

**Abteilung Haushalt und Personal  
Referat Personalentwicklung**

Berufliche Weiterbildung

**JAHRESPROGRAMM 2025**

## **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

### **Satz und Design:**

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](mailto:christine.alpermann@uv.hu-berlin.de)

Mandy Dünnhaupt

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

Ziegelstraße 10, Raum 144

☎ 2093 12676

[mandy.duennhaupt@hu-berlin.de](mailto:mandy.duennhaupt@hu-berlin.de)

Christiane Nickel

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

Ziegelstraße 10, Raum 142

☎ 2093 12669

[christiane.nickel@hu-berlin.de](mailto:christiane.nickel@hu-berlin.de)

Alexandra Fettback

- Rechtsweiterbildung
- Fortbildungsbeauftragte
- Externe Fortbildungen: zielgruppenspezifische und Einzelmaßnahmen
- Inhouse-Schulungen

Ziegelstraße 10, Raum 143

☎ 2093 12663

[alexandra.fettback@hu-berlin.de](mailto:alexandra.fettback@hu-berlin.de)

Dörthe Schimansky-Geier

- Individuelle Sonderformate für Führungskräfte: Coachings
- Kompetenznetzwerk
- Arbeitssicherheit
- Inhouse-Schulungen
- Bildungszeit

Ziegelstraße 10, Raum 141

☎ 2093 12661

[doerthe.schimansky-geier@hu-berlin.de](mailto:doerthe.schimansky-geier@hu-berlin.de)

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

## Liebe Kolleginnen und Kollegen,

mit großer Freude präsentieren wir Ihnen das neue Jahresprogramm der Beruflichen Weiterbildung an der Humboldt-Universität zu Berlin für das Jahr 2025. Es ist ein wertvolles Instrument zur Förderung unserer gemeinsamen Mission: der kontinuierlichen Entwicklung und Qualifizierung aller Mitarbeitenden an unserer Universität.

In Zeiten des Wandels, in denen wir uns sowohl den Herausforderungen des akademischen Alltags als auch den sich wandelnden Anforderungen der digitalen Welt stellen müssen, ist es unerlässlich, dass wir unsere Kompetenzen fortlaufend erweitern und anpassen. Das vorliegende Programm spiegelt unsere Entschlossenheit wider, eine moderne und bedarfsgerechte Personalentwicklung zu realisieren, die sowohl den individuellen Bedürfnissen unserer Mitarbeitenden als auch den strategischen Zielen der Universität Rechnung trägt.

Besonders hervorheben möchten wir die neuen Angebote, die sich gezielt mit aktuellen Themen wie **Wissenschaftsfreiheit**, aber auch **Diskriminierung** oder **Rassismus** und auseinandersetzen. Diese Schwerpunkte sind nicht nur zeitgemäß, sondern auch essenziell für die Schaffung eines respektvollen und inspirierenden Arbeitsumfeldes, in dem Vielfalt und Chancengleichheit gelebt werden.

Auch im neuen Kursjahr umfasst unser Angebot für Führungskräfte wieder ein breites Spektrum von Personalentwicklungsmaßnahmen über wichtige **Werkzeuge für Führungskräfte** bis hin zu individuellen **Einzelangeboten** wie lösungsorientiertem Kompaktoaching. Über die neue Themen-Zuordnung gelingt es Ihnen zukünftig noch schneller Kursangebote zu Ihren Wunschthemen zu finden. Einige Ihrer Anregungen aus dem Jahr 2024 haben Ihren Weg in unser Kursangebot gefunden, wie zum Beispiel die Unterstützung bei Auswahlgesprächen oder die Wahl des richtigen Tons im Umgang mit Mitarbeitenden. Besonders freuen wir uns Ihnen auch 2025 Kurse zu den Themen **Wissenstransfer** und **Wissensmanagement** anbieten zu können.

Unsere **Angebote für alle Mitarbeitenden** wurden überarbeitet und komplett neu unter dem Begriff des **Kompetenznetzwerks** aufgestellt. Das Rhetorik-Angebot wurde erweitert, um noch besser auf die wachsenden Anforderungen an Kommunikationsfähigkeiten einzugehen. Die wöchentlichen Online-Kurse zum Verwaltungswissenschaften Englisch bleiben bestehen, während nun auch der Fokus auf der Weiterentwicklung beruflicher Sprachkompetenzen, dem Netzwerken und fortgeschrittenen Englischkenntnissen liegt.

Neu im Programm ist ein **Didaktik-Training zur Wissensvermittlung**, das dabei hilft, Wissen aus verschiedenen Fachbereichen klar und strukturiert zu vermitteln. Das Ziel ist, Präsentationen zu verbessern und komplexe Themen verständlicher zu machen. Außerdem gibt es **neue Kurse für Mitarbeitende, die Führung übernehmen** möchten. In diesen Kursen lernen sie wichtige Fähigkeiten wie laterale Führung, Entscheidungsfindung und Teambuilding.

Darüber hinaus haben wir unser Kursangebot im **IT-Bereich** erweitert und innovative Formate entwickelt, die den Umgang mit **modernen Technologien und kreativen Gestaltungsmethoden** fördern. Neu im Programm sind Kurse wie „Adobe Acrobat Grundkurs“ und „Interaktive PDFs mit Adobe InDesign“ oder „Canva für Präsentationen“ sowie „Canva für Formulare und Arbeitsblätter“, die den Umgang mit digitalen Dokumenten optimieren. Mit „Prompting Like A Pro“ und „Effiziente Content-Produktion: KI-Strategien für Ihr Marketing“ oder „ChatGPT als Excel-Coach“ setzen wir innovative Impulse in der KI-gestützten Arbeitswelt. So stellen wir sicher, dass Sie bestens auf die Anforderungen der digitalen Arbeitswelt vorbereitet sind.

Im Bereich der **Rechtsweiterbildung** dürfen Sie sich auch 2025 wieder auf ein Programm freuen, das so vielfältig ist, wie das Leben selbst! Wir bieten Ihnen nicht nur bewährte Klassiker, wie die Kursreihe zum Hochschulrecht mit all ihren spannenden Facetten, sondern auch ein Angebot, das genau dort ansetzt, wo es für Sie wirklich wichtig wird – **Dienstreisen, Datenschutz, Arbeitsrecht und Prüfungsrecht** – all diese Themen bleiben selbstverständlich auf dem Lehrplan.

Ein brandaktuelles und sehr wichtiges Thema feiert sein Comeback in unserem Kursangebot: der Kurs zur **Wissenschaftsfreiheit**. In einer Zeit, in der Fake News, Verschwörungstheorien und politischer Druck die Integrität der Wissenschaft bedrohen, ist ein solides Verständnis von Wissenschaftsfreiheit wichtiger denn je.

Mit überarbeitetem Konzept im Programm ist die **Schulung zur Ein- und Ausfuhr von (Gefahr-) Gütern** ein Thema, das neben zollrechtlichen Feinheiten auch den Versand von Gefahrgut im Luftverkehr umfasst. Dieses Thema ist **nicht nur für Einkäufer:innen ein Pflichtprogramm**, sondern für alle, die wissen wollen, wie man sicher durch den internationalen Warenverkehr navigiert.

Wir laden Sie ein, die vielfältigen Möglichkeiten zur Qualifizierung zu nutzen und aktiv an Ihrer persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung zu arbeiten. Ihr Engagement und Ihre Neugier sind der Schlüssel zu einem erfolgreichen und erfüllenden Arbeitsleben an unserer Universität.

Lassen Sie uns gemeinsam die Herausforderungen der Zukunft angehen und eine Kultur des lebenslangen Lernens fördern. Ich freue mich auf ein spannendes Jahr voller neuer Lernmöglichkeiten und wertvoller Begegnungen.

Wir freuen uns auf Ihren Besuch!

Das Team der Beruflichen Weiterbildung

*Christine Alpermann,  
Dörthe Schimansky-Geier, Mandy Dünnhaupt,  
Christiane Nickel und Alexandra Fettback*

**DAS JAHRESPROGRAMM**

**FÜHRUNG**

**FÜHRUNGSFÄHIGKEITEN ENTWICKELN UND VERTIEFEN**

FK101	Erfolgreich in der Führungsrolle - Menschen verstehen, motivieren und entwickeln	14
FK102	Compact Program: Succeeding in a Leadership Role - Understanding, Motivating, and Developing People	16
FK103	Die Rolle als Führungskraft fest im Blick – Leadership Ambitions	17
FK104	Führung kompakt! – Entwicklungsprogramm	18
FK105	Kompaktkurs: Erfolgreich in der Führungsrolle - Menschen verstehen, motivieren und entwickeln.	18

**WISSEN UND DELEGATION**

FK201	Wertschätzung – und dann ist alles gut?	20
FK202	Wissenstransfer und Einarbeitung neuer Mitarbeitender	21
FK203	Führen und Loslassen – die passende Mischung finden	22
FK204	Führungskraft und Stellvertreter – Gemeinsam zu klaren Arbeitsgrundlagen kommen	23
FK205	Kontinuierliches Wissensmanagement	24
FK206	Wie sag ich's? Führungskommunikation, die Widerstände entschärft	25
FK207	Führung fängt bei mir an	26

**WERKZEUGE FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE**

FK301	Als Führungskraft Bewerbungsgespräche gestalten	27
FK302	KI trifft Führung: Weniger leeres Gerede, mehr WOW mit ChatGPT	28
FK303	Jahresgespräche – ein klimaschaffendes Führungsinstrument	29
FK304	Führungsmodelle – Baukästen für meinen individuellen Bedarf	30
FK305	Jahresgespräche – One Day Express	31
FK306	Arbeitsrecht für Führungskräfte	32
FK307	Frühwarnsystem   Als Führungskraft Schwierigkeiten rechtzeitig erkennen und in Handlung kommen	33
FK308	KI-Unterstützung für Führungskräfte: Auf dem Weg in die Zukunft	34

**ANGEBOTE FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE UND IHRE TEAMS**

FK401	Strategietag: Wandel gestalten	36
-------	--------------------------------	----

**INDIVIDUELLE EINZELANGEBOTE FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE**

FK501	Lösungsorientiertes Kompakt-Coaching	37
FK502	Persönliches Training: Unterstützung für Rhetorik, Präsentation, Kommunikation und Führung	38

**FÜHRUNG UND GESUNDHEIT**

FK601	Stärken Sie Ihr Inneres	39
FK602	Wie die innere Einstellung unsere Arbeit beeinflusst – Positive Mindset	40

## KOMPETENZNETZWERK

### PRAXISORIENTIERTE KOMMUNIKATION

MK001	Storytelling.....	44
MK002	Storytelling - Schwerpunkt Wissenschaftskommunikation.....	44
MK003	Social Media - Basics.....	44
MK004	Social Media - Vertiefung.....	44
MK005	Einführung in die Beratung.....	45
MK006	Aufbau-Workshop für erfahrene Berater: Reflexion, Impulse und Praxiswerkzeuge.....	45
MK007	Souverän reagieren: Cleveres Kontern in alltäglichen Situationen.....	45
MK008	Gekonnt (de)eskaliert - kompetente Gesprächsführung in Konfliktsituationen.....	46
MK009	Medientraining: Auftritt vor Kamera und Mikrofon.....	46

### DISKRIMINIERUNGSKRITISCHE BILDUNG

MD001	Diskriminierung verstehen und aktiv begegnen: Ein Einführungskurs.....	47
MD002	Diskriminierung im Arbeitsalltag: Erkennen, reflektieren und handeln.....	47
MD003	Kommunikation im Kontext von Diskriminierung.....	47
MD004	Rassismus erkennen und abbauen.....	48
MD005	Rassismuskritisches Handeln im Arbeitskontext.....	48

### PROBLEMLÖSUNGSFÄHIGKEIT

MP001	Innovative Problemlösungstechnik mit Design Thinking.....	49
MP002	Merken oder Aufschreiben - Kopf oder Zettel?.....	49

### INTERPERSONELLE FÄHIGKEITEN EINSETZEN

MF001	Rhetorik.....	50
MF002	Rhetorik vertiefen: Aufbauseminar für gezielte Gesprächsführung.....	50
MF003	Sprech- und Stimmtraining.....	51
MF004	Intensivtag Rhetorik.....	51
MF005	Souverän Auftreten und kommunizieren.....	51
MF006	Präsenztraining kompakt.....	52
MF007	Gelassen bleiben im Umgang mit herausfordernden Typen.....	52
MF008	Wirksam überzeugen: Rhetorik für eine klare Argumentation.....	53
MF009	Innere Intelligenz in der Praxis: Golemans Modell anwenden.....	53
MF010	Gelassener in schwierigen Gesprächen: Mit Konflikten umgehen und Lösungen finden.....	54
MF011	Wertschätzende Kommunikation.....	54
MF012	Beziehungskompetenz stärken: Zusammenarbeit und persönliche Weiterentwicklung.....	54

### SPRACHLICHE WEITERENTWICKLUNG DURCH NETWORKING

MS001	Englischkurs für Mitarbeitende der HU-Verwaltung.....	55
MS002	Englisch für Ihr Team: Bedarfsgerecht und direkt anwendbar.....	55

### FLEXIBILITÄT UND ANPASSUNGSFÄHIGKEIT

MA001	Stresskompetenz stärken - Balance im Alltag finden.....	56
MA002	Selbstverteidigungsseminar: Theorie und Praxis für persönliche Sicherheit.....	56
MA003	Mentale Gesundheit im Arbeitsalltag: Praxisnahe Unterstützungskompetenz entwickeln.....	56
MA004	Work-Life-Blending: Strategien für Balance und Resilienz.....	57
MA005	Stressbewältigung durch Achtsamkeit - MBSR.....	57
MA006	Zeit- und Selbstmanagement.....	57

**WISSENSERWERB UND LERNTRANSFER**

MW001	Onboarding-Konzeption: Sensibilisierung und Integration	58
MW002	Erfahrungswissen sichern und Wissen effektiv weitergeben	58
MW003	Kontinuierliches Wissensmanagement	58
MW004	Didaktisch kompetent präsentieren: Fachwissen klar und effektiv aufbereiten	58
MW005	Visuelle Kommunikation - Inhalte mit Bildern verankern	59
MW006	Von der Theorie zur Praxis: Moderationstechniken für Veranstaltungen	59

**VERANTWORTUNG ÜBERNEHMEN**

MV001	Laterale Führungskompetenz	60
MV002	Besprechungen leiten	60
MV003	Feedback-Training	60
MV004	Teambuilding: Zusammenarbeit und kollegiales Miteinander	61

**RECHTSWEITERBILDUNG**

**GRUNDLAGEN**

RG001	Der HU-Haushalt - das unbekannte Werk	64
RG002	Zuwendungsrecht für Einsteigende	64
RG004	Beschaffungen in der HU	65
RG005	Einführung in die Bildrechte	66
RG006	Verwaltungsrecht	67
RW001	Wissenschaftsfreiheit - Aktuelle Herausforderungen und Grundlagen	68
RG007	Hochschulrecht - Bundesrechtliche Regelungen	69
RG008	Hochschulorganisationsrecht - Hochschulinterne Regelungen	70
RG009	Arbeitsrecht an Hochschulen	71
RG010	Befristungsrecht an Hochschulen	72
RG011	Landeshochschulrecht: Gestaltung und Herausforderungen im föderalen System	73
RG012	Dienstreisen - Reisevorbereitung und Entsendung	74
RG013	Dienstreisegenehmigung und Reisekostenabrechnung	74
RG014	Dienstreisen - Gästeabrechnung	74

**ARBEITSPRAXIS**

RV003	Führung der Urlaubs- und Krankendatei	75
-------	---------------------------------------	----

**DATENSCHUTZ**

RD001	Einführung in den Datenschutz an der HU	75
RD002	Datenschutz in wissenschaftlichen Forschungsarbeiten und Evaluationen	76

## RECHTSANGEBOTE FÜR PERSONALER:INNEN

RP001	Beamte im Ruhestand - Was erwartet Pensionäre in Berlin?	77
RP002	Arbeitsrecht I: Anbahnung des Arbeitsverhältnisses	77
RP003	Arbeitsrecht II: Durchführung des Arbeitsvertrages	78
RP004	Arbeitsrecht III: Beendigung des Arbeitsverhältnisses	78
RP005	Arbeitsrecht 4.0 und KI in der Arbeitswelt	79
RP006	Zeugniserstellung	80
RP007	Homeoffice und mobiles Arbeiten	81
RP008	Krankheit im Arbeitsverhältnis	82
RP009	Urlaubsrecht	83
RP010	Grundlagen zur Erstellung von Beschreibungen von Aufgabenkreisen (BAK)	83
RP011	Grundlagen zur tariflichen Stellenbewertung	84

## RECHTSANGEBOTE FÜR PRÜFUNGSBÜROS

RB001	Aufenthaltsrecht und Ausländerrecht	85
RB002	Grundlagen des Prüfungsrechts I	86
RB003	Grundlagen des Prüfungsrechts II	87

## SPEZIELLE RECHTSANGEBOTE

RS001	Urheberschutz Computerprogramme und Software	88
RS002	Nachteilsausgleich (NTA) in Studium, Lehre und Prüfung	88
RA008	Ein- und Ausfuhr von (Gefahr-)Gütern	89

## IT-KURSE

### TABELLENKALKULATION

ET001	Effizientes Arbeiten mit Tipps und Tricks in Excel	132
ET002	Tabellenkalkulation mit Excel	133
ET003	Excel in 3 Tagen	134
ET004	Statistiken mit Excel	135
ET005	Datenlisten mit Excel organisieren und auswerten	136
ET006	Excel-Listen durch Pivot-Tabellen aufbereiten und analysieren	137
ET007	Automatisierung von Arbeitsabläufen in Excel	138
ET009	Excel-Daten attraktiv aufbereiten	138
ET010	ChatGPT als Ihr Excel-Coach	139

### TEXTVERARBEITUNG

EW001	Effizientes Arbeiten mit Tipps und Tricks in Word	140
EW002	Effizientes Arbeiten mit Tipps und Tricks für lange Word-Dokumente	140

### STATISTIK UND UMFRAGEN

ES009	LimeSurvey Crashkurs	142
ES004	Einführung in R	143
ES007	Vertiefungskurs R	144
ES011	Wiederverwendbare Datenauswertung: mit Excel Pivot sowie mit R Markdown	145
ES005	Einführung in IBM SPSS Statistics	146
ES006	Vertiefungskurs in IBM SPSS Statistics	147

## DATENMANAGEMENTSYSTEME

EG001	Einführung in die SQL-Datenbanken	148
EG002	Datenbankerstellung mit Access	149
EG003	Access Grundlagen	150
EG004	Access Workshop zu Abfragetechniken	151
EG006	Python als Programmiersprache	152

## PRÄSENTIEREN

EP001	Effizientes Arbeiten mit Tipps und Tricks in PowerPoint	153
EP004	Grundstruktur und Präsentationsaufbau in PowerPoint	154
EP005	Multimedia und deren Einsatz in PowerPoint	154
EP006	Neue PowerPoint-Funktionen sowie Tipps und Tricks	155
EP007	Präsentieren wie ein Profi - Wie präsentiere ich gut?	156
EP008	Canva: Design für Nicht-Designer	156
EP009	Von PowerPoint zu Canva – Präsentationen neu gedacht!	157
EP010	Canva für Arbeitsblätter, Formulare, Workbooks und mehr	158
EP002	CAMTASIA - Lernvideos	158
EP003	Live Online-Seminar: Einführung in CAMTASIA – Ihr erstes Video	159
CMS-MOC	Videos in Moodle - Opencast	160

## GRAFIK UND LAYOUT

EA001	Barrierefreie PDF-Dokumente mit Acrobat Pro und InDesign erstellen	161
EA003	Adobe Acrobat - Grundkurs	162
EBB01	InDesign Crashkurs	162
EBB03	Interaktive PDFs mit Adobe Indesign	163
EBB02	InDesign Professional: Mehrseitige Dokumente	164
EBB04	Einführung in Adobe Illustrator CC	165

## BILDBEARBEITUNG

EB001	Photoshop CC Grundkurs	166
-------	------------------------	-----

## WORLD WIDE WEB

CMS-PKU	Plone-Grundkurs	167
EI001	ChatGPT – Ihr Co-Pilot im Büro	168
EI002	Prompting like a Pro - Ein KI-Aufbaukurs	169
EI003	Crashkurs für HTML5 und CSS3	170

## SOZIALE MEDIEN

EZ002	Das perfekte LinkedIn-Profil	171
EZ004	Netzwerkaufbau und Content-Verbreitung über LinkedIn	171
EZ003	LinkedIn Kompaktkurs	172
EZ005	Effiziente Content-Produktion: KI-Strategien für Ihr Marketing	173
EZ007	Gendersensible Sprache	174

## WEITERBILDUNGEN DES CMS

CMS-MOE	Moodle-Kurs für Einsteigende	175
CMS-MOV	Moodle-Kurs für Fortgeschrittene	175
CMS-MDP	Digitale Prüfungen in Moodle	176

## SAP-KURS

HUg-FS01	SAP – Führerschein	177
----------	--------------------	-----

## **BRANDSCHUTZ UND ERSTE-HILFE-AUSBILDUNG FÜR BETRIEBLICHE ERSTHELFFENDE**

### **BRANDSCHUTZ**

AB001	Brandschutzübung (Handhabung von Feuerlöscheinrichtungen)	180
AB002	Ausbildung zu örtlichen Brandschutz Helfenden	181
AB003	Ausbildung zur örtlichen Brandschutzobfrau oder zum örtlichen Brandschutzobmann	181

### **ERSTE-HILFE-AUSBILDUNG FÜR BETRIEBLICHE ERSTHELFFENDE**

AS001	Grundlehrgang	182
AS002	Training	182

### **Hinweise zum Weiterbildungsprogramm und Teilnahmebedingungen** 186

### **Dozentinnen und Dozenten der Beruflichen Weiterbildung** 188



# FÜHRUNG

---

Zur Anmeldung



FK101 ERFOLGREICH IN DER FÜHRUNGSROLLE - MENSCHEN VERSTEHEN, MOTIVIEREN UND ENTWICKELN

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

**Kursleitung:**  
Waldemar Bielak

Umfassender Blick auf die Rolle der modernen Führungskraft und Vermittlung von Werkzeugen.

Die Führungsaufgaben sind komplexer und umfangreicher geworden. Der oder die Beste im Fach zu sein und möglichst viel über die Aufgaben zu wissen reicht heute nicht mehr aus.

Um der Aufgabe gerecht zu werden, spüren wir immer mehr eine Verlagerung des Schwerpunktes von der Fachkompetenz hin zu sozialen Kompetenzen. Das Wissen um Menschen und Dynamiken in Bezug auf die Zusammenarbeit muss heute viel stärker bekannt sein und angewendet werden.

#### Modul 1: Führung beginnt bei Ihnen

Um Ihre Mitarbeitenden bestmöglich verstehen und motivieren zu können, müssen Sie zunächst eigene Anteile und Motive kennen und deren Auswirkung verstehen.

In diesem Modul beschäftigen wir uns stark mit der eigenen Rolle und der persönlichen 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: Ihre Interaktion mit einzelnen Mitarbeitenden

Gute Führungskräfte helfen dabei, ihre Mitarbeitenden erfolgreich zu machen. Um dieses Ziel zu erreichen, ist es notwendig, das Individuum zu kennen.

In diesem Modul werden die unterschiedlichen Motive, Bedürfnisse und Ziele der einzelnen Persönlichkeiten betrachtet und Lösungsansätze erarbeitet, damit Ihre Mitarbeitenden ihr volles Potenzial 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: Ihre Interaktion mit dem Team

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 beschäftigen wir uns mit dem Team an sich, dessen Entwicklungsmöglichkeiten und den 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



## FK1o2 COMPACT PROGRAM: SUCCEEDING IN A LEADERSHIP ROLE - UNDERSTANDING, MOTIVATING, AND DEVELOPING PEOPLE

Kursleitung:  
Waldemar Bielak

Leadership tasks are becoming increasingly complex and extensive. Being the best in the field is no longer sufficient to fulfil the role. Knowledge of people and dynamics in collaboration has gained importance. The practical compact program highlights your role as a leader. It offers tools that help you meet the shifted tasks and demands of your role and create a productive professional collaboration.

### Module 1: Understanding, Motivating and Developing People

Good leaders help their employees succeed. To achieve this, it is necessary to understand the individual. What individual motives, needs, and goals drive each person, and how can I, as a leader, assist in their realization so that every employee can fully exploit their potential?

