

Freie Universität



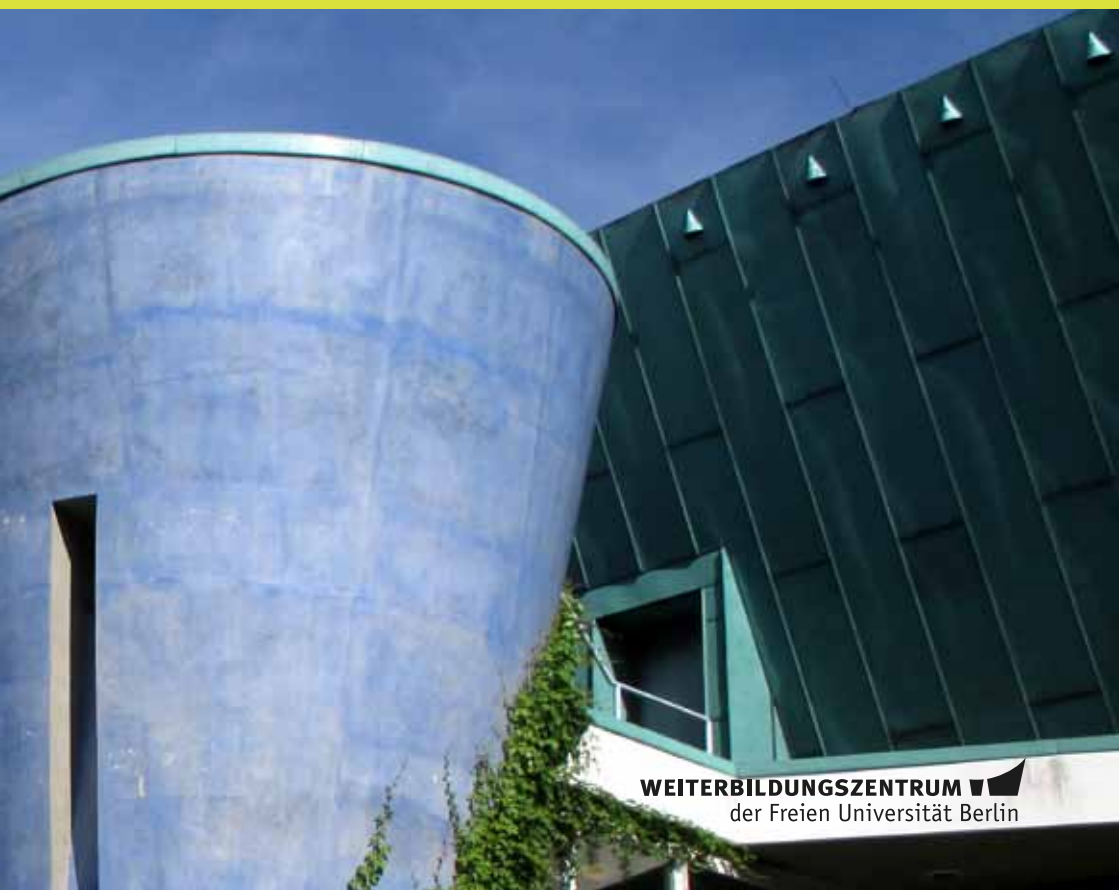
Berlin

WEITERBILDUNGSPROGRAMM

VERANSTALTUNGSANGEBOTE DES WEITERBILDUNGSZENTRUMS

DER FREIEN UNIVERSITÄT BERLIN

JANUAR - DEZEMBER 2021



WEITERBILDUNGSZENTRUM 
der Freien Universität Berlin

WEITERBILDUNGSPROGRAMM

VERANSTALTUNGSANGEBOTE DES WEITERBILDUNGSZENTRUMS

DER FREIEN UNIVERSITÄT BERLIN

JANUAR - DEZEMBER 2021

BERUFSBEZOGENE WEITERBILDUNG

EINZEL UND TEAMCOACHING **8**

HOCHSCHULE UND VERWALTUNG **10**

1. Führungskompetenz	11
2. Fachkompetenz Haushalt und Mittel bewirtschaften	21
2.1. Haushalt und mittel bewirtschaften - Praxiswissen	24
2.2 Haushalt und Mittel bewirtschaften - Hintergrundwissen	29
2.3. Drittmittel beantragen und bewirtschaften	33
3. Fachkompetenz Personalmanagement und Personalverwaltung	41
4. Methodenkompetenz	44
5. Internationalisierung und Interkulturelle Kompetenz	50
6. Fachkompetenz Veranstaltungsmanagement	62
7. Studien- und Prüfungsbüros	70
8. Spezielle Veranstaltungen	70
9. Zertifikatsprogramm für Sekretär*innen	76
10. Zertifikatsprogramm für Koordinator*inn/en und Referent*inn/en	81
11. Programm zur Führungskräfteentwicklung - Zertifikatsprogramm	84
12. Futura - ein Zertifikatsprogramm für Frauen- und	93
13. Weiterbildendes Zertifikatsprogramm „ProFI“	96
14. sustainability	101

VERANSTALTUNGEN ZUR ARBEITSSICHERHEIT **108**

IT-PROGRAMM / DATENVERARBEITUNG UND DIGITALISIERUNG **110**

FU-Spezifische IT-Verfahren / FU-spezifische Systeme in der Verwaltung /	
IT-Sicherheit und Datenschutz	111
Kompetenz im Umgang mit Standardprogrammen	
(MS Office + Tools, Adobe u.a. Kreativsoftware)	126
Digitalisierung und digitale Transformationen: Trends, Tools, Techniken	173

TRAIN THE TRAINER **189**

Trainer/in für interkulturelle Qualifizierung an Hochschulen / Module 1 - 4	190
Train the Trainer / Modul I - V, 10. Durchgang	193
Online-Seminare mit Webex durchführen	195
Digitale Werkzeuge für Online-Seminare	196

INHOUSE-SCHULUNGEN **197**

VERANSTALTUNGEN FÜR WISSENSCHAFTLER*INNEN **199**

GESUNDHEIT	200
Fokus Selbst- und Stressmanagement	201
Fokus Pflege	227
Fokus Förderung der Bewegung und der Sinneswahrnehmung	232
Erste-Hilfe-Kurse und Erste-Hilfe -Trainings für betriebliche Ersthelfer*innen	236
Angebote universitätsinterner Beratungsstellen	237
Angebote der Zentraleinrichtung Hochschulsport zur Gesundheitsförderung und Prävention	240
BIBLIOTHEKEN UND ARCHIVE	248
Weiterbildung für Beschäftigte in öffentlichen und/oder wissenschaftlichen Bibliotheken	249
Bibliotheksmanagement	249
Archive im Informationszeitalter	249
Archive für Einsteiger - Einführung in Grundlagen und Grundbegriffe der Archivarbeit	250
Nachqualifizierung von Bibliotheksbeschäftigten zu Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste	250
FREMDSPRACHEN	251
Englisch	253
Französisch	274
Italienisch	275
MUSEUMSMANAGEMENT / MUSEUMSMANAGEMENT FÜR VOLONTÄR*INNEN	277
MANAGEMENT IM KUNSTMARKT	278
PROVENIENZFORSCHUNG	280
KULTURARBEIT MIT KINDERN	282
Leseförderung	282
ANGEBOTE FÜR GASTHÖRER*INNEN	
GASTHÖRERCARD-PROGRAMM	283
GASTHÖRERCARD-PROGRAMM ART	284
TEILNAHMEBEDINGUNGEN	286
ANMELDUNG	288

Das Wichtigste ist, dass man nicht aufhört zu fragen.

Albert Einstein (1879 – 1955) Zitiert von William Miller, Zeitschrift Life vom 2. Mai 1955. Wiedergabe mit freundlicher Erlaubnis des Albert-Einstein-Archivs der Hebräischen Universität Jerusalem



Liebe Mitarbeiterinnen, liebe Mitarbeiter,

die Herausforderungen eines Hochschulbetriebs in Zeiten einer Pandemie wurden im Jahre 2020 von allen mit außerordentlichem Engagement angenommen und nicht zuletzt als Chance zur Weiterentwicklung wahrgenommen. Das Weiterbildungszentrum der Freien Universität Berlin hat den Digitalisierungsimpuls aufgenommen, sein Angebot angepasst und sein Portfolio für die Zukunft erweitert. Der Ausbau von Kooperationen mit externen Anbietern im Online-Sektor ist dabei eine wichtige Ergänzung.

Ich freue mich sehr, Ihnen mit dem vorliegenden Programm 2021 ein in jeder Hinsicht vielfältiges Angebot zu präsentieren. Online-Kurse können in allen Programmbereichen ausgewählt werden, Blended-Learning-Formate und E-Learning-Elemente sind ein fester Bestandteil des Leistungsspektrums unseres Weiterbildungszentrums.

Mit den angebotenen Kursen haben Sie aktiv die Möglichkeit, neue Kompetenzen zu erwerben und bestehende Fertigkeiten auszubauen. Sie haben darüber hinaus die Gelegenheit, sich über konkrete Fragen und Themen aus Ihrem Arbeitsalltag sowohl mit Expertinnen und Experten als auch mit Kolleginnen und Kollegen intensiv auszutauschen.

Allen Teilnehmerinnen und Teilnehmern wünsche ich anregende Veranstaltungen und angenehme Bildungserlebnisse.

Univ.-Prof. Dr. Hauke Heekeren
Vizepräsident der Freien Universität Berlin

LIEBE WEITERBILDUNGSINTERESSIERTE, LIEBE KOLLEGINNEN UND KOLLEGEN DER FREIEN UNIVERSITÄT BERLIN,

die Krise als Chance für die Umsetzung neuer Formate und Schwerpunkte – mit dieser Einstellung haben wir als Weiterbildungszentrum aktiv auf die besonderen Umstände der Pandemiesituation reagiert. Mit dem aktuellen Programm bieten wir Ihnen einerseits neue Möglichkeiten, an Weiterbildungen teilzunehmen mit der Ergänzung unserer Präsenzseminare durch digitale Formate. Andererseits finden Sie auch neue Themen im Angebot, die das Leben, Arbeiten und Forschen in Zeiten von Distanz und einem wachsenden Bedarf an nachhaltigen Ansätzen betreffen.



Neben den vielen etablierten und kontinuierlich stark nachgefragten Angeboten wie etwa zur Gesundheitsförderung, der Hochschulverwaltung und der IT oder den Englisch-Sprachkursen sowie den Weiterbildungen für Wissenschaftler*innen und Bibliotheksbeschäftigte gehören dazu neue Angebote zum agilen und digitalen Arbeiten sowie zum Thema Nachhaltigkeit.

Diese neue Mischung von Themen und Formaten wird auch in Zukunft - unabhängig von weiteren Entwicklungen der Pandemie - zentral für uns sein, so dass Sie dauerhaft die Wahl haben werden, welche Formate für Sie am passendsten erscheinen.

Wir freuen uns, Sie 2021 bei uns im Weiterbildungszentrum und/oder über Webex willkommen heißen zu dürfen!

Nicholas Hübner
Leiter (komm.) des Weiterbildungszentrums

VERANTWORTLICH



LEITERIN WEITERBILDUNGSZENTRUM

Karin Abel

Tel: 030 / 838 514 57

Mail: karin.abel@fu-berlin.de

EINZEL- UND TEAMCOACHING

Coaching ist ein individuelles Beratungsangebot. Ziel ist es, Führungskräfte und Teams auf die Wahrnehmung neuer Aufgaben vorzubereiten oder bei der Aufgabenwahrnehmung zu unterstützen. Die Reflexion und Entwicklung eigener Stärken sowie die Entwicklung von Handlungsmöglichkeiten in neuen, herausfordernden Situationen tragen zur Lösung von konkreten Aufgabenstellungen bei.

TYPISCHE FRAGESTELLUNGEN

- Vorbereitung auf eine neue Führungsaufgabe
- Strategische Planung
- Leitung von Veränderungsprojekten
- Aufbau neuer Organisationseinheiten (z.B. Institute, Forschungsverbände, etc.)
- Verbesserung der teaminternen und teamübergreifenden Zusammenarbeit
- Karriereplanung von Wissenschaftler*innen.

DIENSTLEISTUNG DES WEITERBILDUNGSZENTRUMS:

EINZELCOACHING

Das Weiterbildungszentrum vermittelt erfahrene Coaches. Dabei handelt es sich um eine Maßnahme des Betrieblichen Gesundheitsmanagements (BGM). Aus den Mitteln des BGM werden drei Sitzungen à 1,5 Zeitstunden zur Verfügung gestellt. Nach der Auswahl des geeigneten Coaches durch den/die Coachee regelt das Weiterbildungszentrum die vertraglichen Angelegenheiten. Pro Jahr stehen zentrale Mittel für dreißig Coachings zur Verfügung.

TEAMCOACHING

Das Weiterbildungszentrum vermittelt geeignete Coaches. Nach einer ersten Auftragsklärung und der Sichtung der Angebote von geeigneten Coaches wird der Auftrag durch die Führungskraft des anfragenden Bereichs und die Vertretung des Weiterbildungszentrums erteilt. Der anfragende Bereich erhält vom Weiterbildungszentrum ein Kostenangebot und regelt die Vertragsabwicklung.

ZIELGRUPPEN

- Einzelcoaching für erfahrene Professor*innen
- Einzelcoaching für neu berufene Professor*innen
- Einzelcoaching für Führungskräfte der Freien Universität, die neu in ihrer Funktion sind oder Veränderungsprojekte verantworten
- Teamcoaching für Projekt- und Arbeitsgruppen im Rahmen von Teamentwicklungs- und Veränderungsprozessen.

Alle Informationen im Zusammenhang mit den Anfragen und der Durchführung von Coachings werden vertraulich behandelt.

HOCHSCHULE UND VERWALTUNG

1. FÜHRUNGSKOMPETENZ
2. FACHKOMPETENZ HAUSHALT UND MITTEL BEWIRTSCHAFTEN
3. FACHKOMPETENZ PERSONALMANAGEMENT UND PERSONALVERWALTUNG
4. METHODENKOMPETENZ
5. INTERNATIONALISIERUNG UND INTERKULTURELLE KOMPETENZ
6. FACHKOMPETENZ VERANSTALTUNGSMANAGEMENT
7. STUDIEN- UND PRÜFUNGSBÜROS
8. SPEZIELLE VERANSTALTUNGEN
9. ZERTIFIKATSPROGRAMM FÜR SEKRETÄR*INNEN
10. ZERTIFIKATSPROGRAMM FÜR KOORDINATOR*INN/EN UND REFERENT*INN/EN
11. PROGRAMM ZUR FÜHRUNGSKRÄFTEENTWICKLUNG - ZERTIFIKATSPROGRAMM
12. FUTURA - EIN ZERTIFIKATSPROGRAMM FÜR FRAUEN- UND GLEICHSTELLUNGSBEAUFTRAGTE
13. WEITERBILDENDES ZERTIFIKATSPROGRAMM „PROFI“
14. SUSTAINABILITY

VERANTWORTLICH



BILDUNGSREFERENT

Nicholas Hübner
Tel: 030 / 838 514 78
Mail: n.huebner@fu-berlin.de



ADMINISTRATION

David Baig
Tel: 030 / 838 579 60
Fax: 030 / 838 457 960
Mail: hv@weiterbildung.fu-berlin.de

1. FÜHRUNGSKOMPETENZ

ARBEITSRECHT FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

MULTIPROJEKTMANAGEMENT – ERFOLGREICH MIT KOMPLEXEN PROJEKTKONSTELLATIONEN UMGEHEN

ARBEITSZEUGNISSE VORBEREITEN

METHODEN DES AGILEN PROJEKTMANAGEMENTS

CHANGE MANAGEMENT

STEUERUNGSRELEVANTE BERICHTE UND AUSWERTUNGEN

ENDLICH GEMEINSAM AN EINEM STRANG ZIEHEN - FEEDBACK UND LOB AUTHENTISCH

KOMMUNIZIEREN - LERNVIDEO UND ONLINE-WORKSHOP

VIRTUELLES FÜHREN - IM TEAM ERFOLGREICH ZUSAMMENARBEITEN - LERNVIDEO UND ONLINE-WORKSHOP

STRATEGIEN FÜR KLUGE AUFGABENVERTEILUNG. DER EINE MACHT VIEL, . DER ANDERE ENGAGIERT SICH WENIG - LERNVIDEO UND ONLINE-WORKSHOP

Michael Schmidt-Reimer

1 Termin (8 UE): Fr, 28.05.2021 09:00 - 16:30 Uhr

Präsenz

*Kosten: 160,- € (Externe); kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)**Zielgruppe: Führungskräfte aus allen Bereichen der Hochschulen*[online-Anmeldung](#)

Die Teilnehmer*innen erhalten einen fundierten Einblick in die grundlegenden Rahmenbedingungen des Individualarbeitsrechts. Anhand von Fallbeispielen aus der aktuellen Rechtsprechung der Arbeitsgerichtsbarkeit erwerben die Teilnehmer*innen Kenntnisse über Arbeitsverträge, Arbeitsverhältnisse bis hin zu Kündigungsformen und -gründen einschließlich des Kündigungsschutzverfahrens.

ZIELE

Am Ende des Seminars...

... kennen Sie alle relevanten Bestimmungen und können einschätzen, bei welchen Ihrer Führungsaufgaben diese zu beachten sind.

INHALTE

- Abschluss, Form und Inhalt des Arbeitsvertrages
- Befristete Arbeitsverträge (Teilzeit- und Befristungsgesetz sowie Wissenschaftszeitvertragsgesetz)
- Teilzeitarbeit
- Arbeitnehmerüberlassung, Werkverträge
- Rechte und Pflichten von Arbeitnehmer/innen und Arbeitgeber aus dem Arbeitsverhältnis
- Weisungsrecht des Arbeitgebers (Inhalte, Grenzen)
- Versetzung, Umsetzung
- Sanktionen bei Vertragsverstößen des Arbeitnehmers (insbesondere Abmahnung und Kündigung bei Schlecht- bzw. Minderleistung)
- Kündigung (Form, Zugang, Erscheinungsformen)
- Kündigungsgründe: verhaltensbedingte Gründe, personenbedingte Gründe (insbesondere: Kündigung wegen Krankheit einschließlich betriebliches Eingliederungsmanagement), betriebsbedingte Kündigungsgründe
- Beteiligung des Personalrats vor der Kündigung
- Sonderkündigungsschutz (Amtsinhaber nach dem PersVG, Mutterschutz, Elternzeit, Schwerbehindertenschutz usw.)
- Aufhebungs- bzw. Auflösungsverträge einschließlich möglicher sozialversicherungsrechtliche Auswirkungen (Sperrzeitenproblematik usw.)
- FU-spezifische Regelungen

METHODEN

Kurzreferat, Diskussion, Fallstudien

ERFOLGREICH MIT KOMPLEXEN PROJEKTKONSTELLATIONEN UMGEHEN**Prof. Dr. Silke Schönert**

2 Termine (16 UE): Do, 17.06.2021, 09:00 - 16:30 Uhr und Fr, 18.06.2021, 9:00 - 16:30 Uhr

Präsenz

*Kosten: 395,- € (Externe); 290,- € (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)**Zielgruppe: Führungskräfte, die derzeit oder zukünftig Veränderungsprojekte verantworten.*[online-Anmeldung](#)

Die Anzahl der Projekte in Organisationen steigt, gerade wenn sich Änderungen im Umfeld ergeben. Wie im Falle einer Pandemie. Projekte, Multiprojektmanagement, Projektportfolios und Programme werden dabei häufig in einem Atemzug genannt. Das Multiprojektmanagement bedient sich Methoden, die weit über das Management von Einzelprojekten hinausgehen.

ZIELE

Nach Abschluss des Seminars können Sie ...

... Typen von Multiprojektmanagement und deren Methodenbaukasten erläutern

... Methoden anhand von Fallbeispielen anwenden

... Den Transfer auf individuelle Multi-projektsituationen vornehmen

INHALTE

- Formen des Multiprojektmanagements
- Herausforderungen des Multiprojektmanagements
- Methoden des Multiprojektmanagements

METHODEN

- Präsentation
- Diskussion
- Kleingruppen
- Kanbanboard
- Fallbeispiele

Manuela Manthey

1 Termin (3 UE): Do, 11.11.2021, 09:00 - 12:00 Uhr

Präsenz

Kosten: kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)

Zielgruppe: Das Seminar richtet sich an Führungskräfte der FU, die Zeugnisse vorbereiten bzw. erstellen müssen

[online-Anmeldung](#)

Das Zeugnis hat für den/die Arbeitnehmer*in eine besondere Bedeutung und bietet für die Zukunft den bleibenden Nachweis über die ausgeübten Tätigkeiten und die Beurteilung von Leistung und Verhalten.

Es können auch interessante Fälle aus der eigenen Erfahrung eingebracht und Fragen erörtert werden, allerdings ist zu beachten, dass keine individuelle Beratung erfolgen kann.

INHALTE

- Was muss in einem Zeugnis stehen
- Aufbau und Gliederung
- Beurteilung von Leistung und Verhalten
- Formulierungshilfen für die Praxis

ZIEL

Am Ende des Seminars können Sie...

... Zeugnisse so vorbereiten, dass sie den arbeitsrechtlichen Erfordernissen und der Individualität der Mitarbeiter*innen entsprechen und dabei wahrheitsgemäß und wohlwollend formuliert sind.

METHODEN

Vortrag, Fragen, Fallbeispiele

Prof. Dr. Silke Schönert

1 Termin (8 UE): Fr, 26.02.2021 09:00 - 16:30 Uhr

Präsenz

*Kosten: 210,- € (Externe); 150,- € (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)**Zielgruppe: Führungskräfte der Freien Universität Berlin*[online-Anmeldung](#)

Immer häufiger werden Projekte nach agilen Methoden umgesetzt, insbesondere bei volatilen Rahmenbedingungen und innovativen Vorhaben.

In der Hälfte der Fälle wird dazu in Organisationen die Methode Scrum verwendet. Darüber hinaus gibt es viele weitere Methoden des agilen Projektmanagements, die helfen Dynamik und Veränderungen im Projektverlauf besser begegnen zu können.

ZIELE

Nach Abschluss des Seminars können Sie ...

- ... Methoden und Varianten des Agilen Projektmanagements erläutern
- ... ausgewählte Methoden aus dem agilen Methodenbaukasten unterscheiden und
- ... anhand von Fallbeispielen anwenden

INHALTE

- Anwendungsformen des Agilen Projektmanagements
- Agile Methoden, wie Scrum, Kanban, FDD
- Schritte zum Agilen Projektmanagement

METHODEN:

- Präsentation
- Diskussion
- Kleingruppen
- Kanbanboard
- Fallbeispiele

Prof. Dr. Silke Schönert

1 Termin (8 UE): Fr, 24.09.2021 09:00 - 16:30 Uhr

Präsenz

*Kosten: 210,- € (Externe); 150,- € (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)**Zielgruppe: Führungskräfte der Freien Universität Berlin*[online-Anmeldung](#)

Projekte stehen für Innovation und Innovationen bringen häufig tiefgreifende Veränderungen mit sich. Projektleiter*innen und Projektmitarbeiter*innen können Veränderungen und das sich verändernde Projektumfeld im Rahmen der Projektdurchführung berücksichtigen und methodisch unterstützen. Widerstände können damit abgemildert und die von der Veränderung Betroffenen bestmöglich unterstützt werden.

ZIELE

Nach Abschluss des Seminars können Sie ...

... Methoden des Change Managements erläutern

... Dos & Donts von Veränderungsprojekten erläutern und

... anhand von (gerne eigenen) Fallbeispielen anwenden.

INHALTE

- Herausforderungen von Veränderungen
- Methoden des Veränderungsmanagements
- Pinguin-Prinzip

METHODEN

- Präsentation
- Diskussion
- Kleingruppen
- Kanbanboard
- Fallbeispiele

Wolfgang Mulhaupt

2 Termine (6 UE): Mi, 03.11.2021 und Mi, 10.11.2021, 9:00 - 16:00 Uhr

Präsenz

Kosten: kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)

Zielgruppe: Führungskräfte mit Ressourcenverantwortung aus ZUV & ZE, FBV,ZI, Dekanaten, interessierte Kostenstellenverantwortliche, Projektleitungen; Voraussetzung ist der Zugang zum SAP-GUI eine vorherige Grundschulung und Vertrautheit mit dem SAP Handling, [online-Anmeldung](#)

Die an der Freien Universität verwendeten Auswertungssysteme und Berichte liefern eine Fülle an Informationen über vergangene, aktuelle und künftige finanzielle Entwicklungen in den Bereichen. Doch die sinnvolle Interpretation der Daten und das darauf basierende Ziehen von Schlussfolgerungen ist auf Grund der Komplexität oft nicht einfach. Beides erfordert Übung und setzt ein Verständnis für die Zusammenhänge und Hintergründe voraus. Diese Kenntnisse anhand von Beispielen aus der Freien Universität Berlin zu vermitteln, ist Sinn und Zweck dieser Veranstaltung. Der Schwerpunkt liegt auf Berichten aus den SAP Systemen, die einen SAP-GUI Zugang voraussetzen. Daneben werden auch webbasierte Auswertungssysteme (Statistikdatenbank, oRA) angesprochen. Anhand einzelner praktischer Übungen am PC wenden Sie Ihre neu erworbenen Kenntnisse direkt an. Eine IT-Schulung zur Arbeit mit SAP und oRA findet jedoch nicht statt.

ZIEL

Am Ende des Seminars können Sie...

- ... Aufbau, Ziele und Nutzen von Auswertungssystemen und Berichten an der Freien Universität Berlin verdeutlichen
- ... die Auswahl des passenden Auswertungssystems (z.B. aus SAP, oRA-Berichte) in Abhängigkeit von der jeweiligen Fragestellungen entscheiden
- ... anderen vermitteln, auf welchen Prinzipien die Berichtssysteme basieren
- ... die Stammdatenstruktur mit ihren Begrifflichkeiten (wie Fonds, Finanzpositionen, Kostenarten) anderen erläutern
- ... gezielt nach Berichten suchen in Abhängigkeit von der jeweiligen Fragestellung
- ... die Möglichkeiten einzelner Berichtstransaktionen mit ihren jeweiligen Vor- und Nachteilen erklären

INHALT

- Arbeiten mit Auswertungssystemen, SAP & oRA-Berichten
- Eine IT-Schulung zur Arbeit mit SAP und oRA findet jedoch nicht in diesem Seminar statt!

METHODEN

Vortrag, offene Fragerunden, Diskussion, Fallbeispiele

**ENDLICH GEMEINSAM AN EINEM STRANG ZIEHEN -
FEEDBACK UND LOB AUTHENTISCH KOMMUNIZIEREN
LERNVIDEO UND ONLINE-WORKSHOP**

HFF 01

Anke Hellmann, Wibke Rissling-Erdbrügge

1 Termin (2,5 UE): Fr, 12.02.2021 11:00 - 13:00 Uhr

Online

Kosten: 50,- € (Externe); kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)

Zielgruppe: Führungskräfte der Freien Universität Berlin

[online-Anmeldung](#)

Feedback ist eines der zentralen Führungsinstrumente, um für Stringenz und Zufriedenheit im Team zu sorgen. Sie lernen, wie Sie Feedback geben, dabei auf Augenhöhe kommunizieren und Lob richtig einsetzen. Sie verbessern die Ergebnisse, Motivation und Beziehung zu Ihren Mitarbeitenden. Sie können zukünftig zielorientierter und effektiver gemeinsam arbeiten.

Ein Short-Cut besteht aus einem 10-minütigen Lernvideo. Sie holen sich schnell praktische Tipps zur Lösung eines eng umrissenen Führungsproblems ab. Sie werden so im Selbststudium ihre Führungskompetenz weiterentwickeln. Das Lernvideo vermittelt Ihnen Wissen und zeigt in Simulationen praktische Anwendungsmöglichkeiten. Zusätzlich bekommen Sie eine Dokumentation zum Download und Literaturempfehlungen zur Vertiefung. Ihr Lernerfolg wird durch einen 2-stündigen Online-Workshop mit ca. 10 Teilnehmern weiter vertieft. Der Workshop greift das Thema des Lernvideos auf.

