

Abteilung Haushalt und Personal Referat Personalentwicklung

Berufliche Weiterbildung

JAHRES
PROGRAMM 2024

Humboldt-Universität zu Berlin

Abteilung Haushalt und Personal
Referat Personalentwicklung
Berufliche Weiterbildung

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

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

Fotorechte:

Humboldt-Universität zu Berlin
Stabsstelle Presse und Öffentlichkeitsarbeit
Cover - IT-Kurse: erstellt mit dem BING Image
Generator
Cover - Diversity und Rassismuskritische Kurse:
rawpixel.com auf Freepik.com

Satz und Design:

Nicola Acuti, Mandy Dünnhaupt und
Elena Vladimirova & Polina Nikolova
([Lean Digital Solutions Ltd.](#))

Christine Alpermann
(Referatsleiterin)
Ziegelstraße 10, Raum 041 A
☎ 2093 12660
christine.alpermann@uv.hu-berlin.de

Mandy Dünnhaupt

- IT Weiterbildung
- SAP-Weiterbildungen
- Administration BWb-Online
- Betreuung des Intranetauftritts
- Inhouse-Schulungen
- Öffentlichkeitsarbeit & Marketing

Ziegelstraße 10, Raum 144
☎ 2093 12676
mandy.duennhaupt@hu-berlin.de

N.N.

- Weiterbildung für Führungskräfte, Professoren:innen, Juniorprofessoren:innen, Nachwuchsführungskräfte (1)
- Individuelle Sonderformate für Führungskräfte: Führungskräftezirkel und Team- & Organisationsentwicklungs-Maßnahmen(1)
- Inhouse-Schulungen

Ziegelstraße 10, Raum 142
☎ 2093 12674

Kommissarische Übernahme der Aufgaben durch:

- (1) Christine Alpermann
- (2) Mandy Dünnhaupt
- (3) Dörthe Schimansky-Geier

Dörthe Schimansky-Geier

- Individuelle Sonderformate für Führungskräfte: Coachings
- Diversity und rassismuskritische Kurse
- Gesundheitsförderung
- Fremdsprachen
- Arbeitssicherheit
- Kommunikation
- Inhouse-Schulungen
- Bildungsurlaub

Ziegelstraße 10, Raum 141
☎ 2093 12661
doerthe.schimansky-geier@hu-berlin.de

N.N.

- Fortbildungsbeauftragte(1)
- Externe Fortbildungen: zielgruppenspezifische und Einzelmaßnahmen(1)
- Weiterbildung für alle Mitarbeiter:innen(3)
- Rechtsweiterbildung(2)
- Inhouse-Schulungen
- Budgetüberwachung/Controlling(1)
- Kooperationen

Ziegelstraße 10, Raum 143
☎ 2093 12663

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,

Das vergangene Jahr hat viele Bereiche der Universität vor besondere Herausforderungen gestellt, viele Veränderungen und der laufende Generationswechsel führen zu neuen Entwicklungen, denen sich die Berufliche Weiterbildung der Universität mit vielen neuen und auch bewährten Angeboten stellen wird.

Im Vordergrund steht hier vor allem der Kompetenzaufbau der Mitarbeitenden, der sich an den Qualifikationsbedarfen der Universität orientiert. Durch unsere Angebote tragen wir dazu bei, dass die Mitarbeitenden individuell über die notwendigen Fähigkeiten verfügen, um auch neuen Anforderungen in ihrem jeweiligen Aufgabenbereich gerecht zu werden.

Die bestehenden und zukünftigen Akteure und Akteurinnen der Weiterbildung an der Universität, werden zukünftig enger miteinander kooperieren, um zielgerichtet unsere gemeinsame Mission - der Förderung einer wissenschaftsbasierten Fort- und Weiterbildungskultur, die auf lebenslangem Lernen, gemeinsamen Lernen und voneinander Lernen basiert – umzusetzen.

Das neue Jahresprogramm haben wir den Nachfragen und Wünschen unserer Beschäftigten gemäß, angepasst. Viele Neuerungen haben im Programm einen Platz gefunden und sind über unsere Website ab sofort buchbar.

Über die Berlin-Leadership-Academy können Führungskräfte der Humboldt-Universität ausgewählte Angebote unserer Berliner Partneruniversitäten besuchen. Weiterführende Informationen finden Sie sowohl auf unseren Seiten als auch den Seiten der Berlin-University-Alliance (www.berlin-university-alliance.de).

Besonders hervorheben möchte ich im Führungskräftebereich, das neue Early Bird Angebot „Führen mit Persönlichkeit“ und „Growth Mindset“ sowie unseren Learning Lunch u.a. für Mitarbeitenden-Jahresgespräche. Neu im Programm sind Kurse wie „Leadership Hacks und neue Führungsmodelle“, „Wissensmanagement als Führungsaufgabe“ aber auch „Chat GPT für Führungskräfte“ als Kurzformate. Eine neuer Selbsterfahrungsworkshop „Frauenpower 2.0“ ist in Zusammenarbeit mit dem Artop-Institut entwickelt worden und bereichert das Angebot.

Im IT-Bereich gibt es auch in 2024 eine breite Palette an Kursen. Unsere bewährten und klassischen Kurse für Anwendungssoftware wie Word, Excel, PowerPoint und InDesign bleiben weiterhin fester Bestandteil unseres Angebots. Für diejenigen, die ihr Wissen im Bereich Statistik vertiefen möchten, stehen nach wie vor Schulungen zu R, SPSS und Python zur Verfügung. Zudem freuen wir uns, Ihnen einige neue Kurse präsentieren zu können, darunter „Makroaufzeichnung und Einführung in VBA“, die Umsteigerkurse für „Affinity Publisher“ und „Affinity Photo“ sowie ein Kurs zu „ChatGPT – Ihrem Co-Piloten im Büro.“

Im Fremdsprachenbereich gibt es einen Ausbau der Online-Formate zu Administration English geben.

Im Kommunikation- und Kompetenzbereich wurde aufgrund der großen Nachfrage ein Medientraining für öffentliche Auftritte neu integriert.

Neu im Programm sind Angebote zur Erstsensibilisierung und Trainings zum Thema Diskriminierung und Rassismus. Hier ist ein umfangreicher neuer Themenbereich aufgebaut worden, der sich den Herausforderungen und Anforderungen, die an die Arbeit in einer Universität gekoppelt sind, stellen wird.

Des Weiteren wird im Jahr 2024 ein neues bedarfsorientiertes Programm im Bereich der Rechtsweiterbildung und Angebote für unsere MSTV's starten. Diese Angebote umfassen eine Vielzahl von Kursen, die auf die spezifischen Bedürfnisse unserer Mitarbeiter:innen zugeschnitten sind. Dabei möchte ich u.a. auf die exklusiven Angebote „Erste Hilfe für psychische Gesundheit“, „Netzwerktreffen für einen praxisnahen Austausch“ sowie das „Selbstverteidigungsseminar: Theorie und Praxis für persönliche Sicherheit“ besonders hinweisen. Weiterhin bieten wir für ausgewählte Zielgruppen spezielle Themenbereiche an, so u.a. unsere neuen „Rechtskurse für Personal:innen“ und „Rechtskurse für unsere Prüfungsbüros“.

Aber auch in eigener Sache möchte ich auf unsere vielseitigen Informationsangebote sowohl direkt auf unserer Webpage (<https://bwb.hu-berlin.de>), als auch im Intranet (<https://intranet.hu-berlin.de>) aufmerksam machen. Besonders erwähnen möchte ich an dieser Stelle unser neues Vorstellungsvideo, welches nicht nur ein besonderes Angebot für unsere neuen Mitarbeitenden sondern auch eine Information für alle interessierten Beschäftigten ist, die sich noch einmal neu orientieren möchten (<https://hu.berlin/BWB-Vorstellung>).

Wir verabschieden in diesem Jahr unsere Kolleginnen Frau Marika Zaborowski und Frau Tina Siegert-Franz. Wir bedanken uns herzlich für die vergangene hervorragende Zusammenarbeit sowohl im Team als auch im Rahmen ihrer Aufgaben im Sachgebiet der Beruflichen Weiterbildung. Wir wünschen ihnen für die Übernahme neuer Herausforderungen alles Gute!

Im Namen des gesamten Teams der Beruflichen Weiterbildung freue ich mich auf ein spannendes neues Programmjahr und freue mich auf Ihr Interesse und Ihre Teilnahme an unserem Programm 2024!

herzlich Ihre,

Christine Alpermann

Referatsleiterin Personalentwicklung

Ein großer Dank für die Erstellung des Jahresprogramms 2024 geht an:

Dörthe Schimansky-Geier

Mandy Dünnhaupt

Marika Zaborowski

Tina Siegert-Franz

DAS JAHRESPROGRAMM

FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

FÜHRUNG & ICH: FOKUS FÜHRUNGSKRAFT

FKE101	Die Rolle als Führungskraft fest im Blick – Leadership Ambitions	16
FKJ102	Führung kompakt! - Entwicklungsprogramm	17
FKJ103	Erfolgreich in der Führungsrolle - Menschen verstehen, motivieren und entwickeln	18
FKJ104	Persönliches Training: Unterstützung für Rhetorik, Präsentation, Kommunikation und Führung	20
FKJ105	Lösungsorientiertes Kompakt-Coaching	21
FKJ106	Die coachende Führungskraft: Agile Wege zur Mitarbeitenden-Entwicklung	22
FKE107	Early Bird: Leadership Hack - Führen mit Persönlichkeit	23
FKJ108	Führungskraft und Stellvertreter - Gemeinsam zu klaren Arbeitsgrundlagen kommen	24
FKJ109	Frühwarnsystem Als Führungskraft Schwierigkeiten rechtzeitig erkennen und in Handlung kommen	25

MEINE MITARBEITENDEN & ICH: FÜHRUNGSMETHODEN UND -TECHNIKEN

FKJ201	EARLY BIRD: FÜHRUNG IM WANDEL - DELEGATION PRAXISORIENTIERT UMSETZEN	26
FKJ202	EARLY BIRD: FÜHRUNG IM WANDEL - KANBAN PRAXISORIENTIERT UMSETZEN	27
FKJ203	AGILES PROJEKTMANAGEMENT - EFFEKTIV UND INNOVATIV	28
FKJ204	MENSCHEN FÜHREN UND ORGANISATIONEN MITGESTALTEN	29
FKJ205	JAHRESGESPRÄCHE - EIN KLIMASCHAFFENDES FÜHRUNGSMITTEL	30
FKJ206	JAHRESGESPRÄCHE SOUVERÄN FÜHREN REFRESHER KURZ UND GUT	31
FKJ207	LEARNING LUNCH: MITARBEITER-JAHRESGESPRÄCHE IN 90 MINUTEN	32
FKJ208	MITARBEITENDE IN NOT? GESPRÄCHE PROFESSIONELL LEITEN	33
FKJ209	ARBEITSRECHT FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE	34

MEIN TEAM & ICH: KOMMUNIKATION UND TEAMARBEIT

FKE301	Lässig statt gelähmt: Konflikten entspannt gegenüberstehen	35
FKE302	Dreamteam oder Drangsal? Die Kunst gelingender Führung	36
FKE303	(De-)Motivation meiner Mitarbeitenden - Analoge Kommunikation in digitalen Zeiten	37
FKE304	Als Führungskraft das Gleichgewicht zwischen Führen und Loslassen finden	38
FKE305	Talentscouting in meinem Team	38
FKJ306	Snippets - Retrospektiven für Ihren Prozess	39
FKJ307	Strategietag: Wandel gestalten	40

MEINE ORGANISATION & ICH: ZUKUNFTSORIENTIERTE FÜHRUNG

FKJ401	Frauenpower 2.0	41
FKJ402	Design Thinking - Wie das Neue in die Welt kommt	42
FKJ403	Positive Mindset: Zusammenhang zwischen positiver Einstellung und produktiven Resultaten	43
FKJ404	Early Bird: Kurzfristiger Wissenstransfer beim Wechsel von Mitarbeitenden	44
FKE405	Wissenstransfer und Einarbeitung neuer Mitarbeitender	44
FKE406	Kontinuierliches Wissensmanagement	45
FKJ407	KI-Unterstützung für Führungskräfte: Auf dem Weg in die Zukunft	46
FKE408	KI trifft Führung: Weniger leeres Gerede, mehr WOW mit ChatGPT	47

MEINE ORGANISATION & ICH: ZUKUNFTSORIENTIERTE FÜHRUNG

FKE409	Early Bird: Growth Mindset	48
FKE410	Potenziale entfesseln: Auf dem Weg zum Growth Mindset	49
FKE411	Leadership Hacks und neue Führungsmodelle	50

FÜR ALLE MITARBEITENDEN

BASISPROGRAMM

MA001	Schwierige Kunden:innen und Deeskalation	54
MA002	Emotionale Intelligenz	54
MA003	Selbst- und Zeitmanagement	55
MA004	Vorbereitung Mitarbeiter-Jahresgespräche	55
MA005	Kleines Projektmanagement	56
MA006	Storytelling	56
MA007	Social Media - Kompaktkurs für Einsteigende	57
MA008	Social Media - Kompaktkurs für Anwendende	58
MA009	Storytelling - Schwerpunkt Wissenschaftskommunikation	58
MA010	Protokollieren - So gelingen Ihnen wirkungsvolle Mitschriften	59
MA014	Die gesetzliche Rentenversicherung - ein Buch mit sieben Siegeln?	60

MINI ONBOARDING

ME001	Effektive BEM-Gespräche - Den Weg zur erfolgreichen Rückkehr gestalten	61
ME002	Generation Z – eine Zusammenarbeit zwischen den Generationen	62
ME003	Onboarding-Konzeption - Sensibilisierung	62

MINI WISSENSMANAGEMENT

MW007	Dienstaustritt oder Jobwechsel	63
-------	--------------------------------	----

SPEZIELLE SCHULUNGEN

MS001_I	Einführung in die Gewaltfreie Kommunikation nach Marshall Rosenberg	64
MS001_II	Follow up - Einführung gewaltfreie Kommunikation	64
MS002	Wut-Angst-Freude-Scham-Trauer	65
MS003	Burnout-Vorsorge: Das psychische „Ausbrennen“ verhindern	66
MS004	Selbstverteidigungsseminar: Theorie und Praxis für persönliche Sicherheit	67
MS005_I	Macht - Umgang mit Hierarchie	68
MS005_II	Follow up- Macht - Umgang mit Hierarchie	68
MS006	Ersthelfer-Kurs für psychische Gesundheit	69
MS007	Netzwerktreffen - Erste-Hilfe für psychische Erkrankungen im Arbeitsalltag	69
MS008	Barrierefreie Kommunikation mit Menschen mit Behinderung	70
MS009	Vertiefung - Barrierefreie Kommunikation mit beeinträchtigten Menschen	70
MS010	Depressionen bei der Arbeit: Workshop	71
MS011	Krebs und Arbeit: Workshop	71

DIVERSITY UND RASSISMUSKRITISCHE KURSE

BASISPROGRAMM

DR001	Grundlagenkurs Diskriminierung erkennen und abbauen	74
DR002	Diskriminierung im Arbeitskontext erkennen und begegnen	74
DR003	Grundlagenkurs Rassismus erkennen und abbauen	75
DR004	Rassismus im Arbeitskontext erkennen und begegnen	76
DR005	Diskriminierung und Sprache: Diskriminierungskritische Kommunikation	76
DR006	Diversitätskompetente Führung - Teil I	77
DR007	Diversity-Competent Leadership - Part I	77
DR008	Diversitätskompetente Führung - Teil II	78
DR009	Diversity-Competent Leadership - Part II	78

RECHTSWEITERBILDUNG

GRUNDLAGEN

RG001	Der HU-Haushalt - das unbekannte Werk	82
RG002	Zuwendungsrecht für Einsteigende	82
RG003	Zuwendungsrecht für Fachkundige	83
RG004	Beschaffungen in der HU	83
RG005	Einführung in die Bildrechte	84
RG006	Verwaltungsrecht	84
RG007	Hochschulorganisationsrecht - Hochschulrechtliche Gesetze	85
RG008	Hochschulorganisationsrecht - Hochschulinterne Regelungen	86
RG009	Hochschularbeitsrecht - Arbeitsrechtliche Grundlagen	86
RG010	Hochschularbeitsrecht - Das Sonderbefristungsrecht für die Wissenschaft	87
RG011	Aktuelle Sprechstunde im Hochschularbeitsrecht	88
RA006	Aktuelle zollrechtliche Herausforderungen für die Humboldt-Universität zu Berlin	88
RA007	Incoterms im Einkauf	88
RG012	Dienstreisen - Reisevorbereitung und Entsendung	89
RG013	Dienstreisegenehmigung und Reisekostenabrechnung	89
RG014	Dienstreisen - Gästeabrechnung	89

DATENSCHUTZ

RD001	Einführung in den Datenschutz an der HU	90
RD002	Datenschutz in wissenschaftlichen Forschungsarbeiten und Evaluationen	90
RD003	Rechtliche Rahmenbedingungen bei Forschungsdaten	91

RECHTSANGEBOTE FÜR PERSONALER:INNEN

RP001	Beamte im Ruhestand - Was erwartet Pensionäre in Berlin?	92
RP002	Arbeitsrecht I: Anbahnung des Arbeitsverhältnisses	92
RP003	Arbeitsrecht II: Durchführung des Arbeitsvertrages	93
RP004	Arbeitsrecht III: Beendigung des Arbeitsverhältnisses	93
RP005	Arbeitsrecht 4.0 und KI in der Arbeitswelt	94
RP006	Zeugniserstellung	95
RP007	Homeoffice und mobiles Arbeiten	96
RP008	Krankheit im Arbeitsverhältnis	96
RP009	Urlaubsrecht	98
RP010	Grundlagen zur Erstellung von Beschreibungen von Aufgabenkreisen (BAK)	98
RP011	Grundlagen zur tariflichen Stellenbewertung	99

RECHTSANGEBOTE FÜR PRÜFUNGSBÜROS

RB001	Aufenthaltsrecht und Ausländerrecht	100
RB002	Prüfungsrecht	101

SPEZIELLE RECHTSANGEBOTE

RS001	Urheberschutz Computerprogramme und Software	102
RS002	Nachteilsausgleich (NTA) in Studium, Lehre und Prüfung	102

KURSE RUND UM DIE KOMMUNIKATION

RHETORIK

KR001	Rhetorik	106
KR002	Rhetorik und Selbstpräsentation für Frauen	107

GESPRÄCHSTECHNIKEN

KG001	Stimme und Sprechen - sicher und souverän	108
KG002	Wirksam und gezielt Überzeugen	108
KG003	Grundlagen der Beratung	109
KG004	Beraten für Profis	110
KG005	Konstruktive und intelligente Schlagfertigkeit	111
KG006	Feedback geben und Kritik üben	112
KG007	Mit Stimme und Körpersprache überzeugen	112

UMGANG MIT KONFLIKTEN

KK001	Gekonnt (de)eskalieren! Schwierige Gespräche souverän führen	113
KK002	Reflexions- und Wirkungsworkshop im Umgang mit „herausfordernden Typen“	114
KK003	Wertschätzende Kommunikation	114
KK004	Selbstbehauptungs- und Konflikttraining für Frauen	115
KK005	Beziehungskompetenz im Hochschulbetrieb	116
DK004	Konfliktlösungswege in schwierigen Strukturen	117

METHODENENTWICKLUNG

KA001	Erfolgreich verhandeln mit der Harvard-Methode	118
KA002	Zeit- und Selbstmanagement	119
KA003	Merken oder Aufschreiben - Kopf oder Zettel?	120
KA004	Visualisieren - Inhalte mit Symbolen und Bildern verankern	120

KOMMUNIKATION IM TEAM

KT001	Führen ohne Weisungsbefugnis	122
KT002	Feedback-Training	122
KT003	Besprechungen leiten	124

ÖFFENTLICHE AUFTRITTE

KP001	Veranstaltungen moderieren	125
KP002	Medientraining	126

IT-KURSE

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
ET009	Excel-Daten attraktiv aufbereiten	136
ET010	WOL-Circle für Excel	137

TEXTVERARBEITUNG

EW001	Effizientes Arbeiten mit Tipps und Tricks in Word	138
-------	---	-----

STATISTIK UND UMFRAGEN

ES009	LimeSurvey Crashkurs	139
ES001	LimeSurvey Grundkurs	140
ES004	Einführung in R	142
ES007	Vertiefungskurs R	143
ES011	Wiederverwendbare Datenauswertung: mit Excel Pivot sowie mit R Markdown	144
ES005	Einführung in IBM SPSS Statistics	145
ES006	Vertiefungskurs in IBM SPSS Statistics	146

DATENMANAGEMENTSYSTEME

EG001	Einführung in die SQL-Datenbanken	147
EG002	Datenbankerstellung mit Access	147
EG003	Access Grundlagen	148
EG004	Access Workshop zu Abfragetechniken	149
EG006	Python als Programmiersprache	150

PRÄSENTIEREN

EP001	Effizientes Arbeiten mit Tipps und Tricks in PowerPoint	151
EP004	Grundstruktur und Präsentationsaufbau in PowerPoint	152
EP005	Multimedia und deren Einsatz in PowerPoint	152
EP006	Neue PowerPoint-Funktionen sowie Tipps und Tricks	153
EP007	Canva: Design für Nicht-Designer	153
EP002	CAMTASIA - Lernvideos	154
EP003	Live Online-Seminar: Einführung in CAMTASIA – Ihr erstes Video	154
CMS-MOC	Videos in Moodle - Opencast	155

GRAFIK UND LAYOUT

EA001	Erstellen barrierefreier Dokumente	156
EBB01	InDesign-Basics für den Schnelleinstieg	156
EBB11	InDesign Crashkurs	157
EBB03	InDesign für die Gestaltung längerer Dokumente	158
EBB13	InDesign Professional: Mehrseitige Dokumente	158
EBB12	Affinity Publisher - Umsteigerkurs	160
EBB04	Einführung in Adobe Illustrator CC	161

BILDBEARBEITUNG

EB001	Photoshop CC Grundkurs	162
EB004	Photoshop und InDesign CC - Workshop	162
EB002	Affinity Photo - Umsteigerkurs	162

WORLD WIDE WEB

CMS-PKU	Plone-Grundkurs	164
E1001	ChatGPT – Ihr Co-Pilot im Büro	164
E1003	Crashkurs für HTML5 und CSS3	165

SOZIALE MEDIEN

EZ001	Das perfekte Xing-Profil	166
EZ002	Das perfekte LinkedIn-Profil	166
EZ004	Netzwerkaufbau und Content-Verbreitung über LinkedIn	167
EZ003	Social Media Marketing Schritt für Schritt	168
EZ006	Instagram-Marketing für Ihr Forschungsprojekt	168
EZ007	Gendersensible Sprache	169

LITERATURVERWALTUNG AUF EINEN BLICK

UB001	Literaturverwaltung an der UB	170
-------	-------------------------------	-----

WEITERBILDUNGEN DES CMS

CMS-MOE	Moodle-Kurs für Einsteigende	172
CMS-MOV	Moodle-Kurs für Fortgeschrittene	172
CMS-MDP	Digitale Prüfungen in Moodle	173
CMS-OER	Open Educational Resources - freie Inhalte nutzen und bereitstellen	173
CMS-MAH	e-Portfolios mit Mahara - Portfolioprfungen	173

SAP-KURSE

HUG-So1	SAP-Basiseinführung Budgetbericht	174
HUG-So5	SAP-Schulung für den Zentralen elektronischen Rechnungseingang	174
HUG-So7	SAP Ariba-Schulung für Anfordernde	175
HUG-So6	SAP Ariba-Schulung für G2	175
HUG-Po3	SAP Ariba-Schulung für G1	175

FREMDSPRACHEN

ENGLISCH

SE001	Generel Business English (Jahreskurs)	178
SE002	Conversation and Grammar Refresher (Jahreskurs)	179
SE003	Conversation and Grammar Refresher (Intensivkurs)	179
SE004	Advanced English (Intensivkurs)	179
SE005	Live-Web: Blended Learning für Business English	180

ENGLISCH FÜR DIE VERWALTUNG

SE006	Administration English - B1 (Jahreskurs)	181
SE007	Administration English - C1 (Jahreskurs)	181

FRANZÖSISCH

SF001	Französisch (Jahreskurs)	182
SF002	Französisch - Grammatik Auffrischung (Intensivkurs)	182

DEUTSCH ALS FREMDSPRACHE

SD001	German Courses for employees of HU	183
-------	------------------------------------	-----

STRESSPRÄVENTION & ACHTSAMKEIT, BRANDSCHUTZ & ERSTE-HILFE-AUSBILDUNG FÜR BETRIEBLICHE ERSTHELFENDE

GESUND LEBEN UND ARBEITEN

GS001	Stressbewältigung durch Achtsamkeit	186
GS002	Entspanntes Gesicht - Entspannter Mensch!	186
GS003	Balance finden im Work-Life-Blending	187
GS004	Achtsamkeit und gesundes Pausenmanagement	188
GS005	Nervennahrung – Mit Genuss zu mehr Konzentration und Stress-Resistenz	188

BRANDSCHUTZ

AB001	Brandschutzübung (Handhabung von Feuerlöscheinrichtungen)	189
AB002	Ausbildung zu örtlichen Brandschutzhelfenden	190
AB003	Ausbildung zur örtlichen Brandschutzbefrau oder zum örtlichen Brandschutzbefmann	190

ERSTE-HILFE-AUSBILDUNG FÜR BETRIEBLICHE ERSTHELFENDE

AS001	Grundlehrgang	191
AS002	Training	191

HINWEISE ZUM WEITERBILDUNGSPROGRAMM UND TEILNAHMEBEDINGUNGEN

DOZENTINNEN UND DOZENTEN DER BERUFLICHEN WEITERBILDUNG



FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE



Kursleitung:
Waldemar Bielak

FKE101 DIE ROLLE ALS FÜHRUNGSKRAFT FEST IM BLICK – LEADERSHIP AMBITIONS

Für alle, die (vielleicht) mal in Führung gehen wollen

Bei manchen Menschen scheint der nächste Schritt klar und doch gibt es noch keine entsprechende Rolle, die vergeben werden kann. In diesem Modul können Menschen, die noch keine Führungsrolle haben, aber sich bereits auf die wesentlichen Aspekte vorbereiten wollen, die ersten Erfahrungen und Werkzeuge sammeln, um dann bestmöglich zu starten, wenn es so weit ist.

Inhalt:

- Ich als Führungskraft – Wie definiere ich meine Rolle
- Menschen motivieren in ihrer Persönlichkeit
- Situativ auf die unterschiedlichen Bedürfnisse reagieren
- Aktiv zuhören statt aktiv anordnen
- Rückmeldungen konstruktiv gestalten

Zielgruppe: Mitarbeitende, die noch nicht Führungsverantwortung übernommen haben, aber vielleicht zukünftig in eine Führungsrolle gehen möchten.

Neu im Programm



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

(Dr. Karin Eichhorn-Thanhoffer)

Modul 1

- Identifikation mit der Rolle als Führungskraft – die Bedeutung von Führungsverantwortung
- Arbeit mit dem Team und die Umsetzung der Arbeitsaufgaben
- Führungsrolle aktiv gestalten: berufliche Rolle, Rollenwechsel, sich und andere führen
- Spannungsfeld zwischen Aufgaben- und Mitarbeiterorientierung
- Grundlagen der Kommunikation: Gesprächsarten, Motivation, Anerkennung, Delegation,
- 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

Modul 2:

- Reflexion der Herausforderungen der vergangenen Wochen
- Best Practices

Kursleitung:
Cornelia Beckmann


FKJ103 ERFOLGREICH IN DER FÜHRUNGSROLLE - MENSCHEN VERSTEHEN, MOTIVIEREN UND ENTWICKELN

Führungskräfteprogramm für alle, die sich und ihr Team weiterentwickeln wollen!

