

Abteilung Haushalt und Personal
Referat Personalentwicklung
Berufliche Weiterbildung

JAHRES PROGRAMM 2026



A large, stylized graphic element in the bottom right corner consists of several overlapping, curved bands in shades of blue, red, and green. The text "JAHRES PROGRAMM 2026" is written vertically in white, bold, sans-serif font across these bands.

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

Christine Alpermann

(Referatsleiterin)

Ziegelstraße 10, Raum 041 A

✉ 2093 12660

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

Christiane Nickel

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

Ziegelstraße 10, Raum 142

✉ 2093 12669

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

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

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 Freude präsentieren wir Ihnen das Jahresprogramm der Beruflichen Weiterbildung für 2026. Auch in diesem Jahr laden wir Sie dazu ein, Ihre beruflichen Kompetenzen zu stärken, neue Perspektiven zu entdecken und die Chancen einer sich stetig wandelnden Arbeitswelt aktiv zu nutzen.

Die Anforderungen an unsere Universität entwickeln sich dynamisch weiter – fachlich, organisatorisch und digital. Um diesen Veränderungen mit Zuversicht zu begegnen, braucht es verlässliche Angebote, die Orientierung geben, neues Wissen erschließen und die Zusammenarbeit im Alltag stärken. Unser Programm bietet Ihnen dafür ein breites Spektrum an Qualifizierungs- und Entwicklungsformaten: von Führung, Kommunikation und Rechtsfragen über IT- und Digitalthemen bis hin zu Projektmanagement, persönlicher Resilienz und Sicherheit.

Viele bewährte Kurse wurden aktualisiert, neue Themen für 2026 aufgenommen und innovative Formate weiterentwickelt. Ob Sie Ihre Führungsfähigkeiten vertiefen, Ihre Kommunikationskompetenzen erweitern, sich im Umgang mit Daten und digitalen Tools sicherer fühlen oder sich in Recht und Verwaltungspraxis weiterbilden möchten – wir unterstützen Sie dabei, Ihr Potenzial wirkungsvoll einzusetzen.

Wir danken allen Mitarbeitenden und Führungskräften, die durch ihr Engagement, ihre Rückmeldungen und ihren Lernwillen zur kontinuierlichen Weiterentwicklung unseres Programms beitragen. Gemeinsam schaffen wir eine Lernkultur, die Offenheit, Austausch und nachhaltige Entwicklung fördert.

Wir freuen uns darauf, Sie 2026 in unseren Kursen begrüßen zu dürfen.

Ihr Team der Beruflichen Weiterbildung

Christine Alpermann,

Dörthe Schimansky-Geier, Mandy Dünnhaupt,

Christiane Nickel und Alexandra Fettback

Führung

Führungsfähigkeiten entwickeln und vertiefen

FK101	Erfolgreich in der Führungsrolle - Menschen verstehen, motivieren und entwickeln	29
FK103	Führungscoach - eine Rolle für mich?	30
FK104	Führung kompakt! - Entwicklungsprogramm	31

Wissen und Delegation

FK201	Innovations- und Fehlerkultur im Team etablieren	32
FK202	Auf-Wiedersehen und Herzlich Willkommen - wirkungsvolles Off- und Onboarding	33
FK203	Stabil durch schwierige Zeiten - Mitarbeitende durch Veränderungsprozesse führen	34
FK204	Spannungen unter Mitarbeitenden – Führungsverantwortung in schwierigen Teamphasen	35
FK205	Kontinuierliches Wissensmanagement	35
FK206	Wie sag ich's? Führungskommunikation, die Widerstände entschärft	36
FK208	Safety First – Handlungskompetenz für Gefahrensituationen	37

Werkzeuge für Führungskräfte

FK302	KI trifft Führung: Weniger leeres Gerede, mehr WOW mit ChatGPT	38
FK303	Jahresgespräche – ein klimaschaffendes Führungsinstrument	39
FK305	Jahresgespräche – One Day Express	39
FK306	Arbeitsrecht für Führungskräfte	40
FK307	AGG und LADG kompakt – was Führungskräfte wissen müssen	41
FK308	KI-Unterstützung für Führungskräfte: Auf dem Weg in die Zukunft	42

Angebote für Führungskräfte und ihre Teams

FK401	Strategietag: Wandel gestalten	43
-------	--------------------------------	----

Individuelle Einzelangebote für Führungskräfte

FK502	Persönliches Training: Unterstützung für Rhetorik, Präsentation, Kommunikation und Führung	44
-------	--	----

Führung und Gesundheit

FK601	Fehlzeiten reduzieren - Führung zwischen Fürsorge, Klarheit und Prävention	45
FK602	Führen unter Druck – Stress wirksam reduzieren und Gelassenheit erreichen	46
FK603	BEM für Führungskräfte - Rechtssicher und zukunftsorientiert handeln	46

KompetenzNetzwerk

Praxisorientierte Kommunikation

MK001	Social Media - Kompaktkurs für Einsteigende	55
MK002	Storytelling: Geschichten effektiv nutzen	55
MK003	Storytelling- Schwerpunkt Wissenschaftskommunikation	56
MK004	Einführung in die Beratung	57
MK005	Souverän reagieren: Cleveres Kontern in alltäglichen Situationen	57
MK006	Gekonnt (de)eskaliert - kompetente Gesprächsführung in Konfliktsituationen	57
MK007	Diplomatisch und wertschätzend auf komplexe Situationen reagieren	58
MK008	Von der Theorie zur Praxis: Moderationstechniken für Veranstaltungen	58

Diskriminierungskritische Bildung

MD001	Grundlagenkurs Diskriminierung erkennen und abbauen	59
MD002	Grundlagenkurs Rassismus erkennen und abbauen	59
MD003	Diskriminierungssensible Lehre	60

Problemlösungsfähigkeit

MP001	Future Skills - Schlüsselkompetenzen für die Arbeitswelt von morgen	61
MP002	Merken oder Aufschreiben - Kopf oder Zettel? Methoden zur effektiven Problemlösung und Konzentration	61
MP003	Energiequelle Selbstfürsorge	62

Interpersonelle Fähigkeiten einsetzen

MF001	Rhetorik	63
MF002	Sprech- und Stimmtraining	63
MF003	Rhetorik vertiefen: Aufbauseminar für gezielte Gesprächsführung	63
MF004	Argumentation mit Wirkung: Rhetorische Strategien zum souveränen Überzeugen	64
MF005	Innere Intelligenz in der Praxis: Golemans Modell anwenden	64
MF006	Schwierigen Typen mit Stil begegnen - Rendezvous mit mir selbst	65
MF007	Persönliche Wirkung und Präsenz stärken: Durchsetzungsfähigkeit für leisere Menschen	65
MF008	Einführung in die gewaltfreie Kommunikation (GFK) - Impulse für Empathie und Klarheit	65
MF009	Wertschätzende Kommunikation	66
MF010	Gelassener in schwierigen Gesprächen	66
MF011	Konfliktprävention und -management	67
MF012	Interne Verhandlungen souverän führen	67
MF013	Praktisch vernetzt - besser zusammenarbeiten im Arbeitsalltag	68

Fremdsprachenförderung durch Networking

MS001	Englischkurs für Mitarbeitende der HU-Verwaltung	69
-------	--	----

Stresskompetenz und Resilienz

MA001	Stressbewältigung durch Achtsamkeit - MBSR	70
-------	--	----

Persönliche Sicherheit und Selbstschutz

MA002	Selbstverteidigungsseminar: Theorie und Praxis für persönliche Sicherheit	71
-------	---	----

Flexibles Projekt- und Zeitmanagement

MA003	Agiles Projektmanagement	72
-------	------------------------------------	----

MA004	Projekt Management Tools und Praktiken für Verwaltungsangestellte.	72
-------	--	----

MA005	Zeitmanagement und Planungstechniken	73
-------	--	----

Wissenserwerb und Lerntransfer

MW001	Onboarding-Konzeption: Sensibilisierung und Integration neuer Mitarbeitenden	74
-------	--	----

MW002	Erfahrungswissen sichern und Wissen effektiv weitergeben.	74
-------	---	----

MW003	Kontinuierliches Wissensmanagement.	75
-------	---	----

Verantwortung übernehmen

MV001	Laterale Führungskompetenz	76
-------	--------------------------------------	----

MV002	Effektiv Besprechungen leiten: mit Struktur und Klarheit	76
-------	--	----

Rechtsweiterbildung

Grundlagen

RG001	Der HU-Haushalt - das unbekannte Werk.	29
-------	--	----

RG002	Zuwendungsrecht für Einsteigende.	29
-------	---	----

RG004	Beschaffung und Vergabeverfahren an der HU	30
-------	--	----

RG005	Einführung in die Bildrechte	31
-------	--	----

RG006	Verwaltungsrecht	32
-------	----------------------------	----

RW001	Wissenschaftsfreiheit - Aktuelle Herausforderungen und Grundlagen.	33
-------	--	----

RG007	Hochschulrecht - Bundesrechtliche Regelungen	34
-------	--	----

RG008	Hochschulorganisationsrecht - Hochschulinterne Regelungen	35
-------	---	----

RG009	Arbeitsrecht an Hochschulen	36
-------	---------------------------------------	----

RG010	Befristungsrecht an Hochschulen.	37
-------	--	----

RG011	Landeshochschulrecht: Gestaltung und Herausforderungen im föderalen System	38
-------	--	----

RG015	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG).	39
RG016	Honorar- und Werkverträge an der HU	39

Arbeitspraxis

RG012	Dienstreisen - Reisevorbereitung und Entsendung.	40
-------	--	----

RG013	Dienstreisegenehmigung und Reisekostenabrechnung	40
-------	--	----

RG014	Dienstreisen - Gästeabrechnung	41
-------	--	----

RV003	Führung der Urlaubs- und Krankendatei	41
-------	---	----

RA008	Ein- und Ausfuhr von (Gefahr-)Gütern - zollrechtliche Grundlagen und aktuelle Entwicklungen	42
-------	---	----

RA001	Rechtssicher kommunizieren in der Wissenschaft	43
-------	--	----

Datenschutz

RD001	Einführung in den Datenschutz an der HU	44
-------	---	----

RD002	Datenschutz in wissenschaftlichen Forschungsarbeiten und Evaluationen	44
-------	---	----

Rechtsangebote für Personaler:innen

RP010	Grundlagen zur Erstellung von Beschreibungen von Aufgabenkreisen (BAK).	45
-------	---	----

RP011	Grundlagen zur tariflichen Stellenbewertung	45
-------	---	----

RP012	Stellenausschreibung und Auswahlverfahren an der HU	46
-------	---	----

RP014	Rechtssichere Zeugnisse erstellen und verstehen	47
-------	---	----

Rechtsangebote für Prüfungsbüros

RBo02	Grundlagen des Prüfungsrechts I	48
-------	---	----

RBo03	Grundlagen des Prüfungsrechts II	49
-------	--	----

RBo04	Kompetenz im Umgang mit Nachteilsausgleich.	49
-------	---	----

RBo05	Nachteilsausgleich – Grundlagen für Lehrende und beratende Personen	51
-------	---	----

Spezielle Rechtsangebote

RS003	Aufenthaltsrecht im universitären Kontext	52
-------	---	----

IT-Kurse

Tabellenkalkulation

ET001	Effizientes Arbeiten mit Tipps und Tricks in Excel	81
ET002	Tabellenkalkulation mit Excel	82
ET003	Excel in 3 Tagen	83
ET004	Statistiken mit Excel	84
ET005	Datenlisten mit Excel organisieren und auswerten	85
ET006	Excel-Listen durch Pivot-Tabellen aufbereiten und analysieren	86
ET007	Automatisierung von Arbeitsabläufen in Excel	87
ET009	Excel-Daten attraktiv aufbereiten	88
ET010	ChatGPT als Ihr Excel-Coach	89

Textverarbeitung

EW001	Effizientes Arbeiten mit Tipps und Tricks in Word	90
EW002	Effizientes Arbeiten mit Tipps und Tricks für lange Word-Dokumente	91
EW003	(Serien)-Briefe in Word - eine Auffrischung	92

Statistik und Umfragen

ES009	LimeSurvey Crashkurs	93
ES004	Einführung in R	94
ES007	Vertiefungskurs R	95
ES011	Wiederverwendbare Datenauswertung: mit Excel Pivot sowie mit rMarkdown	96
ES005	Einführung in IBM SPSS Statistics	97
ES006	Vertiefungskurs in IBM SPSS Statistics	98

Datenmanagementsysteme

EG001	Einführung in die SQL-Datenbanken	99
EG002	Datenbankerstellung mit Access	100
EG003	Access Grundlagen	101
EG004	Access Workshop zu Abfragetechniken	102
EG006	Python als Programmiersprache	103
EG007	Data Science mit Python	104

Präsentieren

EP001	Effizientes Arbeiten mit Tipps und Tricks in PowerPoint	105
EP004	Grundstruktur und Präsentationsaufbau in PowerPoint	106

EP005	Multimedia und deren Einsatz in PowerPoint	107
EP006	Neue PowerPoint-Funktionen sowie Tipps und Tricks	108
EP007	Präsentieren wie ein Profi - Wie präsentiere ich gut?	109
EP012	Künstliche Intelligenz im täglichen Einsatz für Präsentationen	110
EP008	Canva: Design für Nicht-Designer	111
EP009	Von PowerPoint zu Canva – Präsentationen neu gedacht!	111
EP010	Canva für Arbeitsblätter, Formulare, Workbooks und mehr	112
EP011	Videos und Animationen mit Canva erstellen	113
EP002	CAMTASIA - Lernvideos	114
EP003	Live Online-Seminar: Einführung in CAMTASIA – Ihr erstes Video	115
	CMS-MOC Videos in Moodle - Opencast	116

Grafik und Layout

EA001	Barrierefreie PDF-Dokumente mit Acrobat Pro und InDesign erstellen	117
EA003	Adobe Acrobat - Grundkurs	118
EBB01	InDesign Crashkurs	119
EBB03	Interaktive PDFs mit Adobe InDesign	120
EBB02	InDesign Professional: Mehrseitige Dokumente	121