ZIELE

Ziel ist es, das Wissen aus dem Lernvideo zu erweitern, zu ergänzen und praktische Anwendungsmöglichkeiten zu diskutieren. Es wird im Online-Workshop auch die Möglichkeit angeboten, besonders schwierige, eigene Fälle zu besprechen und gemeinsam Lösungen zu erarbeiten.

INHALTE

- Feedback richtig formulieren und kommunizieren
- Authentisch und viel loben
- Auf Augenhöhe kommunizieren
- Ziele entwickeln und gemeinsam festlegen
- Sinn erzeugen und vermitteln

METHODEN

- Lernvideo,
- Online-Workshop,
- Theorie-Input,
- Simulation,
- Selbstreflexion,
- kollegiale Beratung und Transfer

LERNVIDEO UND ONLINE-WORKSHOP**Anke Hellmann, Wibke Rissling-Erdbrügge**

1 Termin (2,5 UE): Fr, 05.03.2021 11:00 - 13:00 Uhr

Online

*Kosten: 50,- € (Externe); kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)**Zielgruppe: Führungskräfte der Freien Universität Berlin*[online-Anmeldung](#)

Teamarbeit aus dem Homeoffice stellt Führungskräfte momentan vor besondere Herausforderungen. Sie benötigen spezielles Wissen über Kommunikation auf Distanz und Gestaltung der Zusammenarbeit im Team. Lernen Sie die Erfolgsfaktoren virtueller Führung kennen, reflektieren Sie Ihre Führungsrolle und erfahren Sie, wie Sie diese Form der Zusammenarbeit gut und effektiv gestalten können.

Ein Short-Cut besteht aus einem 10-minütigen Lernvideo. Sie holen sich schnell praktische Tipps zur Lösung eines eng umrissenen Führungsproblems ab. Sie werden so im Selbststudium ihre Führungskompetenz weiterentwickeln. Das Lernvideo vermittelt Ihnen Wissen und zeigt in Simulationen praktische Anwendungsmöglichkeiten. Zusätzlich bekommen Sie eine Dokumentation zum Download und Literaturempfehlungen zur Vertiefung. Ihr Lernerfolg wird durch einen 2-stündigen Online-Workshop mit ca. 10 Teilnehmern weiter vertieft. Der Workshop greift das Thema des Lernvideos auf.

ZIELE

Ziel ist es, das Wissen aus dem Lernvideo zu erweitern, zu ergänzen und praktische Anwendungsmöglichkeiten zu diskutieren. Es wird im Online-Workshop auch die Möglichkeit angeboten, besonders schwierige, eigene Fälle zu besprechen und gemeinsam Lösungen zu erarbeiten.

INHALTE

- Rolle und Aufgabe von Führung in der Situation der Führung auf Distanz
- Erfolgsfaktoren der virtuellen Führung
- Virtuelles Führen vs. Führen vor Ort: Die Vorteile im Blick
- Virtuelles Führen konkret planen und umsetzen

METHODEN

- Lernvideo,
- Online-Workshop,
- Theorie-Input,
- Simulation,
- Selbstreflexion,
- kollegiale Beratung und Transfer

LERNVIDEO UND ONLINE-WORKSHOP

Anke Hellmann, Wibke Rissling-Erdbrügge

1 Termin (2,5 UE): Fr, 30.04.2021 11:00 - 13:00 Uhr

Online

Kosten: 50,- € (Externe); kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)

Zielgruppe: Führungskräfte der Freien Universität Berlin

[online-Anmeldung](#)

In vier Schritten lernen Sie Aufgaben im Team klug zu verteilen. Das führt zu mehr Gerechtigkeit und Zufriedenheit bei Ihren Mitarbeitenden. Als Führungskraft ist es wichtig, die Prioritäten des eigenen Zuständigkeitsbereichs und der einzelnen Stellen zu definieren und zu kommunizieren. Sie lernen Strategien für eine erfolgreiche Umsetzung.

Ein Short-Cut besteht aus einem 10-minütigen Lernvideo. Sie holen sich schnell praktische Tipps zur Lösung eines eng umrissenen Führungsproblems ab. Sie werden so im Selbststudium ihre Führungskompetenz weiterentwickeln. Das Lernvideo vermittelt Ihnen Wissen und zeigt in Simulationen praktische Anwendungsmöglichkeiten. Zusätzlich bekommen Sie eine Dokumentation zum Download und Literaturempfehlungen zur Vertiefung. Ihr Lernerfolg wird durch einen 2-stündigen Online-Workshop mit ca. 10 Teilnehmern weiter vertieft. Der Workshop greift das Thema des Lernvideos auf.

ZIELE

Ziel ist es, das Wissen aus dem Lernvideo zu erweitern, zu ergänzen und praktische Anwendungsmöglichkeiten zu diskutieren. Es wird im Online-Workshop auch die Möglichkeit angeboten, besonders schwierige, eigene Fälle zu besprechen und gemeinsam Lösungen zu erarbeiten.

INHALTE

- Transparenz für alle Beteiligten über Aufgaben und Zuständigkeiten herstellen
- Prioritäten vereinbaren und klären
- Hindernisse analysieren und aus dem Weg räumen
- Personalentwicklungsbedarf erkennen und passend weiterentwickeln

METHODEN

- Lernvideo,
- Online-Workshop,
- Theorie-Input,
- Simulation,
- Selbstreflexion,
- kollegiale Beratung und Transfer

2. FACHKOMPETENZ HAUSHALT UND MITTEL BEWIRTSCHAFTEN

2.1. HAUSHALT UND MITTEL BEWIRTSCHAFTEN - PRAXISWISSEN

RECHNUNGSBEARBEITUNG UND MITTELBEWIRTSCHAFTUNG IN DER TÄGLICHEN PRA-
XIS - HAUSHALTSWIRTSCHAFTLICHE GRUNDLAGEN

RECHNUNGSBEARBEITUNG UND MITTELBEWIRTSCHAFTUNG IN DER TÄGLICHEN PRA-
XIS - PRAKTISCHE ANWENDUNGEN

GRUNDLAGEN DER VERGABE ÖFFENTLICHER LIEFER- UND DIENSTLEISTUNGSaufTRÄGE
IM UNTERSCHWELLENBEREICH (VOL/A;UVGO)

2.2. HAUSHALT UND MITTEL BEWIRTSCHAFTEN - HINTERGRUNDWISSEN

STEUERLICHE BEHANDLUNG VON RECHNUNGSVORGÄNGEN

EXTERNE UND INTERNE STEUERUNGSELEMENTE DER FREIEN UNIVERSITÄT: HOCH-
SCHULVERTRÄGE - LEISTUNGSABHÄNGIGE MITTELVERGABE - ZIELVEREINBARUNGEN

GRUNDSÄTZE DER ÖFFENTLICHEN HAUSHALTSWIRTSCHAFT IM SPEZIELLEN KONTEXT
DER FREIEN UNIVERSITÄT

2.3. DRITTMITTEL BEANTRAGEN UND BEWIRTSCHAFTEN

DRITTMITTELVERWALTUNG

BUND-PROJEKTE PLANEN UND BEANTRAGEN

EU-FORSCHUNGSPROJEKTE BEANTRAGEN „HORIZON EUROPE“

DAAD-PROJEKTE PLANEN UND BEANTRAGEN

DFG-PROJEKTE PLANEN UND BEANTRAGEN

BUND-PROJEKTE DURCHFÜHREN UND BEWIRTSCHAFTEN

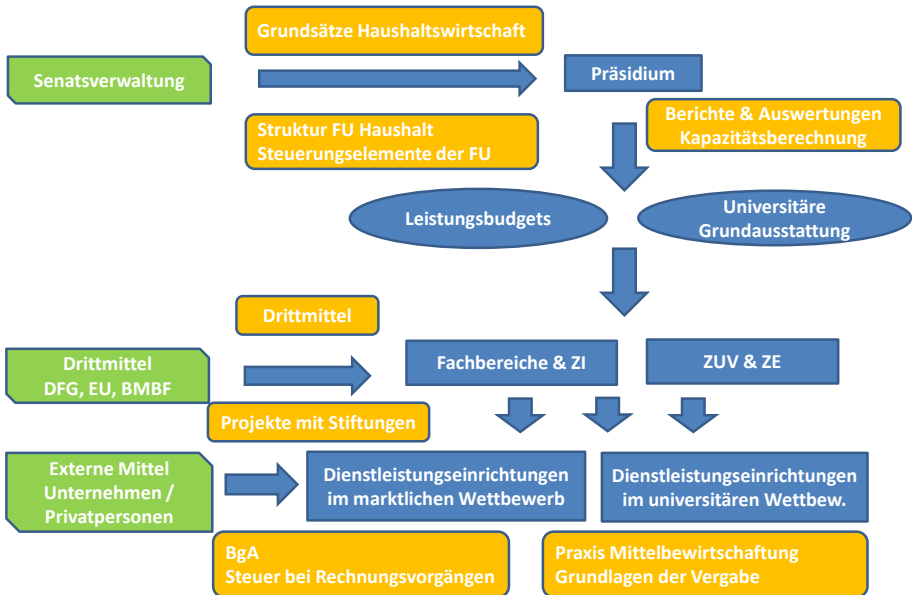
EU-FORSCHUNGSPROJEKTE BEWIRTSCHAFTEN „HORIZON 2020“

Leitungs- und Steuerungsebene				Operative Ebene			
Zielgruppe	Leitungen in Dekanaten in FB-Verwaltungen Leitungen ZI	Leitungen ZUV, ZE	Prof., die im Alltag in Prozesse der Rechnungsbearbeitung involviert sind, Projektleitungen	Wissenschaftliche MA mit Verwal- tungsaufgaben	MA in Fachbereichsverwaltungen	Technische Assistentinnen Sonstige Beschäftigte in Arbeits- gruppen	Sekretärinnen und sonstige Beschäf- tigte mit Aufgaben der Mittelbewirt- schaftung / Rechnungsbearbeitung
Praxiswissen							
Rechnungsbearbeitung und Mittelbewirtschaftung in der täglichen Praxis	O	O	O		+++	+++	+++
Grundlagen Vergabe VOL/A	O	O	+++	+++	+++	+++	+++
Wirtschaftliche Tätigkeiten: Steuerliche Behandlung von Rechnungsvorgängen			(+++)*	(+++)*	(+++)*	(+++)*	(+++)*
Hintergrundwissen							
Grundsätze der öffentlichen Haushaltswirtschaft	+++	+++	O	O	O	O	O
Struktur und Steuerungslo- gik im Haushalt der Freien Universität	+++	+++					
Wirtschaftliche Aktivitäten und steuerliche Verpflich- tungen (BgA)	(+++)*		(+++)*	O	O	O	O
Steuerungsrelevante Berich- te und Auswertungen	+++	+++	+++		+++		
Kapazitätsberechnung	+++			+++	+++		
Externe und interne Steue- rungselemente der FU	+++	+++	+++	O	+++	O	O

+++ = Hauptzielgruppe; (+++)* = Hauptzielgruppe, sofern wirtschaftliche Tätigkeiten (wie z.B. bei Auftragsarbeiten für Firmen oder Privatpersonen) zu den Aufgaben gehören; O = geeignet

Stand 2018

Verzahnung der Seminare mit den Prozessen von Haushalt und Mittelbewirtschaftung der FU



Erläuterung der Grafik



2.1. HAUSHALT UND MITTEL BEWIRTSCHAFTEN - PRAXISWISSEN

RECHNUNGSBEARBEITUNG UND MITTELBEWIRTSCHAFTUNG

HVH 14 / HVH 16

IN DER TÄGLICHEN PRAXIS - HAUSHALTSWIRTSCHAFTLICHE GRUNDLAGEN

Lisa Hannemann

HVH 14: 1 Termin (8 UE): Mo, 26.04.2021 09:00 - 16:00 Uhr

[online-Anmeldung](#)

HVH 16: 1 Termin (8 UE): Mo, 20.09.2021 09:00 - 16:00 Uhr

[online-Anmeldung](#)

Präsenz

Kosten: kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)

Zielgruppe: Sekretariate, Wissenschaftliche MA mit Verwaltungsaufgaben, Technische

*Assistent*innen, Beschäftigte in FBV (Professor*innen, die im Alltag in Prozesse der*

*Rechnungsbearbeitung involviert sind), sonstige Mitarbeiter*innen*

[online-Anmeldung](#)

Dieses Seminar wendet sich an Mitarbeiter*innen aus den Fachbereichen und der Verwaltung, die mit Aufgaben der Haushaltswirtschaft und/oder der Rechnungsbearbeitung befasst sind.

Ziel der Veranstaltung ist es, praxisnah die geltenden Haushaltsregelungen an der Freien Universität Berlin auf Grundlage der Landeshaushaltsordnung (LHO) sowie der speziellen FU-internen Regelungen für die Haushaltswirtschaft zu vermitteln.

Sie lernen die wesentlichen Regelungen und Handlungsvollmachten im Zusammenhang mit der Bewirtschaftung von Einnahmen und Ausgaben kennen. Hierzu gehören insbesondere die Wahrnehmung der Wirtschaftsbefugnisse - Anordnungsbefugnis und Befugnis zur rechtsgeschäftlichen Vertretung der Freien Universität Berlin - sowie die Inhalte der Feststellungsbefugnisse, speziell die Bescheinigungen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit, mit den daraus resultierenden Verantwortlichkeiten.

Anhand von Beispielen aus der alltäglichen Praxis werden typische Fälle besprochen, wie etwa im Zusammenhang mit Beschaffungen, Erstattungen und Vorschüssen.

INHALTE

- Rechtliche Grundlagen der Bewirtschaftung: Wesentliche Grundzüge der Haushaltswirtschaft, Wirtschaftlichkeit- und Sparsamkeit § 70 AV LHO
- Befugnisse und Verantwortlichkeiten: sachliche, rechnerische Richtigkeit, Bestell-, Wirtschaftlicher- und Anordnungsbefugnis, Umgang mit Zahlungsanordnungen
- Wer muss mit wem sprechen bei Unklarheiten und wie sind die Abläufe zwischen Arbeitsgruppen, Instituten, Fachbereichsverwaltung, ZUV?
- Kontierungslogik: Fondstruktur, Kostenstellenstruktur, Finanzpositionen (inkl. Kostenarten), Warengruppen
- Allgemeine, kamerale, kaufmännische Begriffe und Begriffe aus SAP
- Praxisorientierter Überblick über zentrale IT-Verfahren (oRA, Unikat, SAP)
- Anwendungsbeispiele in oRA
- Selbstbewirtschaftungsmittel

Information zum Ablauf: Der Kurs wird so strukturiert sein, dass am ersten Tag die theoretischen

haushaltswirtschaftlichen Grundlagen vermittelt werden (Frau Berschadski) und am zweiten Tag hierauf aufbauend, diese Kenntnisse durch praktische Anwendungen vertieft werden (Frau Scheibe).

Sie können sich für die einzelnen Tage auch unabhängig voneinander anmelden, d.h. der Kurs kann, muss aber nicht als 2-tätiges Seminar besucht werden.

Am Ende des Seminars können Sie...

- ... Verantwortlichkeiten in der Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln an der FU im eigenen Tätigkeitsfeld ausüben
- ... Budgetierung und Budgetlogik erläutern, aus dem Haushaltsplan der FU ableiten und das Budget einer Organisationseinheit analysieren
- ... Bewirtschaftungssysteme an der FU (SAP-Gui, ORA, BIOS, Unikat) überblicken und ihre Funktion erläutern
- ... Wirtschaftsbefugnisse und deren Systematik an der FU erläutern
- ... Sachlichzeichnung, Rechnerischzeichnung und Anordnung im Grundsatz und in den Haushaltssystemen der FU richtig anwenden und die damit verbundene Verantwortung wahrnehmen
- ... die eigene Rolle bei der Umsetzung des Haushaltsplans bestimmen
- ... den Haushaltsplan in die Haushaltssysteme der FU und die Haushaltslogik von SAP mit den entsprechenden Begrifflichkeiten übersetzen und im eigenen Tätigkeitsgebiet aktiv nutzen, insb. Kontierungslogik: Fondstruktur, Kostenstellenstruktur, Finanzpositionen

METHODEN

Vortrag, Fragen, Fallbeispiele

Yvonne Scheibe

HVH 15: 1 Termin (8 UE): Di, 27.04.2021 09:00 - 16:00 Uhr

[online-Anmeldung](#)

HVH 17: 1 Termin (8 UE): Di, 21.09.2021 09:00 - 16:00 Uhr

[online-Anmeldung](#)

Präsenz

Kosten: kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)

Zielgruppe: Sekretariate, Wissenschaftliche MA mit Verwaltungsaufgaben, Technische

*Assistent*innen, Beschäftigte in FBV (Professor*innen, die im Alltag in Prozesse der*

*Rechnungsbearbeitung involviert sind), sonstige Mitarbeiter*innen*

[online-Anmeldung](#)

Dieses Seminar wendet sich an Mitarbeiter*innen aus den Fachbereichen und der Verwaltung, die mit Aufgaben der Haushaltswirtschaft und/oder der Rechnungsbearbeitung befasst sind.

Ziel der Veranstaltung ist es, praxisnah die geltenden Haushaltsregelungen an der Freien Universität Berlin auf Grundlage der Landeshaushaltsordnung (LHO) sowie der speziellen FU-internen Regelungen für die Haushaltswirtschaft zu vermitteln.

Sie lernen die wesentlichen Regelungen und Handlungsvollmachten im Zusammenhang mit der Bewirtschaftung von Einnahmen und Ausgaben kennen. Hierzu gehören insbesondere die Wahrnehmung der Wirtschaftsbefugnisse - Anordnungsbefugnis und Befugnis zur rechtsgeschäftlichen Vertretung der Freien Universität Berlin - sowie die Inhalte der Feststellungsbefugnisse, speziell die Bescheinigungen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit, mit den daraus resultierenden Verantwortlichkeiten.

Anhand von Beispielen aus der alltäglichen Praxis werden typische Fälle besprochen, wie etwa im Zusammenhang mit Beschaffungen, Erstattungen und Vorschüssen.

INHALTE

- Rechtliche Grundlagen der Bewirtschaftung: Wesentliche Grundzüge der Haushaltswirtschaft, Wirtschaftlichkeit- und Sparsamkeit § 70 AV LHO
- Befugnisse und Verantwortlichkeiten: sachliche, rechnerische Richtigkeit, Bestell-, Wirtschaftlicher- und Anordnungsbefugnis, Umgang mit Zahlungsanordnungen
- Wer muss mit wem sprechen bei Unklarheiten und wie sind die Abläufe zwischen Arbeitsgruppen, Instituten, Fachbereichsverwaltung, ZUV?
- Kontierungslogik: Fondstruktur, Kostenstellenstruktur, Finanzpositionen (inkl. Kostenarten), Warengruppen
- Allgemeine, kamerale, kaufmännische Begriffe und Begriffe aus SAP
- Praxisorientierter Überblick über zentrale IT-Verfahren (oRA, Unikat, SAP)
- Anwendungsbeispiele in oRA
- Selbstbewirtschaftungsmittel

Information zum Ablauf: Der Kurs wird so strukturiert sein, dass am ersten Tag die theoretischen haushaltswirtschaftlichen Grundlagen vermittelt werden (Frau Berschadski) und am zweiten Tag hierauf aufbauend, diese Kenntnisse durch praktische Anwendungen vertieft werden (Frau Scheibe).

Sie können sich für die einzelnen Tage auch unabhängig voneinander anmelden, d.h. der Kurs kann, muss aber nicht als 2-tätiges Seminar besucht werden.

Am Ende des Seminars können Sie...

- ... Verantwortlichkeiten in der Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln an der FU im eigenen Tätigkeitsfeld ausüben
- ... Budgetierung und Budgetlogik erläutern, aus dem Haushaltsplan der FU ableiten und das Budget einer Organisationseinheit analysieren
- ... Bewirtschaftungssysteme an der FU (SAP-Gui, ORA, BIOS, Unikat) überblicken und ihre Funktion erläutern
- ... Wirtschaftsbefugnisse und deren Systematik an der FU erläutern
- ... Sachlichzeichnung, Rechnerischzeichnung und Anordnung im Grundsatz und in den Haushaltssystemen der FU richtig anwenden und die damit verbundene Verantwortung wahrnehmen
- ... die eigene Rolle bei der Umsetzung des Haushaltsplans bestimmen
- ... den Haushaltsplan in die Haushaltssysteme der FU und die Haushaltslogik von SAP mit den entsprechenden Begrifflichkeiten übersetzen und im eigenen Tätigkeitsgebiet aktiv nutzen, insb. Kontierungslogik: Fondstruktur, Kostenstellenstruktur, Finanzpositionen

METHODEN

Vortrag, Fragen, Fallbeispiele

Adolf-Georg Keuch, Nando Lemke

2 Termine (16 UE): Di, 23.03.2021 und Mi, 24.03.2021, 9:00 - 16:00 Uhr

Präsenz

Kosten: kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)

Zielgruppe: Beschäftigte, die mit der Vergabe von Aufträgen zu tun haben

[online-Anmeldung](#)

Im Seminar werden die Grundsätze der öffentlichen Auftragsvergabe (inkl. der Rechtsgrundlagen), die Bestandteile der Vergabe- und Vertragsunterlagen einschl. der erforderlichen Inhalte der Vergabedokumentation behandelt. Unterschiedliche Vertragsarten/-typen in der Praxis werden besprochen und die Folgen bei Nichtbeachtung von Vergabevorschriften aufgezeigt.

INHALTE

- Die Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen VOL/A 1. Abschnitt
- Verfahren der nationalen Öffentlichen Auftragsvergabe
- Erstellen der Vergabeunterlagen
- Durchführung des Vergabeverfahrens (für öffentliche Ausschreibung)
- Aktueller Stand des Rechtsschutzes für nationale Vergaben

ZIELE

Am Ende des Seminars können Sie...

- ... Grundsätze der öffentlichen Auftragsvergabe inkl. der Rechtsgrundlagen wie der Vergabeverordnung (VgV), der VOL, BerIVG, VwVBU und der Berliner LHO § 55 auf Ihr Aufgabengebiet beziehen
- ... die Grundsätze der Auftragsvergabe (gem. GWB) nachvollziehen
- ... die Anwendungsbereiche, Abläufe, Unterschiede, und Zeithorizonte der nationalen Vergabeverfahren bei freihändiger Vergabe, öffentlicher Ausschreibung, beschränkter Ausschreibung und Ausnahmetatbestände für Ihr Aufgabengebiet unterscheiden
- ... die Bestandteile der Vergabe- und Vertragsunterlagen anwenden
- ... Unterschiedliche Vertragsarten/-typen anwenden
- ... mögliche Folgen bei Nichtbeachtung von Vergabevorschriften berücksichtigen

METHODEN

Vortrag, Fragen, Fallbeispiele, Kleingruppenarbeit

STEUERLICHE BEHANDLUNG VON RECHNUNGSVORGÄNGEN

HVH 05 / HVH 06

Michael Hierl

HVH 05: 1 Termin (4 UE): Do, 22.04.2021 09:00-13:00 Uhr

[online-Anmeldung](#)

HVH 06: 1 Termin (4 UE): Do, 28.10.2021 09:00 - 13:00 Uhr

[online-Anmeldung](#)

Online

Kosten: kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)

Zielgruppe: Beschäftigte, die mit der Verwaltung von Finanzen zu tun haben, z.B. im Zusammenhang mit Bestellungen, Rechnungen und Vergabe

[online-Anmeldung](#)

Umsatzsteuer, also die Frage der Steuerpflichtigkeit von Umsätzen und wirtschaftlichen Aktivitäten, hat in den letzten Jahren auch an der Freien Universität Berlin an Bedeutung gewonnen. Als explizit anwendungsbezogener Kurs wendet er sich an Teilnehmer/innen, die im Arbeitsalltag mit der Einwerbung, Verwaltung und Bewirtschaftung von Mitteln zu tun haben.

Am Ende des Seminars können Sie...

... steuerliche Aspekte in der Bewirtschaftungslogik und in den Haushaltssystemen der FU erkennen und einordnen können

... die Relevanz der Thematik Umsatzsteuer („Mehrwertsteuer“) erfassen

... erkennen, dass bei einer Rechnung aus dem Ausland umsatzsteuerliche Aspekte anfallen können

... das Rechnungserstellungstool kennen lernen und nachvollziehen

... hoheitliches und wirtschaftliches Handeln und ihre rechtliche Konsequenz unterscheiden

... die Systematik der Steuerkennzeichen in der SAP-Systematik der FU nachvollziehen und umsetzen können

INHALTE

- Umsatzsteuer
- Rechnungsstellung
- Rechnungen aus dem Ausland
- Beantwortung praxisbezogener Fragen

METHODEN

Vortrag, Fragen, Fallbeispiele

HINWEIS

Umso praxisnah wie möglich zu sein, können eigene Beispielvorgänge mitgebracht werden.

EXTERNE UND INTERNE STEUERUNGSELEMENTE DER FREIEN UNIVERSITÄT: HVH 08
HOCHSCHULVERTRÄGE - LEISTUNGSABHÄNGIGE MITTELVERGABE -
ZIELVEREINBARUNGEN

Christian Rutz

1 Termin (4 UE): Mi, 12.05.2021 09:00 - 13:00 Uhr

Online

Kosten: kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)

Zielgruppe: Führungskräfte sowie Beschäftigte, die mit der Verwaltung von Finanzen zu tun haben, z.B. im Zusammenhang mit Bestellungen, Rechnungen, Vergabe und Personal

[online-Anmeldung](#)

Mit dem gegenwärtigen Hochschulvertrag werden die Rahmenbedingungen für die Hochschulfinanzierung bis 2017 gesetzt. Mit dem Vertrag wird auch das Verfahren der Mittelzuweisung an die Hochschulen definiert. Zentrales Gestaltungselement ist der Grundgedanke, dass der größte Teil des Zuschusses von messbaren Leistungen der Hochschulen abhängig gemacht wird. Das Grundprinzip der Vergütung lautet „Leistungsmenge x Refinanzierungsbeträge“, wobei Zielzahlen als Rahmen mit dem Land vereinbart wurden. Die externen Steuerungssysteme werden FU-intern durch Instrumente wie z.B. Zielvereinbarungen und die leistungsabhängige Mittelvergabe umgesetzt. In dem Seminar werden die genannten zentralen Steuerungselemente und ihr Zusammenwirken vorgestellt. Außerdem können aus den gerade anlaufenden Verhandlungen für den Hochschulvertrag ab 2018 über Ausblicke auf anstehende Weiterentwicklungen und deren Diskussionen hierzu gegeben werden.

INHALT

- Die wesentlichen vertraglichen Verpflichtungen der Freien Universität werden vorgestellt.
- Das Finanzierungsmodell im Land Berlin wird erklärt.
- Die Umsetzung über Zielvereinbarungen und das Modell zur leistungsabhängigen Mittelvergabe werden erläutert.
- Die Auswirkungen des Vertrages für FU-interne Handlungsfelder (Mittelzuweisung, Festlegung der Studienplatzzahlen, Zulassungsstrategie usw.) werden diskutiert.

Am Ende des Seminars können Sie...

... die Zusammenhänge zwischen dem Finanzierungsmodell des Landes Berlin, den wichtigsten vertraglichen Verpflichtungen der Universität, deren Umsetzung in Zielvereinbarungen und den damit verbundenen Auswirkungen auf FU interne Handlungsfelder erfassen.

METHODEN

Vortrag, Fragen, Fallbeispiele

Maria Berschadski

2 Termine (8 UE): Mi, 11.08.2021 und Do, 12.08.2021, 09:00 - 13:00 Uhr

Präsenz

Kosten: kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)

Zielgruppe: Führungskräfte sowie Beschäftigte des gehobenen und höheren Dienstes

(ZUV, FB, ZI, ZE) ohne gesonderte Verwaltungsausbildung

[online-Anmeldung](#)

In diesem Seminar erhalten Sie einen Überblick für ein grundlegendes Verständnis der Haushaltswirtschaft an der Freien Universität Berlin; es richtet sich insb. an Beschäftigte, die bisher wenig Kenntnisse in Fragen der Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln haben. Es werden keine Grundkenntnisse vorausgesetzt. Zur weiteren Vertiefung empfehlen wir - je nach Tätigkeitsbereich - den Besuch von „Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln“, „Steuerliche Aspekte der Haushaltswirtschaft an einer Hochschule“ sowie zur Drittmittelverwaltung.