Kursleitung:
Waldemar Bielak

Führung ist mit der Zeit komplexer und umfangreicher geworden. Da, wo es in der Vergangenheit gereicht hat, der oder die Beste im Fach zu sein, um der Führungsaufgabe gerecht zu werden, spüren wir immer mehr eine Verlagerung des Schwerpunktes von der Fachkompetenz hin zu sozialen Kompetenzen. Möglichst viel über die Aufgaben zu wissen, reicht heute nicht mehr. Das Wissen um Menschen und Dynamiken in Bezug auf die Zusammenarbeit muss heutzutage viel stärker bekannt sein und angewendet werden.

In dieser Reihe geht es darum, die Rolle der Führungskraft umfassend zu beleuchten und Werkzeuge zu vermitteln, die ein produktives Miteinander ermöglichen.

Modul 1: Führung & Ich

Führung beginnt bei mir. Um meine Mitarbeiter bestmöglich verstehen und motivieren zu können, muss ich zunächst meine eigenen Anteile und Motive kennen und deren Auswirkung verstehen. In diesem Modul beschäftigen wir uns stark mit der eigenen Rolle und der individuellen Herangehensweise, um zu verstehen, welche individuellen Stärken dabei helfen, in der Rolle wirksam zu werden.

Inhalt:

- Rolle und Verantwortung als Führungskraft – Wie ist meine Definition von guter Führung?
- Führungsstile im dynamischen Umfeld – Gibt es den richtigen Führungsstil überhaupt?
- Kommunikation, Motive und Haltung – Wie gelingt motivierende und mitarbeiterorientierte Kommunikation?

Modul 2: Meine Mitarbeiter & Ich

Gute Führungskräfte helfen dabei, ihre Mitarbeitenden erfolgreich zu machen. Um das zu schaffen, ist es notwendig, das Individuum zu kennen. In diesem Modul werden die unterschiedlichen Motive, Bedürfnisse und Ziele der einzelnen Persönlichkeiten betrachtet und wie Sie als Führungskraft bei der Verwirklichung der Ziele helfen können, damit Ihre Mitarbeitenden ihr volles Potential ausschöpfen können.

Inhalt:

- Wer ist denn da? – Ein Blick auf die Unterschiede bei meinen Mitarbeitenden
- Situative Führung – Führung unter Berücksichtigung des individuellen Entwicklungsgrads
- „Das müssen wir anders machen“ – Menschen in Veränderungsprozessen
- „Das hast du gut gemacht!“ – Wertschätzung und Feedback auf das Individuum abstimmen

Modul 3: Mein Team & Ich

Menschen individuell zu betrachten, hilft dabei, den Einzelnen zu entwickeln. Ein Team unterliegt allerdings noch weiteren Dynamiken, die Sie als Führungskraft kennen sollten und mit denen Sie umgehen müssen. In diesem Modul schauen wir auf das Team an sich, deren Entwicklungsmöglichkeiten und die Möglichkeiten der motivierenden Aufgabenverteilung.

Inhalt:

- „Team oder Gruppe?“ – Was habe ich denn da jetzt?
- Teamphasen – Wo stehen wir eigentlich und was muss ich beachten?
- Delegation – Aufgaben fair und motivierend verteilen
- „Ich hab da ein Problem!“ – Rückdelegation vermeiden

Methoden:

- Input
- kollegialer Austausch
- Praxisübungen und -tipps
- Feedback
- Outdoor

Zur Anmeldung

NUR FÜR HU-
MITARBEITENDEKursleitung:
Cornelia BeckmannFKJ104 PERSÖNLICHES TRAINING: UNTERSTÜTZUNG FÜR
RHETORIK, PRÄSENTATION, KOMMUNIKATION UND
FÜHRUNGEin Einzeltraining für Führungskräfte - Generalprobe und
Feintuning

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. Gesprächspartner wird besprochen und trainiert.

Dieses vierstündige Training gibt Ihnen Sicherheit für den großen Tag und optimiert Ihre Wirkung.

Mögliche Schwerpunkte:

- Präsenz und Selbstmarketing
- Rollengestaltung
- Teamentwicklung und Moderation
- Führungsarbeit
- Vorbereitung von Gesprächen
- Sprech- und Stimmtraining
- Training von Vorträgen und Statements

Format und Dauer:

Es stehen Ihnen vier Stunden an einem Tag in Präsenz oder Online zur Verfügung.

Dieses Angebot gilt ausschließlich für Führungskräfte der HU!

FKJ105 LÖSUNGSORIENTIERTES KOMPAKT-COACHING

Steigern Sie Ihre Führungskompetenzen und lassen sich in herausfordernden Situationen den Rücken stärken. In unserem 45- bis 90-minütigen Online-Coaching geht es zu 100% um Ihr Anliegen!

Mögliche Schwerpunkte für ein Kompakt-Coaching:

- Vorbereitung auf schwierige Gespräche oder Präsentationen
- Konflikte im Team
- Delegation von Aufgaben - aber wie?
- Entscheidungen treffen
- Umgang mit Stress und Gefühlen
- Persönliche Weiterentwicklung und Karriereplanung
- Veränderungsprozesse innerhalb der Fakultät, des Instituts oder der Abteilung
- Aufbau und Führung von (interdisziplinären) Teams
- Einschätzung und Entwicklung von Mitarbeitenden
- und und und

Format und Dauer:

Es stehen Ihnen entweder 45 oder 90 Minuten mit einem erfahrenen Coach online zur Verfügung.

Dieses Angebot gilt ausschließlich für HU-Mitarbeitende!

Zur Anmeldung

NUR FÜR HU-
MITARBEITENDEKursleitung je nach Termin:
Cornelia Beckmann
Dr. Olaf Hars
Jana Galling

*Neu im
Programm*



Kursleitung:
Doreen Hartung

FKJ106 DIE COACHENDE FÜHRUNGSKRAFT: AGILE WEGE ZUR MITARBEITENDEN-ENTWICKLUNG

Ziel von Führung ist u.a. die Eigeninitiative, Selbstorganisation und Selbstverantwortung der Mitarbeitenden zu stärken. Es geht darum, in diesen Bereichen Lernprozesse anzustoßen und auf längere Sicht ein Machbarkeitsdenken bei den beschäftigten Mitarbeitenden als Routineverhalten zu etablieren. Der Schlüssel dazu ist das lösungsorientierte Fragen und Coachen.

Ziel:

- Führungskräfte reflektieren ihre Haltung ggü. einzelnen Mitarbeitenden und den eigenen Führungskräften und können neue Perspektiven entwickeln
- Möglichkeiten für ein verändertes kommunikatives Verhalten in (anspruchsvollen) Führungssituationen entdecken
- Lösungsorientiertes Fragen und Antworten im Gespräch weiterentwickeln und stärken

Inhalt:

- Die Prinzipien des lösungsorientierten Fragens und Coachens
- Lösungsorientiertes Fragen braucht eine professionelle innere Grundhaltung
- Welche innere Haltung ist gefragt, um in der Führung einzelner von A nach B zu kommen?
- In welchen Führungssituationen macht Coaching Sinn?
- Der Teufelskreis der Problemanalyse – warum Problemanalysen manchmal mehr schaden als nutzen
- Die Persönlichkeit der Führungskräfte und Mitarbeiter:innen beim lösungsorientierten Coachen berücksichtigen
- Der Umgang mit der Antwort bestimmt am Ende die Qualität der Fragen und beeinflusst das Image der Führungskraft
- Rollenkonflikte aushalten und im Selbstmanagement lösen

Methoden:

- Input
- Wechsel von Plenums- und Kleingruppenarbeit
- Selbstreflexion und kollegiale Beratung
- Situative Übungen, Rollenspiele mit Feedback

Neu im Programm

FKE107 EARLY BIRD: LEADERSHIP HACK - FÜHREN MIT PERSÖNLICHKEIT

Early Bird - 90 Minuten Praxis!

Menschen müssen da abgeholt werden, wo sie stehen.

Das gilt für alle Mitarbeitenden und natürlich auch für mich als Führungskraft. Die Persönlichkeit, die ich mitbringe, hat maßgeblichen Anteil daran, wie ich meinen Verantwortungsbereich gestalte und welche Werturteile ich bilde. Zu wissen, wie meine Mitarbeitenden und ich „ticken“ und wie ich die Brücke zu den einzelnen Persönlichkeiten schaffen kann, hilft dabei, den einzelnen zu Motivieren.

Inhalt:

- Was ist Persönlichkeit und wieso ist die so unterschiedlich?
- Welche Persönlichkeitstypen gibt es?
- Wie stehen Persönlichkeit und das berufliche Verhalten miteinander in Bezug?



Kursleitung:
Waldemar Bielak

Neu im Programm



FKJ108 FÜHRUNGSKRAFT UND STELLVERTRETER - GEMEINSAM ZU KLAREN ARBEITSGRUNDLAGEN KOMMEN

Kursleitung:
Anke Heisterkamp

Im Führungsalltag gibt es immer wieder Themen, die so selbstverständlich erscheinen, dass sie auf den ersten Blick keine Brisanz in sich bergen. Das Thema ‚Führungskraft-Stellvertreter‘ gehört dazu - für manche Führungskräfte ist dabei alles klar und dennoch tauchen immer wieder Fragezeichen auf. Im Kurs sollen beide Seiten bewusst beleuchtet werden:

Aus der Sicht der Führungskraft:

- Wie wähle ich eine Stellvertretung aus? Was gilt es da zu beachten?
- In welche Entscheidungen oder Fragestellungen soll die Stellvertretung eingebunden werden – in welche nicht?
- Welche Erwartungen habe ich an die Stellvertretung?
- Was muss ich sonst noch alles beachten?

Aus der Sicht der (möglichen) Stellvertretung:

- Was darf ich als Stellvertretung – was nicht?
- Wie muss ich in bestimmte Prozesse involviert werden, damit ich in Abwesenheit der Führungskraft agieren bzw. entscheiden kann?
- Welche Erwartungen habe ich an die Führungskraft?
- Wie komme ich mit der Sandwich-Position klar, die eine Stellvertretung mit sich bringt?

Zielgruppe:

- Führungskräfte mit ihren Stellvertretungen bzw. ihren zukünftigen Stellvertretungen
- Führungskräfte mit Fragen zu dem Thema und der Offenheit, sich damit auseinanderzusetzen
- Stellvertretungen oder Mitarbeitende, die gerne zukünftig eine Stellvertretung übernehmen wollen oder sollen

FKJ109 FRÜHWARNSYSTEM | ALS FÜHRUNGSKRAFT SCHWIERIGKEITEN RECHTZEITIG ERKENNEN UND IN HANDLUNG KOMMEN



Kursleitung:
Anke Heisterkamp

Wie erkenne ich als Führungskraft rechtzeitig Stimmungen, Befindlichkeiten oder Belastungen bei Mitarbeitenden, die zu Unzufriedenheit, Leistungsverminderung und Konflikten führen? Wie erkenne ich frühzeitig Konflikte und wie gehe ich damit um?

Nutzen:

- Frühzeitig Warnsignale im Verhalten bei Mitarbeitenden erkennen, eigene Anteile reflektieren und damit umgehen
- Konflikte erfolgreich zu behandeln, setzt neben Einfühlungsvermögen auch ein grundlegendes Verständnis der Konfliktentstehung, -wahrnehmung und -analyse voraus
- Zusammenspiel von Einstellungen, Überzeugungen und eigenen Verhaltensmustern erkennen
- Konfliktreduzierende Gesprächsführung wird erprobt und die Kompetenz zur Deeskalation von Konflikten in betrieblichen Situationen erweitert

Inhalt:

- Frühwarnsignale - bezogen auf Aufgabe, Zusammenarbeit und Kommunikation erkennen
- Wann ist ein:e Mitarbeiter:in ein:e ‚schwierige:r‘ Mitarbeiter:in?
- Konflikte bei sich, bei anderen oder in der Gruppe erkennen
- Eskalation der Gefühle: vermuten-wahrnehmen-reagieren
- In schwierigen Situationen richtig reagieren und arbeitsfähig bleiben
- Wann ist ein ‚Konflikt‘ ein Konflikt?
- Umgangsmöglichkeiten mit Konflikten
- Schritte im Konfliktgespräch
- Möglichkeiten der Auflösung von Konflikten
- Reflexion anhand von Beispielen aus Ihrem Führungsalltag

Methoden:

- Gemeinsames Erkennen und gegenseitiges Unterstützen beim Erforschen, Entdecken, Klären und Integrieren
- Methoden und Instrumente kommen zum Einsatz, wo sie benötigt werden
- Kleingruppenarbeit, Plenum und Einzelarbeit

MEINE MITARBEITENDEN & ICH: FÜHRUNGSMETHODEN UND -TECHNIKEN

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Waldemar Bielak

FKJ201 EARLY BIRD: FÜHRUNG IM WANDEL - DELEGATION PRAXISORIENTIERT UMSETZEN

Early Bird - 90 Minuten Praxis!

„Muss ich denn hier alles selber machen?“

Aufgaben im Team verteilen, Rückdelegation vermeiden und Verantwortung transparent verteilen.

Aufgaben im Team zu verteilen und dabei fair zu bleiben, scheint nicht immer ganz einfach oder gar nicht möglich. Selbst wenn sie verteilt sind, landen die Aufgaben oft genug wieder auf dem Schreibtisch der Führungskraft und werden durch sie gelöst oder zu Ende bearbeitet. Das sollte die Ausnahme und nicht die Regel sein. Dieser Early Bird wird Ihnen dabei helfen, die Aufgaben so zu verteilen, dass jeder bestmöglich stärkenorientiert arbeiten kann und die Aufgaben nicht wieder zu Ihnen zurück delegiert werden.

Inhalt:

- „Wir sind hier auf der Arbeit und nicht bei Wünsch dir was!“ – Treibende Glaubenssätze aufdecken
- „Ich hab ja noch Energie für den Feierabend!“ – Aufgaben verteilen mit Hilfe der Energiebilanz
- „Ich komm hier nicht weiter!“ – Rückdelegation vermeiden
- „Ich weiß gar nicht, ob ich das Entscheiden darf.“ – Entscheidungs- und Verantwortungsspielräume definieren
- „Ja, aber...!“ – Vorbehalten positiv begegnen

FKJ202 EARLY BIRD: FÜHRUNG IM WANDEL - KANBAN PRAXISORIENTIERT UMSETZEN

Early Bird - 90 Minuten Praxis!

„Was machen die eigentlich den ganzen Tag?“

Behalten Sie den Überblick mit Kanbanboards.

Die laufende und bereits geleistete Arbeit im Blick zu halten war schon vor Flex- oder Home-Office kompliziert genug. Die Komplexität hat sich durch die Digitalisierung und das Arbeiten auf Distanz nochmal deutlich vervielfältigt. Das Arbeiten mit Kanbanboards hilft dabei, dass alle den Überblick über die anstehende und bereits geleistete Arbeit behalten und den individuellen Beitrag zum Gesamtergebnis steuern können.

Inhalt:

- „Was steckt eigentlich dahinter?“ - Grundprinzipien und Kernpraktiken von Kanban
- „Wie sieht das denn jetzt aus?“ - Aufbau und Anwendung von Kanbanboards
- „Aber was ist, wenn...“ - Vor- und Nachteile bei der Einführung und Umsetzung
- „Wie kann ich es jetzt umsetzen?“ - Einführung in 4 Schritten
- „Gibt es da auch eine Vorlage?“ - Best Practice Beispiele
- „Ich mach viel mehr als die anderen!“ – Aufgabenpakete richtig einschätzen und visualisieren

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Waldemar Bielak



Kursleitung:
Svenja Neupert

FKJ203 AGILES PROJEKTMANAGEMENT - EFFEKTIV UND INNOVATIV

Traditionelle Projektmanagementmethoden greifen zum Teil nicht mehr ausreichend in den immer komplexeren und sich schnell ändernden Projekten oder sollten durch agile Methoden ergänzt bzw. ersetzt werden, um qualitativ hochwertige und schnelle Ergebnisse zu erzielen. 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 Kurses für den Wissenschafts- und Verwaltungsalltag sind Sie in der Lage, Ihr Projekt nach diesem Ansatz zu planen und zu steuern.

Modul 1:

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

Modul 2: Follow Up

Inhalt:

- Reflexion der Transferphase: Was lief gut? Wo sind noch Herausforderungen? Wo benötige ich noch Unterstützung?
- Kollegialer Austausch & Unterstützung durch die Dozentin

Methoden:

- Input
- Übungen
- Kleingruppenarbeit
- Gruppendiskussionen

FKJ204 MENSCHEN FÜHREN UND ORGANISATIONEN MITGESTALTEN

„Wer die Welt bewegen will, sollte sich erst selbst bewegen.“ Sokrates

Inhalt:

- Wohin möchte ich mich und meine Abteilung entwickeln und mit welchen Zielen?
- Welche Führungsziele gibt es? Wie und auf wen wirken sie? Und welche sind meine?
- Welche Führungskultur möchte ich etablieren? Welche Erkenntnisse, z.B. aus der Neurobiologie, Psychologie oder Ökonomie können mir dabei helfen?
- Wie gehe ich mit Mixed-Teams und der Generation XYZ um? Welche Kenntnisse und Instrumente brauche ich hierfür als Führungskraft?
- Warum entscheiden mein Selbstbewusstsein und meine Klarheit über den Erfolg meiner Führung?
- Was zeichnet erfolgreiche Führung aus und welche Instrumente helfen mir dabei?
- Wo beginnt verantwortliche und gesunde Führung?
- Wie hängen Innovation, Motivation und Fehlerkultur mit meinem Vorbild und meiner Verantwortung zusammen?
- Wie bestimmen mein Selbstbewusstsein, meine Fehlerkultur und mein Führungsstil meinen Führungserfolg und wie kann ich diesen Erfolg aktiv beeinflussen?

Methoden:

- Praxisorientierte Impulsvorträge des Dozenten
- Gemeinsames Erkennen und Erarbeiten von Metaebenen der Führung: Ableiten von Führungsverhalten, Führungskultur und damit Führungsinstrumenten
- Checklisten und Instrumente
- Erfahrungsaustausch, Kleingruppenarbeit, Übungen, Feedback des Dozenten aus seiner langjährigen Coaching-Praxis



Kursleitung:
Dr. Olaf Hars


FKJ205 JAHRESGESPRÄCHE - EIN KLIMASCHAFFENDES FÜHRUNGSTRUMENT

Kursleitung:
Doreen Hartung

Führungskräfte sorgen u.a. mit der Art und Weise wie sie führen dafür, ob Beschäftigte 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 Beschäftigte gleichfalls orientierende 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 Beschäftigten‘?
- Themenbereiche eines Jahresgesprächs und die dazu passenden Fragen, die in einem Jahresgespräch beiderseitig reflektiert werden können
- Wie gehe ich mit Kritik an meinem Führungsverhalten um?
- Individuelle Vorbereitung und Durchführung eines Jahresgesprächs
- Zielvereinbarung
- Einführung von Jahresgesprächen im eigenen Verantwortungsbereich

Methoden:

- Theoretische Inputs
- Wechsel von Plenums- und Kleingruppenarbeit
- Praktische Übungen
- Erfahrungsaustausch und Diskussion.

FKJ206 JAHRESGESPRÄCHE SOUVERÄN FÜHREN | REFRESHER KURZ UND GUT


Kursleitung:
Cornelia Beckmann

Sie führen bereits Jahresgespräche mit Ihren Mitarbeitern und „eigentlich passt alles“? Nur manchmal stellen sich noch ein paar Fragezeichen bei Ihnen ein? Was genau sagt die DV Jahresgespräche? Was ist überhaupt das übergeordnete Ziel von Jahresgesprächen? Wie gehe ich mit schwierigen Situationen um?

Erfahren Sie es in unserem kompakten Format und gehen motiviert in Ihre nächsten Jahresgespräche!

Inhalt:

- Definition, Vor- und Nachteile von Jahresgesprächen
- Gesprächsaufbau, Fragenkatalog
- Vor- und Nachbereitung der Gespräche
- Grundlagen Kommunikationspsychologie
- Die wichtigsten Gesprächstechniken
- Umgang mit schwierigen Situationen und Reaktionen im Gespräch
- Erfahrungsaustausch



FKJ207 LEARNING LUNCH: MITARBEITER-JAHRESGESPRÄCHE IN 90 MINUTEN

Learning Lunch - 90 Minuten Praxis!

*Für alle, denen Gehirnnahrung genauso wichtig ist wie der leckerste Salat der Stadt.
Schärfen Sie Ihren Geist beim Learning Lunch!*

Kursleitung:
Cornelia Beckmann

Ihre Jahresgespräche mit Mitarbeitenden stehen kurz bevor? Sie sind mitten im Prozess oder Sie haben bereits Gespräche geführt, möchten aber gern über herausfordernde Momente sich austauschen? Sie haben noch Fragen zu den Rahmenbedingungen? Dem Ziel und Sinn? Herzlich Willkommen zu unserem neuen Format!

Wir sprechen kurz und pointiert über:

- Sinn und Ziele dieser Gespräche
- Motivation
- Kommunikationstechnik und Fragestellung
- Umgang mit Blockaden und weiteren Herausforderungen
- Im Mittelpunkt stehen Ihre Fragen und Erfahrungen

*Neu im
Programm*

FKJ208 MITARBEITENDE IN NOT? GESPRÄCHE PROFESSIONELL LEITEN

Learning Lunch und Einzelcoaching

Für alle, denen Gehirnnahrung genauso wichtig ist wie der leckerste Salat der Stadt. Schärfen Sie Ihren Geist beim Learning Lunch und bekommen zum Dessert ein individuelles Coaching!

Oft sind Führungskräfte mit den Problemen ihrer Mitarbeitenden konfrontiert- direkt oder indirekt. Sobald private oder berufliche Probleme im Austausch angesprochen werden, tritt die Frage auf: Wie gehe ich als Führungskraft damit um? In diesem Kurs lernen Sie, den direkt oder auch indirekt auftretenden Problemen souverän zu begegnen.

Inhalt:

- Schwierige Sprechstunden aktiv gestalten und gleichzeitig dafür sorgen, dass Grenzen gewahrt werden
- Eigene Grenzen vertreten und gleichzeitig mit Grenzen des Gegenübers umgehen
- Zusammenhang von (privaten) Problemen und Arbeit ansprechen/ reflektieren
- Mitarbeitende in ihrer Not „sehen“ und empathisch unterstützen
- Eigene Emotionale Kompetenz ausleuchten (Me-We-Schema)
- Empathie- Gesprächstechniken anwende

Format:

- Gemeinsamer Learning Lunch
- Individuelles Coaching: Termin wird individuell mit der Dozentin vereinbart.



Kursleitung:
Sophia Siebert

*Neu im
Programm*

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Jean Martin Jünger

FKJ209 ARBEITSRECHT FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

Dieser Kurs 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 Kurses.

Inhalt:

- 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

MEIN TEAM & ICH: KOMMUNIKATION UND TEAMARBEIT

FKE301 LÄSSIG STATT GELÄHMT: KONFLIKTEN ENTSPANNT GEGENÜBERTRETEN

Entwicklungsprogramm mit Einzelcoaching und Kollegialer Beratung

Konflikte erkennen und behandeln. Steigern Sie Ihre Konfliktlösungskompetenz und erlernen wirksame Methoden für die Konfliktbewältigung.

Inhalt:

- Persönliche Motivation: der persönliche Status Quo im Umgang mit Konflikten
- Bestandsaufnahme aktueller Themen
- Mit dem eigenen Unbehagen im Angesicht von Schwierigkeiten aktiv umgehen
- Systemische Probleme erkennen (Schulz von Thun)
- Hilfreiche Techniken für die Gesprächsführung üben (klientenzentrierte Gesprächsführung nach Rogers, empathische Gesprächsführung nach Rosenberg, Reflexion von symmetrischer und komplementärer Kommunikation nach Watzlawick)

Format:

- Eintägiger Kurs in Präsenz
- Individuelles Online-Coaching bis zu 75 Minuten - dieser Termin wird individuell mit der Dozentin vereinbart.
- Zweistündige virtuelle Kollegiale Fallberatung/Gesprächsrunde

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Sophia Siebert

*Neu im
Programm*



Kursleitung:
Sophia Siebert

FKE302 DREAMTEAM ODER DRANGSAL? DIE KUNST GELINGENDER FÜHRUNG

Als Führungskraft das eigene Team entwickeln und leiten

Inhalt:

- Herausforderungen im Team meistern: Handwerkszeug für Führungskräfte
- Möglichen Konflikten im Team früh begegnen: Irritationen aufgreifen
- Als Führungskraft in Krisensituationen Führung übernehmen
- „Dreamteam“ fördern- was braucht mein Team, was brauche ich?
- Der Drangsal begegnen: was tun, wenn die Stimmung gekippt ist?
- Selbstfürsorge, Intention und Fokus als wichtigste Unterstützer

Methoden:

- Theoretische Inputs
- Wechsel von Plenums- und Kleingruppenarbeit
- Praktische Übungen
- Erfahrungsaustausch und Diskussion

*Neu im
Programm*

FKE303 (DE-)MOTIVATION MEINER MITARBEITENDEN - ANALOGE KOMMUNIKATION IN DIGITALEN ZEITEN

Leistung – Bindung – Macht

Ob Sie es wollen oder nicht, durch die Art und Weise wie Sie führen tragen Sie dazu bei, dass Mitarbeitende motiviert oder demotiviert agieren. Idealerweise sollte Führung an der individuellen Persönlichkeit des Mitarbeitenden ansetzen. Zur Persönlichkeit gehört die Motivstruktur des Menschen. Was treibt Mitarbeiter X an, wann setzt Mitarbeiterin Y ihre volle Energie ein? Welche Anforderungen führen bei Mitarbeiter X zur Demotivation und mit welchen Aufgaben kann ich bei der Mitarbeiterin Y jeglichen Verlust des Engagements auslösen? Vorgesetzte sollten eine Idee davon haben, welche Motive die eine und welche den anderen zum Engagement und zur Leistungserbringung bewegen und was das mit dem eigenen Führungsverhalten zu tun hat.

Das Kurzformat beschäftigt sich mit den Hauptmotiven Leistung – Bindung – Macht.

Inhalt:

- Ein kurzer Blick in die Motiventwicklung
- Was bedeutet ein hohes oder niedriges Leistungs-, Bindungs- und Machtmotiv und wie wird dieses im Arbeitsalltag sichtbar?
- Wie kann ich die Motivausprägungen von Mitarbeitenden in meiner Führungsarbeit möglichst optimal berücksichtigen?
- Wie bin ich eigentlich innerlich aufgestellt und welchen Einfluss haben meine Motivausprägungen auf mein Führungsverhalten? Worauf muss ich künftig stärker achten?

Methoden:

- Input
- Selbstreflexion
- Erfahrungsaustausch/kollegiale Beratung



Kursleitung:
Doreen Hartung

*Neu im
Programm*

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Doreen Hartung

Neu im
Programm

FKE304 ALS FÜHRUNGSKRAFT DAS GLEICHGEWICHT ZWISCHEN FÜHREN UND LOSLASSEN FINDEN

Engagierte Mitarbeitende schätzen Führungskräfte die u.a. in der Lage sind einen klaren Handlungs- und Orientierungsrahmen vorzugeben, die Talent und Expertise ihrer Mitarbeitenden nutzen und dafür sorgen, dass sich Beschäftigte weiterentwickeln und einen echten Kompetenzzuwachs erleben.