#### Content:

- Role and Responsibility as a Leader – What is my definition of good leadership?
- Who's There? – A look at the differences among my employees
- Communication, Motives, and Attitudes – How to achieve motivating and employee-oriented communication
- Leadership Styles in a Dynamic Environment – Is there a right leadership style at all?
- Situational Leadership in Everyday Work

### Module 2: Combining Theory and Practice Online

Theory and Reality... Sometimes, reality presents us challenges that cannot be easily integrated into a concept. Here, collegial practical exchange is helpful. We will address the individual challenges of each participant and enrich what has already been learned with additional practical tools for leadership.

#### Content:

- „I`m stuck here...“ – Collegial consultation for solution finding
- „Calm down!“ – Addressing conflicts constructively
- „You did a great job!“ – Tailoring appreciation and feedback to the individual
- „I have a problem!“ – Avoiding reverse delegation

## FK103 DIE ROLLE ALS FÜHRUNGSKRAFT FEST IM BLICK – LEADERSHIP AMBITIONS

Zur Anmeldung



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.

Kursleitung:

Waldemar Bielak

### 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

### Methoden:

- Trainerinput
- Reflexion
- Diskussion, Kleingruppenübungen und Rollenspiele

Zur Anmeldung



## FK104 FÜHRUNG KOMPAKT! – ENTWICKLUNGSPROGRAMM

Entwicklungsprogramm für neue Führungskräfte

Kursleitung:

Cornelia Beckmann

### 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 Practises

Zur Anmeldung



## FK105 KOMPAKTKURS: ERFOLGREICH IN DER FÜHRUNGSROLLE - MENSCHEN VERSTEHEN, MOTIVIEREN UND ENTWICKELN.

Kursleitung:

Waldemar Bielak

Führungsaufgaben werden immer komplexer und umfangreicher. Der oder die Beste im Fach zu sein reicht heute nicht mehr, um die Rolle auszufüllen. Das Wissen um Menschen und Dynamiken in der Zusammenarbeit haben an Bedeutung gewonnen.

Dieser praxisnahe Kompaktkurs beleuchtet Ihre Rolle als Führungskraft. Er bietet Werkzeuge an mit deren Hilfe Sie den verlagerten Aufgaben und Anforderungen an ihre Rolle gerecht werden können und ein produktives berufliches Miteinander schaffen können.

### Modul 1 (Präsenz):

Menschen verstehen, motivieren und entwickeln. Gute Führungskräfte helfen dabei, Ihre Mitarbeiter erfolgreich zu machen. Um das zu erreichen, ist es notwendig, das Individuum zu kennen.

Welche individuellen Motive, Bedürfnisse und Ziele treiben den Einzelnen an und wie kann ich als Führungskraft bei der Verwirklichung helfen, damit jeder Mitarbeitende sein Potenzial voll ausschöpfen kann.

#### Inhalt:

- Rolle und Verantwortung als Führungskraft – Wie ist meine Definition von guter Führung
- Wer ist denn da? – Ein Blick auf die Unterschiede bei meinen Mitarbeitenden
- Kommunikation, Motive und Haltung – Wie gelingt motivierende und mitarbeiterorientierte Kommunikation?
- Führungsstile im dynamischen Umfeld – Gibt es den richtigen Führungsstil überhaupt?
- Situative Führung im Arbeitsalltag
- Delegation – Aufgaben fair und motivierend verteilen

### Modul 2 (Online):

Theorie und Praxis... Die Praxis stellt uns teilweise vor Herausforderungen, deren Lösung nicht so einfach in ein Konzept integriert werden kann. Hilfreich ist hier der kollegiale praktische Austausch.

Wir beschäftigen uns mit den individuellen Herausforderungen einzelner Teilnehmender und reichern das bereits Gelernte mit weiteren praktischen Werkzeugen für die Führung an.

#### Inhalt:

- „Ich komme hier nicht weiter...“ – Kollegiale Beratung zur Lösungsfindung
- „Beruhig dich mal!“ – Konflikte konstruktiv angehen
- „Das hast du gut gemacht!“ – Wertschätzung und Feedback auf das Individuum abstimmen
- „Ich hab da ein Problem!“ – Rückdelegation vermeiden



Gelebte Wertschätzung erhöht die Zufriedenheit Ihrer Mitarbeitenden

Kursleitung:  
Kerstin Köhler

*Neu im  
Programm*

*„Warum soll ich wertschätzen? Macht doch auch keiner mit mir.“*

Klar ist: Wertschätzende Kommunikation unterstützt ihr Team und motiviert Ihre Mitarbeitenden.

Wie das gehen kann, erfahren Sie im Kurs: Wie kann ich Wertschätzung zeigen? Wie kann ich unterschiedliche Teamphasen als FK unterstützen? Welche Formen der Wertschätzung gibt es? Wie kann ich den „Wertschätzungs-Tank“ meiner Mitarbeitenden auffüllen?

Entscheidend dabei ist, dass die gute Absicht nicht versickert. Denn Wertschätzung ist nur, was bei den Anderen ankommt. Entscheidend ist dabei, die passende Wertschätzung fürs Gegenüber auszuwählen.

In diesem Kurs erhalten Sie dafür Anregungen und Best-Practice-Beispiele für Ihren Führungsalltag.

#### Inhalt:

- Haltungen und Verhalten Wertschätzender Führung
- Abgrenzung: Lob & Wertschätzung
- Teamphasen und mögliche Unterstützung
- Formen der Wertschätzung
- Gesprächsstruktur für positive Rückmeldung
- Ideen für die Praxis



## Wissensmanagement als Führungsaufgabe

### Als Führungskraft vordenken und Arbeitsprozesse sichern.

Erfahrungen und Wissen von langjährigen Wissensträger:innen als Basis für flüssige Arbeitsabläufe sichern – für einen guten Einstieg neuer Beschäftigter und zur Unterstützung beim Lernprozess der ersten Arbeitswochen.

Vor allem geht es in diesem Kurs um Wege zur Erschließung von nicht dokumentiertem Erfahrungswissen. Wertvolle Hinweise zu wichtigen Abläufen, Kontakten, Erfolgsfaktoren, aber auch Stolpersteinen.

In praktischen Übungen wird gezeigt, wie man Aufgaben- und Wissensgebiete in passende Portionen strukturiert, um sie anhand eines Gesprächs- und Dokumentationsleitfadens erfolgreich vermitteln zu können. Zusätzlich werden alternative Methoden wie einfach erstellte Erklärfilme vorgestellt. Erfahrungen zum Umgang mit Skepsis und De-Motivation beim Wissenstransfer werden ebenfalls thematisiert.

### Inhalt:

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

Kursleitung:  
Klemens Keindl



## FK203 FÜHREN UND LOSLASSEN – DIE PASSENDE MISCHUNG FINDEN

**Kursleitung:**  
Doreen Hartung

Gewinnen Sie als Führungskraft Klarheit darüber, wie Sie Ihre Führungsrolle kontext- und personenbezogen effektiv gestalten können. Geben Sie Ihren Mitarbeitenden klare Handlungs- und Orientierungsrahmen vor und bieten Sie Ihnen gleichzeitig Freiräume für ihre Weiterentwicklung und ihren Kompetenzzuwachs, in denen sie selbstverantwortlich und je nach Autonomiebedürfnis agieren können.

**Inhalt:**

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

**Methoden:**

- Input
- Selbstreflexion
- Erfahrungsaustausch/kollegiale Beratung



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



## Wissensmanagement als Führungsaufgabe

**Kursleitung:**  
Klemens Keindl

Durch zunehmende Aufgabenfülle, Komplexität und Veränderungsdynamik wird eine strukturierte Dokumentation und ein geplanter Austausch zwischen Beschäftigten und der 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 Versorgern 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



### Kommunikation als Führungskraft richtig nutzen

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

Kursleitung:  
Kerstin Köhler

Mit guter Kommunikation gelingt es Führungskräften, Widerstände zu händeln bzw. sie nicht noch zu verstärken. Das Ziel ist, Prozesse (da, wo es geht) gemeinsam mit dem Team zu gestalten.

Durch Austausch, Reflexion, Input und Praxissequenzen (mit Video-Feedback) können Sie Ihre Führungskommunikation hinterfragen und – bei Bedarf – neu ausrichten. Sie erhalten zudem Beispiele für Formulierungen.

#### Inhalt:

- Rollenklarheit
- Ursachen für Widerstände
- Kommunikation im Führungsmodus: Ankersatz
- Formulierungen, die die andere Seite mitnehmen
- Prozesse strukturieren – Der Blick aufs Ganze



Kursleitung:  
Dr. Olaf Hars

Mein Team ist das, was ich daraus mache.

#### Inhalt:

- Klarheit über meine Rolle als Führungskraft und die Entwicklungswünsche und -ziele meines Teams gewinnen.
- Die Wirkung meines Führungsverhaltens auf unterschiedliche Mitarbeitertypen verstehen und gezielt anpassen.
- Führungskultur etablieren: Was ich von Neurobiologie, Psychologie und Ökonomie für meine Führung lernen kann.
- Erfolgreiche Zusammenarbeit in gemischten Teams und mit der Generation XYZ: praktische Ansätze und bewährte Werkzeuge.
- Verbindung von Innovation, Motivation und Fehlerkultur mit meiner Vorbildrolle – welche Möglichkeiten habe ich?
- Selbstbewusster Führungsstil: Wie ich mich durch Reflexion und Mut zur Gestaltung als erfolgreiche und anerkannte Führungskraft weiterentwickle.

#### Methoden:

- Praxisnahe Impulsvorträge, die direkt umsetzbare Erkenntnisse liefern.
- Reflexion und Erarbeitung von Führungsmetaebenen: Ableiten des eigenen Führungsverhaltens und Etablieren einer stimmigen Führungskultur.
- Praktische Tools: Checklisten und konkrete Instrumente für den Führungsalltag.
- Interaktive Übungen: Austausch in der Gruppe, Praxisfälle und wertschätzendes Feedback des Dozenten.

### FK301 ALS FÜHRUNGSKRAFT BEWERBUNGSGESPRÄCHE GESTALTEN

Zur Anmeldung



Mit den richtigen Werkzeugen den optimalen Mitarbeitenden auswählen

Wie können Sie Ihre Einstellungsgespräche so gestalten, dass Sie die besten Kandidat:innen für Ihr Team gewinnen?

Kursleitung:

Hannah Rauterberg

Welche Interviewmethoden garantieren Ihnen valide Entscheidungen und minimieren typische Fehlerquellen?

#### Nutzen:

Dieses Seminar vermittelt einen praxisnahen und wissenschaftlich fundierten Methodenkoffer zur effektiven Gestaltung von Einstellungsgesprächen, der sofort in den Arbeitsalltag integriert werden kann.



Sie lernen, valide Einstellungsentscheidungen zu treffen und den oder die beste Kandidat:in zu identifizieren und Sie erkennen, ob Bewerber:innen wirklich zu Ihrem Team und den langfristigen Anforderungen passen.

#### Inhalte:

- Analyse relevanter Anforderungen
- Vermeidung von Beobachtungsfehlern
- Aufbau gelungener Auswahlverfahren und rechtliche Rahmenbedingungen
- Interviewtechnik und weitere relevante Methoden
- Praxiswerkstatt

#### Methode:

Methodisch beinhaltet das Seminar sowohl theoretische Impulse, praxisnahe Übungen und Gruppenarbeiten als auch Austausch zu Best Practices und typischen Herausforderungen.



## FK302 KI TRIFFT FÜHRUNG: WENIGER LEERES GERED, MEHR WOW MIT CHATGPT

Zielsicher und produktiv mit KI führen

Kursleitung:  
Frank Kottler

ChatGPT definiert effizientes Arbeiten neu. In diesem Kurs 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: ChatGPT als Produktivitätsassistent – Einführung und Best Practices

Tauchen Sie ein in die 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

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

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 die 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.

- Ihre Herangehensweise an Arbeitsprozesse im Hinblick auf den Einsatz von KI systematisch anzupassen.

### WICHTIGER HINWEIS:

Um am Kurs aktiv teilnehmen zu können, ist es von Vorteil wenn Sie sich bei einem Tool angemeldet haben. Sie können hier das HU eigene „ChatGPT“ nutzen: <https://llm1-compute.cms.hu-berlin.de/> oder Sie können sich bei [openai.com](https://openai.com) einen Account anlegen. Für einen Account dort ist es notwendig, dass Sie eine Emailadresse\* und eine Handynummer für den Verifikations-Code angeben! Bitte überlegen Sie sehr sorgsam, welche Informationen Sie hier angeben möchten.

\*Empfehlung: Nehmen Sie Abstand davon Ihre dienstliche E-Mailadresse zu verwenden.

## FK303 JAHRESGESPRÄCHE – EIN KLIMASCHAFFENDES FÜHRUNGSINSTRUMENT

Zur Anmeldung



Kursleitung:  
Doreen Hartung

Führungskräfte sorgen u.a. mit der Art und Weise wie sie führen dafür, ob Mitarbeitende 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 Mitarbeitende 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 Jahresgespräches 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 Jahresgespräches
- Zielvereinbarung
- Einführung von Jahresgesprächen im eigenen Verantwortungsbereich

### Methoden:

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



## FK304 FÜHRUNGSMODELLE – BAUKÄSTEN FÜR MEINEN INDIVIDUELLEN BEDARF

Mit individueller Führung zum erfolgreichen Team – auch im Homeoffice

**Kursleitung:**  
Svenja Neupert

Sowohl auf Seiten der Führungskräfte, als auch auf Seiten der Mitarbeitenden gibt es viele Unklarheiten und Missverständnisse über Erwartungen an Führung und Zusammenarbeit.

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 heute an den Tag legen.

### Schaffen Sie Klarheit und nutzen Sie Führungswerkzeuge individuell:

Dieser Kurs bietet einen Überblick über klassische und neue Führungsmodelle. Und fasst diese Werkzeuge und Methoden kurz und knackig zusammen, sodass sie pragmatisch in den Uni-Führungsalltag integriert werden können. Teilen Sie ihre persönlichen Ziele mit dem Team, fördern Sie Mitarbeitende ihren Stärken entsprechend und kommen Sie gemeinsam zu besseren Arbeitsergebnissen.

### Inhalt:

- Überblick über klassische Führung und neue Modelle
- Vor- und Nachteile der Führungsstile in der aktuellen akademischen Struktur
- kreativ dem eigenen Bedarf folgen: Mögliche Hybridlösungen
- Zusammenfassung wesentlicher Führungswerkzeuge und -methoden
- Praxisbeispiele: durch individuell kombinierte Führungsansätze zügig eine positive Wirkung erzeugen und Voraussetzungen schaffen Teams zusammenzubringen, in dem Potenziale schnell erkannt und optimal genutzt werden können (sowohl im Büro als auch unter Remote-Bedingungen)
- Praktische Übungen zur Reflexion und Umsetzung der neuen Ansätze

### Methoden:

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



## Jahresgespräche führen – Fortbildungspflicht schon jetzt erfüllen

Sie führen bereits Jahresgespräche mit Ihren Mitarbeitenden 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 Kurs und gehen Sie motiviert und gut vorbereitet in Ihre nächsten Jahresgespräche!

Kursleitung:

Cornelia Beckmann



### Inhalt:

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



Kursleitung:  
Jean Martin Jünger

Ihre Rechte und Pflichten als Führungskraft kennen, in der Praxis sicher anwenden und Antworten auf Ihre Fragen finden.

Gerne können Sie konkrete Fragen, Erwartungen und Wünsche bei Ihrer Anmeldung unter Bemerkungen angeben und so den Kurs mit Ihren Themen mitgestalten.

**Inhalt:**

- Arbeitsrechtliche Grundlagen
- Führung und Mitarbeiter:innenverantwortung und die Konsequenzen bei Pflichtverletzungen durch den Arbeitnehmenden
- Personalvertretungsrecht
- Datenschutz
- Zeugnisgestaltung
- Umsetzung und Steuerung familienbedingter Teilzeit
- Steuerung dezentralen Arbeitens
- Vertretungsorganisation und Priorisierung
- Vereinbarkeit von Pflege und Beruf



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



## FK3o8 KI-UNTERSTÜTZUNG FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE: AUF DEM WEG IN DIE ZUKUNFT

## Chat GPT und Co.

Kursleitung:  
Andrea Kaden

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 und Entwicklung) eine reflektierte, ethisch verantwortungsvolle Nutzung von KI bei.

## 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 Nutzung generativer KI motiviert werden?
- Wie können Führungskräfte die Herausforderungen bewältigen?
- Ethik und Verantwortung im Umgang mit KI
- Abschlussdiskussion und Ausblick

### Methodik:

- Input
- Gruppenarbeiten, Diskussionsrunden und Reflexionseinheiten
- kommentierte Transferphase

### WICHTIGER HINWEIS:

Um am Kurs aktiv teilnehmen zu können, ist es von Vorteil wenn Sie sich bei einem Tool angemeldet haben. Sie können hier das HU eigene „ChatGPT“ nutzen: <https://llm1-compute.cms.hu-berlin.de/> oder Sie können sich bei [openai.com](https://openai.com) einen Account anlegen. Für einen Account dort ist es notwendig, dass Sie eine Emailadresse\* und eine Handynummer für den Verifikations-Code angeben! Bitte überlegen Sie sehr sorgsam, welche Informationen Sie hier angeben möchten.

\*Empfehlung: Nehmen Sie Abstand davon Ihre dienstliche E-Mailadresse zu verwenden.

Zur Anmeldung



Kursleitung  
je nach Termin:  
Cornelia Beckmann  
Dr. Olaf Hars  
Jonas Görtz  
Doreen Hartung

## FK401 STRATEGIETAG: WANDEL GESTALTEN

## Workshop für Strategie und Teamentwicklung

An diesem Tag, fernab vom Alltagsgeschäft, arbeiten Sie als Führungskraft und Ihr Team intensiv, konzentriert und fokussiert an Ihren Themen. Identifizieren Sie Ihre aktuellen Herausforderungen und kommen Sie 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

**Bitte beachten Sie bei der Planung:**

Die genaue inhaltliche Ausgestaltung des Tages wird in einem Vorgespräch mit der Führungskraft und ggf. der Gruppe geklärt. Die Vorbereitung dieses Tages benötigt je nach Dozent:in bis zu 4 Wochen Vorlaufzeit.

Die angegebenen Termine sind Vorschläge und können bei Bedarf individuell angepasst werden. Räumlichkeiten in der Beruflichen Weiterbildung sind reserviert, der Tag kann jedoch auch in ihren Räumen stattfinden.

Dieses Angebot richtet sich ausschließlich an Mitarbeitende der Humboldt-Universität zu Berlin.

### FK501 LÖSUNGSORIENTIERTES KOMPAKT-COACHING

[Zur Anmeldung](#)



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 als Führungskraft.

Kursleitung

je nach Termin:

Cornelia Beckmann

Dr. Olaf Hars

Jana Galling

Mögliche Schwerpunkte für ein Kompakt-Coaching:

- Vorbereitung auf schwierige Gespräche oder Präsentationen
- Umgang mit Konflikten im Team
- Delegation von Aufgaben – aber wie?
- Entscheidungen treffen
- Veränderungsprozesse innerhalb der Fakultät, des Instituts oder der Abteilung
- Aufbau und Führung von (interdisziplinären) Teams
- Einschätzung und Entwicklung von Mitarbeitenden
- Individuelle Weiterentwicklung als Führungskraft

**FK502 PERSÖNLICHES TRAINING: UNTERSTÜTZUNG FÜR RHETORIK, PRÄSENTATION, KOMMUNIKATION UND FÜHRUNG**

**Kursleitung:**  
Cornelia Beckmann

Zur Vorbereitung Ihrer Vorträge, Präsentationen und wichtigen Gespräche erhalten Sie ein individuelles, ganz persönliches Coaching. Wir analysieren Ihren Bedarf, formulieren ein Ziel und arbeiten an Ihrem rhetorischen Repertoire. Sie erhalten Feedback und Verbesserungsvorschläge für einen überzeugenden Auftritt. Vor allem Ihr Einsatz von Körpersprache, Sprache, Stimme, roter Faden und rhetorischen Mitteln sowie Medieneinsatz und Interaktion mit dem Publikum bzw. Gesprächspartnern wird besprochen und trainiert.

Dieses persönliche Coaching gibt Ihnen Sicherheit für den großen Tag oder wichtige Gespräche und optimiert Ihre Wirkung.

**Mögliche Schwerpunkte:**

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

**Bitte beachten Sie bei Ihrer Planung:**

Uhrzeit und Ort stimmen Sie direkt mit der Beruflichen Weiterbildung | Frau Nickel ab.



#### Was Sie tun können, was KI nicht kann.

In einer Welt, die von den Möglichkeiten des technologischen Fortschritts getrieben ist, können Menschen schnell dem Optimierungsdruck verfallen.

Kursleitung:  
Jana Galling

Insbesondere Führungskräfte stehen aktuell und zukünftig noch viel mehr vor komplexen Herausforderungen, die meist mit hohem Druck, Zeitmangel und der Notwendigkeit, viele Anforderungen gleichzeitig zu bewältigen, verbunden sind.

Dabei kann man leicht aus dem Blick verlieren, was uns Menschen von Maschinen unterscheidet: unser menschliches Wesen. Menschen folgen jedoch Menschen und verlassen entmenschlichte Umfelder in denen sie sich nicht gesehen fühlen.

*Was stärkt uns in unserem Inneren, damit wir uns selbst und andere gut durch schnelllebige, komplexe, unsichere Zeiten steuern können?*

In diesem Kurs nehmen wir uns Zeit, um unser eigenes Führungsdenken und -handeln professionell zu reflektieren.

#### Die Teilnehmenden

- erhalten praktische Tools für mehr Selbstwirksamkeit in ihrer Führungsrolle.
- bekommen den Kopf frei und gewinnen neue Perspektiven.
- erlangen mehr Klarheit über ihre persönlichen Antreiber und Stärken.
- erlernen Techniken, um Stress abzubauen und kreisende Gedanken zu stoppen.



## FK6o2 WIE DIE INNERE EINSTELLUNG UNSERE ARBEIT BEEINFLUSST – POSITIVE MINDSET

## Positive Mindset im Berufsalltag nutzen

**Kursleitung:**  
Svenja Neupertz

Schneller, Höher, Weiter. Behalten Sie angesichts der aktuellen beruflichen Herausforderungen einen klaren Kopf und kultivieren Sie Ihre eigene mentale Stärke.

Lernen Sie einfache, aber effektive Techniken kennen, die Ihnen helfen, mit negativen Ereignissen, Druck und Veränderung gelassener umzugehen. Nutzen Sie diese Techniken um Emotionen positiv zu beeinflussen und die mentale Gesundheit in Ihrem Team zu stärken.

**Inhalt:**

- Zusammenhang zwischen der persönlichen Einstellung und erwünschten Arbeitsergebnissen
- Mentale Techniken für innere Stabilität, Gelassenheit und Freude für Sie und Ihr Team, auch in stressigen Situationen
- Empathie als Führungsinstrument für mehr Vertrauen und Motivation im Team
- Innere Saboteure identifizieren, überwinden und durch mehr Selbstvertrauen Klarheit in der Führung kultivieren

**Methoden:**

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





## KOMPETENZNETZWERK

---

## PRAXISORIENTIERTE KOMMUNIKATION

Zur Anmeldung



Kursleitung:  
Katrin Heienbrock

## MK001 STORYTELLING

In diesem zweitägigen Online-Kurs erfahren Sie, wie Storytelling das Schreiben von Texten im Berufsalltag verbessern kann. Sie lernen, wie Sie Ihre eigene Geschichte finden und diese effektiv auf Webseiten, in Blogs, auf Social Media und in anderen Kontexten nutzen. Die Themen umfassen die Grundlagen des Storytellings, wichtige Erzählmuster und deren praktische Anwendung im Berufsleben.

Zur Anmeldung



Kursleitung:  
Katrin Heienbrock

MK002 STORYTELLING- SCHWERPUNKT  
WISSENSCHAFTSKOMMUNIKATION

In diesem Online-Kurs geht es darum, wie Storytelling in der Wissenschaftskommunikation eingesetzt werden kann, um komplexe Themen verständlich und spannend zu vermitteln. Sie lernen, wie gute Geschichten nicht nur das Interesse an Ihrem Fachgebiet wecken, sondern auch dazu beitragen können, Fake News entgegenzuwirken und das öffentliche Bild Ihrer Forschung zu prägen. Zudem erfahren Sie, wie Storytelling Ihre Chancen bei Förderanträgen erhöhen kann.