INHALTE

- Rechtsgrundlagen der Haushaltswirtschaft
- Zusammenhänge von Haushaltsplan, Haushaltssystem, Haushaltslogik
- Wirtschaftsbefugnisse
- Bewirtschaftungssysteme an der FU

Am Ende des Seminars können Sie...

- ... Sinn und Zweck der Haushaltswirtschaft („Die Frage nach dem Warum?“, Rechtsförmigkeit, Transparenz, „Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung“) verdeutlichen
- ... zentrale Unterschiede zwischen Kameralistik und Doppik bei Aufbau und Zielstellung vergleichen
- ... zentrale Rechtsgrundlagen (Berliner Verfassung, BerlHG, LHO, AVLHO) auf Ihr Tätigkeitsgebiet beziehen
- ... zentrale Haushaltsgrundsätze wie Jährlichkeit, Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit, Gesamtddeckung, Wahrheit und Klarheit, Bruttoprinzip, Öffentlichkeit nennen und ihren Inhalt sowie die Relevanz erläutern und in Ihrem eigenen Tätigkeitsgebiet umsetzen
- ... Funktion und Aufbau von Haushaltsplänen inkl. „Haushaltsvokabeln“ wie Deckungsfähigkeit, Titel, Übertragbarkeit, Titelverbund, Budget, Gruppierung, Verpflichtungsermächtigungen erläutern
- ... Funktion und Grundstruktur eines Haushaltsplans ermitteln
- ... den Haushaltsplan in die Haushaltssysteme der FU und die Haushaltslogik von SAP mit den entsprechenden Begrifflichkeiten übersetzen und erläutern, insb. Kontierungslogik, Fondsstruktur, Kostenstellenstruktur, Kostenartenstruktur
- ... Funktionen der Bewirtschaftungssysteme an der FU (SAP-Gui, ORA, BIOS, Unikat) unterscheiden

... Sachlich-/Rechnerischzeichnung und Anordnung im Grundsatz und in den Haushaltssystemen der FU und der jeweils damit verbundenen Verantwortung unterscheiden

METHODEN

Vortrag, Fallbeispiele, Kleingruppenarbeit

2.3. DRITTMITTEL BEANTRAGEN UND BEWIRTSCHAFTEN

DRITTMITTELVERWALTUNG

HVH 01 / HVH 02

Katharina Schweers

HVH 01: 2 Termine (8 UE): Mi, 14.04.2021, 09:00 - 12.00 Uhr und Mi, 21.04.2021,
09:00 - 12:00 Uhr

[online-Anmeldung](#)

HVH 02: 2 Termine (8 UE): Mi, 03.11.2021, 09:00 - 12.00 Uhr und Mi, 10.11.2021,
09:00 - 12:00 Uhr

[online-Anmeldung](#)

Präsenz

Kosten: kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)

*Zielgruppe: wissenschaftliche Mitarbeiter*innen, Sekretariate, Projektkoordinator*innen*

Dieser Kurs soll über wichtige Fragen und Probleme informieren, die sich erfahrungsgemäß im Zusammenhang mit Drittmittelprojekten ergeben. Neben der Darstellung der Grundsätze und Verfahren der Drittmittelbearbeitung werden auch aktuelle praktische Fragen behandelt. Grundkenntnisse des Haushaltsrechts und der Haushaltswirtschaft werden vorausgesetzt. Sofern diese nicht vorhanden sind sollten zunächst unbedingt die entsprechenden Einführungsveranstaltungen zum Haushalt besucht werden (das Weiterbildungszentrum berät Sie dazu gerne!). Für die Bearbeitung von Mitteln aus der Exzellenzinitiative wird je nach Bedarf eine gesonderte Schulung angeboten.

INHALTE:

- Zuwendung an die Freie Universität und an Wissenschaftler/innen (persönliche Zuwendung)
- Einstellung von Mitarbeiter/innen in Drittmittelprojekten
- Mitarbeit von Beschäftigten der Freien Universität
- Haushaltswirtschaft (Einnahmen, Ausgaben, Verwahrkonten, Unterkonten)
- Verwendungsnachweise

Am Ende des Seminars können Sie...

... die Verortung von Drittmitteln im Haushaltsplan der FUB identifizieren

... hochschulspezifische steuerrechtliche Aspekte benennen

... die wichtigsten Verfahrens bei der Antragstellung (DFG, BMBF, Horizon2020) beachten

... den Aufbau eines Finanzplans mit seinen zentralen Elementen erörtern, aufstellen und interpretieren

... anhand eines exemplarischen Bewilligungsbescheids identifizieren, was bewilligt worden ist und welche Restriktionen/Vorgaben es gibt

... die Prinzipien bei der Bewirtschaftung von Drittmitteln gegenüber der Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln unterscheiden

... Funktion und Notwendigkeit eines Mittelabrufs erfassen

... den Aufbau und die zentralen Aspekte eines Verwendungsnachweis erfassen

METHODEN

Vortrag, Fragerunden, Fallbeispiele

Dr. Claudia Keil-Dieckmann

1 Termin (4 UE): Di, 15.06.2021 09:00 - 11:30 Uhr

Online

*Kosten: 60,- € (Externe); kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)**Zielgruppe: Wissenschaftler*innen*[online-Anmeldung](#)

Verschiedene Einrichtungen des Bundes – insbesondere die Ministerien wie das BMBF – fördern Forschungsprojekte.

ZIELE

Die Teilnehmenden kennen die Grundzüge der Förderformate des Bundes, können einschätzen, ob und in welchem Umfang geplante Projekte förderfähig sind und was bei der Beantragung zu beachten ist.

INHALTE

Die Veranstaltung gibt einen Überblick über folgende Themen:

- Wie entstehen die Förderformate des Bundes?
- Welche Förderformate gibt es und wie finde ich das für mich geeignete Format?
- Wie lese ich eine Bekanntmachung des Bundes?
- Welche (formale) Vorgaben muss ich für einen Antrag beachten?
- Wie verfasse ich einen Antrag und was sind Stolpersteine, die ich vermeiden sollte?
- Wie funktioniert das Antragsportal easyOnline?
- Was muss ich bei der Budgetkalkulation beachten?
- Was muss ich bei der Zusammenarbeit mit möglichen Projektpartnern berücksichtigen?

METHODEN

Vortrag, Fragen, Fallbeispiele

„HORIZON EUROPE“**Victoria Abakumovskikh**

1 Termin (4 UE): Do, 04.11.2021 09:00 - 13:00 Uhr

Online

*Kosten: 60,- € (Externe); kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)**Zielgruppe: Wissenschaftliche Mitarbeiter*innen, Projektkoordinator*innen*[online-Anmeldung](#)

Im Fokus der Veranstaltung steht das kommende Forschungsrahmenprogramm der EU, „Horizon Europe“. Zunächst werden die Beteiligungsregeln vorgestellt (Wer kann Anträge stellen?) und der politische Hintergrund beleuchtet (Wie entsteht ein Rahmenprogramm?). Zudem werden ausgewählte Programme vorgestellt (ERC, Marie Curie, Verbundforschung), wobei auf die Bedarfe der Teilnehmer/-innen eingegangen wird. Exemplarisch wird der Aufbau eines Antrags und der Ablauf der Begutachtung besprochen, gefolgt von einer Einführung in das „Funding & Tenders Portal“ – das elektronische Antragssystem der EU-Kommission.

ZIELE

Die Teilnehmenden kennen die Grundzüge des Programms „Horizon Europe“ und können einschätzen, ob ihre geplante Projekte förderfähig sind.

INHALT

- Beteiligungsregeln
- politischer Hintergrund
- Vorstellung ausgewählter Programme
- exemplarischer Aufbau eines Antrags
- Einführung in „Participant Portal“

METHODEN

Vortrag, Fragen, Fallbeispiele

Dr. Benjamin Langer**HVH 03:** 1 Termin (4 UE): Mo, 10.05.2021 09:00 - 12:00 Uhr[online-Anmeldung](#)**HVH 04:** 1 Termin (4 UE): Do, 04.11.2021 09:00 - 12:00 Uhr[online-Anmeldung](#)*Präsenz**Kosten: kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)**Zielgruppe: Wissenschaftliche Mitarbeiter und Projektkoordinatoren, die DAAD Projekte planen und beantragen*

Der DAAD fördert den internationalen Austausch von Studierenden und Wissenschaftlern und trägt mit seiner Projektförderung auch zur Internationalisierung deutscher Hochschulen bei.

ZIELE

Am Ende des Seminars

... kennen Sie die Förderformate des DAAD im Überblick

... können Sie einschätzen, welche Vorhaben über DAAD-Projekte zu realisieren sind

... wissen Sie, was bei der Beantragung von DAAD-Projekten zu beachten ist

INHALT

Die Veranstaltung gibt einen Überblick über folgenden Themen:

- Welche Förderformate des DAAD gibt es?
- Wer kann einen Antrag stellen und wie gestaltet sich der Antragsprozess?
- Wie verfasse ich einen Antrag und was sollte ich bei der Budgetkalkulation beachten?
- Wie funktioniert das DAAD-Portal?
- Welche Besonderheiten sollte ich bei der Planung von Mobilitätsprojekten mit ausländischen Partnern beachten? Wer ist einzubinden?
- Welche Fristen sind zu berücksichtigen?

METHODEN

Vortrag, Fragen, Fallbeispiele

Dr. Susanne Leder

1 Termin (3 UE): Di, 22.06.2021, 09:00 - 11:30 Uhr

Präsenz

*Kosten: kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)**Zielgruppe: Wissenschaftliche Mitarbeiter*innen; Projektkoordinator*innen*[online-Anmeldung](#)

Die DFG ist ein bekannter und beliebter Mittelgeber für Forschungsprojekte sowohl in der Einzelförderung als auch der großen Verbundprojekte.

ZIELE

Die Teilnehmenden kennen die Förderformate der DFG im Überblick und können einschätzen, ob geplante Projekte förderfähig sind und was bei der Beantragung zu berücksichtigen ist.

INHALTE

Die Veranstaltung gibt einen Überblick über folgende Themen:

- Welche Förderformate gibt es und wie finde ich das für mich geeignete Format?
- Welche (formalen) Vorgaben muss ich für einen Antrag beachten?
- Wie verfasse ich einen Antrag und was sind Stolpersteine, die ich vermeiden sollte?
- Was muss ich bei der Budgetkalkulation beachten? Welche Kosten kann ich beantragen?
- Wie funktioniert das elan-Portal?
- Der Schwerpunkt der Veranstaltung liegt auf dem Format der Sachbeihilfe (inkl. eigener Stelle und Emmy Noether), weniger auf den großen Verbundprojekten (Graduiertenkolleg, SFB, etc.)

METHODEN

Vortrag, offene Fragerunde, Fallbeispiele

Ines Gebhardi

1 Termin (4 UE): Do, 23.09.2021 09:00 - 13:00 Uhr

Präsenz

Kosten: 60,- € (Externe); kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)

*Zielgruppe: Wissenschaftliche Mitarbeiter*innen; Sekretariate; Projektkoordinator*innen*

[online-Anmeldung](#)

Bundesfinanzierte Projekte (meist aus der Förderung des BMBF) werden an zahlreichen Instituten und Einrichtungen durchgeführt. Bei deren Bewirtschaftung und Abrechnung sind neben der zentralen Drittmittelverwaltung auch die Projekte gefragt – meist in Person der beschäftigten Projektmitarbeiterinnen und -mitarbeiter oder der Sekretariate.

ZIELE

Die Teilnehmenden kennen die formalen Anforderungen bei der Verwendung und Abrechnung von Mitteln in bundesfinanzierten Projekten und berücksichtigen diese Anforderungen bei der Bewirtschaftung dieser Projekte.

Die Veranstaltung gibt einen Überblick über folgende Themen:

- Welche formalen und administrativen Besonderheiten sind bei Bund-Projekten zu berücksichtigen?
- Welche Informationen sind dem Zuwendungsbescheid und seinen Anlagen zu entnehmen?
- Auf welcher Basis werden durch die Drittmittelverwaltung Fonds eingerichtet und budgetiert?
- Wie erfolgen Mittelabrufe und was besagt die kassenmäßige Bereitstellung? In welchem Zeitraum müssen die Mittel verbraucht und wofür dürfen sie verwendet werden?
- Was ist bei Einstellungen von Personal sowie der Verwendung von Personalmitteln zu beachten?
- Wann und wie werden rechnerische Nachweise erstellt? Wer hat dabei welche Aufgaben?
- Wie funktioniert das Abwicklungsportal profiOnline?
- Was ist bei Verbundprojekten in der Vertragsgestaltung zu beachten?

METHODEN

Vortrag, Fallbeispiele

„HORIZON 2020“**Sebastian Brocksch**

1 Termin (4 UE): Do, 10.06.2021 09:00 - 13:00 Uhr

Online

*Kosten: 60,- € (Externe); kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)**Zielgruppe: Wissenschaftliche Mitarbeite*innen; Sekretariate; Projektkoordinator*innen*[online-Anmeldung](#)

Im Fokus der Veranstaltung steht das aktuelle Forschungsrahmenprogramm der EU, „Horizon 2020“. Es erfolgt eine Einführung in die Bewirtschaftung von EU-Projekten. Hierbei werden Kostenarten, Zahlungsmodalitäten, Berichtspflichten, Vertragsarten und der Ablauf eines Audits erläutert. Es werden Unterschiede in ausgewählten Programmen vorgestellt (ERC, Marie Curie, Verbundforschung), wobei auf die Bedarfe der Teilnehmer/innen eingegangen wird und es erfolgt eine Einführung in das „Participant Portal“ – das elektronische Verwaltungssystem der EU-Kommission. Zum Abschluss wird ein Ausblick auf das Nachfolgeprogramm „Horizon Europe“ gegeben.

ZIELE

Die Teilnehmenden kennen die formalen Anforderungen bei der Verwendung und Abrechnung von Mitteln in EU Projekten unter dem Rahmenprogramm „Horizon 2020“ und berücksichtigen diese Anforderungen bei der Bewirtschaftung dieser Projekte.

INHALT

Die Veranstaltung gibt einen Überblick über folgende Themen:

- Welche Informationen sind aus dem Grant Agreement und seinen Anlagen zu entnehmen?
- Was sind die Berichtspflichten und wie funktioniert das Abwicklungsportal „Participant Portal“?
- Was ist bei der Abrechnung von ERC/MSC/Verbundforschung zu tun? Wer hat dabei welche Aufgaben?
- Was ist bei Einstellungen von Personal zu beachten und wird Personal abgerechnet?
- Wie erfolgt der Mittelfluss in EU-Projekten?

METHODEN

Vortrag, Fragen, Fallbeispiele, praktische Übungen

3. FACHKOMPETENZ PERSONALMANAGEMENT UND PERSONALVERWALTUNG

URLAUBSREGELUNGEN

REGELUNGEN ZUR ARBEITSZEIT

Dienstreisen

URLAUBSREGELUNGEN

HVP 03

N.N.

1 Termin (6 UE): wird noch bekannt gegeben

Präsenz

Kosten: kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)

Zielgruppe: Führungskräfte sowie Beschäftigte, die außerhalb von Abt. I Urlaubsanträge vorbereiten
online-Anmeldung

INHALT

Die Beantragung von Erholungsurlaub ist im Normalfall klar geregelt. Doch im Einzelfall können sich Unklarheiten ergeben: Wie viel Urlaubsanspruch besteht z. B. im Jahr bei Elternzeit, Mutterschutz oder bei Veränderung der Arbeitszeit? In diesem Kurzseminar soll es um die Berechnung dieser und ähnlich gelagerter Fälle gehen. Außerdem werden andere Urlaubsarten (z. B. Sonderurlaub, Urlaub nach der Hochschulurlaubsverordnung) besprochen.

ZIEL:

Sie erreichen mehr Sicherheit bei der Berechnung von Erholungsurlaub und wissen, wie und wo Sie sich bei Unklarheiten die notwendigen Informationen beschaffen können. Sie bekommen einen Überblick, welche anderen Beurlaubungen möglich sind.

Am Ende des Seminars können Sie...

- ... sich bei Unklarheiten gezielt die notwendigen Informationen beschaffen
- ... die Höhe des Erholungsurlaubs berechnen
- ... die verschiedenen Formen der Beurlaubung unterscheiden

METHODEN

Erläuterung der rechtlichen Bestimmungen, Fragerunden, Bearbeitung von Fallbeispielen

N.N.

1 Termin (4 UE): wird noch bekannt gegeben

Präsenz

Kosten: kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)

*Zielgruppe: Alle Beschäftigtengruppen (Beamte und Tarifbeschäftigte), die ihre Führungskräfte bei Fragen zur Arbeitszeit unterstützen, wie z.B. in der Fachbereichsverwaltung, oder als Sekretär*in*

[online-Anmeldung](#)

Die Arbeitszeit ist durch Gesetze, tarifliche und andere Vereinbarungen festgeschrieben. Innerhalb dieses Rahmens begegnen uns in der Praxis verschiedene Arbeitszeitmodelle und bei den unterschiedlichen Beschäftigungsgruppen sind abweichende Regelungen zu beachten. In diesem Kurzseminar soll es um die Vermittlung von rechtlichen Grundlagen und die Beantwortung von Fragen aus der Praxis gehen.

ZIELE

Sie erhalten Gelegenheit Ihre arbeitszeitrechtlichen Kenntnisse zu vertiefen und erreichen mehr Sicherheit bei der Erfassung, Berechnung und Kontrolle von Arbeitszeit.

INHALTE

Themen und Aspekte, die im Laufe des Seminars bearbeitet werden:

- Erfassung, Berechnung und Kontrolle der Arbeitszeit insb. bei Teilzeit, Elternzeit, Telearbeit, Veränderungen von Arbeitsverhältnissen

METHODEN

Vortrag, Fragerunden, Bearbeitung von Fallbeispielen

Sandra Bongk, Yvonne Scheibe

1 Termin (8 UE): Mo, 04.10.2021 09:00 - 16:00 Uhr

Präsenz

*Kosten: kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)**Zielgruppe: Beschäftigte, die Dienstreiseanträge stellen und bearbeiten*[online-Anmeldung](#)

Die FU-Richtlinien über die Genehmigung, Anordnung und Abrechnung von Dienstreisen berücksichtigen die Novellierung des Bundesreisekostengesetzes sowie die sich aus der Budgetierung von Haushaltsmitteln ergebenden Aufgabenverlagerungen.

Die Richtlinien übertragen den dezentralen Einrichtungen weitgehend die Befugnis, Dienstreisen für Beschäftigte ihres Bereiches zu genehmigen.

Die Veranstaltung bietet die Möglichkeit, Fragen der Teilnehmer*innen zu behandeln.

INHALT

- Unterschiede bei Nebentätigkeiten und Dienstreisen sowie Beurlaubung und Dienstreise
- Genehmigung und Ablehnung von Dienstreisen
- Berechnung erstattungsfähiger Reisekosten
- Unfallschutz
- Wesentliche Änderungen des BRKG Verfahrens
- Bearbeitung von Übungsfällen

ZIEL

Am Ende des Seminars können Sie...

- ... Nebentätigkeiten und Dienstreise sowie Beurlaubung und Dienstreise voneinander abgrenzen
- ... die rechtliche Qualität einer Genehmigung einer Dienstreise sowie die Rechtsmittel gegen eine Ablehnung erfassen
- ... die Genehmigung der Nutzung des privateigenen Kfz und die daraus resultierenden rechtlichen Konsequenzen einschätzen

METHODEN

Vortrag, Fragen, Fallbeispiele

4. METHODENKOMPETENZ

JETZT HAB ICH MAL DEN HUT AUF ... ARBEITSGRUPPEN UND TEAMSITZUNGEN MIT FREUDE MODERIEREN

WEITERBILDUNG ZUR BERATUNG VON STUDIERENDEN MIT BEHINDERUNG UND CHRONISCHEN ERKRANKUNGEN ZU NACHTEILSAUSGLEICHEN

GENDERGERECHTE SPRACHE

GENDERGERECHTES FORMULIEREN IM ENGLISCHEN

JETZT HAB ICH MAL DEN HUT AUF ...

HVM 11

ARBEITSGRUPPEN UND TEAMSITZUNGEN MIT FREUDE MODERIEREN

Maria Klupp

1 Termin (8 UE): Fr, 27.08.2021 09:00 - 16:00 Uhr

Präsenz

Kosten: 120,- € (Externe); kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)

Zielgruppe: Beschäftigte, die Arbeitsgruppen oder Teamsitzungen leiten

[online-Anmeldung](#)

Eine gute Moderation ist nicht nur der wichtigste Einflussfaktor für die Effektivität und Produktivität von Teamsitzungen und Besprechung. Eine gute Moderation schont auch die wichtigsten Ressourcen Ihres Arbeitsbereiches: Ihre eigene Zeit und Energie, und die Arbeitszeit, Energie und vor allem auch die Nerven Ihrer Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen.

Dennoch gibt es – gerade im universitären Bereich - immer noch eine gewisse Scheu, Besprechungen konsequent mit Moderation durchzuführen. Die Begründungen hierfür sind vielfältig, etwa „Das brauchen wir doch nicht...“, „Wir verstehen uns doch und können alle miteinander reden ...“, „Wir sind doch alle Erwachsene Menschen ...“ etc.

INHALTE

- Rollenklärung: Die Aufgaben ein*e Moderator*in
- Das Setting einer effektiven Besprechung
- Gute Besprechungen erfordern eine gute Vorbereitung
- Die besonderen Herausforderungen einer „internen Moderation“
- Trennung von Sach- und Beziehungsebene in der Moderation
- „Übersetzungsarbeit“ bei Missverständnissen und Konflikten
- Moderieren praktisch üben

ZIEL

In dieser Fortbildung lernen Sie praxisnah, was die Rolle eines Moderators/einer Moderatorin ausmacht, und finden heraus, wie Sie diese für sich gut einnehmen und in Ihrem eigenen Stil ausfüllen können.

METHODEN UND ARBEITSFORMEN

Wissensinput, Kleingruppenarbeit, praktische Übungen, Kollegiale Beratung, angeleiteter Transfer in den Arbeitsalltag

**WEITERBILDUNG ZUR BERATUNG VON STUDIERENDEN MIT
BEHINDERUNG UND CHRONISCHEN ERKRANKUNGEN ZU NACHTEILSAUSGLEICHEN**

HVM 07 / HVM 08

Anja Ahrens, Katrin Fischer

HVM 07: 1 Termin (4 UE): Mi, 19.05.2021 09:00 - 12:00 Uhr

[online-Anmeldung](#)

HVM 08: 1 Termin (4 UE): Fr, 12.11.2021 09:00 - 12:00 Uhr

[online-Anmeldung](#)

Online

Kosten: kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)

Zielgruppe: Beschäftigte, die Studierende beraten, z.B. aus der Studien(fach)beratung oder aus Studien- und Prüfungsbüros

INHALT

In der Weiterbildung werden verschiedene Arten des Nachteilsausgleichs am Beispiel unterschiedlicher Krankheitsbilder angesprochen. Die Abläufe zur Beantragung und die Unterstützungsmöglichkeiten der Beratungsstelle für Studierende mit Behinderung und chronischen Erkrankungen werden aufgezeigt.

ZIEL

Am Ende des Seminars

- ... haben Sie Ihr Verständnis für die Situation von Studierenden mit Behinderung und chronischen Erkrankungen erweitert
- ... können Sie Studierende über die Möglichkeit von Nachteilsausgleichen informieren

Melanie Bittner, Anna Osypova

1 Termin (5 UE): Do, 18.02.2021 09:00 - 13:00 Uhr

Präsenz

*Kosten: kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)**Zielgruppe: alle Beschäftigtengruppen*[online-Anmeldung](#)

Forderungen nach gendergerechter Sprache gibt es mittlerweile seit fast 40 Jahren. In dieser Zeit hat sich auch die Vorstellung verändert, was gendergerechte Sprache ausmacht und wie sie umgesetzt werden kann. Aktuell existieren verschiedene Formen nebeneinander, obwohl immer mehr Organisationen Leitfäden publizieren oder eine einheitliche Handhabung befürworten. In Bezug auf gendergerechte Sprache gibt es häufig Unsicherheiten, viele Bedenken und auch vehemente Widerstände.

Im Hochschulalltag sind wir täglich in Situationen, die einen professionellen und zeitgemäßen Umgang mit dem sprachlichen Gendern erfordern: in Gesprächen und im Schriftverkehr, in der internen und der externen Kommunikation und im Umgang mit ganz unterschiedlichen Personen. Dieses Seminar vermittelt Ihnen die rechtlichen und, theoretischen Grundlagen für gendergerechte Sprache sowie Tipps und Tricks für die praktische Umsetzung im Hochschulalltag.

INHALTE:

- Bedeutung von Sprache für unser Denken und die Umsetzung von Gendergerechtigkeit in verschiedenen Lebensbereichen
- Gründe für gendergerechte Sprache
- Umsetzungsmöglichkeiten für gendergerechte Sprache
- Besonderheiten im Hochschulalltag wie z.B. Titel oder formelle Begrüßung

ZIELE:

Am Ende des Seminars

- ist Ihnen die Macht von Sprache bewusster
- kennen Sie die den Unterschied zwischen zweigeschlechtlichen und genderinkluisiven Sprachformen
- sind Sie in der Lage, eine bewusste Entscheidung über das sprachliche Gendern zu treffen und dieses zu begründen
- können Sie gendergerechte Sprache flexibler und sicherer anwenden

METHODEN:

Vortrag, Kleingruppenarbeit, praktische Übungen

Melanie Bittner, Anna Osypova

1 Termin (2,5 UE): Di, 23.02.2021 10:00 - 12:00 Uhr

Präsenz

*Kosten: kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)**Zielgruppe: alle Beschäftigtengruppen*[online-Anmeldung](#)

Viele Menschen halten das Englische für eine Sprache, die per se gendergerecht ist. Einige Herausforderungen, die wir aus dem Deutschen kennen, tauchen tatsächlich nicht auf. Doch auch im Englischen kann es passieren, dass wir sprachlich Stereotype reproduzieren oder sogar diskriminieren. In diesem Workshop lernen Sie, diese Formulierungen zu erkennen und durch gendergerechte Alternativen zu ersetzen.

Dieser Workshop ist keine allgemeine Einführung in gendergerechte Sprache, sondern konzentriert sich auf Besonderheiten des gendergerechten Englischen und praktische Tipps zur Umsetzung. Seminarsprache ist Deutsch, Sie können aber Ihre Fragen und Kommentare gerne auf Englisch beitragen.

INHALTE:

- Unterschiede zwischen dem Deutschen und Englischen im Hinblick auf gendergerechte Sprache
- Gendergerechte Verwendung von Nomen: Berufsbezeichnungen, Beziehungen zwischen Personen beschreiben, Ansprache und Titel
- Gendergerechte Verwendung von Pronomen: Verwendung von „they“, falsches „Gendern“ von Personen vermeiden, genderinklusive Kommunikation

ZIELE:

Am Ende des Seminars...

- ... kennen Sie die Herausforderungen des Englischen in Bezug auf gendergerechte Sprache
- ... können Sie gendergerechte Sprache im Englischen sicherer anwenden

METHODEN:

Vortrag, praktische Übungen

5. INTERNATIONALISIERUNG UND INTERKULTURELLE KOMPETENZ

INTERKULTURELLE NETIQUETTE – DER RICHTIGE TON UND PASSENDE UMGANGSFORMEN IN DER INTERNATIONALISIERTEN VIRTUELLEN WELT

INTERKULTURELLE KOMPETENZ – WICHTIGE SCHLÜSSELQUALIFIKATION IN DER GLOBALISIERTEN HOCHSCHULE - EINFÜHRUNGSSEMINAR

INTERKULTURELLE KOMPETENZ IM INTERNATIONALISIERTEN HOCHSCHULKONTEXT: WIE VERTRETE ICH ANGEMESSEN NORMEN, FRISTEN, REGELN?