World Wide Web

CMS-PKU Plone-Grundkurs	122	
EI001	ChatGPT – Ihr Co-Pilot im Büro	123
EI002	Prompting like a Pro - Ein KI-Aufbaukurs	124
EI003	Crashkurs für HTML5 und CSS3	125

Soziale Medien

EZ002	Das perfekte LinkedIn-Profil	126
EZ004	Netzwerkaufbau und Content-Verbreitung über LinkedIn	127
EZ003	LinkedIn Kompaktkurs	127
EZ005	Effiziente Content-Produktion: KI-Strategien für Ihr Marketing	128
EZ007	Gendersensible Sprache	129

Moodle-Kurse

CMS-MOE Moodle-Kurs für Einsteigende	130
CMS-MOV Moodle-Kurs für Fortgeschrittene	131
CMS-MDP Digitale Prüfungen in Moodle	131

SAP-Kurse

HUG-FSo2SAP-Onboarding-Schulung für User:innen - Teil 1	132
HUG-FSo3 SAP-Onboarding-Schulung für User:innen - Teil 2	132

Brandschutz und Erste-Hilfe-Ausbildung für betriebliche Ersthelfende

Brandschutz

AB001 Brandschutzübung (Handhabung von Feuerlöscheinrichtungen)	131
AB002 Ausbildung zu örtlichen Brandschutzhelfenden.	131
AB003 Ausbildung zur örtlichen Brandschutzobfrau oder zum örtlichen Brandschutzobmann	
132	

Erste-Hilfe-Ausbildung für betriebliche Ersthelfende

AS001 Grundlehrgang	133
AS002 Training	133

Hinweise zum Weiterbildungsprogramm und Teilnahmebedingungen

Dozentinnen und Dozenten der Beruflichen Weiterbildung

Führung



Führungsfähigkeiten entwickeln und vertiefen

FK101 Erfolgreich in der Führungsrolle - Menschen verstehen, motivieren und entwickeln

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

Die heutigen Führungsaufgaben sind anspruchsvoll und vielfältig. Fachliche Exzellenz allein reicht längst nicht mehr aus, um Teams zu leiten, Menschen zu entwickeln und eine nachhaltige Leistungsfähigkeit zu sichern. Erfolgreiche Führung benötigt vor allem soziale Kompetenz, ein tiefes Verständnis für menschliche Motive und eine klare kommunikative Wirksamkeit.

Der Kurs vermittelt praxisnah die wichtigsten Grundlagen moderner Führung und unterstützt Sie dabei, Ihre Rolle bewusst, authentisch und wirksam auszufüllen – im direkten Umgang mit einzelnen Mitarbeitenden ebenso wie in der Zusammenarbeit innerhalb des Teams.

Modul 1: Führung beginnt bei Ihnen – Rolle, Haltung und kommunikative Wirksamkeit

Wirksame Führung startet bei der eigenen Person. Um andere zu erreichen, zu motivieren und zu entwickeln, müssen Sie zunächst Ihre eigenen Motive, Stärken und Muster verstehen. Dieses Modul legt die Grundlage für eine authentische und klare Führungsrolle, die Orientierung gibt und Vertrauen schafft.

Inhalt:

- Rolle und Verantwortung als Führungskraft – Was bedeutet gute Führung für mich?
- Eigene Motive und Stärken erkennen – Wie beeinflusst mein Stil die Zusammenarbeit?
- Führungsstile im dynamischen Umfeld – Flexibilität statt Einheitslösung
- Kommunikation als Führungsinstrument – klar, motivierend und mitarbeiterorientiert
- Wertschätzung und Feedback – wirksam, typgerecht und auf Augenhöhe

Modul 2: Individuelle Führung und Zusammenarbeit im Team

Gute Führungskräfte schaffen ein Umfeld, in dem Menschen erfolgreich sein können. Dieses Modul zeigt, wie Sie Ihre Mitarbeitenden individueller wahrnehmen, unterschiedliche Bedürfnisse gezielt adressieren und gleichzeitig eine stabile und produktive Teamdynamik ermöglichen.

Inhalt:

- Wer ist denn da? – Unterschiede, Bedürfnisse und Motive Ihrer Mitarbeitenden verstehen
- Situative Führung – Mitarbeitende passend zu ihrem Entwicklungsstand begleiten
- Individuelle Zielerreichung ermöglichen – Potenziale erkennen und fördern
- Delegation – Aufgaben fair, motivierend und zielgerichtet verteilen
- Rückdelegation vermeiden – Verantwortung klar und nachhaltig gestalten
- Die Rolle des Teams – Zusammenarbeit strukturieren, Stärken nutzen, Orientierung geben

Ihre Kursleitung: Waldemar Bielak

[Zur Anmeldung](#)

FK103 Führungskraft – eine Rolle für mich?

Klarheit und Orientierung für den nächsten Schritt

Führung zu übernehmen bedeutet mehr, als Aufgaben zu verteilen oder Ergebnisse einzufordern. Es bedeutet, Menschen zu begleiten, Orientierung zu geben und Verantwortung zu übernehmen – für andere und für sich selbst.

In diesem Kurs haben Sie die Möglichkeit, sich intensiv mit der Rolle als zukünftige Führungskraft auseinanderzusetzen.

Sie gewinnen Klarheit darüber, welche Erwartungen an Führung gestellt werden, wie Sie Ihre Rolle persönlich ausfüllen können und welche Kompetenzen Ihnen dabei helfen. Gleichzeitig sammeln Sie erste Erfahrungen mit praktischen Werkzeugen, die Sie beim Einstieg in die Führungsverantwortung unterstützen.

Inhalt:

- Ich als Führungskraft – Definition und Selbstverständnis der Rolle
- Menschen motivieren und in ihrer Persönlichkeit wahrnehmen
- Situatives Führen: auf unterschiedliche Bedürfnisse reagieren
- Aktiv zuhören statt nur anordnen
- Rückmeldungen konstruktiv und wirksam gestalten

Methoden:

- Trainerinput mit Praxisbezug
- Selbstreflexion und Austausch in der Gruppe
- Diskussionen, Kleingruppenübungen und Rollenspiele zur direkten Anwendung

Ihre Kursleitung: Waldemar Bielak

[Zur Anmeldung](#)

FK104 Führung kompakt! - Entwicklungsprogramm

Entwicklungsprogramm für neue Führungskräfte

Inhalt:

- 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

Ihre Kursleitung: Cornelia Beckmann

[Zur Anmeldung](#)

Wissen und Delegation

FK201 Innovations- und Fehlerkultur im Team etablieren

Als Führungskraft durch Fehler zu Lösungen führen

Wie können Teams lernen und ihre Innovationsfähigkeiten erfolgreich weiterentwickeln?

Erkunden Sie gemeinsam mit anderen Führungskräften Möglichkeiten, um die Lern- und Innovationskultur in Ihrem Team wirksam auszubauen. In Ihrer Rolle wird Ihnen dabei besondere Verantwortung zuteil.

Lernen Sie theoretische Grundlagen über das Innovieren und Scheitern in Teams und praxisorientierte Ansätze für die Arbeit im eigenen Team kennen und reflektieren Sie Ihre eigene Rolle hierbei.

Inhalte:

- Grundlagen zu Innovations- und Failure-Management
- Implikationen für Führung in der Begleitung von Teams
- Reflexion der eigenen Führungsarbeit in vertrauensvollen Peer-Settings
- Kennenlernen und Übung konkreter Handlungsmöglichkeiten anhand einzelner Fallbeispiele

Der Kurs wird in einer lernorientierten Mischung aus theoretischen Inputs, gruppendynamischem Austausch, personennaher Selbstreflektion und praxisnahen Anwendungsbeispielen mit konkreten Übungen durchgeführt.

Ihre Kursleitung: Jonas Görtz

[Zur Anmeldung](#)

FK202 Auf-Wiedersehen und Herzlich Willkommen - wirkungsvolles Off- und Onboarding

Wissenssicherung scheidender Mitarbeitender und Methoden effektiver Einarbeitung

Erfahrungen und Wissen von langjährigen Wissensträger:innen sichern, neue Mitarbeitende durch einen gut vorbereiteten Einstieg schnell an Bord holen und den Lernprozess der ersten Arbeitswochen durchdacht unterstützen.

Schaffen Sie als Führungskraft die Basis für flüssige Arbeitsabläufe mit möglichst geringem Wissensverlust.

Erfahren Sie mehr über Wege zur Erschließung von nicht dokumentiertem Erfahrungswissen, zu wichtigen Abläufen, Kontakten und Erfolgsfaktoren, aber auch zu möglichen Stolpersteinen.

Praktische Übungen zeigen auf, wie Aufgaben- und Wissensgebiete in passende Portionen strukturiert werden können, um sie anhand eines Gesprächs- und Dokumentationsleitfadens effizient zu vermitteln. Alternative Methoden, wie einfach erstellte Erklärfilme, werden vorgestellt.

Zusätzlich werden Erfahrungen zum Umgang mit Skepsis und Demotivation beim Wissenstransfer thematisiert.

Inhalt:

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

Ihre Kursleitung: Klemens Keindl

[Zur Anmeldung](#)

FK203 Stabil durch schwierige Zeiten - Mitarbeitende durch Veränderungsprozesse führen

(Personal-)Einsparungen und Mittelkürzungen können erhebliche Belastungen für die Teams darstellen, zu Verunsicherung führen und die Arbeitsmotivation beeinträchtigen.

In diesem Kurs werden Strategien vermittelt, wie Führungskräfte und Mitarbeitende konstruktiv mit Unsicherheiten, Herausforderungen, aber auch Chancen umgehen können – mit dem Ziel, die (psychologische) Sicherheit im Team zu stärken und somit auch die Leistungsfähigkeit langfristig zu erhalten.

Ihre Kursleitung: Anke Heisterkamp

[Zur Anmeldung](#)

FK204 Spannungen unter Mitarbeitenden – Führungsverantwortung in schwierigen Teamphasen

Inhalt:

- Was Mitarbeitende von Ihnen in der Situation erwarten...
- Die Folgen des Ignorierens...
- Hilfreiche Gesprächsführungstechniken, um Spannungen zu thematisieren
- Das „Landkartengespräch“ als eine mögliche Gesprächsstrategie
- Einzelgespräche versus Teamgespräche – Wann mache ich was?
- Moderation von Klärungsgesprächen: Von der Selbst- und Fremdwahrnehmung hin zu konkreten Vereinbarungen
- Konflikte moderieren vs. Führungsverhalten ändern
- Vereinbarungen nachhalten

Ihre Kursleitung: Doreen Hartung

[Zur Anmeldung](#)

FK205 Kontinuierliches Wissensmanagement

Wissensmanagement als Führungsaufgabe

Durch zunehmende Aufgabenfülle, Komplexität und Veränderungsdynamik wird eine strukturierte Dokumentation und ein geplanter Austausch zwischen Beschäftigten und der Weiterentwicklung von Wissen wichtiger.

Im Kurs 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 Team erkennen und verändern können
- Niederschwellige und aufwendigere Methoden einsetzen können

Ihre Kursleitung: Klemens Keindl

[Zur Anmeldung](#)

FK206 Wie sag ich's? Führungskommunikation, die Widerstände entschärft

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.

Mit guter Kommunikation gelingt es Führungskräften, Widerstände zu handeln 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

Ihre Kursleitung: Kerstin Köhler

[Zur Anmeldung](#)

FK208 Safety First – Handlungskompetenz für Gefahrensituationen

Bringen Sie sich und Ihr Team sicher durch unsichere Zeiten

Gewaltprävention im Arbeitskontext gerät – nicht zuletzt durch die jüngsten Ereignisse – immer mehr in den Fokus.

Gewalt und Eskalation am Arbeitsplatz sind keine Einzelfälle – sie können überall entstehen. Schützen Sie sich und Ihr Team als Führungskraft und gestalten Sie ein sicheres Arbeitsumfeld.

Inhalt:

- Rolle und Rollenerwartung an die Führungskraft
- Abstrakte und konkrete Gefährdungsanalyse im Verantwortungsbereich
- Ableitung sicherheitsfördernder Maßnahmen
- Sensibilisierung von Mitarbeitenden für Gefährdungssituationen im Berufsfeld und adäquater Umgang / Reflexion der eigenen Rolle
- Individuelle Kompetenzen im Handlungsgeschehen / rechtliche Grundlagen der Selbst- und Fremverteidigung
- Typologie ausgewählter Gefährdungssituationen und Gefährdungsdynamiken
- Exitstrategien und Zusammenarbeit mit der Polizei

In diesem Kurs erfahren Sie, wie Sie das Erlernte gezielt in Ihr Team tragen, um Ihre Mitarbeitenden zu sensibilisieren und nachhaltig zu stärken.

Ihre Kursleitung: Prof. Dr. Sandra Schmidt

[Zur Anmeldung](#)

Werkzeuge für Führungskräfte

FK302 KI trifft Führung: Weniger leeres Gerede, mehr WOW mit ChatGPT

Zielsicher und produktiv mit KI führen

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.

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.

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.

Ihre Kursleitung: Frank Kottler

[Zur Anmeldung](#)

FK303 Jahresgespräche – ein klimaschaffendes Führungsinstrument

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

Ihre Kursleitung: Doreen Hartung

[Zur Anmeldung](#)

FK305 Jahresgespräche – One Day Express

Jahresgespräche führen – Fortbildungspflicht schon jetzt erfüllen

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!

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

Ihre Kursleitung: Cornelia Beckmann

[Zur Anmeldung](#)

FK306 Arbeitsrecht für Führungskräfte

Verschaffen Sie sich einen Überblick der grundlegenden Rahmenbedingungen des Arbeitsrechts.

Arbeitsrechtliche Grundlagen:

- Rechte und Pflichten von Führungskraft und Mitarbeitenden
- Rechte und Pflichten des Personalrats
- Arbeitszeiten, Urlaub, Krankheit
- Behandlung von Bewerbungsunterlagen
- Datenschutz
- Konsequenzen bei Pflichtverletzungen
- Kündigungsformen und -gründe
- Zeugnisgestaltung

Bei Bedarf können zudem folgende Themen behandelt werden:

- Umsetzung und Steuerung familienbedingter Teilzeit
- Vereinbarkeit von Pflege und Beruf

Ihre Kursleitung: RA Jean Martin Jünger

[Zur Anmeldung](#)

FK307 AGG und LADG kompakt – was Führungskräfte wissen müssen

Weiterbildungsverpflichtung für FK erfüllen

Erfüllen Sie schon jetzt Ihre Weiterbildungsverpflichtung und verschaffen Sie sich einen Überblick rund um das AGG und LADG.

