einstieg:

1. Aufnehmen, bearbeiten, weitergeben
2. Grundlagen der Videobearbeitung
3. Arbeiten auf der Leinwand
4. Audibearbeitung
5. Export und Weitergabe

EP003 LIVE ONLINE-SEMINAR: EINFÜHRUNG IN CAMTASIA – IHR ERSTES VIDEO

Sie möchten eigene Videos mit Camtasia erstellen, sind sich aber nicht ganz sicher wie?

Dann ist dieses kostenlose Online-Seminar genau das Richtige für Sie. Lernen Sie Camtasia 2020 kennen und lassen Sie sich von professionellen Trainern zeigen, wie Sie selber effizient mit der Software arbeiten können.

Die Themen des Online-Seminars:

- Die erste Aufnahme mit dem Camtasia Recorder
- Videobearbeitung mit Camtasia - Grundlagen und Bedienung
- Einsatz von Intros, Zoom, Verhaltens- und weiteren Effekten für bessere Videos
- Produktion des erstellten Videos

Der Einführung folgt eine offene Fragerunde für alle Teilnehmer:innen. Bitte klicken Sie auf das jeweilige Datum, um sich kostenlos zu registrieren, oder schauen Sie sich eine Aufzeichnung im nächsten Abschnitt an.

Zugangslink zu den Veranstaltungen:

<https://www.techsmith.de/webinare.html>

Hinweis: Bitte melden Sie sich direkt unter dem Link an! Eine Anmeldung über BWb ist nicht möglich.

EP101 POWERPOINT - LERNVIDEOS

Sie brauchen schnell Hilfestellung beim Thema PowerPoint?

Vielleicht helfen die kostenfreien und jederzeit abrufbaren Videoschulungen von Microsoft für das Erste weiter:

https://support.microsoft.com/de-de/office/powerpoint-f%C3%BCr-windows-schulung-40e8c930-cbob-40d8-82c4-bd53d3398787?wt.mc_id=otc_home

Schulung für PowerPoint 2013:

https://support.microsoft.com/de-de/office/powerpoint-2013-videos-und-lernprogramme-bd93efco-3582-49d1-b952-3871cdeo7d8a?wt.mc_id=otc_powerpoint

GRAFIK UND LAYOUT

EBB01 INDESIGN-BASICS FÜR DEN SCHNELLEINSTIEG

Dieser Kurs ist für alle gedacht, die mit InDesign kurzfristig starten wollen und einen Überblick über das Programm benötigen - und zwar so, dass Sie auch wirklich loslegen können. Sie bekommen an einem Tag Kompaktwissen, ein paar goldene Gestaltungsregeln und ein Skript zum Nachlesen und Vertiefen.

Inhalt:

- InDesign verstehen: wie arbeitet InDesign im Gegensatz zu Word?
- Alles im Rahmen: Texte, Bilder und Grafiken anordnen und skalieren
- Eingefügt und dann? Bilder und andere eingefügte Dateien verwalten
- Alles so schön bunt hier: durch Farben auf Ihren Inhalt aufmerksam und Ihre Dokumentstruktur durch Farbeinsatz sichtbar machen
- Und wie geht's weiter? Kurzer Einblick in mehrseitige Dokumente
- Aus der Praxis in die Postkarte: eine Postkarte gestalten und als druckfertiges PDF speichern - Diese Übung vereint oben genannte Inhalte in sich und bietet zusätzlich noch ein paar kleine, aber feine Techniken, die Ihnen die Arbeit mit InDesign erleichtern werden.

Zielgruppe: InDesign-Einsteiger- und Selbstlerner:innen

Dozentin
Frau Acuti

Dozent
Herr Altvater

EBB11 INDESIGN CRASHKURS Die Basics für Ihren Schnelleinstieg

In diesem Kurs lernen Sie, wie der kurzfristige Einstieg in das professionelle Layout- und Satzprogramm gelingt. Und zwar so, dass Sie auch wirklich loslegen können: Anhand von Beispielen aus der Praxis lernen Sie die Benutzeroberfläche ebenso kennen, wie die grundlegenden Arbeitskonzepte, um Ihre Dokumente mit Texten, Bildern und Farben selbst gestalten und daraus druckfertige PDF generieren zu können:

- Dokumente richtig erstellen und als Vorlagen speichern
- Arbeitsbereichsverwaltung für ein personalisiertes Programmlayout
- Alles im Rahmen: Das Grundkonzept von InDesign im Vergleich zu Word
- Texte mit Textrahmen und -werkzeugen erstellen, importieren und bearbeiten
- Texte in und um Rahmen „fließen“ lassen
- Verknüpfte Bilder und Grafiken professionell in Rahmen einfügen und anpassen
- Farben erstellen, verwalten und in Dokumenten einsetzen
- RGB- und CMYK Farbräume für die medienabhängige Dokumentenerzeugung
- Typografische und gestalterische Grundregeln zur strukturierten Formatierung und Gestaltung von Dokumenten
- Dokumente speichern und als PDF exportieren

Begleitend erhalten Sie ein Skript mit einer Kurzfassung der vermittelten Inhalte, Grundregeln zur Gestaltung und Arbeit mit InDesign und weiterführenden Links zum Selbststudium.

Zielgruppe: Einsteiger und Selbstlerner:innen

Dozentin
Frau Acuti

EBBo2 INDESIGN FÜR FLYER - UND POSTERBEARBEITUNG

In diesem Kurs haben Sie die Gelegenheit, klassische Druckprodukte- Plakat, Flyer mit Einlegeblatt, A4-Flyer - in InDesign anzulegen, Schritt für Schritt mit Texten und Bildern zu füllen und zu gestalten. Sie bekommen das nötige InDesign-Wissen sowie Einblicke in Layoutgrundlagen.

Inhalt:

- Wie hoch, wie breit, wie lang: Anlegen von Format und Satzspiegel
- Wie warum welche Schrift: kleines Typo-ABC und InDesign-Basics dazu

- Geschmack oder Gestaltung: Farbeinsatz mit der Palette „Farbfelder“
- Systematische Arbeitersparnis: Zeichen- und Absatzformate
- So sitzt der Text richtig: Arbeit mit dem Grundlinienraster
- Grafische Formen zeichnen und Bilder wirkungsvoll einsetzen
- Vorn und hinten gleich: die Arbeit mit Musterseiten
- Sieht aus wie gedruckt: von InDesign nach PDF

Zielgruppe: Personen, die mit der Gestaltung von Druckdokumenten betraut sind.

EBBo3 INDESIGN FÜR DIE GESTALTUNG LÄNGERER DOKUMENTE

Sie wollen mehrseitige Druckprodukte gestalten? Ob wissenschaftliche Arbeit, Broschüre oder Katalog - InDesign eignet sich bestens dafür. Sie bekommen erst einen Überblick über das Programm und die Arbeitsweise von InDesign, damit Ihr Übergang von Word möglichst angenehm wird.

Dann widmen wir uns folgenden Inhalten:

- Alles A4? Das Format anlegen, Hilfslinien ziehen und einsetzen
- Wo ist mein Inhalt? Text und Bilder importieren
- Das A und O: Schriftgestaltung und -formatierung
- Hilfe durch kleine Vorlagen: Absatz- und Zeichenformate
- Ein Klecks Farbe: Farben in Layout und InDesign
- Das läuft so mit: Bilder und Anmerkungen im Text verankern
- Das Kleingedruckte: Umgang mit Fußnoten
- Damit alles gut sitzt: das Grundlinienraster
- Seitenweise Gestaltung: Umgang mit Musterseiten
- Alles auf einen Blick: Inhaltsverzeichnis anlegen und formatieren
- Eins nach dem anderen: Listen-, Kapitel- und Seitennummerierung
- Zur besseren Übersicht: Laufende Kopf- und Fußzeile
- Zu guter Letzt: druckfertig machen über den PDF-Export

Zielgruppe: Personen, die Broschüren, Kataloge, Diplom- oder Masterarbeiten layouts möchten

Dozentin
Frau Acuti

Dozent
Herr Altvater

EBB13 INDESIGN-PROFESSIONAL: MEHRSEITIGE DOKUMENTE

Vielseitige Dokumente wie Flyer, Broschüren, Kataloge oder wissenschaftliche Arbeiten sind eine echte Herausforderung an Layout, Satz und Typografie. In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie InDesign von Anfang an effizient nutzen, um lästige Nachbearbeitungen und Korrekturrunden vermeiden. Hilfreiche Tipps zum richtigen Umgang mit Schriften und Farben sowie zur PDF-Generierung für Druck und Email runden das Paket ab:

- Professionelle Seitenverwaltung - Musterseiten erstellen und anwenden
- Satzspiegel und Grundlinienraster für ein einheitliches Layout dokumentenweit einrichten
- Mehrspaltige Layouts
- Effizienzsteigerung durch Zeichen-, Absatz- und Tabellenformate
- Wiederkehrende Aufgaben mit Objektformaten lösen
- Titellei, Nummerierungen und Marginaltexte – wie man sie im Layout richtig anwendet
- Automatisierte Inhaltsverzeichnisse
- Randspalten und Fußnoten einfügen und formatieren
- Große Textmengen in InDesign importieren
- Bilder, Grafiken und Anmerkungen verankern
- Typografische Regeln zur Formatierung von Überschriften und Mengentexte
- Sonderzeichen typografisch korrekt verwenden
- Die Wahl der richtigen Schriften
- Strukturierende Akzente mit Farben setzen

Sie erhalten alle notwendigen Materialien für die begleitenden Übungen, ein Skript mit der Zusammenfassung der vermittelten Inhalte, Grundregeln zur zeitsparenden Gestaltung und Arbeit mit InDesign und weiterführenden Links zum Selbststudium.

Zielgruppe: Personen, die Broschüren, Kataloge und wissenschaftliche Arbeiten professionell gestalten möchten

EBB04 EINFÜHRUNG IN ADOBE ILLUSTRATOR CC

Adobe Illustrator ist ein professionelles Programm zur Erzeugung von Geschäftsgrafiken. Eine Vielzahl ausgeklügelter Werkzeuge setzt Ihrer Phantasie bei der Erstellung von Flyern, Prospekten, Visitenkarten u.ä. keine Grenzen. Dieser Einsteiger-Kurs stellt die grundlegenden Funktionen von Adobe Illustrator vor und führt Sie in den Umgang mit diesem vektororientierten Grafikprogramm ein.

Inhalt:

- Erläuterung und Einrichtung der Arbeitsoberfläche
- Umgang mit Dokumenten und Zeichenflächen
- Vorstellung der wichtigsten Werkzeuge
- Aufbau von Objekten und Pfaden
- Arbeiten mit Ebenen und Gruppen
- Das Erstellen, Anordnen, Transformieren und Gestalten von Zeichnungsobjekten
- Umgang mit Farbfeldern und -verläufen
- Bearbeitung von Pfaden
- Einfügen und editieren von Text

Bei verbleibender Zeit sind dies weitere Themen:

- Das Kombinieren von Text und Grafiken
- Zusammengesetzte Pfade und Schnittmasken erstellen

Voraussetzungen: Sicherer Umgang mit Windows oder MacOS

EBB101 ILLUSTRATOR - LERNVIDEOS

Sie brauchen schnell Hilfestellung beim Thema Illustrator? Vielleicht helfen die kostenfreien und jederzeit abrufbaren Videoschulungen von Adobe für das Erste weiter:

<https://helpx.adobe.com/de/illustrator/tutorials.html>

EBB102 INDESIGN - LERNVIDEOS

Sie brauchen schnell Hilfestellung beim Thema InDesign?