Führungskräfte sollten einen Überblick über die individuellen Autonomiebedürfnisse ihrer Mitarbeitenden haben und dies in der praktischen Führungsarbeit berücksichtigen. Tun Sie das nicht, fahren Beschäftigte im schlimmsten Fall ihre Motivation zurück oder suchen auf dem Stellenmarkt nach Alternativen.

Inhalt:

- Das Konzept der beidhändigen Führung
- Autonomiegrad der Mitarbeitenden identifizieren – Wer braucht wie viel Selbständigkeit?
- Welche Arbeitsaufgaben und Projekte passen zum Autonomiegrad?
- Welche Rollen sollte ich als Führungskraft bei der beidseitigen Führung gut ausbalanciert und verinnerlicht haben?

Methoden:

- Input
- Selbstreflexion
- Erfahrungsaustausch/kollegiale Beratung

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Doreen Hartung

Neu im
Programm

FKE305 TALENTSCOUTING IN MEINEM TEAM

Führung ist die Gelegenheit, (schlummernde) Talente anderer Menschen zur Entfaltung zu bringen. Mitarbeitende, die sich engagieren und Lust auf Leistungserbringung haben, können tagtäglich das tun, was sie am besten können. Sie nutzen ihre Talente.

Das Kurzformat möchte Führungskräfte darin unterstützen den Blick auf die vorhandenen und ggf. noch nicht entdeckten Talente ihrer Mitarbeitenden zu legen. Ziel ist sich Klarheit darüber zu verschaffen, wie ich Talente entdecken und im eigenen Verantwortungsbereich professioneller nutzen kann.

Inhalt:

- Was ist ein Talent?
- Welche Talente brauche ich in meiner Organisationseinheit zur Bewältigung der aktuellen Arbeitsanforderungen und künftigen Herausforderungen?
- Was kann ich tun, um Talente zu entdecken?
- Wie nutze ich vorhandene Talente meiner Mitarbeitenden?

Methoden:

- Input
- Selbstreflexion
- Erfahrungsaustausch/kollegiale Beratung

FKJ306 SNIPPETS - RETROSPEKTIVEN FÜR IHREN PROZESS

Teamsession: 1 Führungskraft und 1 Team - 1 Thema - 3 Fragen

Wir arbeiten gezielt an Ihrer Fragestellung (Thema)

Snippets sind unsere „schnellen Bisse“: Methoden die Ihnen helfen, den Kulturwandel zu gestalten und Veränderungsprozesse zu ermöglichen. Gemeinsam mit Ihnen geht das Dozententeam dazu den Retro(spektive)-Weg: Erfolge reflektieren, Entwicklungsfelder aufdecken und konkrete Schritte festlegen.

Mögliche Themen könnten sein:

- Was hat sich seit Beginn der Pandemie verändert?
- Wo stehen wir mit dem Projekt?
- Wie lässt sich die Zusammenarbeit im Team besser gestalten?
- Wie kann ich meine Rolle als Führungskraft wahrnehmen in Zeiten von Unsicherheit?
- Wie schaffe ich mehr Leichtigkeit in meinem Leben?
- Wie kann ich meine Teammitglieder (noch) besser unterstützen?

Methode:

- 1 Führungskraft und ihr Team - 1 Thema und 3 Fragen

Themen, Gedanken, Fragen, die Sie unterstützen, um Ihre Lösung zu finden - passend für Sie und Ihr Umfeld.

Den methodischen Rahmen und die Struktur bringt die Kursleitung mit.

Dieses Angebot richtet sich ausschließlich an Mitarbeitende der HU!

Zur Anmeldung



Kursleitung:
K+S Kommunikations-
beratung GbR



FKJ307 STRATEGIETAG: WANDEL GESTALTEN

Workshop für Strategie und Teamentwicklung

An diesem Tag, fernab vom Alltagsgeschäft, arbeiten Sie und Ihr Team intensiv, konzentriert und fokussiert an Ihren Themen. Identifizieren Sie Ihre aktuellen Herausforderungen und kommen ins Arbeiten! Gewinnen Sie Klarheit für das, was in der Zukunft getan werden muss, und erarbeiten Sie konkrete Schritte für eine nachhaltige Umsetzung!

Die konkreten Ziele des Teamtages sind abhängig von den aktuellen Gegebenheiten in der Gruppe und den aktuellen und künftigen Rahmenbedingungen.

Mögliche Fragestellungen/Themen:

- Ressourcenplanung: Rollen und Aufgaben reflektieren und verteilen
- Teamdynamik und Arbeitskultur reflektieren/Beziehungen verbessern
- Sachprobleme lösen
- Zielsetzung: Was sind unsere strategischen Prioritäten? Wie setzen wir diese um?
- Neuausrichtung/Aufstellung der Arbeitsgruppe
- Gemeinsame Bewältigung von Arbeitslast

Die genaue inhaltliche Ausgestaltung des Tages wird durch die Workshopleitung in einem Vorgespräch mit der Führungskraft und ggf. der Gruppe geklärt.

Die angegebenen Termine ist ein Vorschlag - bei Bedarf können diese individuell angepasst werden. Es sind Räumlichkeiten in der Beruflichen Weiterbildung reserviert - der Tag kann aber auch woanders statt finden.

Dieses Angebot richtet sich ausschließlich an Mitarbeitende der HU!

*Neu im
Programm*

MEINE ORGANISATION & ICH: ZUKUNFTSORIENTIERTE FÜHRUNG

FKJ401 FRAUENPOWER 2.0

Ein Selbsterfahrungsangebot für Frauen

In dieser 2-moduligen Seminarreihe möchten wir Frauen in allen Positionen einladen, die ihrer inneren Stärke näherkommen möchten. Gemeinsam mit anderen Frauen möchten wir entlang der Gegenwart, der Vergangenheit und der Zukunft auf Spurensuche gehen: Wie nehme ich mich aktuell in meiner Selbstwirksamkeit & Präsenz wahr, welche Blockaden halten mich immer wieder von meinen eigenen Vorhaben ab, und welche konkreten Schritte braucht es dafür?

Mit theaterbasierten Übungen, Ansätzen aus dem Coaching, Humor und spielerischen Lernen werden die Teilnehmenden aus der Komfortzone gelockt, um eigene Grenzen zu erweitern. Mit vielen neuen Fragen und Erkenntnissen wagen wir uns dann auch auf die Bühne und setzen uns mit unsere Körpersprache, Gestik und Stimme auseinander, improvisieren herausfordernde Situationen und lernen dadurch wirkungsvoller zu kommunizieren und klarer mit unserer Haltung und unserer Persönlichkeit aufzutreten.

Modul 1: "Gegenwart & Vergangenheit" 1,5 Tage:

Bedeutung von Selbstwirksamkeit und innerer Stärke für berufliches Handeln kennenlernen

- Probe 1: Selbstvorstellung
- Standortbestimmung: Wie nehme ich mich aktuell wahr? Wie begegne ich anderen?
- Wie wirke ich auf andere?
- Stärken: Was sind eigene Stärken und blinde Flecken? Welche inneren Stimmen hindern mich?
- Umwelten: Welche Umwelten verhindern, dass ich in meine Kraft komme? Wie helfen Stimme, Gestik und Körpersprache meiner Persönlichkeit, meinen Aussagen und Handlungen mehr Präsenz zu geben und einen authentischen stimmigen Eindruck zu vermitteln?

Modul 2: „Gegenwart & Zukunft“ 1,5 Tage:

- Probe 2: Feedback als Wachstumschance
- Standortbestimmung: Innere und äußere Antreiber erkennen, stärkende Faktoren und Ressourcen erkennen und in improvisierten Szenen anwenden. In welchen Umgebungen komme ich in meine Kraft und Schritte in die Umsetzung finden.



Kursleitung:
artop-Dozententeam

*Neu im
Programm*



Kursleitung:
Svenja Neupert

FKJ402 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) zu durchdenken. Sie lernen mit neuen Kreativmethoden die für ihren Alltag systematisch relevanten Probleme zu identifizieren und nutzer- sowie mitarbeiterorientierte Lösungen zu entwickeln.

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

Inhalt:

- Was ist Design Thinking?
- Wie gelingt es, Design Thinking mit seinem unternehmerischen Fokus auf den Kontext in einer Universität zu übertragen?
- 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

FKJ403 POSITIVE MINDSET: ZUSAMMENHANG ZWISCHEN POSITIVER EINSTELLUNG UND PRODUKTIVEN RESULTATEN

Mentale Techniken einsetzen

In den aktuellen Zeiten haben viele Menschen gleichzeitig mit mehreren Herausforderungen in privater und beruflicher Hinsicht zu tun. Unsere mentale Einstellung, Haltung und Bewertung hat einen enormen Einfluss auf das subjektive Wohlbefinden, Gesundheit und Produktivität in der Arbeit. In schwierigen Außenbedingungen ist es um so wichtiger, den eigenen Kontrollbereich der Selbstwirksamkeit zu kennen und auszudehnen.

Mentale Techniken helfen, mit negativen Ereignissen, Druck, Veränderungen und Stress besser umzugehen und somit positiv auf unsere Emotionen und unsere Gesundheit einzuwirken.

Inhalt:

- Zusammenhang zwischen Mindset = Denken- Fühlen- Handeln und erwünschten Resultaten
- Worin liegen Chancen und Risiken der derzeitigen (Krisen)-Situation zur Transformation in Teams, Organisationen und in der Gesellschaft?
- Welche neuen individuellen Sicherheitsmodelle gibt es, wenn es im Außen viele Umbrüche gibt?
- Mentale Techniken für innere Stabilität, Gelassenheit und Freude
- Positiver Umgang mit permanenter Veränderung und Ungewissheit – Selbstwirksamkeit erhöhen

Methoden:

- Theorie-Input
- Praktische Übungen in Einzel-, Paar- und Gruppenarbeit
- Reflexionsmöglichkeiten für neue Erkenntnisse



Kursleitung:
Svenja Neupert





Kursleitung:
Clemens Keindl

FKJ404 EARLY BIRD: KURZFRISTIGER WISSENSTRANSFER BEIM WECHSEL VON MITARBEITENDEN

Early Bird - 90 Minuten Praxis!

Auch mit wenig Zeit kann durch eine gute Strukturierung und passenden Checklisten wertvolles Wissen für nachfolgende Beschäftigte erfasst werden. Im Early Bird werden Vorlagen und Vorgehensweisen vermittelt, um schnell Prioritäten zu setzen und Aufgaben gut zu strukturieren (Aufgabenübersicht und Aufgabenkompass). Dazu Erfahrungen zum Umgang in Teams mit dem kurzfristigen Wegfall von Beschäftigten.

Inhalt:

- Wissen für den Wissenstransfer strukturieren und priorisieren
- Kurze Leitfäden zu Aufgabe erstellen können
- Wegweiser durch elektronische Ordnerstrukturen und Papierablagen aufbauen



Kursleitung:
Clemens Keindl

FKE405 WISSENSTRANSFER UND EINARBEITUNG NEUER MITARBEITENDER

Wissensmanagement als Führungsaufgabe

Nach Grundlagen zum Strukturieren der Aufgabenfülle und Erstellen von Leitfäden zu einzelnen Aufgaben (kurze Wiederholung Early Bird), werden alternative Vorgehensweisen gezeigt (einfache Erklärvideos, Transferpläne etc.). Dabei geht es v.a. um die Erschließung von nicht dokumentiertem Erfahrungswissen für wertvolle Hinweise zu wichtigen Abläufen, Kontakten, Erfolgsfaktoren, aber auch Stolpersteinen. Neben dem allgemeinen Vorgehen werden auch Erfahrungen zum Umgang mit Skepsis und De-Motivation beim Wissenstransfer vermittelt. Ergänzend zum Blick auf langjährige Wissensträger:innen werden kleine Methoden zur Einarbeitung neuer Beschäftigter gezeigt, die sowohl den allerersten Einstieg als auch den Lernprozess der ersten Arbeitswochen unterstützen.

Inhalt:

- Wissen für den Wissenstransfer strukturieren und priorisieren
- Kurze Leitfäden zu Aufgabe erstellen können
- Erfahrungswissen auf verschiedenen Wegen erschließen
- Umgang mit Skepsis und Widerstände beim Wissenstransfer erlernen
- Neue Mitarbeitende bei der Einarbeitung unterstützen

FKE406 KONTINUIERLICHES WISSENSMANAGEMENT

Wissensmanagement als Führungsaufgabe

Durch zunehmende Aufgabenfülle, Komplexität und Veränderungsdynamik wird eine strukturierte Dokumentation, geplanter Austausch zwischen Beschäftigten und Weiterentwicklung von Wissen wichtiger. Im Seminar erhalten Sie einen Überblick zu Ansatzpunkten des Wissensmanagements für die Praxis und Lösungen zu einzelnen Herausforderungen, wie den Aufbau einer Wissensbasis, Neustrukturierung von Ablagen, strukturierter Auswertung von Arbeitserfahrungen, kleine Prozessoptimierungen, Austausch zwischen Spezialgebieten etc. Alle Ansatzpunkte enthalten Methoden, aber auch Klarheit zur Rolle von Führungskräften und Mitarbeitenden, sowie die Fragen zur Haltung in einer dynamischen Arbeitswelt. Dabei wird auf vielfältige Erfahrungen in Behörden, Universitäten oder öffentlichen Versorgung zurückgegriffen.

Inhalt:

- Möglichkeiten und eigenen Bedarf an Wissensmanagement-Lösungen verstehen
- Methoden zum Erschließen und Austausch von Erfahrungswissen beherrschen
- Wissenskultur im Teams erkennen und verändern können
- Niederschwellige und aufwendigere Methoden einsetzen können



Kursleitung:
Clemens Keindl

*Neu im
Programm*

*Neu im
Programm*



Kursleitung:
Andrea Kaden

FKJ407 KI-UNTERSTÜTZUNG FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE: AUF DEM WEG IN DIE ZUKUNFT

ChatGPT und Co.

Bauen Sie ein grundlegendes Verständnis über die Möglichkeiten und Grenzen von KI in der Wissens- und Führungsarbeit auf und sammeln Sie praktische Erfahrungen mit derzeit verfügbaren Anwendungen. Verstehen Sie, wie der Einsatz von KI den Arbeitsalltag, die Zusammenarbeit und Arbeit von Führungskräften verändert und welche Auswirkungen die KI-Nutzung auf Ihre Mitarbeitenden und Ihr Team hat. Wo sind KI-bedingte arbeitsorganisatorische Änderungen notwendig und wie werden diese umgesetzt? Behalten Sie dabei auch bei sensiblen Themen (Personal, Finanzen, Forschung & Entwicklung) eine reflektierte, ethisch verantwortungsvolle Nutzung von KI bei.

Inhalt:

Modul 1:

- Einführung KI und relevante Arten für Wissens- und Führungsarbeit
- Konkrete Einsatzmöglichkeiten für Führungskräfte
- Prompt Engineering: Best Practices und Tipps
- Zahlreiche Anwendungsbeispiele für den Arbeitsalltag
- Aktuelle Limitationen von KI-Systemen

Transferphase nach dem ersten Modul:

Gelerntes im Arbeitsalltag testen und bewusst nach Anwendungsmöglichkeiten für die eigene Arbeit und die der Mitarbeitenden suchen.

Modul 2:

- Inspiration mit zahlreichen weiteren Praxisbeispielen
- Veränderte Rollen, Anforderungen und Verantwortlichkeiten für Führungskräfte
- Welche neuen Kompetenzen sind notwendig (Führungskräfte, Mitarbeitende)
- Wie können Mitarbeitende für die (verantwortungsvollen) Nutzung generativer KI motiviert werden?
- Wie können Führungskräfte die Herausforderungen bewältigen?
- Ethik und Verantwortung im Umgang mit KI
- Abschlussdiskussion und Ausblick

FKE408 KI TRIFFT FÜHRUNG: WENIGER LEERES GEREDE, MEHR WOW MIT CHATGPT

ChatGPT definiert Effizientes Arbeiten neu. In unserer maßgeschneiderten Workshop-Reihe exklusiv für Führungskräfte der Humboldt Universität lernen Sie, ChatGPT & Co. in Ihrem persönlichen Arbeitsalltag für Ihre Führungsaufgaben zu nutzen. Vom Brainstorming über Projektmanagement bis hin zur Mitarbeitendenführung: Erfahren Sie, wie Sie KI effektiv einsetzen können, um Ihre Ziele zu erreichen. Wir laden Sie ein, Teil der neuen Arbeitswelt zu werden, den Umgang mit ChatGPT in anspruchsvollen Praxisbeispielen selbst zu üben und die Weichen für die Nutzung von KI in Ihrem Team zu stellen.

Modul 1: Brainstorming und Best Practices -2 Stunden

Tauchen Sie ein in die faszinierende Welt der KI am Arbeitsplatz. Erlernen Sie die Best Practices für ChatGPT und entdecken Sie dessen Stärken, Schwächen, Chancen und Risiken. Lernen Sie, wie Sie ChatGPT zu Ihrem persönlichen Produktivitätsassistenten machen.

Transferphase:

Testen, testen, testen und ggf. Fragen sammeln

Modul 2: ChatGPT für die Mitarbeitendenführung -2 Stunden

Erweitern Sie Ihr Verständnis von ChatGPT als ein wertvolles Werkzeug in der Mitarbeitendenführung. Lernen Sie, wie Sie Feedback einholen, analysieren und konstruktiv für die Entwicklung Ihrer Mitarbeitenden und Gewinnung neuer Kolleg:innen nutzen können.

Transferphase: Testen, testen, testen und ggf. Fragen sammeln

Modul 3: ChatGPT für Ihr Projektmanagement 2 Stunden

Skalieren Sie Ihr Projektmanagement mit ChatGPT, von der Planung bis zur Kommunikation mit Stakeholdern und dem Erstellen von Reportings. Gemeinsam wagen wir auch einen ersten Blick in die Einführung von ChatGPT und Gestaltung neuer Arbeitsprozesse in Ihrem Team.

Am Ende der Kursreihe werden Sie gelernt haben, ...

- sinnvolle Einsatzzwecke für KI in Ihren Arbeitsprozessen zu identifizieren,
- KI sowohl alleine als auch in Verbindung mit bestehenden Office-Programmen und eigenen Daten einzusetzen,
- detaillierte und effektive KI-Eingaben („Prompts“) in den Kerngebieten Produktivität, Führung und Projektmanagement zu entwickeln und
- Ihre Herangehensweise an Arbeitsprozesse im Hinblick auf den Einsatz von KI systematisch anzupassen.



Kursleitung:
Frank Kottler

*Neu im
Programm*

MEINE ORGANISATION & ICH: ZUKUNFTSORIENTIERTE FÜHRUNG

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Jana Galling

*Neu im
Programm*

FKE409 EARLY BIRD: GROWTH MINDSET

Early Bird - 90 Minuten Praxis!

„Ich könnte scheitern!“ vs. „Ich kann lernen!“
 „Feedback als persönliche Kritik“ vs. „Feedback als Chance“
 „Der Erfolg anderer als Gefahr“ vs. „Der Erfolg anderer als Inspiration“

Welche Gedanken kennen Sie von sich? Führen diese zu Stress oder zu Wohlbefinden?

In diesem Early Bird tauchen wir in die Grundlagen des von der renommierten Stanford-Professorin Carol Dweck erforschten „Growth Mindset“ ein und ergründen, wie unsere Denkstrukturen unseren persönlichen und beruflichen Erfolg maßgeblich beeinflussen können. Durch einen Kurz-Impuls, eine kraftvolle interaktive Übung, Reflexionsfragen und -falls noch Zeit- Diskussionen werden die Teilnehmenden eingeladen, gewohnte Denkstrukturen für einen Moment zu verlassen und neue Perspektiven auszuprobieren.

Wer tiefer in dieses spannende Thema einsteigen will, kann dies im 1-tägigen Vertiefungs-Workshop „Growth Mindset“ tun

FKE410 POTENZIALE ENTFESSELN: AUF DEM WEG ZUM GROWTH MINDSET

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Jana Galling

*Neu im
Programm*

Dieser intensive ganztägige Präsenz-Workshop bietet Ihnen eine einzigartige Gelegenheit, das Growth Mindset nicht nur zu verstehen, sondern auch praktisch zu erfahren. Das Growth Mindset, basierend auf der Forschung von Carol Dweck, zeigt uns, wie wir unsere Denkweise entwickeln können, um kontinuierlich zu lernen, Herausforderungen anzunehmen und unser volles Potenzial zu entfalten.

Mit einer Kombination aus inspirierenden Impulsen, Gruppendiskussionen, praktischen Übungen, Reflexionen und interaktiven Übungen werden die Teilnehmenden dazu ermutigt, ihr Denken zu erweitern, ihre Komfortzonen zu verlassen und neue Wege des Wachstums zu erkunden.

Inhalt:

- Grundlagen des Growth Mindset: Eine Einführung in die Konzepte und Prinzipien des Growth Mindset
- Identifizierung von Fixed Mindset-Elementen: Erkennen und überwinden von Denkmustern, die das persönliche Wachstum einschränken
- Stärkung der Selbstwirksamkeit: Entdeckung und Entwicklung von persönlichen Stärken und Fähigkeiten
- Wachstumsorientierte Kommunikation: Aufbau einer Umgebung, die Zusammenarbeit, Feedback und persönliches Wachstum fördert
- Transfer & Integration des Growth Mindset in den universitären Arbeitsalltag: Identifizierung von individuellen Strategien, konkreten Schritten und praktischer Anwendung (beruflichen) Alltag

Fazit:

Dieser Workshop bietet den Teilnehmenden die Möglichkeit, das Growth Mindset hautnah zu erleben und konkrete Methoden zu erlernen, um in ihrem persönlichen und beruflichen Leben nachhaltiges Wachstum zu erreichen. Durch den interaktiven Charakter des Workshops werden die Teilnehmenden aktiv eingebunden und können ihre eigenen Erfahrungen teilen, um voneinander zu lernen und sich gegenseitig zu inspirieren.



Kursleitung:
Svenja Neupert

*Neu im
Programm*

FKE411 LEADERSHIP HACKS UND NEUE FÜHRUNGSMODELLE

Neue Führungsmodelle konzentrieren sich zunehmend auf einen teamorientierten Managementansatz. Authentische Beziehungen aufzubauen, Mitarbeitende zu stärken, Beiträge anzuerkennen, Möglichkeiten zur beruflichen Weiterentwicklung zu schaffen, eine Kultur des Vertrauens zu fördern und hervorragende Vorbilder zu sein, sind nur einige der Fähigkeiten, die erfolgreiche Führungskräfte an den Tag legen. Sowohl auf Seiten der Führungskräfte, als auch auf Seiten der Mitarbeitenden gibt es viele Unklarheiten und Missverständnisse über Erwartungen an klassische und neue Führung und Zusammenarbeit.

Dieses Seminar gibt zum Einen einen Überblick über klassische und neue Führungsmodelle, um Klarheit zu schaffen. Vor allem aber die Tools und Methoden kurz und knackig zusammenzufassen, sodass sie pragmatische in den Uni-Führungsalltag integriert werden können.

Inhalt:

- Überblick über klassische Führung und neue Leadershipmodelle
- Vor- und Nachteile von beiden in der momentan bestehenden akademischen Struktur
- Mögliche Hybridlösungen (das Beste aus beiden Welten)
- Zusammenfassung von wesentlichen Leadership-Tools und -methoden (Leadership Hacks)
- Best Practice-Beispiele, in denen Leadership Hacks schnell eine positive Wirkung erzeugen und Teams eher zusammenbringen können, in dem Potenziale schnell erkannt und genutzt werden können (sowohl im Büro als auch unter Remote-Bedingungen)

Methoden:

- Theorie-Input
- praktische Übungen in Einzel-, Paar- und Gruppenarbeit
- Selbstreflexionsmöglichkeiten für neue Erkenntnisse



FÜR ALLE MITARBEITENDEN

BASISPROGRAMM

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Tanja Rathmann

MA001 SCHWIERIGE KUNDEN:INNEN 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 einem Kunden bzw. einer Kundin, einem Kollegen oder einer Kollegin oder Mitarbeitenden 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 zu Lösungen zu veranlassen oder aus schwieriger Kundschaft begeisterte Kundschaft zu machen?

In diesem Kurs können Sie vom gegenseitigen Erfahrungsaustausch profitieren und lernen 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 anstoßen
- Strategien entwickeln, um dauerhaft mit schwieriger Personen auszu- kommen

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Tanja Rathmann

MA002 EMOTIONALE INTELLIGENZ

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

1. Selbstreflexion,
2. Selbstkontrolle,
3. Motivation,
4. Empathie und
5. Soziale Kompetenz.

Wer die eigenen Gefühle erkennt und gut mit ihnen umgehen lernt, lässt sich von Veränderungen mitnehmen und gerät weniger aus der Ruhe. Der Kurs richtet sich an Mitarbeitende, die ihre emotionale Intelligenz erkunden und vertiefen möchten.

MA003 SELBST- UND ZEITMANAGEMENT

Viele Mitarbeitende 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 damit 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

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Markus Donat

MA004 VORBEREITUNG MITARBEITER-JAHRESGESPRÄCHE

Einzel-Online-Sprechstunde

Einmal im Jahr haben Sie als Mitarbeitende die Möglichkeit, ein Jahresgespräch mit Ihrer Führungskraft zu führen. Diese Gespräche sollen dem Zweck dienen, die Verbindung zu stärken, die Luft zu bereinigen und Raum für Ihre Anliegen zu bieten.

Nutzen Sie diesen Raum für sich und bereiten Sie sich bestmöglich auf das Gespräch vor.

Ich lade Sie ein, diese Vorbereitung gemeinsam durchzuführen und Klarheit in Ihre Anliegen zu bringen.

- Wie bereite ich mich vor?
- Wie kann ich meine Interessen vertreten? Fehlt mir an dieser Stelle der Mut?

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Sophia Siebert



Kursleitung:
Kay Thormann

MA005 KLEINES PROJEKTMANAGEMENT

Dieser Kurs bietet Ihnen die kompakte, fachliche Wissensbasis zum Projektmanagement. Die strukturierte und phasenbezogene Projektplanung wird ausführlich dargestellt und mittels praktischen Fallbeispielen vertieft.

Trainingsziel:

Sie sind in der Lage eine strukturierte und phasenbezogene Projektplanung durchzuführen. Sie können Ihr Projekt so organisieren, dass terminliche, qualitative und kostenmäßige Abweichungen frühzeitig erkannt und Steuerungsmaßnahmen rechtzeitig eingeleitet werden können. Ziel dieses Projektmanagement-Trainings ist es, einen pragmatischen Ansatz für die Leitung von kompakten Projekten zu vermitteln. Nach dieser Schulung können Sie kleinere Projekte oder Teilprojekte innerhalb eines komplexen Projekts eigenverantwortlich steuern und leiten. Sie sind in der Lage, Ihr Projekt strukturiert aufzusetzen, eine Zieldefinition durchzuführen, den Projektstrukturplan zu erstellen, Termine, Kosten und Ressourcen zu planen sowie eine Risikoanalyse durchzuführen. Außerdem können Sie Ihr Projekt effizient überwachen, steuern und zu einem erfolgreichen Abschluss bringen.

Inhalt:

- Einführung Projektmanagement
- Das Projekt initiieren
- Das Projekt planen
- Das Projekt durchführen
- Das Projekt abschließen



Kursleitung:
Katrin Heienbrock

MA006 STORYTELLING

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?