Erhalten Sie einen generellen Überblick zu rechtlichen Vorgaben und deren Anwendung sowie der Satzung zum Schutz vor sexueller Belästigung, sexualisierter Diskriminierung und Gewalt sowie Stalking der HU Berlin und den Richtlinien für ein respektvolles Miteinander an der HU Berlin.

Ihre Kursleitung:

[Zur Anmeldung](#)

FK308 KI-Unterstützung für Führungskräfte: Auf dem Weg in die Zukunft

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

Ihre Kursleitung: Andrea Kaden

[Zur Anmeldung](#)

Angebote für Führungskräfte und ihre Teams

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.

Ihre Kursleitung: unterschiedliche Dozierende

[Zur Anmeldung](#)

Individuelle Einzelangebote für Führungskräfte

FK502 Persönliches Training: Unterstützung für Rhetorik, Präsentation, Kommunikation und Führung

Ein Einzeltraining für Führungskräfte

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

Ihre Kursleitung: Cornelia Beckmann

[Zur Anmeldung](#)

Führung und Gesundheit

FK601 Fehlzeiten reduzieren - Führung zwischen Fürsorge, Klarheit und Prävention

Hohe Fehlzeiten im Team belasten die Produktivität, das Teamklima und die Führungskraft selbst. In diesem praxisorientierten Seminar lernen Sie, wie Sie als Führungskraft professionell, wirksam und gesundheitsfördernd mit dem Thema Fehlzeiten umgehen.

Sie erfahren, welche Ursachen hinter Krankmeldungen stecken können, wie Sie Frühwarnzeichen erkennen und was Sie präventiv und situativ tun können.

Neben theoretischen Impulsen liegt der Schwerpunkt auf praxisnahen Übungen, konkreten Gesprächsleitfäden und dem kollegialen Austausch

Inhalt:

- Fehlzeiten verstehen: Ursachen, Dynamiken, Einflussmöglichkeiten
- Gesprächsführung: Fehlzeiten ansprechen – klar, empathisch und lösungsorientiert
- Gesundheitsfördernde Führung, Prävention im Arbeitsalltag
- Entwicklung konkreter Maßnahmen für das eigene Team

Ihre Kursleitung: Cornelia Beckmann

[Zur Anmeldung](#)

FK602 Führen unter Druck – Stress wirksam reduzieren und Gelassenheit erreichen

Stressfrei führen, gesund bleiben – Auswirkungen Ihrer Haltung aufs Team

Inhalt:

- Gesunder versus krank machender Stressverlauf
- Stress- und Druckauslöser identifizieren – Was triggert mich? Was will ich eigentlich?
- Stresssymptome bewusst wahrnehmen
- Präventivstrategien zur Selbstregulation
- Weitere Methoden zur Selbstregulation in einer konkreten Drucksituation – Das Passende für mich finden
- Umgang mit unbewusste Spontanreaktionen im Arbeitsalltag - Es gibt mehr als „ja“ und „nein“
- Der gestresste Chef: Ihr Einfluss auf Teamdynamik und Leistung

Ihre Kursleitung: Doreen Hartung

[Zur Anmeldung](#)

FK603 BEM für Führungskräfte - Rechtssicher und zukunftsorientiert handeln

Inhalt

- Gesetzliche Verpflichtungen: was, wie, wann, wo?
- Bedeutung des besonderen Schutzes von Gesundheitsdaten
- Maßnahmen und Ziele – am besten gemeinsam!
- Zukunftsorientiert agieren: Mitarbeitende an die HU binden

Ihre Kursleitung: Uwe Eichner

[Zur Anmeldung](#)

KompetenzNetzwerk



Praxisorientierte Kommunikation

MK001 Social Media - Kompaktkurs für Einsteigende

Basics für digitale Kommunikation

In diesem zweitägigen Online-Kurs lernen Sie, wie Sie den Auftritt eines Bereichs auf Social Media-Kanälen wie Facebook, Instagram, Twitter, 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: Der Kurs richtet sich an Mitarbeitende der HU, die bislang keine oder nur geringe Erfahrungen mit Social Media haben. Insbesondere am ersten Kurstag werden grundlegende Informationen zu Social-Media-Netzwerken vermittelt.

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

Ihre Kursleitung: Katrin Heienbrock

[Zur Anmeldung](#)

MK002 Storytelling: Geschichten effektiv nutzen

Einführung in eine wirkungsvolle Kommunikationsmethode

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

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

Ihre Kursleitung: Katrin Heienbrock

[Zur Anmeldung](#)

MK003 Storytelling- Schwerpunkt Wissenschaftskommunikation

Komplexes Wissen anschaulich und verständlich vermitteln

Geschichten erzählen in der Wissenschaftskommunikation – geht das überhaupt? Ja, und es ist wichtiger denn je: Wissenschaftler:innen, die gute Geschichten erzählen, begeistern nicht nur für ihr Fach, sondern tragen dazu bei, selbst komplexe Themen anschaulich zu vermitteln und Fake News entgegenzuwirken.

Mithilfe von Storytelling können Sie Ihre Chancen bei Förderanträgen erhöhen und das Bild Ihres Projektes, Instituts oder Forschungsthemas in der Außendarstellung bestimmen. In diesem Kurs schauen wir uns schwerpunktmaßig Praxisbeispiele an und überlegen, wie sie Ihnen als Inspiration für Ihr eigenes Fach dienen können.

Hinweis: Teilnahme am Kurs MK002 - Storytelling wird empfohlen.

Ihre Kursleitung: Katrin Heienbrock

[Zur Anmeldung](#)

MKoo4 Einführung in die Beratung

Grundlagen für Beratung und empathische Kommunikation

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 Beratern zu reflektieren und Strategien zur Lösungsfindung zu nutzen. Zudem werden Methoden zur Gesprächsvorbereitung und zum strukturierten Ablauf von Beratungen vorgestellt.

Ihre Kursleitung: Kerstin Klein-Peters

[Zur Anmeldung](#)

MKoo5 Souverän reagieren: Cleveres Kontern in alltäglichen Situationen

Stärkung der persönlichen Reaktionsfähigkeit im Alltag

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.

Ihre Kursleitung: Pier Niemann

[Zur Anmeldung](#)

MKoo6 Gekonnt (de)eskaliert - kompetente Gesprächsführung in Konfliktsituationen

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.

Wir möchten darauf hinweisen, dass sich dieses Angebot nicht primär an Führungs-kräfte richtet.

Ihre Kursleitung: Cornelia Beckmann

[Zur Anmeldung](#)

MKoo7 Diplomatisch und wertschätzend auf komplexe Situationen reagieren

Feinfühlige, strategische Kommunikation in anspruchsvollen Kontexten

NEU IM PROGRAMM

Diplomatie bedeutet, Verbindung zu schaffen - besonders in komplexen Situationen oder im Umgang mit schwierigen Personen. Sie beruht auf Verständnis, Respekt und der Fähigkeit, gemeinsame Lösungen zu gestalten. Im Präsenz-Kurs werden die Grundlagen diplomatischer Haltung, Kommunikation und Selbststeuerung vermittelt. Themen sind das Wertekontrakt der Diplomatie, lösungsorientiertes Denken, aktives Zuhören, gezieltes Fragen und das Setzen klarer Grenzen mit Wertschätzung. Ziel ist es, diplomatische Kompetenz zu stärken, Beziehungen bewusst zu gestalten und auch in herausfordernden Situationen Klarheit und Verbindlichkeit zu wahren.

Ihre Kursleitung: Markus Donat

[Zur Anmeldung](#)

MKoo8 Von der Theorie zur Praxis: Moderationstechniken für Veranstaltungen

Formate lebendig und interaktiv gestalten

Mit Moderation kann man Gruppen gezielt führen, Diskussionen strukturieren und gemeinsam zu klaren Ergebnissen kommen. Sie kann Kreativität fördern, für klare Kommunikation sorgen und Inhalte sichtbar machen. Durch gezielte Fragen, Visualisierung und einen guten Umgang mit Konflikten kann ein lebendiger Austausch entstehen, bei dem alle aktiv eingebunden sind. Dabei können Werkzeuge wie Flipcharts oder digitale Tools helfen, Diskussionen zu steuern und Ergebnisse festzuhalten. Im Unterschied zur Präsentation bezieht Moderation die Gruppe aktiv ein – so können konstruktive Ergebnisse entstehen, auch unter Zeitdruck.

Ihre Kursleitung: Cornelia Beckmann

[Zur Anmeldung](#)

Diskriminierungskritische Bildung

MD001 Grundlagenkurs Diskriminierung erkennen und abbauen

Bietet einen allgemeinen Überblick über Diskriminierungsformen und deren Abbau

In diesem Online-Kurs werden die verschiedenen Formen von Diskriminierung, darunter Rassismus, Sexismus und Klassismus, verständlich eingeführt. Teilnehmende lernen zentrale Begriffe wie „strukturelle“ und „individuelle“ Diskriminierung, Vorurteile, Macht und Privilegien kennen und reflektieren die eigene soziale Position. Ziel des Kurses ist es, für diskriminierungskritisches Handeln zu sensibilisieren und praxisnahe Ansätze für eine diskriminierungssensible Gestaltung des Alltags zu entwickeln.

Ihre Kursleitung: Dr. Jule Bönkost

[Zur Anmeldung](#)

MD002 Grundlagenkurs Rassismus erkennen und abbauen

Fokussiert auf eine spezifische Form der Diskriminierung

In diesem Online-Kurs werden die komplexen Zusammenhänge von Diskriminierung und strukturellem Rassismus verständlich aufgezeigt. Teilnehmende lernen, wie Vorurteile und weiße Privilegien das tägliche Leben prägen und welche Auswirkungen sie auf individuelle sowie gesellschaftliche Beziehungen haben. Praxisorientierte Übungen fördern ein tieferes Verständnis im Umgang mit Rassismus und stärken die Sicherheit im bewussten Einsatz rassismuskritischer Sprache.

Ihre Kursleitung: Dr. Jule Bönkost

[Zur Anmeldung](#)

MD003 Diskriminierungssensible Lehre

Fördert reflektierte und inklusive Lehrpraxis

NEU IM PROGRAMM

Eine diskriminierungssensible Lehre stärkt Chancengleichheit und Lernerfolg in einer vielfältigen Hochschullandschaft. Der Workshop bietet Raum für Reflexion und Austausch: Lehrende setzen sich mit unbewussten Vorurteilen auseinander, analysieren eigene Lehrsituationen und entwickeln Strategien für eine respektvolle, inklusive Lehrpraxis. Ziel ist es, Lernumgebungen zu gestalten, in denen Vielfalt als Stärke verstanden wird und alle Studierenden faire Chancen auf Erfolg haben.

Ihre Kursleitung: Dr. Jule Bönkost

[Zur Anmeldung](#)

Problemlösungsfähigkeit

MP001 Future Skills - Schlüsselkompetenzen für die Arbeitswelt von morgen

Überblick über Soft Skills, die in sich verändernden Arbeitswelten relevant werden

NEU IM PROGRAMM

Der digitale Wandel und die Globalisierung fordern heute mehr denn je innovative Kompetenzen. Die Arbeitswelt von morgen - auch in Wissenschaft und Verwaltung - verlangt nicht nur tiefgreifendes Fachwissen, sondern auch die Fähigkeit, sich flexibel und kreativ auf zukünftige Herausforderungen einzustellen.

Genau hier setzt das Next Skills Modell an - als praxisorientierte Grundlage zur Einschätzung und Weiterentwicklung von Future Skills, die über traditionelle Qualifikationen hinausgehen. In diesem interaktiven Online-Vortrag konzentrieren wir uns auf das Next Skills Modell. Sie lernen die Grundlagen des Modells kennen und können es anschließend auf Ihre eigene Berufsbiographie anwenden, um Ihr Profil zu beschreiben und bei Bedarf zu optimieren.

Ihre Kursleitung: Dr. Eva Reichmann

[Zur Anmeldung](#)

MP002 Merken oder Aufschreiben - Kopf oder Zettel? Methoden zur effektiven Problemlösung und Konzentration

Praktische Techniken für Gedächtnis und Organisation

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie bewusst mit Ihren Gedanken, Gefühlen und Handlungen umgehen können, um Ihre innere Einstellung positiv zu beeinflussen. Sie erfahren, wie Denkmuster entstehen und wie Sie diese gezielt verändern können, um besser mit Stress, Ängsten oder Zweifeln umzugehen. Das Seminar vermittelt praktische Techniken, um sowohl im privaten als auch im beruflichen Alltag fokussiert, gelassen und mental stark zu bleiben. Theoretische Inputs werden mit praktischen Übungen kombiniert, die sofort in den Alltag integriert werden können.

Ihre Kursleitung: Kerstin Köhler

[Zur Anmeldung](#)

MP003 Energiequelle Selbstfürsorge

NEU IM PROGRAMM

In diesen 90 Minuten geht es nicht darum, noch mehr zu schaffen oder noch effizienter zu leisten. Sondern einen gesunden Gegenpol dazu zu finden. Gemeinsam tauchen wir in die Welt der mentalen Gesundheit ein: Sie bekommen neue Impulse und praxiserprobte Werkzeuge zur Förderung Ihres Wohlbefindens. Tanken Sie neue Energie und begegnen Sie den Herausforderungen ihres Alltags mit mehr Gelassenheit und innerer Ruhe.

Der Workshop legt besonderen Wert auf die Stärkung der Selbstwirksamkeit. Eine erfahrene, holistische Coaching begleitet die Teilnehmenden durch praktische Übungen, die Stress abbauen, das Bewusstsein für eigene Bedürfnisse schärfen und innere Balance fördern. Gleichzeitig gibt das Format Raum für Selbstreflexion, unterstützt dabei, hinderliche Muster zu verändern, und vermittelt praxisnahe Impulse zur Stärkung der mentalen Gesundheit und Selbstfürsorge im Alltag.