Hinweis: Teilnahme am Kurs [MK001 – Storytelling](#) wird empfohlen.

Zur Anmeldung



Kursleitung:  
Katrin Heienbrock

## MK003 SOCIAL MEDIA - BASICS

In diesem zweitägigen Online-Kurs lernen Sie, wie Sie den Auftritt eines Bereichs auf Social Media-Kanälen wie Facebook, Instagram, Twitter (X), LinkedIn und Xing erfolgreich betreuen, auch wenn Sie diese Plattformen privat nicht nutzen.

Sie erfahren, wie Sie Onlinetexte an die Besonderheiten der einzelnen Medien anpassen, die Zielgruppe gezielt ansprechen und Netzwerke effektiv aufbauen. Außerdem geht es um die Pflege von Profilen, die Kommunikation wichtiger Informationen sowie den gezielten Einsatz von Hashtags und Emojis, um die Reichweite zu erhöhen.

Hinweis: Weitere Angebote zu sozialen Netzwerken finden Sie in der IT-Rubrik.

Zur Anmeldung



Kursleitung:  
Katrin Heienbrock

## MK004 SOCIAL MEDIA – VERTIEFUNG

Der zweitägige Online-Kurs richtet sich an Mitarbeitende, die den Social Media-Auftritt verantworten oder den eigenen Auftritt verbessern möchten. Der Kurs richtet sich an Teilnehmende mit ersten Erfahrungen, die eine übergeordnete Strategie entwickeln oder gezielte Tipps für das Texten ihrer Beiträge suchen.

Die Themen umfassen die Entwicklung einer Social Media-Strategie, die Erstellung von Redaktionsplänen, kostenpflichtige Angebote sowie den Umgang mit negativen Reaktionen. Weitere Aspekte sind die Suchmaschinenoptimierung (SEO), die Barrierefreiheit von Inhalten, die gezielte Platzierung von Calls to Action und der Einsatz von visuellen Medien wie Fotos, Videos und Podcasts.

Hinweis: Weitere Angebote zu sozialen Netzwerken finden Sie in der IT-Rubrik.

### MK005 EINFÜHRUNG IN DIE BERATUNG -

mit Fokus auf die personenzentrierte Gesprächsführung

In diesem zweitägigen Präsenz-Kurs werden grundlegende Beratungskompetenzen vermittelt, darunter aktive Zuhörtechniken, konstruktives Feedback und die Anwendung personenzentrierter Gesprächsführung. Sie lernen, effektive Gesprächsformen anzuwenden, die wichtigsten Eigenschaften von Beratenden zu reflektieren und Strategien zur Lösungsfindung zu nutzen. Zudem werden Methoden zur Gesprächsvorbereitung und zum strukturierten Ablauf von Beratungen vorgestellt.

[Zur Anmeldung](#)



**Kursleitung:**  
Kerstin Klein-Peters

### MK006 AUFBAU-WORKSHOP FÜR ERFAHRENE BERATER: REFLEXION, IMPULSE UND PRAXISWERKZEUGE

Der Aufbau-Workshop richtet sich an erfahrene Berater und fördert die Reflexion der eigenen Praxis. Durch Kurzinputs, kollegialen Austausch und Video-Feedback werden Beratungskompetenzen weiterentwickelt. Themen sind u.a. die optimale Beratung, Rollenreflexion sowie Gesprächsförderer und -hemmer. Ziel ist es, individuelle Herausforderungen zu meistern und gezielte Impulse für den Beratungsalltag zu erhalten.

[Zur Anmeldung](#)



**Kursleitung:**  
Kerstin Köhler

### MK007 SOUVERÄN REAGIEREN: CLEVERES KONTERN IN ALLTÄGLICHEN SITUATIONEN

In diesem zweitägigen Präsenz-Kurs lernen Sie, wie Sie auf unfaire Kommunikation oder unverschämte Bemerkungen souverän reagieren können. Sie entwickeln Strategien, um in schwierigen Situationen ruhig und geschickt zu handeln, ohne in Wortgefechte zu geraten. Dabei üben Sie, den Zustand der Sprachlosigkeit zu überwinden und mit Techniken, Reframing und dem Umgang mit Killerphrasen souverän zu bleiben. Der Kurs bietet Ihnen praxisnahe Methoden, um fair zu reagieren, Ihre Gelassenheit zu bewahren und sich gezielt gegen Angriffe zu verteidigen.

[Zur Anmeldung](#)



**Kursleitung:**  
Pier Niemann

Zur Anmeldung

**MKoo8 GEKONNT (DE)ESKALIERT - KOMPETENTE GESPRÄCHSFÜHRUNG IN KONFLIKTSITUATIONEN**

Kursleitung:  
Cornelia Beckmann

In diesem Coaching-Format lernen Sie, Konflikte konstruktiv anzugehen, indem Sie Ihre Kommunikationsfähigkeiten gezielt weiterentwickeln. Sie üben, Ihre Meinung klar zu äußern, Grenzen zu setzen und souverän auf Vorwürfe oder destruktive Aussagen zu reagieren. Gemeinsam erarbeiten wir individuelle Strategien zur Konfliktlösung und trainieren Methoden, um Lösungen und Kompromisse effizient zu finden - flexibel und komfortabel im Präsenz- oder Online-Format.

Bei Interesse melden Sie sich bitte vorab bei [Dörthe Schimansky-Geier](#), um weitere Details zu erfahren.

**Hinweis:** Wir möchten darauf hinweisen, dass sich dieses Angebot nicht an Promotionsstudierende und nicht primär an Führungskräfte richtet.

Zur Anmeldung

**MKoo9 MEDIENTRAINING: AUFTRITT VOR KAMERA UND MIKROFON**

Kursleitung:  
Kerstin Köhler

In diesem Präsenztraining lernen Sie, wie Sie in öffentlichen Auftritten und vor der Kamera souverän und überzeugend wirken. In einer kleinen Gruppe üben Sie, Ihre Botschaften klar und prägnant zu vermitteln, auch unter Mikrofon- und Kamerastress.

Das Training fokussiert sich auf die aktive Gestaltung Ihrer Wirkung, den professionellen Umgang mit (unangenehmen) Fragen sowie die richtige Haltung und den Blick vor der Kamera. Mit gezieltem Video-Feedback und praxisnahen Übungen entwickeln Sie Ihre rhetorischen Fähigkeiten und können somit mehr Sicherheit für Ihre Auftritte gewinnen.

## DISKRIMINIERUNGSKRITISCHE BILDUNG

### MD001 DISKRIMINIERUNG VERSTEHEN UND AKTIV BEGEGNEN: EIN EINFÜHRUNGSKURS

Zur Anmeldung



Kursleitung:  
Dr.in Jule Bönkost

In diesem Online-Kurs werden Sie in das Thema Diskriminierung eingeführt und erhalten die Möglichkeit, eine kritische Haltung gegenüber verschiedenen Formen wie Rassismus, Sexismus und Klassismus zu entwickeln. Sie lernen grundlegende Begriffe wie „strukturelle“ und „individuelle“ Diskriminierung, Vorurteile, Macht und Privilegien kennen. Der Kurs regt Sie an, Ihre eigene soziale Position zu reflektieren und zu verstehen, wie Diskriminierung im Alltag wirkt. Ziel ist es, Sie für diskriminierungskritisches Handeln zu sensibilisieren und konkrete Ansätze für eine diskriminierungssensible Praxis zu erarbeiten.

### MD002 DISKRIMINIERUNG IM ARBEITSALLTAG: ERKENNEN, REFLEKTIEREN UND HANDELN

Zur Anmeldung



Kursleitung:  
Dr.in Jule Bönkost

Sie haben die Gelegenheit, sich in diesem Online-Kurs mit der strukturellen Dimension von Diskriminierung auseinanderzusetzen, sowohl innerhalb der Hochschule als auch in der Gesellschaft. Ziel ist es, ein diskriminierungskritisches Handeln im Arbeitsalltag zu fördern. Sie lernen, Diskriminierung zu erkennen, ein passendes Vokabular zu entwickeln und Ihre eigene soziale Position sowie Privilegien zu reflektieren.

Der Kurs bietet einen Raum für die kritische Auseinandersetzung mit eigenen Erfahrungen und Perspektiven. Mit Fallanalysen und praktischen Übungen erarbeiten Sie Handlungsstrategien für eine diskriminierungssensible Praxis im Hochschulkontext.

### MD003 KOMMUNIKATION IM KONTEXT VON DISKRIMINIERUNG

Zur Anmeldung



#### Bewusstes Sprachverhalten im Arbeitsalltag entwickeln

Kursleitung:  
Dr.in Jule Bönkost

Durch diesen Online-Kurs erhalten Sie umfassende Einblicke in die Frage, wie strukturelle Diskriminierung - wie Rassismus, Sexismus und Klassismus - unsere Kommunikation beeinflusst. Sie lernen, ein diskriminierungssensibles Vokabular zu entwickeln, reflektieren Ihr eigenes Sprachverhalten und analysieren Fallbeispiele aus dem Arbeitsalltag. Ziel des Kurses ist es, Strategien zu erarbeiten, wie Sie im Arbeitskontext diskriminierungskritisch kommunizieren können.

Die Methoden umfassen Input, Gruppenarbeit, Reflexion und Diskussion, sodass Sie praxisorientiert und mit konkreten Handlungskompetenzen aus dem Kurs hervorgehen. Gearbeitet wird mit den Methoden: Theoretischer Input, Übungen, Arbeiten Kleingruppen, Diskussion, Reflexionsübungen.

Zur Anmeldung



MD004 RASSISMUS ERKENNEN UND ABBAUEN

Einführung in die Themen struktureller Rassismus und rassismuskritischer Sprache

Kursleitung:  
Dr.in Jule Bönkost

Im Rahmen dieses Online-Kurses werden die komplexen Zusammenhänge von Diskriminierung und strukturellem Rassismus beleuchtet. Sie erfahren, wie Vorurteile und weiße Privilegien das tägliche Leben beeinflussen und welche Auswirkungen dies auf individuelle und gesellschaftliche Beziehungen hat.

Durch praxisorientierte Übungen entwickeln Sie ein fundiertes Verständnis für den Umgang mit Rassismus und gewinnen Sicherheit im Einsatz von rassismuskritischer Sprache.

Zur Anmeldung



MD005 RASSISMUSKRITISCHES HANDELN IM ARBEITSKONTEXT

Strategien, Reflexion und Praxis

Kursleitung:  
Dr.in Jule Bönkost

Rassismus im Hochschulalltag kann oft übersehen werden, obwohl er in vielen Bereichen präsent ist. In diesem Online-Workshop erfahren Sie, wie Sie rassistische Strukturen im Hochschulalltag erkennen und Strategien für rassismuskritisches Handeln entwickeln können. Anhand von Fallanalysen und der Reflexion Ihres eigenen Verhaltens erarbeiten Sie praxisnahe Ansätze für Ihren Arbeitsalltag.

Der Workshop bietet Ihnen einen sicheren Raum, um Unsicherheiten anzusprechen und ohne Angst vor Fehlern zu wachsen. Sie werden mit theoretischen Inputs, Übungen, Kleingruppenarbeit und Diskussionen arbeiten.

## PROBLEMLÖSUNGSFÄHIGKEIT

### MP001 INNOVATIVE PROBLEMLÖSUNGSTECHNIK MIT DESIGN THINKING

Ziel dieses zweitägigen Online-Kurses ist es, Ihnen zu vermitteln, wie Sie Design Thinking und andere kreative Problemlösungstechniken effektiv nutzen können. Sie lernen, den Design Thinking-Prozess auf spezifische universitäre Fragestellungen anzuwenden, relevante Probleme systematisch zu identifizieren und nutzerorientierte Lösungen zu entwickeln. Darüber hinaus entdecken Sie weitere innovative Methoden, die Ihren Denk- und Handlungsrahmen erweitern und die interdisziplinäre Zusammenarbeit fördern.

### MP002 MERKEN ODER AUFSCHREIBEN - KOPF ODER ZETTEL?

Mit diesem Online-Kurs erweitern Sie Ihr Wissen über effektive Techniken zur Steigerung Ihrer Problemlösungsfähigkeit durch gezieltes Gedächtnistraining und verbesserte Konzentration. Sie lernen, wie Sie Informationen sowohl mental als auch mit Hilfsmitteln effizient verarbeiten, um Lösungen für komplexe Aufgaben zu finden.

Der Kurs zeigt Ihnen, wann es sinnvoll ist, Dinge zu merken oder aufzuschreiben, und wie Sie beides optimal einsetzen. Zudem erhalten Sie praxisnahe Tipps zur Steigerung Ihrer Konzentration und zur Bewältigung von Stress, um auch in anspruchsvollen Situationen fokussiert und lösungsorientiert zu bleiben.

[Zur Anmeldung](#)



Kursleitung:  
Svenja Neupert

[Zur Anmeldung](#)



Kursleitung:  
Kerstin Köhler

## INTERPERSONELLE FÄHIGKEITEN EINSETZEN

Zur Anmeldung



Kursleitung:  
Cornelia Beckmann

## MFO01 RHETORIK

Das zweitägige Präsenz-Trainingsprogramm fokussiert sich auf die Verbesserung der persönlichen Überzeugungskraft und Kommunikationsfähigkeit. Es behandelt, wie man den ersten Eindruck positiv gestaltet, die Körpersprache effektiv nutzt und durch gezielte Wortwahl und passende Kleidung wirkt. Ein weiterer Schwerpunkt liegt auf der sprachlichen Ausdruckskraft, um klar zu artikulieren, einen starken Eindruck zu hinterlassen und gezielt Einfluss zu nehmen. Zudem wird das spontane Sprechen geübt, um auch ohne Vorbereitung souverän Stellung zu beziehen und schlagfertig zu reagieren. Schließlich lernt man, Argumente klar und verständlich zu formulieren und überzeugende Statements zu setzen. Ziel ist es, in jeder Gesprächssituation überzeugend, ruhig und selbstbewusst zu wirken.

Hinweis: Dieser Kurs basiert auf einem Tandemworkshop-Konzept mit dem Kurs MFO03 Sprech- und Stimmtraining, das eine besonders effektive Lernweise bietet. Der Kurs Rhetorik stärkt Ihre Überzeugungskraft, während Sprech- und Stimmtraining Ihre Stimme und Artikulation verfeinert. Zusammen entwickeln Sie eine ganzheitliche Kommunikationskompetenz, die Sie in jeder Situation souverän und überzeugend macht. Beide Kurse können jedoch auch wie gewohnt einzeln gebucht werden.

Zur Anmeldung



Kursleitung:  
Cornelia Beckmann

## MFO02 RHETORIK VERTIEFEN: AUFBAUSEMINAR FÜR GEZIELTE GESPRÄCHSFÜHRUNG

Das zweitägige Kommunikationstraining richtet sich an alle, die ihre Gesprächskompetenzen erweitern möchten, vom Small Talk bis hin zu heiklen Gesprächen. Es vermittelt grundlegende Techniken für den Gesprächsaufbau, psychologische Hintergründe und den effektiven Einsatz von Interventionstechniken. Die Teilnehmenden lernen, wie man klar und präzise kommuniziert, Vertrauen aufbaut und trotz schwieriger Emotionen wie Wut oder Angst im Dialog bleibt.

Zu den Inhalten gehören unter anderem die 9 größten Kommunikationsfehler, die Bedeutung der Beziehungsebene bei Entscheidungen sowie Techniken zur Gesprächssteuerung wie Vorbereitung, Strukturierung und überzeugende Argumentation. Weitere Themen sind der Umgang mit Kritik, die Lösung von Problemen und das Setzen von Grenzen. In praktischen Übungen und mit Feedback lernen die Teilnehmenden, sich sicher in Small Talks zu bewegen, heikle Situationen zu erkennen und gezielt zu handeln.

Das Seminar nutzt Trainerinputs, Gruppendiskussionen, Rollenspiele und Videofeedback, um praxisnahe Erkenntnisse zu vermitteln, die direkt im Arbeitsalltag angewendet werden können.

## MF003 SPRECH- UND STIMMTRAINING

Zur Anmeldung



Sie haben die Gelegenheit, sich in diesem zweitägigen Präsenz-Kurs mit Ihren stimmlichen und sprecherischen Fähigkeiten zu befassen, um sich klarer und wirkungsvoller auszudrücken. Durch Atemübungen, gezielte Artikulation und Stimmtraining entwickeln Sie mehr Souveränität im Sprechen. Die Methoden aus der TV- und Schauspielausbildung helfen Ihnen, Ihre Stimme sicher und ausdrucksstark einzusetzen. Ziel ist es, Ihre Rhetorik zu stärken und Gesprächspartner mit mehr Selbstvertrauen und Wirkung zu erreichen.

Kursleitung:

Cornelia Beckmann

**Hinweis:** Dieser Kurs basiert auf einem Tandemworkshop-Konzept mit dem Kurs MF001 Rhetorik, das eine besonders effektive Lernweise bietet. Der Kurs Rhetorik stärkt Ihre Überzeugungskraft, während Sprech- und Stimmtraining Ihre Stimme und Artikulation verfeinert. Zusammen entwickeln Sie eine ganzheitliche Kommunikationskompetenz, die Sie in jeder Situation souverän und überzeugend macht. Beide Kurse können auch einzeln gebucht werden.

## MF004 INTENSIVTAG RHETORIK

Zur Anmeldung



### Rhetorik-Praxistag für Frauen

Das Rhetorik-Training stärkt die kommunikative Präsenz von Frauen, sowohl im beruflichen als auch privaten Kontext. Es fokussiert auf den gezielten Einsatz von Körpersprache und Stimme, Selbstpräsentation, Stegreiffreden und überzeugendes Formulieren von Argumenten. Zudem lernen die Teilnehmerinnen, gelassen auf Einwände zu reagieren und erhalten persönliches Feedback. Das Seminar richtet sich an Frauen, die ihre Wirkung bewusst steigern und selbstbewusster auftreten möchten.

Kursleitung:

Cornelia Beckmann

## MF005 SOUVERÄN AUFTRETEN UND KOMMUNIZIEREN

Zur Anmeldung



### Rhetorik-Praxistag für queere Menschen

Dieses Seminar hilft Ihnen, Ihre rhetorischen Fähigkeiten zu stärken und überzeugend zu argumentieren. Es umfasst den gezielten Einsatz von Körpersprache und Stimme, Selbstpräsentation, das Halten zielsicherer Statements und Übungen zur Spontaneität. Zudem wird die Authentizität in der Kommunikation gefördert und der souveräne Umgang mit kritischen Aussagen geübt. Das Seminar richtet sich an queere Menschen oder alle, die sich in einem queeren Kontext zuhause fühlen und beinhaltet interaktive Übungen sowie Feedback-Runden.

Kursleitung:

Cornelia Beckmann

Zur Anmeldung



## MFoo6 PRÄSENZTRAINING KOMPAKT

Rhetorik-Praxistag für Männer

Kursleitung:  
Cornelia Beckmann

Nutzen Sie diesen Tag, um Ihre kommunikativen Stärken zu entdecken, Ihre Präsenz zu erhöhen und Botschaften mit Klarheit und Überzeugung zu vermitteln. Das Seminar umfasst den gezielten Einsatz von Körpersprache und Stimme für einen selbstbewussten Auftritt, das souveräne Vertreten von Standpunkten ohne Aggression, das Halten von Reden, Argumentieren und das spontane Reagieren.

Durch praktische Übungen und individuelles Feedback zu Stimme, Sprache und Wirkung erhalten die Teilnehmer wertvolle Impulse. Das Seminar richtet sich an Männer, die ihre rhetorischen Fähigkeiten stärken und in beruflichen oder persönlichen Kontexten sicherer auftreten möchten. Interaktive Übungen und Feedback-Runden fördern die persönliche Entwicklung und helfen, individuelle Herausforderungen zu meistern.

Zur Anmeldung



## MFoo7 GELASSEN BLEIBEN IM UMGANG MIT HERAUSFORDERNDEN TYPEN

Rendezvous mit mir Selbst

Kursleitung:  
Kerstin Köhler

Der Reflexions- und Wirkungsworkshop hilft Ihnen, Ihren Umgang mit „herausfordernden Typen“ im Beruf und Alltag zu verbessern - sei es im Kollegium, mit Kunden, Führungskräften oder in persönlichen Beziehungen. Der Fokus liegt auf der Selbstreflexion: Sie erkennen Ihre eigenen Werte und typischen Reaktionen, entwickeln eine klare Haltung und lernen, souverän zu agieren. Ziel ist es, eine individuelle Strategie zu entwickeln, die Ihnen den Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern erleichtert und gleichzeitig Leichtigkeit und Zuversicht fördert. Der Workshop nutzt kreative Methoden wie Farben, Bilder und Coachingsequenzen, um neue Perspektiven und Lösungen zu finden.

**Hinweis:** Dieser Kurs basiert zusammen mit dem Kurs MFoo8 Wirksam überzeugen: Rhetorik für eine klare Argumentation auf einem Tandemworkshop-Konzept, das eine besonders wirkungsvolle Lernmethode bietet, da Sie praxisnah und im direkten Austausch mit anderen lernen.

Durch den Besuch beider Kurse erwerben Sie nicht nur die Kompetenz der Stressresistenz und konstruktiven Kommunikation in schwierigen Gesprächssituationen, sondern stärken auch Ihre Argumentationsfähigkeiten und Überzeugungskraft. So bleiben Sie in herausfordernden Gesprächen ruhig und können bei unfairen Argumenten souverän reagieren. Sie entwickeln die Fähigkeit, Konflikte effizient zu lösen, Ihre Position klar zu vertreten und in stressigen Situationen sicher und selbstbewusst aufzutreten. Beide Kurse können jedoch auch einzeln gebucht werden.

## MFoo8 WIRKSAM ÜBERZEUGEN: RHETORIK FÜR EINE KLARE ARGUMENTATION

Zur Anmeldung



Sie lernen in diesem zweitägigen Präsenz-Kurs wie Reden über reine Informationsvermittlung hinausgehen und gezielt zur Überzeugung eingesetzt werden können. Dabei erfahren Sie, wie Sie Ihre Persönlichkeit und Sprache professionell einsetzen, um souverän aufzutreten. Der Fokus liegt auf der Entwicklung eines überzeugenden Argumentationsstils, dem Umgang mit unfairen Argumenten sowie dem Erlernen von Techniken wie der Fünfsatztechnik, um schlagkräftig und wirkungsvoll zu argumentieren.

Kursleitung:  
Kerstin Köhler

**Hinweis:** Dieser Kurs basiert zusammen mit dem Kurs MFoo7 Gelassen bleiben im Umgang mit herausfordernden Typen auf einem Tandemworkshop-Konzept, das eine besonders wirkungsvolle Lernmethode bietet, da Sie praxisnah und im direkten Austausch mit anderen lernen.

Durch den Besuch beider Kurse erwerben Sie nicht nur die Kompetenz der Stressresistenz und konstruktiven Kommunikation in schwierigen Gesprächssituationen, sondern stärken auch Ihre Argumentationsfähigkeiten und Überzeugungskraft. So bleiben Sie in herausfordernden Gesprächen ruhig und können bei unfairen Argumenten souverän reagieren. Sie entwickeln die Fähigkeit, Konflikte effizient zu lösen, Ihre Position klar zu vertreten und in stressigen Situationen sicher und selbstbewusst aufzutreten. Beide Kurse können jedoch auch einzeln gebucht werden.

## MFoo9 INNERE INTELLIGENZ IN DER PRAXIS: GOLEMANS MODELL ANWENDEN

Zur Anmeldung



In diesem Kurs geht es darum, wie das Modell der inneren Intelligenz von Daniel Goleman angewendet werden kann, um den Umgang mit Gefühlen zu verbessern. Die fünf Kernkompetenzen der emotionalen Intelligenz - Selbstreflexion, Selbstkontrolle, Motivation, Empathie und soziale Kompetenz - werden vermittelt, um Mitarbeitenden zu helfen, ihre eigenen Emotionen besser zu erkennen und zu steuern. Dadurch sollen sie in der Lage sein, emotional stabiler auf Veränderungen zu reagieren und ihre zwischenmenschlichen Beziehungen am Arbeitsplatz positiver zu gestalten. Der Kurs zielt darauf ab, die emotionale Resilienz der Teilnehmenden zu stärken und ihnen Werkzeuge an die Hand zu geben, um mit herausfordernden Situationen gelassener umzugehen.

Kursleitung:  
Tanja Rathmann

**Hinweis:** In kleinen Gruppen bieten wir drei separate Kursformate für Frauen, queere Menschen und Männer an. So können wir individueller auf Ihre Stärken eingehen und Ihre Fähigkeit fördern, um mit Veränderungen und zwischenmenschlichen Situationen souveräner umzugehen.