DAS EINMALEINS DER INTERNATIONALISIERUNG: WAS BEDEUTET INTERNATIONALITÄT FÜR DIE FU - UND WAS FÜR MICH?

KULTURSPEZIFISCHE INTERKULTURELLE KOMPETENZ IN UNIVERSITÄREN WELTEN: WORKING WITH ITALY: HOW DIFFERENT, HOW SIMILAR ARE WE?

KULTURSPEZIFISCHE INTERKULTURELLE KOMPETENZ IN UNIVERSITÄREN WELTEN: UMGANG MIT ÄGYPTISCHEN STUDIERENDEN

KULTURSPEZIFISCHE INTERKULTURELLE KOMPETENZ IN UNIVERSITÄREN WELTEN: UMGANG MIT INDISCHEN STUDIERENDEN UND WISSENSCHAFTLER*INNEN

INTERNATIONAL STUDENTS- DEALING WITH DIFFICULT CASES

SHORT AND SIMPLE: ENGLISH WRITING SKILLS FOR ADMINISTRATIVE TASKS A2-B1

SHORT AND SIMPLE: ENGLISH WRITING SKILLS FOR ADMINISTRATIVE TASKS B2-C1

INTERKULTURELLE NETIQUETTE – DER RICHTIGE TON UND PASSENDE UMGANGSFORMEN IN DER INTERNATIONALISIERTEN VIRTUELLEN WELT

HVM 04

Dr. Barbara Geldermann, Friederike von Denffer

1 Termin (8 UE): Mi, 09.06.2021 + Do, 10.06.2021 09:00 - 16:30 Uhr

Online

Kosten: 120,- € (Externe); kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)

Zielgruppe: alle Beschäftigtengruppen

[online-Anmeldung](#)

Seit 1788 gilt „Der Knigge“ als Nachschlagewerk des guten Tons in Deutschland. Sein Anliegen, dass Personen verschiedener Herkunft frei und angenehm miteinander umgehen und leben sollen, ist aktuell. Mehr denn je zuvor werden neue Kommunikationskanäle des weltweiten Miteinanders genutzt, wie Emails, Instant Messaging, Soziale Netzwerke, Video- oder Telefonkonferenzen. Dieser Tage nimmt das virtuelle Arbeiten den großen Anteil unseres Arbeitsalltages ein. Universitätsmitarbeiter*innen kommunizieren weltweit. Wie gelingt es unter solchen Bedingungen vertrauensvoll und zielorientiert zu arbeiten? Kommunikation und Kooperation sind vielfältiger und hierarchieärmer. Das Seminar arbeitet die Besonderheiten virtueller Arbeitsbedingungen heraus, wobei Ihr Erfahrungsschatz und Ihre Fallbeispiele mit eingebracht werden. Wir bereiten Sie darauf vor sich sicher in der virtuellen internationalen Arbeitswelt zu bewegen.

ZIELE

Nach Beendigung des Seminars haben Sie...

- ... Ihr interkulturelles Wissen und Ihre Handlungskompetenz im Umgang mit internationalen Student*innen und Kolleg*innen erweitert
- ... kulturelle Unterschiede in der virtuellen Kommunikation kennengelernt,
- ... Ihre Kommunikationsform aus der Perspektive anderer Kulturen reflektiert
- ... Kulturell spannen wir einen Bogen von Ostasien bis Nordamerika.

Folgende Themen werden behandelt

- Vorteile und Herausforderungen beim virtuellen Arbeiten
- Verbindungen knüpfen: Anreden, Betreff, Disclaimer, Verabschiedung, Informationen vermitteln
- Kritik und Lob, wie, wo und wann

METHODEN

- Die Inhalte des Seminars werden den Bedürfnissen der Teilnehmer*innen angepasst. Wir bieten Ihnen Handlungsbeispiele für die praktische Anwendung. Das Trainingsprogramm ist verteilt auf:
- 2 E-Module á 90 Minuten

- 2 Selbstlernmodule á 45 Minuten, zur Vorbereitung und Einübung des Erlernten
- Das Webinar ist abwechslungsreich: Kurzvorträge, Interaktionsübungen und Fallbeispiele werden zum Wissenserwerb und zum Einüben virtuell eingesetzt.

VORAUSSETZUNGEN:

Video und Mikrophon an

Dr. Gwenn Hiller

1 Termin (8 UE): Mo, 26.04.2021 09:00 - 16:00 Uhr

Präsenz

Kosten: 120,- € (Externe); kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)

Zielgruppe: Alle Beschäftigtengruppen

[online-Anmeldung](#)

Studierende, Mitarbeitende und Lehrende in der Universität sind zunehmend vielfältig und kommen aus unterschiedlichen Kulturen. Das ist bereichernd, kann aber auch zu Konflikten führen. Nicht immer sind unsere Verhaltensweisen gegenseitig verständlich. Dies kann an Unterschieden in unseren Werten und Kommunikationsgewohnheiten liegen. Sowohl für interkulturelle Lehr- als auch für Beratungssituationen ist es hilfreich, kulturell bedingtes Irritationspotential zu erkennen. Anhand authentischer Materialien werden Sie sich im Seminar mit typischen interkulturellen Herausforderungen aus der deutschen Hochschullandschaft beschäftigen und ausgewählte Handlungsstrategien entwickeln.

ZIELE

Sie schärfen Ihre Wahrnehmung für kulturelle Unterschiede und Gemeinsamkeiten im Hochschulkontext, wechseln Ihre Perspektive und reflektieren Ihre eigene kulturelle Prägung. Sie entwickeln Handlungsoptionen im Umgang mit für Sie als „fremd“ wahrgenommenen Verhaltensweisen und Werten.

INHALTE

- Überblick über hochschulrelevante Kulturunterschiede
- Selbst- und Fremdwahrnehmung: Übungen zum Perspektivwechsel
- Interkulturelle Irritationen identifizieren: „Tools“ für gelingende interkulturelle Kommunikation

METHODEN

Vortrag, Fallbeispiele, interkulturelle Übungen, Kurzfilme, Kleingruppenarbeit, Diskussion im Plenum

Dr. Michael Cugialy

1 Termin (8 UE): Mi, 21.10.2021 09:00 - 16:00 Uhr

Präsenz

*Kosten: 120,- € (Externe); kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)**Zielgruppe: Hochschulmitarbeiter*innen aus Lehre und Verwaltung*[online-Anmeldung](#)

Der theoretische Teil stellt eine Einführung zur interkulturellen Kommunikation an Hochschulen dar, wobei sich die Ausführungen auf aktuelle wissenschaftliche Erkenntnisse aus dem Hochschulkontext beziehen. Darüber hinaus werden Handlungsstrategien für potentielle oder bereits erlebte Herausforderungen des internationalen Hochschulalltags erarbeitet.

Es wird an den für die Teilnehmenden relevanten Problemsituationen gearbeitet. Es können eigene Erlebnisse eingebracht werden, um diese zu reflektieren und im Rollenspiel Alternativen zu erproben. Als Teilnehmende profitieren Sie sowohl von den Erfahrungen Ihrer Kolleginnen und Kollegen als auch von den Inputs des Trainers.

INHALTE

Der Schwerpunkt wird auf folgende Fragestellungen gelegt:

- Normen, Fristen und Regeln: welche habe ich, welche muss ich vertreten, welche Spielräume habe ich dabei?
- Was löst es in mir aus, wenn andere Fristen etc. nicht einhalten?
- Was könnten Gründe dafür sein, dass andere diese nicht einhalten? Wie kann ich diese Gründe kultursensibel erfragen? Wie vertrete ich notwendige Fristen etc. angemessen, wie kann ich sie durchsetzen, wo liegen aber ggf. auch persönliche oder kulturelle Grenzen?

ZIEL

Sie schärfen Ihre Wahrnehmung für interkulturelle Fragestellungen im Umgang mit internationalen Studierenden und Kolleg/Innen und können einzelne Tools zur Verbesserung der Kommunikation in den speziellen Kontexten der Vermittlung von Normen, Fristen, Regeln einsetzen.

Am Ende des Seminars können Sie...

- ... interkulturelle Aspekte im Umgang mit internationalen Studierenden und Kolleg*innen gezielter berücksichtigen
- ... einzelne Tools zur Verbesserung der Kommunikation in den speziellen Kontexten der Vermittlung von Normen, Fristen, Regeln einsetzen

METHODEN

Kurzvorträge (Trainer); moderierte Diskussionsphasen, Case Studies, interkulturelle Simulation(en)

WAS BEDEUTET INTERNATIONALITÄT FÜR DIE FU - UND WAS FÜR MICH?**Britta Piel, Stefanie Ritter**

1 Termin (3 UE): Di, 11.05.2021 09:00 - 12:00 Uhr

Präsenz

*Kosten: kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)**Zielgruppe: alle Beschäftigtengruppen*[online-Anmeldung](#)

Die Freie Universität Berlin nennt sich „Internationale Netzwerkuniversität“; Internationalität prägt die Forschung und das akademische Leben an der FU seit ihrer Gründung. Aber was heißt das ganz konkret? Welche aktuellen Entwicklungen gibt es? Und welche Förder- und Weiterbildungsmaßnahmen gibt es, um die damit verbundenen Herausforderungen zu meistern?

ZIELE

Am Ende des Seminars können Sie...

- ... die Internationalisierungsstrategie der FU und deren konkrete Bedeutung für Ihren eigenen Arbeitsbereich einschätzen
- ... Förder- und Weiterbildungsmaßnahmen im Kontext der Internationalisierung an der FU überblicken

INHALT

- Grundzüge zu wesentlichen aktuellen und geplanten Entwicklungen der Internationalisierung der Freien Universität Berlin
- Möglichkeit, die Auswirkungen der Internationalisierung auf Ihren eigenen Arbeitsbereich zu diskutieren und konkrete Fragen zu stellen

METHODEN

Kurzpräsentation, Diskussion

WORKING WITH ITALY: HOW DIFFERENT, HOW SIMILAR ARE WE?

N.N.

1 Termin (8 UE): wird noch bekannt gegeben

Präsenz

Kosten: 120,- € (Externe); kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)

Zielgruppe: Hochschulmitarbeiter*innen aus Lehre und Verwaltung

[online-Anmeldung](#)

We will address key issues around working with Italian universities, dealing with academic and administrative staff as well as students. We will focus on learning more about the academic world in Italy, how Italian universities work, and what expectations of staff and students are when working and studying internationally. This will help us to reflect on what this might mean for German colleagues in their professional relations with Italians, both when Italians are in Germany and Germans in Italy.

We will frame this around a number of key principles that enable good intercultural communication and help us to acknowledge differences and understand why they exist, appreciate the differences and adapt our behaviour accordingly.

We will draw on a number of real-life examples presented both by the trainer, who lives in Italy and works at an Italian university, and by the participants willing to share their experiences of working with Italian colleagues and students.

Prior to the workshop, participants will be asked to complete a questionnaire identifying their particular needs and describing any real-life situations they would like to present during the workshop.

Possible topics:

1. Italian and German students' expectations of the learning experience: teacher-student relations, curriculum, workload, participation, assessment methods, exam scoring.
2. Italian and German students' expectations of institutional support: student services, housing options, extra-curricular activities, mobility support
3. Italian and German academics' expectations around the teaching experience: teacher-student relations, curriculum, workload, participation, assessment methods, exam scoring.
4. Italian and German academic's expectations around institutional support: services, housing, mobility support
5. Italian and German administrative staff's expectations around communication, correspondence and collaboration.

Intended Learning Outcomes:

At the end of the workshop participants will:

1. have acquired a better understanding of the way universities operate in Italy and their expectations of an international mobility experience, in Germany in particular;

2. be able to frame any identified issues according to principles of good intercultural communication;
3. have gained experience in using problem-solving techniques to overcome any difficulties in a range of cases of interaction between Italian and German universities (staff and students) engaged in different types of co-operation and mobility activities;
4. feel more confident in dealing with Italian staff and students in their daily work.

METHODS:

Short presentations with group discussions, case studies based on real life examples and problem solving activities.

PLEASE NOTE:

The language during the workshop will be English

IN UNIVERSITÄREN WELTEN: UMGANG MIT ÄGYPTISCHEN STUDIERENDEN**Ahmed Hussein**

1 Termin (8 UE): Di, 30.11.2021, 09:00 - 16:00 Uhr

Präsenz

*Kosten: 120,- € (Externe); kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)**Zielgruppe: Hochschulmitarbeiter*innen aus Lehre und Verwaltung*[online-Anmeldung](#)

Für erfolgreiche akademische Zusammenarbeit mit Studierenden aus Ägypten und anderen arabischen Ländern – von der Integration der Studierenden bis zu Hochschulk Kooperationen – sind nicht nur formelle Verträge, modulare Beschreibungen und Vereinbarungen von Bedeutung. Ein grundlegendes Verständnis des landestypischen Umgangs, Kenntnisse der arabischen Kommunikationskulturen und Wissen über die besonderen kulturellen Rahmenbedingungen sind entscheidend, um Missverständnissen vorzubeugen.

Das Seminar befähigt die Teilnehmenden, das eigene Verhalten im Umgang mit Studierenden und Kooperationspartnern aus Ägypten stärker zu reflektieren. Dabei sollen auch Fertigkeiten geübt werden, die zum Erfolg von Interaktionen und Zusammenarbeit beitragen können. Das Seminar ist in erster Linie für den interkulturell kompetenten Umgang mit Studierenden aus Ägypten konzipiert. Allgemeine Handlungsempfehlungen und Wissen über Kulturstandards und Werteorientierungen verstehen sich als länderübergreifende Inhalte über die arabische Kultur insgesamt.

Thematische Schwerpunkte sind

- Ägyptische und deutsche Kulturstandards im Vergleich
- Informations- und Kommunikationsverhalten
- Lehr- und Lerngewohnheiten der Studierende in Ägypten
- Handlungsempfehlungen für den Umgang mit ägyptischen Studierenden und Partnern im Hochschulbereich.

Am Ende des Seminars...

- ... haben Sie Ihre regionalen Kenntnisse vertieft und Ihr Wissen erweitert
- ... sind Sie sensibilisiert für kulturell unterschiedliche Arbeits- und Verhaltensweisen
- ... haben Sie eigene Handlungsmöglichkeiten und kulturadäquate Lösungsstrategien für eine erfolgreiche Zusammenarbeit mit Studierenden aus Ägypten entwickelt
- ... haben Sie den Betreuungsprozess von arabischen Studierenden optimiert und den Aktionsplan für eine Verbesserung erarbeitet.

METHODEN

Vortrag, Diskussion, Fallbearbeitung

IN UNIVERSITÄREN WELTEN: UMGANG MIT INDISCHEN STUDIERENDEN UND WISSENSCHAFTLER*INNEN**Jyotika Dalal**1 Termin (8 UE): Di, 14.09.2021 09:00 - 16:00 UhrKosten: 120,- € für Externe, für Beschäftigte der Freien Universität Berlin kostenfreiZielgruppe: Hochschulmitarbeiter/innen aus Lehre und Verwaltung[online-Anmeldung](#)

Indien - ein Land der großen Widersprüche und Gegensätze, wo trotz des wachsenden westlichen Einflusses die Tradition immer noch eine große Rolle spielt. Es ist eine komplexe kulturelle Landschaft und Begegnungen und Interaktionen mit Inder/innen können daher ganz unbeabsichtigt zu Missverständnissen auf beiden Seiten führen. Deshalb erweitern Sie in diesem Seminar einerseits Ihr (Hintergrund)Wissen über Indien. Andererseits befassen Sie sich intensiv und interaktiv – in Relation zu Ihren eigenen kulturellen Prägungen – mit indischen kulturellen Besonderheiten, Denkweisen und Umgangsformen, unter besonderer Berücksichtigung deren Bedeutung im Hochschulkontext. Durch die Arbeit mit Kommunikationsübungen, Fallbeispielen aus dem Hochschulbereich sowie Ihren eigenen Erfahrungen reflektieren Sie Ihre Verhaltensweise und entwickeln andere, neue Handlungsmöglichkeiten für Ihre Interaktionen mit indischen Studierenden und Wissenschaftler*innen.

INHALTE:

- Indien – Gesellschaft und Religion, kulturelle Besonderheiten
- Wertvorstellungen und Denkweisen, Lehr- und Lernkultur, Hierarchien, Rollen und Beziehungen
- Besonderheiten der indischen Kommunikation
- Kommunikationsstrategien im Alltag und im Bereich Bildung
- Sensibilisierung für und Umgang mit kulturbedingten Missverständnissen, mit besonderer Berücksichtigung der Hochschulkommunikation

ZIELE

Am Ende des Seminars...

... haben Sie sich neues Wissen über grundlegende kulturelle Prägungen indischer Studierender und Wissenschaftler*innen sowie deren Bildungssozialisation, Hochschul- und Lernkultur angeeignet

... haben Sie Ihr Verständnis für indische Kommunikations- und Handlungsweisen vertieft und weiterentwickelt

METHODEN:

Der theoretische Input wird durch Diskussionen, Arbeit mit kritischen Ereignissen und Fallstudien, sowie durch Kommunikationsübungen gefestigt.

Shachar Yanai

2 Termine (16 UE): Termin wird noch bekannt gegeben

Präsenz

Kosten: 190,- € (Externe); kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)

*Zielgruppe: Hochschulmitarbeiter*innen aus Lehre und Verwaltung*

[online-Anmeldung](#)

CONTENTS OF THE WORKSHOP:

Studying abroad is usually a rewarding experience but it can also be very stressful. The challenges of acclimatizing to a new physical and social environment and adjusting to different cultural norms and academic demands increase the likelihood for heightened levels of stress and anxiety and could potentially trigger existing or past conditions. Being away from home, support systems such as family and friends are much less accessible, making the coping process more difficult.

As university professionals, we have two main tasks: first, to ease the process of acclimatization, and second, to provide the necessary support for students in need. We should also be able to make the tough decision of sending a student back home under severe circumstances.

In this workshop, we will be using actual case studies to develop approaches, policies and practices that can enable us to succeed in these two tasks. Using role-play and open exchange of ideas and best practices, we will address key questions and dilemmas related to dealing with international students who have serious difficulties adjusting to their programs and surroundings.

Some of the topics we will be covering are:

1. How to create a „soft landing“ for international students.
2. Identification of students in need (including pre-landing preparation).
3. The different roles and responsibilities of faculty, administration and student-life staff.
4. Making support systems accessible.
5. Accommodating students' needs (and the limits of accommodation).
6. Communication with family and the sending institution.
7. Dealing with emergency situations (mental and physical health related).
8. Intercultural aspects.

AIM:

Learning how to mitigate difficulties related to the study abroad experience and knowing better how to support students in need. Learning how to deal with emergency situations related to international students.

METHODS:

Short lectures (Trainer); moderated discussion phases, case studies, intercultural simulation(s) and role play.

PLEASE NOTE:

The language during the workshop will be English

A2-B1

Amanda Welfare

1 Termin (8 UE): Mi, 19.05.2021 09:00 - 16:00 Uhr

Präsenz

Kosten: 120,- € (Externe); kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)

*Zielgruppe: Hochschulmitarbeiter*innen aus der Verwaltung*

[online-Anmeldung](#)

Clear communication makes everyone's life easier—but it can be a challenge when dealing with university regulations and policy matters, especially in a foreign language. The saying “keep it short and simple” is good to keep in mind. However, putting it into action takes some practice.

OBJECTIVES

Learn about writing techniques that promote clear communication in English and put them into practice with examples from everyday writing tasks.

CONTENT

- “Keep it short and simple” – the basics of clear communication in English
- Positive role models – examples of good communication
- Room for improvement – identifying problem sentences and fixing them
- False friends and lost in translation – pros and cons of machine translations
- Tone and cultural differences – writing for an international audience

B2-C1

Amanda Welfare

1 Termin (8 UE): Do, 20.05.2021 09:00 - 16:00 Uhr

Präsenz

Kosten: 120,- € (Externe); kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)

*Zielgruppe: Hochschulmitarbeiter*innen aus der Verwaltung*

[online-Anmeldung](#)

Clear communication makes everyone's life easier—but it can be a challenge when dealing with university regulations and policy matters, especially in a foreign language. The saying “keep it short and simple” is good to keep in mind. However, putting it into action takes some practice.

OBJECTIVES

Learn about writing techniques that promote clear communication in English and put them into practice with examples from everyday writing tasks.

CONTENT

- “Keep it short and simple” – the basics of clear communication in English
- Positive role models – examples of good communication
- Room for improvement – identifying problem sentences and fixing them
- False friends and lost in translation – pros and cons of machine translations
- Tone and cultural differences – writing for an international audience

6. FACHKOMPETENZ VERANSTALTUNGSMANAGEMENT

VERANSTALTUNGSPLANUNG MIT TOOLS DES PROJEKTMANAGEMENTS

METHODEN ZUR INTERAKTIVEN GESTALTUNG VON VERANSTALTUNGEN

VERANSTALTUNGEN ORGANISIEREN: BEGLEITENDE PRESSE- UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

EINSATZ VON SOCIAL MEDIA FÜR DIE ÖFFENTLICHKEITSARBEIT VON WISSENSCHAFTLICHEN TAGUNGEN UND KONFERENZEN – VON DER INFORMATION ZUR KOMMUNIKATION

WISSENSCHAFTLICHE ONLINE-KONFERENZEN MODERIEREN

KREATIVES VISUALISIEREN: BILDHAFT DOKUMENTIEREN UND PRÄSENTIEREN! VISUALISIERUNGSTECHNIKEN KENNENLERNEN UND AUSPROBIEREN - EIN ONLINE WORKSHOP FÜR EINSTEIGER*INNEN

VERANSTALTUNGSPLANUNG MIT TOOLS DES PROJEKTMANAGEMENTS

HVV 01

Ann Kathrin Nitschke

1 Termin (8 UE): Mi, 01.09.2021 09:00 - 16:00 Uhr

Präsenz

Kosten: 120,- € (Externe); kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)

Zielgruppe: Beschäftigte, die Veranstaltungen konzipieren und planen, insbesondere

*Wissenschaftler*innen sowie Sachbearbeiter*innen und Sekretär*innen*

[online-Anmeldung](#)

In diesem Kurs erhalten Sie eine Einführung in die zur Veranstaltungsplanung wesentlichen Tools des Projektmanagements. Sie erfahren, wie Sie mit einfachen Mitteln und ohne spezielle Vorkenntnisse das Projekt „Veranstaltung“ gut strukturiert auf die Beine stellen können und erhalten einen Überblick über wesentliche Themen, die Sie im Rahmen der Veranstaltungsplanung unbedingt berücksichtigen sollten. In praxisbezogenen Übungen entwickeln Sie im Laufe des Tages einen groben Projektplan für Ihre individuelle Veranstaltung. Zudem werden wir eine MindMap zur Veranstaltungsorganisation erstellen, so dass Sie nach dieser Veranstaltung motiviert und fokussiert mit der konkreten Planung Ihrer Veranstaltung fortfahren können.

Am Ende des Seminars können Sie ...

... die Planung eines Workshops, einer Tagung, einer Konferenz oder eines Netzwerktreffens für sich besser strukturieren und haben praktische Werkzeuge erworben, die für eine professionelle Veranstaltungsplanung und -durchführung geeignet sind.

INHALT:

- MindMap zur Veranstaltungsorganisation
- Geeignete Tools aus dem Projektmanagement für das Veranstaltungsmanagement-
- Erstellung von Arbeitspaketen, Meilensteinen, Projekt- und Zeitplänen an praktischen Beispielen
- Checklisten für nachhaltige Veranstaltungsplanung und -durchführung

METHODEN:

Vortrag, Fallbeispiele, Einzel- und Gruppenübungen

Ann Kathrin Nitschke

1 Termin (8 UE): Mi, 15.09.2021 09:00 - 16:00 Uhr

Präsenz

*Kosten: 120,- € (Externe); kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)**Zielgruppe: Beschäftigte, die Veranstaltungen konzipieren und planen, insbesondere**Wissenschaftler*innen*[online-Anmeldung](#)

Durch den Einsatz interaktiver Methoden werden Workshops, Tagungen, Konferenzen oder Netzwerktreffen lebendiger und abwechslungsreicher. Das Lernen wird erleichtert, ein besserer Wissenszuwachs ermöglicht, Informationen lebendiger weitergegeben und ein hohes Maß an Vernetzung zwischen den Teilnehmerinnen erreicht.

Im Rahmen dieser Veranstaltung lernen Sie anschaulich verschiedene Methoden zur interaktiven Gestaltung von wissenschaftlichen Veranstaltungen mit Großgruppen (Achtung: Keine Vorlesungen!) kennen. Sie werden Ihre Ausgangssituation reflektieren, um eine fundierte Methodenwahl treffen zu können und die Möglichkeit erhalten, einzelne Methoden direkt auszuprobieren.

ZIELE

Am Ende des Tages werden Sie eine klare Vorstellung darüber haben, welche Methoden und Formate sich für Ihre Veranstaltung eignen und welche eher nicht. Auf dieser Grundlage werden Sie in der Lage sein, eine fundierte Entscheidung zu treffen.

INHALTE

- Aufbau und Ablauf interaktiver Methoden für Großgruppen
- Einsatzmöglichkeiten: Analyse von Ausgangssituation, Gruppengröße und -konstellation
- Kritische Anwendungs- und Erfolgsfaktoren im Einsatz von Großgruppenformaten

METHODEN

Vortrag, Fallbeispiele, Einzel- und Gruppenarbeit, Szenarien zum praktischen Einsatz

BEGLEITENDE PRESSE- UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT**Nicole Körkel**

1 Termin (9 UE): Do, 23.09.2021 09:00 - 17:00 Uhr

Präsenz

*Kosten: 120,- € (Externe); kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)**Zielgruppe: Beschäftigte, die Veranstaltungen konzipieren und planen, insbesondere**Wissenschaftler*innen*[online-Anmeldung](#)

Wer Veranstaltungen organisiert, wünscht sich möglichst viele Teilnehmende. Um dies zu erreichen, ist eine zielgruppenorientierte Presse- und Öffentlichkeitsarbeit wichtig. Welche Aufgaben sind hierbei zu bewältigen, was sind die Arbeitsschritte – und welche Medien und Services können Veranstaltungsorganisatoren nutzen?

ZIELE

Die Teilnehmenden erhalten in dem Workshop einen Überblick über die Möglichkeiten der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit zu Veranstaltungen an Hochschulen und anderen wissenschaftlichen Einrichtungen. Anhand praxisbezogener Beispiele gewinnen Sie einen Einblick in die Arbeitsabläufe einer begleitenden Pressearbeit und erhalten konkrete Tipps für deren Umsetzung im Arbeitsalltag.

INHALTE

- Folgende Fragen werden behandelt und in praktischen Übungen vertieft:
- Bedeutung der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit für Veranstaltungen
- Bestehende Services der eigenen Einrichtung nutzen: Formate, Medien, Ansprechpartner*innen kennen
- Was ist wann zu tun? Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung
- Veranstaltungen ankündigen

METHODEN

Vortrag, Fragen, Fallbeispiele

HINWEIS

Bitte beachten Sie, dass in diesem Seminar Grundlagen vermittelt werden. Der Bereich „Social Media“ wird im Seminar nur gestreift und nicht vertiefend behandelt.

**EINSATZ VON SOCIAL MEDIA FÜR DIE ÖFFENTLICHKEITSARBEIT
VON WISSENSCHAFTLICHEN TAGUNGEN UND KONFERENZEN –
VON DER INFORMATION ZUR KOMMUNIKATION**

HVV 05

Christian Stadali

1 Termin (8 UE): Do, 23.09.2021 09:00 – 16:00 Uhr

Präsenz

Kosten: 120,- € (Externe); kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)

*Zielgruppe: Beschäftigte, die Veranstaltungen konzipieren und planen, insbesondere
Wissenschaftler*innen*

[online-Anmeldung](#)

Öffentlichkeitsarbeit für meine Tagung kann ich im Vorfeld oder im Nachgang betreiben, inzwischen sogar währenddessen. Social Media sei Dank. ABER WARUM SOLL ICH DAS TUN? Folge ich meinem Bauchgefühl oder einer Strategie?