Hinweis: Bitte sorgen Sie für einen störungsfreien Raum, in dem Sie frei sprechen können.

Ihre Kursleitung: Jana Galling

[Zur Anmeldung](#)

Interpersonelle Fähigkeiten einsetzen

MFOO1 Rhetorik

Grundlagen zur Verbesserung der Kommunikation

Das Präsenz-Trainingsprogramm konzentriert sich auf die Entwicklung von Überzeugungskraft und Kommunikationsfähigkeit. Themenschwerpunkte sind der positive erste Eindruck, der Einsatz von Körpersprache, gezielte Wortwahl und passende Kleidung sowie die Stärkung der sprachlichen Ausdruckskraft. Teilnehmende üben spontanes Sprechen, klare Argumentation und das Formulieren überzeugender Statements, um Gespräche souverän und wirkungsvoll zu gestalten.

Ihre Kursleitung: Cornelia Beckmann

[Zur Anmeldung](#)

MFOO2 Sprech- und Stimmtraining

Sprechen und Stimme als Schlüssel zur Wirkung

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.

Ihre Kursleitung: Kerstin Köhler

[Zur Anmeldung](#)

MFOO3 Rhetorik vertiefen: Aufbauseminar für gezielte Gesprächsführung

Vertiefung kommunikativer Techniken zur bewussten Steuerung von Gesprächen

Das zweitägige Kommunikationstraining richtet sich an alle, die ihre Gesprächskompetenzen erweitern möchten - vom Small Talk bis zu anspruchsvollen Dialogen. Es vermittelt Techniken für den Gesprächsaufbau, psychologische Hintergründe und den gezielten Einsatz von Interventionen. Teilnehmende üben klare und präzise Kommunikation, den Aufbau von Vertrauen und den souveränen Umgang mit schwierigen Emotionen. Inhalte sind unter anderem häufige Kommunikationsfehler, die Bedeutung der

Beziehungsebene, Gesprächssteuerung, überzeugende Argumentation, Kritikmanagement, Problemlösung und Grenzen setzen. Praktische Übungen, Rollenspiele, Gruppendiskussionen und Videofeedback bieten Raum, Situationen aktiv zu trainieren und Erkenntnisse direkt im Arbeitsalltag einzusetzen.

Ihre Kursleitung: Cornelia Beckmann

[Zur Anmeldung](#)

MFOO4 Argumentation mit Wirkung: Rhetorische Strategien zum souveränen Überzeugen

Begleitung zur Stärkung der persönlichen Wirkung

Der zweitägige Präsenz-Kurs vermittelt Überzeugungskraft und trainiert die wichtigsten Instrumente dafür. Teilnehmende lernen, Argumente klar, schlagkräftig und praxisnah zu formulieren. Der Kurs zeigt Methoden wie die Fünfsatzstruktur, den souveränen Umgang mit schwierigen oder unfairen Argumenten und den gezielten Einsatz von Persönlichkeit und Sprache. Im Fokus steht ein überzeugender Argumentationsstil auf Basis kooperativer Rhetorik: Gemeinsamkeiten nutzen, bedürfnisorientiert überzeugen, klare Grenzen setzen und im Notfall Gespräche moderiert abbrechen - hart in der Sache, weich zum Menschen.

Ihre Kursleitung: Kerstin Köhler

[Zur Anmeldung](#)

MFOO5 Innere Intelligenz in der Praxis: Golemans Modell anwenden

Kompetenzen zur Wahrnehmung und Steuerung von Emotionen

In diesem Kurs steht die Anwendung von Daniel Golemans Modell der emotionalen Intelligenz im Mittelpunkt, um den Umgang mit eigenen Gefühlen zu verbessern. Die fünf Kernkompetenzen - Selbstreflexion, Selbstkontrolle, Motivation, Empathie und soziale Kompetenz - werden vermittelt, um Emotionen besser wahrzunehmen und zu steuern. Teilnehmende lernen, emotional stabiler auf Veränderungen zu reagieren, ihre Beziehungen am Arbeitsplatz positiv zu gestalten und gelassener mit herausfordernden Situationen umzugehen.

Ihre Kursleitung: Tanja Rathmann

[Zur Anmeldung](#)

MFO06 Schwierigen Typen mit Stil begegnen - Rendezvous mit mir selbst

Umgang mit herausfordernden Personen durch Selbstreflexion

Machen Sie sich bereit für ein „Rendezvous mit sich selbst“! In diesem Workshop entdecken Sie, wie Sie Ihre Kommunikation mit herausfordernden Menschen im Beruf und Alltag nachhaltig verbessern. Der Fokus liegt auf Selbstreflexion und der Entwicklung einer klaren inneren Position. Mit kreativen Methoden wie Farben, Bildern und Mini-Coachings arbeiten wir an Ihrer inneren Stärke, um souverän und mit Leichtigkeit zu agieren. Entwickeln Sie eine wirkungsvolle Strategie, um selbstbewusst mit schwierigen Situationen und den „herausfordernden Typen“ umzugehen.

Ihre Kursleitung: Kerstin Köhler

[Zur Anmeldung](#)

MFO07 Persönliche Wirkung und Präsenz stärken: Durchsetzungsfähigkeit für leisere Menschen

Förderung von Selbstbewusstsein und Ausstrahlung

In diesem Kurs lernen die Teilnehmenden, ihre Durchsetzungsstärke und Selbstbehauptung zu verbessern, um sowohl beruflich als auch privat souverän und selbstbewusst aufzutreten. Fokus liegt auf dem Aufbau eines starken Selbstbewusstseins, der Verbesserung der Kommunikations- und Überzeugungskraft sowie der gezielten Nutzung der eigenen Stärken, besonders für zurückhaltendere Personen.

Themen wie Selbstbild, emotionale Intelligenz und die Anwendung effektiver Strategien in herausfordernden Situationen werden behandelt. Praktische Übungen und ein Erfahrungsaustausch helfen dabei, eine persönliche Erfolgsstrategie zu entwickeln, um zukünftig mit mehr Souveränität und Überzeugungskraft zu agieren.

Ihre Kursleitung: Pier Niemann

[Zur Anmeldung](#)

MFO08 Einführung in die gewaltfreie Kommunikation (GFK) - Impulse für Empathie und Klarheit

Anregungen für einfühlsames und verständliches Miteinander

Die gewaltfreie Kommunikation nach Rosenberg ist eine Methode, die in allen Kommunikationssituationen anwendbar ist. Gfk kann die Beziehungen zu Kolleg*innen, Vorgesetzten, Mitarbeitenden und Studierenden stärken und positiv beeinflussen. In herausfordernden Kommunikationssituationen kann Gfk helfen Konfliktpotentiale zu verringern, indem sowohl Bedürfnisse als auch Gefühle in den Fokus gestellt werden als auch konkrete Bitten die (häufig unbewusst genannten) Befehle ersetzen.

GfK ist ein komplexes Konzept, das stetig geübt und umgesetzt werden sollte. Daher ist der Workshop als eine Inspiration und eine kurze Einführung zu verstehen.

GfK ist eine Technik, die durchaus sperrig sein kann - an erster Stelle steht immer die Veränderung der (eigenen) inneren Haltung.

Nach dem Workshop können Sie GfK in Teilen anwenden und entscheiden, ob Sie sich weiter in diese Methode einarbeiten möchten.

Ihre Kursleitung: Dr. Eva Reichmann

[Zur Anmeldung](#)

MFO09 Wertschätzende Kommunikation

Respektvoll miteinander sprechen

Wertschätzung hat eine enorme Wirkung – sie fördert ein respektvolles Miteinander. In diesem Workshop erfahren Sie, wie Wertschätzung die Kommunikation und Zusammenarbeit positiv beeinflusst. Gemeinsam entwickeln wir Schritte, die eine wertschätzende Haltung im Alltag lebendig machen - etwa durch gezielte Sprache und das Setzen von Anreizen.

In Praxissequenzen erproben wir die wertschätzende Kommunikation. Ziel ist es, Sie mit konkreten Werkzeugen und Impulsen auszustatten, um eine respektvolle und förderliche Kommunikationskultur zu leben.

Ihre Kursleitung: Kerstin Köhler

[Zur Anmeldung](#)

MFO10 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.

Ihre Kursleitung: Tanja Rathmann

[Zur Anmeldung](#)

MFO11 Konfliktprävention und -management

Fähigkeiten zur konstruktiven Auseinandersetzung und Weiterentwicklung

NEU IM PROGRAMM

Der Workshop beschäftigt sich mit Strategien und Methoden zur Reflexion des eigenen Verhaltens in Konfliktsituationen und zur Einschätzung des Verhaltens anderer. Im Fokus steht sowohl die Optimierung der eigenen Kompetenzen als auch der Einsatz weiterführender Methoden, etwa kommunikativer Techniken. Neben bewährten Ansätzen zur Prävention und Bearbeitung von Konflikten wird der individuelle Umgang mit Konflikten praxisnah geübt. Deeskalierende Gesprächstechniken und weitere Interventionen werden anhand von Fallbeispielen trainiert. Der Workshop ist stark übungsorientiert: Durch kollegialen Austausch, praktische Aufgaben und direktes Feedback können Teilnehmende die Methoden erproben und ihre Anwendung im beruflichen Kontext reflektieren.

Ihre Kursleitung: Dr. Eva Reichmann

[Zur Anmeldung](#)

MFO12 Interne Verhandlungen souverän führen

Techniken für Gespräche innerhalb der Organisation

NEU IM PROGRAMM

Verhandlungen finden nicht nur mit externen Partner:innen statt, sondern auch innerhalb der Universität - im Team, mit Kolleg:innen aus Fachbereichen oder in Leitungsfunktionen. In vielen Situationen vertreten wir unsere Interessen gegenüber Personen, denen wir oft begegnen. Eine gezielte Vorbereitung, passende Strategien und Taktiken sowie der richtige Rahmen helfen, Beziehungen langfristig zu stärken und Ergebnisse zu erzielen, die für alle vorteilhaft sind. Im Seminar können Teilnehmende ihre eigenen Schwerpunkte setzen, Verhandlungssituationen direkt praktisch erproben und so Erfahrungen sammeln, die im Alltag nutzbar sind.

Ihre Kursleitung: Markus Donat

[Zur Anmeldung](#)

MFO13 Praktisch vernetzt - besser zusammenarbeiten im Arbeitsalltag

Förderung von Kooperation und Teamgeist

NEU IM PROGRAMM

Netzwerke sind nicht nur ein Faktor für die Karriere, sondern können auch den Arbeitsalltag und den privaten Bereich erleichtern: Sie ermöglichen einen schnelleren Zugang zu wichtigen Informationen, unterstützen bei der Klärung von Prozessen und Fragen und bieten Ressourcen für gegenseitige Unterstützung. Wer gut vernetzt ist, kann die eigene Arbeit strukturierter gestalten und erfährt zusätzlich positive Impulse für das persönliche Wohlbefinden.

Im Workshop bilden die bereits vorhandenen Netzwerkressourcen der Teilnehmenden die Ausgangsbasis für die praktische Arbeit. Dabei werden Qualitäten und Möglichkeiten bestehender Beziehungen betrachtet, ihr Einsatz für eigene Ziele erkundet und praxisnahes Handlungswissen vermittelt, um Netzwerke gezielt zu erweitern.

Ihre Kursleitung: Dr. Eva Reichmann

[Zur Anmeldung](#)

Fremdsprachenförderung 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 Level B1, B1+ und C1 stehen im Kursangebot zur Verfügung.

Ihre Kursleitung: Cameron Tauschke bzw. Amy Nye

[Zur Anmeldung](#)

Stresskompetenz und Resilienz

MA001 Stressbewältigung durch Achtsamkeit - MBSR

Techniken zur inneren Ruhe und besseren Konzentration im Alltag

MBSR (Mindfulness-Based Stress Reduction) ist ein praxisnahes Achtsamkeitstraining, das dabei unterstützt, Stress besser zu bewältigen und das eigene Wohlbefinden zu steigern. Das Programm verbindet Meditation, Körperwahrnehmung und moderne Erkenntnisse aus der Stressforschung.

Teilnehmende lernen, gelassener mit herausfordernden Situationen umzugehen, körperliche und seelische Spannungen zu lösen und Achtsamkeit ganz bewusst in den Alltag zu integrieren. MBSR ist ideal für alle, die ihre Lebensqualität und Selbstregulation stärken möchten.

Hinweis: MBSR ersetzt keine medizinische Behandlung und setzt eine gewisse psychische Stabilität voraus. Bitte bringen Sie bequeme Kleidung und/oder eine Decke mit.

Ihre Kursleitung: Anja Nothelfer

[Zur Anmeldung](#)

Persönliche Sicherheit und Selbstschutz

MA002 Selbstverteidigungsseminar: Theorie und Praxis für persönliche Sicherheit

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.

Ihre Kursleitung: Prof. Christian Friedrich Matzdorf

[Zur Anmeldung](#)

Flexibles Projekt- und Zeitmanagement

MA003 Agiles Projektmanagement

Unterstützung bei der flexiblen Steuerung von Projekten

In der Hochschulverwaltung ergeben sich häufig komplexe Projekte, die unter knappen Ressourcen umgesetzt werden. Agile Ansätze bieten Möglichkeiten, Vorhaben übersichtlich zu planen, auf Veränderungen zu reagieren und die Zusammenarbeit transparent zu gestalten. Methoden wie kurze Planungszyklen, Kanban-Boards oder Retrospektiven lassen sich in Verwaltungsprozesse einbinden und unterstützen bei Priorisierung, Abstimmung und gemeinsamem Lernen im Team.

Im Workshop erhalten Sie einen kompakten Überblick über zentrale Prinzipien und erproben, wie sich agile Methoden im eigenen Arbeitsalltag anwenden lassen.