Vielleicht helfen die kostenfreien und jederzeit abrufbaren Videoschulungen von Adobe für das Erste weiter:

<https://helpx.adobe.com/de/indesign/tutorials.html>

Dozent
Herr Ross

BILDBEARBEITUNG

Zur Anmeldung Dozent
Herr Goetze

EBoo1 PHOTOSHOP CC GRUNDKURS

Das 4-tägige Einsteigerseminar richtet sich an alle, die Photoshop und viele seiner Möglichkeiten kennenlernen möchten.

Inhalt:

- Allgemeine Erklärungen zum Programm
- Die Oberfläche von Photoshop
- Werkzeuge - unabdingbar zum gezielten Arbeiten
- Voreinstellungen, individuelle Anpassungen
- Auswählen, Retuschen, Farbanwendungen
- Formate, Exportmöglichkeiten
- Ebenen
- Textmöglichkeiten
- Filter
- Vielfältige praktische Übungen / Aufgaben

Voraussetzung: Sicherer Umgang mit PC /Mac

Zur Anmeldung Dozent
Herr GoetzeEBoo2 PHOTOSHOP CC - GRUNDLEGENDES IM ÜBERBLICK
Schnelleinsteiger

Inhalt:

- Werkzeuge
- Freistellen
- Bilder fürs Web
- „Blitzretuschen“
- Elementare Filter

Bitte bringen Sie relevante Fragen aus Ihrer Praxis mit!

EBoo4 PRAXISNAHE GESTALTUNG MIT PHOTOSHOP UND
INDESIGN CC

Bringen Sie Ihr Projekt und Ihre Probleme mit, wir arbeiten gemeinsam in einer kleinen Gruppe an Lösungsansätzen.

Voraussetzungen: Grundkenntnisse in Adobe Photoshop und in InDesign

Zur Anmeldung Dozent
Herr Goetze

EB1o1 PHOTOSHOP - LERNVIDEOS

Sie brauchen schnell Hilfestellung beim Thema Photoshop?

Vielleicht helfen die kostenfreien und jederzeit abrufbaren Videoschulungen von Adobe für das Erste weiter:

<https://helpx.adobe.com/de/photoshop/tutorials.html>

Zur Anmeldung 

WORLD WIDE WEB

Zur Anmeldung Dozentin
Frau Lányi

CMS-PKU PLONE-GRUNDKURS

Inhalt:

- Arbeit mit der HU-Plone-Oberfläche
- Anlegen von Ordnern, Seiten, Terminen, Nachrichten, Kollektionen, Portlets, Collagen und anderen Plone-Objekten
- Umgang mit dem WYSIWYG-Editor
- Hinweise zur redaktionellen Arbeit
- Mehrsprachigkeit
- Integration von Inhalten aus dem ZIS, Moodle und Agnes in Plone
- Integration von Inhalten aus externen PHP-Programmen in Plone
- Erstellen von Slideshows
- Einbinden von Videos in Plone
- Umgang mit dem Bibliographietool
- Einbinden von RSS-Feeds
- Kalenderansichten
- Umgang mit dem Formulargenerator
- Vorstellung der Websupport-Seiten

Zur Anmeldung Dozentin
Frau Acuti

El002 HTML-CRASHKURS

Sie haben vielleicht schon einmal einen HTML-Kurs besucht, es ist aber lange her?

Sie möchten an einem Tag die wesentlichen Grundlagen in HTML überfliegen und auch schon in CSS einsteigen?

Sie bekommen einen Überblick der wichtigsten Grundlagen von HTML und die Funktionsweise von CSS wird an einigen Beispielen erklärt, so dass Sie nach dem Kurs selbständig weiterarbeiten können.

Inhalt:

- Aufbau von HTML-Dokumenten
- Die wichtigsten HTML-Elemente zur Strukturierung
- Formatierung einer Website
- Grundlagen der Formatierung mit CSS
- Tipps zur eigenständigen Weiterarbeit

Voraussetzungen: Umgang mit Dateien unter Windows

El003 CRASHKURS FÜR HTML5 UND CSS3

Dieser Crashkurs macht Sie fit für die aktuellen Standards HTML5 und CSS3. Egal, ob Sie lediglich Ihre bestehenden Kenntnisse auffrischen oder komplett neu einsteigen wollen – hier bekommen Sie einen fundierten Einstieg. An verständlichen und nachvollziehbaren Praxisbeispielen werden grundsätzliche Regeln erklärt und überkommene „Mythen“ abgeräumt:

- Strukturierte Dokumente mit Auszeichnungstags
- HTML-Elemente und Attribute
- Grundaufbau von HTML-Dokumenten
- Metaangaben zur Unterstützung von Suchmaschinen verwenden
- Texte, Listen, Tabellen und Medien richtig auszeichnen
- Externe und interne Verlinkungen
- Semantische Dokumentenstrukturen erstellen
- W3C-konformes Verschachteln von Inhalten
- Cascading Stylesheets (CSS) in HTML einbinden
- Grundlagen der Stildefinition mit CSS per Selektoren
- Schriften, Texte und Farben definieren
- Tipps und Tricks zum effizienten Aufbau kaskadierender Stilvorlagen

Begleitend erhalten Sie ein Skript mit einer Kurzfassung der vermittelten Inhalte, Grundregeln zum Umgang mit HTML und CSS sowie weiterführenden Links zum Selbststudium.

Zur Anmeldung Dozent
Herr Altvater

SOZIALE MEDIEN

Zur Anmeldung Dozentin
Frau Wolff

EZ001 DAS PERFEKTE XING-PROFIL

Sie sind bereits seit einiger Zeit XING-Mitglied, aber unzufrieden mit Ihrem persönlichen Profil? Sie haben das Gefühl, die Möglichkeiten der Selbstdarstellung auf der Plattform nur unzureichend zu nutzen? Dann buchen Sie jetzt eine Stunde geballtes XING-Know-how und legen Sie damit das Fundament für echten Erfolg in diesem Business-Netzwerk.

Inhalt:

In dieser Stunde erfahren Sie nicht nur, aus welchen Elementen ein vollständig ausgefülltes XING-Profil besteht, sondern lernen auch einige versteckte Einstellungsmöglichkeiten kennen, mit denen Ihr Profil sich vom typischen Allerweltsprofil abhebt. Einige Eckdaten zu Privatsphäreinstellungen und rechtlichen Anforderungen runden diesen Theorieteil ab. Selbstverständlich ist auch genug Zeit für Ihre individuellen Fragen zur Gestaltung eines XING-Profiles. Wer im Anschluss an das Webinar das eigene XING-Profil überarbeitet und die Referentin innerhalb einer Woche darüber informiert, bekommt ein individuelles Feedback inklusive Optimierungsvorschlägen von ihr.

Zur Anmeldung Dozentin
Frau Wolff

EZ002 DAS PERFEKTE LINKEDIN-PROFIL

Sie sind bereits seit einiger Zeit LinkedIn-Mitglied, aber unzufrieden mit Ihrem persönlichen Profil? Sie haben das Gefühl, die Möglichkeiten der Selbstdarstellung auf der Plattform nur unzureichend zu nutzen? Dann buchen Sie jetzt eine Stunde geballtes LinkedIn-Know-how und legen Sie damit das Fundament für echten Erfolg in diesem Business-Netzwerk.

Inhalt

In dieser Stunde erfahren Sie nicht nur, aus welchen Elementen ein vollständig ausgefülltes LinkedIn-Profil besteht, sondern lernen auch einige versteckte Einstellungsmöglichkeiten kennen, mit denen Ihr Profil sich vom typischen Allerweltsprofil abhebt. Einige Eckdaten zu Privatsphäreinstellungen und rechtlichen Anforderungen runden diesen Theorieteil ab. Selbstverständlich ist auch genug Zeit für Ihre individuellen Fragen zur Gestaltung eines LinkedIn-Profiles zu stellen. Wer im Anschluss an das Webinar das eigene LinkedIn-Profil überarbeitet und die Referentin innerhalb einer Woche darüber informiert, bekommt ein individuelles Feedback inklusive Optimierungsvorschlägen von ihr.

EZ003 SOCIAL MEDIA MARKETING SCHRITT FÜR SCHRITT

Zur Anmeldung Dozent
Herr Bolte

Sie wollen mit Ihrem Bereich in die Sozialen Netzwerke starten oder haben schon einen Social Media Auftritt und wollen mehr herausholen? Dann ist dieser Kurs genau der Richtige für Sie!

Der Fokus liegt auf Facebook und Instagram. Sie lernen allerdings auch andere soziale Netzwerke wie Xing, LinkedIn, YouTube, TikTok und Co und deren Marketing-Möglichkeiten kennen. An einem ausgewählten Beispiel lernen Sie Schritt für Schritt, worauf es beim Social Media Marketing ankommt.

Sie lernen:

- eine Facebook-Seite und einen Instagram Business-Account zu erstellen,
- eine Marketing-Strategie für Social-Media-Accounts zu erarbeiten,
- wie Sie Content ansprechend erstellen und planen,
- wie Sie in sozialen Netzwerken Werbung schalten und
- wie Sie den Erfolg von Beiträgen auswerten können.

Das alles lernen Sie mit dem Ziel so fit in der Thematik zu werden, dass Sie für Ihr Vorhaben die Social Media Aktivitäten initiieren, begleiten und mehr aus dem Auftritt herausholen können.

Natürlich legen wir gerne den Fokus auf die für Sie wichtigen Arbeits- und Forschungsaspekte.

Zur Anmeldung Dozentin
Frau Wolff

EZ004 INHALTE ÜBER XING UND LINKEDIN VERBREITEN

Sie sind ein bisher eher passives XING- und/oder LinkedIn-Mitglied, wollen jetzt aber verstärkt mit eigenen Inhalten punkten? Sie fragen sich, welche Inhalte zu welchem Netzwerk passen und welche Möglichkeiten Ihnen für deren Platzierung zur Verfügung stehen? Die Differenzierung in Statusmeldung, Artikel, Gruppenbeitrag und Marktplatzanzeige erzeugt Verwirrung bei Ihnen? Dann buchen Sie jetzt eine Stunde geballtes Netzwerk-Know-how und legen Sie damit das Fundament für echten Erfolg in XING und LinkedIn.

Inhalt

Von der Produktneuheit bis zum Blogartikel, vom Seminarangebot bis zum Messevideo: Wer sich als Expert:in positionieren und eigene Angebote platzieren möchte, kommt – gerade im B2-Bereich – nicht um XING und LinkedIn herum. In dieser Stunde erfahren Sie, welche Inhalte für welches Netzwerk geeignet sind und wie bzw. wo Sie diese am besten veröffentlichen. Was unterscheidet einen Artikel von einem Beitrag? Welche Möglichkeiten bieten die Gruppen? Und welche Rolle spielen Hashtags bei alldem? Diese und viele weitere Fragen werden im Rahmen des Webinars beantwortet. Und natürlich bleibt genügend Zeit für die Beantwortung Ihrer individuellen Fragen.

Voraussetzung: Ein bereits vorhandenes XING- und LinkedIn-Profil.