Zur Anmeldung



Kursleitung:  
Tanja Rathmann

### MF010 GELASSENER IN SCHWIERIGEN GESPRÄCHEN: MIT KONFLIKTEN UMGEHEN UND LÖSUNGEN FINDEN

Die Fähigkeit, mit schwierigen Gesprächspartnern effektiv zu kommunizieren, ist eine Schlüsselkompetenz in vielen beruflichen und privaten Kontexten. In diesem zweitägigen Präsenz-Kurs lernen Sie, herausfordernde Gesprächssituationen gelassener zu meistern und schwierige Gesprächspartner besser zu verstehen. Durch den Erfahrungsaustausch und den Einsatz gezielter Techniken werden Sie darin geschult, ruhig und sachlich zu reagieren, Manipulationen zu erkennen und Ihre eigenen Interessen klar zu vertreten. Außerdem üben Sie, konstruktive Kritik zu geben und entwickeln Strategien, um langfristig mit schwierigen Personen auszukommen und aus Konflikten positive Lösungen zu finden.

Zur Anmeldung



Kursleitung:  
Kerstin Köhler

### MF011 WERTSCHÄTZENDE KOMMUNIKATION

In diesem Kurs geht es um die Bedeutung von Wertschätzung in der Kommunikation und deren positive Auswirkungen auf das Miteinander. Sie lernen, Formen der Bewertung zu entwickeln, die ein respektvolles und offenes Miteinander fördern, ohne Hierarchien zu betonen. Die Inhalte umfassen praktische Schritte zur wertschätzenden Kommunikation, die Einführung in bedürfnisorientierte Sprachmuster, die Bedeutung einer wertschätzenden inneren Haltung sowie Strategien, um Anreize zu geben und die Zusammenarbeit zu fördern. Zudem wird erörtert, wie Wertschätzung das Miteinander positiv beeinflussen kann. Ziel ist es, Ihnen Werkzeuge und Inspiration für eine wertschätzende Kommunikationskultur im Alltag zu bieten.

Zur Anmeldung



Kursleitung:  
Pier Niemann

### MF012 BEZIEHUNGSKOMPETENZ STÄRKEN: ZUSAMMENARBEIT UND PERSÖNLICHE WEITERENTWICKLUNG

Positive zwischenmenschliche Beziehungen sind entscheidend für den beruflichen Erfolg. In diesem zweitägigen Präsenz-Kurs lernen Sie, erfolgreich mit unterschiedlichen Persönlichkeiten, auch schwierigen Gesprächspartnern, zusammenzuarbeiten. Sie erweitern Ihre Wahrnehmungs- und Handlungskompetenz, reflektieren Ihre eigenen Kommunikationsmuster und entwickeln Strategien für eine wertschätzende Zusammenarbeit.

Dabei geht es um die Steigerung der Teamproduktivität, das Erkennen und Nutzen der Stärken verschiedener Charaktere und die Lösung von Konflikten. Sie lernen, Ihre Beziehungskompetenz zu verbessern und Ihre Führungskompetenz zu stärken.

## SPRACHLICHE WEITERENTWICKLUNG DURCH NETWORKING

### MS001 ENGLISCHKURS FÜR MITARBEITENDE DER HU- VERWALTUNG

Individuell anpassbar und praxisorientiert

Mit diesem wöchentlichen Online-Kurs können Sie Ihre Englischfähigkeiten gezielt ausbauen. Das jederzeit zugängliche Kursangebot richtet sich gezielt an die Mitarbeitenden in der HU Verwaltung und ermöglicht es Ihnen, gezielt an den für Sie relevanten Inhalten zu arbeiten. Dabei kommen Ihre individuellen Lernbedürfnisse direkt im Kurs zum Tragen. Neben dem fachlichen Inhalt fördern informelle Austauschrunden und Networking Ihre Sprechfähigkeit und stärken Ihr Selbstvertrauen im Berufsalltag. Außerdem werden die englische Grammatik und die Logik der Zeitformen klar und praxisnah erklärt, sodass Sie Ihre Sprachkenntnisse effektiv erweitern können.

Die Levels B1, B1+ und C1 stehen im Kursangebot zur Verfügung.

### MS002 ENGLISCH FÜR IHR TEAM: BEDARFSGERECHT UND DIREKT ANWENDBAR

In diesem Präsenz-Kurs bringen wir Ihr Englisch wieder in Form und stärken Ihre Sprachkompetenz für den Arbeitsalltag. Ihr Team kann sich zu dieser Schulung anmelden, die an dem von uns festgelegten Termin stattfindet. Der Ort ist flexibel und kann nach Bedarf vor Ort organisiert werden. Das Hauptziel des Kurses ist, Ihre Sprachflüssigkeit durch abwechslungsreiche Sprechübungen zu fördern und zu verbessern. Wir wiederholen wichtige grammatikalische Strukturen sowie berufsrelevante Sprachfertigkeiten, die Sie direkt in Ihrem Arbeitsumfeld anwenden können. Alles wird in praxisnahen Gesprächen umgesetzt, um Ihre Kommunikationsfähigkeit nachhaltig zu stärken.

Bei Interesse melden Sie sich bitte direkt per Mail bei Dörthe Schimansky-Geier, um weitere Details zu erfahren.

Hinweis: Diese Schulung bieten wir in den Levels A2 und B1 an, sodass Ihre Gruppe optimal von den Inhalten profitiert. Vorab bitten wir darum, die Homogenität der Teilnehmenden in Bezug auf das Sprachniveau zu überprüfen, damit die Schulung bestmöglich auf die Bedürfnisse der Gruppe abgestimmt werden kann.

[Zur Anmeldung](#)



**Level B1/B1+ und C1**

Kursleitung:  
Cameron Tauschke bzw.  
Amy Nye

[Zur Anmeldung](#)



**Level A2  
und  
Level B1+**

Kursleitung:  
David Doran

## FLEXIBILITÄT UND ANPASSUNGSFÄHIGKEIT

Zur Anmeldung



## MA001 STRESSKOMPETENZ STÄRKEN - BALANCE IM ALLTAG FINDEN

Kursleitung:  
Dr. Patricia Wohner

In diesem Online-Coaching-Format zeigen wir Ihnen, wie Sie besser mit Stress umgehen und mehr Gelassenheit in Ihrem Alltag entwickeln können. Sie lernen, Ihre persönlichen Stressfaktoren zu erkennen und mit praktischen Techniken gezielt dagegen anzusteuern.

Um das Coaching noch individueller zu gestalten, können Sie uns vorab Ihr Thema oder Ihre Fragen zusenden. So gehen wir gezielt auf Ihre Bedürfnisse ein und können maßgeschneidert an Lösungen arbeiten. Nutzen Sie die Gelegenheit, Ihre Stresskompetenz zu erweitern und mehr Balance in Ihr Leben zu bringen!

Bei Interesse melden Sie sich bitte vorab bei Dörthe Schimansky-Geier, um weitere Details zu erfahren.

Zur Anmeldung



## MA002 SELBSTVERTEIDIGUNGSSEMINAR: THEORIE UND PRAXIS FÜR PERSÖNLICHE SICHERHEIT

Kursleitung:  
Prof. Christian Friedrich  
Matzdorf

In diesem zweitägigen Präsenz-Kurs lernen Sie alles, was Sie brauchen, um Ihre persönliche Sicherheit zu stärken - auf eine praxisnahe und verständliche Weise. Der theoretische Teil gibt Ihnen wertvolle Informationen zur Einschätzung von Gefährdungssituationen, zu den rechtlichen Aspekten der Selbstverteidigung und zu psychologischen sowie kriminalistischen Hintergründen. So lernen und wissen, wie Sie in verschiedenen Situationen richtig handeln können. Im praktischen Teil üben Sie, wie Sie in stressigen Situationen ruhig bleiben und sich sicher verhalten. Sie festigen Ihre kommunikativen Fähigkeiten und setzen das erlernte Wissen in realistischen Übungen um. Zusätzlich bekommen Sie erste Einblicke in die Waffenkunde.

Zur Anmeldung



## MA003 MENTALE GESUNDHEIT IM ARBEITSALLTAG: PRAXISNAHE UNTERSTÜTZUNGSKOMPETENZ ENTWICKELN

Kursleitung:  
Tanja Rathmann

Dieser Kurs richtet sich an Personen, die im Publikumsverkehr tätig sind und/oder ihre Fähigkeiten in der Unterstützung psychischer Gesundheit erweitern möchten. Nach der Vermittlung von Theorie und praktischen Übungen geht es nun darum, diese Kenntnisse im Arbeitsalltag anzuwenden. Die Teilnehmenden lernen, Anzeichen, Symptome und Risikofaktoren psychischer Störungen wie Depressionen, Angststörungen etc. zu erkennen und angemessen zu reagieren. In praxisorientierten Übungen und Rollenspielen erarbeiten die Teilnehmenden einen individuellen Handlungsplan.

Der Kurs bietet zudem eine wertvolle Plattform für den Austausch von Erfahrungen und praxisnahen Tipps, um die Fähigkeiten zur Unterstützung in herausfordernden psychischen Situationen weiterzuentwickeln und eine sichere Handhabung solcher Situationen zu gewährleisten.

#### MA004 WORK-LIFE-BLENDING: STRATEGIEN FÜR BALANCE UND RESILIENZ

Das Verschmelzen von Beruf und Privatleben, bekannt als Work-Life-Blending, kann zu Stress und einem Mangel an Regenerationszeit führen. In diesem Online-Kurs werden Strategien entwickelt, um die Balance zwischen Arbeit und Erholung zu finden. Anhand von praxisorientierten Übungen erlernen die Teilnehmenden, persönliche Ziele zu setzen, Resilienz aufzubauen, negative Stressoren zu überwinden und neue, wohltuende Routinen zu etablieren.

In drei Terminen reflektieren Sie gemeinsam und motivieren sich, die erlernten Strategien im Alltag umzusetzen.

#### MA005 STRESSBEWÄLTIGUNG DURCH ACHTSAMKEIT - MBSR

MBSR (Mindfulness-Based Stress Reduction) ist ein Achtsamkeitstraining zur Stressbewältigung und Verbesserung von Gesundheit und Wohlbefinden. Es kombiniert Meditation, Körperwahrnehmung und moderne Stressforschung. Das Programm hilft, besser mit stressigen Situationen umzugehen, körperliche und psychische Belastungen zu lindern und Achtsamkeit im Alltag zu entwickeln. Es ist für Menschen geeignet, die ihre Selbstregulation und Lebensqualität verbessern möchten.

MBSR ersetzt keine medizinische Behandlung und erfordert eine gewisse psychische Stabilität. Teilnehmende sollten bitte bequeme Kleidung und/oder eine Decke mitbringen.

#### MA006 ZEIT- UND SELBSTMANAGEMENT

In diesem Kurs wird Ihnen geholfen, Ihre Zeit bewusst zu planen und eine Balance zwischen Arbeit und Freizeit zu finden. Angesichts von Deadlines, Projektarbeit und Meetings lernen die Teilnehmenden, Freiräume zu schaffen, um Stress zu reduzieren. Durch Impulse der Trainerin, Austausch mit Kollegen und praktische Übungen reflektieren sie ihren Umgang mit Zeit und Stress. Sie lernen Methoden wie die ALPEN-Methode, Prioritätenraster und strukturierte Tagesplanung, um Aufgaben effizient zu erledigen und Prokrastination zu überwinden. Am Ende wird einen individueller Zeitplan erstellt.

Zur Anmeldung



Kursleitung:  
Dr. Patricia Wohner

Zur Anmeldung



Kursleitung:  
Anja Nothelfer

Zur Anmeldung



Kursleitung:  
Kerstin Köhler

## WISSENSERWERB UND LERNTRANSFER

Zur Anmeldung



Kursleitung:  
Markus Donat

## MW001 ONBOARDING-KONZEPTION: SENSIBILISIERUNG UND INTEGRATION

In diesem Kurs erfahren Sie, wie Sie neue Mitarbeitende gut in Ihr Team integrieren. Sie lernen, ein Onboarding-Konzept zu erstellen und nutzen dabei hilfreiche Tools wie Checklisten und Einarbeitungspläne. Ein besonderer Fokus liegt auf der Mentorenrolle, bei der erfahrene Kollegen als Ansprechpartner für die Neuen fungieren. Der Kurs zeigt Ihnen, wie Sie Mentoren unterstützen und entlasten können, damit sie ihre Aufgabe gut erfüllen.

Zur Anmeldung



Kursleitung:  
Klemens Keindl

## MW002 ERFAHRUNGSWISSEN SICHERN UND WISSEN EFFEKTIV WEITERGEBEN

In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie wertvolles Erfahrungswissen sichern und weitergeben können, um neue Mitarbeitende gut einzuarbeiten und flüssige Arbeitsabläufe zu unterstützen. Der Kurs konzentriert sich auf die Erschließung von nicht dokumentiertem Wissen, wie wichtige Abläufe, Kontakte, Erfolgsfaktoren und mögliche Stolpersteine. Sie lernen, dieses Wissen zu strukturieren und priorisieren, um es effektiv weiterzugeben - zum Beispiel mit Gesprächs- und Dokumentationsleitfäden oder Erklärfilmen. Außerdem erfahren Sie, wie Sie mit Skepsis und Widerständen beim Wissenstransfer umgehen können, um den Lernprozess neuer Mitarbeitender zu fördern.

Zur Anmeldung



Kursleitung:  
Klemens Keindl

## MW003 KONTINUIERLICHES WISSENSMANAGEMENT

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie angesichts wachsender Aufgaben und Veränderungen ein effektives Wissensmanagement aufbauen. Sie erhalten praxisnahe Lösungen für Herausforderungen wie den Aufbau einer Wissensbasis, die Neustrukturierung von Ablagen und den Austausch von Erfahrungswissen. Sie lernen, Methoden zum Wissensaustausch und zur Prozessoptimierung anzuwenden und eine positive Wissenskultur im Team zu fördern.

Zur Anmeldung



Kursleitung:  
Kerstin Köhler

## MW004 DIDAKTISCH KOMPETENT PRÄSENTIEREN: FACHWISSEN KLAR UND EFFEKTIV AUFBEREITEN

Möchten Sie Ihr Fachwissen klar und überzeugend vermitteln – egal, ob in Meetings, Workshops oder Vorträgen? In diesem gezielten Training unterstützen wir Sie dabei, Ihre Inhalte strukturiert und aktivierend aufzubereiten und zu vermitteln. Sie entwickeln für Ihre Themen eine klare Struktur, die sie dann zielgerichtet vermitteln können. Zentraler Bestandteil ist die didaktische Planung, bei der Sie lernen, wie Sie

Ihre Lehrinhalte sinnvoll und zielgerichtet strukturieren - auch wenn der Zeitrahmen begrenzt ist. Je nachdem, wieviel Zeit Sie haben, können Sie die Vorbereitung gestalten. Darüber hinaus erhalten Sie aktive Methoden, mit der Ihre Präsentationen interaktiv und lebendig wird, sodass die Teilnehmenden nicht nur zuhören, sondern auch aktiv mitdenken und mitwirken. Durch das Anwenden und durch das individuelles (Video-) Feedback erhalten Sie sofort Rückmeldung über Ihr Verhaltensrepertoire.

Hinweis: Dieses Angebot kann als Inhouse-Schulung gebucht werden, um eine individuelle didaktische Beratung für die Arbeit in Ihrem Bereich (ab 10 Personen) zu erhalten und Ihre spezifischen Anforderungen gezielt zu berücksichtigen. Die Inhalte werden dabei optimal auf Ihre Bedürfnisse abgestimmt. Bei Interesse melden Sie sich bitte vorab bei Dörthe Schimansky-Geier, um weitere Details zu erfahren.

#### MW005 VISUELLE KOMMUNIKATION - INHALTE MIT BILDERN VERANKERN

[Zur Anmeldung](#)



In diesem Präsenz-Training lernen Sie, Inhalte durch kreative und ansprechende Visualisierungen zu vermitteln - ganz ohne PowerPoint. Sie erfahren, wie Sie mit Bildern, Rahmen und Schrift effektiv Struktur schaffen und komplexe Themen verständlich machen. Dabei setzen Sie auf einfache, aber wirkungsvolle Techniken, die auch ohne zeichnerische Fähigkeiten umsetzbar sind. Die Visualisierungen aktivieren Ihre Teilnehmenden, fördern den Praxistransfer und helfen, Inhalte anschaulich und nachhaltig zu vermitteln.

Kursleitung:  
Kerstin Köhler

#### MW006 VON DER THEORIE ZUR PRAXIS: MODERATIONSTECHNIKEN FÜR VERANSTALTUNGEN

[Zur Anmeldung](#)



Moderation ist eine Technik, um Gruppen zu führen, Diskussionen zu strukturieren und Ergebnisse zu erzielen. Sie fördert Kreativität, sorgt für klare Kommunikation und macht Inhalte sichtbar. Wichtige Elemente sind gezielte Fragetechniken, die Visualisierung von Ergebnissen und der Umgang mit Konflikten. Moderatoren nutzen Werkzeuge wie Flipcharts, um die Interaktion zu steuern und sicherzustellen, dass alle Teilnehmenden aktiv eingebunden werden. Der Unterschied zur Präsentation liegt darin, dass Moderation die Gruppe einbezieht. Ziel ist es, konstruktive Ergebnisse zu erzielen, auch unter Zeitdruck.

Kursleitung:  
Kerstin Köhler

## VERANTWORTUNG ÜBERNEHMEN

Zur Anmeldung



Kursleitung:  
Kerstin Köhler

## MV001 LATERALE FÜHRUNGSKOMPETENZ

Abteilungs- oder auch organisationsübergreifende Zusammenarbeit stellt besondere Anforderungen an alle. Eine Person übernimmt VDer Kurs richtet sich an Mitarbeitende, die in bestimmten Kontexten Führungsrollen übernehmen, ohne formale Weisungsbefugnis. Sie lernen, wie Sie durch Persönlichkeit, Expertise und Netzwerke andere überzeugen und zur Zusammenarbeit motivieren können. Im Kurs reflektieren Sie Ihre Wirkung auf andere, passen Ihre Kommunikation an und erfahren, wie Sie Teamentwicklungsphasen gezielt steuern. Ziel ist es, Ihre Führungskompetenzen zu stärken und abteilungsübergreifende Zusammenarbeit erfolgreich zu fördern.

Zur Anmeldung



Kursleitung:  
Kerstin Köhler

## MV002 BESPRECHUNGEN LEITEN

In diesem Kurs lernen Sie, Besprechungen zielgerichtet und effizient zu leiten. Sie erfahren, wie Sie Besprechungen organisatorisch und inhaltlich vorbereiten, die verschiedenen Phasen meistern und Inhalte prägnant vermitteln. Zudem werden Sie mit den Aufgaben der Besprechungsleitung und Techniken zur aktiven Einbindung der Teilnehmenden vertraut gemacht.

Zur Anmeldung



Kursleitung:  
Cornelia Beckmann

## MV003 FEEDBACK-TRAINING

In diesem Online-Kurs lernen Sie, Feedback souverän zu geben und anzunehmen, um Veränderungen zu bewirken und Probleme zu lösen. Sie erfahren, wie Sie konstruktive Kritik vermitteln und wie Sie selbst Kritik mit einem positiven Gefühl aufnehmen. Der Kurs vermittelt die psychologischen Grundlagen von Feedback, bietet praktische Formulierungen und zeigt, wie Sie in schwierigen Situationen souverän bleiben. Ziel ist es, durch effektives Feedback die Zusammenarbeit zu stärken und die Weiterentwicklung im Team zu fördern.

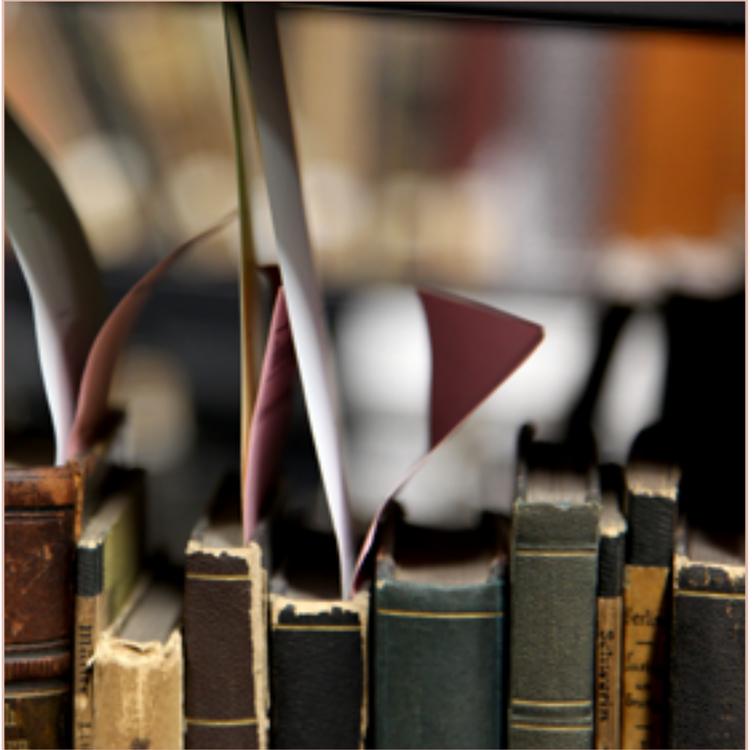


Kursleitung:  
Kerstin Köhler

Die Zusammenarbeit im Team ist der Schlüssel zu erfolgreicher Arbeit – und zu einem positiven Arbeitsumfeld. In unserem praxisorientierten Workshop erhalten Sie konkrete Impulse, um Vertrauen aufzubauen, Ihre Stärken gezielt einzubringen und als Team effektiver zu arbeiten. Durch kreative Methoden und praxisnahe Übungen verbessern Sie Ihre Zusammenarbeit und stärken den Teamgeist.

Die Inhalte umfassen kreative Kommunikationstechniken für Besprechungen und Feedback, den Perspektivwechsel anhand des Riemann-Thomann-Modells, die „Stärken-Safari“ sowie das Entschlüsseln von Kommunikationsprozessen. Sie lernen, Teamdynamik zu verstehen, Vertrauen zu fördern und Konflikte konstruktiv zu lösen. Zudem liegt der Fokus auf Teamphasen, Rollenklarheit und Selbstorganisation.

Hinweis: Der Kurs ist besonders wertvoll für Teams, die einen Veränderungsprozess durchlaufen oder ihre Teamdynamik auf das nächste Level heben möchten. Er kann als Inhouse-Schulung für bis zu 10 Personen gebucht werden, um die Zusammenarbeit zu stärken und das gegenseitige Verständnis zu fördern. Durch die Arbeit an einer offenen Kommunikationskultur wächst das Team enger zusammen, was die Integration neuer Mitglieder beschleunigt und die gesamte Teamdynamik verbessert.



## RECHTSWEITERBILDUNG

---

## GRUNDLAGEN

Zur Anmeldung



## RG001 DER HU-HAUSHALT - DAS UNBEKANNTE WERK

Kursleitung:  
Günter Brombosch

Ziel des Kurses ist es, fundiertes, aktuelles und praxisorientiertes Fachwissen zum geltenden Haushaltsrecht zu vermitteln.

**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



## RG002 ZUWENDUNGSRECHT FÜR EINSTEIGENDE

Kursleitung:  
Günter Brombosch

Ziel des Kurses ist es, fundiertes, aktuelles und praxisorientiertes Fachwissen zum geltenden Haushaltsrecht zu vermitteln, wobei ein besonderer Fokus auf das Zuwendungsrecht gelegt wird.

**Inhalt:****Allgemeines Haushaltsrecht**

- Rechtsvorschriften
- Wesensmerkmale eines Haushaltsplans, insbesondere Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen

**Einführung Zuwendungen (§23 LHO - Landeshaushaltsordnung/BHO - Bundshaushaltsordnung)**

- Begriff mit Wesensmerkmalen
- Zuwendungsarten
- Veranschlagung im Haushaltsplan

**Bewilligung von Zuwendungen (§44 LHO/BHO)**

- Bewilligungsvoraussetzungen
- Finanzierungsarten
- Antragsverfahren

- Bewilligungsverfahren mit Bescheiderteilung
- Nebenbestimmungen
- Auszahlungen
- Verwendungsnachweis
- Prüfung des Verwendungsnachweises
- Erfolgskontrolle
- Unwirksamkeit, Widerruf, Rücknahme, Erstattung

## RG004 BESCHAFFUNGEN IN DER HU

[Zur Anmeldung](#)



**Kursleitung:**  
Günter Brombosch

### **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).



**Kursleitung:**  
RA David Herz

In diesem Kurs erhalten die Teilnehmenden einen spannenden Einblick in die Welt der Bildrechte und die Herausforderungen, die mit der Nutzung von Künstlicher Intelligenz verbunden sind. Es werden nicht nur die Ansprüche der Urheber der Bilder, sondern auch die Rechte der abgebildeten Personen sowie die Interessen Dritter beleuchtet. Zusätzlich erfahren Sie, wie *KI-gestützte Technologien* die Erstellung und Nutzung von Bildern revolutionieren und welche rechtlichen Fragen daraus entstehen.