In diesem Kurs besprechen wir u.a.:

- Grundlagen des Storytellings
- Die wichtigsten Erzählmuster
- Beispiele, wie Sie diese im beruflichen Alltag anwenden können

Dazu gibt es Übungen, in denen Sie die Theorie umsetzen können. Schicken Sie mir gern vorab Beispiele aus Ihrem beruflichen Alltag oder Fragen, die Sie haben (an Willkommen@derblauedaumen.de).

MA007 SOCIAL MEDIA - KOMPAKTKURS FÜR EINSTEIGENDE



Kursleitung:
Katrin Heienbrock

Die Humboldt-Universität 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 des eigenen Bereichs auf einem der Kanäle zu betreuen, fühlt sich möglicherweise zunächst verunsichert: Welche Kanäle sollte ich kennen? Was bieten sie? Wie finde ich mich dort zurecht und baue mir ein Netzwerk auf? Wie viel Zeit sollte ich einplanen, um ein Profil anzulegen bzw. zu pflegen?

Inhalt:

- Basis-Tipps „Onlinetexte schreiben“: Wie kann ich unsere Botschaften an die Vorgaben und Besonderheiten der einzelnen Medien anpassen? Welche Elemente muss ein Text haben?
- Wie unterscheiden sich die Ansprüche der Leser:innen bei den unterschiedlichen Kanälen und wo ist unsere Zielgruppe?
- Wie sind die unterschiedlichen Netzwerke aufgebaut, welche Kommunikationsmöglichkeiten bieten sie (Beitrag, Tweet, Story ...)?
- Wie sind die Profile aufgebaut; welche Infos kann ich dort kommunizieren?
- Genügt die kostenlose Nutzung, beispielsweise bei Xing oder LinkedIn?
- Wie kann ich mithilfe persönlicher Ansprache ein Netzwerk aufbauen?
- Wie setzt man Hashtags oder Emojis ein?

Zielgruppe: Dieser Kurs richtet sich an Mitarbeitende der HU, die sich bisher nicht oder kaum mit Social Media beschäftigt haben, und kann als Grundlage für den [Social Media-Kompaktkurs für Anwendende \(MA008\)](#) dienen.



Kursleitung:
Katrin Heienbrock

MA008 SOCIAL MEDIA – KOMPAKTKURS FÜR ANWENDENDE

Fortgeschrittene

Dieser Kurs richtet sich an Mitarbeitende der HU, die für den Social Media-Auftritt Ihres Instituts/Ihrer Abteilung verantwortlich sind, oder die ihren eigenen Social Media-Auftritt optimieren möchten. Dabei haben Sie bereits Erfahrungen gesammelt, aber es fehlt noch eine übergeordnete Strategie, oder Sie wünschen sich Tipps zu speziellen Fragen rund um das Texten Ihrer Beiträge.

Wir besprechen die verschiedenen Kommunikationsmöglichkeiten auf den Plattformen LinkedIn, Xing Twitter, Facebook und Instagram.

Inhalt:

„Über mich“: Texte, die Ihr Profil hervorheben

- Wie präsentiere ich mich möglichst persönlich und dennoch professionell?
- Wie kann ich meine Qualifikationen darstellen, ohne über mich zu schreiben?

„Über uns“: Der Social Media Auftritt Ihres Fachbereichs

- Eine Social Media Strategie entwickeln, bewerten und anpassen
- Welche kostenpflichtigen Angebote gibt es bei den unterschiedlichen Netzwerken und wann sind sie sinnvoll?
- Redaktionsplan und Aufhänger: Wie finden wir kontinuierlich Themen und setzen sie bestmöglich um?
- Wie geht man mit negativen Reaktionen um?
- Suchmaschinenoptimierung
- Barrierefreiheit
- Wirkungsvolle Calls to Action (CTA)
- Fotos und Videos einsetzen
- Impuls: Podcasts



Kursleitung:
Katrin Heienbrock

MA009 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 entgegenzuwirken. Mithilfe von Storytelling können Sie Ihre Chancen bei Förderanträgen erhöhen und das Bild Ihres Projektes, Instituts oder Forschungsthemas in der Außendarstellung bestimmen.

Hinweis: Es empfiehlt sich den Kurs „MA006 – Storytelling“ gemacht zu haben.

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

MA010 PROTOKOLLIEREN - SO GELINGEN IHNEN WIRKUNGSVOLLE MITSCHRIFTEN

„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.

Auf Wunsch können wir gern einige einfache Schritte besprechen, wie Sie Ihr Protokoll mithilfe von PowerPoint gestalten oder z.B. in einen Newsletter verwandeln können.

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



Kursleitung:
Katrin Heienbrock


MA014 DIE GESETZLICHE RENTENVERSICHERUNG - EIN BUCH MIT SIEBEN SIEGELN?
Informationsveranstaltung

Kursleitung:
Birgit Bonneß

Inhalt:

- Die 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?
- Die Bedeutung von Versicherungszeiten und Beiträgen
- Kann ich etwas tun, um meine Rentenansprüche zu verbessern?
- Hinterbliebenenrente
- Leistungen aus der betrieblichen Altersversorgung (VBL)

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

Empfehlung: Dieser Kurs ist bis zum Jahrgang 1967 empfehlenswert.

MINI ONBOARDING
ME001 EFFEKTIVE BEM-GESPRÄCHE - DEN WEG ZUR ERFOLGREICHEN RÜCKKEHR GESTALTEN


Kursleitung:
Tanja
Rathmann

Möchten Sie lernen, wie Sie BEM-Gespräche auf eine neue Ebene bringen und die Rückkehr von Mitarbeitenden erfolgreich gestalten können? In diesem Kurs werden wir uns intensiv mit dem Thema BEM-Gespräche auseinandersetzen.

Aber das ist noch nicht alles! Wir werden auch die Ursachen von häufigen Kurzerkrankungen genauer betrachten. Dabei werden wir nicht nur betriebliche Faktoren wie Arbeitsbedingungen oder Teamkonflikte in den Blick nehmen, sondern auch die persönlichen Lebensumstände der Mitarbeitenden berücksichtigen. Denn wir wissen, dass diese eine große Rolle spielen können.

Um gemeinsame Lösungen zu finden, werden wir auch persönliche Fragen ansprechen - natürlich immer im geschützten Rahmen des Datenschutzes. Denn nur so können wir die individuellen Bedürfnisse der Mitarbeitenden verstehen und sie bestmöglich unterstützen.

Ein weiterer wichtiger Aspekt sind Krankenrückkehrgespräche. Obwohl sie nicht gesetzlich vorgeschrieben sind, sind sie ein wertvolles Instrument zur Unterstützung von Mitarbeitenden bei seiner Genesung und Rückkehr an den Arbeitsplatz. In unserem Kurs werden wir Ihnen zeigen, wie Sie diese Gespräche effektiv gestalten können.

Unsere erfahrene Trainerin wird Sie durch den Kurs begleiten und Ihnen wertvolle Tipps und Techniken vermitteln. Dabei legen wir großen Wert auf Interaktivität und Praxisbezug. Sie werden nicht nur lernen, sondern auch die Möglichkeit haben, Ihre eigenen Erfahrungen einzubringen und von den Erfahrungen anderer Teilnehmer:innen zu profitieren.

*Neu im
Programm*



Kursleitung:
Markus
Donat

ME002 GENERATION Z – EINE ZUSAMMENARBEIT ZWISCHEN DEN GENERATION

Die Zusammenarbeit mit Personen unterschiedlichen Alters und Erfahrungsschatzes erfordert von uns Fingerspitzengefühl und Einfühlungsvermögen. Unterschiede im Team sind Bereicherung und Herausforderung zugleich. Wir lernen im Seminar, 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 der „Generation Z“
- Perspektivwechsel
- Stereotype und Vorurteile
- Umgang mit schwierigen Situationen in gemischten Teams
- Konfliktanalyse
- Gesprächssituationen aus der Praxis
- Transfer am Arbeitsplatz

ME003 ONBOARDING-KONZEPTION - SENSIBILISIERUNG

Sie tragen als Führungskraft Verantwortung dafür, dass Mitarbeitende möglichst reibungslos und effektiv in Ihr Team integriert werden. Dabei hilft Ihnen ein Onboardingkonzept. Werkzeuge wie beispielsweise Checklisten und Einarbeitungspläne erleichtern Ihnen und den neuen Mitarbeitenden den Einstieg.

Besonderen Nutzen verspricht die Rolle eines Mentors bzw. einer Mentorin, welche:r den/die neue:n Mitarbeiter:in begleitet und als erster Ansprechpartner:in fungiert. Es ist erforderlich, diese Person in Ihrer Mentorentätigkeit zu unterstützen und zu entlasten.

Inhalt:

- Werkzeuge für eine Konzepterstellung für das Onboarding
- Checklistenstellung
- Notwendigkeit eines Mentors
- Funktion und Aufgaben eines Mentors
- Entlastung des Mentors

MINI WISSENSMANAGEMENT

MW007 DIENSTAustrITT ODER JOBWECHSEL

Persönliche Gestaltung des Übergangs

Einzel-Online-Sprechstunde

Aus dem Dienst an der HU austreten, ob Ruhestand oder Jobwechsel, ist ein Prozess, dem an dieser Stelle die gebührende Aufmerksamkeit und Wertschätzung zukommt. Oft kommt die Gestaltung von Übergängen zu kurz, und es kann ein diffuses Gefühl zurückbleiben. In den angebotenen Terminen gestalten Sie diesen Prozess mithilfe eines Coaches ganz bewusst.

- Was ist Ihnen wichtig in dieser Abschlussphase?
- Worauf legen Sie wert?
- Was brauchen Sie, um diese Arbeit umfassend gut zu beenden und Neues in den Blick nehmen zu können?
- Wie können Sie Ihr Wissen für eine:n mögliche:n Nachfolger:in dokumentieren und zugänglich machen?

Die Erfahrung und das Wissen langjährigen Mitarbeitenden ist oft von unschätzbarem Wert und teilweise schwer zu vermitteln, und manchmal fehlt ein Gegenüber, der/die das Wissen entgegennehmen kann. Sie erhalten in Ihrem persönlichen Austrittsprozess Unterstützung auf allen Ebenen.

Der Prozess wird in drei inhaltlichen Schritten gestaltet und wird dementsprechend an drei Terminen stattfinden. Sollte bereits eine Nachfolger:in zugegen sein, kann man gemeinsam den dritten Termin gestalten.



Kursleitung:
Sophia Siebert

SPEZIELLE SCHULUNGEN

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Sophia Siebert

MS001_I EINFÜHRUNG IN DIE GEWALTFREIE KOMMUNIKATION NACH MARSHALL ROSENBERG

Marshall Rosenbergs „Sprache des Lebens“, sein Konzept der Gewaltfreien Kommunikation, ist ein Schlüssel, um mit sich und anderen in Kontakt zu kommen. Konflikte im Privat- oder Berufsleben können durch die Anwendung von Rosenbergs Modell anders gesehen und bearbeitet werden. Rosenberg schlägt aber nicht nur vier einfache Schritte vor, um anders zu kommunizieren; er lädt dazu ein, einen neuen Umgang mit den Begriffen „falsch“ und „richtig“ auszuprobieren und die eigenen Wertungs- und Beurteilungssysteme zu hinterfragen. Eine Kommunikation auf Augenhöhe ist nur möglich, wenn wir unsere eigene Denkweise kennen; die Reflexion über unsere Bedürfnisse und Gefühle kann der erste Schritt sein, um eine ausgewogene Beziehung zu anderen zu schaffen. Die Kommunikation mit anderen funktioniert viel besser, wenn vorher eine innere Klarheit hergestellt wird. Zu diesem Zweck ist die gewaltfreie Kommunikation ein wunderbares Werkzeug. Im Kurs lernen und erleben Sie das Rosenberg-Modell und wenden es an eigenen Beispielen an. Wie kann ich Wege finden, um mit anderen auf eine „bessere“ Art zu kommunizieren? Wie kann ich einen Austausch auf Augenhöhe führen?

Die Gewaltfreie Kommunikation bietet eine Struktur, um andere ansprechen zu können und in Kontakt zu bleiben, auch wenn es schwierig wird. Jenseits von Wertungen werden Bedürfnisse und Gefühle sichtbar und bieten einen Zugang zu unserer Handlungsfähigkeit und Entspannung auch in Momenten der Not.

Hinweis: Für diesen Kurs können Sie 5 Tage Bildungsurlaub beantragen. Bitte wenden Sie sich dazu an Frau Schimansky-Geier (doerthe.schimansky-geier@hu-berlin.de, 030 2093-12661).

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Sophia Siebert

MS001_II FOLLOW UP - EINFÜHRUNG GEWALTFREIE KOMMUNIKATION

Im Fortsetzungsseminar wird die Anwendung der Gewaltfreien Kommunikation (GFK) vertieft. Die Bedürfnisse der Gruppe werden bei der inhaltlichen Gestaltung berücksichtigt.

Tag 1:

In Verbindung mit mir: Verantwortung übernehmen, indem ich Bedürfnisse klar ausdrücke.

Ein weiteres Thema, das wir behandeln könnten, ist das „Nein“-Sagen und wie man ein Nein auch selbst akzeptieren kann. Darüber hinaus könnte es

interessant sein, sich mit eigenen Glaubenssätzen auseinanderzusetzen.

Tag 2:

Austausch mit anderen: In Kontakt gehen; schwierige Situationen mit GFK meistern; mit der GFK eine friedliche Haltung vertreten angesichts von Konflikten. Nutzen Sie die Möglichkeit, zwei Tage -wieder- in die Welt der GFK einzutauchen und sie mit in den Alltag hinaus zu nehmen.

Voraussetzung: Grundlagenkurs GFK (MS001)

MS002 WUT-ANGST-FREUDE-SCHAM-TRAUER

Wie gehe ich im Arbeitsalltag damit um?

Einzel-Online-Sprechstunde

Wie gehe ich mit Wut, Angst, Freude, Scham, Trauer um? Einerseits privat, andererseits im universitären Arbeitskontext? Gibt es „professionelles Auftreten“ und wie kann ich dabei noch 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. Momente der Wut, Scham oder der Enttäuschung können wir kurzfristig ausblenden, doch oft tauchen sie an anderer Stelle wieder auf. Sie näher zu betrachten, kann uns zu größerer Lebendigkeit und Offenheit verhelfen. Vielleicht wissen Sie nicht weiter und sind auf der Suche nach neuen Perspektiven/Ideen?

In dieser Einzel-Online-Sprechstunde geht es 100% um Ihre Anliegen. Schauen wir sie uns gemeinsam an!

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Sophia Siebert

*Neu im
Programm*


MS003 BURNOUT-VORSORGE: DAS PSYCHISCHE „AUSBRENNEN“ VERHINDERN
Erfolgreiche Stressbewältigung, effektive Selbstmotivation

Kursleitung:
Alexandra Gebhardt

Aktuell wird es immer schwieriger, ein wenig Ruhe und Entspannung im beruflichen Alltag zu finden. Die heutige Zeit ist vor allem durch zahlreiche Veränderungen und Unsicherheiten geprägt, hinzu kommt der stetige Termin- und Leistungsdruck.

Wenn man ständig „unter Strom steht“ und nicht wirklich zur Ruhe findet, hat das ganz klar Auswirkungen auf die eigene Gesundheit. Leistungsabfall und Burnout sind mögliche Folgen.

In diesem Kurs lernen Sie effektive Wege und Methoden kennen, um Stress rechtzeitig erkennen, vermeiden und abbauen zu können.

Außerdem erhalten Sie einen wertvollen Einblick in die Bedeutung von Gesundheit und bewusster Lebenseinstellung und wie Sie durch Bewegung und Entspannung einen geeigneten Ausgleich zur alltäglichen und beruflichen Belastung schaffen können.

Inhalt:

- Identifizieren Sie Ihre persönlichen Stressoren
- Wecken Sie Ihre innere Kraft durch Achtsamkeit
- Aktivierung der eigenen Ressourcen
- Methoden aus dem Mentaltraining
- Entspannungsübungen
- Motivationskicks

MS004 SELBSTVERTEIDIGUNGSSEMINAR: THEORIE UND PRAXIS FÜR PERSÖNLICHE SICHERHEIT


Kursleitung:
Prof. Christian Friedrich
Matzdorf

*Neu im
Programm*

1. Theoretische Schwerpunkte:

- Bedarfsabfrage, Situations- und Fallanalyse
- Einführung auf kriminalistischer, kriminologischer und psychologischer Grundlage
 - Gefährdungssituationen
 - Gefährdungsdynamik
 - Kriminalpraxis
 - Viktimologie: Interaktion Täter/Täterinnen – Opfer
 - Exitstrategien
- Rechtliche Grundlagen der Selbstverteidigung
 - Notwehr
 - Nothilfe
 - Strafrecht, Zivilrecht
- Handlungspraktische Übungen für Alltags- und latente Gefährdungssituationen
 - Reflexion der eigenen Rolle im Handlungsgeschehen
 - Mind Set: Markieren der individuellen „roten Linie“
 - Kommunikation: Verbale- und Körpersprache
 - Passive körperliche Selbstverteidigung

2. Praktische Schwerpunkte:

- Bedarfsabfrage, Reflexion des Grundkurses
- Fortschreibung der kriminalistischen, kriminologischen und psychologischen Grundlagen mit dem Schwerpunkt akute Gefährdungssituation (Gewalt gegen Leib und Leben)
- Handlungspraktische Übungen für akute Gefährdungssituationen (Gewalt gegen Leib und Leben)
- Waffenkunde (Waffen im technischen und nichttechnischen Sinne, gefährliche Gegenstände)
 - Einsatz von Waffen u.a. durch Täter/Täterinnen
 - Einsatz von Waffen zur Selbstverteidigung und Nothilfe
 - (Auf Wunsch: praktische Demonstration)



Kursleitung:
Sophia Siebert

MS005_I MACHT - UMGANG MIT HIERARCHIE

Hierarchien haben es in sich. Eine Institution wie eine Universität ist ein solides Gebilde, und Hierarchien stellen das Gerüst dieses Gebildes dar. Immer wieder neu beleben sich Hierarchien, überleben sich, werden neu definiert, kritisch beäugt oder hinterfragt. In einem hierarchischen Umfeld geht es notwendigerweise auch um Macht, und Macht „macht“ etwas mit uns. Manche streben nach Macht, andere sind allergisch darauf und möchten flüchten, vielleicht wird eine rebellische Seite aktiviert, wieder Andere stehen dem Ganzen eher neutral gegenüber. Wir alle sind mit verschiedenen Umgangsweisen mit Macht groß geworden und reagieren verschieden auf sichtbar werdende Macht. Die Teilnehmenden sind eingeladen, eigene Glaubenssätze und Reaktionen in Bezug auf Macht und Hierarchien zu reflektieren.

Dieser außergewöhnliche Workshop lädt dazu ein, zu fragen:

- Wie geht es mir in einem Umfeld, in dem Hierarchien vorhanden sind, und wie gehe ich damit um?
- Wie geht es mir in meiner aktuellen Position?
- Wie stehe ich allgemein zum Thema „Macht“, und wie gelingt es mir vor diesem Hintergrund, in der Universität zu sein?
- Komme ich angesichts der hierarchischen Strukturen an Grenzen oder was genau sind das für Grenzen und wie kann ich damit umgehen?

Die Referentin leitet durch den Vormittag, gibt Input zum Thema Macht und stellt Werkzeuge zur Verfügung, um das Thema einmal ganz neu zu beleuchten und Neues zu probieren.



Kursleitung:
Sophia Siebert

MS005_II FOLLOW UP- MACHT - UMGANG MIT HIERARCHIE

Aufbauend auf das Grundlagen-Seminar „MS005_I“

Inhalt:

- Fallsbeispiele und vertiefenden Input

MS006 ERSTHELFER-KURS FÜR PSYCHISCHE GESUNDHEIT

Inhalte sind u.a. Anzeichen, Symptome und Risikofaktoren psychischer Störungen mit Fokus auf Depression, Angststörungen, Psychose, Substanzmissbrauch und -abhängigkeit.

Weiterhin lernen die Teilnehmenden einen Handlungsplan kennen, um Menschen in Krisen oder mit einem beginnenden psychischen Gesundheitsproblem zu helfen. Dieser Handlungsplan wird anhand von Fallbeispielen, Rollenspielen und weiteren Übungen in die Praxis umgesetzt. Die Teilnehmenden erhalten außerdem vielfältige Informationen zu evidenzbasierter professioneller Peer- und Selbsthilfe-Unterstützung.

Die Themen sind im Onlinekurs auf die sechs Einheiten à zwei Stunden aufgeteilt.

Nach Abschluss des Kurses erhalten die Teilnehmenden die Möglichkeit, ein Online-Examen abzulegen, um eine Akkreditierung als zertifizierte:r MHFA Ersthelfer:in zu erhalten.

Die Teilnahme am Examen setzt die Anwesenheit an 11 von 12 Stunden voraus.

MS007 NETZWERKTREFFEN - ERSTE-HILFE FÜR PSYCHISCHE ERKRANKUNGEN IM ARBEITSALLTAG

Im Kurs „Netzwerktreffen - Erste Hilfe für psychische Erkrankungen“ haben Sie bereits theoretische Inhalte erlernt und praktische Übungen durchgeführt, um als Ersthelfer:in für psychische Gesundheit agieren zu können. Doch wie sieht es in der Umsetzung im Arbeitsalltag aus? Obwohl wir über Anzeichen, Symptome und Risikofaktoren psychischer Störungen wie Depressionen, Angststörungen, Psychosen sowie Substanzmissbrauch und -abhängigkeit Bescheid wissen, fehlt uns oft der Erfahrungsaustausch und praktische Tipps.

Mit diesem Kursformat möchten wir Ihnen eine Unterstützung bieten: ein Netzwerk und eine Plattform zum Austausch. Frau Rathmann, unsere vielseitige Dozentin, versteht es, Menschen zu motivieren, zu vernetzen und umfassend zu unterstützen. Sie wird Ihnen als Moderatorin und Ratgeberin zur Seite stehen, um Ihre Bedenken, Fragen oder Fallbeispiele anzusprechen.

Wir laden Sie herzlich ein, an diesem Netzwerktreffen teilzunehmen und von den Erfahrungen anderer Teilnehmer:innen zu profitieren. Gemeinsam können wir unsere Fähigkeiten als Ersthelfer:innen für psychische Gesundheit weiterentwickeln und einen wertvollen Beitrag leisten.



Kursleitung:
Zentralinstitut für
Seelische Gesundheit
MHFA Ersthelfer

*Neu im
Programm*



Kursleitung:
Tanja Rathmann

*Neu im
Programm*

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Lutz Niestrat

MS008 BARRIEREFREIE KOMMUNIKATION MIT MENSCHEN MIT BEHINDERUNG

Inhalt:

- Begriffsbestimmung
- Medizinisches vs. Soziales Modell von Behinderung
- Wichtige Rechtsnormen in Deutschland
- Formen der Behinderung
- Das Phänomen des Ableismus
- Häufige Unsicherheiten im gemeinsamen Umgang
- Was vermieden werden sollte
- Tipps für eine gelingende Interaktion
- Fallbeispiele
- Fragen und Erfahrungsaustausch

Bitte bringen Sie bitte Ihre Fälle/Probleme/Bedenken mit!

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Lutz Niestrat/ KOPF,
HAND + FUSS gGmbH

MS009 VERTIEFUNG - BARRIEREFREIE KOMMUNIKATION MIT BEEINTRÄCHTIGTEN MENSCHEN

Workshop

Austausch und Vernetzung zum Thema barrierefreie Kommunikation mit beeinträchtigten Menschen.

Themenschwerpunkte sind u.a. Blind/Sehbehinderung sowie Hörbehinderungen.

Bitte bringen Sie bitte Ihre Fälle/Probleme/Bedenken mit!

MS010 DEPRESSIONEN BEI DER ARBEIT: WORKSHOP

Psychische Erkrankungen stehen auf Platz 2 der häufigsten Ursachen für Arbeitsausfall. Trotzdem wird das Thema in Firmen oftmals noch tabuisiert. Wie können depressive Personen gut ins Arbeitsleben eingebunden werden? Wie sollte der Umgang miteinander aussehen? Welche Vorurteile zu diesem Thema gibt es? Und wie sehen Präventionsmöglichkeiten aus?

Inhalt:

- Zahlen, Daten, Fakten rund um die Psyche
- Ursachen und Wirkung bei Depression
- Umgang miteinander im beruflichen Umfeld
- Anforderungen an den Arbeitsplatz
- Präventionsansätze

Zur Anmeldung



Kursleitung:
KOPF, HAND + FUSS
gGmbH

MS011 KREBS UND ARBEIT: WORKSHOP

Jährlich erkranken über 400.000 Personen in Deutschland an Krebs. Die Diagnose Krebs schockiert – und wird oftmals noch mit Unheilbar und baldigem Tod in Verbindung gebracht. Dabei geht die Krebssterblichkeitsrate seit Jahren zurück.

Inhalt:

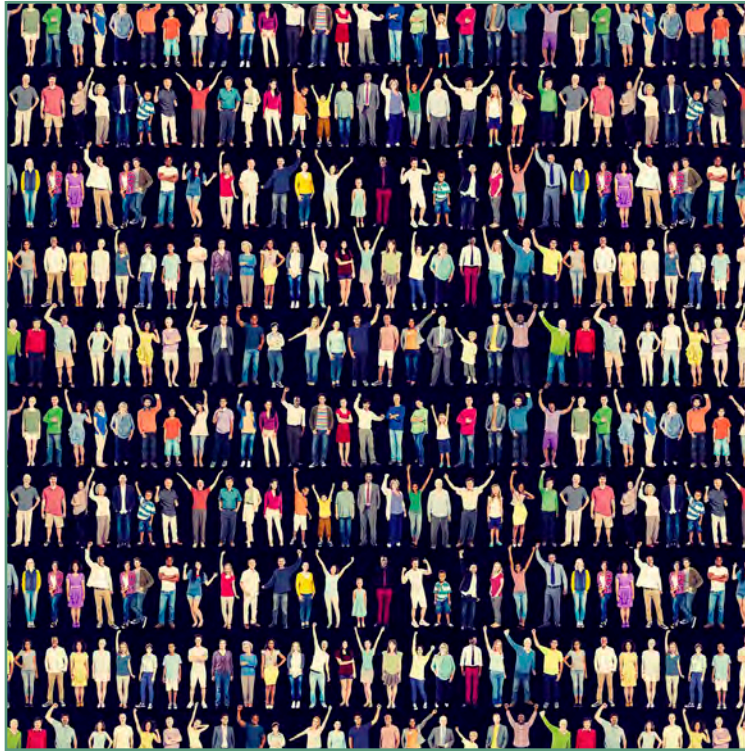
Wie kann der Umgang mit krebserkrankten Kollegen und Kolleginnen aussehen? Sind Fragen zum Gesundheitszustand erlaubt oder vermessen? Unter anderem gehen wir im Workshop auf diese Fragen ein.

Zur Anmeldung



Kursleitung:
KOPF, HAND + FUSS
gGmbH

*Neu im
Programm*



DIVERSITY UND RASSISMUSKRITISCHE KURSE

BASISPROGRAMM

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Dr.in Jule Bönkost

DR001 GRUNDLAGENKURS DISKRIMINIERUNG ERKENNEN UND ABBAUEN

Diskriminierung ist in vielerlei Hinsicht kein einfaches Thema. Wo fängt sie an und was gehört alles dazu?

Inhalt:

Der Kurs bietet einen Einstieg in das Thema Diskriminierung, um gemeinsam den Blick für eine diskriminierungskritische Handlungskompetenz zu öffnen.