Zur Anmeldung Dozent
Herr Bolte

EZ005 TWITTER ALS SOCIAL MEDIA KANAL

Wir besprechen die Funktionsweisen und die diversen Einstellungen des Kurznachrichtendienstes Twitter. Wir erstellen, falls noch nicht vorhanden, gemeinsam ein Twitter-Profil und gehen die entsprechenden Einstellungen durch.

So können Sie das Profil optimal nutzen!

Dazu gehört natürlich auch das Verfassen von Tweets sowie jegliche Funktionen, die mit dem tweeten verbunden sind.

Außerdem überlegen wir uns eine Strategie, wem Sie individuell folgen können, damit Twitter für Ihre Arbeit wirklich hilfreich ist.

Gerne legen wir den Fokus auf, die für Sie wichtigen Arbeits- und Forschungsaspekte.

EZ006 INSTAGRAM-MARKETING FÜR IHR FORSCHUNGSPROJEKT

Instagram ist zurzeit wohl das soziale Netzwerk mit der größten Attraktivität und den aktivsten Nutzer:innen.

Was heißt das für Sie und Ihr Forschungsvorhaben? Das Sie auf jeden Fall dabei sein sollten!

In diesem Kurs lernen Sie die Grundlagen von Instagram kennen, sei es der persönliche Feed, die verschiedenen Arten von Beiträgen, Stories, Instagram TV und vieles mehr. Doch das ist eigentlich nur unser Handwerkszeug. Gemeinsam wollen wir herausfinden, wie Ihre Mission auf Instagram lautet und wen Sie erreichen wollen. Damit legen Sie einen wichtigen Grundstein für Ihre Strategie und haben eine Richtschnur für Ihren Content sowie dem dazugehörigen Content-Plan.

Als kleines Extra schauen wir uns ein paar Tools an, die Ihre Arbeit etwas erleichtern.

Natürlich legen wir gerne den Fokus auf die für Sie wichtigen Arbeits- und Forschungsaspekte.

EZ007 GENDERSENSIBLE SPRACHE



So kommunizieren Sie eindeutig, verständlich und diskriminierungsfrei - insbesondere im digitalen Raum!

Inhalt:

Die Verwendung einer gendergerechten Sprache kann stereotype Rollenbilder überwinden und Diskriminierung abbauen. Vielfalt und Offenheit drücken sich auch in der Sprache einer Person oder Organisation aus – doch wie kommuniziert man so, dass sich alle Geschlechter angesprochen fühlen und Texte trotzdem verständlich und lesbar bleiben?

Dozent/-innen, DozentInnen oder Dozierende? Doppelpunkt, Gendersternchen oder Unterstrich? Und wie wird das alles gesprochen? In diesem Vortrag erfahren Sie anhand zahlreicher praktischer Beispiele, warum gendersensible Sprache wichtig ist und erhalten einen Überblick über die gängige Sprachpraxis.

Zielgruppe: Fach- und Führungskräfte, die Wert auf eine inklusive Sprache legen und sich unsicher bezüglich der aktuellen Sprachregelungen sind. Menschen, die diskriminierungsfrei agieren und dabei gleichzeitig verständliche und lesbare Texte erstellen möchten.

Zur Anmeldung Dozent
Herr BolteZur Anmeldung Dozentin
Frau Wolff

Zur Anmeldung 

Dozenten:
Annett Rettke
Dr. Frank Kühnlenz

EZoo8 SCHÜTZEN SIE IHR DIGITALES LEBEN!

Einführung in die Informationssicherheit



Beruflich wie privat geben wir viele sensible Informationen in Apps, E-Mails, allgemein im Internet oder Cloud-Systemen preis. Sind diese nicht ausreichend geschützt, lauern viele Gefahren im Netz, z. B. Schadsoftware, die versucht, Ihre privaten und dienstlichen Daten auszuspähen. Die dadurch verursachten Schäden sind enorm. Allein das bekannte Schadprogramm „Emotet“ hat über viele Jahre Schäden in Höhe von zwei Milliarden Euro weltweit verursacht. Um Ihre privaten und organisationskritische Daten vor Missbrauch zu schützen, können Sie verschiedene Maßnahmen ergreifen. Welche dies sind, wollen wir Ihnen in diesem Kurs zur Informationssicherheit näher bringen. Dabei geht es um die Ziele der Informationssicherheit, einen Überblick über Schadsoftware und den damit verbundenen Gefahren, den sicheren Umgang mit E-Mails, Phishing, Signaturen und Verschlüsselung, Passwörter, Social Engineering und die sichere Gestaltung von Arbeitsabläufen (im Büro, im Homeoffice und unterwegs).

Voraussetzung: Keine Vorkenntnisse erforderlich. Ein Rechner wird nicht benötigt.

Zur Anmeldung 

Dozent
Herr Bolte

ZOOM EINFÜHRUNG IN ZOOM FÜR LEHRENDE UND MITARBEITER:INNEN

Gemeinsam wollen wir an erster Stelle dafür sorgen, dass bei Ihnen die Technik das macht, was wir wollen. Danach beschäftigen wir uns mit allen Funktionalitäten, die Zoom mitbringt, wie z.B. die Freigabe eines Whiteboards, des eigenen Bildschirms mit und ohne Ton sowie der Funktion der Gruppenräume auch Breakout-Rooms genannt.

Während der Einführung können Sie jederzeit Fragen stellen und es wird sicher den einen oder anderen Tipp für weitere Tools für die Arbeit und die Lehre geben.

Gerne legen wir den Fokus auf die für Sie wichtigen Arbeits- und Forschungsaspekte.

EZ101 ZOOM - LERNVIDEOS

Sie brauchen schnell Hilfestellung beim Thema Zoom?

Vielleicht helfen die kostenfreien und jederzeit abrufbaren Videoschulungen von Zoom für's Erste weiter:

<https://support.zoom.us/hc/de/articles/206618765>

Oder deren Hilfe-Artikel:

<https://support.zoom.us/hc/de/categories/201146643-Meetings-und-Webinare>

Zur Anmeldung 

EZ102 BIGBLUEBUTTON - LERNVIDEOS

Sie brauchen schnell Hilfestellung beim Thema Big Blue Button?

Vielleicht helfen die kostenfreien und jederzeit abrufbaren Videoschulungen von BBB für's Erste weiter:

<https://support.bigbluebutton.org/hc/en-us>

Zur Anmeldung 

LITERATURVERWALTUNG AUF EINEN BLICK

Zur Anmeldung UB001 LITERATURVERWALTUNG AN DER UB
Schwerpunkt Citavi und Endnote (ca. 60 min)

- Überblick über Literaturverwaltungsprogramme
- Einstieg in die Programme Citavi und Endnote für Anfänger:innen (Einführung in die Programmoberfläche, Einpflegen verschiedenster Arten von Literatur, Recherche, Publizieren)

Einführung in Citavi - Erfolgreich studieren mit Literaturverwaltung (ca. 20 min)

- Einführung in die Programmoberfläche, Einpflegen verschiedenster Arten von Literatur in Citavi
- Literatursauswertung, Wissensorganisation, Erzeugung von Literaturangaben und Literaturverzeichnissen in Word-Dokumenten

Einführung in Citavi Web (ca. 60 min)

- Einführung in die Programmoberfläche, Einpflegen verschiedenster Arten von Literatur in Citavi Web
- Ordnen & Sortieren von Literaturangaben, Wissensorganisation
- Weiterverarbeitung von Volltexten, Verknüpfung mit dem Textverarbeitungsprogramm MS Word

Informationsmanagement mit der Literaturverwaltungssoftware EndNote für Windows - Einführung (ca. 90 min)

- Einführung in die Programmoberfläche, Einpflegen verschiedenster Arten von Literatur in EndNote
- Nutzung der Recherchefunktionen, Erzeugung von Literaturangaben und Literaturverzeichnissen in Word-Dokumenten
- Import von Literaturangaben aus Bibliothekskatalogen und Datenbanken in EndNote

Zugangslink zu den Veranstaltungen: <https://www.ub.hu-berlin.de/de/recherche-lernen/webinare/webinare>

Coffee Lectures – kurz und knackig! (ca. 15 min)

- Kurzvorträge zu den Services der UB und zu Themen rund um das wissenschaftliche Arbeiten
- Jeden Mittwoch um 13:00 Uhr
- Ohne Anmeldung

Meine erste Hausarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften (ca. 120 min)

- Zeitplanung
- Aufbau der Arbeit
- Recherchestrategien und Datenbanken
- Zitieren, Literaturverzeichnis, Plagiatsvermeidung

Kompaktkurs Lebenswissenschaften - Hilfe bei der Abschlussarbeit (ca. 7,5 h in 3 Modulen)

- Recherchetechniken mit Schwerpunkt Lebenswissenschaften
- Literaturverwaltung, Zitieren, Schreiben
- Konsultation, Übungen

Zugangslink zu den Veranstaltungen: <https://www.ub.hu-berlin.de/de/recherche-lernen/webinare/webinare>

Hinweis: Bitte melden Sie sich direkt unter dem Link an! Eine Anmeldung über BWb ist nicht möglich.

WEITERBILDUNGEN DES CMS

Zur Anmeldung Dozentin
Frau Berger

CMS-MOE MOODLE-KURS FÜR EINSTEIGER:INNEN

Inhalt:

Dieser Workshop gibt einen Überblick, wie Moodle zur Unterstützung von Lehrveranstaltungen, Projekten oder Arbeitsgruppen genutzt werden kann. Sie bekommen die Funktionsweise und den Funktionsumfang von Moodle gezeigt. Schwerpunkte sind die Unterstützung der Kommunikation und der Organisation Ihrer Lehrveranstaltung.

Im Praxisteil des Workshops können Sie die vorgestellten Module auf Ihre Veranstaltung oder Ihr Projekt anwenden und in Moodle umsetzen.

- Beantragung und Einstellungen eines Kurses
- Bereitstellen von Materialien
- Einrichten von Foren
- Anlegen von Abstimmungen

Voraussetzungen: Moodle-Zugang an der HU (HU-Account oder Mailbasierter Account)

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen, Lehrbeauftragte oder studentische Tutoren:innen

Zur Anmeldung Dozentin
Frau Berger

CMS-MOV MOODLE-KURS FÜR FORTGESCHRITTENE

Inhalt:

Dieser Workshop richtet sich an Lehrende und studentische Tutoren:innen, die Erfahrung in der Durchführung und Gestaltung von Moodle-Kursen als Kursverantwortliche haben und nun weitere Funktionen und Möglichkeiten kennenlernen möchten.

Je nach Interesse der Teilnehmer:innen werden schwerpunktmäßig Module und Themen behandelt wie

- Gruppenarbeit,
- Datenbank,
- H5P,
- kollaboratives Schreiben,
- Aufgaben stellen und Feedback geben,
- Videos über Opencast integrieren oder
- das Peer-Modul mit gegenseitigem Beurteilen.

Voraussetzungen: Moodle-Zugang an der HU (HU-Account oder Mailbasierter Account), Basiserfahrungen mit Moodle

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen, Lehrbeauftragte oder studentische Tutoren:innen

CMS-MDP DIGITALE PRÜFUNGEN IN MOODLE

Inhalt:

In diesem Webinar erhalten Sie eine Einführung in die Möglichkeiten, wie in Moodle Prüfungen eingerichtet, durchgeführt und archiviert werden können.