**Inhalt:**

**1. Das Urheberrecht**

- Grundlagen
- Urheberpersönlichkeitsrechte
- Verwertungsrechte
- Schutzdauer
- Panoramafreiheit
- KI-erzeugte Bilder

**2. Das Kunsturhebergesetz**

- Rechte der abgebildeten Personen
- Unterscheidung Bild – Bildnis
- Einwilligung der abgebildeten Person
- Ausnahmen

**3. Rechte Dritter**

- Beachtung markenrechtlicher Vorschriften
- Beachtung wettbewerbsrechtlicher Vorschriften
- Beachtung datenschutzrechtlicher Vorschrift



Kursleitung:  
Prof. Marcel Kuhlmeier

In diesem Kurs werden Ihnen die grundlegenden Aspekte des Verwaltungsrechts näher gebracht. In einer Zeit, in der die Komplexität von Verwaltungshandeln und die Bedeutung rechtlicher Vorgaben stetig wachsen, ist es unerlässlich, ein fundiertes Verständnis dieser Themen zu entwickeln.

#### Inhalt:

##### **Verwaltungsorganisation und Grundlagen des Verwaltungsrechts:**

- Zentrale Grundbegriffe, relevante Rechtsquellen und verfassungsrechtliche Vorgaben als Fundament der Verwaltungsstruktur

##### **Verwaltungshandeln - Verwaltungsakt:**

- Mechanismen des Verwaltungshandelns und die Bedeutung von Verwaltungsakten in der praktischen Anwendung

##### **Rechtswidriger Verwaltungsakt:**

- Rechtswidrige Verwaltungsakte und die Konsequenzen daraus

##### **Europäisierung und Internationalisierung des Allgemeinen Verwaltungsrechts:**

- Aktuelle Entwicklungen und Herausforderungen, die sich aus der Anpassung an die Standards der EU und der Globalisierung für das Verwaltungsrecht ergeben.

##### **Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG) und Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO):**

- Vertiefen Sie Ihr Wissen über das „Grundgesetz der Verwaltung“, wie das Verwaltungsverfahrensgesetz auch genannt wird sowie die Verwaltungsgerichtsordnung, die Gerichtsverfahren in der deutschen Verwaltungsgerichtsbarkeit regelt.

##### **Gemeinsame Geschäftsordnung (GGO) und Beschwerdeverfahren:**

- Betrachtung der wichtigsten Regelungen zur GGO und die Abläufe von Beschwerdeverfahren

Sie erhalten nicht nur wertvolle Einblicke in das Verwaltungsrecht, sondern auch die Möglichkeit, Ihr Wissen mit praktischen Beispielen zu erweitern.



**Kursleitung:**  
Martin Steinberger

## RW001 WISSENSCHAFTSFREIHEIT - AKTUELLE HERAUSFORDERUNGEN UND GRUNDLAGEN

In Zeiten, in denen Fake News, Verschwörungstheorien und politischer Druck die Integrität der Wissenschaft bedrohen, ist das Verständnis von Wissenschaftsfreiheit wichtiger denn je. Dieses Modul beleuchtet die rechtlichen Grundlagen der Wissenschaftsfreiheit und ihre zentrale Rolle in aktuellen gesellschaftlichen Debatten.

### Inhalt:

- Aktualität des Grundrechts der Wissenschaftsfreiheit im Kontext aktueller Herausforderungen wie „alternative Fakten“, eingeschränkte Grundfinanzierung der Hochschulen, Militärforschung, Wissenschaftsleugnung und Cancel culture
- Bedeutung von Wissenschaft, Forschung und Lehre angesichts neuer gesellschaftlicher und institutioneller Herausforderungen
- aktuelle Fälle, in denen die Grenzen der Wissenschaftsfreiheit auf die Probe gestellt werden
- Balance zwischen Wissenschaftsfreiheit und anderen Grundrechten in Zeiten von Meinungspluralismus, Tierschutz und Klimaschutz

### Lernziele:

Nach Abschluss des Kurses können Sie

- die verfassungsrechtliche Verankerung der Wissenschaftsfreiheit vor dem Hintergrund aktueller gesellschaftlicher Entwicklungen interpretieren
- das Zusammenspiel der Wissenschaftsfreiheit mit anderen grundrechtlich geschützten Positionen erkennen und bewerten
- aktuelle Debatten über die Rolle der Wissenschaft in der Gesellschaft kritisch reflektieren
- praxisrelevante Fälle aus dem modernen Wissenschaftsalltag rechtlich einordnen und Lösungsansätze entwickeln

### Methodik:

Der Kurs kombiniert klassische Lehrmethoden mit dialogischen Formaten:

- Einführung in rechtliche Grundlagen
- Analyse aktueller Gerichtsentscheidungen und Gesetzesinitiativen im Hochschulbereich
- Interaktive Diskussionen anhand konkreter Fallbeispiele





Kursleitung:  
Martin Steinberger

In einer Zeit, in der die Rolle der Hochschulen in Gesellschaft und Wirtschaft immer mehr an Bedeutung gewinnt, ist das Verständnis der rechtlichen Rahmenbedingungen auf Bundesebene unerlässlich. Dieses Modul beleuchtet die vielfältigen Rechtsquellen des Hochschulrechts und ihre konkreten Auswirkungen auf den Hochschulalltag.

#### Inhalt:

- Zusammenspiel von Bund und Ländern in der Hochschulgesetzgebung
- Aktuelle gesetzliche Neuregelungen in zentralen Bereichen (wie etwa dem Urheberrecht, dem Recht der Forschungsdaten) sowie weitere Gesetzgebungsvorhaben auf Bundesebene
- Die Bedeutung von Bund-Länder-Vereinbarungen, wie der Exzellenzstrategie und dem Zukunftsvertrag Studium und Lehre
- Die Rolle von länderübergreifenden Vereinbarungen, z.B. zur Hochschulzulassung und Akkreditierung

#### Lernziele:

Nach Abschluss des Kurses können Sie

- die Kompetenzverteilung zwischen Bund und Ländern im Hochschulrecht erläutern
- die Auswirkungen bundesrechtlicher Regelungen auf den Hochschulalltag analysieren
- die Bedeutung von Bund-Länder-Vereinbarungen für die Hochschulentwicklung einschätzen
- aktuelle Reformvorhaben im Hochschulrecht kritisch reflektieren
- die Rolle von Staatsverträgen in der Hochschullandschaft verstehen

#### Methodik:

Der Kurs verbindet theoretische Grundlagen mit praxisnahen Analysen:

- Einführung in die rechtlichen Grundlagen und aktuellen Entwicklungen
- Fallstudien zu wegweisenden Gerichtsentscheidungen
- Diskussion aktueller Gesetzesinitiativen und ihrer möglichen Auswirkungen
- Analyse von Bund-Länder-Vereinbarungen und ihrer Umsetzung in der Praxis

Vertiefen Sie Ihr Verständnis für die bundesrechtlichen Rahmenbedingungen, die die deutsche Hochschullandschaft prägen.



## RGoo8 HOCHSCHULORGANISATIONSRECHT - HOCHSCHULINTERNE REGELUNGEN

**Kursleitung:**  
Martin Steinberger

In Zeiten zunehmender Autonomiebestrebungen der Hochschulen bei gleichzeitiger staatlicher Einflussnahme gewinnen hochschulinterne Regelungen an Bedeutung. Dieses Modul beleuchtet die rechtlichen Anforderungen an die Gestaltung HU-interner Normen und deren praktische Umsetzung. Sie erfahren, wie die HU ihre hochschulorganisatorische Selbstverwaltung wahrnimmt und welche Spannungsfelder dabei zwischen den dezentralen und zentralen Hochschulgremien entstehen.

### Inhalt:

- Landesrechtliche Regelungsspielräume der HU und ihre Ausgestaltung in der Verfassung und weiteren Ordnungen (insbesondere ZSP-HU) angesichts der jüngsten gesetzlichen Entwicklungen
- Spannungsverhältnis zwischen den Hochschulgremien und ihren Kompetenzen
- Bedeutung und Regelungsansätze moderner Steuerungsinstrumente wie Hochschulverträge und Zielvereinbarungen.

### Lernziele:

Nach Abschluss des Kurses können Sie

- die rechtliche Bedeutung und die Grenzen hochschulinterner Regelungen im Kontext der Hochschulautonomie erläutern
- die historische Entwicklung und aktuelle Ansätze der Hochschulorganisation nachzeichnen
- Spannungsfelder zwischen Hochschulautonomie und staatlicher Steuerung erkennen und bewerten
- praxisrelevante Fälle hochschulinterner Regelungen rechtlich einordnen.

### Methodik:

Der Kurs verbindet theoretische Grundlagen mit praktischen Fallstudien:

- Analyse aktueller Grundordnungen und anderer hochschulinterner Regelungen
- Diskussion wegweisender Gerichtsentscheidungen zur Hochschulorganisation und -autonomie
- Vergleichende Betrachtung verschiedener Landeshochschulgesetze und deren Auswirkungen auf hochschulinterne Regelungen

Erweitern Sie Ihr Verständnis für die rechtlichen und organisatorischen Herausforderungen moderner Hochschulen.



Kursleitung:

Martin Steinberger

In einer Zeit, in der die Beschäftigungsverhältnisse an Hochschulen immer vielfältiger und komplexer werden, gewinnt das Verständnis der arbeitsrechtlichen Grundlagen zunehmend an Bedeutung. Dieses Modul beleuchtet die rechtlichen Rahmenbedingungen und praktischen Herausforderungen des Arbeitsrechts im Hochschulkontext. Sie erfahren, wie allgemeine arbeitsrechtliche Grundsätze auf die besonderen Bedingungen des Wissenschaftsbetriebs angewendet werden und welche spezifischen Regelungen für Hochschulen gelten.

#### Inhalt:

- Wechselwirkungen zwischen Wissenschaftsfreiheit und arbeitsrechtlichen Regelungen
- Personalkategorien und Beschäftigungsverhältnisse im Hochschulbereich und rechtliche Stellung verschiedener Personengruppen
- Besonderheiten der Stellenbesetzung im öffentlichen Dienst
- aktuelle Entwicklungen zu Arbeitszeitregelungen und dem Recht der mobilen Arbeit
- Besonderheiten des Kündigungsschutzes im öffentlichen Dienst
- aktuelle und wegweisende Gerichtsentscheidungen und ihre Auswirkungen auf die Praxis an Hochschulen
- geplante Gesetzesänderungen und ihre Auswirkungen auf den Hochschulbereich

#### Lernziele:

Nach Abschluss des Kurses können Sie

- die spezifischen arbeitsrechtlichen Rahmenbedingungen an Hochschulen kritisch reflektieren
- typische arbeitsrechtliche Probleme im Hochschulkontext identifizieren und Lösungsansätze entwickeln
- die Rechte und Pflichten verschiedener Beschäftigtengruppen an Hochschulen differenziert darstellen
- aktuelle arbeitsrechtliche Entwicklungen und ihre Bedeutung für den Hochschulbereich einordnen

#### Methodik:

Der Kurs verbindet theoretische Grundlagen mit praxisnahen Fallbeispielen:

- Vermittlung der arbeitsrechtlichen Inhalte
- Analyse aktueller Gerichtsentscheidungen zum Arbeitsrecht an Hochschulen
- Diskussion konkreter Fallbeispiele aus dem Hochschulalltag

Erweitern Sie Ihr Verständnis für die arbeitsrechtlichen Herausforderungen im modernen Hochschulbetrieb.



**Kursleitung:**  
Martin Steinberger

In einer Zeit, in der die Befristungspraxis an Hochschulen intensiv diskutiert wird, gewinnt das Verständnis des Befristungsrechts zunehmend an Bedeutung. Dieser Kurs beleuchtet die rechtlichen Rahmenbedingungen und praktischen Herausforderungen des hochschulischen Befristungsrechts. Sie erfahren, wie allgemeine arbeitsrechtliche Prinzipien und spezifische Regelungen für den Wissenschaftsbereich ineinandergreifen und welche aktuellen Entwicklungen die Debatte prägen.

#### Inhalt:

- Zusammenspiel von WissZeitVG, TzBfG und weiterer befristungsrechtlicher Regelungen
- Betrieblicher und sachlicher Anwendungsbereich des Gesetzes und die rechtlichen Fallstricke
- Einsatzmöglichkeiten und tatbestandliche Voraussetzungen der Qualifizierungsbefristung (§ 2 Abs. 1 WissZeitVG) und der Drittmittelbefristung (§ 2 Abs. 2 WissZeitVG)
- Aktuelle Reformvorschläge und ihre möglichen Auswirkungen sowie aktuelle politische Initiativen zur Reform des Befristungsrechts
- Wegweisende Gerichtsentscheidungen und ihre Auswirkungen auf die Hochschulpraxis

#### Lernziele:

Nach Abschluss des Kurses können Sie:

- die komplexen rechtlichen Rahmenbedingungen des Befristungsrechts an Hochschulen erfassen und kritisch reflektieren
- typische Befristungskonstellationen im Hochschulkontext rechtlich einordnen und bewerten
- aktuelle Entwicklungen im Befristungsrecht und ihre Bedeutung für den Hochschulbereich analysieren
- praxisrelevante Lösungsstrategien für befristungsrechtliche Herausforderungen entwickeln

#### Methodik:

Der Kurs kombiniert theoretische Grundlagen mit praxisnahen Fallstudien:

- Analyse aktueller Gerichtsentscheidungen zum Befristungsrecht an Hochschulen
- Diskussion konkreter Fallbeispiele aus dem Hochschulalltag

Erweitern Sie Ihr Verständnis für die komplexen befristungsrechtlichen Herausforderungen im modernen Hochschulbetrieb.



**Kursleitung:**  
Martin Steinberger

In einem föderalen System, in dem die Länder die Hauptverantwortung für die Hochschulen tragen, ist das Verständnis des Landeshochschulrechts von zentraler Bedeutung. Dieser Kurs beleuchtet die für das Land Berlin und die HU relevanten landesrechtlichen Grundlagen (insbesondere das BerlHG, in Grundzügen das Kapazitätsrecht, die Lehrverpflichtungsverordnung), deren historische Entwicklung bis ins Jetzt sowie die damit in Verbindung stehenden aktuellen Herausforderungen. Sie erfahren, wie Berlin seine Gestaltungsspielräume nutzt und welche Auswirkungen dies auf die HU und ihre Mitglieder hat.

#### Inhalt:

- Föderale Kompetenzverteilung im Hochschulrecht: die Zuständigkeiten von Bund und Ländern im Hochschulbereich
- Abgleich der Regelungen des BerlHG mit aktuellen hochschulrechtlichen Entwicklungen in anderen Bundesländern (z.B. Nordrhein-Westfalen und Brandenburg) und erörtern Gemeinsamkeiten und Unterschiede in der jeweiligen Ausgestaltung des Landeshochschulrechts
- Spannungsfeld zwischen Hochschulautonomie und staatlicher Aufsicht und moderne Steuerungsinstrumente, wie Hochschulverträge nach § 2 a BerlHG und weitere Zielvereinbarungen
- Organisationsstruktur der Hochschulen: Hintergründe der in Berlin aktuell geltenden hochschulrechtlichen Regelungen und mögliche Modelle der Hochschulgovernance sowie aktuelle Herausforderungen und Reformansätze der Berliner Politik

#### Lernziele:

Nach Abschluss des Kurses können Sie:

- die Strukturen und Funktionsweisen des Landeshochschulrechts (insbesondere des BerlHG) erläutern
- die aktuellen landeshochschulrechtlichen Entwicklungen mit Fokus auf Berlin kritisch analysieren und bewerten
- die rechtlichen Grundlagen der Hochschulautonomie an der HU und ihre Grenzen benennen
- praxisrelevante Fälle aus dem Bereich des Landeshochschulrechts rechtlich einordnen

#### Methodik:

Der Kurs kombiniert theoretische Grundlagen mit praxisnahen Fallstudien:

- Vergleichende Analyse der Landeshochschulgesetze
- Diskussion wegweisender Gerichtsentscheidungen zum Hochschulrecht

Erweitern Sie Ihr Verständnis für die komplexen rechtlichen Rahmenbedingungen moderner Hochschulen.

Zur Anmeldung

**RG012 DIENSTREISEN - REISEVORBEREITUNG UND  
ENTSENDUNG**

**Kursleitung:**  
Kaj-Björn Schumann

In diesem virtuellen Workshop werden aktuelle Themen und Informationen zur Vorbereitung von Dienstreisen vorgestellt.

**Inhalt:**

- die A1- bzw. Entsendebescheinigung
- Hinweise zu Buchungsmöglichkeiten,
- Tipps zur Reisesicherheit
- Informationen zu möglichen Versicherungen, Kontakten und Ansprechpartner:innen während der Dienstreisen.

Die Präsentation den Teilnehmenden wird im Nachgang zur Verfügung gestellt.

Zur Anmeldung

**RG013 DIENSTREISEGENEHMIGUNG UND  
REISEKOSTENABRECHNUNG**

**Kursleitung:**  
Kaj-Björn Schumann

**Inhalt:**

In diesem Workshop werden Informationen

- zur korrekten Beantragung einer Dienstreise,
- zur Rolle der genehmigenden Stellen
- zur Abrechnung einer Dienstreise
- aus dem Reisekostenrecht (vom Bundesreisekostengesetz über die Dienstreiseordnung der HU bis zu den Ausführungsbestimmungen)

vorgelegt und besprochen.

Die Präsentation wird den Teilnehmenden im Nachgang zur Verfügung gestellt.

Zur Anmeldung

**RG014 DIENSTREISEN - GÄSTEABRECHNUNG**

**Kursleitung:**  
Kaj-Björn Schumann

**Inhalt:**

In diesem virtuellen Workshop vermitteln wir aktuelle Informationen zur

- Betreuung unserer Gäste bei An- und Abreise sowie die Unterbringung,
- Abrechnung der Buchungen für Gäste,
- Abrechnung bei Vorstellungsreisen sowie
- Gewährung von Umzugskosten und Trennungsgeld.

Die Präsentation wird im Nachgang den Teilnehmenden zur Verfügung gestellt.

## ARBEITSPRAXIS

### RV003 FÜHRUNG DER URLAUBS- UND KRANKENDATEI

#### Inhalt:

- Dezentrale Bearbeitung von Erkrankungen
- Urlaub und Freistellung
- Betriebliches Eingliederungsmanagement (rechtliche Grundlagen; Verfahren an der HU)
- Aufgaben und Ziele des Integrationsteams
- Wer macht was im BEM-Verfahren?

**Zielgruppe:** Tarifbeschäftigte und studentische Hilfskräfte

Zur Anmeldung



**Kursleitung:**  
Uwe Eichner

## DATENSCHUTZ

### RD001 EINFÜHRUNG IN DEN DATENSCHUTZ AN DER HU

An jedem Arbeitsplatz, an dem personenbezogene Daten verarbeitet werden, ist der Datenschutz zu gewährleisten. Dies ist allgemein bekannt, doch was bedeutet das konkret im Arbeitsalltag? Wann liegt eine personenbezogene Verarbeitung vor, was versteht man unter personenbeziehbaren, pseudonymisierten oder anonymisierten Daten? In welchem Zusammenhang greift der Datenschutz? Welche relevanten Gesetze – von der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) bis hin zu den Datenschutzbestimmungen auf Bundes- und Landesebene – sind maßgeblich, und nach welchen Prinzipien sind diese anzuwenden? Wie lässt sich der Datenschutz effektiv im Büroalltag umsetzen?

Dieser Kurs bietet praxisorientierte Hinweise zum datenschutzkonformen Umgang im behördlichen Büroalltag und dient als fundierter Einstieg in das Thema.

**Zielgruppe:** Nur für HU-Mitarbeitende!

Zur Anmeldung



**Kursleitung:**  
Ansgar Heitkamp

**RD002 DATENSCHUTZ IN WISSENSCHAFTLICHEN  
FORSCHUNGSARBEITEN UND EVALUATIONEN**

**Kursleitung:**  
Gesine  
Hoffmann-Holland

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:

**Inhalt:**

- 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?

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

### RP001 BEAMTE IM RUHESTAND - WAS ERWARTET PENSIONÄRE IN BERLIN?

Zur Anmeldung



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?

Kursleitung:

Marco Zaremba

### RP002 ARBEITSRECHT I: ANBAHNUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSSES

Zur Anmeldung



In diesem Kurs werden Herausforderungen und Konflikte im Bereich der Anbahnung von Arbeitsverhältnissen erläutert und praxisbezogen Lösungen angeboten. Durch die Teilnahme an diesem Kurs gewinnen Sie an arbeitsrechtlicher Sicherheit und Kompetenz. Der Kurs soll als Leitfaden für die rechtliche Bewertung einzelner Maßnahmen dienen und Ihnen wichtige rechtliche Fallstricke sowie taktische Möglichkeiten nahebringen.

Kursleitung:

RA Jean-Martin Jünger

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

Zur Anmeldung


**RP003      ARBEITSRECHT II: DURCHFÜHRUNG DES  
ARBEITSVERTRAGES**

**Kursleitung:**  
RA Jean-Martin Jünger

In diesem Kurs werden Herausforderungen und Konflikte im Bereich der Durchführung von Arbeitsverhältnissen beleuchtet und praxisbezogene Lösungen angeboten. 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 diesem 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

Zur Anmeldung


**RP004      ARBEITSRECHT III: BEENDIGUNG DES  
ARBEITSVERHÄLTNISSES**

**Kursleitung:**  
RA Jean-Martin Jünger

In diesem 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



Kursleitung:  
RA Jean-Martin Jünger

In diesem Kurs beleuchten wir die Herausforderungen und Konflikte der digitalen Arbeitswelt und bieten praxisnahe Lösungen an. Die Teilnehmenden erwerben wertvolle Kenntnisse, die ihnen zu mehr arbeitsrechtlicher Sicherheit und Kompetenz verhelfen. Ziel ist es, einen umfassenden Leitfaden zur rechtlichen Bewertung relevanter Maßnahmen bereitzustellen.

#### 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, u.a. Arbeits-, Gesundheits- und Datenschutz
- Zusatzvereinbarungen für Homeoffice und mobiles Arbeiten
- Arbeitgeberhaftung
- Empfehlungen

##### **Digitale Datenschutz richtig durchführen:**

- Beschäftigtendatenschutz bei Anbahnung; Durchführung und Beendigung
- Löschen von Arbeitnehmendaten
- 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 anhand digitaler Assistenten
- 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:in und Arbeitnehmer:in in den sozialen Netzwerken
- Arbeitgeber:inbewertungen im Web
- Kontroll- und Sanktionsmöglichkeiten des Arbeitgebers
- Soziale Netzwerkrichtlinien

##### **Kündigungen in der digitalen Arbeitswelt:**

- Aktuelle Rechtsprechung und Empfehlungen



**Kursleitung:**  
RA Jean-Martin Jünger

In diesem Kurs werden Herausforderungen bei der Erstellung von Zeugnissen erläutert und praxisbezogene Lösungen angeboten. Die Teilnehmenden gewinnen an arbeitsrechtlicher und praktischer Sicherheit und Kompetenz. Vom Zwischenzeugnis, einfachen und qualifizierten Zeugnis bis hin zur Arbeitsbescheinigung – Sie werden mit den verschiedenen Formen des Arbeitszeugnisses vertraut gemacht. Das Ziel ist es, Sie in die Lage zu versetzen, rechtssicher zu handeln und die Zeugniserstellung souverän zu meistern.