In dem Seminar lernen Sie den strategischen Einsatz von Social Media-Tools zur Erreichung definierter Ziele kennen. Das Seminar folgt der Logik: Was will ich warum erreichen / Wen will ich warum erreichen => Wie kann ich das erreichen.

Die meistgenutzten digitalen Tools für das WIE sind Facebook, Instagram, Twitter, Messengerdienste und Neu: TikTok. All diese Instrumente ermöglichen den Schritt von der reinen Information zur Kommunikation.

SEMINARINHALT:

- Regieplan für strategische Öffentlichkeitsarbeit
- Kennenlernen und Möglichkeiten der verschiedenen Instrumente – best practice
- Ressourcennotwendigkeit
- Individuelle Ergebnissicherung, welches Instrument geeignet ist

Am Ende des Seminars können Sie...

... die Öffentlichkeitsarbeit für Ihre Konferenzen und Tagungen gezielter angehen

... eine Entscheidung treffen, welche Social Media Tools für Ihre Veranstaltung passen und wie sie diese einsetzen können

METHODEN:

Vortrag, best practise Beispiele, interaktiver Austausch

Christian Stadali

1 Termin (4 UE): Mo, 08.03.2021 09:00 – 13:00 Uhr

Online

*Kosten: 80,- € (Externe); kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)**Zielgruppe: Beschäftigte, die Veranstaltungen konzipieren und planen, insbesondere**Wissenschaftler*innen*[online-Anmeldung](#)

An und für sich ist es (k)eine Kunst, eine wissenschaftliche Konferenz zu moderieren, wenn Inhalt und Form klug durchdacht und abgestimmt sind. Der moderierenden Person muss es gelingen, mit mehreren Bällen zu jonglieren und gekonnt zu improvisieren, wenn ein Ball mal abhanden kommt. Sie ist verantwortlich für den Roten Faden und die Tonalität der Veranstaltung.

Mit Online-Konferenzen kommt ein weiterer Ball ins Spiel.

In dem Seminar lernen Sie den fröhlichen Umgang mit den neuen Herausforderungen.

INHALTE:

- meine Rolle als Moderator*in
- angepasste Ablaufplanung
- abwechslungsreiche Vorbereitung und Briefing der Vortragenden, um Längen, technische Schwierigkeiten und Missverständnisse zu vermeiden. Übertragungsqualität, Einsatz verschiedener Medien, etc.
- Kennenlernen und Nutzen verschiedener Beteiligungstools für das Auditorium
- Tipps und Tricks für ergebnisorientierte Podiumsdiskussionen

Am Ende des Seminars haben Sie...

... mehr Sicherheit gewonnen, wie Sie die Moderation bei einer Online-Konferenz im Unterschied zu einer Präsenzveranstaltung anders und zugleich abwechslungsreich gestalten können

... einen roten Faden, wie Sie im Vorfeld den Ablauf anders planen und absprechen müssen

... einen Überblick über wesentliche Beteiligungstools erlangt

METHODEN:

Vortrag, best practise Beispiele, interaktiver Austausch

KREATIVES VISUALISIEREN: BILDHAFT DOKUMENTIEREN UND PRÄSENTIEREN! HV 01
VISUALISIERUNGSTECHNIKEN KENNENLERNEN UND AUSPROBIEREN -
EIN ONLINE WORKSHOP FÜR EINSTEIGER*INNEN

Benjamin Felis

1 Termin (8 UE): Di, 17.08.2021 09:00 - 16:00 Uhr

Online

Kosten: 120,- € (Externe); kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)

Zielgruppe: Beschäftigte, die ihre Präsentationen und Dokumentationen mit grafischen Elementen lebendig und einprägsam gestalten wollen

[online-Anmeldung](#)

Die Fähigkeit zu visualisieren ist eine immer wichtigere Kompetenz für viele Berufsfelder, so auch in Bibliotheken. Unter Begriffen wie Visual Facilitation, Visual Recording, Graphic Facilitation oder Graphic Recording wird die Art und Weise beschrieben, wie Gesagtes bildhaft dokumentiert und präsentiert werden kann. Dieser Workshop ermöglicht Ihnen den Einstieg in diese spannende Welt der Visualisierung - ob am Flipchart, mit Moderationskarte oder auf einem Blatt Papier.

ZIELE

- Sie bauen Zeichenbarrieren ab und erweitern Ihre Präsentationsfähigkeiten
- Sie entwickeln Ihren eigenen persönlichen Schreib- und Zeichenstil
- Sie setzen Visualisierung gekonnt ein und gestalten Ihre Präsentationen effektiver und abwechslungsreicher
- Sie können ansprechende Poster, Bilder und Beschilderungen selber gestalten
- Sie sind unabhängiger von Technik wie Laptop, PowerPoint und Beamer

INHALTE

- Einführung in die Visualisierungsmöglichkeiten
- Grundlagen einer guten Schrift
- Farben, Formen & Symbole
- Aufbau & Komposition gelungener Visualisierungen
- Einsatzmöglichkeiten: Poster, Beschilderungen, Präsentationen, Graphic Recording,

METHODEN

Webinar, Theoretischer Input, Praktische Aufgaben, Selbstlernphasen, Präsentationen, Persönliches Feedback

HINWEISE

Für diesen Workshop brauchen Sie weder ein Kunststudium, noch müssen Sie ein Designdiplom nachweisen! Mit ein paar Farben, einfachen Formen und kleinen Kniffen können Sie Ihre Zeichentechniken um Klassen verbessern! Bitte halten Sie Papier und Stifte bereit für die Übungen!

MATERIAL

Empfehlenswert: 1 schwarzer Stift, helle Farben und (optional) ein grauer Stift (am besten Filzstifte) für Schatten sowie ca. 15 Bögen Papier (DIN A4 reicht aus – wenn möglich größer, ist aber nicht erforderlich!)

TECHNIK

Für das Online-Format benötigen Sie einen internetfähigen Computer/Tablet mit eingebauter oder externer Kamera/Webcam. Optional ein Headset (Mikro und Kopfhörer).

ZUGANG

Sie bekommen dann einen Link von uns zugeschickt, über den Sie direkt Zugang haben zum Webinar, das über die Software Webex laufen wird!

Für Mac-User, die über Firefox oder Safari ins Internet gehen, wird empfohlen, die Webex-App zu nutzen oder Google Chrome als Internetzugang herunterzuladen. Tablet oder iPad-User arbeiten auch besser mit der Webex-App.

7. STUDIEN- UND PRÜFUNGSBÜROS

DAS KLEINE EIN-MAL-EINS DER KAPAZITÄTSBERECHNUNG
WEITERBILDUNG ZUR BERATUNG VON STUDIERENDEN MIT BEHINDERUNG UND CHRONISCHEN ERKRANKUNGEN ZU NACHTEILSAUSGLEICHEN

8. SPEZIELLE VERANSTALTUNGEN

GESETZLICHE RENTENVERSICHERUNG UND VBL-BETRIEBSRENTE
ENGLISCH FÜR LABORBESCHÄFTIGTE „IN A NUTSHELL“ GRUNDKURS ENGLISCH A 2
ENGLISCH FÜR LABORBESCHÄFTIGTE „IN A NUTSHELL“ AUFBAUKURS ENGLISCH B1

DAS KLEINE EIN-MAL-EINS DER KAPAZITÄTSBERECHNUNG

HV 02

Christian Rutz

1 Termin (4 UE): Mi, 29.09.2021 09:00 - 13:00 Uhr

Kosten: 60,- € (Externe); kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)

Zielgruppe: Beschäftigte, die mit Belangen der Kapazitätsplanung und deren Anwendung sowie den entsprechenden Verfahren zur Qualitätssicherung in der Lehre zu tun haben wie z.B.

Verwaltungsleitungen, Dekanatsreferenten*innen, Mitarbeiter*innen der Studienbüros

[online-Anmeldung](#)

Die Universität steht jedes Jahr vor der Herausforderung, bei gleichbleibenden Ressourcen die Ansprüche an eine hohe Qualität der Lehre mit einer wachsenden Studiennachfrage in ein ausbalanciertes Verhältnis zu bringen. Neben den fachlichen, didaktischen und qualitativen Belangen ist für die Ausgestaltung dieses Spannungsfeldes mit dem Kapazitätsrecht auch ein formaler Rahmen gegeben, der anzuwenden ist. Bei der Berechnung der Zulassungszahlen, der Entscheidung über Kapazitätsbeschränkungen aber auch bei der Ausgestaltung und Bewirtschaftung des Stellenplans und der Überarbeitung von Studienordnungen ist das Kapazitätsrecht an vielen Stellen in der Universität wirksam. Die Ausbalancierung der Anforderung erfolgt durch die Bewirtschaftung des Stellenplans und der Lehraufträge (Definition der verfügbaren Deputate), die Ausgestaltung von Studienordnungen (Definition der Betreuungsintensität) und wird konkret in der jährlich anzufertigenden Kapazitätsberechnung, die damit ein wichtiges Instrument der Ressourcenbewirtschaftung darstellt. In dem Seminar werden die wesentlichen Elemente der Verfahren und deren rechtliche Rahmenbedingungen vorgestellt. Die zentralen Gestaltungsfelder und Problembereiche werden erörtert und diskutiert, um ein Handlungswissen für die wesentlichen Anwendungsfelder im universitären Alltag zu vermitteln.

INHALT

- Erläuterung der rechtlichen Grundlagen
- Erklärung und Diskussion der Kapazitätsberechnung am Beispiel eines Faches
- Erörterung und Vertiefung besonderer kapazitärer Probleme (Ermittlung des verfügbaren Lehrdeputats, Rolle von Lehraufträgen und Titellehre, Stellenplan und Stellenbewirtschaftung)
- Erklärung der sog. CNW-Berechnung und Erörterung

Am Ende des Seminars ...

... verstehen Sie das Verfahren der Kapazitätsberechnung, kennen kritische Punkte des Verfahrens (z.B. CNW-Berechnung, Rolle der Lehraufträge, Überarbeitung von Studiengängen) und können es zu anderen Planungs- und Steuerungsmechanismen wie Lehrplanung, Personalplanung und Stellenbewirtschaftung, interne Akkreditierung und Qualitätssicherung in Beziehung setzen.

METHODEN

Vortrag, Fragen, Fallbeispiele

**WEITERBILDUNG ZUR BERATUNG VON STUDIERENDEN MIT
BEHINDERUNG UND CHRONISCHEN ERKRANKUNGEN ZU NACHTEILSAUSGLEICHEN**

HVM 07 / HVM 08

Anja Ahrens, Katrin Fischer

HVM 07: 1 Termin (4 UE): Mi, 19.05.2021 09:00 - 12:00 Uhr

[online-Anmeldung](#)

HVM 08: 1 Termin (4 UE): Fr, 12.11.2021 09:00 - 12:00 Uhr

[online-Anmeldung](#)

Online

Kosten: kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)

Zielgruppe: Beschäftigte, die Studierende beraten, z.B. aus der Studien(fach)beratung oder aus Studien- und Prüfungsbüros

INHALT

In der Weiterbildung werden verschiedene Arten des Nachteilsausgleichs am Beispiel unterschiedlicher Krankheitsbilder angesprochen. Die Abläufe zur Beantragung und die Unterstützungsmöglichkeiten der Beratungsstelle für Studierende mit Behinderung und chronischen Erkrankungen werden aufgezeigt.

ZIEL

Am Ende des Seminars

- ... haben Sie Ihr Verständnis für die Situation von Studierenden mit Behinderung und chronischen Erkrankungen erweitert
- ... können Sie Studierende über die Möglichkeit von Nachteilsausgleichen informieren

8. SPEZIELLE VERANSTALTUNGEN

GESETZLICHE RENTENVERSICHERUNG UND VBL-BETRIEBSRENTE

HV 03

Birgit Bonneß

1 Termin (5 UE): Mo, 01.11.2021 09:00 - 14:00 Uhr

Online

Kosten: kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)

Zielgruppe: alle Beschäftigtengruppen

[online-Anmeldung](#)

Private Altersvorsorge hat wegen der Reduzierung des Niveaus der gesetzlichen Rentenversicherung eine erhebliche Bedeutung. Aber welche Leistungen können überhaupt unter Berücksichtigung der Wechselfälle des Arbeitslebens aus der gesetzlichen Rentenversicherung und der VBL-Zusatzversorgung erwartet werden?

INHALT

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

ZIEL

Sie konkretisieren Ihre Vorstellungen darüber, welche Leistungen Sie aus der gesetzlichen Rentenversicherung und der VBL-Zusatzversorgung erwarten dürfen und was Sie ggf. tun können, um diese zu verbessern.

METHODEN

Vortrag, Fragen, Fallbeispiele

HINWEIS

Bitte bringen Sie Ihre Unterlagen der gesetzlichen Rentenversicherung und der VBL-Zusatzversorgung mit in die Veranstaltung

GRUNDKURS ENGLISCH A 2

Dr. Michael Hoyer, Dr. Japhet Johnstone

2 Termine (10 UE): Mo, 8.11.2021, 9:00 - 13:30 Uhr und Mo, 18.11.2021, 9:00 - 13:30 Uhr

Präsenz

Kosten: 120,- € (Externe); kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)

Zielgruppe: Chemisch-, biologisch-, medizinisch-technisches Personal

[online-Anmeldung](#)

Die Universität wird immer internationaler und so kommen immer mehr Menschen ohne oder mit nur geringen Deutschkenntnissen in die Labore, um dort zu lernen und zu forschen. Für die Beschäftigten vor Ort wird dies Alltag und gleichzeitig zu einer Herausforderung, für die sie gerüstet sein müssen. Die „Neuen“ müssen in die Abläufe eingewiesen werden und brauchen Informationen, wie sie sich sicherheitsgerecht verhalten sollen. Dies wird häufig von der Gruppe der technischen Mitarbeiter*innen gefordert bzw. geleistet. Sowohl die englische Fachterminologie selbst als auch deren Einsatz im täglichen Miteinander stellt eine Hürde dar, die es zu überwinden gilt.

Hier setzt das Seminar ein und bietet die Möglichkeit, die Fachbegriffe und ihre richtige Anwendung in einfachem (umgangssprachlichem) Englisch kennenzulernen und einzuüben, entsprechend etwa Niveaustufe A2. Die Teilnehmer*innen haben weiterhin die Möglichkeit, eigene Beispiele vorzustellen.

Umfangreiches begleitendes Material in englischer Sprache wird zur Verfügung gestellt.

INHALTE

Folgende Inhalte werden anhand praktischer Beispiele und Demonstrationen aus dem Laboralltag vermittelt:

- Vermittlung von englischen Fachbegriffen aus dem Bereich des Labors und der Laborsicherheit
- Notfalleinrichtungen und -maßnahmen im Labor
- Persönliche Schutzmaßnahmen, Tragepflichten für PSA
- Umgang mit Chemikalien und biologischen Arbeitsstoffen
- Umgang mit Geräten und Sicherheitseinrichtungen
- Auffrischung umgangssprachlichen Englischs

ZIELE

Sie erhalten mehr Sicherheit im Umgang mit der englischen Sprache im Labor und sind besser für den Laboralltag gerüstet.

Sie können die zentralen Fachbegriffe und die wichtigsten Redewendungen im Kontext Laborsicherheit kommunikativ gegenüber nichtdeutschsprachigen Personen im Laboralltag anwenden.

AUFBAUKURS ENGLISCH B1**Dr. Michael Hoyer, Dr. Japhet Johnstone**

2 Termine (10 UE): Mo, 15.11.2021, 9:00 - 13:30 Uhr und Mo, 22.11.2021, 9:00 - 13:30 Uhr

Präsenz

*Kosten: 120,- € (Externe); kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)**Zielgruppe: Chemisch-, biologisch-, medizinisch-technisches Personal*[online-Anmeldung](#)

Die Universität wird immer internationaler und so kommen immer mehr Menschen ohne oder mit nur geringen Deutschkenntnissen in die Labore, um dort zu lernen und zu forschen. Für die Beschäftigten vor Ort wird dies Alltag und gleichzeitig zu einer Herausforderung, für die sie gerüstet sein müssen. Die „Neuen“ müssen in die Abläufe eingewiesen werden und brauchen Informationen, wie sie sich sicherheitsgerecht verhalten sollen. Dies wird häufig von der Gruppe der technischen Mitarbeiter*innen gefordert bzw. geleistet. Sowohl die englische Fachterminologie selbst als auch deren Einsatz im täglichen Miteinander stellt eine Hürde dar, die es zu überwinden gilt.

Hier setzt das Seminar ein und bietet die Möglichkeit, die Fachbegriffe und ihre richtige Anwendung in einfachem (umgangssprachlichem) Englisch kennenzulernen und einzuüben. Die Teilnehmer*innen haben weiterhin die Möglichkeit, eigene Beispiele vorzustellen.

Umfangreiches begleitendes Material in englischer Sprache wird zur Verfügung gestellt.

INHALTE

- Vertiefung der Inhalte aus dem Grundkurs
- Praktische Übungen anhand von Beispielen aus der Praxis, inklusive potentieller Konfliktsituationen oder Missverständnisse aus dem Laboralltag.

ZIEL

Sie erweitern Ihren Wortschatz an Fachbegriffen und um die wichtigsten Redewendungen im Kontext Laborsicherheit, so dass Sie Ihre Sicherheit in der praktischen Anwendung der englischen Sprache im Labor weiter erhöhen.

Der Aufbaukurs kann auch unabhängig vom Grundkurs besucht werden. Voraussetzung hierfür sind gute Englischkenntnisse (B1-Stufe).

9. ZERTIFIKATSPROGRAMM FÜR SEKRETÄR*INNEN

ZERTIFIKATSPROGRAMM FÜR SEKRETÄR*INNEN

ZWISCHEN DEN STÜHLEN? ARBEITEN MIT MEHREREN VORGESETZTEN

ERGONOMIE UND BEWEGUNG AM BÜRO-ARBEITSPLATZ

WEITERBILDUNG ZUR BERATUNG VON STUDIERENDEN MIT BEHINDERUNG UND CHRO-

NISCHEN ERKRANKUNGEN ZU NACHTEILSAUSGLEICHEN

ZERTIFIKATSPROGRAMM FÜR SEKRETÄR*INNEN

HVS 00

Kosten: kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)

*Zielgruppe: Sekretär*innen*

[online-Anmeldung](#)

Ziel des Zertifikats ist es, den sich in den letzten Jahren stetig gewandelten Anforderungen und Aufgaben in den Hochschulsekretariaten Rechnung zu tragen, für die kommenden Herausforderungen zu qualifizieren und die interne Vernetzung zu unterstützen.

Der Lehrgang ist modular aufgebaut. Zum Zertifikatserhalt müssen mindesten 6 Veranstaltungen aus 4 Modulen besucht werden.

1. Modul – Kommunikation und Information

- Beratung von Studierenden und Umgang mit schwierigen Situationen
- Kommunikationstechniken und Gesprächsführung

2. Modul –Veranstaltungs-/ Projektmanagement

- Vorbereitung, Betreuung und Nachbereitung von Tagungen mit Grundlagen des Projektmanagements
- Veranstaltungsmanagement
- Drittmittel verwalten

3. Modul: IT

- Content Management
- Excel
- Campus Management
- Evento
- Zeit- und Terminmanagement mit Outlook

4. Modul – Personal

- Aufgaben und Rollen – Fachgruppe (kollegialer Austausch)
- Planung und Abrechnung von Dienstreisen
- Rund um die Einstellung
- Erholungsurlaub berechnen

5. Modul – Finanzen

- Grundlagen des Haushalts
- Drittmittelverwaltung
- Vergabe und Beschaffung
- Unikat

6. Modul - Fremdsprachen und Interkulturelle Kompetenz

- Interkulturelle Kommunikation
- Englisch

7. Modul – Selbstmanagement

- Zwischen den Stühlen – Arbeiten mit mehreren Vorgesetzten
- Gesundheit am Arbeitsplatz – Ergonomie (TK)
- Entspannungs- und Antistressübungen im Arbeitsalltag, Zeit- und Selbstmanagement

ZWISCHEN DEN STÜHLEN?

HVS 01

ARBEITEN MIT MEHREREN VORGESETZTEN

Maria Klupp

1 Termin (8 UE): Di, 13.04.2021 09:00 - 16:00 Uhr

Präsenz

Kosten: kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)

*Zielgruppe: Sekretär*innen*

[online-Anmeldung](#)

Für zwei oder mehrere Vorgesetzte zu arbeiten, ist für viele Sekretär*innen im universitären Bereich beruflicher Alltag. Doch dies ist keine einfache Aufgabe: Wer verschiedenen Menschen zuarbeitet, muss in der Lage sein, sich auf unterschiedliche Menschen und deren persönliche Arbeitsweisen und Kommunikationsstilen einzustellen. Und er/sie ist in der Rolle der/des Zuarbeitenden mit Erwartungen von verschiedenen Seiten konfrontiert, die sich manchmal schwer unter einen Hut bringen lassen oder sich vielleicht sogar widersprechen.

In dieser Fortbildung erfahren Sie praxisnah, welche Ansätze und Strategien Ihnen gezielt helfen können, diese komplexe Arbeitssituation aktiv und konstruktiv zu gestalten, ohne sich selbst dabei aus dem Blick zu verlieren.

ZIELE UND INHALTE

- Rollenklärung: Was macht die Arbeit für mehrere Vorgesetzte aus?
- Bestandsaufnahme: Meine Handlungskompetenzen in der Zuarbeiter*innen-Rolle
- Konstruktive Kommunikation mit Vorgesetzten: Techniken & praktische Übungen
- Knifflige Kommunikationssituationen aus dem Arbeitsalltag
- Selbstfürsorge und Stressreduktion durch hilfreiche Techniken aus dem Stressmanagement

METHODEN UND ARBEITSFORMEN

Wissensinput, Kleingruppenarbeit, praktische Übungen, Kollegiale Beratung, angeleiteter Transfer in den Arbeitsalltag

Verena Kupilas

1 Termin (4 UE): Mi, 17.03.2021, 09:00 - 13:00 Uhr

Präsenz

*Kosten: kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)**Zielgruppe: Sekretär*innen*[online-Anmeldung](#)**ZIELE DER MASSNAHME:**

- Ergonomischen Grundregeln zur Einrichtung eines Büro-Arbeitsplatzes vermitteln
- Individuellen Haltungs- und Anspannungsmuster wahrnehmen und reflektieren
- Ausgleichsübungen kennen
- Im Arbeitsalltag mehr auf Haltungs- und Bewegungsmuster achten und für Ausgleich sorgen

INHALTE DER MASSNAHME:

- Vermittlung der wichtigsten ergonomischen Bedingungen am Büroarbeitsplatz (ggf. am Musterarbeitsplatz)
- Zusammenhänge von Haltungen und einseitigen Bewegungen am Arbeitsplatz mit Beschwerden des Bewegungsapparates
- Wahrnehmungsschulung/ Haltungsschulung
- Durchführung verschiedener Aktivierungs-, Mobilisierungs- und Dehnungsübungen
- Darstellung und Diskussion von Möglichkeiten, das Erlernte in den Alltag zu übertragen

**WEITERBILDUNG ZUR BERATUNG VON STUDIERENDEN MIT
BEHINDERUNG UND CHRONISCHEN ERKRANKUNGEN ZU NACHTEILSAUSGLEICHEN**

HVM 07 / HVM 08

Anja Ahrens, Katrin Fischer

HVM 07: 1 Termin (4 UE): Mi, 19.05.2021 09:00 - 12:00 Uhr

[online-Anmeldung](#)

HVM 08: 1 Termin (4 UE): Fr, 12.11.2021 09:00 - 12:00 Uhr

[online-Anmeldung](#)

Kosten: kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)

Zielgruppe: Beschäftigte, die Studierende beraten, z.B. aus der Studien(fach)beratung oder aus Studien- und Prüfungsbüros

INHALT

In der Weiterbildung werden verschiedene Arten des Nachteilsausgleichs am Beispiel unterschiedlicher Krankheitsbilder angesprochen. Die Abläufe zur Beantragung und die Unterstützungsmöglichkeiten der Beratungsstelle für Studierende mit Behinderung und chronischen Erkrankungen werden aufgezeigt.

ZIEL

Am Ende des Seminars

- ... haben Sie Ihr Verständnis für die Situation von Studierenden mit Behinderung und chronischen Erkrankungen erweitert
- ... können Sie Studierende über die Möglichkeit von Nachteilsausgleichen informieren

10. ZERTIKATSPROGRAMM FÜR KOORDINATOR*INN/EN UND REFERENT*INN/EN

ZERTIFIKATSPROGRAMME FÜR KOORDINATOR*INN/EN

ARBEITSRECHT FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

DRITTMITTELVERWALTUNG

EXTERNE UND INTERNE STEUERUNGSELEMENTE DER FREIEN UNIVERSITÄT: HOCH-
SCHULVERTRÄGE - LEISTUNGSABHÄNGIGE MITTELVERGABE - ZIELVEREINBARUNGEN

11. ZERTIKATSPROGRAMM FÜR KOORDINATOR*INN/EN UND REFERENT*INN/EN

ZERTIFIKATSPROGRAMME FÜR KOORDINATOR*INN/EN UND REFERENT*INN/EN

HKR 00

(32 UE):

Kosten: kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)

*Zielgruppe: Neu eingestellte Koordinator*inn/en, Dauer-WiMis mit Koordinationsaufgaben,
Referent*inn/en*

online-Anmeldung

AUFBAU:

- Weiterbildung & Kollegialer Austausch
- Die Programmlinie beinhaltet zwei Fachforen und fachliche Weiterbildungen.
- Insgesamt umfasst die Reihe 32 Unterrichtseinheiten für die Weiterbildungen und 2 halbtägige Fachforen.
- Netzwerke stärken

ZIELE:

- Corporate Identity stärken
- Rollenbewusstsein fördern
- Integration in die Universität unterstützen
- Überblick über die universitären Strukturen, Prozesse und Akteur/inn/e/n
- Fachwissen stärken und vorhandenes Wissen strukturieren

ARBEITSRECHT FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

HFF 05

Michael Schmidt-Reimer

1 Termin (8 UE): Fr, 28.05.2021 09:00 - 16:30 Uhr

Kosten: 160,- € (Externe); kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)

Zielgruppe: Führungskräfte aus allen Bereichen der Hochschulen

[online-Anmeldung](#)

DRITTMITTELVERWALTUNG

HVH 01 / HVH 02

Katharina Schweers

HVH 01: 2 Termine (8 UE): Mi, 14.04.2021, 09:00 - 12.00 Uhr und Mi, 21.04.2021,

09:00 - 12:00 Uhr

[online-Anmeldung](#)

HVH 02: 2 Termine (8 UE): Mi, 03.11.2021, 09:00 - 12.00 Uhr und Mi, 10.11.2021,

09:00 - 12:00 Uhr

[online-Anmeldung](#)

Kosten: kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)

Zielgruppe: wissenschaftliche Mitarbeiter*inenn, Sekretariate, Projektkoordinator*innen

EXTERNE UND INTERNE STEUERUNGSELEMENTE DER FREIEN UNIVERSITÄT:

HVH 08

HOCHSCHULVERTRÄGE - LEISTUNGSABHÄNGIGE MITTELVERGABE -

ZIELVEREINBARUNGEN

Christian Rutz

1 Termin (4 UE): Mi, 12.05.2021 09:00 - 13:00 Uhr

Kosten: kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)

Zielgruppe: Führungskräfte sowie Beschäftigte, die mit der Verwaltung von Finanzen zu tun haben, z.B. im Zusammenhang mit Bestellungen, Rechnungen, Vergabe und Personal

[online-Anmeldung](#)

11. PROGRAMM ZUR FÜHRUNGSKRÄFTEENTWICKLUNG - ZERTIFIKATSPROGRAMM

PROGRAMM ZUR FÜHRUNGSKRÄFTEENTWICKLUNG - ZERTIFIKATSLEHRGANG

MODUL 1: FÜHRUNGSTILE UND ROLLEN

MODUL 2: RECHTE UND PFLICHTEN EINER FÜHRUNGSKRAFT

MODUL 3: MITARBEITERORIENTIERTE GESPRÄCHSFÜHRUNG

MODUL 4: WORKSHOP JAHRESGESPRÄCHE FÜHRUNGSKRÄFTE

MODUL 5: TEAMS FÜHREN

MODUL 6: PROZESSE STRUKTURIEREN UND ZUSAMMENARBEIT FÖRDERN - ONLINE
LIVEMEETINGS / ASYNCHRONE ARBEITSPHASENONLINE SEMINAR

MODUL 7: KOLLEGIALE BERATUNG (OPTIONAL)

PROGRAMM ZUR FÜHRUNGSKRÄFTEENTWICKLUNG - ZERTIFIKATSLEHRGANG

HPF 00

**Sven Aden, Regina Adolphs, Betty Boden, Anke Hellmann, Dr. Michael Hoyer, Inken Riese,
Thomas Stötzel**

7 Module: Februar 2021 - Juni 2021

Kosten: kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)

Zielgruppe: Führungskräfte der FUB

[online-Anmeldung](#)

Sie sind als Führungskraft in einem wissenschaftsunterstützenden Bereich tätig. Mit diesem Zertifikatslehrgang – gestaltet von erfahrenen Trainerinnen, Trainern und Coaches – haben Sie die Gelegenheit, ihr Wissen zu aktualisieren und sich systematisch mit dem eigenen Führungsverständnis auseinanderzusetzen.