Voraussetzungen: Zugang zum Prüfungsmoodle (HU-Account). HU-Externe melden sich bitte zum Anlegen eines Zugangs beim Support für Elektronische Prüfungen (e-pruefungen-support@hu-berlin.de). Basiserfahrungen mit Moodle

Zielgruppe: Lehrende und Gastdozent:innen der HU, Studentische Mitarbeiter:innen, Mitarbeiter:innen aus Prüfungsbüros oder Studienkoordinator:innen

Hinweise: Weitere Termine sind auf Anfrage möglich.

Wir haben auch einen passenden „[Moodle-Kurs für Einsteiger:innen](#)“ im Programm.

Zur Anmeldung Dozentin
Frau Berger

Zur Anmeldung Dozentin
Frau Berger**CMS-MAH E-PORTFOLIOS UND STUDIENBEGLEITUNG MIT MAHARA****Inhalt:**

Der Kurs richtet sich sowohl an Lehrende als auch an Studierende. Im Gegensatz zu dem kursraumorientierten Moodle ist Mahara die Plattform, auf der einerseits jede:r Nutzer:in eigene Inhalte erstellt, diese dann aber mit anderen teilen kann. Jede:r kann Gruppen einrichten, für die Foren, Blogs sowie die klassischen Seiten und Sammlungen zur Verfügung stehen. Mahara kann als klassisches ePortfolio-System in der Lehre eingesetzt werden, kann aber auch beispielsweise von Studierenden über die Studienzeit und diese hinaus die zentrale Sammelstelle für fremde und selbst erstellte digitalen Studieninhalte sein (von nur privat bis öffentlich sichtbar).

Voraussetzungen: Mahara ist nur aus Moodle heraus nutzbar. Ein Moodle-Zugang (per HU-Account oder per separater Registrierung) ist Voraussetzung.

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen, Lehrbeauftragte oder studentische Tutoren:innen, Studierende

Zur Anmeldung Dozentinnen:
Frau Berger (HU)
Frau Dr. Wipper (TU)**CMS-OER OPEN EDUCATIONAL RESOURCES - FREIE INHALTE NUTZEN UND BEREITSTELLEN**
Veranstaltung für Lehrende der HU und der TU

In diesem Online-Seminar erhalten Sie einen umfassenden Überblick über die theoretischen Grundlagen und den praktischen Umgang mit offenen Bildungsmaterialien. Ziel ist es, mit den verschiedenen Lizenzmodellen für offene Inhalte adäquat umgehen zu können, geeignete Materialien zu finden und zu nutzen sowie eigene Inhalte als offene Bildungsressourcen bereitstellen zu können.

Zielgruppe: Wissenschaftliches Personal der TU Berlin und der HU Berlin mit geringen oder keinen Vorkenntnissen. Teilnehmer:innen mit Vorerfahrungen sind jedoch gleichermaßen willkommen, um ihr Wissen zu systematisieren und zu vertiefen.

SAP-KURSE**HUG-So1 SAP-BASISEINFÜHRUNG BUDGETBERICHT (BUDCON) FÜR SEKRETARIATE****Inhalt:**

- Wieviel Geld hat mein Bereich noch - und wo liegt es?
- Wofür haben wir im Mai Geld ausgegeben?
- Wo ist die Rechnung zur Bestellung XY und was habe ich mit ihr zu tun?

Die Schulung richtet sich insbesondere an die Sekretariate und vermittelt praxisorientiert die wichtigsten Grundkenntnisse für den Umgang mit den Budget-Tools von SAP.

Sie wird HU-intern konzipiert und durchgeführt.

HUG-Po1 SAP-BASISEINFÜHRUNG BUDGETBERICHT (BUDCON) FÜR G1/PROJEKTL EITUNGEN/ HOCHSCHULEHRER:INNEN**Inhalt:**

- Wieviel Geld habe ich noch - und wo liegt es?
- Wofür habe ich im Mai Geld ausgegeben?
- Was mache ich mit der Rechnung XY?

Die Schulung richtet sich an die Projektleitungen und Hochschullehrer:innen und vermittelt praxisorientiert die wichtigsten Grundkenntnisse für den Umgang mit den Budget-Tools von SAP.

Sie wird HU-intern konzipiert und durchgeführt.

Zur Anmeldung Dozenten:
SAP Task ForceZur Anmeldung Dozenten:
SAP Task Force

Information und
Beratung bei
Frau Schimansky-Geier
Tel.: 2093 12661



ENGLISCH

Information und
Beratung bei
Frau Schimansky-Geier
Tel. 2093 12661

Zur Anmeldung 

Level A2
Anbieter:
Linguarama
Spracheninstitut

Sie möchten einen Englisch-Sprachkurs besuchen und sind sich nicht sicher, wie gut Ihre Sprachkenntnisse bereits sind? Der Einstufungstest vom ZE Sprachenzentrum der HU wird Ihnen Auskunft geben:

<https://www.sprachenzentrum.hu-berlin.de/de/studium-und-lehre/einstufungstests-online>

FE001 OFFICE ENGLISH (JAHRESKURS) at Elementary/Pre-Intermediate level

Description:

For People, who have a good elementary level and who can use the English language more actively:

- functional language for telephoning: asking for the reason of a call, asking for and giving more detailed information, being able to ask clarifying questions to avoid misunderstandings, suggesting solutions, arranging appointments etc.
- typical standard phrases for emails: developing more phrases and variations for written correspondence, formal and informal phrases, polite phrases, describing typical topics and adding more detailed information where necessary
- relevant functional phrases for meetings / contacts with international visitors; greetings, small talk, asking for and giving an opinion in simple words; typical phrases in meetings (agreeing and disagreeing etc.)
- to be able to explain your job and your responsibilities and to describe the Humboldt Universität in more detail (e.g. organization and structure of the university etc.)

The course programme will be tailored to the needs of the group and will be discussed in the first lesson with the trainer.

If you are not sure whether this course suits your level we can arrange a short telephone interview for a needs analysis and to assess your oral level. Please contact Ms. Schimansky-Geier after your course registration for contact details (doerthe.schimansky-geier@hu-berlin.de).

FE002 BUSINESS ENGLISH (JAHRESKURS) English for Networking, Conferences and Presentations

Description:

For people, who already have a good command of English (conversational level) and who would like to consolidate and build upon it.

Networking in intercultural contexts:

- The „first 5 minutes“
- Diplomatic language; idioms
- Discussing current topics
- To extend and strengthen contacts

Conferences / Meetings:

- Presenting and clarifying opinions
- Functional language for agreeing and disagreeing
- Moderating discussions

Presentations / Speeches:

- Functional language for structuring formal and informal presentations (written and oral)
- Describing visual material in a presentations (e.g. graphs)
- Becoming more confident and spontaneous when answering questions and being able to ask clarifying questions, if necessary

The course programme will be tailored to the needs of the group and will be discussed in the first lesson with the trainer. We will be happy to integrate samples of your daily work into the course programme.

If you are not sure whether this course suits your level we can arrange a short telephone interview for a needs analysis and to assess your oral level.

Please contact Ms. Schimansky-Geier after your course registration for contact details (doerthe.schimansky-geier@hu-berlin.de).

Zur Anmeldung 

Level B1/B2
Anbieter:
Linguarama
Spracheninstitut

Zur Anmeldung 

Level B1+

Dozent:
Herr DoranFE003 CONVERSATION AND GRAMMAR REFRESHER
(JAHRESKURS)

You can read English quite well. When you hear native speakers talking you can understand most of the conversation. But when it's your turn to speak, you're tongue-tied – you can't find the right words!

This course aims to bridge the gap between your reading and speaking levels. As well as refreshing your grammar and awakening your 'sleeping' vocabulary, we'll develop your speaking skills to give you greater confidence to use the language outside the classroom.

We will be working with extracts from the following coursebook: Life Intermediate, Second Edition, published by National Geographic Learning / Cornelson Verlag. ISBN:9781337-28591-9.

This course is set at a good B1 level and is suitable for anyone needing a fundamental brush-up, as well as for those wishing to progress to B2.

Zur Anmeldung 

Level A2 & B2

Dozent:
Herr DoranFE004 CONVERSATION AND GRAMMAR REFRESHER
(INTENSIVKURS)

Description:

Is your English rusty and out of shape? This course will help you to put it back on track.

The main aim of the course is to develop and improve your fluency through a wide range of speaking activities.

We will also brush up your grammar; refresh 'giving opinions', 'agreeing and disagreeing', 'making suggestions', 'giving advice' and much more. All of this we will put into practice in conversation.

Zur Anmeldung 

Level B2/C1

Dozent:
Herr Cameron

FE005 ADVANCED ENGLISH (INTENSIVKURS)



Description:

This intensive course is designed for those who wish to improve their fluency and confidence using spoken and written English in specific workplace situations as well as future travel situations.

In this course we will focus on the expansion of everyday vocabulary, the English grammar tenses, the fluency to express opinions about topical themes in discussion forums as well as the ability to ask and answer questions. Furthermore, the course will also focus on work orientated presentations and email writing in both the informal and formal methods.

In addition, the participant will have the opportunity to speak as much as possible using the course content as a basis.

FE006 LIVE-WEB: BLENDED LEARNING FÜR BUSINESS
ENGLISH

Sie nehmen an Live Webinaren für Business English teil, die von qualifizierten, muttersprachlichen Trainer:innen kommunikativ und interaktiv gestaltet werden. Typische Themen sind z.B. "Checking Information on the Telephone", "Participating in Conference Calls" oder "Participating in Meetings". Die Termine buchen Sie flexibel und passend zu Ihrem Arbeitsalltag online und erhalten dann für das jeweilige Live Webinar eine WebEx Einladung. Über einen Linguarama Connect Online Learning Pathway mit strukturierten Lernaktivitäten zum Thema Business-Englisch bauen Sie Ihre Sprachkenntnisse im Rahmen des CEFR systematisch auf.

Inhalt:

- Ca. 25 Stunden praktisches Business Englisch online lernen
- Optische Erkennung des Fortschritts der Online-Aktivitäten
- Auswahl aus folgenden Online Learning Pathways für
- Allgemeines, angewandtes Business Englisch nach der CEF Skala
- Office Skills (Telefonate, Emails, Business Small Talk)
- Business Skills (Präsentationen, Meetings, Verhandlungen)
- Networking and Conference Skills

Sie fokussieren sich exakt auf die Themen, die für Sie wichtig sind – wann Sie wollen, wo Sie wollen, wie Sie wollen. Spiele und Hörübungen gestalten das Training abwechslungsreiche und in einem Endtest stellen Sie Ihren Lernfortschritt unter Beweis.

Kursstart: Der Online Pathway und die Live Webinare stehen Ihnen für 6 Monate zur Verfügung. Das Programm kann jederzeit gestartet werden. Es besteht die Möglichkeit, den Pathway mit 5 oder mit 10 Live Webinaren zu buchen.

Vor Beginn des Kurses wird eine Einstufung durchgeführt, damit für Sie das passende Programm und Level freigeschaltet wird. Die Kontaktdaten erhalten Sie bei Frau Schimansky-Geier (doerthe.schimansky-geier@hu-berlin.de).

Zielgruppe: Geeignet für Personen, die ihre Kenntnisse für die internationale Kommunikation – v.a. virtuell – flexibel und individuell auffrischen und im Selbststudium ihre Business English Kenntnisse online individuell erweitern möchten.