Der Kurs vermittelt grundlegendes Wissen zu relevanten Begriffen:

- Warum sprechen wir von „struktureller Diskriminierung“?
- Was ist mit „individueller“ und „institutioneller“ Ebene gemeint?
- Welche Rolle spielen Vorurteile und Macht dabei?
- Was sind „Privilegien“?

Wir thematisieren verschiedene Formen von Diskriminierung, wie z.B. Rassismus, Sexismus, Klassismus, und wie diese in unserem Alltag auftreten können.

Die Teilnehmenden erhalten zudem die Möglichkeit, die eigene soziale Position im Zusammenhang mit Diskriminierung zu hinterfragen.

Die Veranstaltung bietet Hinweise zur Reflexion eigener Privilegien sowie Anregungen für diskriminierungssensible Praxis. Gearbeitet wird mit den Methoden: Theoretischer Input, Übungen, Arbeit in Kleingruppen, Diskussion, Reflexionsübungen.

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Dr.in Jule Bönkost

DR002 DISKRIMINIERUNG IM ARBEITSKONTEXT ERKENNEN UND BEGEGNEN

Diskriminierung zeigt sich in allen Bereichen der Gesellschaft, davon ist der Hochschulalltag nicht ausgenommen. Auch hier können Diskriminierungen, zum Beispiel in Form von Rassismus, Sexismus, Ableismus oder Klassismus auftreten, tagtäglich - und das auf vielen verschiedenen Ebenen.

Eine Sensibilisierung dafür, wie Diskriminierung als strukturelles Phänomen in und außerhalb der Hochschule funktioniert, bildet die Grundlage für diskriminierungskritisches Handeln im Arbeitsalltag.

Inhalt:

Im Kurs beschäftigen wir uns ausgehend von einem strukturellen

Diskriminierungsverständnis damit, wie Diskriminierung im Hochschulalltag auftreten kann.

Wir entwickeln ein Vokabular, um sicherer darin zu werden, Diskriminierung zur Sprache zu bringen.

Ebenso wagen wir den Blick auf uns selbst und hinterfragen die eigene soziale Position.

Die Veranstaltung bietet einen fehlerfreundlichen Raum zur kritischen Reflexion eigener Privilegien beim Eintreten gegen Diskriminierung.

Mit Fallanalysen und der Reflexion unseres eigenen Handelns loten wir Handlungsoptionen für eine diskriminierungskritische Praxis im Arbeitsalltag der Hochschule aus. Gearbeitet wird mit den Methoden: Theoretischer Input, Übungen, Arbeit in Kleingruppen, Diskussion, Reflexionsübungen.

DR003 GRUNDLAGENKURS RASSISMUS ERKENNEN UND ABBAUEN

Niemand möchte als Rassist:in bezeichnet werden und trotzdem ist Rassismus in allen Bereichen der Gesellschaft allgegenwärtig. Wie passt das zusammen?

Inhalt:

Rassismus ist ein komplexes Phänomen. Der Kurs ermöglicht Teilnehmenden einen Einstieg in die Beschäftigung mit dem Thema.

Der Kurs vermittelt grundlegendes Wissen:

- Wie hängen Diskriminierung und Rassismus zusammen?
- Warum sprechen wir von „strukturellem Rassismus“?
- Welche Rolle spielen Vorurteile und Macht dabei?
- Was sind weiße Privilegien?

Gemeinsam gehen wir der Frage nach, auf welchen Ebenen und in welchen Formen Rassismus im Alltag auftreten kann und entwickeln ein rassismuskritisches Vokabular, um sicherer darin zu werden, über Rassismus zu sprechen.

Die Veranstaltung sensibilisiert für Erscheinungsformen von Alltagsrassismus und strukturellem Rassismus und gibt zudem Hinweise für rassismuskritische Praxis. Die Referentin ist weiß positioniert. Gearbeitet wird mit den Methoden: Theoretischer Input, Übungen, Arbeiten Kleingruppen, Diskussion, Reflexionsübungen.

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Dr.in Jule Bönkost



Kursleitung:
Dr.in Jule Bönkost

DR004 RASSISMUS IM ARBEITSKONTEXT ERKENNEN UND BEGEGNEN

Rassismus zeigt sich tagtäglich in allen Bereichen der Gesellschaft, davon ist der Hochschulalltag nicht ausgenommen. Doch Rassismus zu erkennen, zu begegnen und zur Sprache zu bringen, ist nicht immer einfach.

Inhalt:

Im Workshop untersuchen wir ausgehend von einem strukturellen Rassismusverständnis, wie Rassismus im Hochschulalltag vorkommen kann.

Mit Fallanalysen und der Reflexion unseres eigenen Handelns erarbeiten wir Strategien für rassismuskritische Praxis im Arbeitsalltag.

Die Veranstaltung bietet einen fehlerfreundlichen Raum, um verspürte Unsicherheiten anzusprechen und zu reflektieren. Die Referentin ist weiß positioniert.

Gearbeitet wird mit den Methoden: Theoretischer Input, Übungen, Arbeit in Kleingruppen, Diskussion, Reflexionsübungen.

DR005 DISKRIMINIERUNG UND SPRACHE: DISKRIMINIERUNGSKRITISCHE KOMMUNIKATION

Strukturelle Diskriminierung, wie z.B. Rassismus, Sexismus oder Klassismus, zeigt sich in allen Bereichen der Gesellschaft. Sie beeinflusst auch, wie wir uns verständigen.

Inhalt:

Im Kurs beschäftigen wir uns damit, wie sich Diskriminierung in Kommunikation und Sprache ausdrücken kann und entwickeln ein diskriminierungssensibles Vokabular, um sicherer beim Sprechen über Diskriminierung zu werden.

Mit Blick auf den Arbeitskontext thematisieren wir die alltägliche Kommunikation untereinander.

Wir reflektieren unser eigenes Sprachhandeln und analysieren Fallbeispiele aus dem Arbeitsalltag, um Strategien zu entwickeln, wie wir mit Erscheinungsformen von Diskriminierung beim Kommunizieren diskriminierungskritisch umgehen können. Gearbeitet wird mit den Methoden Input, Gruppenarbeit, Reflexionsübungen und Diskussion.

DR006 DIVERSITÄTSKOMPETENTE FÜHRUNG - TEIL I

Der Workshop bietet eine Einführung in die Grundlagen diversitätskompetenter Führung für Hochschulangehörige.

Der Schwerpunkt liegt auf folgenden Fragestellungen:

- Welche Diversity-Ansätze sind nachhaltig?
- In welchem Zusammenhang stehen Diversitätskompetenz, Führung und Repräsentation?
- Was ist der Unterschied zwischen Diskriminierung/Rassismus und Vorurteil, warum ist dieses Verständnis wichtig für die Führung heterogener Teams?

Anhand von Fallvignetten und Perspektivenwechsel (u.a. Personalauswahl und Konfliktmanagement im Team) erhalten Sie dabei ein praxisnahes Verständnis der eigenen Handlungsmöglichkeiten innerhalb institutioneller Rahmenbedingungen.

DR007 DIVERSITY-COMPETENT LEADERSHIP - PART I

The workshop offers an introduction to the principles of diversity-competent leadership in higher education.

We will zoom in on the following questions:

- Which approaches to diversity (DEI) are actually sustainable?
- What is the connection between diversity competence, leadership and representation?
- What is the difference between discrimination/racism and prejudice, and why is an understanding thereof important in leading diverse teams?

By changing perspectives and working on case examples (team development, conflict management and recruitment) you will gain practical knowledge on your scope of action within the institutional framework.



Kursleitung:
Chripa Schneller



Kursleitung:
Chripa Schneller

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Chripa Schneller

DRoo8 DIVERSITÄTSKOMPETENTE FÜHRUNG - TEIL II

In diesem Workshop erhalten Sie vertieftes Wissen zu diversitätskompetenter Führung im Hochschulkontext.

Der Schwerpunkt liegt auf den folgenden Fragen:

- Ist der gewählte Diversity-Ansatz nachhaltig? Wie kann eine Prüfung erfolgen?
- Wie funktioniert diskriminierungskritisches Beschwerde- und Konfliktmanagement (Stichwort: Mental Health)?
- Wie kann eine diversitätssensible Personalauswahl unterstützt werden?

Durch Rekonstruktionsarbeit entlang eigener Beispiele sowie über Fallvignetten können Sie Ihre Führungspraxis überprüfen und Ihr Wissen zu diversitätskompetenter Führung vertiefen und reflektieren.

Die vorherige Teilnahme an dem Workshop „Diversitätskompetente Führung“ (Teil I) wird empfohlen, aber nicht vorausgesetzt.

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Chripa Schneller

DRoo9 DIVERSITY-COMPETENT LEADERSHIP - PART II

In this workshop you can deepen your knowledge on diversity-competent leadership in higher education.

We will zoom in on the following questions:

- How to check if our current idea of diversity is sustainable?
- How to conceive conflict and complaint management strategies to foster team spirit and mental health?
- How to improve diversity recruitment practices?

We will look at case examples as well as your own experiences to facilitate leadership self-assessment and deepen your understanding of diversity competence in practice.

Please note: It is recommended – not mandatory – to attend part I of the workshop “Diversity-Competent Leadership” prior to this.



RECHTSWEITERBILDUNG

GRUNDLAGEN

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Günter Brombosch

RG001 DER HU-HAUSHALT - DAS UNBEKANNTE WERK

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

Inhalt:

- Wesensmerkmale eines Haushaltsplans
- Rechtsvorschriften
- Haushaltskreislauf mit Aufstellung des Haushaltsplans
- Strukturdaten des HUB-Haushalts
- Haushaltsgrundsätze und Haushaltsvermerke
- Zuständigkeiten und Handlungsvollmachten
- Bewirtschaftung der Einnahmen mit Veränderung von Ansprüchen
- Bewirtschaften der Ausgaben (Bewirtschaftungsgrundsätze, Haushaltsüberwachung, Zuwendung)
- Vergabe öffentlicher Aufträge mit Bestellwesen
- Abweichungen vom Haushaltsplan; insbesondere Ausnutzung der Deckungsfähigkeiten

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Günter Brombosch

RG002 ZUWENDUNGSRECHT FÜR EINSTEIGENDE

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

Inhalt:

1. Allgemeines Haushaltsrecht
 - Rechtsvorschriften
 - Wesensmerkmale eines Haushaltsplans, insbesondere Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen
2. Einführung Zuwendungen (§23 LHO - Landeshaushaltsordnung/BHO - Bundeshaushaltsordnung)
 - Begriff mit Wesensmerkmalen
 - Zuwendungsarten
 - Veranschlagung im Haushaltsplan
3. Bewilligung von Zuwendungen (§44 LHO/BHO)
 - Bewilligungsvoraussetzungen
 - Finanzierungsarten
 - Antragsverfahren
 - Bewilligungsverfahren mit Bescheiderteilung
 - Nebenbestimmungen

- Auszahlungen
- Verwendungsnachweis
- Prüfung des Verwendungsnachweises
- Erfolgskontrolle
- Unwirksamkeit, Widerruf, Rücknahme, Erstattung

RG003 ZUWENDUNGSRECHT FÜR FACHKUNDIGE

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

Inhalt:

- Refresh
- Vermittlung neuer Rahmenbedingungen
- Weitere Einzelthemen

RG004 BESCHAFFUNGEN IN DER HU

Inhalt:

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

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

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Günter Brombosch

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Günter Brombosch



Kursleitung:
RA David Herz

RG005 EINFÜHRUNG IN DIE BILDRECHTE

Der Kurs dient dazu, Teilnehmenden einen Überblick über die Bildrechte zu vermitteln. Erörtert werden insbesondere die Rechte der Erststeller 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 Vorschrift



Kursleitung:
Prof. Marcel Kuhlmei

RG006 VERWALTUNGSRECHT

Inhalt:

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

RG007 HOCHSCHULORGANISATIONSRECHT -
HOCHSCHULRECHTLICHE GESETZE

In diesem Kurs „Hochschulrecht – Bundesrechtliche Regelungen“ werden die Rechtsquellen des Hochschulrechts auf internationaler und bundesrechtlicher Ebene beschrieben. Die wegbereitenden gerichtlichen Entscheidungen in den genannten Bereichen werden besprochen und deren Bedeutung in der konkreten Rechtsanwendung ebenso erläutert wie aktuelle Überlegungen zur Weiterentwicklung des rechtlichen Rahmens.

Inhalt

- Internationale Abkommen
- EU-Recht
- Verfassungsrecht
- Bundesrechtliche Regelungen (Urheberrechtsgesetz, Hochschulrahmengesetz, Hochschulstatistikgesetz, Wissenschaftsfreiheitsgesetz, BAföG)
- Bund-Länder-Vereinbarungen nach Art. 91 b GG
 - Exzellenzstrategie
 - Zukunftsvertrag Studium und Lehre
 - Pakt für Forschung und Innovation
- Beispielfälle
- Aktuelles
- Ausblick



Kursleitung:
Martin Steinberger



Kursleitung:
Martin Steinberger

RG008 HOCHSCHULORGANISATIONSRECHT - HOCHSCHULINTERNE REGELUNGEN

Im Kursmodul „Hochschulrecht – Hochschulinterne Regelungen“ wird insbesondere die Grundordnung („Verfassung“) der HU Berlin analysiert, Hintergründe für Regelungsansätze erläutert sowie der Überarbeitungsbedarf aufgrund der BerlHG-Novelle mit den Kursteilnehmer*innen diskutiert. Im Überblick werden die universitätsinternen Ordnungen beleuchtet. Weiter ist das kompetenzrechtliche Verhältnis der universitären Gremien zueinander und der Hochschulaufbau Gegenstand der Veranstaltung. Hier werden die wegweisenden gerichtlichen Entscheidungen vermittelt und gemeinsam erörtert.

Inhalt:

- Grundordnung der HU Berlin
 - Gegenstandsbereiche
 - Überarbeitungsbedarf
- Prüfungsordnungen
- Studienordnungen
- Hochschulaufbau
 - Professur / Gemeinsame Berufungen
 - Fakultäten
 - Hochschulleitung
 - Akademischer Senat
 - Kuratorium



Kursleitung:
Martin Steinberger

RG009 HOCHSCHULARBEITSRECHT - ARBEITSRECHTLICHE GRUNDLAGEN

In diesem Kurs „Hochschulrecht - Arbeitsrechtliche Grundlagen“ werden die allgemeinen arbeitsrechtlichen Regelungen dem besonderen Hochschularbeitsrecht gegenübergestellt. Neben den klassischen arbeitsgerichtlichen Entscheidungen werden gemeinsam aktuelle Themen wie bspw. zur Zeiterfassung oder zur mobilen Arbeit erörtert.

Inhalt:

- Personalkategorien an der Hochschule nach BerlHG
- Arbeitsrechtliche Gesetze
- Tarifrecht
- Arbeitsvertrag
- Begründung eines Arbeitsverhältnisses

- Rechte und Pflichten eines Arbeitsverhältnisses
- Arbeitszeitrecht
- Teilzeitarbeit
- Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- Beispielfälle
- Aktuelles
- Ausblick

RG010 HOCHSCHULARBEITSRECHT - DAS SONDERBEFRISTUNGSRECHT FÜR DIE WISSENSCHAFT

In diesem Kurs „Hochschulrecht - Das Sonderbefristungsrecht für die Wissenschaft“ 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 Erlernte in die Anwendung gebracht.

Inhalt:

- Entwicklung eines Sonderbefristungsrechts für den Wissenschaftsbetrieb
- WissZeitVG
 - Betrieblicher Anwendungsbereich
 - Persönlicher Anwendungsbereich
 - Qualifizierungsbefristung, § 2 Abs. 1 WissZeitVG
 - Drittmittelbefristung, § 2 Abs. 2 WissZeitVG
 - Novellierung
- Befristungsregelungen des neuen BerlHG
- TzBfG
 - Anwendungskonstellationen im Wissenschaftsbetrieb
- Kodizes für gute Arbeit
- Hochschulinterne Regelungen
- Beispielfälle
- Aktuelles
- Ausblick



Kursleitung:
Martin Steinberger

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Martin Steinberger

Neu im
Programm

RG011 AKTUELLE SPRECHSTUNDE IM HOCHSCHULARBEITSRECHT

In der aktuellen Stunde werden die neueste höchstrichterliche Rechtsprechung sowie Gesetzesinitiativen und neue gesetzliche Regelungen im Bundes- und Landesrecht mit Auswirkungen auf das Hochschularbeitsrecht behandelt.

Dies können aktuell etwa Fragen rund um die Arbeitszeiterfassung an Hochschulen sein oder auch die Auswirkungen des Hinweisgeberschutzgesetzes.

Behandelt werden auch alle Ihre hochschularbeitsrechtlichen Fragen aus Ihrem Arbeitsalltag. Hierzu wird das Team der beruflichen Weiterbildung der HU all jenen, die sich für die Veranstaltung angemeldet haben, ca. zwei Wochen vor der Veranstaltung eine Abfrage zukommen lassen.

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Marion Böttger

RA006 AKTUELLE ZOLLRECHTLICHE HERAUSFORDERUNGEN FÜR DIE HUMBOLDT-UNIVERSITÄT ZU BERLIN

Erläuterungen zu den zollrechtlichen Vorschriften an der HU, zu Einfuhr und Ausfuhr von Waren aus Drittstaaten (gem. Amtlichen Mitteilungsblatt Nr.58 November 2022).

Zielgruppe: Einkäufer:innen /Allgemein Interessierte

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Marion Böttger

RA007 INCOTERMS IM EINKAUF

„Das müssen Sie über Incoterms im Einkauf wissen“

Mit den von der Internationalen Handelskammer zusammengestellten International Commercial Terms (Incoterms) regeln Einkaufende und Lieferanten Rechte und Pflichten bei der Lieferung einer Ware.

Der Kurs gibt Hinweise, wie Sie die Incoterms optimal nutzen können.

Zielgruppe: Einkäufer:innen

RG012 DIENSTREISEN - REISEVORBEREITUNG UND ENTSENDUNG

In diesem virtuellen Workshop werden aktuelle Themen und Informationen, welche die Vorbereitung von Dienstreisen betreffen, vorgestellt. Hierzu gehören die A1- bzw. Entsendebescheinigung genauso dazu wie Hinweise zu Buchungsmöglichkeiten, zur Reisesicherheit, möglichen Versicherungen, Kontakte und Ansprechpartner:innen während der Dienstreisen.

Die Präsentation wird im Nachgang den Teilnehmenden zur Verfügung gestellt.

RG013 DIENSTREISEGENEHMIGUNG UND REISEKOSTENABRECHNUNG

In diesem Workshop werden Hinweise zur korrekten Beantragung einer Dienstreise, zur Rolle der genehmigenden Stellen sowie zur Abrechnung einer Dienstreise vermittelt. Aktuelle Informationen aus dem Reisekostenrecht (vom Bundesreisekostengesetz über die Dienstreiseordnung der HU bis zu den Ausführungsbestimmungen) werden vorgestellt und besprochen.

Die Präsentation wird im Nachgang den Teilnehmenden zur Verfügung gestellt.

RG014 DIENSTREISEN - GÄSTEABRECHNUNG

Die Betreuung unserer Gäste hinsichtlich der An- und Abreise sowie der Unterbringung steht im Mittelpunkt dieses virtuellen Workshops. Aktuelle Informationen zu möglichen Buchungen sowie deren Abrechnung für die Gäste werden hier vermittelt. Auch Informationen zur Abrechnung bei Vorstellungsreisen und für die Gewährung von Umzugskosten und Trennungsgeld werden angesprochen.

Die Präsentation wird im Nachgang den Teilnehmenden zur Verfügung gestellt.

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Kaj-Björn Schumann

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Kaj-Björn Schumann

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Kaj-Björn Schumann

DATENSCHUTZ

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Ansgar Heitkamp

RD001 EINFÜHRUNG IN DEN DATENSCHUTZ AN DER HU

Nur für HU-Mitarbeitende!

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? Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), Bundes- und Landesdatenschutz - welche Gesetze gelten, nach welchen Prinzipien – und wie setze ich das im Büroalltag um?

Dieser Kurs soll einen Einstieg und praktische Tipps zum datenschutzkonformen Umgang im behördlichen Büroalltag vermitteln.

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Gesine
Hoffmann-Holland

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 Teilnehmenden 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 Teammitglieder und Mitstudierende weitergeben?
- Wie kann ich Folgebefragungen durchführen?

Diese und weitere Fragen werden in dem Kurs behandelt.

Zielgruppe: Wissenschaftlich Tätige und Forschende, die Befragungen vorbereiten oder in weiteren Zusammenhängen mit personenbezogenen Daten forschen.

RD003 RECHTLICHE RAHMENBEDINGUNGEN BEI FORSCHUNGSDATEN

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

Inhalt:

- 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/der Koordinator:in Forschungsdatenmanagement der Humboldt-Universität zu Berlin im Kurs.

Neben Kenntnissen zum rechtlichen Rahmen erhalten Sie aus der Forschung und aus dem Forschungsdatenmanagement einen Überblick über die aktuellen Entwicklungen (u.a. Nationale Forschungsdateninfrastruktur, Landesinitiat).

Zur Anmeldung



Kursleitung:
N.N.
Thomas Hartmann

RECHTSANGEBOTE FÜR PERSONALER:INNEN

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Marco Zaremba

RP001 BEAMTE IM RUHESTAND - WAS ERWARTET PENSIONÄRE IN BERLIN?

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



Kursleitung:
RA Jean-Martin Jünger

RP002 ARBEITSRECHT I: ANBAHNUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSSES

In diesem Kurs werden Probleme und Konflikte im Bereich der Anbahnung erläutert und praxisbezogenen Lösungen zugeführt. Teilnehmende gewinnen dadurch an arbeitsrechtlicher Sicherheit und Kompetenz. Der Kurs setzt sich zum Ziel, ein Leitfaden für die rechtliche Bewertung einzelner Maßnahmen zu sein. Lernen Sie in unserem Kurs alle wichtigen rechtlichen Fallstricke sowie die taktischen Möglichkeiten kennen.

Inhalt:

- Stellenanzeigen
- Personalfragebogen
- Das Vorstellungsgespräch und zulässige Fragestellungen
- Bewerberunterlagen, Zeugnisprüfung und Absage
- Social Media
- Personalmarketing, Active Sourcing
- Datenschutz von den Beschäftigten
- Personalrat sowie Rechtsprechung aktuell

RP003

ARBEITSRECHT II: DURCHFÜHRUNG DES ARBEITSVERTRAGES

In diesem Kurs werden Probleme und Konflikte im Bereich der Durchführung des Arbeitsverhältnisses erläutert und praxisbezogenen Lösungen zugeführt. Die Teilnehmenden gewinnen dadurch an arbeitsrechtlicher Sicherheit und Kompetenz. Der Kurs setzt sich zum Ziel, ein Leitfaden für die rechtliche Bewertung einzelner Maßnahmen zu sein. Lernen Sie in unserem Kurs alle wichtigen rechtlichen Fallstricke sowie die taktischen Möglichkeiten kennen.

Inhalt:

- Arbeitsvertrag
- Rechte und Pflichten Arbeitnehmenden und Arbeitgebenden
- Fürsorgepflichten
- Die Haftung der Arbeitgebenden und der Arbeitnehmenden
- Direktionsrecht und Versetzung- Arbeitszeit
- Arbeitsvergütung
- Urlaub
- Teilzeit
- Eltern- und Pflegezeit
- Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)
- Homeoffice
- Kontrolle der Mitarbeitenden und Datenschutz
- Mobbing
- Whistleblowing

RP004

ARBEITSRECHT III: BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSSES

Im Kurs werden Möglichkeiten der Beendigung des Arbeitsverhältnisses aufgezeigt und neben den theoretischen Grundlagen auch das notwendige Praxiswissen vermittelt, um Fehler und hohe Abfindungen bzw. teure Arbeitsgerichtsverfahren in der betrieblichen Praxis bei der Kündigung von Arbeitnehmenden zu vermeiden. Auf die aktuelle Rechtsprechung wird detailliert eingegangen. Recht, Praxis sowie Taktik werden detailliert erläutert, um ein Arbeitsverhältnis erfolgreich zu beenden.

Inhalt:

- Die Beendigungsformen des Arbeitsverhältnisses
- Die Kündigung
- Die Kündigungsgründe
- Der Kündigungsschutz

Zur Anmeldung



Kursleitung:
RA Jean-Martin Jünger

Zur Anmeldung



Kursleitung:
RA Jean-Martin Jünger



Kursleitung:
RA Jean-Martin Jünger

*Neu im
Programm*

RP005 ARBEITSRECHT 4.0 UND KI IN DER ARBEITSWELT

In diesem Kurs werden Probleme und Konflikte im digitalen Zeitalter der Arbeitswelt erläutert und praxisbezogenen Lösungen zugeführt. Die Teilnehmenden gewinnen an arbeitsrechtlicher Sicherheit und Kompetenz. Der Kurs setzt sich zum Ziel, ein Leitfaden für die rechtliche Bewertung einzelner Maßnahmen zu sein.

Inhalt:

Arbeit 4.0 Grundsatz:

- Veränderung von Arbeitswelt und Arbeitsplatz
- Digitale Arbeitsformen und -prozesse

Mobiles Arbeiten und Homeoffice rechtssicher gestalten:

- Die Rechte und Pflichten des Arbeitgebers wie. u.a. Arbeits-, Gesundheits- und Datenschutz
- Zusatzvereinbarungen Homeoffice und mobiles Arbeiten
- Arbeitgeberhaftung
- Empfehlungen

Digitaler Datenschutz richtig durchführen:

- Beschäftigtendatenschutz bei Anbahnung; Durchführung und Beendigung
- Löschen von Arbeitnehmerdaten
- Informationspflichten und Auskunftspflichten
- Digitale Personalakte

Mitarbeiterkontrolle im digitalen Bereich:

- Kontrolle von Internet und Email
- Videokonferenzen
- Smartphone, Keylogger
- Künstliche Intelligenz (KI) und ChatGPT
- RFID und GPS

Künstliche Intelligenz (KI) in der Arbeitswelt:

- Erstellung arbeitsrechtlicher Dokumente wie u.a. Kündigungen oder Zeugnisse anhand digitaler Assistenten wie ChatGPT
- Weisungsrecht und Verbot
- Kontrolle der Arbeitsergebnisse
- Urheberrecht und Datenschutz
- Arbeitsschutz und KI
- Diskriminierungsgefahr bei KI im Einstellungspraxis

Gestaltung von flexiblen Arbeitszeit- und Arbeitsortmodellen:

- Höchstarbeitszeit, Reisezeit, Ruhezeit, Überstunden und Vertrauensarbeitszeit
- Schichtpläne (Lean Management und Just-in-time)

Arbeitsvertragsgestaltung im digitalen Zeitalter:

- Vergütungsordnung und variable Vergütung
- Überstundenregelungen
- Erweiterung Direktionsrecht Ort, Zeit und Tätigkeit

Personalrecherche 4.0:

- Fehlervermeidung beim Online-Recruiting

Social Media:

- Rechte und Pflichten von Arbeitgeber und Arbeitnehmer in den sozialen Netzwerken wie Xing, LinkedIn, Facebook, Instagram und im Bereich Messenger
- Arbeitgeberbewertungen im Web
- Kontroll- und Sanktionsmöglichkeiten des Arbeitgebers
- Soziale Netzwerkrichtlinien

Kündigungen in der digitalen Arbeitswelt:

- Aktuelle Rechtsprechung und Empfehlungen

RP006 ZEUGNISERSTELLUNG

In diesem Kurs werden Probleme bei der Erstellung von Zeugnissen erläutert und praxisbezogenen Lösungen zugeführt. Die Teilnehmenden gewinnen an arbeitsrechtlicher und praktischer Sicherheit und Kompetenz. Vom Zwischenzeugnis, einfachen und qualifizierten Zeugnis bis hin zur Arbeitsbescheinigung werden die Teilnehmenden mit den unterschiedlichen Formen des Arbeitszeugnisses vertraut gemacht um rechtssicher in ihrem Handeln zu sein.