Ihre Kursleitung: Dr. Arlena Jung

[Zur Anmeldung](#)

MA004 Projekt Management Tools und Praktiken für Verwaltungsangestellte

Praktische Werkzeuge für effizientes Arbeiten im Verwaltungsumfeld

In diesem praxisorientierten Workshop lernen Sie Projektmanagement-Tools kennen, die Sie sofort in Ihrer täglichen Arbeit anwenden können. Anhand von Übungen und realistischen Fallbeispielen entwickeln Sie fundierte Kenntnisse in klassischen und agilen Projektmanagementmethoden.

Der Fokus liegt unter anderem auf SMARTen Zielen, klaren Projektrollen, effektiven Zeitplänen und Meilensteinen sowie auf Budget- und Ressourcenplanung, Stakeholder-Management und Risikobewertung. So sind Sie bestens gerüstet, Projekte erfolgreich zu planen und umzusetzen.

Ihre Kursleitung: Dr. Arlena Jung

[Zur Anmeldung](#)

MA005 Zeitmanagement und Planungstechniken

Selbstlernkurs mit anschließendem einstündigem Coaching

NEU IM PROGRAMM

In diesem Selbstlernkurs werden praxisnahe Methoden vorgestellt, um Aufgaben zu strukturieren, Prioritäten zu setzen und die eigene Arbeitsweise zu organisieren. Das bereitgestellte Material unterstützt dabei, Arbeitsschritte überschaubar zu planen und flexibel zu bleiben.

Hinweis: Nach der Anmeldung erhalten Sie innerhalb weniger Tage per E-Mail von der Dozentin den Zugang zum Moodle-Kurs. Anschließend bearbeiten Sie die Lektionen innerhalb von vier Wochen. Sobald alle Inhalte absolviert sind, kann ein persönlicher Coaching-Termin vereinbart werden. Das anschließende individuelle Coaching baut gezielt auf Ihrem erworbenen Wissen auf: Sie können Fragen klären, Feedback erhalten und Ihre persönlichen Anliegen besprechen. Bitte beachten Sie: Wird innerhalb des vierwöchigen Zeitraums kein Termin vereinbart, verfällt leider der Anspruch auf das Coaching.

Ihre Kursleitung: Dr. Eva Reichmann

[Zur Anmeldung](#)

Wissenserwerb und Lerntransfer

MW001 Onboarding-Konzeption: Sensibilisierung und Integration neuer Mitarbeitenden

Grundlagen zur systematischen Gestaltung von Einarbeitungsprozessen

Dieser Präsenz-Kurs vermittelt Verantwortlichen die nötigen Fähigkeiten, um neue Mitarbeitende erfolgreich in ihr Team zu integrieren. Ein effektives Onboarding-Konzept, unterstützt durch Werkzeuge wie Checklisten und Einarbeitungspläne, erleichtert den Einstieg. Besonders wichtig ist die Rolle der Mentoren, die die neuen Mitarbeitenden begleiten und als erste Ansprechperson fungieren. Der Kurs behandelt, wie Verantwortliche ein Onboarding-Konzept erstellen, die Notwendigkeit und Aufgaben von Mentoren verstehen und wie sie diese in ihrer Rolle unterstützen und entlasten können, um eine reibungslose Integration zu gewährleisten.

Ihre Kursleitung: Markus Donat

[Zur Anmeldung](#)

MW002 Erfahrungswissen sichern und Wissen effektiv weitergeben

Methoden zur Erhaltung und zielgerichteten Weitergabe von praktischem Know-how

In diesem Kurs wird vermittelt, wie Sie wertvolles Erfahrungswissen gezielt sichern und weitergeben - damit neue Mitarbeitende schnell gut eingearbeitet werden und Arbeitsabläufe reibungslos funktionieren. Sie lernen, verborgenes Wissen zu erschließen, wie wichtige Abläufe, hilfreiche Kontakte, Erfolgsfaktoren und mögliche Stolpersteine. Außerdem wird gezeigt, wie Sie dieses Wissen strukturiert aufbereiten und effektiv vermitteln - zum Beispiel mit Gesprächs- und Dokumentationsleitfäden oder kurzen Erklärvideos. Zusätzlich erhalten Sie praktische Tipps, wie Sie mit Skepsis oder Widerständen umgehen und den Lernprozess neuer Mitarbeitender erfolgreich unterstützen.

Ihre Kursleitung: Klemens Keindl

[Zur Anmeldung](#)

MWoo3 Kontinuierliches Wissensmanagement

Prozesse zur Aktualisierung von Wissen und zur nachhaltigen Pflege

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie angesichts wachsender Aufgaben und Veränderungen ein wirkungsvolles Wissensmanagement aufbauen. Sie erhalten praxisnahe Lösungen für zentrale Herausforderungen - vom Aufbau einer übersichtlichen Wissensbasis über die Neustrukturierung von Ablagen bis hin zum gezielten Austausch von Erfahrungswissen. Zudem erfahren Sie, wie Sie Methoden zum Wissensaustausch und zur Prozessoptimierung anwenden und eine offene, positive Wissenskultur im Team fördern können.

Ihre Kursleitung: Klemens Keindl

[Zur Anmeldung](#)

Verantwortung übernehmen

MVOO1 Laterale Führungskompetenz

Führen ohne Weisungsbefugnis - und plötzlich führen Sie ein Team, ein Projekt oder eine Arbeitsgruppe. Sie übernehmen die Führungsrollen, ohne formale Machtbefugnis. Wie kann das gehen? Im Workshop erhalten Sie grundlegende Methoden und lernen, wie Sie durch Persönlichkeit und Kommunikation andere überzeugen und zur Zusammenarbeit motivieren können.

In anderthalb Präsenz-Tagen reflektieren Sie Ihre Wirkung auf andere, passen Ihre Kommunikation an und erfahren, wie Sie Teamentwicklungsphasen gezielt steuern. Ziel ist es, Ihre Führungskompetenzen zu stärken, damit Sie in unterschiedlichen Kontexten erfolgreich agieren können.

Ihre Kursleitung: Kerstin Köhler

[Zur Anmeldung](#)

MVOO2 Effektiv Besprechungen leiten: mit Struktur und Klarheit

In diesem online-Kurs lernen Sie, Besprechungen zielgerichtet und effizient zu leiten. Sie erfahren, wie Sie Besprechungen sowohl organisatorisch als auch inhaltlich erfolgreich vorbereiten und durch alle Phasen steuern. Der Fokus liegt auf der prägnanten Vermittlung von Inhalten und der aktiven Einbindung der Teilnehmenden.

Zudem werden Sie mit den Aufgaben der Besprechungsleitung und Techniken zur aktiven Einbindung der Teilnehmenden vertraut gemacht. Sie erarbeiten sich Techniken, um die Besprechungsleitung klar und strukturiert zu übernehmen, Konflikte zu lösen und die Interaktion zu fördern.

Ziel ist es, Ihre Fähigkeiten in der Moderation zu stärken und Besprechungen zu einem produktiven und zielorientierten Instrument für die Zusammenarbeit zu machen.

Ihre Kursleitung: Kerstin Köhler

[Zur Anmeldung](#)

Rechtsweiterbildung

Grundlagen

RG001 Der HU-Haushalt - das unbekannte Werk

Ziel des Kurses ist es, fundiertes, aktuelles und praxisorientiertes Fachwissen zum gelgenden 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

Ihre Kursleitung: Günter Brombosch

[Zur Anmeldung](#)

RG002 Zuwendungsrecht für Einsteigende

Ziel des Kurses ist es, fundiertes, aktuelles und praxisorientiertes Fachwissen zum gelgenden 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 - Landeshaushaltsoordnung/BHO - Bundeshaushaltsoordnung)

- 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

Ihre Kursleitung: Günter Brombosch

[Zur Anmeldung](#)

RG004 Beschaffung und Vergabeverfahren an der HU

Dieser Kurs bietet einen kompakten Überblick über die Beschaffungsgrundsätze sowie die verschiedenen Vergabearten und -verfahren. Sie erfahren, wie ein Beschaffungsvorgang strukturiert und rechtssicher durchgeführt wird.

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).

Ihre Kursleitung: Günter Brombosch

[Zur Anmeldung](#)

RG005 Einführung in die Bildrechte

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

Ihre Kursleitung: RA David Herz

[Zur Anmeldung](#)

RG006 Verwaltungsrecht

In diesem Kurs erhalten Sie einen verständlichen Überblick darüber, wie staatliche Verwaltung aufgebaut ist, wie sie handelt und welche rechtlichen Grundlagen dabei maßgeblich sind. Zudem erfahren Sie, wie Verwaltungsentscheidungen rechtlich überprüft werden, welche aktuellen Entwicklungen das Verwaltungsrecht prägen und wie zentrale Verfahren und Regelwerke den Verwaltungsalltag strukturieren.

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 wertvolle Einblicke in das Verwaltungsrecht und die Möglichkeit, Ihr Wissen mit praktischen Beispielen zu erweitern

Ihre Kursleitung: Prof. Marcel Kuhlmeij

[Zur Anmeldung](#)

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 Meinungpluralismus, 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

Ihre Kursleitung: Martin Steinberger

[Zur Anmeldung](#)

RG007 Hochschulrecht - Bundesrechtliche Regelungen

Die Rolle der Hochschulen gewinnt in Gesellschaft und Wirtschaft immer mehr an Bedeutung, somit ist ein 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.

Ihre Kursleitung: Martin Steinberger

[Zur Anmeldung](#)

RG008 Hochschulorganisationsrecht - Hochschulinterne Regelungen

Vor dem Hintergrund 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.

Ihre Kursleitung: Martin Steinberger

[Zur Anmeldung](#)

RG009 Arbeitsrecht an Hochschulen

Mit Blick auf die immer vielfältiger und komplexer werdenden Beschäftigungsverhältnisse an Hochschulen, 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.

Ihre Kursleitung: Martin Steinberger

[Zur Anmeldung](#)

RG010 Befristungsrecht an Hochschulen

Angesichts der intensiven Diskussion um die Befristungspraxis an Hochschulen 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 ineinander greifen 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.

Ihre Kursleitung: Martin Steinberger

[Zur Anmeldung](#)

RG011 Landeshochschulrecht: Gestaltung und Herausforderungen im föderalen System

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 (insb. 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 gelgenden 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.

Ihre Kursleitung: Martin Steinberger

[Zur Anmeldung](#)

RG015 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)

NEU IM PROGRAMM

Erhalten Sie einen generellen Überblick zu rechtlichen Vorgaben und deren Anwendung sowie der Satzung zum Schutz vor sexueller Belästigung, sexualisierter Diskriminierung und Gewalt sowie Stalking der HU Berlin und den Richtlinien für ein respektvolles Miteinander an der HU Berlin.

Ihre Kursleitung: RAin Maryam Haschemi

[Zur Anmeldung](#)

RG016 Honorar- und Werkverträge an der HU

NEU IM PROGRAMM

Sie erhalten praxisnahe Einblicke in den Umgang mit Werkverträgen und ihre Abgrenzung zum Beschäftigungsverhältnis. Es werden arbeitsrechtliche Fragestellungen, die Einordnung arbeitnehmerähnlicher Selbständiger, die Praxis an der HU sowie das Statusfeststellungsverfahren und Zweifelsfälle thematisiert.

Zielgruppe:

Die Veranstaltung richtet sich an alle Mitarbeiter:innen der HU, die mit Honorar- und Werkverträgen zu tun haben.

Ihre Kursleitung: Ilona Stöcker & Andrea Bredemann

[Zur Anmeldung](#)

Arbeitspraxis

RG012 Dienstreisen - Reisevorbereitung und Entsendung

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.

Ihre Kursleitung: Eliette Lorenzsonn

[Zur Anmeldung](#)

RG013 Dienstreisegenehmigung und Reisekostenabrechnung

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)
- vorgestellt und besprochen.

Die Präsentation wird den Teilnehmenden im Nachgang zur Verfügung gestellt.

Ihre Kursleitung: Kollege/Kollegin der Reisestelle

[Zur Anmeldung](#)

RG014 Dienstreisen - Gästeabrechnung

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 Vorstellungstreisen sowie
 - Gewährung von Umzugskosten und Trennungsgeld.

Die Präsentation wird im Nachgang den Teilnehmenden zur Verfügung gestellt.

Ihre Kursleitung: Kollege/Kollegin der Reisestelle

[Zur Anmeldung](#)

RVOO3 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

Ihre Kursleitung: Uwe Eichner

[Zur Anmeldung](#)

RAOO8 Ein- und Ausfuhr von (Gefahr-)Gütern - zollrechtliche Grundlagen und aktuelle Entwicklungen

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 und aktuellen 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.

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.

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 Einführen und Ausführen aus/in Drittländer (AMB HU Nr. 58/2022) verpflichtend.

Ihre Kursleitung: Marion Böttger und Patrick Spiekermann

[Zur Anmeldung](#)

RA001 Rechtssicher kommunizieren in der Wissenschaft

Forschung sichtbar machen – ohne rechtliche Fallstricke

NEU IM PROGRAMM

Ob Website, Social Media oder Pressegespräch: Wer Forschungsergebnisse öffentlich kommuniziert, bewegt sich schnell im Spannungsfeld von Urheber-, Medien- und Persönlichkeitsrecht. Dieses Seminar vermittelt kompakt und praxisnah das juristische Handwerkszeug für eine rechtssichere Außendarstellung in der Wissenschaft.

Was Sie erwartet:

– Urheberrecht verständlich erklärt:

- Schutzvoraussetzungen, Urheber- und Miturheberschaft, Urheberpersönlichkeitsrechte, Verwertungsrechte und die wichtigsten Schrankenregelungen – klar und anwendungsorientiert.

– Persönlichkeitsrechte im Fokus:

- Was ist erlaubt, was geht zu weit? Wir klären den Unterschied zwischen Meinungsäußerung und Tatsachenbehauptung, beleuchten Schmähkritik, Formalbeleidigung etc. und das abgestufte Schutzkonzept beim Recht am eigenen Bild.

– Social Media & Recht:

- Reposts, Embeds, Einwilligungen im Netzwerk-Kontext, Kennzeichnungspflichten bei Werbung, Musiknutzung in Videos – was Sie auf Instagram, X & Co. beachten sollten.