Zur Anmeldung 

Level A2 & B1

Anbieter:
Linguarama
Spracheninstitut

ENGLISCH FÜR DIE MITARBEITENDEN IN DEN
SEKRETARIATEN DER HUZur Anmeldung 

Level C1 & C2

Dozentin:
Frau Nye

Description:
This online course is designed for C1/C2 level participants looking to improve and practise their spoken skills and to sharpen up their knowledge of the trickier aspects of English grammar. We have been using the book 'Cambridge English Objective Proficiency C2' and it is recommended that you purchase a copy for the course. We have a lot of fun in the class and every session starts with an informal "reporting in" about our week. It is also an excellent opportunity to network within the HU. Come and join us!

Zur Anmeldung 

Level A2 & B1

Dozent:
Herr Cameron

FE008 ADMINISTRATION ENGLISH - A2/B1 (JAHRESKURS)

Description:
This online course will focus on building confidence within the workplace. As a part of the administrative team the participants will learn email writing (both formal & informal), asking and answering work related questions and typical telephone English use. A large amount of the course will also concentrate on speaking, in order to express opinions as well as everyday workplace situations. Furthermore, during the course the focus will also be on greater understanding the grammar use and logic of the English tenses.

FRANZÖSISCH

FF001 FRANZÖSISCH (JAHRESKURS)

Zur Anmeldung 

Level B1+

Dozent:
Herr Dr. Liste

Inhalt:

Dieser Lehrgang bietet Ihnen die Möglichkeit, sich mit der französischen Sprache tiefer zu beschäftigen. Im Vordergrund steht von Anfang an neben der Vermittlung von Lexik und Grammatik das Erlernen von Sprechkompetenzen, wobei aber auch das verstehende Hören, das Lesen und Schreiben anhand eines modernen Lehrbuches nicht in den Hintergrund treten.

Hinweis: Der Kurs richtet sich an Kursteilnehmer:innen mit Vorkenntnissen im ungefähren Niveau von B1

Lehrmaterial: Lehrbuch On y va ! Aktualisierte Ausgabe, B1,
ISBN: 978-3-19-103354-5 Hueber-Verlag

FF002 FRANZÖSISCH - GRAMMATIK AUFFRISCHUNG
(INTENSIVKURS)Zur Anmeldung 

Level A2

Dozent:
Herr Dr. Liste

Inhalt:

Der einwöchige Intensivkurs in Präsenzform wendet sich an alle Mitarbeiter:innen, die vor längerer Zeit Französisch gelernt haben und deren Kenntnisse etwas verlorengegangen sind.

Im Kurs werden anhand von Fach-Kopien und einem modernen Lehrbuch die wichtigsten Komponenten der französischen Grammatik wiederholt und somit geübt und gefestigt.

Im Vordergrund steht dabei das Sprechen in kleinen Gruppen, aber auch das verstehende Lesen, das bewusste Hören und das Verfassen kurzer Nachrichten, z. B. E-Mails, werden nicht vernachlässigt.

Durch kleine Tests hat jede:r Kursteilnehmer:in die Möglichkeit, seine/ihre im Kurs erworbenen bzw. mitgebrachten sprachlichen Fähigkeiten in lockerer Form zu überprüfen.

SPANISCH

Zur Anmeldung 

Level B1+

Dozentin:
Frau Calavia-Rebullida

FS001 SPANISCH FÜR FORTGESCHRITTENE (JAHRESKURS)

Inhalt:

Dieser Kurs vermittelt den Teilnehmer:innen durch einen intensiven Unterricht grundlegende und erweiterte phonetische, orthographische, grammatische und lexikalische Kenntnisse.

Das Ziel, ist die Entwicklung des verstehenden Hörens und Lesens, des Schreibens und vor allem des Sprechens. Durch kontinuierliche Wiederholungen werden die erworbenen Kenntnisse gefestigt. Regelmäßige Übungen und Tests dienen den Teilnehmer:innen zur Selbstkontrolle.

Hinweis: Der Kurs findet als Kombination von Präsenzterminen und eigenständiger Online-Arbeit statt. Mit Hilfe der Internet-Lernplattform „Moodle“, werden die Kursinhalte mit der Gruppe interaktiv kommuniziert. Es finden pro Woche 2 Termine statt. Ein Präsenztermin und eine Onlinetermin mit je 2 Unterrichtseinheiten á 90 Minuten.

DEUTSCH ALS FREMDSPRACHE

FD001 GERMAN COURSES FOR EMPLOYEES OF HU

Zur Anmeldung Anbieter:
Linguarama
Spracheninstitut

Join our German Classes! Our courses will support you in your daily life in Germany and help you to communicate effectively and professionally in German at work.

The German trainers focus on those topics that are relevant for you at your workplace, e.g., small talk with colleagues, important phrases for telephoning and e-mailing, or just finding your way in the city. Practice your fluency and expand your vocabulary. We will help you to learn German with a practical and fun approach.

Prior to the course we will carry out an online test and an oral needs analysis by phone to establish your current level of German and find a suitable group for you. The course content will be a mixture of daily German and general Business German and there will also be a possibility to incorporate your own ideas and wishes.

Group size: Small groups with a maximum of 3-5 people for an intensive learning atmosphere

Level: Open to all levels (beginner to advanced), groups will be set up based on the levels of the students and registrations

Course format: Virtually, via WebEx, once a week (Mondays-Fridays); the weekday and course times on which the course takes place, will be agreed by you and your co-learners in your group

Course length: 10 weeks

Course starts: Ca. April-June 2022 (Registration deadline 1.3.2022) and ca. September-December 2022 (Registration deadline 1.8.2022)

Online Support: Each learner will have access to the online portal Linguarama Connect "Living and Working in Germany", with exercises on an elementary level for grammar, listening and vocabulary, as well as quizzes and games etc. (access for 12 months)

For further questions and registrations please contact Ms. Schimansky-Geier (doerthe.schimansky-geier@hu-berlin.de).

Information und
Beratung bei
Frau Schimansky-Geier
Tel.: 2093 12661



GESUNDHEITSFÖRDERUNG UND
PFLEGE

ERSTE HILFE, BRANDSCHUTZ

GESUND LEBEN UND ARBEITEN

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau Nothelfer**GF001 STRESSBEWÄLTIGUNG DURCH ACHTSAMKEIT**
MBSR nach Jon Kabat-Zinn (Mindful Based Stress Reduction)

MBSR richtet sich an Menschen, die Wege suchen, mit Stressbelastungen im Beruf und Privatleben hilfreich umzugehen, die körperliche Erkrankungen oder psychische Belastungen heilsam beeinflussen wollen oder die ein lebendiges Gewahrsein im Alltag kultivieren und entwickeln möchten. Mit MBSR leisten Sie einen aktiven Beitrag zur Verbesserung ihrer Gesundheit, Vitalität und Lebensqualität.

Inhalt:

Im Lehrgang lernen Sie verschiedene Methoden kennen (Körperwahrnehmung, Meditation, Körperübungen), die gemeinsam geübt und zuhause auch selbständig vertieft werden können. Ebenso bieten die Termine Raum für Erfahrungsaustausch und geben Anregungen, wie Achtsamkeit in den Alltag integriert werden kann, um einen besseren Umgang mit schwierigen oder stressbedingten Situationen zu entwickeln.

Hinweis: MBSR-Kurse ersetzen keine medizinische oder psychotherapeutische Behandlung. Auch ist eine allgemeine psychische Stabilität sinnvoll, damit keine Überforderung entsteht.

Bitte bringen Sie eine Decke, ein kleines Kissen, ggf. zusätzliche Matte, bequeme Kleidung und warme Socken mit.

GF002 ENTSPANNUNG, ERNÄHRUNG, BEWEGUNG
Die drei Säulen eines aktiven Stressmanagements**Inhalt:**

Der Leistungs- und der daraus resultierende Zeitdruck haben zugenommen und führen zu einer steigenden Stressbelastung.

Im beruflichen wie im privaten Alltag reagieren wir auf Stress häufig mit automatisierten und unbewusst ablaufenden Verhaltensmustern. Wir erwarten von uns, jeden Tag voll leistungsfähig und belastbar zu sein und vergessen allzu oft, wie wichtig eine gesunde Lebensführung ist.

Aktives Stressmanagement in Form von bewusster Entspannung, einer genussvollen Ernährung sowie wohltuender Bewegung sind drei wichtige Säulen für eine gesunde Lebensführung.

- Wahrnehmungsübungen und Entspannungstechniken
- Achtsamkeit und nachhaltige Ernährung
- Genuss als Stressbewältigungsstrategie
- Praktische Übungen aus der Rückenschule

Ziel:

- Präventiver Schutz gegen chronische Stressfolgen durch:
 - Stärkung regenerativer Stressmanagementkompetenzen
 - Reflexion des eigenen Ernährungs- und Bewegungsverhaltens
 - Integration einer bewussteren Lebensweise in den Alltag bewussteren Lebensweise in den Alltag

Gern möchten wir Ihnen das Angebot der Zentraleinrichtung Hochschulsport empfehlen. Hier finden Sie mehr zu den Themen:

Pausenexpress

Beim PausenExpress werden innerhalb von 15 Minuten Kräftigungs-, Mobilisations- und Entspannungsübungen mit und ohne Kleingerät durchgeführt. Der / die betreuende Trainer:in kommt direkt zu Ihrem Arbeitsplatz und führt das Angebot in Kleingruppen durch.

Business Yoga

Im Rahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung bietet Business Yoga Raum für Stressabbau und aktive Entspannung. Auch bei diesem Angebot kommt der / die betreuende Trainer:in direkt zu Ihrem Arbeitsplatz und führt das Angebot in Kleingruppen durch.

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau Dr. Wohner**Empfehlung**

Falls Sie Rückfragen zum Anmeldesystem haben, melden Sie sich bitte unter:
hochschulsport.bgf@hu-berlin.de

Zur Anmeldung Dozent:
Herr Dr. Hars

GFoo3 WORK-LIFE-BALANCE - EFFIZIENZ UND GESUNDHEIT

Mehr leisten in immer kürzerer Zeit und keine Zeit für Regeneration? Doch welche Voraussetzungen, welche Strategien helfen für eine gesunde Mischung aus Arbeit und Erholung und führen zu optimalerer Balance?

Inhalt:

Neben dem Verständnis des persönlichen Umgangs mit Stress und seiner Auswirkungen ist es auch wichtig, bewusst Arbeits- und Lebensziele zu definieren. Darüber hinaus helfen passenden Zeitmanagement-Tools die eigene Souveränität und kreative Freiräume wieder zurückzugewinnen sowie Widerstandskräfte und Resilienz zu stärken. Lernen Sie praxiserprobte Arbeitsmethoden und Tools kennen, die Sie sofort in Ihren Arbeitsalltag und in ihr Privatleben übertragen können. Steigern Sie neben Effektivität und Effizienz auch Ihre Lebensqualität und Lebenszufriedenheit.