Inhalt:

Bereich Recht:

- Anspruch auf ein Arbeitszeugnis
- Zeugniserteilung und Zeugnisarten
- Inhalt des Zeugnisses
- Haftung des Arbeitgebers
- Darlegungs- und Beweislast
- Analyse und Interpretation von Arbeitszeugnissen
- Zustellung und Ersatzausstellung
- Verwirkung auf Anspruch, Verzicht, Ausgleichsquittung,
- Abgeltungsklausel, Datenschutz
- Mitbestimmungsrechte Betriebs- und Personalrat
- Aktuelle Rechtsprechung sowie Entwicklungen in der Zeugnisgestaltung

Bereich Praxis:

- Zeugnisgrundsätze, Zeugnisform, Zeugnissprache
- Zeugnisinhalt, Zeugnisdatum
- Angaben zur Dauer des Arbeitsverhältnisses
- Verbot von Angaben im Zeugnis
- Zeugniscode, Zeugnis Checkliste

Formulierungshilfen zu:

- Überschrift
- Einleitung
- Tätigkeitsbeschreibung
- Leistungs-, Verhaltensbeurteilung
- Schlussformulierungen



Kursleitung:
RA Jean-Martin Jünger



RP007 HOMEOFFICE UND MOBILES ARBEITEN

Unser Kurs vermittelt den Teilnehmern das notwendige Wissen, um bei Themen wie Homeoffice und mobilen Arbeiten in der jetzigen Situation korrekt und sicher zu handeln und die richtigen Maßnahmen ergreifen zu können. Die Teilnehmenden gewinnen an arbeitsrechtlicher Sicherheit und Kompetenz. Der Kurs setzt sich zum Ziel, ein Leitfaden für die rechtliche Bewertung einzelner Maßnahmen zu sein. Die Teilnehmenden erhalten umfangreiche Skripte mit Lehrtext, Fällen, Checklisten, Musterformulierungen und aktueller Rechtsprechung.

Inhalt:

- Homeoffice, Telearbeit, mobile Arbeit
- Abgrenzung der Beschäftigungsformen
- Vor- und Nachteile von Homeoffice und mobiles Arbeiten
- Voraussetzungen für Homeoffice/Mobiles Arbeiten
- Notwendige Regelungen durch den Arbeitgeber
- Arbeitsvertragsgestaltung
- Vertragsänderung, Änderungskündigung, Versetzung
- Anspruch des Arbeitnehmers auf Homeoffice/Mobiles Arbeiten
- Anweisung des Arbeitgebers zu Homeoffice/Mobiles Arbeiten
- Versicherungsschutz
- Kostentragung durch den Arbeitgeber bei/Mobiles Arbeiten
- Rechte und Pflichten der Mitarbeiter
- Arbeitgeberhaftung, Arbeitnehmerhaftung
- Arbeits- und Gesundheitsschutz
- Ausstattung Heimarbeitsplatz
- Arbeitszeiten insbesondere Vertrauensarbeitszeit, Ruhezeit und Pausen
- Erreichbarkeit der Beschäftigten
- Datenschutz
- Beteiligungsrechte des Betriebsrats
- Kommunikation in der Führung auf Distanz

RP008 KRANKHEIT IM ARBEITSVERHÄLTNIS

In diesem Kurs werden Probleme und Konflikte bei Krankheit von Mitarbeitenden erläutert und praxisbezogenen Lösungen zugeführt. Erfahren Sie die neuste Rechtsprechung und alles über ihre Auswirkungen für die Praxis.

Inhalt:
Fragen bei der Einstellung:

- Zulässige Fragen und Verstöße

AU-Atteste:

- E-AU und digitale Krankschreibung
- Nachweis der AU
- Beweiswert der AU-Bescheinigung

Krankenrückkehrgespräch:

- Erfolgreich durchführen

Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall:

- Voraussetzungen
- Leistungsverweigerungsrecht des Arbeitgebers bei verspäteten Melde- und Nachweispflichten

Häufige Krankmeldungen und langfristig kranke Mitarbeitende:

- Ursachen von häufigen Fehlzeiten im Unternehmen
- Vorgehensweise bei arbeitsunfähigen Mitarbeitenden und Dokumentation
- Möglichkeiten des Einsatzes von Mitarbeitenden trotz AU-Bescheinigung
- Möglichkeiten der Kontrolle bei Betrugsfällen

Das Betriebliche Eingliederungsmanagement - BEM:

- Rechtspflicht des Arbeitgebers zur Einführung
- Bedeutung des Eingliederungsmanagements für den Kündigungsschutz
- Folgen der Nichtbeachtung für den Arbeitgeber
- Umsetzung des betrieblichen Eingliederungsmanagements in die Praxis

Krankheitsbedingte Kündigung:

- Häufige Kurzerkrankungen
- Langzeiterkrankung Dauerhafte
- Leistungsunfähigkeit
- Krankheitsbedingte Leistungsminderung
- Gründe in der Person
- Negative Zukunftsprognose
- Erhebliche Störung der betrieblichen Interessen
- Verhältnismäßigkeit/Interessenabwägung



Neu im
Programm

Zur Anmeldung



Kursleitung:
RA Jean-Martin Jünger

RPo09 URLAUBSRECHT

In diesem Kurs stellt Ihnen RA Jean-Martin Jünger die praxisrelevanten Grundlagen und die Besonderheiten von Urlaubsanspruch, Urlaubsentgelt und zur Urlaubsabgeltung dar. So bleiben Sie auf dem aktuellen Stand und sind für die tägliche Personalarbeit gut gerüstet.

Inhalt:

Recht auf Urlaub: Praktische Grundlagen der Urlaubsgewährung:

- Urlaubsanspruch und Berechnung: Wie viel Urlaub steht einem/r Arbeitnehmer:in zu?
- Mitnehmen ins neue Jahr: Ist der Urlaub übertragbar?
- Ablehnung oder Widerruf des Urlaubs
- Urlaubsentgelt und Urlaubsgeld
- Rechtsprechung von EuGH und BAG: Wann ist der Urlaub weg?

Grundlagen: Anspruch auf Urlaubsabgeltung:

- Urlaub und lang andauernde Krankheit
- Ausschlussfristen im Tarif- und Arbeitsvertrag
- Termsache: Verjährung von Urlaubsansprüchen

Mehr Urlaub für besondere Arbeitnehmergruppen:

- Zusatzurlaub für Schwerbehinderte
- Längerer Erholungsurlaub für Jugendliche
- Mutterschutzurlaub und Elternzeit

RPo10 GRUNDLAGEN ZUR ERSTELLUNG VON BESCHREIBUNGEN VON AUFGABENKREISEN (BAK)

Zielgruppe: Geschäftsführungen und Abteilungsleitungen

Diese Veranstaltung richtet sich an Führungskräfte aus den Geschäftsführungen und Abteilungsleitungen der HU, zu deren Aufgaben es gehört, Beschreibungen von Aufgabenkreisen (BAK) zu erstellen. Die Veranstaltung 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 gemeinsam umgesetzt.

Zielgruppe: Geschäftsführungen und Abteilungsleitungen

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Robert Hageorn

*Neu im
Programm*

RPo11 GRUNDLAGEN ZUR TARIFLICHEN STELLENBEWERTUNG

Informationsangebot für alle HU-Mitarbeitenden

Diese Online-Veranstaltung informiert kompakt zum rechtlichen und tariflichen Rahmen der Bewertung von Aufgabengebieten nach dem TV-L HU. Dabei wird insbesondere auf die tariflichen Tätigkeitsmerkmale des Allgemeinen Teils der Entgeltordnung eingegangen.

Zielgruppe: Informationsangebot für alle HU-Mitarbeitenden

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Robert Hageorn

*Neu im
Programm*

RECHTSANGEBOTE FÜR PRÜFUNGSBÜROS

Zur Anmeldung



Kursleitung:
RA Claudius Simon
Brenneisen

RBoo1 AUFENTHALTSRECHT UND AUSLÄNDERRECHT

1. Tag

1. Allgemeines

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

2. Studium

- Anwendungshinweise (BMI - Bundesministerium für Inneres), Verfahrenshinweisen zum Aufenthaltsrecht Berlin (VAB) und Visumhandbuch („Sprachkurs“ „Stipendiaten“ „Studierende“)
- Zuständige Behörde, einzelne Tatbestände, Norm in Auslegung BMI (s.o.) und VAB (s.o.)
- 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:

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

2. Tag

1. Forschung
2. Kurzfristige Mobilität für Forschende
3. Aufenthaltserlaubnis für mobile Forschende
4. Niederlassungserlaubnis für Fachkräfte
5. Arbeitsmigration allgemein
 - „Fachkräfteeinwanderungsgesetz“
 - (Besondere) zuständige Stellen
6. Andere Aufenthaltstitel für (akademische) Fachkräfte
 - Zeugnisanerkennung
 - Gehalt
 - Vor- und Nachteile verschiedener Aufenthaltstitel

7. Ausländer:innen mit genereller Beschäftigungserlaubnis
8. Studium und Geflüchtete/Menschen mit humanitären Titeln
9. Niederlassungserlaubnis (Überblick)
10. Einbürgerung (Überblick)

RBoo2 PRÜFUNGSRECHT

Inhalt:

- Rechtsgrundlagen: insbesondere elektronische Prüfungen, Online-Prüfungen und Antwort-Wahl-Verfahren
- Täuschungsverbot (insbesondere Plagiatsproblematik)
- Behinderungen, Dauerleiden und Prüfungsunfähigkeit
- Nachteilsausgleich und Prüfungsrücktritt
- Anforderungen an Prüfende (fachliche Qualifikation, Fairnessgebot)
- Zuständigkeitsfragen/Besetzung der Prüfungskommission, rechtliche Anforderungen an den Prüfungsstoff
- Form und Verlauf der Prüfung sowie Folgen der Verletzung von Verfahrensfehler

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Dr. Christoph Jeremias &
Dr. Peter Dietrich

*Neu im
Programm*

SPEZIELLE RECHTSANGEBOTE

Zur Anmeldung



Kursleitung:
PROvendis GmbH



RSoo1 URHEBERSCHUTZ COMPUTERPROGRAMME UND SOFTWARE

Inhalt:

1. Urheberrecht
 - Entstehen des Urheberschutzes bei Computerprogrammen
 - Programmierende als Urheber
 - Rechte des Urhebers und des Erwerbers von Computerprogrammen
 - Urheberschaften im Bereich der Programmierung
 - Programmierende im Arbeitsverhältnis
 - Open Source Prinzip aus rechtlicher Sicht
2. Software
 - Open Source Software
 - Copyleft-Effekt/Haftungsrisiken
 - Quelloffene Software/freie Software
 - Softwarelizenzmodelle
 - Software im Produkt
 - Softwareverwertung/Vermarktungsoptionen

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Katrín Rettel

RSoo2 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 eine 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 und Austausch von vorher eingereichten Problemfällen

Zielgruppe: Mitarbeitenden der HU von Prüfungsbüros, Mitglieder von Prüfungsausschüssen und Studienfachberatenden, Lehrende/Dozierende



KURSE RUND UM DIE KOMMUNIKATION

RHETORIK

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Cornelia Beckmann

KR001 RHETORIK

Souveräner Auftritt und wirkungsvolle Rhetorik

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

Aus dem Stegreif

- Ohne Vorbereitung reden
- Stellung beziehen - kurz und gut
- 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

KR002 RHETORIK UND SELBSTPRÄSENTATION FÜR FRAUEN

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Cornelia Beckmann

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 Einblicke in die Kommunikationspsychologie steigern Sie in diesem Kurs 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

GESPRÄCHSTECHNIKEN

Zur Anmeldung



Dozentin:
Kerstin Köhler

KG001 STIMME UND SPRECHEN - SICHER UND SOUVERÄN

Sprech- und Stimmtraining

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

Inhalt:

Dieser Kurs 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 noch wirkungsvoller erreichen.

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Kerstin Köhler

KG002 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.

Inhalt:

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 unfairer Argumentation vermittelt und exemplarisch erprobt. Argumentationsformen werden

benannt und der Umgang damit geübt.

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

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

KG003 GRUNDLAGEN DER BERATUNG

mit der personenzentrierten Gesprächsführung

Beratung will gelernt sein, denn manchmal kann es auch vorkommen, dass Beratende als Besserwissende 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
- Eigenschaften und -verhalten von Beratenden
- Strategien und -ziele von Beratenden
- Partnerzentrierte Gesprächsführung und hilfreiche Beziehung
- Gesprächsvorbereitung und -ablauf

Zielgruppe: Mitarbeitende mit Beratungsaufgaben

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Kerstin Klein-Peters



KG004 BERATEN FÜR PROFIS

Kursleitung:
Kerstin Köhler

Inhalt:

Der Aufbau-Workshop richtet sich an erfahrene Beraterende und ist eine gemeinsame Lern-Reise: Wir reflektieren Ihre Beratungstätigkeit, geben Anregungen und Impulse für die Beratung und erproben Handwerk für Ihre „Herausforderungen“ (z. B. Situationen, Personen, Themen). Methodisch arbeiten wir mit Kurzinputs, Ideenlauf, kollegialem Austausch und Video-Feedback.

Die Schwerpunkte ergeben sich auch aus den Arbeitsfeldern der Teilnehmenden.

- Die „optimale“ Beratung – Rollen/Reflexion
- Kaleidoskop: Beratung
- Gesprächsförderer/Gesprächshemmer
- Kollegiale Beratung: Praxisthemen
- Video-/Audiofeedback (Stärken-Schwächen-Analyse; individuelles Feedback)
- Elementare Hinweise zu den individuellen Wirkungskriterien in der Beratung

Hinweis: Die Gruppengröße ist auf max. fünf Teilnehmende begrenzt.

KG005 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 und dann wissen Sie genau, wie Sie der unfairen Kritik begegnen und reagieren können?

Inhalt:

In diesem Kurs sensibilisieren Sie sich für einen ganzheitlichen Ansatz und verstehen die Dynamiken von Angriffen. Sie lernen im geschützten Rahmen dieses Kurses, 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 Kurses 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 mit passenden Abwehrstrategien meistern
- Transaktionsanalyse als Aufdeckungsmodell
- Prinzip des Reframing
- Reizwortketten, Wortschatzübungen und assoziatives Denken als Werkzeug für kreative Lösungen nutzen
- Übungen für Stegreifreden, Schlagfertigkeit und spontane Reaktionen
- Methoden und Strategien im Umgang mit Killerphrasen
- Mit mentalen Techniken und Verteidigungsübungen innere Gelassenheit erzielen

Kursleitung:
Pier Niemann



Kursleitung:
Antje Behrens

KG006 FEEDBACK GEBEN UND KRITIK ÜBEN

Ein Feedbackgespräch gewinnt oder verliert man nicht. Es ist erfolgreich, wenn das Verhalten geändert und die Probleme gelöst wurden. Doch wie führt man 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:

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



Kursleitung:
Antje Behrens

KG007 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 Kurs 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
- Unangenehmes ansprechen
- Kritik an schwierigen Personen

UMGANG MIT KONFLIKTEN

KK001 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 können.

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 und Verlierer einteilt.

Inhalt:

- Nicht jedes Streitgespräch ist ein Konflikt
- Lächeln, Nicken, Kontern - manchmal muss es schlagfertig sein
- Grenzen erkennen und benennen sowie freundlich Nein-sagen
- Unfaire Tricks erkennen und gegensteuern
- Umgang mit Vorwürfen, Angriffen und Killerphrasen
- Kritik austeilen und einstecken - sinnvolle Feedbacktechnik
- Stress kann „dumm“ machen
- 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



Kursleitung:
Cornelia Beckmann



KK002 REFLEXIONS- UND WIRKUNGSWORKSHOP IM UMGANG MIT „HERAUSFORDERNDEN TYPEN“

Rendezvous mit mir Selbst – wie innen so außen

Kursleitung:
Kerstin Köhler

Im Fokus des Reflexions- und Wirkungsworkshops steht der Umgang mit „herausfordernden Typen“ im Beruf und Alltag, z. B. im Kollegium, mit Kunden, Führungskräften, Verwandten oder Partnern. Für eine erfolgreiche Kommunikation müssen wir die Gesprächspartner sowie die schwierige Situation erkennen und selbstbewusst mit ihnen umgehen.

Deswegen schauen wir in diesem Kurs 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. Es geht um individuelle Ideen, die helfen, mit Leichtigkeit und Zuversicht durchs Leben zu gehen.

Methodisch arbeiten wir bunt: Mit Farben, Bildern und Coachingsequenzen.

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



Kursleitung:
Kerstin Köhler

KK003 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.

Inhalt:

Hierfür erarbeiten wir im Kurs das nötige kommunikative Handwerk und geben Ideen für eine wertschätzende Kommunikation im Alltag. Frei nach dem Motto von Mark Twain: „Von einem guten Kompliment kann ich zwei Monate leben“.

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

KK004 SELBSTBEHAUPTUNGS- UND KONFLIKTTTRAINING FÜR FRAUEN



Kursleitung:
Antje Behrens

Immer wieder können Frauen in die Beliebtheitsfalle treten: wollen eher nett gefunden werden, als sich durchzusetzen. Dabei ist es doch eine wichtige Kernkompetenz im Beruf, sich Gehör zu verschaffen und die eigenen Themen durchzubringen.

Inhalt:

Dieses Seminar vermittelt, wie Frauen sich selbst behaupten und auch im Konfliktfall durchsetzen.

- Durch eine starke Rhetorik eigene problematische Verhaltensweisen aufspüren und ersetzen
- Innere Glaubenssätze überprüfen und überschreiben durch eine Rhetorik der Stärke
- Konflikte angemessen angehen
- Umgang mit eigenen Emotionen
- Stärke auch in der Körpersprache
- Kenntnis von unfairen Argumentationsweisen
- Nein sagen, wenn es angebracht ist



KK005 BEZIEHUNGSKOMPETENZ IM HOCHSCHULBETRIEB

Menschenkenntnis ausbauen – wertschätzend und zielführend agieren

Kursleitung:
Pier Niemann

Positive zwischenmenschliche Beziehungen sind ein zentraler Faktor für Ihren Erfolg. Anspruchsvolle Ziele erfordern ein neues Rollenverständnis: vom Fachexperten zum „Beziehungsmanager“. Was aber macht gute Beziehungskompetenz aus? Lernen Sie mit unterschiedlichen Persönlichkeiten gut zusammenzuarbeiten – auch mit den als „schwierig“ empfundenen Gesprächspartnern. Schärfen Sie Ihre Wahrnehmung, um angemessen zu handeln und erweitern Sie Ihre soziale Kompetenz.

Inhalt:

Was ist Beziehungskompetenz?

- Das Rahmenmodell nach Daniel Goleman
- Insights MDI® Modell als ein Erklärungsansatz
- Die Bedeutung von Beziehungskompetenz im Universitätsalltag

Realistische Selbsteinschätzung

- Ihre persönlichen Verhaltens- und Kommunikationsmuster im Umgang mit anderen Menschen
- Reflexion eigener Muster und Selbstreflexion

Das Gegenüber erkennen und sich optimal darauf einstellen

- Wechselwirkungen mit anderen Menschen bewusst wahrnehmen und berücksichtigen
- Erkennen Sie frühzeitig die Bedürfnisse unterschiedlicher Charaktere in der Zusammenarbeit mit ihnen

Wechselwirkungen mit anderen Menschen bewusst wahrnehmen und berücksichtigen

- Entwickeln Sie eine förderliche wertschätzende Haltung zu Ihrem jeweiligen Gegenüber
- Produktivität in Teams durch Beziehungsarbeit erhöhen.

Das eigene Verhaltensrepertoire authentisch erweitern

- Entdecken Sie Ansätze, um Ihre gewohnten Muster im Umgang mit Kollegen, Mitarbeitern, Vorgesetzten oder Kunden zu verändern
- Unnötige Konflikte vermeiden oder Störungen frühzeitig erkennen und bewusst gegensteuern
- Andere Charaktere verstehen und souverän auf sie zugehen, erfolgreich mit ihnen zusammenarbeiten und kommunizieren

Innere gesunde Führung und Statuskompetenz in Beziehungen erweitern

- Entdecken Sie Ansätze, um Ihre gewohnten Muster im Umgang mit Kollegen, Mitarbeitern, Vorgesetzten oder Kunden zu verändern
- Finden Sie Ansatzpunkte für die innere, gesunde Führung
- Machen Sie sich die Bedeutung der Statuskompetenz für Ihre Beziehungsgestaltung bewusst

DK004 KONFLIKTLÖSUNGSWEGE IN SCHWIERIGEN STRUKTUREN

Hilfestellungen zur Konfliktbewältigung - Workshop

Kursleitung:
Antje 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





Kursleitung:
Dr. Eva Reichmann

KA001 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 Sie die Grundlagen 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 Projekt-verhandlungskontexte
- Entwicklung eigener ‚Best Practice-Verhandlungen‘

KA002 ZEIT- UND SELBSTMANAGEMENT

Versinnlichen. Entscheiden. Umsetzen.

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 „Freiräume“ als Gegenpart zu etablieren, damit die Balance Ihres Lebens für Sie stimmig ist.

Inhalt:

Der Kurs 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 ausrichten. Zeitgenuss kreieren ist der Schlüssel. „Time is Honey!“

Am Ende des Kurses 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.

- 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?!



Kursleitung:
Kerstin Köhler



KA003 MERKEN ODER AUFSCHREIBEN - KOPF ODER ZETTEL?

Gedächtnis-, Konzentrations- und Kreativtraining

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

Inhalt:

Im Kurs üben wir Methoden mit denen Sie „Merken“ optimal unterstützen können. Sowohl mit Kopf als auch mit dem Zettel.

Sie trainieren dabei (fast nebenbei) Ihre Merkfähigkeiten. Egal was Ihnen wichtig ist zu behalten, ob Namen, Telefonnummern, die Einkaufsliste, 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 auch in stressigen Situationen gelassen zu bleiben sowie Tipps, um Ihre Konzentrationsfähigkeit zu steigern.

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

KA004 VISUALISIEREN - INHALTE MIT SYMBOLEN UND BILDERN VERANKERN

Inhalte auf den Punkt bringen

Inhalt:

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.

Sie erhalten das nötige Rüstzeug für eine gekonnte Visualisierung per Flipchart und erproben dieses praktisch bezogen 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

Kursleitung:
Kerstin Köhler



Kursleitung:
Kerstin Köhler

KOMMUNIKATION IM TEAM

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Kerstin Köhler

KT001 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 und kennen Methoden, um die Kommunikation dieser Situation anzupassen. Sie lernen die Phasen einer Teamentwicklung und können diese zielgerichtet steuern.

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

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Cornelia Beckmann

KT002 FEEDBACK-TRAINING

Ein Feedbackgespräch gewinnt oder verliert man nicht. Es ist erfolgreich, wenn das Verhalten geändert und die Probleme gelöst wurden. Doch wie führt man 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 Kurs erfahren Sie, wie Sie Feedback souverän geben und annehmen. Sie erkennen 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
- Das kleine und das große Feedbackgespräch (Ablauf)
- Lob und Kritik geben und nehmen
- Arbeit an der Lösung – nicht am Problem

Der Ton mach 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 Personen

Ziel:

Sie kennen die Wirksamkeit von Feedback und beherrschen die Kunst, mit anderen über deren Verhalten zu sprechen und sie dabei zu stärken und nicht zu verstimmen. Das fördert die Weiterentwicklung jedes Teammitgliedes und stärkt die Zusammenarbeit



Kursleitung:
Kerstin Köhler

KT003 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 Kurs wird das dafür notwendige Handwerk vermittelt, erprobt und reflektiert.

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

ÖFFENTLICHE AUFTRITTE

KP001 VERANSTALTUNGEN MODERIEREN

Mit einer guten Moderationstechnik 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 Teilnehmenden bilden sich eine Meinung.

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

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

Eine gute Moderation ist 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
- 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



Kursleitung:
Cornelia Beckmann



Starker Auftritt – Starke Wirkung

Kursleitung:
Kerstin Köhler

Wer in der Öffentlichkeit redet, sollte zudem vertraut sein mit den Bedingungen (und Kniffen) der Medien-Rhetorik.

Nur wer trotz Mikrofon- und Kamerastress seine Botschaften auf den Punkt bringt, kann überzeugen. Das „Medientraining: Starker Auftritt Starke Wirkung“ erarbeitet und übt dafür rhetorisches Handwerk. Das Ziel: Bei öffentlichen Auftritten klar und überzeugend sprechen und souverän auftreten.

Entscheidend für die Medien-Wirkung sind folgenden Punkte:

- Wirkung aktiv gestalten
- Individuelle Stellhebel- Botschaften für Journalisten kreieren
- Sicheres Auftreten vor der Kamera: Haltungen, Blick, Fokus
- Video-Feedback
- Professioneller Umgang mit (unangenehmen) Fragen/Themen

Hinweis: Der Präsenztermin auf max. 5 Teilnehmer:innen begrenzt.



IT-KURSE

TABELLENKALKULATION

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Britta 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



Kursleitung:
Tjard Ross

ET002 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 erledigen.

Inhalt:

- Effektive Dateneingabe beim Aufbau von Tabellen
- Formeln erstellen mit relativen, absoluten und gemischten Bezügen
- Namen für einzelne 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 mit benutzerdefinierten Zahlenformaten und bedingter Formatierung präsentieren
- 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
- Bei Bedarf sind weitere Themen möglich

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Frau Micheel



ET004 STATISTIKEN MIT EXCEL

Excel für Fortgeschrittene

Kursleitung:
Hartmut Börmann

Der Kurs orientiert sich am Ablauf einer statistischen Analyse:

- Datenerhebung und Datenimport
- Datencheck
- Berechnung neuer Variablen und Rekodierung
- Fallweise Auswertung und Datenselektion
- Häufigkeitsauszählung
- Lage- und Streuungsmaße
- Spezielle Diagrammtypen
- Zusammenhangsmaße und Regression
- Signifikanztests für Unterschieds- und Zusammenhangshypothesen

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.

Voraussetzungen: Gute Excel-Grundkenntnisse

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



ET005 DATENLISTEN MIT EXCEL ORGANISIEREN UND AUSWERTEN

Excel für Fortgeschrittene

Kursleitung:
Tjard Ross

Excel-Tabellen eignen sich als Container für Datensammlungen aller Art, z. B. Mitarbeitenden- 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: Mitarbeitende, 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

Zielgruppe: Mitarbeitende, die Listen verwalten und speziell auswerten wollen

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



Kursleitung:
Tjard Ross



Kursleitung:
Tjard Ross

Wieder im
Programm

ET007 AUTOMATISIERUNG VON ARBEITSABLÄUFEN IN EXCEL

Die Makroaufzeichnung und Einführung in die VBA-Programmierung

Die Arbeit mit Excel kann zeitaufwändig sein, wenn wiederholt dieselben umständlichen Einstellungen, Formatierungen oder Eingaben vorgenommen werden müssen. Solche „Wiederholungsaufgaben“ lassen sich oft durch die Verwendung von sogenannten Makros reduzieren oder ganz vermeiden. Makros können einerseits mithilfe des Makrorekorders aufgezeichnet und andererseits mithilfe von Visual Basic for Applications (VBA) programmiert werden. Die Makroaufzeichnung ermöglicht es, mehrere Arbeitsschritte in einem Befehl zusammenzufassen. Die Makroprogrammierung erlaubt es außerdem, komplexere Arbeitsabläufe zu automatisieren. Darüber hinaus können Formulare (Eingabemasken) erstellt werden, die Nutzern die Eingabe und Änderung von Daten erleichtern.