#### **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
- Zeugniscodes, Zeugnis Checkliste

##### **Formulierungshilfen zu:**

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



Kursleitung:

RA Jean-Martin Jünger

Unser Kurs vermittelt den Teilnehmern das notwendige Wissen, um bei Themen wie Homeoffice und mobilem 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, Ihnen einen klaren Leitfaden an die Hand zu geben, der Ihnen hilft, Maßnahmen rechtlich fundiert zu bewerten. Sie profitieren außerdem von umfangreichen Materialien – von Lehrtexten über Fallbeispiele bis hin zu Checklisten, Musterformulierungen und der neuesten 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



**Kursleitung:**  
RA Jean-Martin Jünger

In diesem Kurs werden Herausforderungen und Konflikte beleuchtet, die bei Krankheit von Mitarbeitenden auftreten können und praxisbezogene Lösungen angeboten. Erfahren Sie mehr über die neueste 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
- Dauerhafte Langzeiterkrankung
- Leistungsunfähigkeit
- Krankheitsbedingte Leistungsminderung
- Gründe in der Person
- Negative Zukunftsprognose
- Erhebliche Störung der betrieblichen Interessen
- Verhältnismäßigkeit
- Interessenabwägung



In diesem Kurs werden die praxisrelevanten Grundlagen und die Besonderheiten von Urlaubsanspruch, Urlaubsentgelt und Urlaubsabgeltung dargestellt. Bleiben Sie auf dem aktuellsten Stand und seien Sie für die tägliche Personalarbeit gut gerüstet.

Kursleitung:

RA Jean-Martin Jünger

**Inhalt:**

**Recht auf Urlaub: Praktische Grundlagen der Urlaubsgewährung:**

- Urlaubsanspruch und Berechnung: Wie viel Urlaub steht einer/m 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
- Terminalsache: Verjährung von Urlaubsansprüchen

**Mehr Urlaub für besondere Arbeitnehmendengruppen:**

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



**Zielgruppe:** Geschäftsführungen und Abteilungsleitungen

Kursleitung:

Robert Hegedorn

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 ein grundlegendes Verständnis zum rechtlichen und tariflichen Rahmen der Bewertung von Aufgabengebieten nach dem TV-L HU. Zudem wird das praktische Vorgehen beim Erstellen von Aufgabenbeschreibungen (BAK) erläutert und an einem Beispiel gemeinsam umgesetzt.

**Hinweis:** Über Ihre Zulassung zum Kurs entscheidet der Dozent.

[Zur Anmeldung](#)

## RPo11 GRUNDLAGEN ZUR TARIFLICHEN STELLENBEWERTUNG

Informationsangebot für alle HU-Mitarbeitenden

**Kursleitung:**  
Robert Hageorn

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:** Alle HU-Mitarbeitenden



Kursleitung:

RA Claudius Simon  
Brenneisen

### 1. Tag

#### 1. Allgemeines

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

#### 2. Studium

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



**Kursleitung:**  
Dr. Christoph Jeremias &  
Dr. Peter Dietrich

**RBoo2 GRUNDLAGEN DES PRÜFUNGSRECHTS I**

Der Kurs „Grundlagen des Prüfungsrechts I“ konzentriert sich auf die rechtlichen Grundlagen von Prüfungen, die unterschiedlichen Prüfungsarten, die Prüfungsordnungen sowie den ordnungsgemäßen Ablauf von Prüfungsverfahren.

**Inhalt:****A) Einführung und Rechtsgrundlagen von Prüfungen:**

- Rechtspositionen, Prüfungsarten, Beteiligte und Rechtsgrundlagen
- Antwort-Wahl-Verfahren
- Elektronische Prüfungen und Online-Prüfungen
- Rechtsungültigkeit von Prüfungsordnungen und Änderung von Prüfungsordnungen

**B) Ordnungsgemäßer Prüfungsablauf:**

- Folge von Verfahrensfehlern
- Störungen des Prüfungsablaufs
- Täuschung

**Zielgruppe:** Personen, die für Prüfungsangelegenheiten zuständig sind, einschließlich den Mitarbeitenden in Prüfungsausschüssen und Prüfungsbüros.

**Hinweis:** Bei den Kursen „(RBoo2) Grundlagen des Prüfungsrechts I“ und „(RBoo3) Grundlagen des Prüfungsrechts II“ handelt es sich um 2 aufeinander abgestimmte Kurse, die jedoch auch einzeln und unabhängig voneinander besucht werden können.



In diesem Kurs zu den Grundlagen des Prüfungsrechts werden zentrale Aspekte im Zusammenhang mit Prüfer:innen und den zu Prüfenden.

**Inhalt:**

**C) Rund um die/den Prüfer:in**

- Prüfer:innenqualifikation
- Besetzung der Kommission
- FairnessgebotPrüfungsstoff

**D) Rund um den Prüfling**

- Rücktritt
- Dauerleiden
- Nachteilsausgleich

**Zielgruppe:** Personen, die für Prüfungsangelegenheiten zuständig sind, einschließlich den Mitarbeitenden in Prüfungsausschüssen und Prüfungsbüros.

**Hinweis:** Bei den Kursen „(RBoo2) Grundlagen des Prüfungsrechts I“ und „(RBoo3) Grundlagen des Prüfungsrechts II“ handelt es sich um 2 aufeinander abgestimmte Kurse, die jedoch auch einzeln und unabhängig voneinander besucht werden können.

**Kursleitung:**  
Dr. Christoph Jeremias &  
Dr. Peter Dietrich

## SPEZIELLE RECHTSANGEBOTE

Zur Anmeldung



## RS001 URHEBERSCHUTZ COMPUTERPROGRAMME UND SOFTWARE

Kursleitung:  
PROvendis GmbH

Dieser kompakte Kurs gibt eine Einführung in die Themen Urheberschutz von Computerprogrammen und Software, computerimplementierte Erfindungen, „Künstliche Intelligenz „KI“ und deren Patentierbarkeit sowie Open-Source-Software. Den Teilnehmenden werden verschiedene Konstellationen von Urhebergemeinschaften und Bearbeiterurheberschaften mit den Rechten und Pflichten der Programmierenden vorgestellt. Weiterhin werden Aspekte der Lizenzierbarkeit, Schutzfähigkeit und Marktfähigkeit sowie unterschiedliche Lizenz- und Verwertungsmodelle aufgezeigt. Dabei werden ebenfalls Copyleft-Effekte und mögliche Haftungsrisiken beleuchtet. Hier sind insbesondere die Rechtssicherheit und eine geeignete Lizenzierung der Anwendung für eine erfolgreiche Verwertung von großer Bedeutung und zwingend erforderlich.

**Inhalt:**

**Urheberrecht**

- Entstehen des Urheberschutzes bei Computerprogrammen
- Programmierende als Urheber
- Rechte des Urhebers und des Erwerbers
- Urheberschaften im Bereich der Programmierung
- Open Source Prinzip aus rechtlicher Sicht

**Software**

- Open-Source-Software
- Copyleft-Effekt/Haftungsrisiken
- Quelloffene Software/freie Software
- Ist „KI“ patentierbar? Softwarelizenzmodelle
- Software im Produkt / Verwertbarkeit

Zur Anmeldung



## RS002 NACHTEILSAUSGLEICH (NTA) IN STUDIUM, LEHRE UND PRÜFUNG

Kursleitung:  
Katrin Rettel

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

#### Inhalt:-

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

**Zielgruppe:** Mitarbeitende in Prüfungsbüros, Mitglieder von Prüfungsausschüssen und Studienfachberatende, Lehrende/Dozierende

#### RA008 EIN- UND AUSFUHR VON (GEFAHR-)GÜTERN

Zollrechtliche Anforderungen bei Ein- und Ausfuhr von Waren sowie Gefahrgutversand im Luftverkehr

Zur Anmeldung



In dieser praxisorientierten Schulung wird Ihnen in Kürze alles Wesentliche rund um die effiziente Abwicklung von Ein- und Ausfuhrprozessen sowie den sicheren Versand von Gefahrgütern im Luftverkehr vermittelt. Sie werden zu den relevanten Zollverfahren informiert und wie Sie diese optimal auf Ihre spezifischen Anforderungen abstimmen. Wir zeigen Ihnen die wichtigsten Workflows - von der Planung bis zur tatsächlichen Versendung der Waren in und aus Drittstaaten.

#### Kursleitung:

Marion Böttger  
Patrick Spiekermann

Besonderer Fokus liegt dabei auf den Herausforderungen des Gefahrgutversands: Sie erfahren, wie Gefahrgut korrekt definiert und klassifiziert wird und lernen die Schritte von der Planung bis zur sicheren Versendung. Dazu gehören die richtige Verpackung und Kennzeichnung sowie die Kontrolle und Überwachung gemäß aktueller Richtlinien. Abgerundet wird die Schulung durch eine kurze Einführung in die Dokumentationsvorschriften.

*Neu im Programm*

#### Inhalt:

- Workflow für Einfuhr und Ausfuhr von Waren in und aus Drittstaaten (z.B. zu wählende Zollverfahren je Anforderung),
- Workflow für den Versand von Gefahrgütern im Luftverkehr,
- Definition und Kategorien von Gefahrgut,
- Arbeitsschritte von der Planung bis zum Versand,
- Verpackung und Kennzeichnung,
- Kontrolle und Überwachung,
- Dokumentationsvorschriften

**Zielgruppe:** Einkaufende/Interessierte/Laborangestellte

**Hinweis:** Die Teilnahme am Schulungsprogramm ist für Einkäufer\*innen gemäß Organisationsanweisung zu Zollanmeldungen für Einfuhren und Ausfuhren aus/in Drittländer (AMB HU Nr. 58/2022) verpflichtend.



## IT-KURSE

---

## TABELLENKALKULATION

Zur Anmeldung



ET001 EFFIZIENTES ARBEITEN MIT TIPPS UND TRICKS IN EXCEL

Excel-Lent organisiert: Vom Tabellen-Chaos zum Meisterwerk

**Kursleitung:**  
Britta Micheel

Entdecken Sie neue Wege, Ihre Excel-Fähigkeiten optimal zu nutzen! In diesem Kurs erfahren Sie, wie Sie Ihre täglichen Aufgaben schneller und präziser erledigen können, denn der Kurs bietet eine Vielzahl praktischer Tipps und Tricks, um Ihre Arbeit mit Excel noch effizienter zu gestalten. Erleben Sie, wie Sie durch gezielte Einstellungen wertvolle Zeit sparen und Ihre Produktivität steigern können.

**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



## Schnellkurs

Kursleitung:  
Tjard Ross

In der heutigen Arbeitswelt ist Excel weit mehr als nur ein Tabellenkalkulationsprogramm – es ist ein unverzichtbares Werkzeug, das Ihnen hilft, Daten effizient zu verwalten, komplexe Berechnungen durchzuführen und übersichtliche Visualisierungen zu erstellen. Ganz gleich für welche Zwecke Sie Excel nutzen, in diesem zweitägigen Grundlagenkurs lernen Sie alles, was Sie benötigen, um sicher und kompetent mit Excel umzugehen.

**Inhalt:**

- **Gestalten und Drucken von Tabellen:** Lernen Sie, wie Sie Tabellen ansprechend formatieren und für den Ausdruck optimal vorbereiten.
- **Erstellen von Formeln und Berechnungen:** Beherrschen Sie die Kunst der Formelerstellung, um schnelle und präzise Berechnungen durchzuführen.
- **Festlegen benutzerdefinierter Zahlenformate:** Machen Sie Ihre Daten noch aussagekräftiger, indem Sie individuelle Zahlenformate anlegen.
- **Erstellen von Funktionen:** Entdecken Sie die vielseitige Welt der Excel-Funktionen, von einfachen Summen bis hin zu komplexen logischen Verknüpfungen.
- **Erzeugen von Diagrammen:** Verwandeln Sie trockene Zahlen in informative und leicht verständliche Grafiken.
- **Rechnen mit Datum und Uhrzeit:** Erfahren Sie, wie Sie Datums- und Zeitberechnungen mühelos in Excel integrieren.
- **Verknüpfen von Tabellenblättern und Mappen:** Nutzen Sie die Möglichkeit, Daten aus verschiedenen Quellen zu verknüpfen und konsistent zu verwalten.

Im Verlauf des Kurses haben Sie die Gelegenheit, das Erlernete direkt in praxisnahen Übungen anzuwenden und zu festigen. So gehen Sie am Ende des Kurses mit dem Wissen und der Sicherheit nach Hause, Excel gezielt für Ihre Bedürfnisse einsetzen zu können.



Excel bei der täglichen Arbeit intensiver nutzen und Routinearbeiten schneller erledigen.

Kursleitung:  
Frau Micheel

Starten Sie ihre Reise in die Welt von Microsoft Excel und verwandeln Sie Ihre Daten in wertvolle Erkenntnisse! Dieser dreitägige Grundlagenkurs bietet Ihnen einen umfassenden Einstieg in die leistungsstarken Funktionen und Möglichkeiten von Excel. Egal für welche Zwecke oder Projekte Sie Excel nutzen möchten, dieser Kurs stattet Sie mit den notwendigen Fähigkeiten aus, um Tabellen effizient zu erstellen, zu verwalten und zu analysieren.

#### Inhalt:

- **Effektive Dateneingabe:** Lernen Sie, wie Sie Tabellen schnell und präzise aufbauen, um die Grundlage für Ihre Datenanalyse zu schaffen.
- **Formeln und Bezüge:** Verstehen Sie die Unterschiede zwischen relativen, absoluten und gemischten Bezügen, um Ihre Berechnungen noch flexibler zu gestalten. Nutzen Sie die Vorteile von benannten Bereichen als Alternative zu absoluten Bezügen.
- **Funktionen und deren Anwendung:** Entdecken Sie, wie Sie mit Formeln und verschachtelten Funktionen komplexe Berechnungen durchführen und Ihre Daten effizient auswerten können.
- **Tabellen und Formatierung:** Erfahren Sie, wie Sie Ihre Tabellen formatieren und dynamische Tabellen einsetzen, um Ihre Daten optisch ansprechend und übersichtlich zu präsentieren.
- **Druckvorbereitung:** Bereiten Sie Ihre Tabellen für den Druck vor, indem Sie gezielte Druckausgaben, Skalierungen, Seitenumbrüche und Druckbereiche effektiv verwalten.
- **Grafische Auswertung:** Visualisieren Sie Ihre Daten mit einer Vielzahl von Diagrammen, um Trends und Muster klar und verständlich darzustellen.
- **Präsentation und Formatierung:** Verfeinern Sie Ihre Datenpräsentation durch benutzerdefinierte Zahlenformate und bedingte Formatierungen, um wichtige Informationen hervorzuheben.
- **Erweiterte Funktionen:** Nutzen Sie praktische Funktionen wie WENN, UND, ODER, ZÄHLENWENN, SUMMEWENN und SVERWEIS, um Ihre Daten präzise zu analysieren und zu verarbeiten.
- **Datumsfunktionen:** Lernen Sie, wie Sie mit Datumsfunktionen arbeiten, um zeitbasierte Daten effektiv zu verwalten.
- **Schutz und Verknüpfung:** Schützen Sie Ihre Formeln und Datenbereiche vor ungewolltem Überschreiben und verknüpfen Sie verschiedene Tabellenblätter und Excel-Mappen, um Ihre Arbeitsabläufe zu optimieren.



## Meistern Sie Statistiken mit Excel: Ein Fortgeschrittenenkurs für präzise Analysen

Kursleitung:

Hartmut Bömermann

Tauchen Sie ein in die faszinierende Welt der statistischen Datenanalyse mit unserem spezialisierten Excel-Kurs für fortgeschrittene Nutzende! Dieser praxisorientierte Kurs führt Sie durch den gesamten Prozess einer statistischen Untersuchung und bietet Ihnen die Werkzeuge und Techniken, die Sie benötigen, um aussagekräftige Erkenntnisse aus Ihren Daten zu gewinnen.

Im Mittelpunkt des Kurses stehen die folgenden Schritte der statistischen Analyse:

- **Datenerhebung und Datenimport:** Lernen Sie, wie Sie Daten effizient aus verschiedenen Quellen importieren und aufbereiten.
- **Datencheck:** Erfahren Sie, wie Sie die Qualität Ihrer Daten überprüfen und sicherstellen, dass Ihre Analysen auf soliden Grundlagen basieren.
- **Berechnung neuer Variablen und Rekodierung:** Nutzen Sie Excel-Funktionen zur Erstellung und Umformung von Variablen für spezifische Analysebedürfnisse.
- **Fallweise Auswertung und Datenselektion:** Erfahren Sie, wie Sie relevante Daten selektieren und gezielt auswerten, um präzise Ergebnisse zu erzielen.
- **Häufigkeitsauszählung:** Meistern Sie die Techniken zur Analyse und Interpretation von Häufigkeitsverteilungen.
- **Lage- und Streuungsmaße:** Verstehen Sie zentrale Kennzahlen wie Mittelwerte und Standardabweichungen und deren Bedeutung für Ihre Analysen.
- **Spezielle Diagrammtypen:** Entdecken Sie, wie Sie Ihre Daten mit fortgeschrittenen Diagrammen visuell aufbereiten und interpretieren können.
- **Zusammenhangsmaße und Regression:** Lernen Sie, Beziehungen zwischen Variablen zu erkennen und Regressionstechniken zur Modellierung von Zusammenhängen anzuwenden.
- **Signifikanzteste für Unterschieds- und Zusammenhangshypothesen:** Vertiefen Sie Ihre Kenntnisse in der Durchführung und Interpretation von statistischen Tests, um Hypothesen zu prüfen.

In diesem Kurs werden Sie umfassend mit Excel-Funktionen, PivotTables und leistungsstarken Excel Add-Ins vertraut gemacht. Sie erhalten Einblicke in die vielseitigen Möglichkeiten, die Excel für die statistische Analyse bietet, und lernen gleichzeitig die Grenzen des Programms kennen und behandeln und die Frage des methodisch Sinnvollen. Die praxisorientierte Herangehensweise stellt sicher, dass Sie nicht nur theoretisches Wissen erwerben, sondern auch konkrete Fähigkeiten entwickeln, um Ihre statistischen Analysen effizient und methodisch fundiert durchzuführen.

**Voraussetzungen:** Um optimal von diesem Kurs zu profitieren, sollten Sie bereits über gute Excel-Grundkenntnisse verfügen.

**ET005 DATENLISTEN MIT EXCEL ORGANISIEREN UND AUSWERTEN**

Excel für Fortgeschrittene

Kursleitung:  
Tjard Ross

Sind Sie bereit, Ihre Excel-Kenntnisse weiter auszubauen? Dieser Fortgeschrittenen-Kurs bietet Ihnen genau das – die Chance, Ihre Fähigkeiten in der Verwaltung und Auswertung von Datenlisten zu vertiefen und dabei auf eine Vielzahl mächtiger Werkzeuge und Techniken zurückzugreifen. Excel ist weit mehr als nur ein Tabellendokument: Es ist ein leistungsstarkes Werkzeug zur Organisation und Analyse umfangreicher Datenbestände. In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie Excel optimal nutzen, um Ihre Daten effizient zu verwalten und präzise auszuwerten.

**Was erwartet Sie in diesem Kurs?**

- **Effektives Sortieren:** Erfahren Sie, wie Sie Ihre Daten mit einfachem und mehrstufigem Sortieren in die gewünschte Reihenfolge bringen, um schnell die Übersicht zu behalten.
- **Präzises Filtern:** Lernen Sie, wie Sie durch einfache und erweiterte Filter nur die Daten anzeigen, die für Ihre Analyse relevant sind.
- **Statistische Funktionen:** Setzen Sie grundlegende statistische Funktionen gezielt ein, um aussagekräftige Einblicke aus Ihren Listen zu gewinnen.
- **Bedingte Formatierung:** Nutzen Sie bedingte Formatierungen, um bestimmte Daten hervorzuheben und Muster schnell zu erkennen.
- **Datenüberprüfung:** Verwalten Sie Ihre Daten durch gezielte Datenüberprüfung und stellen Sie sicher, dass Ihre Eingaben konsistent und korrekt sind.
- **Teilergebnisse ermitteln:** Erfahren Sie, wie Sie Teilergebnisse berechnen, um präzisere Auswertungen innerhalb Ihrer Datenlisten vorzunehmen.
- **Datenbankfunktionen anwenden:** Entdecken Sie, wie Sie spezielle Datenbankfunktionen nutzen, um Ihre Daten zu analysieren und zu bearbeiten.

Zusätzlich werden Sie in die wesentlichen Prinzipien der Datenaufbewahrung und -strukturierung eingeführt, um Ihre Daten langfristig effizient zu organisieren.

**Zielgruppe:** Dieser Kurs richtet sich an Personen, die ihre Datenbestände strukturiert verwalten und gezielt auswerten möchten. Voraussetzung sind grundlegende Kenntnisse in Excel.

**Hinweis:** Passend zu diesem Kurs empfehlen wir Ihnen den Kurs „[ET006 - Excel-Listen durch Pivot-Tabellen aufbereiten und analysieren](#)“.



Excel für Fortgeschrittene

Erleben Sie die Stärke der Pivot-Tabellen in Excel und verwandeln Sie komplexe Datenlisten in übersichtliche, leicht verständliche Analysen. In diesem Kurs für Fortgeschrittene entdecken Sie, wie Sie dieses leistungsstarke Werkzeug effizient nutzen können, um Ihre Daten nach Belieben zu strukturieren und tiefere Einblicke zu gewinnen.

**Kursleitung:**  
Tjard Ross

**Was Sie im Kurs erwartet:**

- **Erstellen und Formatieren von Pivot-Tabellen:** Lernen Sie, wie Sie Pivot-Tabellen von Grund auf erstellen und sie gemäß Ihren Anforderungen formatieren, um prägnante und anschauliche Datenansichten zu erhalten.
- **Daten gruppieren:** Entdecken Sie Techniken zur Gruppierung von Daten, um große Datenmengen zu ordnen und spezifische Informationen leichter zu extrahieren.
- **Auswertungsfunktionen nutzen:** Profitieren Sie von verschiedenen Auswertungsfunktionen, um detaillierte Analysen durchzuführen und aussagekräftige Erkenntnisse zu gewinnen.
- **Berechnete Felder und Elemente:** Verstehen Sie, wie Sie benutzerdefinierte Berechnungen direkt in Ihre Pivot-Tabellen integrieren können, um maßgeschneiderte Analysen zu erstellen.
- **Konsolidierung mehrerer Tabellen:** Erfahren Sie, wie Sie Daten aus verschiedenen Quellen zusammenführen und konsolidieren, um umfassende Berichte zu erstellen.
- **Grafische Darstellung der Daten:** Lernen Sie, wie Sie Pivot-Diagramme nutzen, um Ihre Daten visuell darzustellen und Trends sowie Muster auf einen Blick zu erkennen.
- **Beschleunigte Datenanalyse mit Datenschnitten:** Optimieren Sie Ihre Datenanalyseprozesse durch den Einsatz von Datenschnitten, um interaktive und dynamische Berichte zu erstellen.

**Voraussetzung:** Grundkenntnisse in Excel sind erforderlich, um von diesem Kurs optimal profitieren zu können.

**Zielgruppe:** Dieser Kurs richtet sich an Mitarbeitende, die regelmäßig Listen verwalten und gezielt analysieren möchten, um fundierte Entscheidungen zu treffen.

**Hinweis:** Als Basis für diesen Kurs empfehlen wir Ihnen zusätzlich den Kurs [ET005 - Datenlisten mit Excel](#), um Ihr Wissen zu vertiefen und Ihre Fähigkeiten weiter auszubauen.



## ET007 AUTOMATISIERUNG VON ARBEITSABLÄUFEN IN EXCEL

Die Makroaufzeichnung und Einführung in die VBA-Programmierung

Kursleitung:  
Tjard Ross

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

Ihr Weg zu beeindruckenden Präsentationen und Reports

Kursleitung:  
Anuschka Schwed

Möchten Sie Ihre Excel-Daten in visuelle Meisterwerke verwandeln, die auf einen Blick überzeugen? In diesem Kurs für Fortgeschrittene lernen Sie, wie Sie Excel-Tools gezielt einsetzen, um Ihre Daten nicht nur klar, sondern auch visuell ansprechend darzustellen.

### Was erwartet Sie in diesem Kurs?

- **Diagramme, die Geschichten erzählen:** Erlernen Sie, wie Sie durch eine geschickte Auswahl und Gestaltung von Diagrammen komplexe Zahlenmengen auf einen Blick verständlich machen.