– KI und Deepfakes:

- Wie steht es um die Schutzfähigkeit von KI-generierten Inhalten? Wer haftet bei Look-alikes? Und was ist rechtlich bei Deepfakes zu beachten?

– Presseanfragen professionell meistern:

- Vom Statement bis zum Hintergrundgespräch – inklusive Tipps zu Timing, Dokumentation und Krisenkommunikation.

Zielgruppe:

Wissenschaftskommunikator:innen, Forschende, PR-Verantwortliche und alle, die Forschung öffentlich sichtbar machen.

Ihre Kursleitung RA Norman Buse

[Zur Anmeldung](#)

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.

Ihre Kursleitung: Ansgar Heitkamp

[Zur Anmeldung](#)

RD002 Datenschutz in wissenschaftlichen Forschungsarbeiten und Evaluationen

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

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.

Ihre Kursleitung: Gesine Hoffmann-Holland

[Zur Anmeldung](#)

Rechtsangebote für Personaler:innen

RPO10 Grundlagen zur Erstellung von Beschreibungen von Aufgabenkreisen (BAK)

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.

Zielgruppe: Geschäftsführungen und Abteilungsleitungen

Hinweis: Über Ihre Zulassung zum Kurs entscheidet der Dozent.

Ihre Kursleitung: Robert Hagedorn

[Zur Anmeldung](#)

RPO11 Grundlagen zur tariflichen Stellenbewertung

Informationsangebot für alle HU-Mitarbeitenden

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

Zielgruppe: Alle HU-Mitarbeitenden

Ihre Kursleitung: Robert Hagedorn

[Zur Anmeldung](#)

RPO12 Stellenausschreibung und Auswahlverfahren an der HU

NEU IM PROGRAMM

Das Seminar vermittelt ein grundlegendes Verständnis zu den rechtlichen Rahmenbedingungen und der praktischen Vorgehensweise für die Ausschreibung einer Stelle sowie für das sich daran anschließende Bewerbungs- und Auswahlverfahren mit Bezug zu den HU-internen Verfahrenshinweisen.

Was Sie erwarten:

- Rechtliche Grundlagen
- Stellenausschreibung: Voraussetzungen, Ausschreibungsmedien, Ausschreibungs-kosten, Aufgabengebiet, Anforderungen
- Auswahlverfahren: Eingang und Prüfung der Bewerbungsunterlagen, Auswahlge-spräche und Auswahlentscheidung, Absageschreiben und Aufbewahrungsfristen, Einstellungsverfahren und Zusage
- Fazit und Ansprechpartner:innen

Zielgruppe: Dieses Seminar richtet sich an alle Beschäftigten der HU, zu deren Aufgaben es gehört, Stellenausschreibungs- und Personalauswahlverfahren durchzuführen und/oder administrativ zu begleiten.

Ihre Kursleitung: Robert Hagedorn

[Zur Anmeldung](#)

RPo14 Rechtssichere Zeugnisse erstellen und verstehen

NEU IM PROGRAMM

Im Seminar werden die Grundlagen für das Erstellen rechtssicherer Zeugnisse für Tarifbeschäftigte, Beamtinnen und Beamte sowie Auszubildende vermittelt. Darüber hinaus wird aufgezeigt, wie unterschiedliche Zeugnisse gelesen und interpretiert werden können.

Ein besonderer Schwerpunkt liegt auf der Zeugnissprache, den gängigen Formulierungen und Codes sowie deren rechtlicher Bedeutung. Anhand von Beispielen aus der Praxis werden typische Formulierungen erläutert und mögliche Fallstricke aufgezeigt. Für Fragen aus dem eigenen Arbeitsbereich sowie für praktische Übungen steht ausreichend Zeit zur Verfügung.

Schwerpunkte:

- Erstellung von einfachen und qualifizierten Arbeitszeugnissen
- Erstellung von Zwischen- und vorläufigen Zeugnissen
- Zeugnissprache
- Zeugniscodes und Verschlüsselungstechniken
- Lesen und Interpretieren von Zeugnissen aus der Praxis
- Besonderheiten bei Zeugnissen für Auszubildende, Praktikantinnen und Praktikanten sowie wissenschaftliche Mitarbeitende
- Austausch und Bearbeitung individueller Praxisfragen

Zielgruppe: Das Seminar richtet sich an Beschäftigte, die Zeugnisse erstellen und Interessierte

Ihre Kursleitung: Daniel Strecker

[Zur Anmeldung](#)

Rechtsangebote für Prüfungsbüros

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.

Ihre Kursleitung: Dr. Peter Dieterich

[Zur Anmeldung](#)

RBo03 Grundlagen des Prüfungsrechts II

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

Inhalt:

C) Rund um die/den Prüfer:in

- Prüfer:innenqualifikation
- Besetzung der Kommission
- Fairnessgebot
- Prüfungsstoff

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 „(RBo02) Grundlagen des Prüfungsrechts I“ und „(RBo03) Grundlagen des Prüfungsrechts II“ handelt es sich um 2 aufeinander abgestimmte Kurse, die jedoch auch einzeln und unabhängig voneinander besucht werden können.

Ihre Kursleitung: Dr. Christoph Jeremias

[Zur Anmeldung](#)

RBo04 Kompetenz im Umgang mit Nachteilsausgleich

Der Nachteilsausgleich (NTA) ist ein wichtiges Instrument für Chancengleichheit und wird zunehmend genutzt. Umso wichtiger ist es, sicher mit dem NTA und den Anliegen der Zielgruppen umgehen zu können. Genau hier setzt der praxisorientierte, interaktive Workshop an.

Er greift die Vorerfahrungen der Teilnehmenden auf, vermittelt die wichtigsten rechtlichen Grundlagen, klärt Abläufe und Zuständigkeiten und stellt praktische Werkzeuge für die Antragbearbeitung, für gelingende Kommunikation und für den sensitiven Umgang mit schwierigen Situationen bereit.

Durch realitätsnahe Fallbeispiele, Rollenspiele und kollegiale Beratung werden die Inhalte direkt auf den eigenen Arbeitsalltag übertragbar.

Inhalte

- Verständnis des Nachteilsausgleichs: Ziele, historische Entwicklung des Rechts
- Typische Fallkonstellationen (z. B. psychische Erkrankung, chronische Beeinträchtigung, Elternschaft)
- Formelles Verfahren an der HU: ZSP-HU § 109, Fristen, Zuständigkeiten

- Rollenklärung: Verwaltung vs. Lehrende
- Gelingende Kommunikation & Datenschutz in sensiblen Antragskontexten
- Fallarbeit, Rollenspiele & kollegiale Beratung
- Ablehnungen und Gegenvorstellungen sicher bearbeiten
- Kooperation mit relevanten Stellen (Prüfungsausschüsse, Beauftragte, Familienbüro)
- Reflexion der eigenen Haltung und institutioneller Routinen

Methoden

Impulsinputs, Fallarbeit, Gruppenarbeit, Rollenspiele, kollegiale Beratung, moderierter Austausch; Begleitmaterialien (Handouts, Checklisten)

Lernziele

Die Teilnehmenden

- gewinnen Sicherheit im Umgang mit Anträgen auf Nachteilsausgleich,
- kennen Verfahren und Zuständigkeiten,
- können komplexe Fälle einordnen und angemessen kommunizieren,
- wissen, wie sie Datenschutz und Sensibilität praktisch berücksichtigen,
- sind in der Lage, Entscheidungen und Prozesse rechtssicher und professionell umzusetzen.

Zielgruppe:

Mitarbeitende in Prüfungsbüros mit und ohne Vorwissen, Lehrende und andere in der Studiengangskoordination Tätige sowie Verwaltungsangestellte, die Anträge auf Nachteilsausgleich bearbeiten oder in Verfahren eingebunden sind.

Ihre Kursleitung: Bettina Wülfingen

[Zur Anmeldung](#)

RBo05 Nachteilsausgleich – Grundlagen für Lehrende und beratende Personen

Sie wissen, dass der Nachteilsausgleich in Ihrer Arbeit eine wichtige Rolle spielt – gleichzeitig fragen Sie sich, wie Sie bei voller Auslastung auch noch Verfahren, Anforderungen und sensible Anliegen überblicken sollen? Genau hier setzt dieser Workshop an.

Der Nachteilsausgleich ist heute ein zentraler Bestandteil fairer Hochschulpraxis und zu relevant, um ihn nur nebenbei zu behandeln. Der Workshop vermittelt die wichtigsten Grundlagen und Orientierungshilfen speziell für die HU Berlin. Da Lehrende und Mitarbeitende im Studierendenkontakt oft erste Ansprechpersonen sind, richtet sich das Format besonders an sie.

Die Veranstaltung gibt einen klaren Überblick über rechtliche und institutionelle Rahmenbedingungen, stellt typische Fallkonstellationen vor und bietet Raum für vertraulichen Erfahrungsaustausch. Die Teilnehmenden lernen, sicher durch die Verfahren an der HU zu navigieren, ihre eigene Rolle und ihre Grenzen zu erkennen und Studierende wertschätzend und kompetent zu begleiten.

Inhalte

- Was ist der Nachteilsausgleich? Ziele, rechtlicher Hintergrund, Sensibilisierung
- Typische Fälle (unsichtbare Beeinträchtigungen, chronische Erkrankungen, Elternschaft u. a.)
- Formelles Verfahren an der HU: ZSP-HU § 109, Fristen, Zuständigkeiten
- Rollenklärung: Was gehört zur Verwaltung – was zu Lehrenden?
- Kommunikation & Datenschutz im Kontakt mit Studierenden
- Moderierter, vertraulicher Erfahrungsaustausch
- Klärung praktischer Fragen aus der Prüfungssituation

Methoden: Kurzinputs, Austausch in Kleingruppen, moderierte Diskussion, Praxisbeispiele; Bereitstellung von Materialien (PDFs, Übersichten).

Die Teilnehmenden

- verstehen die Grundlagen und Verfahren des Nachteilsausgleichs an der HU,
- kennen ihre Rolle im Prozess und wissen, wie sie zielführend unterstützen können,
- entwickeln Sensibilität für unterschiedliche Bedarfslagen von Studierenden,
- fühlen sich sicherer im Umgang mit sensiblen Gesprächen und Prüfungssituativen.

Zielgruppe: Lehrende, Gleichstellungsbeauftragte, Tutor:innen sowie weitere Personen im direkten Kontakt mit Studierenden.

Ihre Kursleitung: Bettina Wülfingen

[Zur Anmeldung](#)

Spezielle Rechtsangebote

RSOO3 Aufenthaltsrecht im universitären Kontext

NEU IM PROGRAMM

Die HU beschäftigt eine Vielzahl ausländischer Personen und beherbergt zahlreiche ausländische Wissenschaftler:innen. Je nach Herkunftsland und angestrebter Tätigkeit werden unterschiedliche Visa/Aufenthaltstitel und Erlaubnisse zur Erwerbstätigkeit benötigt. In manchen Fällen können mehrere Titel in Betracht kommen (z. B. Aufenthaltstitel zur Forschung, neben Promotion oder Blaue Karte). Die Veranstaltung soll dafür die Grundlagen und praktischen Abläufe vermitteln.

- Wer benötigt ein Visum?
- Wann ist eine Beschäftigung erlaubt?
- Wie läuft ein Visumverfahren ab?
- Wie ist die Situation, wenn ein Titel nicht rechtzeitig verlängert wird?
- Wie läuft der Umgang mit Ausländerbehörden und Botschaften?
- Kann die Familie nachgeholt werden?

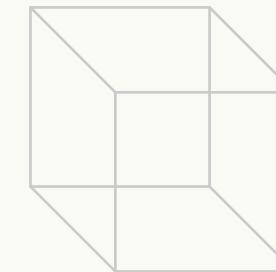
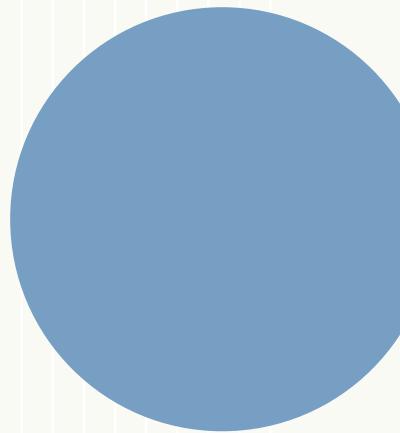
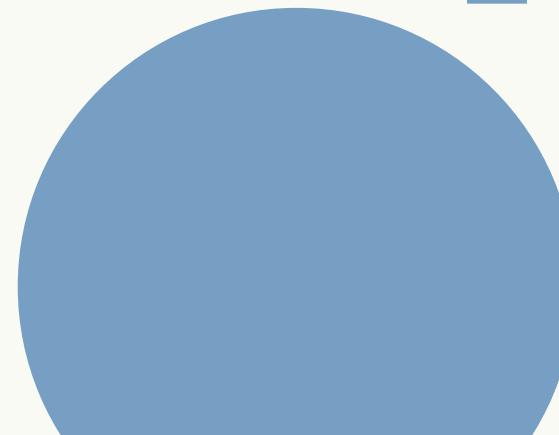
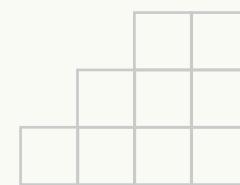
Diese und weitere Fragen werden im Rahmen der Weiterbildung behandelt. Daneben gibt es Raum für Einzelfragen und Fälle.

Zielgruppe: Mitarbeitende, die für Einstellung, Vertragsabschluss, Beratung und rechtliche Betreuung von internationalen Beschäftigten, WissenschaftlerInnen und Studierenden zuständig sind

Ihre Kursleitung: RA Claudius Simon Brenneisen

[Zur Anmeldung](#)

IT-Kurse



Tabellenkalkulation

ET001 Effizientes Arbeiten mit Tipps und Tricks in Excel

Excel-Lent organisiert: Vom Tabellen-Chaos zum Meisterwerk

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

Ihre Kursleitung: Britta Micheel

[Zur Anmeldung](#)

ET002 Tabellenkalkulation mit Excel

Ihr 2-Tage-Schnellkurs: Der Schlüssel zu effizientem Arbeiten

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 Erlernte 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.