- Zeit- und Selbstmanagement mit Lebenszielen verknüpfen - sinnhaft & nachhaltig
- Ziele setzen, Ziele erreichen, Ziele im Blick behalten - die Richtung kennen
- Tools für Prioritätensetzung und Entscheidungshilfen - das Richtige tun
- Work-Life-Balance individuell stärken - Lebensbalance justieren
- Zeitmanagementsysteme und Arbeitstechniken - was zu mir passt, hilft mir am besten
- Raum für Kreativität schaffen - rechte und linke Gehirnhälfte als ‚Turbo‘ einsetzen
- Analyse individueller Stressverstärker und Antreiber - Stress erkennen, Stress reduzieren
- „Nein-Sagen“ lernen und anwenden - Souveränität und Klarheit durch Grenzen
- Motivation fördern durch achtsame Kontrolle - eigene Kraftquellen strategisch fördern
- Arbeitsumgebung und Arbeitsmittel optimieren - Effektivität und Effizienz

GFoo4 ENTSPANNTES GESICHT - ENTSPANNTER MENSCH!
Die etwas andere StressbewältigungZur Anmeldung Dozentin:
Frau Dr. Wohner

Wer kennt das nicht? Nach einem langen Arbeitstag schmerzt der Nacken, die Schultern sind verspannt, Gesicht und Kiefer fühlen sich fest an. Diese Muskeln sind eng miteinander verbunden und neigen in Stressphasen zu chronischer schmerzhafter Verspannung. Die Folgen sind abnehmende Konzentration, Müdigkeit und Spannungskopfschmerz. Für viele Menschen sind der Stress des Alltags, eine falsche Haltung und einseitige Bewegung bereits zur Gewohnheit geworden.

Inhalt:

In diesem Workshop reflektieren wir unsere persönlichen Stresssignale, um wieder sensibel für den Unterschied zwischen Anspannung und Entspannung zu werden. Zur Wiederherstellung und zum Erhalt Ihrer Leistungsfähigkeit und Gesundheit erhalten Sie viele Tipps und Übungen für eine effektive Pausengestaltung sowie kurz- wie langfristige Maßnahmen zur Stressbewältigung. Die praktischen Übungen für Nacken, Schultern und Gesicht beinhalten Lockerungs-, Dehnungs-, Kräftigungs- und Massageübungen.

Gern möchten wir Ihnen das Wissens- und Trainingsprogramm „Rückenfit am PC“ empfehlen.

Dieses interaktive Angebot wurde von der Zentraleinrichtung Hochschulsport gemeinsam mit der Charité entwickelt.

Das kostenfreie Angebot soll arbeitsplatzbedingte Schulter-Nacken-Beschwerden lindern bzw. helfend vorbeugen.

Das Programm finden Sie unter: <https://www3.hu-berlin.de/rueckenfit/>

Empfehlung

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau Behrens

GFO05 KRISE ALS CHANCE

Resilienz bedeutet, aus Krisen gestärkt hervorzugehen. Auch im beruflichen Umfeld ist der Umgang mit Negativ-Erfahrungen wichtig, um daran zu reifen und weiterzukommen.

Im Kurs werden Ansätze vorgestellt, Krisen zu bewältigen, Lösungswege zu entdecken und persönlichem Druck zu begegnen. Dabei wird u.a. mit Methoden der Positiven Psychologie gearbeitet.

Inhalt:

- Entspannungsübungen
- Übungen aus der Positiven Psychologie
- Kommunikationspsychologie nach F. Schulz v. Thun
- Konfliktmanagement

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau Dr. WohnerGFO06 DER GENUSSVOLLE FEIERABEND-IMBISS
Einfach und schnell, lecker und gesund

Stresst es Sie auch nach einem anstrengenden Arbeitstag am Abend noch etwas Leckerer zuzubereiten? In diesem Workshop lernen Sie, wie sich mit wenig Zeitaufwand ein gesundes Essen für den Abend auf den Tisch zaubern lässt, um den Tag genussvoll und entspannt zu beenden.

Inhalt:

Gemeinsam werfen wir einen Blick auf unsere Essgewohnheiten am Abend und klären zunächst in einem theoretischen Teil die Grundlagen einer gesunden Ernährung. Im Anschluss daran werden wir uns u.a. mit folgenden Fragen beschäftigen:

- Was sollte ich bei meinem Feierabend-Imbiss beachten?
- Welche Nahrungsmittel sollte man am Abend vermeiden?
- Welche Nahrungsmittel wirken beruhigend und können uns auf eine angenehme Nacht vorbereiten?

Sie erhalten praktische Tipps für ein gesundes und genussvolles Abendessen, das sich unkompliziert in den Berufsalltag integrieren lässt. Wir besprechen, welche Zutaten wir vorrätig haben sollten, damit wir vor dem Kochen nicht jedes Mal einen Großeinkauf erledigen müssen. Denn mit unseren Vorräten und ein paar wenigen frischen Zutaten lassen sich blitzschnell köstliche Gerichte kreieren. Anschließend werden wir einige vegetarische Rezepte selbst zubereiten und gemeinsam verspeisen.

- Allgemeine Grundlagen einer gesunden und nachhaltigen Ernährung
- Tipps zur Planung frischer und unkomplizierter Gerichte
- Achtsamer Umgang mit unserem Essverhalten am Abend

GFO07 BALANCE FINDEN IM WORK-LIFE-BLENDING

Work-Life-Blending gehört zu den Merkmalen der modernen Arbeitswelt. Dahinter steht die Tatsache, dass eine Trennung zwischen Arbeit und Privatleben – u.a. wegen der zunehmenden Digitalisierung – kaum noch möglich ist. Dieses neue Arbeiten bringt sowohl für Arbeitnehmer:innen als auch für Arbeitgeber Vorteile mit sich. Doch das Verschmelzen von Beruf und Privatleben kann auch zu Stress führen. In dieser Veranstaltung werden wir genauer analysieren, was Work-Life-Blending ist, welche Auswirkungen es auf uns hat und welche Voraussetzungen erfüllt sein müssen, um in Balance zu bleiben.

Inhalt:

In diesem interaktiven Kurs beschäftigen wir uns mit dem Pro und Contra des Work-Life-Blendings. Sie erhalten zahlreiche Tipps, um die Balance zu halten und können Ihre ganz eigene Strategie mit diesen neuen Herausforderungen entwickeln.

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau Dr. WohnerGFO08 ACHTSAMKEIT UND BEWEGTE PAUSEN FÜR
LEHRENDE UND FORSCHENDE

Lehre, Forschung, Sprechstunden, Meetings und Konferenzen finden zunehmend mehr online statt und wir verbringen viel Zeit vor dem Bildschirm. Das sorgt für Verspannungen und häufig auch zu Bewegungseinschränkungen.

Inhalt:

In diesem Kurs lernen Sie unkomplizierte und achtsame Übungen für zwischendurch kennen, mit denen Sie Verspannungen gezielt entgegenwirken können. Sie erhalten Impulse und erwerben Strategien, um wohlthuende Momente in Ihre Online-Arbeit zu integrieren und auch langfristig beizubehalten.

Zur Anmeldung Dozentin:
Frau Dr. Wohner

GF009 BERUF UND FAMILIE IM HOMEOFFICE VEREINBAREN

Beruf und Familie zu vereinbaren, insbesondere wenn beides zu Hause stattfindet, ist herausfordernd. Nicht selten verschwimmen die Grenzen zwischen Arbeit und Privatleben oder findet man sich trotz bester Absichten plötzlich in alten Geschlechterrollen wieder. Immer wieder droht Überlastung oder sie ist schon da.

Inhalt:

In diesem Kurs lernen Sie Strategien kennen, wie sie Ihren Alltag – allein oder in einer Partnerschaft - einfacher ausgestalten können! Des Weiteren können Sie Ihre konkreten Anliegen einbringen und gleich für Sie passende Lösungen entwickeln. So erfahren Sie unmittelbar, was Ihnen weiterhilft und was die Situation, in der Sie sich befinden, verbessern kann. Sie erhalten Ideen für nächste konkrete Schritte, die sich im Alltag direkt umsetzen lassen, von jetzt auf gleich. Damit alles ein wenig leichter wird.

- Beruf und Familie ausbalancieren
- Arbeitsteilung klären
- Belastung anerkennen
- Ressourcen stärken
- Bedürfnisse vertreten
- Prioritäten setzen
- Spannungen lösen
- Nächste Schritte planen

PFLEGE UND BERUF

GP001 INFOCAFÉ: PFLEGE VON ANGEHÖRIGEN

Das Familienbüro lädt alle Mitarbeitenden der HU herzlich zum Thema „Pflege von Angehörigen“ ein.

Sie haben die Möglichkeit, sich untereinander auszutauschen und in diversen Themenrunden zu folgenden Schwerpunkten zu informieren:

- Arbeitsrechtliche Regelungen an der HU (Telearbeit, Gleitzeit, Sonderurlaub, Arbeitszeitreduktion)
- Organisation der Pflege
- Gesetzlicher Rahmen der Pflege (Familienpflegezeit, Pflegezeit, kurzfristige Arbeitsverhinderung, etc.)
- Beratungs- und Unterstützungsstrukturen innerhalb und außerhalb der HU
- Gesundheitsvorsorge und gesundheitliche Auswirkungen der Pflege

Als Expert:innen erwarten Sie Vertreter:innen des Pflegestützpunktes Berlin-Mitte, des Hochschulsports, des Personalrats und der Personalabteilung der HU. Auch das Familienbüro steht Ihnen für Fragen und Anregungen zur Verfügung.

Im Anschluss haben Sie die Möglichkeit einer Einzelberatung durch die Mitarbeiter:in des Pflegestützpunktes - da die Zeit hierfür begrenzt ist, bitten wir Sie um Anmeldung Ihres Beratungswunsches unter :

familien@hu-berlin.de

GP002 WEGWEISER:IN FÜR PFLEGE AN DER UNI

Zunehmend mehr Menschen müssen ihre Berufstätigkeit mit Pflegeaufgaben in der Familie vereinbaren. In Unternehmen wird immer deutlicher, dass dies im Hinblick auf den Schutz vor Überlastung und zur Fachkräftesicherung ein Thema ist, mit dem sie sich beschäftigen müssen. Laut offiziellen Zahlen der Pflegekassen sind aktuell knapp 3,7 Millionen Menschen in Deutschland pflegebedürftig. Mehr als zwei Drittel von ihnen werden zu Hause von pflegenden Angehörigen, d. h. von Verwandten, Freund:innen oder Nachbarn, versorgt und betreut. Die Hälfte von ihnen ist berufstätig. Diese Doppelbelastung hat ihren Preis: Laut dem Robert Koch-Institut berichten pflegende Angehörige häufiger als nicht-pflegende Personen von einem reduzierten Wohlbefinden, erhöhten Stresserleben, psychischen Störungen wie Depression und Angsterkrankungen. Dies sind Faktoren, die sich auch auf das Berufs- und Familienleben auswirken. Durch die Schulung „Wegweiser:in für Pflege“ können die Universitäten ihre Beschäftigten darin unterstützen, Pflege und Beruf besser zu vereinbaren.

Inhalt:

- Betätigungsfelder „Wegweiser:in für Pflege an der Uni“
- Potentielle Probleme und Herausforderungen bei der Pflege von Angehörigen
 - o Motivationen zur Übernahme der Pflege eines Angehörigen
 - o Belastungen während der Pflegezeit
- Unterstützungsangebote für Pflegende (Pflegestützpunkte, Pflegekurse)
- Leistungen aus der Pflegeversicherung
- Schulung zum/zur Demenz-Partner:in

Die Veranstaltungen finden in Kooperation mit der AOK Pflege Akademie Berlin statt.