- **Bedingte Formatierungen gezielt nutzen:** Entdecken Sie, wie Sie mit bedingten Formatierungen wichtige Daten hervorheben und Trends sofort sichtbar machen.
- **Dashboards erstellen:** Meistern Sie die Kunst der Dashboard-Erstellung, um Daten dynamisch zu filtern und interaktive Tabellen sowie Diagramme zu erstellen, die Ihren Bericht lebendig machen.
- **Effektive Tabellenformatierung:** Formatieren Sie Ihre Tabellendaten mit nur wenigen Klicks ansprechend und professionell, damit Ihre Ergebnisse im besten Licht erscheinen.
- **Daten für Word und PowerPoint aufbereiten:** Lernen Sie, wie Sie Ihre Excel-Daten nahtlos in Word und PowerPoint integrieren, um überzeugende Reports und Präsentationen zu erstellen.

Durch praktische Übungen an bereitgestellten Dateien können Sie das Gelernte direkt anwenden und festigen. Nutzen Sie die Gelegenheit, gezielt Fragen zu stellen und direktes Feedback zu erhalten, um Ihre Excel-Kenntnisse auf die nächste Stufe zu heben.

**Voraussetzung:** Solide Grundlagenkenntnisse in Excel sind erforderlich, um von den fortgeschrittenen Techniken und Tipps in diesem Kurs optimal profitieren zu können.

## ET010 CHATGPT ALS IHR EXCEL-COACH

### Wie kann ChatGPT bei der Arbeit mit Excel helfen?

Anhand praktischer Beispiele betrachten wir die Möglichkeiten, die ChatGPT uns in der kostenlosen Version als EXCEL-Coach bietet. Allerdings sind Grundkenntnisse in EXCEL auch mit KI-Unterstützung unerlässlich!

#### Inhalt

- Kurzeinstieg Prompting-Techniken
- Wie kann mich ChatGPT in EXCEL unterstützen?
  - Formel-Coach, Datenkonsistenz verbessern, PIVOT-Datenanalyse-Assistent
- Praktische Beispiele und direkte Umsetzung
- Ihre Fragen

#### Voraussetzung:

- Excel Grundkenntnisse
- Excel auf Ihrem PC, Version ab 2016 und neuer
- Einen kostenlosen ChatGPT-Account oder Sie können hier das HU eigene „ChatGPT“ nutzen: <https://llm1-compute.cms.hu-berlin.de/>

Zur Anmeldung



**Kursleitung:**  
Anuschka Schwed

*Neu im Programm*

## TEXTVERARBEITUNG

Zur Anmeldung



## EW001 EFFIZIENTES ARBEITEN MIT TIPPS UND TRICKS IN WORD

## Word-Zauberei: Magische Tricks für Ihre Dokumente

**Kursleitung:**  
Britta Micheel

Stellen Sie sich vor, Sie könnten Ihre Dokumente nicht nur optisch ansprechend gestalten, sondern auch Ihre Arbeitsweise erheblich beschleunigen. In diesem Kurs werden wir in die vielseitigen Funktionen und Anpassungsmöglichkeiten von Word eintauchen, um Ihnen zu zeigen, wie Sie noch effektiver und präziser arbeiten können.

**Inhalt:**

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

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

**Voraussetzung:** Grundkenntnisse MS Word

Zur Anmeldung



## EW002 EFFIZIENTES ARBEITEN MIT TIPPS UND TRICKS FÜR LANGE WORD-DOKUMENTE

## Dokumente zähmen leicht gemacht!

**Kursleitung:**  
Britta Micheel

Haben Sie sich jemals gewünscht, ein längeres Dokument professionell und mühelos gestalten zu können? In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie Word wirklich meistern: von der strategischen Planung bis zur raffinierten Formatierung, die Ihre Inhalte ins beste Licht rückt.

Dieser Kurs ist perfekt für alle, die ihre Dokumente nicht nur funktional, sondern auch ansprechend und effizient gestalten möchten. Machen Sie sich bereit, Word in all seinen Facetten zu entdecken!

### Inhalt:

- Planen eines langen Dokuments
- Einrichten: u. a. Dokument in Abschnitte einteilen
- Einheitliche Gestaltung durch konsequente Nutzung von Formatvorlagen
- Seitenwechsel über Formatvorlagen steuern
- Kontrolle von zugewiesenen Absatzformatvorlagen
- Inhaltsverzeichnis individuell formatieren
- Automatisches Auslesen von Kapitelüberschriften in der Kopfzeile
- Individuelle Seitennummerierung, z. B. Einleitung beginnt mit Seite 1
- Alle Fußnoten auf einem Blick sehen und bearbeiten
- Automatisierte Querverweise, z. B. auf Fußnoten oder Abbildungen (wie bspw. „siehe Abbildung 2“)

**Nutzen:** Zeitersparnis beim Erstellen und Anpassen von langen Dokumenten

**Voraussetzung:** Solide Kenntnisse in MS Word

## STATISTIK UND UMFRAGEN

Zur Anmeldung



ES009 LIMESURVEY CRASHKURS

In einem Tag zur ersten eigenen Umfrage!

Kursleitung:  
Felix Kretschmer

LimeSurvey zählt zu den umfangreichsten Fragebogen-Softwares und ist zudem kostenfrei, Open-Source, kann somit auf jedem PC und Server installiert und auch offline verwendet werden. Im Kurs erhalten die Teilnehmenden einen Überblick über alle Funktionen von LimeSurvey. Dabei wird ein solides Grundverständnis geschaffen. Auch Nutzende mit ersten Erfahrungen profitieren davon, insbesondere wenn sie komplexe Fragebogenprojekte, z. B. in Wissenschaft oder Marketing, umsetzen möchten.

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

Vertiefen Sie Ihr Wissen im Kurs:

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



## Entdecken Sie die facettenreiche Welt der Datenanalyse!

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.

Kursleitung:  
Philipp Grunert

**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 bietet eine erstklassige Möglichkeit, 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](http://www.r-project.org), von RStudio unter <https://rstudio.com>.

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

**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.



## 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 führt Sie behutsam durch diese fortgeschrittenen Konzepte und stellt sicher, dass Sie praktische Fähigkeiten entwickeln, die direkt auf realen Datensätzen angewendet werden können.

**Voraussetzung:** Grundkenntnisse in R sind erforderlich

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

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

**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.



## Ein Einblick

Sie wollen die Auswertung Ihrer Daten automatisieren und somit Ergebnisberichte 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.

**Kursleitung:**

Felix Kretschmer

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 rMarkdown und wie komplette Abschlussarbeiten in RStudio geschrieben oder auch Vortragsfolien oder Internetseiten damit erstellt werden können.



Tauchen Sie ein in die Welt der Statistik!

**Kursleitung:**  
Philipp Grunert

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 „Descriptive“s bis hin zu komplexen „Inferentials“ – 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](https://www.cms.hu-berlin.de/de/dl/software/SPSS/spss_html)

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

**Hinweis:** Es wird dringend empfohlen, während des Kurses zwei Bildschirme zu benutzen, damit Sie einerseits den Ausführungen folgen, andererseits selbst praktisch arbeiten können.



## 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.

Kursleitung:  
Philipp Grunert

**Was Sie erwartet:**

- **Regressionen:** Lernen Sie, wie Sie komplexe Beziehungen zwischen Variablen modellieren, interpretieren und Vorhersagen treffen können.
- **Cluster- und Faktorenanalyse:** Erfahren 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 die 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](https://www.cms.hu-berlin.de/de/dl/software/SPSS/spss_html)

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

**Hinweis:** 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:**  
Alexander Hülle

Tauchen Sie ein in die faszinierende Welt der Daten und erfahren Sie, wie große Datenmengen effizient verwaltet und ausgewertet werden können! In diesem Kurs lernen Sie die Grundlagen der mächtigen Sprache SQL kennen – das Werkzeug, mit dem Datenbanken auf der ganzen Welt organisiert, verwaltet und durchsucht werden.

Anhand praxisnaher Beispiele zeigen wir Ihnen, wie Sie gezielte Abfragen auf bestehende Daten durchführen und wertvolle Erkenntnisse gewinnen können. Erlernen Sie die Grundlagen der relationalen Datenbanken und warum sie die Basis moderner Datenverarbeitung bildet. Dieser Kurs bietet Ihnen die ideale Gelegenheit, sich grundlegendes Wissen über Datenbanken anzueignen und erste Schritte in die Welt der Datenanalyse zu gehen.

#### Inhalt:

- **Grundlagen der SQL-Programmiersprache:** Erlernen Sie die Grundlagen von SQL, um Datenbanken zu erstellen, zu verwalten und Informationen effektiv abzurufen.
- **Erstellung von Datenbankabfragen:** Verstehen Sie, wie Sie mithilfe von SQL-Abfragen relevante Daten extrahieren und bearbeiten können, um zielgerichtete Ergebnisse zu erzielen.
- **Analyse von Daten:** Nutzen Sie SQL, um Datenmuster zu identifizieren, Trends zu erkennen und datenbasierte Entscheidungen zu treffen.
- **Grundlagen der relationalen Datenbanken:** Erfahren Sie mehr über die theoretischen Konzepte hinter relationalen Datenbanken und wie diese für die Organisation und Strukturierung von Daten genutzt werden.



## Von Datenchaos zu Datenzauber: MS Access für Einsteiger

Tauchen Sie ein in die Welt von MS Access und entdecken Sie, wie Sie die Datenflut mühelos bändigen können!

Stellen Sie sich vor, Sie könnten Ihre Daten nicht nur sicher und strukturiert verwalten, sondern auch mit wenigen Klicks gezielte Informationen abrufen, mühelos Berichte erstellen und Daten elegant zwischen verschiedenen Programmen austauschen. Mit diesem MS Access-Kurs lernen Sie genau das – und das Beste daran: Sie benötigen keinerlei Programmierkenntnisse! Ob für den Büroalltag oder andere Projekte, dieser Kurs zeigt Ihnen, wie Sie mit MS Access effizient und einfach Datenbanken anlegen, pflegen und nutzen. Machen Sie den nächsten Schritt in Richtung einer smarteren Datenverwaltung und melden Sie sich jetzt an!

Kursleitung:  
Britta Micheel

**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



## EG003 ACCESS GRUNDLAGEN

Wie Sie Ihre Daten zählen, ohne zum Programmier-Papst werden zu müssen!

**Kursleitung:**  
Anuschka Schwed

Dieser umfassende, dreiteilige Online-Kurs ist Ihr Einstieg in die Welt der Datenbankverwaltung! Ob Sie neu im Bereich Datenbanken sind oder Ihre bestehenden Kenntnisse erweitern möchten, dieser Kurs bietet Ihnen eine prägnante und praxisorientierte Einführung in 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](#)



### Abfrage-Meister: Vom Datenchaos zur Datenhoheit mit Access

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.

**Kursleitung:**

Anuschka Schwed

#### Inhalt.

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

**Voraussetzungen:** Gute Access-Grundlagenkenntnisse

Passend zu diesen Kurs empfehlen wir:

- [EG003 Access Grundlagen](#)



## 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. Die Kursleitung zeigt Ihnen, warum Python eine beliebte Wahl für Entwickler auf der ganzen Welt ist.
- **Die Arbeitsumgebung Anaconda und Spyder:** Lernen 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 u.v.m.
  - 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. Unsere erfahrene Kursleitung begleitet Sie Schritt für Schritt durch die Inhalte und steht 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.



### PowerPoint Hacks: Zeit sparen und professionell präsentieren

Möchten Sie Ihre PowerPoint-Präsentationen effizienter nutzen und dabei wertvolle Zeit sparen? In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie mit cleveren Techniken und praktischen Kniffen Ihre Präsentationen mühelos optimieren. Machen Sie sich das Arbeiten mit PowerPoint leichter und konzentrieren Sie sich auf das, was wirklich zählt: Ihre Inhalte!

**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



## EP004 GRUNDSTRUKTUR UND PRÄSENTATIONSAUFBAU IN POWERPOINT

Entfesseln Sie das Potenzial Ihrer Präsentationen

**Kursleitung:**  
Aleksej Wegel

Wünschen Sie sich, dass Ihre Präsentationen nicht nur informativ, sondern auch spannend und einprägsam sind? Dann ist dieser Kurs genau das Richtige für Sie! Erlernen Sie die Geheimnisse erfolgreicher Präsentationen und verwandeln Sie Ihre Folien in echte Hingucker.

### 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.



## EP005 MULTIMEDIA UND DEREN EINSATZ IN POWERPOINT

Mit Multimedia-Techniken zur unvergesslichen Präsentation

**Kursleitung:**  
Aleksej Wegel

Stellen Sie sich vor, Ihre Präsentationen fesseln Ihr Publikum nicht nur mit Inhalt, sondern auch durch eindrucksvolle visuelle und akustische Effekte. In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie PowerPoint nicht nur als Werkzeug für Ihre Folien nutzen, sondern als Plattform für kreative und wirkungsvolle Präsentationen.

Machen Sie so Ihre Präsentationen zum Highlight jeder Veranstaltung! Verwandeln Sie trockene Fakten in spannende Erlebnisse und hinterlassen Sie einen bleibenden Eindruck bei Ihrem Publikum.

### 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.

EP006 NEUE POWERPOINT-FUNKTIONEN SOWIE TIPPS UND TRICKS

Zur Anmeldung



PowerPoint: Präsentationen auf neuem Niveau

Entdecken Sie die neuesten Funktionen von PowerPoint und bringen Sie Ihre Präsentationstechniken auf den neuesten Stand! In diesem Kurs tauchen Sie tief in die innovativen Werkzeuge ein, die Ihre Slides zum Leben erwecken.

Kursleitung:  
Aleksiej Wegel

#### Neue PowerPoint-Funktionen:

- **Morph Funktion:** Erzeugen Sie nahtlose Übergänge zwischen Folien.
- **Zoom Funktion:** Gestalten Sie interaktive und dynamische Präsentationen.
- **3D Elemente:** Fügen Sie beeindruckende 3D-Modelle hinzu.
- **Piktogramme und Vektorgrafiken:** Nutzen Sie moderne Icons und bearbeiten Sie SVG-Dateien direkt in PowerPoint.
- **Digitale Freihandeingabe:** Zeichnen und schreiben Sie direkt auf Ihren Folien.

#### Tipps und Tricks für die tägliche Arbeit

- **Kostenfreie und hilfreiche Quellen:** Finden Sie die besten Ressourcen für Ihre Präsentationen.
- **PowerPoint Add-Ins:** Sparen Sie Zeit mit praktischen Erweiterungen.
- **Format übertragen:** Vereinfachen Sie die Gestaltung Ihrer Slides.
- **Ebenenmanagement:** Arbeiten Sie effizient mit Vorder- und Hintergründen.
- **Sortierungsansicht und Screenshots:** Optimieren Sie Ihre Folienorganisation und Präsentation.
- **Alte Inhalte:** Nutzen Sie vorhandene Materialien effektiv.
- **Tastenkombinationen und mehr:** Erlernen Sie die Tricks, die Ihren Workflow beschleunigen.

Tauchen Sie ein in die Welt der modernen Präsentationstechniken und lassen Sie sich inspirieren. Mit den richtigen Tools und Kniffen machen Sie Ihre nächste PowerPoint-Präsentation zu einem echten Highlight.

Zur Anmeldung



## EP007 PRÄSENTIEREN WIE EIN PROFI - WIE PRÄSENTIERE ICH GUT?

Fesselnde Inhalte und überzeugende Argumente

Kursleitung:  
Aleksej Wegel

Möchten Sie Ihre Präsentationsfähigkeiten steigern und Ihr Publikum von Anfang bis Ende fesseln?

In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie Ihre Präsentationen wirkungsvoll beginnen und klar strukturieren, um die Aufmerksamkeit Ihrer Zuhörenden zu gewinnen. Zudem erfahren Sie, wie Sie Ihre Präsentationen dann mit einem starken Schluss überzeugend beenden. Dieser Kurs bietet Ihnen praxisnahe Beispiele und hilfreiche Tipps, damit Ihre nächsten Präsentationen nicht nur informativ, sondern auch inspirierend und unvergesslich werden.

### Inhalt:

- Präsentation wirksam beginnen
- Einführung in die Strukturierung von Präsentationen mit PowerPoint
- Top-down-Kommunikation unter Anwendung von Pyramidenprinzip
- Pyramidale Kommunikationsprinzipien vs. Wissenschaftlicher Trichter
- Storytelling und Dramaturgie mit Praxisbeispielen
- Unterschied zwischen Vorteil und Nutzen (Aufbau von Argumentationsketten)
- 15 Möglichkeiten eine Botschaft bei Präsentationen emotional zu verstärken
- Präsentation wirksam beenden

*Neu im Programm*

Zur Anmeldung



## EP008 CANVA: DESIGN FÜR NICHT-DESIGNER

Entdecken Sie die Welt von Canva - Ihr kreatives Werkzeug für beeindruckende Designs

Kursleitung:  
Elisabeth Frisch

Tauchen Sie ein in die faszinierende Welt von Canva und entdecken Sie, wie einfach es sein kann, atemberaubende Designs zu erstellen! Ob Sie eindrucksvolle Social Media Posts, einprägsame Flyer oder andere kreative Projekte gestalten möchten – Canva bietet Ihnen die perfekten Werkzeuge dafür.

Lassen Sie Ihrer Kreativität freien Lauf und lernen Sie, wie Sie Canva für verschiedene Anwendungen einsetzen können. Unser Kurs macht Sie zum Designprofi und hilft Ihnen, Ihre Ideen visuell zum Leben zu erwecken.

### 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!

EP009 VON POWERPOINT ZU CANVA – PRÄSENTATIONEN  
NEU GEDACHT!

Lernen Sie, wie Sie mit Canva professionelle  
Präsentationen erstellen – schnell, einfach und flexibel!

[Zur Anmeldung](#)



**Kursleitung:**  
Elisabeth Frisch

Canva revolutioniert die Art und Weise, wie Präsentationen gestaltet und präsentiert werden. Verabschieden Sie sich von PowerPoint und entdecken Sie eine moderne Alternative, die alles an einem Ort vereint: Design, Animation, Präsentation und sogar Aufzeichnung.

### Inhalt:

- Einrichten Ihres Canva-Accounts für Präsentationen
- Vorlagen finden, anpassen und eigene Designs von Grund auf erstellen
- Präsentationen mit Animationen und ansprechendem Design aufwerten
- Präsentieren direkt aus Canva – inklusive Notizfunktion für Vortragende
- Präsentationen als Video aufnehmen und anderen zur Verfügung stellen
- Tipps für eine wirkungsvolle und professionelle Präsentation
- Verschiedene Möglichkeiten, Ihre Präsentationen mit anderen zu teilen

Wie immer gibt Ihnen die Kursleitung auch hilfreiche Tipps & Tricks, um Canva effizient zu nutzen und Ihren Präsentationen das besondere etwas zu verleihen.



## EP010 CANVA FÜR ARBEITSBLÄTTER, FORMULARE, WORKBOOKS UND MEHR

### Inspiration und praktische Anwendungen

**Kursleitung:**  
Elisabeth Frisch

Entdecken Sie, wie Canva Ihre Gestaltung von Arbeitsmaterialien und digitalen Dokumenten revolutionieren kann! Von kreativen Arbeitsblättern über klickbare PDF-Dokumente bis hin zu interaktiven Workbooks – dieser Kurs zeigt Ihnen, wie Sie mit Canva professionelle Ergebnisse erzielen, die begeistern.

#### Inhalt:

- Gestaltung von Arbeitsblättern und Unterrichtsmaterialien mit Canva
- Erstellung von PDF-Dokumenten mit klickbaren Links und interaktiven Inhaltsverzeichnissen
- Automatische Seitennummerierung für übersichtliche und professionelle Dokumente
- Nutzung von Canva zur Gestaltung ansprechender Workbooks und Formulare
- Integration eines zusätzlichen Tools, um PDF-Dokumente online beschreibbar zu machen

Diese Inspirationssession bietet Ihnen eine Vielzahl praktischer Anwendungen, um Ihre Dokumente funktional und visuell ansprechend zu gestalten. Ideal für Lehrende, die innovative und digitale Lösungen suchen, um ihren Unterrichtsmaterialien den letzten Schliff zu verleihen. Profitieren Sie von wertvollen Tipps, um das Potenzial von Canva voll auszuschöpfen!



## 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 weitere zwei Jahre (03/2023-2025) 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/learn/tutorials/camtasia/>

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

Zur Anmeldung



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>



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 die 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“](#)



**Kursleitung:**  
Ulrike Miller

Ziel dieser Schulung ist es, dass Sie einwandfreie PDF-Dokumente nach dem PDF/UA-Standard erstellen.

Das PDF hat insbesondere im öffentlichen Sektor eine große Bedeutung. Diese Dokumente sind aufgrund der BITV 2.0 so zu gestalten, dass jeder sie nutzen und lesen kann.

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

#### Inhalt:

- Definition und Standards erklärt – WCAG 2.0, BITV, PDF/UA
- Inhaltliche, gestalterische und technische Anforderungen an barrierefreie Dokumente
- Workflow in Adobe InDesign
- Metaangaben, Dokumententitel und Sprache
- Formate richtig nutzen und für barrierefreie Dokumente taggen
- Dokumente richtig strukturieren
- Listen – welche Aufzählungszeichen sind barrierearm
- Tabellen, was ist in InDesign möglich und was muss ich in Acrobat optimieren
- Links für barrierefreie Dokumente erstellen
- Alternativtexte für Grafiken und Bilder
- Inhaltsverzeichnis
- Tagged PDF exportieren
- Barrierefreiheitsprüfung mit Adobe Acrobat

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



Kursleitung:  
Tjard Ross

Adobe Acrobat ist Teil der Adobe Creative Suite Collection und bietet weitgehende Möglichkeiten für die Erstellung von PDF-Dokumenten, die Sie im Kurs Adobe Acrobat - Grundkurs erlernen.

Inhalt:

- Die Benutzeroberfläche optimal einrichten
- Was geht auch im Acrobat Reader?
- PDF erstellen aus verschiedenen Dateiformaten
- PDF-Ausgabequalität und die Adobe PDF-Einstellungen
- Text und Bilder im PDF modifizieren
- Kopf- und Fußzeilen einfügen
- Erstellen und Bearbeiten von Formularen
- Die wichtigsten Dokumenteneigenschaften
- Signieren und Schützen von PDFs



### Die Basics für Ihren Schnelleinstieg

Kursleitung  
Ulrike Müller

Das Ziel des Kurses ist es, Ihnen den kurzfristigen Einstieg in das professionelle Layout- und Satzprogramm zu ermöglichen. 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.

Inhalt:

- 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

EBBo3 INTERAKTIVE PDFS MIT ADOBE INDESIGN

Zur Anmeldung



PDFs mit Pep: Die Kunst des interaktiven InDesign-Zaubers

Ziel dieses Kurses ist es, alle wichtigen Werkzeuge kennenzulernen, um die interaktiven InDesign-Funktionen zu nutzen.

Die neuen Tools und Funktionen reichen weit über die Erstellung von Printprodukten hinaus. Sie lernen in diesem Kurs wie Sie Ihre Printprodukte, z.B. eine Broschüre oder einen Flyer, interaktiv gestalten und wie Sie bereits bestehende Printlayouts mit Interaktionen versehen.

**Kursleitung**  
Ulrike Miller



### Inhalte

- Interaktive Funktionen in PDF und Publish-Online
- Arbeitsplatz einrichten: Werkzeuge und Paletten für interaktive Funktionen
- Interaktive Funktionen im PDF
- Einfache Schaltflächen und komplexe Schaltflächen
- Bildergalerien für das interaktive PDF erstellen
- Audio- und Videodateien einbinden (was geht im PDF, welche Einschränkung habe ich)
- Hyperlinks und Querverweise
- Inhaltsverzeichnis, Lesezeichen und Indexerstellung
- Formularfelder, Unterschriftfelder und beschreibbares PDF
- Ausgabe und Exportfunktionen als interaktives PDF
- Interaktive Funktionen im Publish-Online
- Ausgabe Publish-Online
- Dashboard zum Verwalten der Publish-Online Dokumente
- Vorstellung von IN5, ein InDesign PlugIn für Interaktive Dokumente per HTML5 Export



## EBBo2 INDESIGN PROFESSIONAL: MEHRSEITIGE DOKUMENTE

Ihre Abkürzung durch den InDesign-Dschungel

Kursleitung  
Ulrike Miller

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 zu vermeiden. Hilfreiche Tipps zum richtigen Umgang mit Schriften und Farben sowie zur PDF-Generierung für Druck und Email runden das Paket ab.