Ihre Kursleitung: Tjard Ross

[Zur Anmeldung](#)

ETO03 Excel in 3 Tagen

Excel Grundlagenkurs: Meistern Sie die Kunst der Datenverarbeitung

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 staltet 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.

Ihre Kursleitung: Britta Micheel

[Zur Anmeldung](#)

ETO04 Statistiken mit Excel

Meistern Sie Statistiken mit Excel: Ein Fortgeschrittenenkurs für präzise Analysen

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.

Ihre Kursleitung: Hartmut Bömermann

[Zur Anmeldung](#)

ETO05 Datenlisten mit Excel organisieren und auswerten

Excel für Fortgeschrittene

Sind Sie bereit, Ihre Excel-Kenntnisse weiter auszubauen? Dieser Fortgeschrittenenkurs 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 „ETO06 - Excel-Listen durch Pivot-Tabellen aufbereiten und analysieren“.

Ihre Kursleitung: Tjard Ross

[Zur Anmeldung](#)

ETO06 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.

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 „ETO05 - Datenlisten mit Excel“, um Ihr Wissen zu vertiefen und Ihre Fähigkeiten weiter auszubauen.

Ihre Kursleitung: Tjard Ross

[Zur Anmeldung](#)

ETO07 Automatisierung von Arbeitsabläufen in Excel

Die Makroaufzeichnung und Einführung in die VBA-Programmierung

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

Inhalt

Makroaufzeichnung (1. Tag):

- Umgang mit dem Makro-Rekorder
- Makroplanung
- Erstellung eigener Registerkarten und Gruppen im Menüband
- Absolute und relative Aufzeichnung von Makros

Einführung in VBA (2. Tag):

- Grundlegende Funktionen des VBA-Editors
- Umgang mit Objekten
- Erstellen von Formularen
- Variablen
- Verwenden von Verzweigungen

Ihre Kursleitung: Tjard Ross

[Zur Anmeldung](#)

ETO09 Excel-Daten attraktiv aufbereiten

Ihr Weg zu beeindruckenden Präsentationen und Reports

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.

Ihre Kursleitung: Anuschka Schwed

[Zur Anmeldung](#)

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/>

Ihre Kursleitung: Anuschka Schwed

[Zur Anmeldung](#)

Textverarbeitung

EW001 Effizientes Arbeiten mit Tipps und Tricks in Word

Word-Zauberei: Magische Tricks für Ihre Dokumente

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

Ihre Kursleitung: Britta Micheel

[Zur Anmeldung](#)

EWoo2 Effizientes Arbeiten mit Tipps und Tricks für lange Word-Dokumente

Dokumente zähmen leicht gemacht!

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

Ihre Kursleitung: Britta Micheel

[Zur Anmeldung](#)

EWoo3 (Serien)-Briefe in Word - eine Auffrischung

NEU IM PROGRAMM

Der erste Eindruck zählt - auch in Word

Gut strukturierte Briefe erleichtern die Kommunikation. Gelungene Formatierungen lenken die Aufmerksamkeit auf die wichtigsten Aspekte in Ihrem Schriftstück. Sind Schreiben an mehrere Empfänger gewünscht, auch mit individuellen Inhalten, ist die Serienbrieffunktion von Vorteil. Erstellen Sie schrittweise einen Serienbrief. Für den Kurs nutzen Sie die Briefvorlage der HU mit Ihren personalisierten Angaben.

Inhalt:

Aufbau und Formatierungen im Brief

- Umgang mit der Briefvorlage der HU
- Inhalt strukturieren mit Absätzen und Leerzeilen
- Hervorhebungen: Fett, Zentriert, Einzug
- Auflockerung durch Aufzählungen
- Bessere Lesbarkeit durch Einsatz der Silbentrennung

Allgemeines zum Serienbrief

- Vorbereitung der Datenquelle mit Word bzw. Excel
- Vorbereitung Anschreiben
- Anschreiben mit Datenquelle verbinden
- Seriendruckfelder einfügen
- Kontrolle und Prüfung
- Individuelle Inhalte einpflegen mit der WENN-Funktion
- Einblick in die Feldfunktionen

Voraussetzung: Grundkenntnisse in MS Word, Umgang mit einfachen Tabellen in MS Word bzw. MS Excel sind von Vorteil.

Kursleitung: Britta Micheel

[Zur Anmeldung](#)

Statistik und Umfragen

ES009 LimeSurvey Crashkurs

In einem Tag zur ersten eigenen Umfrage!

LimeSurvey zählt zu den umfangreichsten Fragebogen-Softwares und ist zudem kostenfrei, Open-Source, kann somit auf jedem PC und Server installiert 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 rMarkdown – ein Einblick

Ihre Kursleitung: Felix Kretschmer

[Zur Anmeldung](#)

ES004 Einführung in R

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.

Was Sie erwarten:

- **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 rMarkdown:** Erfahren Sie, wie Sie rMarkdown 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, von RStudio unter <https://rstudio.com>.

Zu diesem Kurs gibt es auch einen „Vertiefungskurs R“ mit der Kursnummer ES007.

Ihre Kursleitung: Philipp Grunert

[Zur Anmeldung](#)

ES007 Vertiefungskurs R

Vertiefen Sie Ihre Datenanalyse-Fähigkeiten

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 erwarten:

- **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, tiefere 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, von RStudio unter <https://rstudio.com>.

Zu diesem Kurs gibt es auch einen „Grundkurs R“ mit der Kursnummer ES004.

Ihre Kursleitung: Philipp Grunert

[Zur Anmeldung](#)

ES011 Wiederverwendbare Datenauswertung: mit Excel Pivot sowie mit rMarkdown

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. 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 komplett Abschlussarbeiten in RStudio geschrieben oder auch Vortragsfolien oder Internetseiten damit erstellt werden können.

Ihre Kursleitung: Felix Kretschmer

[Zur Anmeldung](#)

ES005 Einführung in IBM SPSS Statistics

Tauchen Sie ein in die Welt der Statistik!

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

Was Sie erwartet:

- **Grundlegender Einblick:** Sie werden in die Funktionalitäten und Möglichkeiten von IBM SPSS Statistics eingeführt. Es sind keine Vorkenntnisse erforderlich, daher ist dieser Kurs perfekt für Einsteiger geeignet.
- **Grundfunktionen:** Erwerben Sie grundlegendes Verständnis der Softwarefunktionen, um Daten zu importieren, zu organisieren und zu analysieren. Diese Fähigkeiten sind das Fundament für die gesamte statistische Analyse.
- **Messtheoretische Grundlagen:** Erlangen Sie Wissen über die Grundlagen der Messung in der Statistik, um die richtigen Analysemethoden für unterschiedliche Datentypen auswählen zu können.
- **Statistische Verfahren und Methoden:** Tauchen Sie in eine breite Palette statistischer Verfahren und Methoden ein. Von grundlegenden „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

Zu diesem Kurs gibt es auch einen „Vertiefungskurs IBM SPSS Statistics“ mit der Kursnummer ES006.

Ihre Kursleitung: Philipp Grunert

[Zur Anmeldung](#)

ES006 Vertiefungskurs in IBM SPSS Statistics

Erweitern Sie Ihr statistisches Fachwissen!

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

Was Sie erwartet:

- **Regressionen:** 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

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

Ihre Kursleitung: Philipp Grunert

[Zur Anmeldung](#)

Datenmanagementsysteme

EG001 Einführung in die SQL-Datenbanken

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.

Ihre Kursleitung: Alexander Hülle

[Zur Anmeldung](#)

EG002 Datenbankerstellung mit Access

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!

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

Ihre Kursleitung: Britta Micheel

[Zur Anmeldung](#)

EG003 Access Grundlagen

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

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 (Feldtypen 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“

Ihre Kursleitung: Anuschka Schwed

[Zur Anmeldung](#)

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.

Inhalt:

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

Voraussetzungen: Gute Access-Grundlagenkenntnisse

Passend zu diesen Kurs empfehlen wir: „EG003 Access Grundlagen“

Ihre Kursleitung: Anuschka Schwed

[Zur Anmeldung](#)

EG006 Python als Programmiersprache

Ihre ersten Schritte in der Welt des Codings

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 wieder verwendbare 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.

Ihre Kursleitung: Alexander Hülle

[Zur Anmeldung](#)

EG007 Data Science mit Python

Maschinen lernen lassen – und selbst schlauer werden!

Dieser Kurs bietet eine praxisorientierte Einführung in das Machine Learning mit Python. Die Teilnehmenden lernen, Daten zu analysieren, Modelle zu entwickeln und Machine-Learning-Algorithmen anzuwenden.

Inhalt:

- Grundlagen & Werkzeuge
 - Einführung in NumPy, Pandas, Statsmodels und Scikit-learn
 - Datenverarbeitung und -analyse mit Python
- Datenvisualisierung & interaktive Grafiken
 - Darstellung von Daten mit Matplotlib und Seaborn
 - Interaktive Visualisierungen mit Plotly
- Klassische Statistik & Regressionsmodelle
 - Einführung in statistische Konzepte
 - Lineare Regression: Modellierung kontinuierlicher Zusammenhänge
 - Logistische Regression: Klassifikationsprobleme lösen
- 4. Machine Learning-Methoden
 - k-Nearest Neighbors (kNN): Klassifikation und Regression
 - Baumverfahren: Entscheidungsbäume und Random Forest
 - Neuronale Netze: Einführung in künstliche neuronale Netzwerke
- 5. Zeitreihenanalyse
 - Analyse und Prognose zeitabhängiger Daten
 - Modellierung von Trends und saisonalen Mustern

Zielgruppe: Personen mit guten Grundkenntnissen in Python und Statistik, die Machine Learning verstehen und anwenden möchten.

Ihre Kursleitung: Philipp Grunert

[Zur Anmeldung](#)

Präsentieren

EP001 Effizientes Arbeiten mit Tipps und Tricks in PowerPoint

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!

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

Ihre Kursleitung: Britta Micheel

[Zur Anmeldung](#)

EP004 Grundstruktur und Präsentationsaufbau in PowerPoint

Entfesseln Sie das Potenzial Ihrer Präsentationen

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.

Ihre Kursleitung: Aleksej Wegel

[Zur Anmeldung](#)

EP005 Multimedia und deren Einsatz in PowerPoint

Mit Multimedia-Techniken zur unvergesslichen Präsentation

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.

Ihre Kursleitung: Aleksej Wegel

[Zur Anmeldung](#)

EP006 Neue PowerPoint-Funktionen sowie Tipps und Tricks

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.

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.

Ihre Kursleitung: Aleksej Wegel

[Zur Anmeldung](#)

EPo07 Präsentieren wie ein Profi - Wie präsentiere ich gut?

Fesselnde Inhalte und überzeugende Argumente

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

Ihre Kursleitung: Aleksej Wegel

[Zur Anmeldung](#)

EPo12 Künstliche Intelligenz im täglichen Einsatz für Präsentationen

NEU IM PROGRAMM

Wie verändern ChatGPT, Copilot & Co. unseren Arbeitsalltag bei Präsentationen?

In dieser praxisnahen Schulung erfahren Sie, wie Sie KI-Tools gezielt einsetzen können: von der Folienerstellung bis zur Visualisierung.

Inhalt:

- KI-gestützte Präsentationserstellung: Von der Idee bis zur fertigen Folie
- Tools im Überblick: ChatGPT, Copilot, Midjourney, Recraft, Slidesgo & mehr
- Effektive Prompts: So fragen Sie die KI richtig
- Visualisierung & Design mit KI: Bilder, Icons, Diagramme
- Rechtliche Hinweise zur sicheren Nutzung von KI im Arbeitskontext

Hinweis: Während des Kurses werden Ihnen Tools vorgestellt, die nicht standardmäßig an der HU verfügbar sind. Ziel ist es einen kuratierten Überblick zu erhalten.

Ihre Kursleitung: Aleksej Wegel

[Zur Anmeldung](#)

EP008 Canva: Design für Nicht-Designer

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

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!

Ihre Kursleitung: Elisabeth Frisch

[Zur Anmeldung](#)

EP009 Von PowerPoint zu Canva – Präsentationen neu gedacht!

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

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.

Ihre Kursleitung: Elisabeth Frisch

[Zur Anmeldung](#)

EP010 Canva für Arbeitsblätter, Formulare, Workbooks und mehr

Inspiration und praktische Anwendungen

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!

Ihre Kursleitung: Elisabeth Frisch

[Zur Anmeldung](#)

EP011 Videos und Animationen mit Canva erstellen

NEU IM PROGRAMM

Videoproduktion leicht gemacht

- Entdecken Sie die Video-Tools von Canva und produzieren Sie Inhalte für jede Plattform.
- Nutzen Sie Übergänge, Filter und Effekte für mehr Dynamik.
- Sparen Sie Zeit mit einer großen Auswahl an professionellen Vorlagen.
- Ergänzen Sie Ihre Videos mit Musik oder Voice-Overs für maximale Wirkung.

Animationen & Effekte

- Bewegen Sie Texte, Bilder und Grafiken mit nur wenigen Klicks.
- Verleihen Sie Ihrem Content mit Effekten wie „Aufblitzen“ oder „Verblassen“ das gewisse Extra.
- Passen Sie Formate dank „Magic Resize“ blitzschnell für alle Social-Media-Kanäle an.
- Setzen Sie Sticker, Textanimationen und visuelle Effekte ein, die sofort auffallen.

Pro-Features für Profis

- Entfernen Sie Hintergründe mit dem Video-Freisteller und setzen Sie Ihr Motiv perfekt in Szene.
- Greifen Sie auf Premium-Videos und -Audios zurück, um Ihre Inhalte noch hochwertiger zu machen.
- Integrieren Sie Musik und Soundeffekte mit den erweiterten Audio-Tools nahtlos in Ihre Videos.

Nach dem Kurs sind Sie in der Lage, in Canva ansprechende Videos und Animationen zu gestalten, die Ihre Reichweite steigern und Ihre Inhalte professionell wirken lassen.