Zielgruppe: Das Angebot richtet sich an Hochschulbeschäftigte, die präventiv und pro aktiv das Thema Pflege eines Angehörigen aufgreifen wollen. Als sogenannte Wegweiser:in werden sie sensibilisiert und als Ansprechpartner:in für Beschäftigte und Studierende mit Pflegeverantwortung zur Weiterleitung an konkrete regionale Unterstützungsangebote befähigt.

GP003 PATIENTEN- / BETREUUNGSVERFÜGUNG UND VORSORGEVOLLMACHT Informationsveranstaltung

Haben Sie schon über Regelungen zu Ihrer Vorsorge oder der Vorsorge von Angehörigen nachgedacht?

Inhalt:

- Was ist eine Patientenverfügung und was ist eine Vorsorgevollmacht?
- Benötige / Will ich eine Patientenverfügung / Vorsorgevollmacht?
- Was können und sollten Inhalte der Patientenverfügung und Vorsorgevollmacht sein?
- Hinweise zur Betreuungsverfügung
- Wo müssen die Formulare aufbewahrt werden?

Die Veranstaltungen finden in Kooperation mit der AOK Pflege Akademie Berlin statt.

GP004 PFLEGE UND BERUF - TIPPS UND THESEN, WIE DER TÄGLICHE SPAGAT BESSER GELINGEN KANN IMPULSVORTRAG

Da ein Pflegefall innerhalb der Familie zwar absehbar aber nicht wirklich planbar ist, kommt er für die Betroffenen meist überraschend. Diese fühlen sich der Situation häufig ausgeliefert, was langfristig zur Überforderung führen kann. Daher ist es ratsam, sich schon frühzeitig - im Idealfall, bevor ein:e Angehörige:r zum Pflegefall wird - mit dem Thema Pflege zu beschäftigen, sich zu informieren und Unterstützungsangebote rund um die Pflege eines Angehörigen kennen zu lernen.

Ziel des Impulsvortrags ist es, eine erste Orientierung zu bieten, sich dem Thema „Pflege“ zu nähern, um im „Ernstfall“ Entscheidungen treffen zu können, die sowohl den Bedürfnissen der Pflegebedürftigen als auch der Pflegenden gerecht werden. Es werden Möglichkeiten aufgezeigt, wie trotz Pflegeverantwortung eine zufriedenstellende Work-Life-Balance hergestellt bzw. aufrechterhalten werden kann.

Die Veranstaltungen finden in Kooperation mit der AOK Pflege Akademie Berlin statt.

Zur Anmeldung Dozent:
Herr Scholz

GP005 SORGEN SIE SICH NOCH ODER PFLEGEN SIE SCHON?

Das Thema Hilfe- und Pflegebedürftigkeit kann jederzeit jede oder jeden von uns betreffen. Wir möchten diese Veranstaltung nutzen, um Sie zum Themenbereich Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf zu informieren und Unterstützungsmöglichkeiten aufzeigen.

Der Vortrag „Sorgen Sie sich noch oder pflegen Sie schon?“ vom Pflegestützpunkt Mitte gibt erste Einblicke in die mit dem Thema verbundenen Unwägbarkeiten, um auf diese Weise zum Nachdenken über die eigene persönliche Situation und das eigene Umfeld anzuregen.

Über Ihre Teilnahme freuen wir uns sehr. Sprechen Sie gerne über die geplante Veranstaltung mit Kolleg:innen, die betroffen sind und noch nicht von der Einladung erfahren haben.

André Scholz vom Pflegestützpunkt Mitte wird Impulse geben und Informationen zum Thema Pflege von Angehörigen vermitteln. Er berichtet aus seiner Praxis als Pflegeberater. Herr Scholz ist Altenpfleger von Beruf und privat von Pflegebedürftigkeit in der Familie betroffen.

ERSTE HILFE, BRANDSCHUTZ

ERSTE-HILFE-FORTBILDUNG

AS001 AUSBILDUNG ZUM / ZUR ERSTHELFER:IN:
GRUNDLEHRGANG**Inhalt:**

Beschäftigte, die durch die Universität neu als Ersthelfer:in benannt sind, müssen diese 1-tägige Schulung absolvieren, um die Funktion sachgerecht ausführen zu können. In der Erste-Hilfe-Grundausbildung werden Ihnen die Grundlagen der Ersten Hilfe vermittelt.

Hinweis: Wenn Sie zum ersten Mal zum / zur Ersthelfer:in berufen wurden, buchen Sie bitte nur diesen Kurs!
Erst nach zwei Jahren absolvieren Sie die Erste-Hilfe-Fortbildung (AS002) zur Auffrischung der erworbenen Kenntnisse.

Die Anwesenheit bis Lehrgangsende ist Pflicht. Bei vorzeitigem Abbruch wird die Teilnahme nicht anerkannt.

Zielgruppe: Nur für Beschäftigte des Hochschulbereichs der HU, die durch die Universität zum / zur Ersthelfer:in berufen wurden.

Mitarbeiter:innen der Charité melden sich bitte beim »Arbeitsmedizinischen Zentrum der Charité«.

Zur Anmeldung NUR FÜR HU-
MITARBEITER:INNENAnbieter:
einfach Leben retten

Zur Anmeldung NUR FÜR HU-
MITARBEITER:INNENAnbieter:
einfach Leben retten

AS002 AUSBILDUNG ZUM / ZUR ERSTHELFER:IN: TRAINING

Inhalt:

Ersthelfer:innen, die bereits einen Grund- bzw. ein Trainingslehrgang besucht haben, müssen alle 2 Jahre das 1-tägige Training erneut absolvieren.

Hinweis: Der Nachweis über die Teilnahme am Grundlehrgang bzw. das vorangegangene Training darf nicht älter als zwei Jahre sein. Andernfalls ist der Grundlehrgang erneut zu besuchen.

Die Anwesenheit bis Lehrgangsende ist Pflicht. Bei vorzeitigem Abbruch wird die Teilnahme nicht anerkannt!

Zielgruppe: Nur für Beschäftigte des Hochschulbereichs der HU, die durch die Universität zum / zur Ersthelfer:in berufen wurden

Mitarbeiter:innen der Charité melden sich bitte beim »Arbeitsmedizinischen Zentrum der Charité«.

Zur Anmeldung NUR FÜR HU-
MITARBEITER:INNENAnbieter:
Minimax GmbHAS003 BRANDSCHUTZÜBUNG
Handhabung von Feuerlöscheinrichtungen

Praktische Brandschutzunterweisung ohne vorherige theoretische Unterweisung.

Inhalt:

- Löschübung an der offenen Flamme mit FireTrainer
- Einsatz von CO²-Feuerlöschern
- Einsatz von Nass-Feuerlöschern

Bitte eng anliegende Kleidung und feste Schuhe tragen!

AS004 AUSBILDUNG ZUR ÖRTLICHEN
BRANDSCHUTZHELPERIN ODER ZUM ÖRTLICHEN
BRANDSCHUTZHELPERZur Anmeldung Anbieter:
Minimax GmbH**Theoretischer Teil**

- Verantwortung und Grundsätze im Arbeitsschutz
- Aufgaben der betrieblichen Sicherheitsbeauftragten, Brandschutzbeauftragten, Brandschutzhelfer:innen und Evakuierungshelfer:innen
- Die Betriebssicherheitsverordnung in der Praxis
- Arbeitsschutzmanagement
- Verhalten im Brandfall
- Brände, Ursachen und Entstehung
- Brandklassen
- Feuerlöscher Bauarten, Bedienung, Löschtaktik, Löschmitte
- Wandhydranten / Steigleitung trocken
- Flucht- und Rettungswege / Evakuierung
- Rauchmelder
- Brandmeldeanlage
- Rauch- und Wärmeabzugsanlage
- Brandschutztüren und -tore
- Sprinkleranlage / Gaslöschanlage
- Abschottungen
- Brandschutzordnung / Betriebsanweisungen
- Feuerwehr im Einsatz
- Eigenverantwortung / Verhalten am Arbeitsplatz bzw. nach Arbeitschluss

Praktischer Teil

- Löschübung an der offenen Flamme mit FireTrainer
- Einsatz von CO²-Feuerlöschern
- Einsatz von Nass-Feuerlöschern

Bitte eng anliegende Kleidung und feste Schuhe tragen!

Zur Anmeldung NUR FÜR HU-
MITARBEITER:INNENAnbieter:
Minimax GmbHAS005 AUSBILDUNG ZUR ÖRTLICHEN
BRANDSCHUTZOBFRAU ODER ZUM ÖRTLICHEN
BRANDSCHUTZOBMANN

Grundlage für die Ausbildung sind die ASR A2.2, die Vorschriften der GGV, die Vorgaben der Humboldt-Universität zu Berlin und die DGUV - Berliner Brandschutzgrundsätze.

Die Seminare werden nach der jeweils aktuellen Fassung der DGUV Information 205-003 bzw. 205-023 und den Berliner Brandschutzgrundsätzen durchgeführt.

Verantwortung und Grundsätze im Brandschutz, rechtliche Verantwortlichkeiten

- Organisation des Brandschutzes, Sicherheitsbeauftragte, Brandschutz-helfer:innen, Evakuierungshelfer:innen

Belehrungs- und Kontrollaufgaben

- Checklisten und andere Behebungsmuster/-vorlagen

Brandschutzordnung / Alarmierungsmittel und Wege

- Flucht- und Rettungswegpläne, Feuerwehreinsatzunterlagen (Feuerwehrpläne, Laufkarten)

Baulicher Brandschutz, Verschlussmöglichkeiten und Dokumentation

- Brandschutztüren, Rauchschutztüren, Brandklassen und Brandobjekte, Selbsthilfemittel- Feuerlöscher, Löschdecken, Wandhydranten, Personenbrand

Zur Anmeldung Anbieter:
Unfallkasse Berlin

Seminare für Sicherheitsbeauftragte

Sie sind an Seminaren für **Sicherheitsbeauftragte** interessiert?
Die Unfallkasse Berlin bietet mehr zu diesem Thema an.

Unter

<https://www.unfallkasse-berlin.de/service/seminare/seminare-fuer-verwaltungen-betriebe-und-hochschulen/seminare-fuer-sicherheitsbeauftragte/>

finden Sie das Lehrangebot für Sicherheitsbeauftragte in der Verwaltung, im chemischen Labor oder im biologischen Labor.

Anmeldungen erfolgen über die Unfallkasse Berlin.

HINWEISE ZUM WEITERBILDUNGSPROGRAMM UND
TEILNAHMEBEDINGUNGEN

Sehr geehrte Leserin, sehr geehrter Leser,

das vorliegende Angebot richtet sich an die Beschäftigten der Humboldt-Universität zu Berlin. Sollten diese nicht alle Kursplätze auslasten, können andere Personen gegen eine Gebühr teilnehmen.

Zur **Anmeldung zu unseren Kursen** steht Ihnen das web-basierte Datenbanksystem »BWb-online« unter <https://bwb.hu-berlin.de> zur Verfügung.

Dort finden Sie dieses Angebot in elektronischer Form. Sie können Plätze buchen, Ihre persönlichen Daten aktualisieren, sich über den Bearbeitungsstand informieren, sich abmelden und besuchte Kurse anzeigen lassen. Zusätzlich informieren wir dort ständig über freie Plätze in unseren Kursen und Veränderungen in deren Ablauf sowie Sonderveranstaltungen.