### Inhalt

- Satzspiegel und Grundlinienraster für ein einheitliches Layout dokumentübergreifend einrichten
- Professionelle Seitenverwaltung – Musterseiten erstellen und den Dokumentenseiten zuweisen
- Mehrspaltige Layouts – die Spatenspanne anwenden
- Automatisierung durch Absatz-, Zeichen-, und Objektformate
- Wiederkehrende Aufgaben mit Objektformaten lösen
- Verankerte Absatzformate und Suchen und Ersetzen von regulären Ausdrücken mit GREP
- Aufzählungszeichen, Nummerierungen und Marginaltexte – im Layout richtig anwenden
- Automatisierte Inhaltsverzeichnisse mit Lesezeichen
- Fußnoten und Endnoten einfügen und formatieren
- Große Textmengen in InDesign anordnen
- Bilder und Grafiken platzieren sowie Power-Platzieren von vielen Bildern
- Bildunterschriften positionieren und verankern
- Typografische Regeln zur Formatierung von Überschriften und Mengentexten
- Sonderzeichen typografisch korrekt verwenden (Microtypografie)
- Die Wahl der richtigen Schriften
- Tabellen erstellen und Excel Tabellen in InDesign platzieren
- Die Farbräume und Farbprofile (CMYK), Farben im CI anlegen
- PDF-Export für den druckoptimierten PDF/X Standard
- Was sind die PDF/X Standards (PDF/X 1a, PDF/X 3, PDF/X 4)?

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 weiterführende Links zum Selbststudium.

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

## EBBo4 EINFÜHRUNG IN ADOBE ILLUSTRATOR CC

Zur Anmeldung



Entfesseln Sie Ihre Kreativität mit Adobe Illustrator!

Stellen Sie sich vor, Sie könnten jede Ihrer Ideen mit Leichtigkeit und Präzision zum Leben erwecken – von auffälligen Flyern über ansprechende Prospekte bis hin zu individuellen Visitenkarten. In diesem praxisorientierten Einsteigerkurs lernen Sie die Geheimnisse von Adobe Illustrator kennen, dem ultimativen Werkzeug für beeindruckende Geschäftsgrafiken und kreative Meisterwerke.

Der Kurs bietet Ihnen nicht nur einen umfassenden Überblick über die grundlegenden Funktionen von Adobe Illustrator, sondern auch eine spannende Entdeckungsreise durch die vielseitigen Möglichkeiten dieses vektororientierten Grafikprogramms. Sie werden Schritt für Schritt durch die wichtigsten Werkzeuge und Techniken geführt, um Ihre Designs zu perfektionieren und Ihre Visionen präzise umzusetzen.

**Kursleitung:**

Tjard Ross

### 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

Lassen Sie sich von der Vielfalt und Flexibilität von Adobe Illustrator begeistern und verwandeln Sie Ihre kreativen Ideen in beeindruckende visuelle Projekte. Melden Sie sich noch heute an und starten Sie Ihre Reise in die Welt der digitalen Grafikdesigns!



### Keine Angst vor Pixeln: Dein Sprungbrett in die Photoshop-Welt!

Kursleitung  
Gerd Goetze

Tauchen Sie ein in die faszinierende Welt der Bildbearbeitung mit diesem umfassenden viertägigen Einsteigerkurs zu Adobe Photoshop. Dieser Kurs ist perfekt für alle, die die vielseitigen Möglichkeiten dieses mächtigen Werkzeugs entdecken möchten.

#### Inhalt:

- **Einführung in Photoshop:** Erfahren Sie alles Wissenswerte über die grundlegenden Funktionen und die Benutzeroberfläche von Photoshop. Die Kursleitung zeigt Ihnen, wie Sie sich schnell in der Programmumgebung zurechtfinden.
- **Werkzeuge und Voreinstellungen:** Lernen Sie die wichtigsten Werkzeuge kennen, die Ihnen bei präziser Bildbearbeitung helfen werden. Entdecken Sie, wie Sie Photoshop individuell an Ihre Bedürfnisse anpassen können, um Ihre Arbeitsweise zu optimieren.
- **Auswählen und Retuschen:** Meistern Sie die Kunst des präzisen Auswählens und der gezielten Retuschen. Von der Korrektur kleiner Fehler bis hin zur umfassenden Bildoptimierung – die Kursleitung zeigen Ihnen, wie es geht.
- **Farbanwendungen und Formate:** Verstehen Sie, wie Farben in Photoshop verwaltet und angepasst werden können. Erfahren Sie, welche Dateiformate für Ihre Projekte am besten geeignet sind und wie Sie Ihre Arbeiten optimal exportieren.
- **Arbeiten mit Ebenen:** Erlernen Sie die Grundlagen der Ebenentechnologie – ein unverzichtbares Werkzeug für kreative Bildmanipulation und komplexe Designs.
- **Text- und Filteroptionen:** Entdecken Sie die vielseitigen Möglichkeiten der Textgestaltung und experimentieren Sie mit verschiedenen Filtern, um Ihren Bildern den letzten Schliff zu geben.
- **Praktische Übungen:** Setzen Sie das Gelernte direkt um – dieser Kurs bietet Ihnen zahlreiche praxisnahe Aufgaben, um Ihre Fähigkeiten zu festigen und erste beeindruckende Ergebnisse zu erzielen

**Voraussetzung:** Sicherer Umgang mit PC/Mac



#### 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

#### Kursleitung:

Katrin Lányi



## E1001 CHATGPT – IHR CO-PILOT IM BÜRO

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

**Kursleitung:**  
Andrea Kaden

Das Ziel des Kurses ist es, 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.

Sie können hier das HU eigene „ChatGPT“ nehmen: <https://llm1-compute.cms.hu-berlin.de/>



## KI-Power für Ihre Arbeit: Praktische Techniken und Tools für smarteres Arbeiten

Kursleitung:  
Andrea Kaden



Tauchen Sie ein in die faszinierende Welt der generativen KI und entdecken Sie, wie Sie mit gezieltem Prompting Ihre Arbeit auf ein neues Niveau heben können! In diesem Kurs erfahren Sie nicht nur, wie moderne KI-Tools wie ChatGPT funktionieren, sondern auch, wie Sie durch geschicktes Prompt Engineering beeindruckende und hochwertige Ergebnisse erzielen. Lassen Sie sich inspirieren und erfahren Sie, wie Sie die Grenzen der KI ausschöpfen und kreative Lösungen für Ihre individuellen Herausforderungen finden können.

### Teil 1:

- Kurzer Impuls: Wie funktioniert generative KI am Beispiel von ChatGPT?
- Prompt Engineering
  - Gewinnbringende Nutzung von Prompt-Elementen
  - Prompt-Techniken für hochwertige und umfangreiche Ergebnisse
- Praktische Übungen an Beispielen aus der eigenen Arbeit, z.B.
  - Recherchieren und Vergleichen
  - Neue Fähigkeiten lernen
  - Korrespondenz erledigen
  - Inhaltliche Konzepte erstellen
  - Seminare und Veranstaltungen planen
  - Texte übersetzen, im Ton ändern, umformulieren

### Teil 2:

- Besprechung der Hausaufgaben und Erfahrungen
- Vorstellung weiterer Prompt-Techniken
- Praktische Übungen und Besprechung
- Herausforderungen und Grenzen von Generativer KI bei der Textgenerierung
- Kurzimpuls Prompting für Bilder
- Retrospektive

### Voraussetzungen

Sie sollten schon erste Erfahrung mit generativer KI haben, zumindest schon mal getestet haben. Außerdem ist es notwendig, dass Sie zum Zeitpunkt des Kurses ein textgenerierendes KI-Werkzeug zur Verfügung haben, damit Sie die praktischen Übungen mitmachen und Hausaufgaben erledigen können.

Sie können hier das HU eigene „ChatGPT“ nehmen: <https://llm1-compute.cms.hu-berlin.de/>



## Wie Sie Ihre Webseiten so schick machen, dass sogar Ihr Browser den Hut zieht

**Kursleitung:**  
Anja Morsch

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 mit „überkommenen Mythen“ wird aufgeräumt:

### Inhalt:

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

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

Hinweis: Im Kurs wird die kostenfreie [Software Visual Studio Code](#) verwendet. Bitte laden Sie sich diese vor Kursbeginn herunter.

## EZ002 DAS PERFEKTE LINKEDIN-PROFIL

Zur Anmeldung

Kursleitung:  
Constanze Wolff

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. 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 alledem? 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

Zu diesem Kurs gibt es auch einen Grundkurs:

- [EZ001 Das perfekte LinkedIn-Profil](#)

Zur Anmeldung



**Kursleitung:**  
Constanze Wolff

## EZ003 LINKEDIN KOMPAKTKURS

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 zwei Stunden geballtes LinkedIn-Know-how und legen Sie damit das Fundament für echten Erfolg in diesem Business-Netzwerk.

In diesem Webinar erfahren Sie, was ein professionelles LinkedIn-Profil ausmacht, und lernen, welche Möglichkeiten Ihnen zur Verfügung stehen, um Ihre Zielgruppen ausfindig zu machen. Auch die Frage, welche Inhalte für LinkedIn geeignet sind und wie bzw. wo Sie diese am besten veröffentlichen, wird beantwortet.

Constanze Wolff ist Social-Media-Aktivistin der ersten Stunde und gibt ihr Know-how seit mehr als zehn Jahren als Trainerin in und für Unternehmen und Akademien weiter. Außerdem ist sie Autorin der Bücher „XING und LinkedIn für Dummies“, „Social Media für Gründer und Selbstständige“, „Praxisbuch Networking“ und „Social Media für B2B-Unternehmen“.



Ihr Content-Raketenstart mit KI: Effizient, kreativ und erfolgreich!

In der heutigen Kommunikationslandschaft ist es unerlässlich, ständig neue Inhalte zu produzieren – von Social-Media-Posts über Blog-Beiträge und Pressemitteilungen bis hin zu vielfältigen Konzepten. Künstliche Intelligenz kann die Produktion dieser Inhalte erheblich erleichtern. Doch welche Tools sind die richtigen, wie kann man die KI effektiv einsetzen und wie erzielt man brauchbare Ergebnisse?

In diesem Kurs erhalten Sie einen Überblick über die Tool-Landschaft für die Produktion von Text, Bild, Audio und Video und lernen die Kunst des Promptens. Anhand konkreter Anwendungsfälle lernen Sie relevante Workflows für die Content-Produktion kennen und stellen die neu erworbenen Kenntnisse in praktischen Übungen direkt auf die Probe.

Kursleitung:

Constanze Wolff



#### Nach dem Seminar wissen Sie ...

- was Generative KI ist, was sie kann und wo ihre Grenzen liegen.
- bei welchen Kommunikationsaufgaben KI Sie unterstützen kann.
- welche wenigen Tools für die Produktion Ihres individuellen Contents genügen.
- wie Sie die KI so briefen, dass sie in Ihrem Stil kommuniziert und keine alternativen Fakten erfindet.
- welche Schritte Sie direkt am nächsten Tag gehen werden, um Ihre Kommunikation auf das nächste Level zu heben.

#### Zielgruppe

- Personen, die KI bereits ausprobiert haben, aber mit den Ergebnissen unzufrieden sind.
- Menschen, die die Möglichkeiten der Künstlichen Intelligenz kennenlernen und KI-Tools in ihre Content-Produktion integrieren möchten.

#### Voraussetzungen

- Anmeldung zu mindestens einem Text- und einem Bild-Tool (kostenlose Version genügt)



## EZ007 GENDERSENSIBLE SPRACHE

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

**Kursleitung:**  
Constance Wolff

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.



Das Webinar gibt einen Überblick, wie Moodle zur Unterstützung von Lehrveranstaltungen, Projekten oder Arbeitsgruppen genutzt werden kann. Schwerpunkte sind die Unterstützung der Kommunikation und der Organisation Ihrer Lehrveranstaltung. Sie haben Teilnehmer/innen-Zugriff auf einen veranstaltungs begleitenden Informations-Kurs und können während der Veranstaltung einen eigenen Kurs zum Üben oder für die reale Lehre erstellen.

#### Inhalt:

- Beantragung und Einstellungen eines Kurses
- Bereitstellen von Materialien
- Kommunikationsmöglichkeiten
- Anlegen von Abstimmungen und einfachen Aktivitäten

**Voraussetzungen** Moodle-Zugang an der HU (HU-Account oder mailbasierter Account)

**Zielgruppe:** Mitarbeitende, Lehrbeauftragte oder studentische Tutoriumsleitungen

**Kursleitung:**  
Stefanie Berger



Dieses Webinar richtet sich an Lehrende und studentische Tutoriumsleitungen, die bereits 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 organisieren
- Sammeln in Datenbank oder Glossar
- H5P-Inhalte oder -Aktivitäten
- 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

**Kursleitung:**  
Stefanie Berger



**Kursleitung:**  
Stefanie Berger

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

**Voraussetzungen:**

1. Basiserfahrungen mit Moodle
2. Zugang zum Prüfungsmoodle (HU-Account)

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



### Schulungsziel:

- Allgemeiner Überblick zu SAP und Einführung bezüglich des Navigierens im SAP-System sowie Vermittlung administrativer Inhalte wie bspw. persönliche Einstellungen und das Berechtigungswesen.
- Kurze Vorstellung der SAP Landschaft mit SAP Ariba für die Beschaffung, dem System xSuite für den zentralen elektronischen Rechnungseingang sowie dem Aufbau des haushalterischen Budgetberichts Budcon.
- Darstellung des Aufbaus der Intranet-Schulungsunterlagen.

### Kursleitung:

Humboldt gemeinsam

### Die Teilnehmenden werden:

- in der Lage sein, sich mit den erworbenen Grundkenntnissen in SAP zurecht zu finden.
- ein Grundverständnis entwickeln, welche Schritte der Beantragung essentiell wichtiger Zugänge innerhalb der HU notwendig sind.
- ein Grundverständnis für den Umgang mit dem Beschaffungssystem Ariba entwickeln.
- Information zum zentralen elektronischen Rechnungseingang erhalten und welche Genehmigungen erteilt werden müssen.



BRANDSCHUTZ

---

ERSTE-HILFE-AUSBILDUNG FÜR  
BETRIEBLICHE ERSTHELFENDE

---

## BRANDSCHUTZ

[Zur Anmeldung](#)**AB001 BRANDSCHUTZÜBUNG (HANDHABUNG VON FEUERLÖSCHEINRICHTUNGEN)**

Praktische Brandschutzunterweisung mit theoretischem Teil im Selbststudium

Kursleitung::  
Minimax

**Inhalt - Praxis:**

- Löschübung an der offenen Flamme mit FireTrainer
- Einsatz von CO<sup>2</sup>-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

## AB002 AUSBILDUNG ZU ÖRTLICHEN BRANDSCHUTZHELFFENDEN

Zur Anmeldung



### 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 DGV Information 205-023.

### Kursleitung::

Minimax

### Praktischer Teil:

- Löschübung an der offenen Flamme mit FireTrainer
- Einsatz von CO<sup>2</sup>-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!

## AB003 AUSBILDUNG ZUR ÖRTLICHEN BRANDSCHUTZOBFRAU ODER ZUM ÖRTLICHEN BRANDSCHUTZOBMANN

Zur Anmeldung



### 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.

### Kursleitung::

Minimax

### Praktischer Teil:

- Löschübung an der offenen Flamme mit FireTrainer
- Einsatz von CO<sup>2</sup>-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  
ERSTHELFENDE

Zur Anmeldung

NUR FÜR HU-  
MITARBEITENDEKursleitung:  
einfach Leben retten

## AS001 GRUNDLEHRGANG

Beschäftigte, die von der Universität neu als Betriebliche Ersthelfende benannt wurden, sind verpflichtet, diese 1-tägige Schulung zu absolvieren, um ihre Funktion ordnungsgemäß ausführen zu können. In der Erste-Hilfe-Grundausbildung werden die wesentlichen Grundlagen der Ersten Hilfe vermittelt.

Hinweis: Wenn Sie erstmals als Betriebliche Ersthelfende benannt wurden, buchen Sie bitte ausschließlich diesen Kurs. Erst nach zwei Jahren ist die Teilnahme am Erste-Hilfe-Training (AS002) zur Auffrischung der Kenntnisse erforderlich.

Die vollständige Anwesenheit bis zum Ende des Lehrgangs ist erforderlich. Ein vorzeitiger Abbruch kann leider nicht anerkannt werden.

Mitarbeitende der Charité können an diesem Kurs leider nicht teilnehmen.

Zur Anmeldung

NUR FÜR HU-  
MITARBEITENDEKursleitung:  
einfach Leben retten

## AS002 TRAINING

Betriebliche Ersthelfende, die bereits einen Grund- oder Trainingslehrgang absolviert haben, müssen alle zwei Jahre an einer erneuten 1-tägigen Schulung teilnehmen.

Wichtiger Hinweis: Der Nachweis über die Teilnahme am Grund- bzw. vorherigen Trainingslehrgang darf nicht älter als zwei Jahre sein. Dabei zählt das Jahr der Teilnahme, nicht der Monat. Sollte der Lehrgang länger zurückliegen, ist der Grundlehrgang erneut zu besuchen.

Die vollständige Anwesenheit bis zum Ende des Lehrgangs ist erforderlich. Ein vorzeitiger Abbruch kann leider nicht anerkannt werden.

Mitarbeitende der Charité wenden sich bitte an das »Arbeitsmedizinische Zentrum der Charité«.







## HINWEISE ZUM WEITERBILDUNGSPROGRAMM UND TEILNAHMEBEDINGUNGEN

Sehr geehrte Leserin, sehr geehrter Leser,

**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 - 12662

Sitz:  
Ziegelstr.10  
Erdgeschoss,  
10117 Berlin

Unterrichtszeiten  
06. Januar 2025 bis  
19. Dezember 2025

das vorliegende Angebot richtet sich 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

## Dozentinnen und Dozenten der Beruflichen Weiterbildung

<b>Anske, Dr. Ute</b>	Betriebsärztin HU/Charité
<b>artop Berater-Team</b>	Anstitut der Humboldt-Universität zu Berlin
<b>Beckmann, Cornelia</b>	Dipl.-Sprechwissenschaftlerin, Trainerin
<b>Behrens, Antje</b>	freiberufl. Dozentin, Sprechwissenschaftlerin
<b>Berger, Stefanie</b>	ZE Computer- und Medienservice HU, MLZ
<b>Bielak, Waldemar</b>	Führungskrafttrainer
<b>Bömermann, Hartmut</b>	Amt für Statistik Berlin-B., IT-Trainer
<b>Bönkost, Dr.in Jule</b>	Amerikanistin und Kulturwissenschaftlerin
<b>Böttger, Marion</b>	Sachgebietsleiterin Postdienste/Zollbeauftragte der HU
<b>Bonneß, Birgit</b>	Rentenberatung
<b>Brenneisen, Claudius Simon RA</b>	Arbeits- und Fachkräftemigration, Ausländerrecht und Aufenthaltsrecht, Fachanwalt für Strafrecht
<b>Brombosch, Günter</b>	Dozent, FHVR Berlin
<b>Donat, Markus</b>	Trainer für Personalentwicklung
<b>Doran, David</b>	Wirtschaftsübersetzer, Muttersprachler
<b>einfach Leben retten</b>	Unternehmen für Arbeitsschutz u. Prävention
<b>Fischer, Carsten</b>	Verwaltungsleiter, Berliner Landeszentrale
<b>Frisch, Elisabeth</b>	Content Design Expertin
<b>Galling, Jana</b>	Dipl.-Pädagogin, Leadership- & Personal Coach, Speaker
<b>Gastell, Dr. Roland</b>	Rechtsanwalt
<b>Gebhardt, Alexandra</b>	Coach- Ausbilderin - Trainerin
<b>Goetze, Gerd</b>	IT-Trainer für Grafik, Webdesign & Artwork
<b>Hagedorn, Robert</b>	Referatsleiter Personalwirtschaft
<b>Hartmann, Thomas</b>	Wirtschaftsjurist, IT-Law
<b>Hartung, Doreen</b>	Psychologin, Personalberaterin, Coach
<b>Hars, Dr. Olaf</b>	wiss. Berater, Systemischer Business Coach
<b>Hergenröder, Dr. Carmen</b>	Rechtsanwältin
<b>Heienbrock, Katrin</b>	Autorin, PR-Beraterin und Dozentin
<b>Heisterkamp, Anke</b>	Diplom-Psychologin, Sozialpsychologische Trainerin, Supervisorin und Coach, DGSv, Systemaufstellerin, DGfS
<b>Heitkamp, Ansger</b>	Datenschutzbeauftragter der HU
<b>Herz, David</b>	BUSE HERZ GRUNST Rechtsanwälte PartG mbB
<b>Heymann, Sabine</b>	freiberufl. Dozentin, Coach, zertifizierte Trainerin
<b>Hoffmann-Holland, Gesine</b>	Datenschutzbeauftragte der HU
<b>Hülle, Alexander</b>	Statistikberatung
<b>Jünger, Jean-Martin</b>	Rechtsanwalt
<b>Kaden, Andrea</b>	Digital Change Maker
<b>Keindl, Clemens</b>	Berater & Trainer, Organisationsentwickler
<b>Klein-Peters, Kerstin</b>	Trainer, Coach, Regisseurin
<b>Köhler, Kerstin</b>	Dipl.-Sprechwissenschaftlerin, Trainerin
<b>Kottler, Frank</b>	Trainer, Speaker, A.I. Business Transformation Consultant
<b>Kretschmer, Felix</b>	Statistik- und Methodenberatung
<b>Kühnlenz, Dr. Frank</b>	IT-Sicherheitsbeauftragter der HU
<b>Kuhlmey, Prof. Marcel</b>	Professur für Risiko- und Krisenmanagement
<b>Lányi, Katrin</b>	ZE Computer- und Medienservice HU
<b>Ley, Dr. Jochen O.</b>	Referatsleiter der Studienabteilung HU
<b>Linguarama</b>	Sprachenzentrum für Englisch, Muttersprachler/innen
<b>Liste, Dr. Hartmut</b>	Sprachdozent der ZE Sprachenzentrum HU
<b>Lorenzsonn, Eliette</b>	Mitarbeiterin an der HU

<b>Matzdorf, Prof. Christian</b>	Prof. für Kriminalistik mit Schwerpunkt Kriminaltechnik
<b>Micheel, Britta</b>	EDV-Dozentin, Lehrbeauftragte
<b>Miller, Ulrike</b>	Diplom Designerin, IT-Dozentin
<b>Morsch, Anja</b>	Webdesignerin & IT-Trainerin
<b>Neupert, Svenja</b>	freiberufl. Trainerin, Kompetenzia International
<b>Niemann, Pier</b>	Trainer, Coach, Regisseur
<b>Nothelfer, Anja</b>	MBSR-MBCT-Trainerin, Heilpraktikerin
<b>Nye, Amy</b>	Englisch-Dozentin, Muttersprachlerin
<b>Pasch, Steffen</b>	Fachleiter VBK, Louise-Schroeder-Schule
<b>PROvendis GmbH</b>	Technologietransfer und IP-Management
<b>Rathmann, Tanja</b>	Trainerin, Coach und Beratung
<b>Rauterberg, Hannah</b>	Trainerin, Coach und Beratung
<b>Reichmann, Dr. Eva</b>	Managementberaterin, Trainerin und Autorin
<b>Rettel, Katrin</b>	Beauftragte für behinderte Studenten/innen
<b>Ross, Tjard</b>	EDV-Trainer
<b>Schulze, Jörg</b>	ZE Computer- und Medienservice HU
<b>Schumann, Kaj-Björn</b>	Referatsleiter Besondere Personalangelegenheiten
<b>Schwed, Anushka</b>	IT-Trainerin
<b>Siebert, Sophia</b>	Kommunikationstrainerin und Coach
<b>Steinberger, Martin</b>	Direktor Gruppe Chancengleichheit, Wissenschaftliche Integrität und Verfahrensgestaltung, DFG
<b>Tauschke, Cameron</b>	Englisch-Dozent, Muttersprachler
<b>Thieme, Manuela</b>	Referat Arbeits- und Umweltschutz HU
<b>Thormann, Kay</b>	Präsident der Deutschen Gesellschaft für Prozessmanagement e.V.
<b>Wegel, Aleksej</b>	IT-Dozent für PowerPoint und Marketing, SocialMedia- und SEO-Experte
<b>Wohner, Dr. Patricia</b>	Erziehungswiss., Trainerin Gesundheitssport
<b>Wolff, Constanze</b>	Redakteurin und Dozentin für Kommunikationsdienstleistungen
<b>Zaremba, Marco</b>	Referatsleiter Personalstelle für Beamtinnen und Beamte - III A
<b>Zentralinstitut für Seelische Gesundheit</b>	MHFA Ersthelfer - Mental Health First Aid





**Herausgeberin:**  
Die Präsidentin der Humboldt-Universität zu Berlin