Ihre Kursleitung: Elisabeth Frisch

[Zur Anmeldung](#)

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:

- Aufnehmen, bearbeiten, weitergeben
- Grundlagen der Videobearbeitung
- Arbeiten auf der Leinwand
- Audiobearbeitung
- Export und Weitergabe

[Zu den Tutorials](#)

EPoO3 Live Online-Seminar: Einführung in CAMTASIA – Ihr erstes Video

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

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

Die Themen des Online-Seminars:

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

Der Einführung folgt eine offene Fragerunde für alle Teilnehmenden.

Bitte klicken Sie auf das jeweilige Datum, um sich kostenlos zu registrieren, oder schauen Sie sich eine Aufzeichnung im nächsten Abschnitt an.

Zuganglink zu den Veranstaltungen: <https://www.techsmith.de/webinare.html>

[Zu den Webinaren](#)

CMS-MOC Videos in Moodle - Opencast

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“

Grafik und Layout

EA001 Barrierefreie PDF-Dokumente mit Acrobat Pro und InDesign erstellen

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.

Ihre Kursleitung: Ulrike Müller

[Zur Anmeldung](#)

EA003 Adobe Acrobat - Grundkurs

Adobe Acrobat ist Teil der Adobe Creative Suite Collection und bietet weitgehende Möglichkeiten für die Erstellung von PDF-Dokumenten, die Sie in diesem Kurs 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

Ihre Kursleitung: Tjard Ross

[Zur Anmeldung](#)

EBBo1 InDesign Crashkurs

Die Basics für Ihren Schnelleinstieg

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

Ihre Kursleitung: Ulrike Miller

[Zur Anmeldung](#)

EBBo3 Interaktive PDFs mit Adobe InDesign

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.

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

Ihre Kursleitung: Ulrike Miller

[Zur Anmeldung](#)

EBBo2 InDesign Professional: Mehrseitige Dokumente

Ihre Abkürzung durch den InDesign-Dschungel

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 Abatz-, 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 Farträume 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.

Ihre Kursleitung: Ulrike Miller

[Zur Anmeldung](#)

World Wide Web

CMS-PKU Plone-Grundkurs

Inhalt:

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

Ihre Kursleitung: Katrin Lányi

[Zur Anmeldung](#)

EIO01 ChatGPT – Ihr Co-Pilot im Büro

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

Das Ziel des Kurses ist es, 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.

Ihre Kursleitung: Andrea Kaden

[Zur Anmeldung](#)

EIO02 Prompting like a Pro - Ein KI-Aufbaukurs

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

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.

Ihre Kursleitung: Andrea Kaden

[Zur Anmeldung](#)

EI003 Crashkurs für HTML5 und CSS3

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

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

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

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

Ihre Kursleitung: Anja Morsch

[Zur Anmeldung](#)

Soziale Medien

EZ002 Das perfekte LinkedIn-Profil

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

Inhalt:

In dieser Stunde erfahren Sie nicht nur, aus welchen Elementen ein vollständig ausgefülltes LinkedIn-Profil besteht, sondern lernen auch einige versteckte Einstellungsmöglichkeiten kennen, mit denen Ihr Profil sich vom typischen Allerweltsprofil abhebt. Einige Eckdaten zu Privatsphäreinstellungen und rechtlichen Anforderungen runden diesen Theorieteil ab. Selbstverständlich ist auch genug Zeit für Ihre individuellen Fragen zur Gestaltung eines LinkedIn-Profils. 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

Ihre Kursleitung: Constanze Wolff

[Zur Anmeldung](#)

EZoo4 Netzwerkaufbau und Content-Verbreitung über LinkedIn

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 all dem? Diese und viele weitere Fragen werden im Rahmen des Webinars beantwortet. Und natürlich bleibt genügend Zeit für die Beantwortung Ihrer individuellen Fragen.

Ihre Kursleitung: Constanze Wolff

[**Zur Anmeldung**](#)

EZoo3 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“.

Ihre Kursleitung: Constanze Wolff

[**Zur Anmeldung**](#)

EZoo5 Effiziente Content-Produktion: KI-Strategien für Ihr Marketing

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.

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)

Ihre Kursleitung: Constanze Wolff

[**Zur Anmeldung**](#)

EZoo07 Gendersensible Sprache

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

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

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

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

Ihre Kursleitung: Constanze Wolff

[Zur Anmeldung](#)

Moodle-Kurse

CMS-MOE Moodle-Kurs für Einsteigende

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 veranstaltungsbegleitenden 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

Ihre Kursleitung: Stefanie Berger

[Zur Anmeldung](#)

CMS-MOV Moodle-Kurs für Fortgeschrittene

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

Ihre Kursleitung: Stefanie Berger

[Zur Anmeldung](#)

CMS-MDP Digitale Prüfungen in Moodle

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

Voraussetzungen:

- Basiserfahrungen mit Moodle
- Zugang zum Prüfungsmoodle (HU-Account)

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

Ihre Kursleitung: Stefanie Berger

[Zur Anmeldung](#)

SAP-Kurse

HUG-FSo2

SAP-Onboarding-Schulung für User:innen - Teil 1

In dieser Schulung erhalten neue Mitarbeiter:innen der Humboldt-Universität zu Berlin einen umfassenden Einblick in die SAP-Systemlandschaft der HU.

Sie vermittelt die wichtigsten Schritte und Abläufe für den Einstieg ins SAP-System. Dabei werden die zentralen Themen rund um die Nutzung und Integration von SAP an der Humboldt-Universität zu Berlin vermittelt – ganz ohne direkte Systemberechtigungen.

Ihre Kursleitung: Humboldt gemeinsam

[Zur Anmeldung](#)

HUG-FSo3 SAP-Onboarding-Schulung für User:innen - Teil 2

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeitende mit den Berechtigungen:

- "Anforderer",
- "Genehmiger 1" (G1)
- "Genehmiger 2" (G2)
- teilweise "Genehmiger 3" (G3)
- zum Aufruf des Budgetberichts.

(Entsprechende Berechtigungen müssen Sie bereits haben.)

Aufbauend auf der SAP-Onboarding Schulung - Teil 1, vertiefen sich die Inhalte

- in Beschaffungsprozesse (Ariba/HANA),
- Rechnungsbearbeitung über xSuite und
- Arbeiten mit dem BudCon

Lernziele:

- Eigenständiges Erstellen von Bestellanforderungen, Prüfung von Budgetberichten sowie Bearbeitung von Rechnungen im System. Vermittelt werden praxisnahe Schritte von der Bestellabwicklung bis zur Rechnungsfreigabe.
- Zusätzlich werden Sicherheits- und Compliance-Themen angesprochen.

Am Ende verfügen die Teilnehmenden über vertiefte Kenntnisse zur effizienten Nutzung der Tools Ariba, xSuite und BudCon sowie über klare Rollen- und Berechtigungsgrenzen für die tägliche Arbeit. Ziel ist eine reibungslose, transparente und regelkonforme Beschaffung sowie ein zügiger Freigabeprozess im jeweiligen Bereich.

Ihre Kursleitung: Humboldt gemeinsam

[Zur Anmeldung](#)



Brandschutz und Erste-Hilfe-Ausbildung für betriebliche Ersthelfende

Brandschutz

ABoo1 Brandschutzübung (Handhabung von Feuerlöscheinrichtungen)

Praktische Brandschutzunterweisung mit theoretischem Teil im Selbststudium

Inhalt - Praxis:

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

Voraussetzung: Eine Vorbereitung im Selbststudium wird erwartet. Hierfür ist ein Schulungsunterlage vorbereitet und steht im PDF-Format zum Download bereit, unter: <https://intranet.hu-berlin.de/pages/arbeits-umweltschutz/apps/wiki/brandschutz>

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

Bitte eng anliegende Kleidung und feste Schuhe tragen!

Hinweis: Die genauen Schulungsorte werden nach Anmeldung mitgeteilt

Ihre Kursleitung: ist aktuell noch offen

[Zur Anmeldung](#)

ABoo2 Ausbildung zu örtlichen Brandschutzhelfenden

Theoretischer Teil:

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

Praktischer Teil:

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

Zielgruppe:

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

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

Ihre Kursleitung: ist aktuell noch offen

[Zur Anmeldung](#)

ABoo3 Ausbildung zur örtlichen Brandschutzbfrau oder zum örtlichen Brandschutzbmann

Theoretischer Teil:

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

Praktischer Teil:

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

Zielgruppe:

Personen, die zur örtlichen Brandschutzbfrau oder zum örtlichen Brandschutzbmann benannt wurden oder benannt werden sollen.

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

Ihre Kursleitung: ist aktuell noch offen

[Zur Anmeldung](#)

Erste-Hilfe-Ausbildung für betriebliche Ersthelfende

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.

Ihre Kursleitung: einfach Leben retten

[Zur Anmeldung](#)

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.

Ihre Kursleitung: einfach Leben retten

[Zur Anmeldung](#)

Hinweise zum Weiterbildungsprogramm und Teilnahmebedingungen

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 Personalentwicklung
Berufliche Weiterbildung
Unter den Linden 6
10099 Berlin

Telefon: (030)2093 - 12662

Besuchssadresse:

Ziegelstr. 10
Erdgeschoss,
10117 Berlin

Unterrichtszeiten

5. Januar 2026 bis
18. Dezember 2026

Sehr geehrte Leserin, sehr geehrter Leser,

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 Benutzer:innendaten 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

Beckmann, Cornelia	Dipl.-Sprechwissenschaftlerin, Trainerin
Behrens, Antje	freiberufl. Dozentin, Sprechwissenschaftlerin
Berger, Stefanie	ZE Computer- und Medienservice HU, MLZ
Bielak, Waldemar	Führungskräftetrainer
Wülfingen, PD Dr. Bettina	Privatdozentin an der HU, Training, Coaching & Mediation
Bömermann, Hartmut	Amt für Statistik Berlin-B., IT-Trainer
Bönkost, Dr.in Jule	Amerikanistin und Kulturwissenschaftlerin
Böttger, Marion	Sachgebietsleiterin Postdienste/Zollbeauftragte der HU
Brenneisen, Claudius	Arbeits- und Fachkräftemigration, Ausländerrecht und
Simon RA	Aufenthaltsrecht, Fachanwalt für Strafrecht
Brombosch, Günter	Dozent, FHVR Berlin
Bredemenn, Andrea	Mitarbeiterin der Clearingstelle Werkverträge an der HU
Buse, Norman	BUSE HERZ GRUNST Rechtsanwälte PartG mbB
Donat, Markus	Trainer für Personalentwicklung
einfach Leben retten	Unternehmen für Arbeitsschutz u. Prävention
Eichner, Uwe	Leiter Personalservices an der HU
Frisch, Elisabeth	Content Design Expertin
Frommholz, Nadine	Juristin in der Rechtsabteilung der HU
Galling, Jana	Dipl.-Pädagogin, Leadership- & Personal Coach, Speaker
Görtz, Jonas	Trainer, Berater & Modator
Hagedorn, Robert	Referatsleiter Personalwirtschaft
Hartung, Doreen	Psychologin, Personalberaterin, Coach
Hars, Dr. Olaf	wiss. Berater, Systemischer Business Coach
Haschemi, Maryam	Rechtsanwältin
Heienbrock, Katrin	Autorin, PR-Beraterin und Dozentin
Heisterkamp, Anke	Diplom-Psychologin, Sozialpsychologische Trainerin, Supervisorin und Coach, DGsv, Systemaufstellerin, DGfS
Heitkamp, Ansgar	Datenschutzbeauftragter der HU
Herz, David	BUSE HERZ GRUNST Rechtsanwälte PartG mbB
Hoffmann-Holland, Gesine	Datenschutzbeauftragte der HU
Hülle, Alexander	Statistikberatung
Jung, Dr. Arlena	Führungsgräftecoach & Beraterin, Organisationssoziologin & Systemtheoretikerin
Jünger, Jean-Martin	Rechtsanwalt
Kaden, Andrea	Digital Change Maker
Keindl, Clemens	Berater & Trainer, Organisationsentwickler
Klein-Peters, Kerstin	Trainer, Coach, Regisseurin
Köhler, Kerstin	Dipl.-Sprechwissenschaftlerin, Trainerin
Kottler, Frank	Trainer, Speaker, A.I. Business Transformation Consultant
Kretschmer, Felix	Statistik- und Methodenberatung
Kuhlmeij, Prof. Marcel	Professur für Risiko- und Krisenmanagement
Lányi, Katrin	ZE Computer- und Medienservice der HU

Linguarama	Sprachenzentrum für Englisch, Muttersprachler/innen
Lorenzsonn, Eliette	Mitarbeiterin an der HU
Matzdorf, Prof. Christian	Prof. für Kriminalistik mit Schwerpunkt Kriminaltechnik
Micheel, Britta	EDV-Dozentin, Lehrbeauftragte
Miller, Ulrike	Diplom Designerin, IT-Dozentin
Morsch, Anja	Webdesignerin & IT-Trainerin
Niemann, Pier	Trainer, Coach, Regisseur
Nothelfer, Anja	MBSR-MBCT-Trainerin, Heilpraktikerin
Nye, Amy	Englisch-Dozentin, Muttersprachlerin
Rathmann, Tanja	Trainerin, Coach und Beratung
Rauterberg, Hannah	Trainerin, Coach und Beratung
Reichmann, Dr. Eva	Managementberaterin, Trainerin und Autorin
Ross, Tjard	EDV-Trainer
Schmidt, Prof. Dr. Sandra	Coaching, Führungskräfteentwicklung und Supervision
Schwed, Anushka	IT-Trainerin
Steinberger, Martin	Direktor Gruppe Chancengleichheit, Wissenschaftliche Integrität und Verfahrensgestaltung, DFG
Stöcker, Ilona	Mitarbeiterin der Clearingstelle Werkverträge der HU
Strecker, Daniel.	Fachanwalt für Arbeitsrecht
Tauschke, Cameron	Englisch-Dozent, Muttersprachler
Thieme, Manuela	Referat Arbeits- und Umweltschutz der HU
Wegel, Aleksej	IT-Dozent für PowerPoint und Marketing-, SocialMedia- und SEO-Experte
Wolff, Constanze	Redakteurin und Dozentin für Kommunikationsdienstleistungen