Inhalt

- **Makroaufzeichnung (1. Tag):**
 - Umgang mit dem Makro-Rekorder
 - Makroplanung
 - Erstellung eigener Registerkarten und Gruppen im Menüband
 - Absolute und relative Aufzeichnung von Makros
- **Einführung in VBA (2. Tag):**
 - Grundlegende Funktionen des VBA-Editors
 - Umgang mit Objekten
 - Erstellen von Formularen
 - Variablen
 - Verwenden von Verzweigungen

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

ET010 WOL-CIRCLE FÜR EXCEL

Sie haben vielleicht gerade oder auch schon vor einiger Zeit einen Excelkurs besucht, könnten jetzt aber noch etwas Hilfe bei der Umsetzung des Gelernten in Ihrem Projekt/Arbeitsalltag gebrauchen? Damit sind Sie vermutlich nicht allein. Um Ihnen den Transfer zu erleichtern, bieten wir Ihnen das Format des Working out loud (WOL) an.

Sie fragen sich, was WOL eigentlich ist?

Der Begriff „WOL - Working out loud“ wurde 2010 von Bryce Williams aufgegriffen und umfasst die Kernidee:

Working Out Loud = Observable Work + Narrating Your Work
Durch die Teilhabe anderer an der eigenen Arbeit, bieten sich Lern- und Verbesserungschancen für alle. Soziale Netzwerke und Kollaborationsumgebungen bieten einen Rahmen damit sich jeder aktiv einbringen kann.

Frei nach dieser Kernidee, stellen Sie Ihr Projekt in der Gruppe, dem sogenannten WOL-Circle, vor und skizzieren Ihre gegenwärtigen Herausforderungen. Gemeinsam mit den anderen Teilnehmenden und der Dozentin arbeiten Sie Schritt für Schritt an einer Lösung.

Ablauf:

Nach dem Kick-off treffen Sie sich noch dreimal, in Abständen die Sie als Gruppe festlegen. Zwischen den Treffen setzen Sie die erarbeiteten Ansätze und Impulse in die Praxis um und beim nächsten Treffen können Sie dann den nächsten Stolperstein in Angriff nehmen oder gern auch Ihre Erfolge oder Tipps und Tricks mit Ihrem Circle teilen.



Kursleitung:
Anuschka Schwed



Kursleitung:
Anuschka Schwed

TEXTVERARBEITUNG

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Britta 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

STATISTIK UND UMFRAGEN

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. Im Kurs wird ein Überblick über alle Funktionen von LimeSurvey vermittelt und ein besseres Grundverständnis wird geschaffen, von dem auch Nutzende mit ersten Erfahrungen, die sehr komplexe Fragebogenprojekte z. B. in Wissenschaft oder Marketing umsetzen wollen, profitieren.

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



Kursleitung:
Felix Kretschmer



ES001 Limesurvey Grundkurs

Der Kurs besteht aus drei Modulen und findet an 5 Tagen statt.

Modul 1: LimeSurvey Grundlagen (2 Tage)

Im ersten Modul wird einen Überblick über alle Funktionen von LimeSurvey vermitteln und ein besseres Grundverständnis wird geschaffen, von dem auch Nutzende mit ersten Erfahrungen, die sehr komplexe Fragebogenprojekte umsetzen wollen, profitieren. Am Ende des Grundlagenkurses können Sie einfache Umfragen erstellen und dabei bereits die spätere Auswertung vorbereiten.

Inhalt:

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

Modul 2: LimeSurvey im Produktiveinsatz (2 Tage)

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

Inhalt:

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

Modul 3: Ihr Fragebogenprojekt - Auswertung und Vorbereitung (1 Tag)

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?

Vertiefen Sie Ihr Wissen im Kurs:

- [ES011 Wiederverwendbare Datenauswertung mit Excel Pivot sowie R Markdown – ein Einblick](#)



ESoo4 EINFÜHRUNG IN R

Entdecken Sie die facettenreiche Welt der Datenanalyse!

Kursleitung:
Philipp Grunert

Erhalten Sie einen fundierten und umfassenden Einblick in die renommierte Statistiksoftware R und RStudio, und erwerben Sie das essenzielle Know-how, um Daten professionell zu verstehen, zu analysieren und überzeugend zu visualisieren.

Was Sie erwartet:

- **Fundierter Einblick:** Die Kursleitung wird Sie sorgfältig in die Grundlagen von R und RStudio einführen. Selbst wenn Sie über keine vorherigen Kenntnisse verfügen, werden Sie behutsam und systematisch an die Materie herangeführt.
- **Daten aufbereiten und analysieren:** Erwerben Sie die Fähigkeiten, um Daten effizient zu bearbeiten und mit dem „tidyverse“-Paket optimal zu strukturieren. Dies ermöglicht Ihnen wertvolle Erkenntnisse aus komplexen Datensätzen zu gewinnen.
- **Daten visualisieren mit R Markdown:** Erfahren Sie, wie Sie R Markdown nutzen, um beeindruckende visuelle Darstellungen Ihrer Ergebnisse zu erstellen. Dieses Tool ist eine erstklassige Methode, um aussagekräftige Berichte und Präsentationen zu gestalten.
- **Matrizen, Schleifen und Funktionen:** Erweitern Sie Ihr Wissen und lernen Sie, wie Sie mit Matrizen, Schleifen und Funktionen in R arbeiten. Diese Konzepte sind unerlässlich, um komplexe Analyseaufgaben effizient zu meistern.
- **Verstehen kontinuierlicher Variablen:** Regressionen spielen eine essenzielle Rolle in der Statistik, und in diesem Kurs werden Sie lernen, wie Sie Regressionen in R durchführen und interpretieren können, um Beziehungen zwischen Variablen zu erfassen.

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 ESoo7.

Hinweis: Der Kurs wird Online durchgeführt, dafür wird die Software „Cisco Webex“ verwendet. Es wird dringend empfohlen, während des Kurses zwei Bildschirme zu benutzen, damit Sie einerseits den Ausführungen folgen, andererseits selbst praktisch arbeiten können.

ESoo7 VERTIEFUNGSKURS R

Vertiefen Sie Ihre Datenanalyse-Fähigkeiten



Kursleitung:
Philipp Grunert

Der Kurs baut auf den Grundlagen auf, die Sie bereits erworben haben, und führt Sie in die anspruchsvolleren Aspekte der Datenanalyse mit R ein.

Im Kurs sollen einige fortgeschrittene Verfahren vorgestellt werden, die für die praktische Auswertung von Datenbeständen wichtig sind.

Was Sie erwartet:

- **Regressionsmodelle:** Tauchen Sie ein in die faszinierende Welt der Regressionsanalyse. Sie werden lernen, wie Sie komplexe Beziehungen zwischen Variablen modellieren, interpretieren und Vorhersagen treffen können.
- **Modelle für kategoriale Daten:** Erweitern Sie Ihr Repertoire, indem Sie sich mit fortgeschrittenen Techniken zur Analyse kategorialer Daten vertraut machen. Diese Fähigkeiten sind von unschätzbarem Wert, um Erkenntnisse aus qualitativen Daten zu gewinnen.
- **Zeitreihenanalysen:** Erfahren Sie, wie Sie Zeitreihendaten effektiv analysieren und Trends, Muster und saisonale Schwankungen erkennen können.
- **Analyse von natürlichsprachlichen Daten:** Nutzen Sie die Kraft der Textanalyse, um bedeutungsvolle Informationen aus natürlichsprachlichen Datenquellen zu extrahieren. In einer Welt, in der Text eine enorme Rolle spielt, werden Sie in der Lage sein, tiefe Einblicke aus Textdaten zu gewinnen.

Ihre Kursleitung führen Sie behutsam durch diese fortgeschrittenen Konzepte und stellen sicher, dass Sie praktische Fähigkeiten entwickeln, die direkt auf realen Datensätzen angewendet werden können.

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 ESoo4.

Hinweis: Der Kurs wird Online durchgeführt, dafür wird die Software „Cisco Webex“ verwendet. Es wird dringend empfohlen, während des Kurses zwei Bildschirme zu benutzen, damit Sie einerseits den Ausführungen folgen, andererseits selbst praktisch arbeiten können.



ESo11 WIEDERVERWENDBARE DATENAUSWERTUNG: MIT EXCEL PIVOT SOWIE MIT R MARKDOWN

Ein Einblick

Kursleitung:
Felix Kretschmer

Sie wollen die Auswertung Ihrer Daten automatisieren und somit Ergebnis-Berichte effizienter erstellen? Es ist gute wissenschaftliche Praxis, Ergebnisse nicht per Copy-and-Paste, sondern so in den Ergebnisbericht einzufügen, dass jederzeit rückverfolgt werden kann, woher eine Zahl oder Grafik kommt. Ein weiterer Vorteil: Wenn Ihre Datenerhebung noch nicht fertig ist, so können Sie den Ergebnisbericht bereits verfassen und dank höherer Automatisierung leicht auf eine aktualisierte Datenlage anpassen.

In diesem Kurs lernen Sie die Grundgedanken replizierbarer und automatisierter Daten-Reports kennen. Der Kurs wird 3 Schwerpunkte haben:

- **Datenaufbereitung:** Egal ob Excel oder rMarkdown, beide Programme benötigen Daten in verarbeitbarer Form. Hier gehen wir auf die wichtigsten „Dos and Don'ts“ ein.
- **Reports in Excel:** Für deskriptive Statistiken und ohne Programmierkenntnisse gelingt es bereits in Excel mittels Excel Pivot, automatisierte Ergebnisberichte (auch in Word oder PowerPoint) zu erstellen.
- **Reports in rMarkdown:** Der Kurs gibt auch einen Einblick in R Markdown und wie komplette Abschlussarbeiten in RStudio geschrieben oder auch Vortragsfolien oder Internetseiten damit erstellt werden können.

ESoo5 EINFÜHRUNG IN IBM SPSS STATISTICS

Tauchen Sie ein in die Welt der Statistik!

Dieser Kurs, sorgfältig aufgeteilt in drei Blöcke, bietet Ihnen einen umfassenden Einblick in die leistungsstarke Statistiksoftware IBM SPSS Statistics. Durch die großzügigen Übungszeiten zwischen den Blöcken haben Sie ausreichend Zeit, das erlernte Wissen zu festigen und praktisch anzuwenden, was einen nachhaltigen Wissensaufbau und einen gesteigerten Lernerfolg fördert.

Was Sie erwartet:

- **Grundlegender Einblick:** Sie werden in die Funktionalitäten und Möglichkeiten von IBM SPSS Statistics eingeführt. Es sind keine Vorkenntnisse erforderlich, daher ist dieser Kurs perfekt für Einsteiger geeignet.
- **Grundfunktionen:** Erwerben Sie grundlegendes Verständnis der Softwarefunktionen, um Daten zu importieren, zu organisieren und zu analysieren. Diese Fähigkeiten sind das Fundament für die gesamte statistische Analyse.
- **Messtheoretische Grundlagen:** Erlangen Sie Wissen über die Grundlagen der Messung in der Statistik, um die richtigen Analysemethoden für unterschiedliche Datentypen auswählen zu können.
- **Statistische Verfahren und Methoden:** Tauchen Sie in eine breite Palette statistischer Verfahren und Methoden ein. Von grundlegenden Descriptives bis hin zu komplexen Inference – Sie werden lernen, wie Sie die richtigen Analysen für verschiedene Fragestellungen durchführen.
- **Praxisübungen:** Setzen Sie Ihr Wissen in die Praxis um. Durch gezielte Übungen und Anwendungen werden Sie Ihr Verständnis vertiefen und Selbstvertrauen in die Anwendung von IBM SPSS Statistics gewinnen.

Die Kursleitung begleitet Sie durch jede Phase des Kurses und stehen Ihnen zur Seite, um sicherzustellen, dass Sie das Beste aus diesem Kurs herausholen. Erweitern Sie Ihre analytischen Fähigkeiten und setzen Sie sich auf solide Weise mit der Statistiksoftware auseinander.

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 ESoo6.

Hinweis: Der Kurs wird Online durchgeführt, dafür wird die Software „Cisco Webex“ verwendet. Es wird dringend empfohlen, während des Kurses zwei Bildschirme zu benutzen, damit Sie einerseits den Ausführungen folgen, andererseits selbst praktisch arbeiten können.



Kursleitung:
Philipp Grunert



Kursleitung:
Philipp Grunert

ESoo6 VERTIEFUNGSKURS IN IBM SPSS STATISTICS

Erweitern Sie Ihr statistisches Fachwissen!

In diesem Kurs, speziell für diejenigen entwickelt, die bereits Grundkenntnisse in SPSS besitzen. Es werden fortgeschrittene Analysetechniken auf anspruchsvolle und fundierte Weise behandelt, so dass Sie Ihr Forschungsvorhaben gekonnt vorantreiben können.

Was Sie erwartet:

- **Regressionen:** Vertiefen Sie Ihr Wissen über Regressionsanalysen und lernen Sie, wie Sie komplexe Beziehungen zwischen Variablen modellieren, interpretieren und Vorhersagen treffen können.
- **Cluster- und Faktorenanalyse:** Tauchen Sie ein in die Welt der Cluster- und Faktorenanalyse und lernen Sie, wie Sie Daten gruppieren, Muster identifizieren und verborgene Strukturen enthüllen können.
- **Loglineare Modelle:** Erweitern Sie Ihre statistischen Fähigkeiten durch die Behandlung von loglinearen Modellen, die in der Analyse kategorialer Daten eine Schlüsselrolle spielen.
- **Methodenauswahl und Ergebnisinterpretation:** Erlangen Sie Einblicke in bewährte Praktiken zur Auswahl der geeigneten Analysemethoden für verschiedene Fragestellungen. Lernen Sie außerdem, wie Sie die Ergebnisse Ihrer Analysen sachkundig interpretieren können.
- **Praxisübungen:** Setzen Sie Ihr Wissen in die Praxis um. Durch gezielte Übungen und Anwendungen werden Sie Ihr Verständnis vertiefen und Selbstvertrauen in die Anwendung von IBM SPSS Statistics gewinnen.

Dieser Kurs bietet Ihnen die Möglichkeit, praktische Erfahrungen zu sammeln und Ihr Verständnis für diese fortgeschrittenen Analysetechniken zu vertiefen. Durch unsere praxisorientierten Übungen und Fallstudien werden Sie bereit sein, Ihre neuen Fähigkeiten in realen Szenarien anzuwenden.

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 ESoo5.

Hinweis: Der Kurs wird Online durchgeführt, dafür wird die Software „Cisco Webex“ verwendet. Es wird dringend empfohlen, während des Kurses zwei Bildschirme zu benutzen, damit Sie einerseits den Ausführungen folgen, andererseits selbst praktisch arbeiten können.

DATENMANAGEMENTSYSTEME

EGoo1 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.

Hinweis: Der Kurs wird Online durchgeführt, dafür wird die Software „Cisco Webex“ verwendet. Es wird dringend empfohlen, während des Kurses zwei Bildschirme zu benutzen, damit Sie einerseits den Ausführungen folgen, andererseits selbst praktisch arbeiten können.

EGoo2 DATENBANKERSTELLUNG MIT ACCESS

Grundkurs

Die Datenflut steigt immer mehr an. Das Programm MS Access eignet sich gut, um viele Daten strukturiert in verknüpften Tabellen abzulegen. Über geeignete Abfragen lassen sich daraus gezielt Informationen zusammenführen. Formulare erleichtern hierbei 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.

Inhalt:

- 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



Kursleitung:
Alexander Hülle



Kursleitung:
Britta Micheel



Kursleitung:
Anuschka Schwed

EG003 ACCESS GRUNDLAGEN

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

Modul 1

- 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

Modul 2

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

Modul 3

- 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 einen Vertiefungskurs:

- [EG004 Access Workshop zu Abfragetechniken](#)

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-, Löschabfragen
- Fragen der Teilnehmenden

Voraussetzungen: Gute Access-Grundlagenkenntnisse

Passend zu diesen Kurs empfehlen wir:

- [EG003 Access Grundlagen](#)



Kursleitung:
Anuschka Schwed



EGoo6 PYTHON ALS PROGRAMMIERSPRACHE

Ihre ersten Schritte in der Welt des Codings

Kursleitung:
Alexander Hülle

Tauchen Sie ein in die faszinierende Welt der Programmierung und entdecken Sie die Vielseitigkeit von Python, einer der führenden und benutzerfreundlichsten Programmiersprachen. Der Kurs bietet Ihnen die perfekte Gelegenheit, Ihre ersten Schritte in der Welt des Coding zu machen.

Was Sie erwartet

- **Überblick über Python als Programmiersprache:** Erhalten Sie einen grundlegenden Einblick in Python und seine Anwendungsbereiche. Wir zeigen Ihnen, warum Python eine beliebte Wahl für Entwickler auf der ganzen Welt ist.
- **Die Arbeitsumgebung:** Anaconda und SpyderLernen Sie die leistungsfähigen Entwicklungsumgebungen Anaconda und Spyder kennen, die Ihnen das Programmieren in Python erleichtern.
- **Elemente von Python:** Erforschen Sie die wichtigen Bausteine der Sprache, darunter:- Verschiedene Datentypen wie Strings, Listen, Dictionaries und mehr- Kontrollstrukturen wie Sprünge und Schleifen, um die Ausführung von Code zu steuern.- Funktionen und Objekte, um Ihren Code effizienter zu gestalten und wiederverwendbare Lösungen zu entwickeln.
- **Erweiterungen von Python:** Entdecken Sie die spannenden Möglichkeiten, die Python bietet, um numerische Berechnungen durchzuführen und eindrucksvolle Grafiken zu erstellen. Tauchen Sie ein in die Welt der Datenvisualisierung und lassen Sie Ihre Daten zum Leben erwachen.
- **Grafische Benutzeroberflächen mit Tk/Tcl:** Entdecken Sie die Welt der grafischen Benutzeroberflächen und lernen Sie, wie Sie mit Tkinter, dem Python-Modul für GUI-Programmierung, interaktive Anwendungen erstellen können.

Dieser Kurs richtet sich sowohl an Anfänger:innen, die noch nie programmiert haben, als auch an Teilnehmende mit geringen Vorkenntnissen. Unser erfahrener Dozent begleitet Sie Schritt für Schritt durch die Inhalte und stehen Ihnen jederzeit für Fragen zur Verfügung.

Nach Abschluss des Kurses werden Sie in der Lage sein, kleine Programme zu schreiben, Daten zu verarbeiten und grundlegende numerische Berechnungen durchzuführen. Sie werden das Handwerkszeug haben, eigene Projekte zu starten und Ihre neuen Fähigkeiten in verschiedenen Anwendungsbereichen zum Einsatz zu bringen.

Hinweis: Der Kurs wird Online durchgeführt, dafür wird die Software „Cisco Webex“ verwendet. Es wird dringend empfohlen, während des Kurses zwei Bildschirme zu benutzen, damit Sie einerseits den Ausführungen folgen, andererseits selbst praktisch arbeiten können.

PRÄSENTIEREN

EPoo1 EFFIZIENTES ARBEITEN MIT TIPPS UND TRICKS IN POWERPOINT



Kursleitung:
Britta Micheel

Inhalt:

- Schriftart in der gesamten Präsentation austauschen
- Folien bzw. Objekte duplizieren
- Aufzählungen in Grafiken umwandeln
- Notizen mit Aufzählungszeichen formatieren
- Hintergrundbilder bzw. Fußzeile für einzelne Folien entfernen
- Texte mit mehreren Ebenen und grafische Elemente animieren
- Eine umfangreiche Präsentation zur besseren Übersicht in Abschnitte teilen
- In einer Präsentationsdatei mehrere Präsentationen einrichten
- Zu einer bestimmten Folie im Vortrag springen
- Präsentation während des Vortrages kurz abschalten
- Die Referentenansicht testen
- Folien und Notizen nach MS Word exportieren zum Vorbereiten des Vortrages
- Präsentation einrichten z. B. mit bestimmter Folie starten

Nutzen: Zeitersparnis beim Erstellen von Präsentationen und das Vorführen optimieren

Voraussetzung: Grundkenntnisse MS PowerPoint



Kursleitung:
Aleksiej Wegel

EP004 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 und Icons selber erstellen
- SmartArt auf eine smarte Art

Natürlich wird, wie immer, nicht an Tipps und Tricks sowie praktischen Übungen gespart, um PowerPoint effektiver zu nutzen.

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

- [EP005 - Multimedia und deren Einsatz in PowerPoint](#)
- [EP006 - Neue PowerPoint Funktionen und Tipps und Tricks](#)



Kursleitung:
Aleksiej Wegel

EP005 MULTIMEDIA UND DEREN EINSATZ IN POWERPOINT

Inhalt:

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

Natürlich wird, wie immer, nicht an Tipps und Tricks sowie praktischen Übungen gespart, um PowerPoint effektiver zu nutzen.

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

- [EP004 - Grundstruktur und Präsentation Aufbau](#)
- [EP006 - Neue PowerPoint Funktionen und Tipps und Tricks](#)

EP006 NEUE POWERPOINT-FUNKTIONEN SOWIE TIPPS UND TRICKS

Neue PowerPoint-Funktionen:

- Morph Funktion
- Zoom Funktion
- 3D Elemente
- Piktogramme
- 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 Ins 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...

Natürlich wird, wie immer, nicht an Tipps und Tricks sowie praktischen Übungen gespart, um PowerPoint effektiver zu nutzen.

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

- [EP004 - Grundstruktur und Präsentation Aufbau](#)
- [EP005 - Multimedia und deren Einsatz in PowerPoint](#)

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!



Kursleitung:
Aleksiej Wegel



Kursleitung:
Elisabeth Frisch



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 Teilnehmenden. 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>

CMS-MOC

VIDEOS IN MOODLE - OPENCAS



Opencast ist die Videomanagement-Lösung für die digitale Lehr- und Lernlandschaft der HU und wird als Moodle-Plugin betrieben. Lehrende können Videomaterial mit dem Moodle-Plugin direkt in ihre Kurse einbinden und dort für Kursteilnehmenden hinterlegen. Die Videos werden direkt in Moodle abgespielt, ein vorheriger Download ist nicht mehr nötig. Der Streaming-Player gewährleistet, dass Urheber die Kontrolle über die eigenen Inhalte behalten.

Erfahren Sie hier mehr zum Thema OpenCast an der HU:

<https://www.digitale-lehre.hu-berlin.de/de/lehr-und-lernlandschaft/videomanagement-in-moodle-opencast>

Oder absolvieren Sie hier einen Moodle Selbstlernkurs zum Thema:

[Moodle-Kurs „Videos in Moodle - Opencast“](#)

GRAFIK UND LAYOUT

Zur Anmeldung



EA001 ERSTELLEN BARRIEREFREIER DOKUMENTE

mit Microsoft Word, Adobe InDesign, Adobe Acrobat Pro

Kursleitung:
Christian Altvater

Im Kurs werden unterschiedliche Möglichkeiten der PDF-Erzeugung aus Microsoft Word und Adobe InDesign erklärt und Ihnen wird gezeigt, wie Sie den Funktionsumfang von Acrobat und Third Party Tools sinnvoll nutzen können, um barrierearme PDFs mit umfangreichen Kontrollen zu erzeugen. Das Ziel des Kurses ist das Erstellen von barrierearmen Dokumenten und Formularen im PDF-Format mit der Software Adobe InDesign, Microsoft Word & Adobe Acrobat Pro:

- Definition und Standards erklärt – WCAG 2.0, BITV, PDF/UA
- Inhaltliche, gestalterische und technische Anforderungen an barrierefreie Dokumente
- Workflow in MS-Word und Adobe InDesign
- Metaangaben und Sprache
- Formatvorgaben richtig nutzen
- Dokumente richtig strukturieren
- Listen, Tabellen und Links für barrierearme Dokumente optimieren
- Alternativtexte für Grafiken
- Marginaltexte, Seitennummerierungen und Inhaltsverzeichnisse
- Tagged PDF exportieren
- Barrierefreiheitsprüfung mit Adobe Acrobat und Third-Party-Tools

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

Zur Anmeldung



EBB01 INDESIGN-BASICS FÜR DEN SCHNELLEINSTIEG

Kursleitung:
Nikola Acuti

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-Einsteigende und Selbstlernende

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: InDesign-Einsteigende und Selbstlernende

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Christian Altvater



Kursleitung:
Nikola Acuti

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 layouten möchten



Kursleitung
Christian 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
- Titelei, Nummerierungen und Marginaltexte – richtige Anwendung im Layout
- 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.



EBB12 AFFINITY PUBLISHER - UMSTEIGERKURS

Affinity Publisher ist eine kompakte Adobe InDesign Alternative für die Gestaltung von hochwertigen Druckpublikationen. Affinity wird InDesign als Standard universitätsweit ablösen.

Ziel dieses Kurses ist es daher, Ihnen den Umstieg von InDesign auf Affinity Publisher so einfach wie möglich zu machen. Es soll neben der Einführung in die Grundbegriffe und Möglichkeiten von Affinity Publisher noch einmal um die Auffrischung der Grundlagen der Gestaltung von Druckpublikationen gehen. Zudem wird Ihnen in den 2 Tagen ausreichend Zeit gegeben, Ihre eigenen InDesign-Projekte in Publisher-Projekte zu überführen und gemeinsam entstehende Herausforderungen zu meistern.

Inhalte

- Dokumente richtig erstellen und als Vorlagen speichern
- Arbeitsbereichsverwaltung für ein personalisiertes Programmlayout
- Alles im Rahmen: Das Grundkonzept von Publisher 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
- Transfer von InDesign- in Publisher-Projekte

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

Mehr Informationen zu Affinity Publisher finden Sie auf den Seiten des CMS unter <https://www.cms.hu-berlin.de/de/dl/software/affinity>

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. Der Dozent stellt Ihnen in diesem Einsteiger:innen-Kurs zunächst die grundlegenden Funktionen von Adobe Illustrator vor und führt Sie dann 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
- 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



BILDBEARBEITUNG

Zur Anmeldung



Kursleitung
Gerd Goetze

EBoo1 PHOTOSHOP CC GRUNDKURS

Der viertägige Einsteigerskurs 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



Kursleitung
Gerd Goetze

EBoo4 PHOTOSHOP UND INDESIGN CC - WORKSHOP

Der Kick-Starter für Ihr Projekt

Sie haben vielleicht gerade oder auch schon vor einiger Zeit einen Photoshop- oder einen InDesign-Kurs besucht, könnten jetzt aber noch etwas Hilfe bei der Umsetzung des Gelernten in Ihrem Projekt gebrauchen? 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



Kursleitung
Gerd Goetze

EBoo2 AFFINITY PHOTO - UMSTEIGERKURS

Affinity Photo ist ein modernes und professionelles Bildbearbeitungsprogramm, das hochwertige Bildbearbeitung für den Einsatz in Print und Web ermöglicht. Affinity wird Photoshop als Standard universitätsweit ablösen.

Ziel dieses Kurses ist es daher, Ihnen den Umstieg von Photoshop auf Affinity Photo so einfach wie möglich zu machen. Es soll neben der Einführung in die Grundbegriffe und Möglichkeiten von Affinity Photo

noch einmal um die Auffrischung der Grundlagen der Bildbearbeitung gehen. Zudem wird Ihnen in den 2 Tagen ausreichend Zeit gegeben, Ihre eigenen Photoshop-Projekte in Affinity Photo-Projekte zu überführen und gemeinsam entstehende Herausforderungen zu meistern.