Nach Abschluss der Veranstaltungen sind Sie in der Lage...

- ... die Führungsprinzipien der Freien Universität Berlin auf Ihr eigenes Führungshandeln zu übertragen
- ... aktuelle Führungskonzepte und Führungsstile in Bezug auf das eigene Führungsverhalten zu reflektieren und zielgerichtet weiterzuentwickeln
- ... Gestaltungsspielräume zu kennen und wahrzunehmen
- ... geeignete Instrumente der Personalführung und -entwicklung auszuwählen, um Beschäftigte individuell und unter Berücksichtigung ihrer jeweiligen Potentiale und Wünsche sowie der Ziele der Organisation zu fördern
- ... relevante arbeitsrechtliche Grundlagen sowie diesbezüglich die eigene Rolle und die eigenen Aufgaben einzuordnen und entsprechend anzuwenden
- ... Kommunikation anlass-, situations- und adressatengerecht zu gestalten
- ... die Potentiale von Teams und Teammitgliedern zu analysieren und die Zusammenarbeit in Teams mit geeigneten Methoden zu fördern
- ... Arbeits- und Veränderungsprozesse zu gestalten, ausgewählte Instrumente zur Prozessanalyse sowie ausgewählte Tools zur Umsetzung von Veränderungsvorhaben anzuwenden
- ... die Methode der Kollegialen Beratung zu erläutern und anzuwenden.

Anke Hellmann

2 Termin (12 UE): Do, 18.02.2021, 09:00 - 16:00 Uhr und Fr, 19.02.2021, 09:00 - 12:00 Uhr

Präsenz

*Kosten: kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)**Zielgruppe: Führungskräfte der Freien Universität Berlin*[online-Anmeldung](#)

Die Rolle der Führungskraft hat sich in den letzten Jahren grundlegend gewandelt. Rollenmodelle müssen überdacht und individuelles Führungsverhalten weiterentwickelt werden. Zudem sind Führungskräfte häufig wegen ihrer fachlichen Kompetenz in die Führungsfunktion hineingewachsen, ohne auf die Aufgabe vorbereitet zu sein.

Dieses Modul eröffnet Ihnen die Möglichkeit, ihre Kenntnisse und Kompetenzen zu Führungsstilen und –Instrumenten, Kommunikation, Konfliktbearbeitung sowie Personalentwicklung zu erweitern und ihre Rolle aktiv zu reflektieren.

ZIELE:

Nach Abschluss der Veranstaltung sind Sie in der Lage...

- ... die eigene Funktion und Rolle zu reflektieren und zielgerichtet zu gestalten
- ... die Instrumente der fachlichen und fachübergreifenden Personalentwicklung der FUB zu erläutern und Maßnahmen zur individuellen Förderung der Beschäftigten zu planen
- ... die wesentlichen Instrumente von Führung und Motivation (unter Berücksichtigung von Gender- und Diversityaspekten) zu benennen und einzelne
- ... Instrumente situativ angemessen auszuwählen
- ... die Führungsgrundsätze der Freien Universität Berlin zu erläutern und Ihr Führungsverhalten daran auszurichten.

INHALTE:

- Führungsprinzipien der Freien Universität Berlin
- Grundlagen der Führung, aktuelle Führungskonzepte, Führungsstile (u.a. trans-formationale Führung / Welcher Führungsstil passt zu mir?)
- Rolle und Funktion der Führungskraft - Rollenwechsel vom Kollegen zur Führungskraft
- Führungsinstrumente wie z.B. Delegation, Moderation, Motivation, Wertschätzung
- Gender- und Diversity-Kompetenz

METHODEN:

Inputvorträge, Kleingruppenarbeit, Fallbeispiele, kollegialer Austausch

Regina Adolphs, Dr. Michael Hoyer, Thomas Stötzel

2 Termine (12 UE): Do, 11.03.2021, 09:00 - 16:00 Uhr und Fr, 12.03.2021, 09:00 - 12:15 Uhr

Präsenz

*Kosten: kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)**Zielgruppe: Führungskräfte der Freien Universität Berlin*[online-Anmeldung](#)

Arbeitsrechtliche Fragen sind neben fachlichen, arbeitsorganisatorischen und kommunikativen Aspekten für Führungskräfte von großer Bedeutung.

In diesem Modul werden Sie die relevanten arbeitsrechtlichen Grundlagen aus der universitären Praxis, der aktuellen Rechtsprechung und der Arbeitsgerichtsbarkeit kennenlernen. Im Fokus stehen hierbei die Kenntnisse über die relevanten Bestimmungen und Akteure der Freien Universität und praktische Hinweise, wann diese in welcher Weise zu beachten und einzubeziehen sind.

ZIELE:

Nach Abschluss der Veranstaltung sind Sie in der Lage...

- ... Situationen zu erkennen in denen personalrechtliche Fragestellungen beachtet werden müssen und entsprechend agieren
- ... die Inhalte und Grenzen des Weisungsrechts zu erläutern
- ... die eigene Rolle von weiteren Akteuren an der Universität abzugrenzen.

INHALTE:

- Arbeitsschutzorganisation
- Rolle der Führungskraft, Aufgaben und Pflichten, Pflichtenübertragung, Konsequenzen bei Pflichtverletzungen, Akteure in der Arbeitssicherheit
- Arbeitszeit-Regelungen
- Regelungen des Teilzeit- und Befristungsgesetzes sowie des Wissenschaftszeitvertragsgesetzes
- Form und Inhalt von Arbeitsverträgen
- Beteiligungsrechte der Interessenvertretungen
- Weisungsrecht des Arbeitgebers, Inhalte und Grenzen
- Eigene Rolle und Abgrenzung zu den zentralen Akteuren (z.B. Personalstelle)
- Einstellungsverfahren

METHODEN:

Inputvorträge, Diskussion, Fallstudien

Betty Boden

1 Termin (8 UE): Fr, 26.03.2021, 09:00 - 16:00 Uhr

Präsenz

Kosten: kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)

Zielgruppe: Führungskräfte der Freien Universität Berlin

[online-Anmeldung](#)

Gelingende Kommunikation ist ein wichtiger Aspekt, um als Führungskraft erfolgreich zu sein. In diesem Modul werden Sie grundlegende Kommunikationsregeln kennenlernen, die die Zusammenarbeit zwischen Führungskräften und Mitarbeiter*innen positiv beeinflussen können. Erfolgsfaktoren für störungsfreie Kommunikation wie z.B. aktives Zuhören, Fragetechniken, oder nonverbale Kommunikation werden an Beispielen verdeutlicht. Sie haben die Gelegenheit eigene Kommunikationsmuster zur reflektieren und weiterzuentwickeln.

ZIELE:

Nach Abschluss der Veranstaltung sind Sie in der Lage...

- ... eine positive Gesprächskultur und ergebnisorientiertes Arbeiten im Bereich zu fördern
- ... verschiedene Führungsinstrumente und Gesprächsanlässe (Arbeitsbesprechungen, Feedback- und Kritikgespräch, etc.) zu unterscheiden, zu erläutern und diese situationsadäquat anzubieten und vorzubereiten
- ... Konflikte zwischen Mitarbeiter*innen zu erkennen und Strategien zur Konfliktbearbeitung zu anzuwenden

INHALTE:

- Grundlagen zur Kommunikation auf der Sach- und Beziehungsebene
- Typische Gesprächsanlässe und Erfolgsfaktoren
- Gesprächsanlässe mit Beschäftigten sowie Methoden zu deren Planung und Durchführung
- Grundlagen des Konfliktmanagements mit Tipps zur Gesprächsführung
- Resilienz im Führungsalltag

METHODEN:

Inputvortrag, Gesprächsführung anhand von Fallstudien erproben

Inken Riese

1 Termin (8 UE): Mi, 12.05.2021, 09:00 - 16:00 Uhr

Präsenz

Kosten: kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)

Zielgruppe: Führungskräfte der Freien Universität Berlin

[online-Anmeldung](#)

Seit 2018 sind die Jahresgespräche FU weit als Instrument eingeführt. Damit sie diese möglichst zielorientiert und effektiv führen können, werden Sie mit diesem Workshop unterstützt. Es werden die wichtigsten Inhalte des Leitfadens für die Jahresgespräche vorgestellt und in praxisorientierten Übungen vertieft.

INHALTE

- Das Konzept der Jahresgespräche an der Freien Universität Berlin
- Strategien der Gesprächsvorbereitung
- Gesprächsablauf
- Jahresgespräche (Vorbereitung, Durchführung, Auswertung) in Kleingruppen üben
- Eingehen auf einzelne Gesprächsaspekte, insb. zum Feedback geben
- Klärung von Fragen zu Konzept, Vorgehen, Durchführung

ZIEL

Am Ende des Seminars können Sie...

... Jahresgespräche mit Ihren Mitarbeiter*innen gezielt vorbereiten und durchführen

Betty Boden

2 Termin (12 UE): Do, 20.05.2021, 09:00 - 16:00 Uhr und Fr, 21.05.2021, 09:00 - 12:15 Uhr

Präsenz

Kosten: kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)

Zielgruppe: Führungskräfte der Freien Universität Berlin

[online-Anmeldung](#)

Teamarbeit ist im Arbeitsalltag der Freien Universität Berlin selbstverständlich geworden. Konstruktive und ergebnisorientierte Formen der Zusammenarbeit tragen zur erfolgreichen Aufgabenerledigung und zur Motivation der Beschäftigten bei, bergen gelegentlich aber auch Konfliktpotenzial.

Typische Phasen und Dynamiken in Teams, Möglichkeiten zur aktiven Gestaltung von Teamentwicklungsprozessen und der konstruktive Umgang mit „problematischen“ Situationen ist Gegenstand dieses Seminars.

ZIELE:

Nach Abschluss der Veranstaltung sind Sie in der Lage...

- ... Teamentwicklungsprozesse zu planen und zu organisieren
- ... Probleme gemeinsam mit den Mitarbeitern/innen und/oder Kollegen/innen systematisch zu analysieren und angemessene Lösungen zu erarbeiten
- ... als Führungskraft aktiv die Arbeit eines Teams zu unterstützen, die Motivation der Beschäftigten zu erhalten und die Teammitglieder individuell und als Gruppe zu fördern.

INHALTE:

- Teamentwicklungsprozesse, Rollenverteilungen und Gruppendynamik steuern
- Aufgaben- und Problemlösungsinstrumente (wie z.B. Besprechungen, Themenwork-shops, Teamziele oder –regeln)
- Lösungsorientierte Ansätze zur Kommunikation im Team bei Konflikten
- Vermittlung von Methoden zur Potentialförderung von Teams
- Zusammenhang zwischen formeller und informeller Arbeitsebene

METHODEN:

Inputvorträge, Gruppenarbeiten, Fallstudien, Erfahrungsaustausch

MODUL 6: PROZESSE STRUKTURIEREN UND ZUSAMMENARBEIT FÖRDERN - HPF 06 ONLINE LIVEMEETINGS / ASYNCHRONE ARBEITSPHASENONLINE SEMINAR

Sven Aden

3 Termin (8 UE): Mo, 07.06.2021, 10:00 - 12:00 Uhr bis Fr, 11.06.2021, 10:00 - 12:00 Uhr

Online

Kosten: kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)

Zielgruppe: Führungskräfte der Freien Universität Berlin

[online-Anmeldung](#)

Die Definition von Arbeitsprozessen kann die Zusammenarbeit strukturieren, transparenter und damit einfacher machen. Entscheidend dafür, dass dies praxiswirksam und nachhaltig gelingt, ist die Art und Weise ihres Entstehens. Wie sich der traditionelle Ansatz der Prozessdefinition mit modernen, agilen Managementansätzen zu einem effektiven Methodenset verbinden lässt, ist Gegenstand dieses Moduls.

ZIELE:

Nach Abschluss der Veranstaltung sind Sie in der Lage...

- ... die Komplexität von Organisation sowie Veränderungsprozessen zu bewerten und selbst arbeitsbezogene Veränderungsprozesse einzuleiten
- ... Instrumente zur Prozessanalyse zu erläutern und anzuwenden
- ... gemeinsam mit den Mitarbeiter*innen die Arbeitsorganisation zielgerichtet neu zu gestalten.

INHALTE:

- Die Organisation als komplexes, dynamisches System
- Veränderungsprojekte und -prozesse agil gestalten und implementieren
- Das agile Mindset: Werte und Prinzipien
- Tools zur Planung und Umsetzung von Veränderungsvorhaben (u.a. Projektcontrolling)

METHODEN:

Inputvorträge, Gruppenarbeiten, Erfahrungsaustausch

Anke Hellmann

3 Termine (12 UE): Fr, 19.02.2021, 13.00 - 16.15 Uhr Fr., 23.04.2021, Fr., 04.06.2021,
9.00 - 12.15 Uhr

Präsenz

Kosten: kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)

Zielgruppe: Führungskräfte der Freien Universität Berlin

[online-Anmeldung](#)

Kollegiale Beratung bietet die Möglichkeit sich im Rahmen einer vorgegebenen Gesprächsstruktur wechselseitig zu beruflichen Fragen und Schlüsselthemen auszutauschen, zu beraten und gemeinsam Lösungen zu entwickeln.

ZIELE:

Nach Abschluss der Veranstaltung sind Sie in der Lage...

... die Methode der Kollegialen Beratung zu erläutern und anzuwenden

... Problemlösestrategien in der Gruppe zu entwickeln.

INHALTE:

- Methode der Kollegialen Beratung
- Fallbesprechungen

METHODEN:

Inputvortrag, Methodentraining, Fallarbeit

12. FUTURA - EIN ZERTIFIKATSPROGRAMM FÜR FRAUEN- UND GLEICHSTELLUNGSBEAUFTRAGTE

VERANTWORTLICH



BILDUNGSREFERENTIN

Esther Hülsede

Tel: 030 / 838 647 12

Mail: esther.huelsewede@fu-berlin.de



ADMINISTRATION

Angela von der Heyde

Tel: 030 / 838 514 58

Fax: 030 / 838 4 514 58

Mail: Angela.vonderHeyde@fu-berlin.de

12. FUTURA - QUALIFIKATION FÜR EIN GENDERKOMPETENTES HANDELN IM BERUF FÜR FRAUEN- UND GLEICHSTELLUNGSBEAUFTRAGTE SOWIE GLEICHSTELLUNGSAKTEUR*INNEN AN HOCHSCHULEN UND IM WISSENSCHAFTSBEREICH

FUTURA – EIN MODULARISIERTES ZERTIFIKATSPROGRAMM

Die Vielfältigkeit des Amtes findet sich in FUTURA, dem strukturierten Qualifizierungsprogramm für Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte sowie Gleichstellungsakteur*innen, wieder. Das auf zwei Jahre angelegte Programm von Mai 2020 bis Januar 2022 ist von der Zentralen Frauenbeauftragten in Zusammenarbeit mit dem Weiterbildungszentrum der Freien Universität konzipiert und aufgrund fortlaufender Evaluierung modifiziert worden.

Die vier Module des FUTURA-Programms setzen sich aus insgesamt neun Weiterbildungsveranstaltungen mit einer Länge von ein bis zwei Tagen zusammen. Ihr Spektrum erstreckt sich von fachlich-inhaltlichen Themen bis zur Schulung kommunikativer, mediativer und konfliktlösender Kompetenzen. Weiterführende Informationen und Materialien auf einer Lernplattform ergänzen die Präsenzveranstaltungen. Nach dem Besuch von mindestens 80 % der Veranstaltungen wird das Abschlusszertifikat FUTURA verliehen.

Das Programm wird zum Auftakt und zum Abschluss von Sequenzen der Netzwerkbildung und des gemeinsamen Austauschs gerahmt.

ZIELE VON FUTURA

Die Arbeit von Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten und Gleichstellungsakteur*innen wird als qualifizierte und qualifizierende Tätigkeit anerkannt und als solche gefördert. Das Programm dient zur Qualifizierung und Professionalisierung der Amtsträger*innen (auch über das Amt hinaus) und stattet sie mit den notwendigen Kompetenzen für eine erfolgreiche Gleichstellungsarbeit aus.

PROGRAMMSTRUKTUR UND INHALTE

MODUL II – RECHT UND PERSONAL (WISE 2020/21)

- Rechtlicher Rahmen
- Einstellungs- und Berufungsverfahren
- Gleichstellungsrelevante Schlüsselstellen in Rekrutierungsprozessen
- Schreibübung (online)

MODUL III – STRUKTUR UND MANAGEMENT (SOSE 2021)

- Struktur- und Prozesswissen über Hochschulen
- Steuerungsinstrumente (Zielvereinbarungen, Förderpläne und -programme, Leistungsbezogene Mittelvergabe)
- Konfliktmanagement

MODUL IV – KOMMUNIKATION UND BERATUNG (WISE 2021/22)

- Auftreten und Statusverhalten
- Gesprächsführungstechniken
- Beratungsmethoden
- Umgang mit sexualisierter Belästigung, Diskriminierung und Gewalt

Abschlussveranstaltung mit Zertifikatsübergabe: Frühjahr 2022

[Die Broschüre für das neue Programm.](#)

[Der Link zur Homepage](#)

13. WEITERBILDENDES ZERTIFIKATSPROGRAMM „PROFI“

INTERKULTURELLE NETIQUETTE – DER RICHTIGE TON UND PASSENDE UMGANGSFORMEN IN DER INTERNATIONALISIERTEN VIRTUELLEN WELT

INTERKULTURELLE KOMPETENZ – WICHTIGE SCHLÜSSELQUALIFIKATION IN DER GLOBALISIERTEN HOCHSCHULE - EINFÜHRUNGSSEMINAR

INTERKULTURELLE KOMPETENZ IM INTERNATIONALISIERTEN HOCHSCHULKONTEXT: WIE VERTRETE ICH ANGEMESSEN NORMEN, FRISTEN, REGELN?

DAS EINMALEINS DER INTERNATIONALISIERUNG: WAS BEDEUTET INTERNATIONALITÄT FÜR DIE FU - UND WAS FÜR MICH?

KULTURSPEZIFISCHE INTERKULTURELLE KOMPETENZ IN UNIVERSITÄREN WELTEN: WORKING WITH ITALY: HOW DIFFERENT, HOW SIMILAR ARE WE?

KULTURSPEZIFISCHE INTERKULTURELLE KOMPETENZ IN UNIVERSITÄREN WELTEN: UMGANG MIT ÄGYPTISCHEN STUDIERENDEN

KULTURSPEZIFISCHE INTERKULTURELLE KOMPETENZ IN UNIVERSITÄREN WELTEN: UMGANG MIT INDISCHEN STUDIERENDEN UND WISSENSCHAFTLER*INNEN

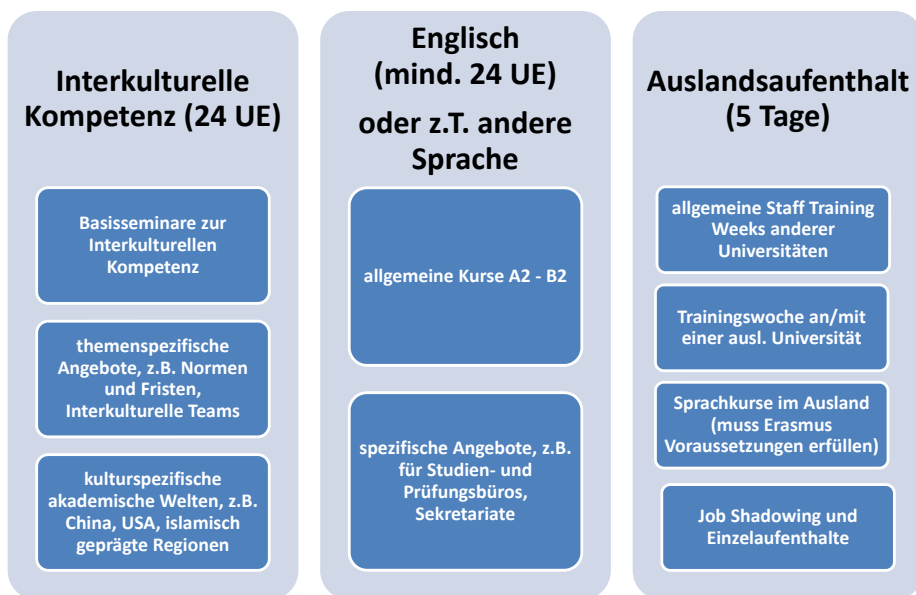
INTERNATIONAL STUDENTS- DEALING WITH DIFFICULT CASES

13. WEITERBILDENDES ZERTIFIKATSPROGRAMM „PROFI“ FÖRDERUNG DER INTERNATIONALISIERUNG AN DER FREIEN UNIVERSITÄT FÜR NICHTWISSENSCHAFTLICHES PERSONAL PROGRAMM 2021

INHALTE UND UMFANG DES PROGRAMMS

Das Programm setzt sich aus den zwei Modulen „Interkulturelle Kompetenz“ und „Englisch (bzw. Fremdsprache)“ sowie einem Auslandsaufenthalt zusammen.

Teilnehmer/innen haben dabei die Möglichkeit, zwischen dem einfachen Zertifikat „ProFI“ und dem erweiterten Zertifikat „ProFI+“ zu wählen:



„ProFI“: Abschluss der Module „Interkulturelle Kompetenz“ (24 UE) & „Englisch (bzw. Fremdsprache)“ (mind. 24 UE)

„ProFI +“: zusätzlich „Auslandsaufenthalt“ (5 Tage)

Das Programm soll möglichst innerhalb von 2 Jahren absolviert werden. Bisher besuchte Veranstaltungen aus dem Programm des Weiterbildungszentrums werden – auch rückwirkend – ab 1.1.2019 auf das Zertifikat angerechnet.

Die inhaltliche Reihenfolge der Teilnahme an den Veranstaltungen ist nicht festgelegt.

KOSTEN

Die TN-Beiträge für Veranstaltungen in „ProFI“ 2021 werden aus zentralen Mitteln der Freien Universität Berlin übernommen. Voraussetzung ist jedoch eine Anmeldung für die Teilnahme am Gesamtprogramm ProFI und, wie sonst auch üblich, die Zustimmung der/des Vorgesetzten. Sprachkurse von anderen Anbietern werden anerkannt. Kosten für Sprachkurse, die nicht durch das Weiterbildungszentrum angeboten werden, werden grundsätzlich nicht übernommen.

Der Auslandsaufenthalt kann in Form einer Teilnahme an einer Staff Training Week den gemeinsamen Trainingsprogramm mit der Hebrew University Jerusalem, einem Job Shadowing oder einem Sprachkurs im Ausland erfolgen. Er wird unter Vorbehalt der Verfügbarkeit der Mittel durch ein Erasmus+ Programm der Freien Universität Berlin gefördert. Hier finden Sie genauere Informationen zu den Rahmenbedingungen der [Erasmus+ Staff Mobility](#).

INTERKULTURELLE NETIQUETTE – DER RICHTIGE TON UND PASSENDE UMGANGSFORMEN IN DER INTERNATIONALISIERTEN VIRTUELLEN WELT HVM 04

Dr. Barbara Geldermann, Friederike von Denffer

1 Termin (8 UE): Mi, 09.06.2021 + Do, 10.06.2021 09:00 - 16:30 Uhr

Online

Kosten: 120,- € (Externe); kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)

Zielgruppe: alle Beschäftigtengruppen

[online-Anmeldung](#)

INTERKULTURELLE KOMPETENZ – WICHTIGE SCHLÜSSELQUALIFIKATION IN DER GLOBALISIERTEN HOCHSCHULE - EINFÜHRUNGSSEMINAR HVM 02

Dr. Gwenn Hiller

1 Termin (8 UE): Mo, 26.04.2021 09:00 - 16:00 Uhr

Präsenz

Kosten: 120,- € (Externe); kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)

Zielgruppe: Alle Beschäftigtengruppen

[online-Anmeldung](#)

INTERKULTURELLE KOMPETENZ IM INTERNATIONALISIERTEN HOCHSCHULKONTEXT: WIE VERTRETE ICH ANGEMESSEN NORMEN, FRISTEN, REGELN? HVM 05

Dr. Michael Cugialy

1 Termin (8 UE): Mi, 21.10.2021 09:00 - 16:00 Uhr

Präsenz

Kosten: 120,- € (Externe); kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)

*Zielgruppe: Hochschulmitarbeiter*innen aus Lehre und Verwaltung*

[online-Anmeldung](#)

DAS EINMALEINS DER INTERNATIONALISIERUNG:

HVM 03

WAS BEDEUTET INTERNATIONALITÄT FÜR DIE FU - UND WAS FÜR MICH?

Britta Piel, Stefanie Ritter

1 Termin (3 UE): Di, 11.05.2021 09:00 - 12:00 Uhr

Präsenz

Kosten: kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)

Zielgruppe: alle Beschäftigtengruppen

[online-Anmeldung](#)

KULTURSPEZIFISCHE INTERKULTURELLE KOMPETENZ IN

HVM 13

UNIVERSITÄREN WELTEN:

WORKING WITH ITALY: HOW DIFFERENT, HOW SIMILAR ARE WE?

N.N.

1 Termin (8 UE): wird noch bekannt gegeben

Kosten: 120,- € (Externe); kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)

Präsenz

*Zielgruppe: Hochschulmitarbeiter*innen aus Lehre und Verwaltung*

[online-Anmeldung](#)

KULTURSPEZIFISCHE INTERKULTURELLE KOMPETENZ

HVM 06

IN UNIVERSITÄREN WELTEN: UMGANG MIT ÄGYPTISCHEN STUDIERENDEN

Ahmed Hussein

1 Termin (8 UE): Di, 30.11.2021, 09:00 - 16:00 Uhr

Präsenz

Kosten: 120,- € (Externe); kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)

*Zielgruppe: Hochschulmitarbeiter*innen aus Lehre und Verwaltung*

[online-Anmeldung](#)

KULTURSPEZIFISCHE INTERKULTURELLE KOMPETENZ

HVM 09

IN UNIVERSITÄREN WELTEN: UMGANG MIT INDISCHEN STUDIERENDEN UND

WISSENSCHAFTLER*INNEN

M.A. Jyotika Dalal

1 Termin (8 UE): Di, 14.09.2021 09:00 - 16:00 Uhr

Kosten: 120,- € für Externe, für Beschäftigte der Freien Universität Berlin kostenfrei

Zielgruppe: Hochschulmitarbeiter/innen aus Lehre und Verwaltung

[online-Anmeldung](#)

Shachar Yanai

2 Termine (16 UE): Termin wird noch bekannt gegeben

Präsenz

Kosten: 190,- € (Externe); kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)

*Zielgruppe: Hochschulmitarbeiter*innen aus Lehre und Verwaltung*

online-Anmeldung

14. SUSTAINABILTY

BLÜHENDER-CAMPUS-TOUR – BIODIVERSITÄT AUF DEM UNI-GELÄNDE ENTDECKEN!
KLIMANOTSTANDSERKLÄRUNG – WELCHE BEDEUTUNG HAT DAS FÜR MICH UND MEINEN
ARBEITSBEREICH? KLIMANEUTRALITÄT AN DER FREIEN UNIVERSITÄT BERLIN
EMAS - WAS IST DAS? DAS UMWELTMANAGEMENTSYSTEM NACH EMAS – WIE FUNKTI-
ONIERT EIN UMWELTMANAGEMENTSYSTEM UND WIE KANN ICH MICH UND MEINEN
ARBEITSBEREICH EINBRINGEN?