Ihre **persönlichen Angaben** werden elektronisch gespeichert und entsprechend den datenschutzrechtlichen Bestimmungen behandelt. Sie dienen ausschließlich organisatorischen Zwecken und zur Ausstellung des Weiterbildungsnachweises.

Ihre **Freistellung** beantragen Sie bitte rechtzeitig bei Ihrer oder Ihrem Dienstvorgesetzten.

Für den Besuch der in diesem Programm ausgewiesenen Kurse der Beruflichen Weiterbildung besteht grundsätzlich ein **dienstliches Interesse der Humboldt-Universität**. Bitte beachten Sie auch die »Dienstvereinbarung für die Weiterbildung an der HU«, die »Dienstvereinbarung für die Weiterbildung der studentischen Hilfskräfte« und die »Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit – § 7« Absatz 7.

Unser Angebot ist entsprechend des Berliner Bildungszeitgesetzes **bildungszeitanerkannt**.

Schwerbehinderte Beschäftigte haben einen gesetzlichen Anspruch auf bevorzugte Berücksichtigung bei der beruflichen Bildung. Bitte vermerken Sie es auf der Anmeldung, wenn Sie zu diesem Personenkreis gehören.

Jede:r Teilnehmer:in erhält vor Kursbeginn eine persönliche Einladung per E-Mail. Jede:r Teilnehmer:in ist für die Aktualisierung ihrer oder seiner Benutzerdaten selbst verantwortlich.

Im **Interesse einer vollen Auslastung der Kursplätze** erwarten wir bis eine Woche vor Kursbeginn eine schriftliche Information, wenn Ihre Teilnahme nicht möglich ist. Wird ein Kursplatz unentschuldigt nicht genutzt, kann das zum Ausschluss von weiteren Kursen führen, und es entsteht eine Zahlungsverpflichtung.

Jede:r Teilnehmer:in eines Kurses erhält einen **Weiterbildungsnachweis**, wenn mindestens 75 % der Unterrichtszeit absolviert wurden. Bitte achten Sie deshalb darauf, dass Sie Ihre Teilnahme in der Anwesenheitsliste vermerken.

Werden Kurse mit einer Prüfung oder einer Klausur abgeschlossen, wird ein **Zertifikat** ausgestellt. Die Regelungen der Teilnahmebewertung durch die Berufliche Weiterbildung können bei uns erfragt werden.

Gebühren entsprechend der »Gebührensatzung Berufliche Weiterbildung«:

- Gebühren werden von externen Teilnehmenden erhoben.
- Die Höhe der Gebühren für externe Teilnehmende entnehmen Sie bitte der Kursbeschreibung.
- Die Rechnung wird i.d.R. mit der Einladung versandt und ist vor Kursbeginn zu begleichen
- Anspruch auf Ermäßigungen haben:
 - Altersrentner:innen und Pensionäre, deren letzte Arbeitsstelle die HU war
 - ALG-I oder ALG-II-Empfänger:innen,
 - Wehr-, Zivildienstleistende
 - Schüler:innen, Auszubildende und Studierende.
- Der Anspruch auf eine Ermäßigung ist durch einen entsprechenden Nachweis bzw. eine Bestätigung zu belegen (per Mail oder Post).

Falls Sie Hinweise, Wünsche oder Kritiken haben, können Sie sich gerne an uns wenden.

Haben Sie darüber hinaus **spezielle Anfragen** oder wünschen Sie **Inhouse-Schulungen**, beraten wir Sie gern und sind bei der Organisation, gegebenenfalls auch bei der Finanzierung und der Erteilung von Bildungsnachweisen behilflich.

Ihr Team der Beruflichen Weiterbildung

Siehe »Gebührensatzung Berufliche Weiterbildung«, Amtliches Mitteilungsblatt der HU, Nr. 22/2006

Online-Anmeldung:
<https://bwb.hu-berlin.de>

Wenn Ihnen für die Anmeldung kein Internetzugang zur Verfügung steht, setzen Sie sich bitte mit uns über die unten angegebenen Telefonnummern in Verbindung.

Kontakt

Postanschrift:
Humboldt-Universität
zu Berlin
Abteilung für Haushalt
und Personal
Referat Personalentwick-
lung
Berufliche Weiterbildung
Unter den Linden 6
10099 Berlin

Telefon:
(030)2093 -
12660/12661/12663

Sitz:
Ziegelstr.10
Erdgeschoss,
10117 Berlin

Wenn kein anderer
Veranstaltungsort
angegeben ist, findet der
Unterricht in der
Ziegelstr. 10 statt!

Unterrichtszeiten
03. Januar 2022 -
16. Dezember 2022

Dozentinnen und Dozenten der Beruflichen Weiterbildung

Acuti, Nikola	Grafikerin, IT-Dozentin
Altvater, Christian	Freier Medien- und Grafik-Designer, IT-Dozent
Anske, Dr. Ute	Betriebsärztin HU/Charité
Beckmann, Cornelia	Dipl.-Sprechwissenschaftlerin, Trainerin
Behrens, Antje	freiberufl. Dozentin, Sprechwissenschaftlerin
Berger, Stefanie	ZE Computer- und Medienservice HU, MLZ
Biernacka, Katarzyna	ZE Computer- und Medienservice HU
Blackmore, Sabine	Coach
Bömermann, Hartmut	Amt für Statistik Berlin-B., IT-Trainer
Bole, Sascha	IT-Dozent, speziell für den Social Media Bereich
Bonneß, Birgit	Rentenberatung
Brettschneider-Steinbrecher, G.	Rechtsanwältin
Brenneisen, Claudius Simon RA	Arbeits- und Fachkräftemigration, Ausländerrecht und Aufenthaltsrecht, Fachanwalt für Strafrecht
Brombosch, Günter	Dozent, FHVR Berlin
Buse, Norman	BUSE HERZ GRUNST Rechtsanwälte PartG mbB
Calavia Rebullida, Yolanda	Spanisch-Dozentin, Muttersprachlerin
Donat, Markus	Trainer für Personalentwicklung
Doran, David	Wirtschaftsübersetzer, Muttersprachler
Eichner, Uwe	Abteilungsleiter Haushalt und Personal
einfach Leben retten	Unternehmen für Arbeitsschutz u. Prävention
Eschke, Thomas	Rechtsabteilung HU, Abteilungsleiter
Fischer, Carsten	Verwaltungsleiter, Berliner Landeszentrale
Goetze, Gerd	IT-Trainer für Grafik, Webdesign & Artwork
Gorony, Andreas	Digitale Medien, CMS-Mitarbeiter
Hagedorn, Robert	Referatsleiter Personalwirtschaft
Hartmann, Thomas	Wirtschaftsjurist, IT-Law
Hartung, Doreen	Psychologin, Personalberaterin, Coach
Hars, Dr. Olaf	wiss. Berater, Systemischer Business Coach
Helbig, Kerstin	ZE Computer- und Medienservice HU
Heienbrock, Katrin	Autorin, PR-Beraterin und Dozentin
Heitkamp, Ansgar	Datenschutzbeauftragter der HU
Herz, David	BUSE HERZ GRUNST Rechtsanwälte PartG mbB
Heymann, Sabine	freiberufl. Dozentin, Coach, zertifizierte Trainerin
Hoffmann-Holland, Gesine	Datenschutzbeauftragte der HU
Hülle, Alexander	Statistikberatung
Kiehne, Dr. Manuela	Psychologin, Kommunikationstrainerin
Klein-Peters, Kerstin	Trainer, Coach, Regisseurin
Köhler, Kerstin	Dipl.-Sprechwissenschaftlerin, Trainerin
Krebs, Wolfgang	Programmierer, EDV-Dozent
Kretschmer, Felix	Statistik- und Methodenberatung
Kuhlmei, Prof. Marcel	Professur für Risiko- und Krisenmanagement
Lányi, Katrin	ZE Computer- und Medienservice HU
Ley, Dr. Jochen O.	Referatsleiter der Studienabteilung HU
Linguarama	Sprachenzentrum für Englisch,
Liste, Dr. Hartmut	Sprachdozent der ZE Sprachenzentrum HU
Löffler, Jana	Psychologin, Personalberaterin, Coach

Lüdtke, Heidrun	Fundraising-Managerin FA, Stiftungsmanagerin
Marx, Carsten	freiberufl. Trainer, Kommunikation+Training
Marshall, Frau	EDV-Trainerin
Micheel, Britta	EDV-Dozentin, Lehrbeauftragte
Neupert, Svenja	freiberufl. Trainerin, Kompetenzia International
Niemann, Pier	Trainer, Coach, Regisseur
Niemann, Shilpesh	Trainerin, Coach, Regisseurin
Niestrat, Lutz	Beauftragter für Angelegenheiten schwerbehinderter Menschen
Nothelfer, Anja	MBSR-MBCT-Trainerin, Heilpraktikerin
Oehler, Dr. Elisabeth	Dozentin und Schreibberaterin
Pasch, Steffen	Fachleiter VBK, Louise-Schroeder-Schule
Rathmann, Tanja	Trainerin, Coach und Beratung
Reichmann, Dr. Eva	Managementberaterin, Trainerin und Autorin
Rettel, Katrin	Beauftragte für behinderte Studenten/innen
Roever Broenner Susat Mazars	Wirtschaftsprüfer/Steuerberater/RA
Ross, Tjard	EDV-Trainer
Schachinger, Kerstin	Trainerin, Dozentin, Bildungsreferentin und Seminarleiterin in der Erwachsenenbildung
Schnur, Dr. Harald	freiberufl. Dozent
Schorta, Silvia	Systemischer Coach und Wissenstransfercoach
Schulze, Jörg	ZE Computer- und Medienservice HU
Schwed, Anushka	IT-Trainerin
Siebert, Sophia	Kommunikationstrainerin und Coach
Siegmundt, Danuta	Sachgebietsleiterin Reisestelle HU
Steinberger, Martin	Direktor Gruppe Chancengleichheit, Wissenschaftliche Integrität und Verfahrensgestaltung, DFG
Tauschke, Cameron	Englisch-Dozent, Muttersprachler
Thielecke, Erik	Referatsleiter, Technische Abteilung HU
Wegel, Aleksej	IT-Dozent für PowerPoint und Marketing-, SocialMedia- und SEO-Experte
Weihe, Carsten	Verwaltungsleiter Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf
Weiß, Steffen	Rechtsanwalt, Mitglied der Geschäftsführung für internationale Angelegenheiten, Gesellschaft für Datenschutz und Datensicherheit e.V.(GDD), Bonn
Will, Oliver	Dozent und Coach
Wipper, Dr. Anja	Trainerin/Beraterin im Bereich „Lehren und Lernen mit digitalen Medien“
Wohner, Dr. Patricia	Erziehungswissenschaftlerin, Trainerin Gesundheitssport
Wolff, Constanze	Redakteurin und Dozentin für Kommunikationsdienstleistungen



Herausgeberin:

Die Präsidentin der Humboldt-Universität zu Berlin

Fotorechte:

Humboldt-Universität zu Berlin
Stabsstelle Presse und Öffentlichkeitsarbeit

Satz und Design:

Nicola Acuti und
Elena Vladimirova & Polina Nikolova
([Lean Digital Solutions Ltd.](#))