Inhalte

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

Mehr Informationen zum Programm finden Sie auf den Seiten des CMS unter <https://www.cms.hu-berlin.de/de/dl/software/affinity>

*Neu im
Programm*

WORLD WIDE WEB

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Katrin 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



Kursleitung:
Andrea Kaden

EI001 CHATGPT – IHR CO-PILOT IM BÜRO

Machen Sie ChatGPT in 2 x 2 Stunden zu Ihrem Co-Piloten im Büro

Das Ziel des Kurses ist es, die Sie zu inspirieren, wofür sie dieses Instrument - innerhalb des datenschutzrechtlichen Rahmens - für Ihre Arbeit verwenden können, um Ihre Aufgaben effizient und professionell zu erledigen.

Teil 1:

- Wie funktioniert KI und was ist der Unterschied zu bisherigen digitalen Tools?
- Welche KI-Arten sind aktuell für das Office relevant?
- Wie funktioniert generative KI am Beispiel von ChatGPT?
- Grundlagen Prompt Engineering
- ChatGPT für die eigene Arbeit nutzen, z.B.
 - Recherchieren und Vergleichen
 - Neue Fähigkeiten lernen
 - Unterstützung in der Erledigung der Korrespondenz
 - Inhaltliche Konzepte erstellen
 - Seminare und Veranstaltungen planen
 - Texte übersetzen, im Ton ändern, umformulieren

Teil 2:

- Besprechung der Erfahrungen nach Teil 1
- Weitere Tipps & Tricks für erfolgreiches Prompting, z.B.:
 - chain of thoughts
 - inverted prompting
- Herausforderungen und Grenzen von Generativer KI
- Verantwortungsvoller Einsatz von KI-Technologien
- Wo geht die KI-Reise hin im Office?
- Konsequenzen für die eigene Arbeitsweise, den eigenen Arbeitsplatz
- KI-Nutzung und Anpassung der persönlichen- und Teamarbeitsorganisation

Zielgruppe

Der Kurs ist geeignet für alle Mitarbeitenden in der Verwaltung, die administrative, konzeptionelle und/oder kreative Tätigkeiten ausführen.

EI003 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“ aufgeräumt:

Inhalt:

- Strukturierte Dokumente mit Auszeichnungs-Tags
- 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



Kursleitung:
Christian Altwater

*Neu im
Programm*

SOZIALE MEDIEN

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Constanze 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



Kursleitung:
Constanze 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.

Zu diesem Kurs gibt es auch einen Vertiefungskurs:

- [EZ004 Netzwerkaufbau und Content-Verbreitung über LinkedIn](#)

EZ004 NETZWERKAUFBAU UND CONTENT-VERBREITUNG ÜBER LINKEDIN

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Constanze Wolff

Sie verfügen bereits über ein professionell gestaltetes LinkedIn-Profil, haben aber kaum Kontakte? Sie fragen sich, wie Sie Ihr offline bestehendes Netzwerk auf der Plattform wiederfinden oder neue Kontakte zu spannenden Zielgruppen anbahnen? Sie sind ein bisher eher passives Mitglied, wollen jetzt aber verstärkt mit eigenen Inhalten punkten? Sie fragen sich, welche Möglichkeiten Ihnen für die Platzierung Ihrer Inhalte zur Verfügung stehen? Dann buchen Sie jetzt eine Stunde geballtes Netzwerk-Know-how und legen Sie damit das Fundament für echten Erfolg in LinkedIn.

Inhalt:

850 Millionen Mitglieder, davon 16 Millionen im deutschsprachigen Raum, tummeln sich auf der Plattform LinkedIn – da sind mit Sicherheit auch für Ihr Business spannende Kontakte dabei. In diesem Webinar erfahren Sie, welche Möglichkeiten Ihnen zur Verfügung stehen, um Ihre Zielgruppen ausfindig zu machen, und wie Sie diese nach der Vernetzung regelmäßig mit spannendem Content versorgen. Wie funktioniert die Suchmaske bei LinkedIn? 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 LinkedIn-Profil



Kursleitung:
Sascha Bolte

EZ003 SOCIAL MEDIA MARKETING SCHRITT FÜR SCHRITT

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.



Kursleitung:
Sascha Bolte

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, Reels 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!

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.



Kursleitung:
Constance Wolff

LITERATURVERWALTUNG AUF EINEN BLICK

UB001 LITERATURVERWALTUNG AN DER UB

Schwerpunkt Citavi, Endnote und Zotero (ca. 60 min)

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

Einführung in Citavi - Erfolgreich studieren mit Literaturverwaltung (ca. 120 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

Einführung in das Literaturverwaltungsprogramm Zotero (ca. 90 min)

- Einführung in die Programmoberfläche
- Einpflegen verschiedenster Arten von Literatur in Zotero
- Erzeugung von Literaturangaben und Literaturverzeichnissen in Word-Dokumente

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 Daten-

banken in EndNote

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.

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>



WEITERBILDUNGEN DES CMS

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Stefanie Berger

CMS-MOE MOODLE-KURS FÜR EINSTEIGENDE

In diesem Workshop erhalten Sie 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: Mitarbeitende, Lehrbeauftragte oder studentische Tutoriumsleitungen

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Stefanie Berger

CMS-MOV MOODLE-KURS FÜR FORTGESCHRITTENE

Dieser Workshop richtet sich an Lehrende und studentische Tutoriumsleitungen, 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 Teilnehmenden 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: Mitarbeitende, Lehrbeauftragte oder studentische Tutoriumsleitungen

CMS-MDP DIGITALE PRÜFUNGEN IN MOODLE

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

Voraussetzungen:

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

Zielgruppe: Prüfende der HU, Studentische Mitarbeitende, Mitarbeitende aus Prüfungsbüros oder Studienkoordinierende

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Stefanie Berger

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. Teilnehmende mit Vorerfahrungen sind jedoch gleichermaßen willkommen, um ihr Wissen zu systematisieren und zu vertiefen.

Kursleitung:
Stefanie Berger (HU)
Dr. Anja Wipper (TU)

Zur Anmeldung



CMS-MAH E-PORTFOLIOS MIT MAHARA - PORTFOLIOPRÜFUNGEN

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

Voraussetzungen

1. Moodle-Zugang an der HU (HU-Account oder Mailbasierter Account)
2. Basiserfahrungen mit Moodle

Zielgruppe: Prüfende der HU, Studentische Mitarbeitende, Mitarbeitende aus Prüfungsbüros oder Studienkoordinator:innen

SAP-KURSE

Zur Anmeldung

Kursleitung:
Humboldt gemeinsam

HUG-So1 SAP-BASISEINFÜHRUNG BUDGETBERICHT

(BudCon)

Schulungsziel: Die Teilnehmenden werden in der Lage sein, zu den von Ihnen verantworteten PSP-Elementen (Grundhaushalt und Drittmittelprojekte) Aussagen zu Einnahmen und Ausgaben, vorhandenem Budget sowie verfügbare Mittel zu treffen. Zudem sind sie in der Lage Einzelbelege einzusehen und für Auswertungen nach Excel zu exportieren.

Inhalt:

- Vorstellung des SAP-Kontierungsmodells sowie der grundlegenden Kontierungsobjekte
- Navigation im BUDCON, Filter- und Sortiermöglichkeiten
- Individuelle Anpassung der Berichte (Layouts)
- Anzeige von Haupt- und Detailberichten der Kontenstände und Buchungen (Ist- und Budgetbuchungen)
- Absprung auf Originalrechnungen aus dem elektronischen Rechnungseingang
- Versenden von Berichten per Mail und Exportieren nach Excel

Zur Anmeldung

Kursleitung:
Humboldt gemeinsam

HUG-So5 SAP-SCHULUNG FÜR DEN ZENTRALEN ELEKTRONISCHEN RECHNUNGSEINGANG

(xSuite)

Schulungsziel: Die Teilnehmenden werden in der Lage sein, Rechnungen mit dem digitalen SAP Genehmigungsprozess zu bearbeiten.

Kurzbeschreibung: Mit Einführung des zentralen elektronischen Rechnungseingangs wird die Auszahlungsanordnung durch einen digitalen Genehmigungsprozess ersetzt. Man wird zukünftig alle rechnungsrelevanten Genehmigungen nicht mehr per Papier sondern im System (xSuite) einholen.

HUG-So7 SAP ARIBA-SCHULUNG FÜR ANFORDERNDE

Schulungsziel: Die Teilnehmenden werden in der Lage sein, Bestellungen über das SAP-Ariba durchzuführen und ggf. zu verändern.

Kurzbeschreibung: Die Beschaffung erfolgt ausschließlich über Ariba in einer Cloud-Lösung, was bedeutet, dass man sich über den Terminalserver oder über den Ariba-Link einwählen und dann ganz einfach mit seinem normalen HU-Account anmelden kann, um Beschaffungsvorgänge als Anforderer anzustoßen und anschließend genehmigen zu lassen. Die genehmigten Bestellvorgänge und gebuchten Wareneingänge werden dann nach S4/HANA transportiert.

HUG-So6 SAP ARIBA-SCHULUNG FÜR G2

(Haushaltsrechtliche Genehmigung)

Schulungsziel: Die Teilnehmenden G2 sollen in der Lage sein, neben der Genehmigungs- und Ablehnungsfunktion ebenso eine Bearbeitungsfunktion ausüben zu können.

Kurzbeschreibung: Der Beschaffungsprozess der HU Berlin wird systemseitig über die beiden SAP Produkte Ariba und S/4HANA abgebildet.

Haushaltsrechtliche Genehmigende sind verantwortlich für die Bestätigung der Mittelverfügbarkeit angegebener Finanzierung (Buchungsstelle) und die zweckentsprechende Mittelverwendung. Sie legen u.a. final die Buchungsstelle fest sowie die sachgerechte Periodisierung des voraussichtlichen Auftragswerts und die Auswahl des korrekten Sachkontos.

HUG-Po3 SAP ARIBA-SCHULUNG FÜR G1

(Fachliche Genehmigung)

Schulungsziel: Die Teilnehmenden G1 sollen in der Lage sein, neben der Genehmigungs- und Ablehnungsfunktion ebenso eine Bearbeitungsfunktion ausüben zu können.

Kurzbeschreibung: Der Beschaffungsprozess der HU Berlin wird systemseitig über die beiden SAP Produkte Ariba und S/4HANA abgebildet.

Fachliche Genehmigende sind verantwortlich für die Prüfung der Notwendigkeit eines an sie herangetragenen Bedarfs sowie dessen Rechtmäßigkeit bei gleichzeitigem Abgleich von Projektplanung und Beschaffungsvorhaben.

Zur Anmeldung

Kursleitung:
Humboldt gemeinsam

Zur Anmeldung

Kursleitung:
Humboldt gemeinsam

Zur Anmeldung

Kursleitung:
Humboldt gemeinsam



ENGLISCH

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

Zur Anmeldung



Level A2
und
Level B1/B2

Kursleitung:
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/einstufungstests/einstufungstests-online>

SE001 GENEREL 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).

SE002 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.

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.

SE003 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.

SE004 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.

Zur Anmeldung



Level A2
und
Level B1+

Kursleitung:
David Doran

Zur Anmeldung



Level B1
und
Level B2

Kursleitung:
David Doran

Zur Anmeldung



Level B1+/B2

Kursleitung:
Cameron Tauschke



Level A2 - B1

Kursleitung:
Linguarama
Spracheninstitut

SE005 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 abwechslungsreicher 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.

ENGLISCH FÜR DIE VERWALTUNG

SE006 ADMINISTRATION ENGLISH - 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.

SE007 ADMINISTRATION ENGLISH - C1 (JAHRESKURS)

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 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!



Level B1/B1+

Kursleitung:
Cameron Tauschke



Level C1

Kursleitung:
Amy Nye

FRANZÖSISCH

Zur Anmeldung



Level B1+

Kursleitung:
Dr. Hartmut Liste

SF001 FRANZÖSISCH (JAHRESKURS)

Inhalt:

Dieser Kurs 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

Zur Anmeldung



Level A2

Kursleitung:
Dr. Hartmut Liste

SF002 FRANZÖSISCH - GRAMMATIK AUFFRISCHUNG (INTENSIVKURS)

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.

DEUTSCH ALS FREMDSPRACHE

SD001 GERMAN COURSES FOR EMPLOYEES OF HU

Join our German courses! 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; course times are usually between 16.00 and 18.00, either Wednesdays or Thursdays; if the whole group agrees, alternative course times may be possible

Course length: 10 weeks

Course starts: Ca. mid-April - June 2024 (Registration deadline 1.3.2024) and ca. September-December 2024 (Registration deadline 31.7.2024)

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).

Zur Anmeldung

Kursleitung:
Linguarama
Spracheninstitut



STRESSPRÄVENTION & ACHTSAMKEIT

BRANDSCHUTZ
ERSTE-HILFE-AUSBILDUNG FÜR
BETRIEBLICHE ERSTHELFENDE

GESUND LEBEN UND ARBEITEN

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Anja Nothelfer

GS001 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 Kurs 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.

GS002 ENTSPANNTES GESICHT - ENTSPANNTER MENSCH!

Die etwas andere Stressbewältigung

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 Kurs 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.

GS003 BALANCE FINDEN IM WORK-LIFE-BLENDING

Work-Life-Blending gehört zu den Merkmalen der modernen Arbeitswelt. Dieses Verschmelzen von Beruf und Privatleben führt häufig zu Stress. Hinzukommen gestiegene Leistungsanforderungen. Die Zeit für Regeneration wird immer knapper.

In diesem Kurs entwickeln wir Strategien, die uns helfen, die Balance zwischen Beruf und Erholung wieder herzustellen und zu halten.

Der Kurs ist mit seinen drei Terminen so angelegt, dass wir die Zwischenzeit nutzen können, um die erlernten Strategien und Denkmodelle auszuprobieren, neue Routinen zu entwickeln, gemeinsam zu reflektieren und uns gegenseitig motivieren.

Inhalt:

- Ziele definieren und umsetzen - Was macht mich im Job und privat glücklich und zufrieden?
- Umgang mit negativen Glaubenssätzen - Was sind meine persönlichen Stressoren?
- Resilienz aufbauen - Was sind meine individuellen Kraftquellen und wie kann ich sie nutzen?
- Motivation steigern - Was kann ich tun, um meine Arbeit als ‚sinnvoll‘ zu erleben?
- Zeit- und Selbstmanagement – Welche Prioritäten setze ich mir im Alltag?
- Verhalten verändern – Welche neuen, wohltuenden Routinen möchte ich in meinen Alltag bringen?

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Dr. Patricia Wohner

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Dr. Patricia Wohner

Zur Anmeldung



GS004 ACHTSAMKEIT UND GESUNDES PAUSENMANAGEMENT

Kursleitung:
Dr. Patricia Wohner

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. Gleichzeitig fehlt uns die Achtsamkeit für ein gesundes Pausenmanagement.

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 wohltuende Momente in Ihre Online-Arbeit zu integrieren und auch langfristig beizubehalten.

Zur Anmeldung



GS005 NERVENNAHRUNG – MIT GENUSS ZU MEHR KONZENTRATION UND STRESS-RESISTENZ

Kursleitung::
Dr. Patricia Wohner

Im Berufsalltag lassen sich stressreiche Phasen nicht verhindern. Aber wir können mit bewusstem Genuss unsere Stressresistenz aufbauen. Dass unsere Nahrung Einfluss auf unser Denken und Verhalten hat, ist weitläufig bekannt. Gehirnleistung und geistige Ausdauer lassen sich mit der Art und Weise unserer Ernährung beeinflussen. In diesem Workshop beschäftigen wir uns mit der Frage, wie Ernährung und geistige Leistungsfähigkeit zusammenhängen.

Sie erfahren, welche Lebensmittel und Gewürze Aufmerksamkeit und geistige Ausdauer aktivieren. Dabei muss es nicht immer exotisches Superfood sein. Auch regionale Nahrungsmittel enthalten zahlreiche gesundheitsfördernde Inhaltsstoffe, die wir unterschiedlich kombinieren und mit denen wir in kurzer Zeit köstliche Snacks, Getränke und Gerichte zubereiten können, um uns vor manchem Leistungstief zu bewahren.

Doch nicht nur was wir essen, sondern auch wie wir essen, ist ausschlaggebend für unser Wohlbefinden und unsere Stressresistenz. Es lohnt sich also aus alten Mustern auszubrechen, um jeden Bissen wieder genießen zu gönnen.

Inhalt:

- Nährstoffe, die unser Gehirn benötigt
- Heimische Alternativen zu exotischem Superfood
- Praktische Tipps für Ihre (Zwischen-)Mahlzeiten
- Achtsam essen

BRANDSCHUTZ

AB001 BRANDSCHUTZÜBUNG (HANDHABUNG VON FEUERLÖSCHEINRICHTUNGEN)

Praktische Brandschutzunterweisung mit theoretischem Teil im Selbststudium

Inhalt - Praxis:

- Löschübung an der offenen Flamme mit FireTrainer
- Einsatz von CO²-Feuerlöschern
- Einsatz von Nass-Feuerlöschern

Voraussetzung: Eine Vorbereitung im Selbststudium wird erwartet. Hierfür ist ein Schulungsunterlage vorbereitet und steht im PDF-Format zum Download bereit, unter:

<https://intranet.hu-berlin.de/pages/arbeits-umweltschutz/apps/wiki/brandschutz>

- ⇒ Themen (blaue Buttons unterer Seitenteil)
- ⇒ Brandschutzübungen
- ⇒ Downloads

Bitte eng anliegende Kleidung und feste Schuhe tragen!

Hinweis: Die genauen Schulungsorte werden nach Anmeldung mitgeteilt

Zur Anmeldung



Kursleitung::
Minimax

Zur Anmeldung



Kursleitung::
Minimax

AB002 AUSBILDUNG ZU ÖRTLICHEN BRANDSCHUTZHELFFENDEN

Theoretischer Teil:

Vermittlung der Kenntnisse zur Erledigung der Aufgaben als Brandschutzhelfer:in gemäß der Brandschutzgrundsätze der Humboldt-Universität zu Berlin, der Verwaltungsanweisung über organisatorische Rahmenbedingungen beim Brandschutz an der Humboldt-Universität zu Berlin sowie der DGUV Information 205-023.

Praktischer Teil:

- Löschübung an der offenen Flamme mit FireTrainer
- Einsatz von CO²-Feuerlöschern
- Einsatz von Nass-Feuerlöschern

Zielgruppe: Personen, die zum örtlichen Brandschutzhelfenden benannt wurden oder benannt werden sollen.

Hinweis: Der Praktische Teil findet im Freien statt. Bitte geeignete, eng anliegende Kleidung und feste Schuhe tragen!

Zur Anmeldung



Kursleitung::
Minimax

AB003 AUSBILDUNG ZUR ÖRTLICHEN BRANDSCHUTZOBFRAU ODER ZUM ÖRTLICHEN BRANDSCHUTZOBMANN

Theoretischer Teil:

Vermittlung der Kenntnisse zur Erledigung der Aufgaben als Brandschutzobfrau/ Brandschutzobmann gemäß der Brandschutzgrundsätze der Humboldt-Universität zu Berlin und der Verwaltungsanweisung über organisatorische Rahmenbedingungen beim Brandschutz an der Humboldt-Universität zu Berlin.

Praktischer Teil:

- Löschübung an der offenen Flamme mit FireTrainer
- Einsatz von CO²-Feuerlöschern
- Einsatz von Nass-Feuerlöschern

Zielgruppe: Personen, die zur örtlichen Brandschutzobfrau oder zum örtlichen Brandschutzobmann benannt wurden oder benannt werden sollen.

Hinweis: Der Praktische Teil findet im Freien statt. Bitte geeignete, eng anliegende Kleidung und feste Schuhe tragen!

ERSTE-HILFE-AUSBILDUNG FÜR BETRIEBLICHE ERSTHELFFENDE

AS001 GRUNDLEHRGANG

Inhalt:

Beschäftigte, die durch die Universität neu als Betriebliche Ersthelfende benannt wurden, 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 berufen wurden, buchen Sie bitte nur diesen Kurs!
Erst nach zwei Jahren absolvieren Sie das Erste-Hilfe-Training (AS002) zur Auffrischung der erworbenen Kenntnisse.

Die Anwesenheit bis Lehrgangsende ist Pflicht. Bei vorzeitigem Abbruch wird die Teilnahme nicht anerkannt.

Mitarbeitende der Charité melden sich bitte beim »Arbeitsmedizinischen Zentrum der Charité«.

AS002 TRAINING

Inhalt:

Betriebliche Ersthelfende, 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!

Mitarbeitende der Charité melden sich bitte beim »Arbeitsmedizinischen Zentrum der Charité«.

Zur Anmeldung



NUR FÜR HU-
MITARBEITENDE

Kursleitung:
einfach Leben retten

Zur Anmeldung



NUR FÜR HU-
MITARBEITENDE

Kursleitung:
einfach Leben retten

HINWEISE ZUM WEITERBILDUNGSPROGRAMM UND TEILNAHMEBEDINGUNGEN

Sehr geehrte Leserin, sehr geehrter Leser,

das vorliegende Angebot richtet sich ausschließlich an die Beschäftigten der Humboldt-Universität zu Berlin.

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 Kurs der Beruflichen Weiterbildung muss grundsätzlich ein **dienstliches Interesse der Humboldt-Universität** bestehen. 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 § 10 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.

Alle Teilnehmenden erhalten vor Kursbeginn eine persönliche Einladung per E-Mail. Alle Teilnehmenden sind für Aktualisierung der eigenen 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.

Alle Teilnehmenden eines Kurses erhalten 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.

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

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 Haushalt und
Personal
Referat Personal-
entwicklung
Berufliche Weiterbildung
Unter den Linden 6
10099 Berlin

Telefon:
(030)2093 -
12660/12661/12663/
12676/ 12674

Sitz:

Ziegelstr.10
Erdgeschoss,
10117 Berlin

Unterrichtszeiten
08. Januar 2024 bis
15. Dezember 2024

Dozentinnen und Dozenten der Beruflichen Weiterbildung

Acuti, Nikola	Grafikerin, IT-Dozentin
Altwater, Christian	Freier Medien- und Grafik-Designer, IT-Dozent
Anske, Dr. Ute	Betriebsärztin HU/Charité
artop Berater-Team	Anstitut der Humboldt-Universität zu Berlin
Beckmann, Cornelia	Dipl.-Sprechwissenschaftlerin, Trainerin
Behrens, Antje	freiberufl. Dozentin, Sprechwissenschaftlerin
Berger, Stefanie	ZE Computer- und Medienservice HU, MLZ
Bielak, Waldemar	Führungskraftstrainer
Bömermann, Hartmut	Amt für Statistik Berlin-B., IT-Trainer
Bönkost, Dr. in Jule	Amerikanistin und Kulturwissenschaftlerin
Böttger, Marion	Sachgebietsleiterin Postdienste/Zollbeauftragte der HU
Bohte, Sascha	IT-Dozent, speziell für den Social Media Bereich
Bonneß, Birgit	Rentenberatung
Brenneisen, Claudius Simon RA	Arbeits- und Fachkräftemigration, Ausländerrecht und Aufenthaltsrecht, Fachanwalt für Strafrecht
Brombosch, Günter	Dozent, FHVR Berlin
Donat, Markus	Trainer für Personalentwicklung
Doran, David	Wirtschaftsübersetzer, Muttersprachler
einfach Leben retten	Unternehmen für Arbeitsschutz u. Prävention
Fischer, Carsten	Verwaltungsleiter, Berliner Landeszentrale
Frisch, Elisabeth	Content Design Expertin
Galling, Jana	Dipl.-Pädagogin, Leadership- & Personal Coach, Speaker
Gastell, Dr. Roland	Rechtsanwalt
Gebhardt, Alexandra	Coach- Ausbilderin - Trainerin
Goetze, Gerd	IT-Trainer für Grafik, Webdesign & Artwork
Coroncy, 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
Hergenröder, Dr. Carmen	Rechtsanwältin
Helbig, Kerstin	ZE Computer- und Medienservice HU
Heienbrock, Katrin	Autorin, PR-Beraterin und Dozentin
Heisterkamp, Anke	Diplom-Psychologin, Sozialpsychologische Trainerin, Supervisorin und Coach, DGfS, Systemaufstellerin, DGfS
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
Jünger, Jean-Martin	Rechtsanwalt
Kaden, Andrea	Digital Change Maker
Keindl, Clemens	Berater & Trainer, Organisationsentwickler
Klein-Peters, Kerstin	Trainer, Coach, Regisseurin
Köhler, Kerstin	Dipl.-Sprechwissenschaftlerin, Trainerin
Kottler, Frank	Trainer, Speaker, A.I. Business Transformation Consultant
Kretschmer, Felix	Statistik- und Methodenberatung
Kühnlenz, Dr. Frank	IT-Sicherheitsbeauftragter der HU
Kuhlmei, Prof. Marcel	Professur für Risiko- und Krisenmanagement
Lányi, Katrin	ZE Computer- und Medienservice HU

Ley, Dr. Jochen O.
Linguarama
Liste, Dr. Hartmut
Lorenzsonn, Eliette
Matzdorf, Prof. Christian
Friedrich
Micheel, Britta
Neupert, Svenja
Niemann, Pier
Nothelfer, Anja
Nye, Amy
Pasch, Steffen
PROvendis GmbH
Rathmann, Tanja
Reichmann, Dr. Eva
Rettel, Katrin
Ross, Tjard
Schulze, Jörg
Schumann, Kaj-Björn
Schwed, Anushka
Siebert, Sophia
Steinberger, Martin

Tauschke, Cameron
Thieme, Manuela
Thormann, Kay

Uth, Silvio
Wegel, Aleksej

Wipper, Dr. Anja

Wohner, Dr. Patricia
Wolff, Constanze

Zaremba, Marco

Zentralinstitut für
Seelische Gesundheit

Referatsleiter der Studienabteilung HU
 Sprachenzentrum für Englisch, Muttersprachler/innen
 Sprachdozent der ZE Sprachenzentrum HU
 Mitarbeiterin an der HU

Prof. für Kriminalistik mit Schwerpunkt Kriminaltechnik
 EDV-Dozentin, Lehrbeauftragte
 freiberufl. Trainerin, Kompetenz International
 Trainer, Coach, Regisseur
 MBSR-MBCT-Trainerin, Heilpraktikerin
 Englisch-Dozentin, Muttersprachlerin
 Fachleiter VBK, Louise-Schroeder-Schule
 Technologietransfer und IP-Management
 Trainerin, Coach und Beratung
 Managementberaterin, Trainerin und Autorin
 Beauftragte für behinderte Studenten/innen
 EDV-Trainer
 ZE Computer- und Medienservice HU
 Referatsleiter Besondere Personalangelegenheiten
 IT-Trainerin
 Kommunikationstrainerin und Coach
 Direktor Gruppe Chancengleichheit,
 Wissenschaftliche Integrität und
 Verfahrensgestaltung, DFG
 Englisch-Dozent, Muttersprachler
 Referat Arbeits- und Umweltschutz HU
 Präsident der Deutschen Gesellschaft für
 Prozessmanagement e.V.
 ZE Computer- und Medienservice HU
 IT-Dozent für PowerPoint und Marketing-,
 SocialMedia- und SEO-Experte
 Trainerin/Beraterin im Bereich „Lehren und
 Lernen mit digitalen Medien“
 Erziehungswiss., Trainerin Gesundheitssport
 Redakteurin und Dozentin für
 Kommunikationsdienstleistungen
 Referatsleiter Personalstelle für Beamtinnen und
 Beamte - III A
 MHFA Ersthelfer - Mental Health First Aid



Herausgeberin:
Die Präsidentin der Humboldt-Universität zu Berlin