„AGUM – DAS INTEGRIERTE ARBEITS-, GESUNDHEITS- UND UMWELTSCHUTZMANAGE-
MENTSYSTEM DER FREIEN UNIVERSITÄT“

„AGUM – DAS INTEGRIERTE ARBEITS-, GESUNDHEITS- UND UMWELTSCHUTZ-
MANAGEMENTSYSTEM DER FREIEN UNIVERSITÄT“ MIT SCHWERPUNKT FÜR
NATURWISSENSCHAFTLER*INNEN **

14. SUSTAINABILITY

BLÜHENDER-CAMPUS-TOUR –

HNE 05 / HNE 06 / HNE 07

BIODIVERSITÄT AUF DEM UNI-GELÄNDE ENTDECKEN!

Alexander Caspari

HNE 05: 1 Termin (4 UE): Sa, 08.05.2021 09:00 - 12:30 Uhr

[online-Anmeldung](#)

HNE 06: 1 Termin (4 UE): Sa, 12.06.2021 09:00 - 12:30 Uhr

[online-Anmeldung](#)

HNE 07: 1 Termin (4 UE): Sa, 17.07.2021 09:00 - 12:30 Uhr

[online-Anmeldung](#)

Präsenz

Kosten: kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)

Zielgruppe: Beschäftigte der Freien Universität Berlin

Über den anthropogenen Klimawandel wissen Sie Bescheid? Doch wie steht es mit der Biodiversitätskrise, auch Zwillingskrise der Klimakrise genannt? Schon mal gehört? Nein?! Dann auf zur Blühender-Campus-Tour. Wir wollen Ihnen nicht nur eine theoretische Einführung zum Biodiversitätsverlust und zur Stadtnatur geben, sondern auch ganz praktisch auf dem Campus zeigen, welche Transformation möglich ist.

Seit 2019 setzen wir uns für mehr Biodiversität auf den Flächen der FU ein. Im Frühjahr 2020 wurden die Flächen auf dem Universitätscampus deutlich erweitert. Begleitet wird diese Umstellung durch studentische Abschlussarbeiten und ein Tagfalter-Monitoring, welches die Langzeitentwicklung der Tagfalter dokumentiert. Was es mit all dem auf sich hat und was Sie selbst im eigenen Garten tun können, erfahren Sie bei der Blühender-Campus-Tour. Sie richtet sich an alle, die neugierig geworden sind, mehr wissen wollen oder wieder in Berührung mit der Natur kommen wollen, ganz gleich wie viel sie schon kennen und wissen. Sowohl Studierende als auch Beschäftigte sind herzlich willkommen, tiefer in die Thematik einzutauchen oder einen ersten Eindruck zu erhalten.

ZIELE

Bei der Blühender-Campus-Tour erhalten Sie einen Einblick in die Art-Zusammensetzung der Campuswiesen als Ökosystem und was „biodivers“ in einem städtischen Kontext überhaupt bedeutet. Außerdem lernen Sie was Sie selbst zur Förderung von Biodiversität tun können und wie die seit kurzem biodiversitätsfreundlich gepflegten Wiesen des Blühenden Campus aussehen. Dabei wird Ihnen der aktuelle Zustand sowie jahreszeittypische Arten nähergebracht und ihre Aussagekraft über den Zustand ihres Ökosystems erläutert. Nicht zuletzt erfahren Sie auch etwas über die Möglichkeiten zur Unterstützung, Teilnahme und Engagement bei der Initiative Blühender Campus

Am Ende der Blühender-Campus-Tour ...

... haben Sie sich einen Überblick zu den Themen Biodiversität, Biodiversitätsverlust und der Initiative Blühender Campus an der FU Berlin angeeignet.

... haben Sie bestehende Praktiken und Handlungsweisen hinterfragt und ein praktisch kreatives Verständnis von Biodiversität und wie Sie diese selbst fördern können.

... haben Sie eine vertiefte Beziehung zur Natur und wissen, was es bedeutet, mit ihr zu leben.

WELCHE BEDEUTUNG HAT DAS FÜR MICH UND MEINEN ARBEITSBEREICH?**KLIMANEUTRALITÄT AN DER FREIEN UNIVERSITÄT BERLIN****Melanie Quilitz, Andreas Wanke****HNE 10: 1 Termin (4 UE): Di, 08.06.2021 09:00 - 11:30 Uhr**[online-Anmeldung](#)**HNE 11: 1 Termin (4 UE): Di, 22.06.2021 09:00 - 11:30 Uhr**[online-Anmeldung](#)

Präsenz

*Kosten: kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)**Zielgruppe: Beschäftigte der Freien Universität Berlin*

Vor dem Hintergrund der globalen Klimakrise rief die Freie Universität Berlin im Dezember 2019 den Klimanotstand aus. Dieser ist mit 7 Teilzielen unterlegt. Besonders ehrgeizig sind die Ziele, Klimaschutz in allen Entscheidungen und Planungen zu berücksichtigen, die Universität bis 2025 klimaneutral zu gestalten und Klimaschutz und Nachhaltigkeit umfassend in der akademischen Lehre zu verankern. Für die Gestaltung dieses ambitionierten Prozesses bedarf es der Mitwirkung der gesamten Universität und aller Universitätsangehörigen.

In dem Seminar wollen wir erörtern, was dies für die erwähnten Themen, aber auch Ihre persönlichen Arbeitskontexte bedeutet. Dazu präsentieren wir zunächst die bislang erfolgten Entscheidungen und in die Wege geleiteten Maßnahmen. Wir sind aber auch sehr daran interessiert, Ihre Ideen kennenzulernen und werden die Ergebnisse der Workshops in die Meetings des 2020 neu gebildeten Steuerungsgremiums einbringen.

ZIELE:

In diesem Workshop erhalten Teilnehmer*innen einen Einblick in das Nachhaltigkeitsmanagement der Freien Universität Berlin, einen Überblick über die Ziele der Klimanotstandserklärung und die bereits erfolgten Entscheidungen und Maßnahmen sowie die Möglichkeit, sich mit eigenen Ideen und Vorschlägen in die Nachhaltigkeitsaktivitäten an der Freien Universität einzubringen.

Am Ende des Seminars...

- ... haben Sie einen Überblick über das Nachhaltigkeitsmanagement & die Partizipationsmöglichkeiten an der Freien Universität Berlin
- ... kennen Sie die Gründe und Entwicklungen, die zur Klimanotstandserklärung der Freien Universität geführt haben
- ... wissen Sie, welche strategischen Optionen die Freie Universität hat, das Ziel der Klimaneutralität 2025 zu erreichen
- ... überblicken Sie, welche Bedeutung Klimaschutz und Nachhaltigkeit für Ihr Arbeitsfeld haben und wie Sie sich selber engagieren können.

DAS UMWELTMANAGEMENTSYSTEM NACH EMAS – WIE FUNKTIONIERT EIN UMWELTMANAGEMENTSYSTEM UND WIE KANN ICH MICH UND MEINEN ARBEITSBEREICH EINBRINGEN?

Hela Lange**HNE 08:** 1 Termin (2 UE): Mi, 19.05.2021, 10:00 - 11:30 Uhr[online-Anmeldung](#)**HNE 09:** 1 Termin (2 UE): Mi, 13.10.2021 10:00 - 11:30 Uhr[online-Anmeldung](#)

Online

*Kosten: kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)**Zielgruppe: Beschäftigte der Freien Universität Berlin*

Es ist das Ziel der Freien Universität, Nachhaltigkeit in allen Bereichen der Universität zu stärken und kontinuierlich zu verbessern. Dabei hängt der Erfolg der Nachhaltigkeitsbemühungen grundlegend von der Mitwirkung der Beschäftigten ab. Deshalb gibt es im Nachhaltigkeitsbereich mehrere Partizipationsangebote, in denen Beschäftigte ihre Erfahrungen und Ideen einbringen können. Ein wesentlicher Teil des Nachhaltigkeitsmanagements der Universität ist ihr Umweltmanagementsystem nach der europäischen Norm EMAS. Im Jahr 2021 strebt die Universität eine externe Zertifizierung des Systems an. In diesem Kurs werden nicht nur die theoretischen Grundlagen eines Umweltmanagementsystems nach EMAS vermittelt, sondern auch besprochen, welche Rolle Ihr Bereich und Sie persönlich spielen und spielen können. Ihre Ideen und Hinweise können so auch in das Umweltprogramm der Universität einfließen. Der Kurs bietet ihnen darüber hinaus die Möglichkeit, sich und ihren Bereich auf die kommende Zertifizierung vorzubereiten.

ZIELE

Am Ende des Seminars wissen Sie, wie ein Umweltmanagementsystem nach EMAS funktioniert, welches die wichtigsten Schritte im Aufbau und auf dem Weg zu einer Zertifizierung sind und wie die Freie Universität die Forderungen der Norm in die Praxis umsetzt. Sie lernen, wo Sie essentielle Informationen und Hilfsmittel zur Umsetzung des Managementsystems in ihrem Bereich finden können und welche Mitgestaltungsmöglichkeiten Ihnen offenstehen.

Hela Lange

HNE 01: 1 Termin (6 UE): Mi, 14.04.2021 10:00 - 13:00 Uhr

[online-Anmeldung](#)

HNE 04: 1 Termin (6 UE): Mi, 29.09.2021 13:00 - 16:00 Uhr

[online-Anmeldung](#)

Online

Kosten: kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)

*Zielgruppe: alle Mitarbeiter*innen der FU Berlin, insbesondere Führungskräfte, Personen mit Beauftragtenfunktion und Mitarbeiter*innen der Verwaltung.*

INHALT:

Im Juni 2020 hat das Präsidium den offiziellen Startschuss für das integrierte Managementsystem AGUM gegeben. AGUM regelt alle umwelt-, gesundheits- und arbeitsschutzrelevanten Abläufe und Zusammenhänge an der Universität. Es umfasst alle wesentlichen Akteure, Zuständigkeiten und vorgegebenen Prozessschritte im Arbeits- und Umweltschutzbereich. Arbeitshilfen wie Formulare, Checklisten, Dokumente und weiterführende Hinweise sind direkt in die Beschreibungen eingebunden. In diesem Seminar lernen Sie anhand von Anwendungsbeispielen und Gruppenarbeiten, wie AGUM verwendet wird und aufgebaut ist.

ZIELE

Am Ende des Seminars kennen Sie den Aufbau des AGUM, dessen Bedeutung und wissen, wo Sie Vorgaben für Prozessabläufe, Rechtsgrundlagen, Zuständigkeiten sowie Informationsmaterial und Hilfsmittel für die tägliche Arbeit in Ihrem Aufgabenbereich finden.

**„AGUM – DAS INTEGRIERTE ARBEITS-, GESUNDHEITS-
UND UMWELTSCHUTZMANAGEMENTSYSTEM DER FREIEN UNIVERSITÄT“
MIT SCHWERPUNKT FÜR NATURWISSENSCHAFTLER*INNEN ****

HNE 02 / HNE 03

Hela Lange

HNE 02: 1 Termin (6 UE): Mi 21.04.2021 13:00 - 16:00 Uhr

[online-Anmeldung](#)

HNE 03: 1 Termin (6 UE): Mi, 15.09.2021 10:00 - 13:00 Uhr

[online-Anmeldung](#)

Online

Kosten: kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)

*Zielgruppe: alle Mitarbeiter*innen der FU Berlin, insbesondere Führungskräfte, Personen mit Beauftragtenfunktion und Mitarbeiter*innen der Verwaltung.*

[online-Anmeldung](#)

INHALT:

Im Juni 2020 hat das Präsidium den offiziellen Startschuss für das integrierte Managementsystem AGUM gegeben. AGUM regelt alle umwelt-, gesundheits- und arbeitsschutzrelevanten Abläufe und Zusammenhänge an der Universität. Es umfasst alle wesentlichen Akteure, Zuständigkeiten und vorgegebenen Prozessschritte im Arbeits- und Umweltschutzbereich. Arbeitshilfen wie Formulare, Checklisten, Dokumente und weiterführende Hinweise sind direkt in die Beschreibungen eingebunden. In diesem Seminar lernen Sie anhand von Anwendungsbeispielen und Gruppenarbeiten, wie AGUM verwendet wird und aufgebaut ist.

Am Ende des Seminars kennen Sie den Aufbau des AGUM, dessen Bedeutung und wissen, wo Sie Vorgaben für Prozessabläufe, Rechtsgrundlagen, Zuständigkeiten sowie Informationsmaterial und Hilfsmittel für die tägliche Arbeit in Ihrem Aufgabenbereich finden.

**INNOVATIONSMETHODEN IM EIGENEN ARBEITS- UND STUDIENALLTAG ANWENDEN
IDEEN UND INNOVATIONSMANAGEMENT**

Katrin Schweigel**HNE 12:** 1 Termin (4 UE): Mi, 05.05.2021 09:00 - 13:00 Uhr[online-Anmeldung](#)**HNE 13:** 1 Termin (4 UE): Mi, 07.07.2021 09:00 - 13:00 Uhr[online-Anmeldung](#)**HNE 14:** 1 Termin (4 UE): Mi, 13.10.2021 09:00 - 13:00 Uhr[online-Anmeldung](#)

Präsenz

*Kosten: kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)**Zielgruppe: Beschäftigte der Freien Universität Berlin*

Im Dezember 2019 rief die Freie Universität Berlin den Klimanotstand aus - übergreifende Ziele sind u.a. Klimaschutz in allen Entscheidungen und Planungen zu berücksichtigen und bis 2025 klimaneutral zu werden. Für die Gestaltung dieses ambitionierten Prozesses bedarf es auch der Mitwirkung aller Universitätsangehörigen. Das Ideen- und Innovationsmanagement ist ein zentrales Instrument zur Umsetzung der in der Klimanotstandserklärung formulierten Ziele. Es soll Studierenden und Beschäftigten Gelegenheit bieten, sich für Klimaschutz und Nachhaltigkeit an der Freien Universität zu engagieren und sich mit eigenen Projekten einzubringen. Der Workshop dient als Einführung in das Ideen- und Innovationsmanagement und soll ein Angebot an Beschäftigte und Studierende sein, Nachhaltigkeitsaspekte im eigenen Arbeits- und Studienalltag zu reflektieren, bestehende Praktiken zu hinterfragen bzw. bereits andiskutierte Optimierungsvorschläge zu prüfen und kreativ in die Tat umzusetzen.

ZIELE:

In diesem Workshop erhalten Sie einen Einblick in das Ideen- und Innovationsmanagement, lernen Innovationsmethoden kennen und wenden diese gezielt an Beispielen aus Ihrer beruflichen Praxis oder Ihrem Studienalltag an. Im Workshop erhalten Sie die Möglichkeit mit Gleichgesinnten Innovationspotentiale für Ihre konkrete Arbeitssituation, Ihren Fachbereich oder Ihren Studienalltag zu entwickeln. Sie erhalten erste Impulse für die Umsetzung eigener Ideenfindungs- und Realisierungsprozesse. Bei Interesse werden Sie auch nach dem Workshop bei der Umsetzung Ihrer Ideen fachlich und methodisch begleitet.

Am Ende des Seminars...

- ... haben Sie sich neues Wissen zu den Themen Nachhaltigkeit, Klimaschutz an der FU Berlin sowie Innovationsmethoden im Arbeits- und Studienalltag angeeignet.
- ... haben Sie bestehende Praktiken und Handlungsweisen hinterfragt und mit Kreativmethoden innovative Ideen für nachhaltiges Handeln in Ihrem Arbeits- oder Studienalltag entwickelt.

VERANSTALTUNGEN ZUR ARBEITSSICHERHEIT **(IN ZUSAMMENARBEIT MIT DER DIENSTSTELLE ARBEITSSICHERHEIT)**

CLAKS - ALS ELEKTRONISCHES GEFÄHRSTOFFKATASTER - BASISCHULUNG

VERANTWORTLICH



BILDUNGSREFERENT

Nicholas Hübner
Tel: 030 / 838 514 78
Mail: n.huebner@fu-berlin.de



ADMINISTRATION

Bettina Gelbe
Tel: 030 / 838 514 87
Fax: 030 / 838 4 514 87
Mail: gesund@weiterbildung.fu-berlin.de

BASISSCHULUNG**Thomas Zuschneid****AS 01:** 1 Termin (5 UE): Di, 09.02.2021, 9:00 - 13:00 Uhr[online-Anmeldung](#)**AS 02:** 1 Termin (5 UE): Di, 01.06.2021, 9:00 - 13:00 Uhr[online-Anmeldung](#)**AS 03:** 1 Termin (5 UE): Di, 19.10.2021, 9:00 - 13:00 Uhr[online-Anmeldung](#)*Kosten: Die Teilnahme ist für Beschäftigte der Freien Universität Berlin gebührenfrei**Zielgruppe: Diese Schulung richtet sich an alle Mitarbeiter, die derzeit oder künftig mit der Führung der Verzeichnisse betraut sind.*

Nach dem Gefahrstoffrecht ist jeder Betrieb, jede Einrichtung verpflichtet, die Bestände an Gefahrstoffen mittels eines Katasters zu dokumentieren.

Dabei müssen Art, Gefahren, Mengen und Standorte der Substanzen in einem laufend aktuellen Verzeichnis erfasst werden.

Um die Mitarbeiter bei der Umsetzung der gesetzlichen Vorschriften zu unterstützen, wird an der Freien Universität seit 2010 die Software CLAKS eingesetzt.

CLAKS ist in den betroffenen Bereichen verbindlich zu verwenden.

Diese Schulung richtet sich an alle Mitarbeiter, die derzeit oder künftig mit der Führung der Chemikalien-Verzeichnisse betraut sind.

Sie erfahren, welche Möglichkeiten das Gefahrstoffkataster bietet und welche Arbeitsweisen sich durch CLAKS ergeben. In Vorführung und eigenen Computerübungen lernen Sie, mit der Software und der Zusatzhardware umzugehen, Daten einzugeben, zu bearbeiten, wiederzufinden, Listen zu erstellen sowie Etiketten zu drucken. Auch das Umbuchen (Übertragen) von Gebinden sowie die jährliche Inventur werden thematisiert.

Fortbildungsangebote der Dienststelle Arbeitssicherheit finden Sie unter folgendem Link:

https://www.fu-berlin.de/sites/baas/fortbildungen_seminare/index.html

IT-PROGRAMM / DATENVERARBEITUNG UND DIGITALISIERUNG

FU-SPEZIFISCHE IT-VERFAHREN / FU-SPEZIFISCHE SYSTEME IN DER VERWALTUNG / IT-SICHERHEIT UND DATENSCHUTZ

KOMPETENZ IM UMGANG MIT STANDARDPROGRAMMEN (MS OFFICE + TOOLS, ADOBE U.A. KREATIVSOFTWARE)

DIGITALISIERUNG UND DIGITALE TRANSFORMATIONEN: TRENDS, TOOLS, TECHNIKEN

VERANTWORTLICH



BILDUNGSREFERENT

Ralf Herrmann

Tel: 030 / 838 514 19

Mail: Ralf.Herrmann@fu-berlin.de



ADMINISTRATION

David Baig

Tel: 030 / 838 579 60

Fax: 030 / 838 457 960

Mail: dabid.baig@fu-berlin.de

FU-SPEZIFISCHE IT-VERFAHREN / FU-SPEZIFISCHE SYSTEME IN DER VERWALTUNG / IT-SICHERHEIT UND DATENSCHUTZ

Die folgenden Kurse sind ausschließlich für Beschäftigte der Freien Universität Berlin buchbar. Es handelt sich um Fortbildungsveranstaltungen zu den wichtigen zentralen IT-Verfahren und -Programmen, die dienststellenübergreifend in vielen Bereichen der Freien Universität eingesetzt werden.

So bilden die Programme Evento NG für Raumplanung und Lehrveranstaltungsverwaltung, das Einkaufssystem UNIKAT, das Info-System Studium und Lehre sowie die Evaluationssoftware Unizensus die Schwerpunkte des Programms 2021.

Weiterhin im Programm sind Kurse zur Initiative „Sichere IT an der FU Berlin“, die das E-Learning-Angebot der AG IT Sicherheit ergänzen sowie Angebote rund die DSGVO (Europäische Datenschutzverordnung).

Bitte beachten Sie auch unser neues Angebot zur Erstellung barrierefreier digitaler Dokumente.

DIE DSGVO IM SCHNELLDURCHLAUF - DAS WICHTIGSTE IM ÜBERBLICK

INITIATIVE „SICHERE IT“! GRUNDLAGEN DER INFORMATIONSSICHERHEIT UND DES DATENSCHUTZES

GESTALTUNG VON BARRIEREFREIEN DIGITALEN DOKUMENTEN (MS OFFICE-DOKUMENTE, PDFS, EMAILS)

BASISWISSEN: SAP/ CAMPUS MANAGEMENT/ EVENTO - WIE HÄNGT DAS ALLES BLOSS ZUSAMMEN?

BASISWISSEN SAP: DIE BEDIENUNGSPHILOSOPHIE UND BENUTZUNGSOBERFLÄCHE DER SAP-GUI

BASISWISSEN: DAS SAP-WEBPORTAL DER FREIEN UNIVERSITÄT - ELSA - IM ÜBERBLICK

BASISWISSEN: DAS BESTELL- UND BESCHAFFUNGSSYSTEM UNIKAT

BASISWISSEN: EVENTO NG

BASISWISSEN: DAS INFORMATIONSSYSTEM STUDIUM UND LEHRE

BASISWISSEN: GRUNDLAGEN DES EVALUATIONSSYSTEMS UNIZENSUS

LL.M. Merlin Backer, Dietmar Dräger**1 Termin (3 UE): Fr, 22.01.2021, 09:00 - 11:15 Uhr****Präsenz****Kosten: kostenfrei für FU-Beschäftigte****Zielgruppe: Interessierte Nicht-Juristen, die einen kompakten Überblick über die DSGVO bekommen möchten****[online-Anmeldung](#)**

Seit dem 25. Mai 2018 gilt die DSGVO - die europäische Datenschutzgrundverordnung - in der gesamten EU unmittelbar. Das Gesetz liest sich zum Teil sperrig und kompliziert. Erschwerend kommt hinzu, dass die Rechtsprechung für einige Punkte noch keine eindeutigen Ergebnisse hervorgebracht hat. Dadurch entstanden nach der DSGVO-Einführung viele Verunsicherungen und Verständnisfragen, die bis dato noch nicht vollständig ausgeräumt sind.

Aber: Viele datenschutzrechtliche Fragen waren bereits vorher - in den Berliner und bundesdeutschen Datenschutzgesetzen - geregelt, sodass die tatsächlichen Neuerungen und Auswirkungen eher überschaubar bleiben.

Dieser Kurs gibt Ihnen einen kurzen allgemeinen Überblick und behandelt etwas ausführlicher die Dokumentationsanforderungen der Verarbeitungsprozesse sowie die Informationspflichten gegenüber den betroffenen Personen.

ORIENTIERUNGSHILFE

In diesem Kurs sind Sie richtig, wenn Sie sich als Nicht-Jurist in kurzer, gebündelter und vor allem verständlicher Form einen allgemeinen Überblick, insbesondere über die Dokumentationsanforderungen und Informationspflichten der Datenschutzgrundverordnung verschaffen wollen. In diesem Kurs sind Sie nicht(!) richtig, wenn Sie in Ihrem Arbeitsbereich spezielle und tiefergehende DSGVO-Fragestellungen haben, die über den allgemein gehaltenen Kurskontext hinausgehen.

ZIELE

Die Teilnehmer*innen haben einen allgemeinen Überblick, insbesondere über die Dokumentationsanforderungen und Informationspflichten der DSGVO. Sie kennen Ansprechpartner und Anlaufstellen an der FU Berlin und haben Anhaltspunkte, wie Sie mit Fragen zur DSGVO im eigenen Arbeitsbereich umgehen können.

INHALTE

Die DSGVO im Überblick: Allgemeiner Überblick / Die DSGVO und das Berliner Datenschutzgesetz / Information Betroffener: Hilfestellungen an der FU-Berlin / Löschrecht / Dokumentationspflicht und deren Umsetzung an der FU Berlin / Datenschutzerklärungen für eigene IT-Verfahren / Allgemeine Verhaltenstipps und Aufdecken von Handlungsbedarfen / Weiterführende Links, Ansprechpartner und Mustervorlagen

METHODEN

Vortrag, Beispiele, Fragen und Antworten

HINWEISE

Es handelt sich um einen DSGVO-Überblickskurs mit besonderer Berücksichtigung der Dokumentationsanforderungen und Informationspflichten. Es können im Kurskontext keine konkreten Spezialfälle behandelt werden.

GRUNDLAGEN DER INFORMATIONSSICHERHEIT UND DES DATENSCHUTZES**Peter Kocmann****FIT 02:** 2 Termine (11 UE): Mo, 22.03.2021 und Mi, 24.03.2021, 9:00 - 13:00 Uhr

Online

[online-Anmeldung](#)**FIT 03:** 2 Termine (11 UE): Mo, 05.07.2021 und Di, 06.07.2021, 9:00 - 13:00 Uhr

Präsenz

[online-Anmeldung](#)**FIT 04:** 2 Termine (11 UE): Mo, 29.11.2021 und Di, 30.11.2021, 9:00 - 13:00 Uhr

Präsenz

[online-Anmeldung](#)*Kosten: kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)**Zielgruppe: FU-Beschäftigte, die wesentliche Grundlagen der IT-Sicherheit erfahren möchten*

Die AG IT-Sicherheit der Freien Universität Berlin führt in Kooperation mit dem Weiterbildungszentrum eine Veranstaltungsreihe zu wichtigen und aktuellen Themen der IT-Sicherheit und des Datenschutzes durch. Das Angebot soll zum einen dazu dienen, Ihnen einen Überblick über aktuelle Gefahren und Sicherheitsrisiken bei der Nutzung von PCs und anderen Geräten der modernen IT-Welt zu verschaffen und zum anderen das Bewusstsein schärfen, IT-Techniken und insbesondere das Internet immer mit Vorsicht und verantwortungsvoll zu nutzen.

ORIENTIERUNGSHILFE

In diesem Kurs sind Sie richtig, wenn Sie bisher keine oder nur wenig Kenntnisse zu „Sicherer IT“ und zu Datenschutzfragen haben oder Ihnen bestimmte Zusammenhänge zu diesen Themen noch nicht wirklich klar sind.

Sie sind in dem Kurs nicht(!) richtig, wenn Ihre Kenntnisse bereits fortgeschritten sind und/oder sich beruflich intensiv mit dem Thema befassen. Es ist kein Profikurs.

ZIELE

Die Teilnehmer*innen haben grundlegende Informationen zur IT-Sicherheit und zum Datenschutz. Sie kennen wichtige Verhaltensmaßnahmen, mit denen Sie sich wirkungsvoll gegen den Missbrauch wichtiger Daten schützen.

INHALTE

Sicherheit am Rechner: Benutzerkennungen / Sperren eines Rechners / privilegierte und nicht-privilegierte Accounts / wichtige Regeln zur Passwornutzung

Umgang mit E-Mails: E-Mail-Funktionalitäten und sich ergebende Gefahren / Umgang mit personenbezogenen Daten in Mails / Verlässlichkeit von Absenderangaben / Phishing- und fragwürdige Mails / Gefährliche Mailanhänge / E-Mail-Sammeldienste

Der digitaler Ausweis im Netz: Digitales Zertifikat / E-Mails sicher und vertraulich / Digitale Dokumente elektronisch unterschreiben

„Surfen“ im Web: Übersicht über Basis-Funktionalitäten und der sich daraus ergebenden Gefahren / Prüfen von ULRs / SSL-verschlüsselte Verbindungen / Aktive Inhalte am Beispiel Java / Eingabe persönlicher Daten in Web-Formularen / Spezielle Gefahren beim Umgang mit „illegalen“ Inhalten und fragwürdigen Quellen / Konfigurationsmöglichkeiten des Webbrowsers

Mobile Nutzung des Webs und Nutzung außerhalb der Freien Universität Berlin: Unterschiede zwischen mobilen Geräten und stationärem Arbeitsplatz-PC / Verhalten bei Nutzung fremder Geräte / Warum, wann und welche Daten sollte man verschlüsseln? / Verhalten in fremden Netzen (sollte ich freie Hotspots z.B. auf Bahnhöfen nutzen?) /

Verhalten bei einem Sicherheitsvorfall: Definition „Sicherheitsvorfall“ / IT-Sicherheit und Datenschutz an der Freien Universität Berlin

Verschiedenes: Nutzung von Cloud-Diensten / Social Media / Social Engineering / Sicherheit von Software (speziell Makros in verbreiteten Office-Programmen) / Filesharing

METHODEN

Vortrag, Demos, Diskussion, kleine Übungen am PC

HINWEISE

Diese Kursreihe „Sichere IT“ wird im Rahmen der Initiative „IT-Sicherheit und Datenschutz“ der AG IT-Sicherheit der Freien Universität Berlin durchgeführt und ist ausschließlich für Mitarbeiter/innen der Freien Universität Berlin offen.

(MS OFFICE-DOKUMENTE, PDFS, EMAILS)**Peter Kocmann**

1 Termin (7 UE): Mo, 08.03.2021, 09:00 - 14:15 Uhr

Online

Kosten: kostenfrei (Angehörige der Freien Universität und Einrichtungen mit Kooperationsvertrag)**Zielgruppe: Interessierte, die kompakt alles Wichtige zur Gestaltung barrierefreier Dokumente erlernen möchten.*[online-Anmeldung](#)

Barrierefreie Dokumente sollen prinzipiell für Menschen mit Behinderung (im Kurskontext insbesondere für blinde Nutzer*innen, seh-, motorisch und/oder kognitiv beeinträchtigte Nutzer*innen, gehörlose und/oder gehörgeschädigte Nutzer*innen) ebenso zugänglich sein wie für Menschen ohne Behinderung. Ihre Bereitstellung ist ein wichtiger Aspekt der Digitalisierung. Ihre wirtschaftliche und gesellschaftspolitische Bedeutung nimmt zu.

Die Intention des deutschen Grundgesetzes und damit einhergehender Inklusionsbestrebungen ist es, alle Menschen so weit wie möglich am normalen Leben teilhaben zu lassen. Das bedeutet im Zusammenhang der Digitalisierung, Barrieren für den Zugang zu elektronischen Dokumenten abzubauen.

Die EU hat bereits seit 2010 Richtlinien zur Umsetzung einer digitalen Barrierefreiheit veröffentlicht. Ausformuliert sind diese Bestrebungen zudem im Behindertengleichstellungsgesetz (BGG), in der „Barrierefreie Informationstechnik Verordnung“ BITV 2.0 und der „EU-Richtlinie über den barrierefreien Zugang zu den Webangeboten öffentlicher Stellen“. In diesem Seminar liegt der Fokus auf der EU-Richtlinie 2016/2102, deren Bedeutung und Folgeabschätzung.

ORIENTIERUNGSHILFE

In diesem Kurs sind Sie richtig, wenn Sie Wesentliches zu den Merkmalen barrierefreier digitaler Dokumente erfahren möchten und Tipps zur Gestaltung dieser benötigen.

ZIELE

Die Teilnehmer*innen kennen wesentliche Spielregeln und Merkmale von barrierefreien Dokumenten und können diese praktisch umsetzen und/oder bestehende Dokumente gesetzeskonform anpassen.

INHALTE

(1) Rechtliche Orientierung und Zielgruppenspezifikation:

Konkrete und dokumentierte Prüfverfahren zu Barrierefreiheit (EU-Richtlinie 2016/2102) - Evaluation digitaler Angebote auf Barrierefreiheit / Problemdokumentation mit Ursachenanalysen und Auswirkungsbeschreibungen / Betrachtung von Benutzer*innengruppen: Blinde Nutzer*innen, seh-, motorisch und kognitiv beeinträchtigte Nutzer*innen, gehörlose und/oder gehörgeschädigte Nutzer*innen.

(2) Praktische Umsetzung:

Ausgewählten Beispiele (E-Mail, Excel-Datei, Word-Datei) für eine barrierefreie Gestaltung.

METHODEN

Kurze Impulsvorträge wechseln mit intensiven Übungen. Der Kurs hat Workshop-Charakter. Frontalunterrichts-Anteile sind auf ein Mindestmaß reduziert.

HINWEISE

Dieser Kurs geht nicht(!) auf die barrierefreie Gestaltung von Webseiten ein, sondern beschränkt sich auf barrierefreie digitale Dokumente aus dem MS-Office-Bereich.

Voraussetzung zur Teilnahme an diesem Online ist ein PC oder Notebook und Internetzugang sowie ein lokal installiertes MS-Office Paket (Word/Excel).

Zudem sollte der PC über Sound und Mikrofon verfügen, auch ein Headset ist möglich. Idealerweise (keine unbedingte Voraussetzung) verfügen Sie über eine WebCam (in Notebooks oft eingebaut). Sie erhalten rechtzeitig vor Kursbeginn einen Einladungslink mit weiteren Infos.

WIE HÄNGT DAS ALLES BLOSS ZUSAMMEN?**Stefanie Kanal, Dr. Achim Stenzel****FIT 06: 1 Termin (4 UE): Mi, 24.03.2021, 09:00 - 12:00 Uhr**[online-Anmeldung](#)

Präsenz

FIT 07: 1 Termin (4 UE): Mi, 06.10.2021, 09:00 - 12:00 Uhr[online-Anmeldung](#)

Präsenz

*Kosten: kostenfrei für FU-Beschäftigte**Zielgruppe: FU-Beschäftigte, die weder im Prüfungsbüro noch in der Lehrplanung tätig sind, aber mit den dort bearbeiteten Themen immer wieder in Berührung kommen und die Zusammenhänge besser verstehen wollen.*[online-Anmeldung](#)

Die IT-Systeme zur Lehr- und Prüfungsverwaltung sind an der FU Berlin in den letzten Jahren gewachsen. Dabei ist vielen die Verzahnung der einzelnen Systeme nicht klar. Diese Veranstaltung dient dazu, Ihnen einen besseren Gesamtüberblick zu geben.

ORIENTIERUNGSHILFE

In diesem Kurs sind Sie richtig, wenn Sie relativ neu an der Freien Universität beschäftigt sind und/oder sich einen Überblick über die wichtigen zentralen IT-Verfahren in der Lehr- und Prüfungsverwaltung (SAP/ Campus Management / Evento) und deren Verzahnung verschaffen wollen.

Der Kurs ist für Sie nicht(!) geeignet, wenn Sie Ihre praktischen Fertigkeiten in der Arbeit mit einem der IT-Systeme verbessern wollen.

ZIELE

Die Teilnehmer*innen kennen die verschiedenen Prozesse und damit auch IT-Systeme an der FU, die ineinandergreifen. Sie haben einen Überblick über die eingesetzten IT-Systeme und -verfahren (wie z.B. SAP, Campus Management und Evento) und deren Verzahnung.

INHALTE

Die zentralen IT-Systeme im Überblick / Der Aufbau des SAP-Systems der Freien Universität (Verfahren, Module, Schnittstellen) / Überblick über das Campus-Management-System / Evento als Tool für die Lehrveranstaltungs- und Raumplanung im Duett mit SAP und Campus Management.

METHODEN

Präsentation und Demos, keine (!) praktischen Übungen

HINWEISE

Interessent*innen, die ihre praktischen Fähigkeiten in einem der IT-Systeme verbessern wollen, verweisen wir auf unsere Veranstaltungen „Basiskurs: Evento“, „Basiswissen Infosystem Studium/Lehre“ sowie „Basiswissen: Bedienungsphilosophie und Benutzungsoberfläche von SAP“.

DIE BEDIENUNGSPHILOSOPHIE UND BENUTZUNGSOBERFLÄCHE DER SAP-GUI**Michael Reinsberg****FIT 08:** 1 Termin (3 UE): Fr, 12.03.2021, 09.00 - 11.15 Uhr[online-Anmeldung](#)

Präsenz

FIT 09: 1 Termin (3 UE): Fr, 05.11.2021, 09:00 - 11:15 Uhr[online-Anmeldung](#)

Präsenz

*Kosten: kostenfrei für FU-Beschäftigte**Zielgruppe: (neue) FU-Beschäftigte, die noch nicht mit SAP gearbeitet haben*

Viele FU-spezifische IT-Verfahren beruhen auf dem SAP-System der Freien Universität Berlin - z.B. das Infosystem Studium und Lehre, Anwendungen im Haushalts- und Rechnungswesen, Campus Management u.s.w.. Für Nutzer*innen, die noch nie mit einem SAP-System gearbeitet haben, ist es sehr hilfreich, zunächst einmal den grundsätzlichen Aufbau der SAP-Oberfläche (SAP-GUI) und die Bedienungsphilosophie zu verstehen. Das erleichtert den Umgang mit den eigentlichen Fachanwendungen ganz erheblich.

ORIENTIERUNGSHILFE

In diesem Kurs sind Sie richtig, wenn Sie über grundlegende PC-Grundkenntnisse verfügen, aber noch nicht mit einem SAP-System gearbeitet haben und weder die allgemeine Bedienungsphilosophie noch die grafische Benutzungsoberfläche von SAP hinreichend kennen.

In diesem Kurs sind Sie nicht(!) richtig, wenn Sie Ihre Kenntnisse in einer an der Freien Universität laufenden Fachanwendung (z.B. Infosystem Studium/Lehre), die auf SAP basiert, ausbauen möchten.

ZIELE

Teilnehmer*innen ohne (!) bisherige SAP-Erfahrung kennen die Bedienungsphilosophie der SAP-GUI (Benutzungsoberfläche) und können in der Folge die eigentlichen SAP-Fachanwendungen grundsätzlich bedienen, um anwendungsspezifische Funktionalitäten, die darauf aufbauend in anderen Kursen erworben werden müssen, zu nutzen.

INHALTE

An- und Abmelden vom System / Aufbau der Oberfläche / Menüstruktur / Favoriten / Druckfunktionen / Aufruf von Programmen / Selektionsdialoge / Filtern in Reports.

METHODEN

Vortrag, Demos, kleine praktische Übungen zum unmittelbaren Nachvollziehen

HINWEISE

Es geht in diesem Kurs allgemein um die grundsätzliche Bedienung von SAP-Systemen und die SAP-GUI-Benutzungsoberfläche. Es werden keine (!) anwendungsspezifischen Funktionalitäten vermittelt. Dazu bitte wir Sie, die jeweiligen Basiskurse (z.B. für das Infosystem Studium und Lehre) zu besuchen.

DAS SAP-WEBPORTAL DER FREIEN UNIVERSITÄT - ELSA - IM ÜBERBLICK**Michael Reinsberg****FIT 10:** 1 Termin (1 UE): Fr, 12.03.2021, 11:30 - 12:30 Uhr[online-Anmeldung](#)

Präsenz

FIT 11: 1 Termin (1 UE): Fr, 05.11.2021, 11:30 - 12:30 Uhr[online-Anmeldung](#)

Präsenz

*Kosten: kostenfrei für FU-Beschäftigte**Zielgruppe: FU-(Neu-)Beschäftigte, die sich einen Überblick über das SAP-Webportal der Freien Universität verschaffen möchten*

Die Freie Universität betreibt ein Webportal „ELSA“, das Zugriff auf verschiedenste Dienste des SAP-Systems der Freien Universität gestattet. Neben den Links zum Einkaufssystem „UNIKAT“ und dem Finanzviewer „oRA“ bietet „ELSA“ eine Reihe von Möglichkeiten für FU-Beschäftigte, die nicht auf den ersten Blick ersichtlich sind. Gerade für FU-Neubeschäftigte kann dieser Überblickskurs eine wertvolle Einstiegshilfe sein.

ORIENTIERUNGSHILFE

In diesem Kurs sind Sie richtig, wenn Sie sich einen kompakten Überblick über die Möglichkeiten des FU-SAP-Webportals „ELSA“ verschaffen möchten.

ZIELE

Die Teilnehmer*innen haben einen ersten Überblick über die Funktionen und Module, die das FU-SAP-Webportal „ELSA“ bereitstellt.

INHALTE

Was ist ELSA? / ELSA-Authentifizierung mit FU-Account / Möglichkeiten von ELSA – integrierte Anwendungen im Überblick / HelpCenter / Selfservice (Nutzung, Anmeldung) / Infosystem Beschäftigte (personenbezogene Daten) / Möglichkeiten des Identity-Managements / oRA im Kurzüberblick / Arbeitsvorratsfunktionen.

METHODEN

Vortrag und praktische Vorführungen im System, parallele Nachvollziehbarkeit an Übungs-PCs

HINWEISE

In diesem Kurs werden weder das Einkaufssystem „UNIKAT“ noch der Finanzviewer „oRA“ im Detail besprochen, sondern nur im Kontext des ELSA-Gesamtüberblicks dargestellt. Nutzen Sie bitte für „UNIKAT“ unsere separaten Basiskurse und für „oRA“ Angebote aus dem Sortiment unseres Weiterbildungsbereichs „Hochschulverwaltung/ Finanz- und Rechnungswesen“.

DAS BESTELL- UND BESCHAFFUNGSSYSTEM UNIKAT**Sibylle Fink , Stephanie Trost****FIT 12: 1 Termin (4 UE): Mo, 25.01.2021, 09:00 - 12:00 Uhr**[online-Anmeldung](#)

Online

FIT 13: 1 Termin (4 UE): Mo, 12.04.2021, 09:00 - 12:00 Uhr[online-Anmeldung](#)

Online

FIT 14: 1 Termin (4 UE): Mo, 30.08.2021, 09:00 - 12:00 Uhr[online-Anmeldung](#)

Online

FIT 15: 1 Termin (4 UE): Mo, 25.10.2021, 09:00 - 12:00 Uhr[online-Anmeldung](#)

Online

*Kosten: kostenfrei für FU-Beschäftigte**Zielgruppe: FU-Beschäftigte, die online im neuen Beschaffungssystem der Freien Universität, UniKat, einkaufen wollen*

UniKat ist das zentrale Einkaufssystem der Freien Universität Berlin und wurde im Jahre 2015 eingeführt. Alle Bestellvorgänge und Beschaffungen an der FU-Berlin werden über UniKat ausgelöst. Das System, welches im SAP-Onlineportal der FU Berlin, ELSA, integriert ist, arbeitet mit Einkaufswagen, die basierend auf dem 4-Augen-Prinzip genehmigt und ausgelöst werden.

ORIENTIERUNGSHILFE

In diesem Kurs sind Sie richtig, wenn Sie bisher noch keinen UNIKAT-Basiskurs besucht haben und von Ihrer Dienststelle die Aufgabe bekommen haben, Artikel aus dem UNIKAT-Shop zu bestellen oder mit Hilfe des 4-Augenprinzips am Genehmigungsprozess beteiligt sind.

In diesem Kurs sind Sie nicht (!) richtig, wenn Sie den Kurs schon einmal besucht haben und lediglich eine Wissensauffrischung benötigen.

ZIELE

Die Teilnehmer*innen haben einen grundlegenden Einblick über die Funktionalitäten von UniKat. Sie können Produkte im Einkaufssystem suchen und finden und diese in 3 Schritten bestellen. Sie können Wareneingänge anlegen und weitere wichtige UniKat-Funktionen in der Praxis anwenden.

INHALTE

Änderungen im Beschaffungs- und Rechnungsprozess / Grundlegende Navigation im UniKat / Einkaufswagen anlegen, bearbeiten und genehmigen / Wareneingänge buchen / Zahlreiche Tipps und Tricks für die Praxis.

METHODEN

Vortrag, Demos, Fragen und Antworten

HINWEISE

Der Kurs steht ausschließlich FU-Beschäftigten offen, die diesen Basiskurs bisher noch nicht (!) besucht haben. Es besteht die Möglichkeit, direkt beim zentralen Einkauf der Freien Universität (Abt IIC) um die Einrichtung eines Praxisworkshops für mehrere Personen/ eine Gruppe oder eine Abteilung zu bitten, um Fragen und Probleme aus der Praxis zu erörtern.

Stefanie Kanal**FIT 16: 2 Termine (10 UE): Di, 04.05.2021 und Do, 06.05.2021, 09:00 - 13:00 Uhr**

Präsenz

[online-Anmeldung](#)**FIT 17: 2 Termine (10 UE): Di, 02.11.2021 und Do, 04.11.2021, 09:00 - 13:00 Uhr**

Präsenz

[online-Anmeldung](#)*Kosten: kostenfrei für FU-Beschäftigte**Zielgruppe: FU-Beschäftigte, die eine ausführliche Einführung in die Möglichkeiten von Evento NG suchen*

CLX.Evento ist ein bereichsübergreifendes Standard-IT-Verfahren an der FU Berlin und ein umfangreiches Werkzeug, mit dem Lehrveranstaltungen und Raumzuordnungen geplant, den Studien- und Prüfungsordnungen zugeordnet und im Anschluss im Internet präsentiert werden können.

ORIENTIERUNGSHILFE

In diesem Kurs sind Sie richtig, wenn Sie im Bereich der Lehrplanung tätig sind und mit Evento Lehrveranstaltungen, Dozenten und/oder Räume verwalten möchten.

ZIELE

Die Teilnehmer*innen haben einen Überblick über wesentliche Funktionen von Evento. Sie kennen den Prozess der Lehrplanung und können diesen praktisch mit Evento anwenden.

INHALTE

Überblick über die Raum- und Lehrveranstaltungsplanung / CLX.Evento NG Office / Grundlagen der Suchfunktionen und Bedienung der Filter / Lehrveranstaltungen anlegen und einsehen / Termine anlegen / Codes und Gruppierungen / Publikationsprozess / LV-Zuordnung über Web-Dialog / Vollständigkeitsprüfung des Lehrangebotes / Grundlagen des Druckens und des Report Managers / Hinweise zum Semesterwechsel / Kopierfunktionen.

METHODEN

Vortrag, Demos und praktische Übungen

Dr. Achim Stenzel

2 Termine (10 UE): Fr, 15.10.2021 und Fr, 22.10.2021, 9:00 - 13:00 Uhr

Präsenz

*Kosten: kostenfrei für FU-Beschäftigte**Zielgruppe: FU-Beschäftigte, die Analysen und Auswertungen zu den Themengebieten „Bewerbung und Zulassung“, „Studienverlauf“ und „Modulerfolg“ anfertigen wollen.*[online-Anmeldung](#)

Das Informationssystem Studium und Lehre stellt umfangreiche Daten zu den Studienverläufen der Studierenden von der Bewerbung bis zum Abschluss (oder auch Abbruch) des Studiums bereit. Damit lässt sich das Bewerbungs- und Annahmeverhalten, das Studierverhalten und auch die Lehrverflechtung zwischen den Fachbereichen analysieren und in der Entwicklung über mehrere Jahre vergleichen. In der Schulung werden die vielfältigen Auswertungsmöglichkeiten vorgestellt und eingeübt.

ORIENTIERUNGSHILFE

In diesem Kurs sind Sie richtig, wenn Sie in einem Arbeitsbereich der FU Berlin beschäftigt sind, in dem Analysen und Auswertungen zu den Themengebieten „Bewerbung und Zulassung“, „Studienverlauf“ und „Modulerfolg“ angefertigt werden sollen und Sie bisher noch nicht mit dem „Infosystem Studium und Lehre“ gearbeitet haben.

ZIELE

Die Teilnehmer*innen haben einen Überblick über die Bedienung und die Funktionen des „Informationssystems Studium und Lehre“ und können die vielfältigen Auswertungsmöglichkeiten in der Praxis anwenden.

INHALTE

Das Infosystem Studium und Lehre im Überblick - Bedienung, Einsatzgebiete, Funktionen / Auswertungsmöglichkeiten im Überblick / Export von Daten / Erste Auswertungsschritte mit MS Excel.

METHODEN

Vortrag, Demos, praktische Übungen

HINWEISE

Erste Erfahrungen in der Arbeit mit einem SAP-System sind für diesen Kurs erforderlich (siehe auch den Kurs Basiswissen SAP: Die Bedienungsphilosophie und Benutzungsoberfläche der SAP-GUI). Basiskenntnisse in Microsoft Excel für erste Auswertungen sind wünschenswert.

Till Amelang**FIT 19: 2 Termine (14 UE): Do, 15.04.2021 und Do, 22.04.2021, 09:00 - 14:30 Uhr**

Präsenz

[online-Anmeldung](#)**FIT 20: 2 Termine (14 UE): Do, 14.10.2021 und Do, 21.10.2021, 09:00 - 14:30 Uhr**

Präsenz

[online-Anmeldung](#)*Kosten: kostenfrei für FU-Beschäftigte**Zielgruppe: Unizensus-Anwender/innen aus den Fachbereichen, Zentralinstituten und Zentralen Einrichtungen*

Das Programm Unizensus ist das Standard-Evaluationstool an der Freien Universität Berlin. Die Unizensus-Basisschulung verteilt sich auf zwei Tage. Gegenstand der Schulung ist neben einer Einführung in die Software vor allem die praxisbezogene Durchführung der Evaluationsprozesse im Online- und Papier-Verfahren. Die Schulung ist für Einsteiger/innen gedacht, die mit Lehrveranstaltungsevaluationen betraut sind. Es besteht im Rahmen des offenen Austausches bzw. der Übungsrunden die Gelegenheit, auch spezielle Fragen zu eigenen Evaluationsprojekten zu erörtern.

ORIENTIERUNGSHILFE

In diesem Kurs sind Sie richtig, wenn Sie in einem Fachbereich, Zentralinstitut oder einer anderen zentralen Einrichtung arbeiten und Sie Lehrveranstaltungen online oder mittels Papierfragebögen mit UNIZENSUS evaluieren möchten.

ZIELE

Die Teilnehmer*innen haben einen ersten Überblick über die wichtigsten Funktionalitäten in Unizensus und können dieses Wissen in der Praxis anwenden.

Insbesondere können sie Veranstaltungen und Fragenkataloge anlegen, Fragebögen drucken oder direkt per E-Mail versenden. Außerdem können sie die Durchführungsphase betreuen, die ausgefüllten Fragebögen erfassen und kennen die verschiedenen Auswertungsformate.

INHALTE

Einsatzmöglichkeiten von Unizensus / Der Aufbau des Programms Unizensus / Grundlegende Bedienung des Programms / Anlegen von Veranstaltungen und Fragenkatalogen / Druck von Fragebögen, bzw. Versand von Onlinetokens / Erfassung von Papierfragebögen / Auswertungsfunktionen im Überblick

METHODEN

Vortrag, Demos, praktische Übungen

KOMPETENZ IM UMGANG MIT STANDARDPROGRAMMEN

(MS OFFICE + TOOLS, ADOBE U.A. KREATIVSOFTWARE)

Die Kurse dieses Bereiches stehen sowohl FU-Beschäftigten als auch allen anderen interessierten Einrichtungen, Institutionen, Firmen und Bürger*innen offen.

Es stehen Angebote zum Umgang mit dem Büropaket Microsoft Office im Mittelpunkt. So finden Sie für die Anwendungen Word, Excel, Powerpoint und Outlook (sowie ergänzend Adobe Acrobat) verschiedene Kurse mit unterschiedlichen Schwierigkeitsgraden (Einstieg, Aufbau und Umstieg) sowie gezielt ausgerichtete Workshops für spezifische Zielgruppen.

Es gibt auch wieder mehrere „Auf-den-Punkt-Workshops“, die einzelne spezielle Themen der Programme des MS-Office-Pakets vertiefen.

Beachten Sie auch unsere neu konzipierten Lernpfade „Design-Thinking“ und „Business Intelligence und Big Data“.

Im Design-Thinking-Lernpfad erlernen Sie In praxisorientierten auch einzeln buchbaren Workshops wichtige Techniken für eine gelungene Mediengestaltung, im speziellen für die Erstellung von Infografiken, Broschüren, Flyern und Postern. Dies führen wir erstmalig mit der modernen Affinity-Suite durch.

Beim Business-Intelligence/Big Data-Lernpfad geht es um das Einlesen, die Analyse, Aufbereitung und Auswertung von umfangreichen Datenbeständen mit Profitechniken in Excel und zusätzlichen Tools wie PowerPivot, PowerQuery und PowerBi. Der Lernpfad führt Sie bis zur Erstellung moderner Dashboards, in dem komplexe Daten ansprechend visualisiert übersichtlich aufbereitet werden.

Preisgestaltung

Pro Veranstaltung sind immer 2 Preise angegeben:

1. Preis für Angehörige der Freien Universität Berlin und Einrichtungen mit Kooperationsvertrag. Dies sind zur Zeit Beschäftigte aller Institute der Max-Planck-Gesellschaft, Mitglieder der Ernst-Reuter-Gesellschaft e. V. (ERG), UDK-Berlin, HFS-Berlin, HWR-Berlin, öff. Bibliotheken mit Pauschalvereinbarung sowie - wenn zu dem jeweiligen Kurs zugelassen - Student*innen aller Universitäten und Gasthörer*innen der Freien Universität Berlin.

2. Preis für Interessierte, die keine Beschäftigten der Freien Universität oder einer kooperierenden Einrichtung sind.

KOMPETENZ IM UMGANG MIT STANDARDPROGRAMMEN (MS OFFICE + TOOLS, ADOBE U.A. KREATIVSOFTWARE)

BASISWISSEN: MS WORD -VOM „GESUNDEN“ HALBWISSEN ZUR SOLIDEN BASIS FÜR DEN BÜROALLTAG

BASISWISSEN: MS EXCEL

BASISWISSEN UND MEHR : MS POWERPOINT KOMPLETT

BASISWISSEN UND MEHR: MS OUTLOOK KOMPLETT

BASISWISSEN: MS EXCEL CRASHKURS - DAS WESENTLICHE BASISGRUNDGERÜST FÜR AUFGABEN IN BÜRO UND VERWALTUNG

BASISWISSEN: ADOBE ACROBAT-CRASHKURS

AUFFRISCHUNG UND WISSENSUPDATE: MS EXCEL

BASISWISSEN IN DER PRAXIS: MS OFFICE - DEM TÄGLICHEN STRESSFAKTOR IN BÜROS UND SEKRETARIATEN EIN SCHNÄPPCHEN SCHLAGEN - POWERPOINT, EXCEL, WORD, OUTLOOK UND ACROBAT IM ZUSAMMENSPIEL

AUF DEN PUNKT: MS WORD - BRIEFKORRESPONDENZ NACH DIN 5008

AUF DEN PUNKT: MS WORD - WISSENSCHAFTLICHE ARBEITEN UND GROSSE DOKUMENTE

AUF DEN PUNKT: MS WORD - VERTIEFENDES KNOWHOW FÜR DIE NUTZUNG IN BÜRO UND VERWALTUNG

AUF DEN PUNKT: ADOBE ACROBAT - GESTALTUNG INTERAKTIVER PDF-FORMULARE

AUF DEN PUNKT: ADOBE ACROBAT - PDF-FORMULARE II - VERTEILEN, EINSAMMELN UND AUSWERTEN VON PDF-FORMULAREN IM TERZETT MIT MS OUTLOOK UND EXCEL

AUF DEN PUNKT: MS OUTLOOK - EFFEKTIVE SELBSTORGANISATION (AUFGABEN, KALENDER, ORGANISATION VON HOHEM E-MAIL-AUFKOMMEN)

AUF DEN PUNKT: MS OUTLOOK - EFFEKTIVE NUTZUNG IM TEAM (GEMEINSAME KALENDER, VERTRETUNGSSZENARIEN, AUFGABENDELEGIERUNGEN, ORGANISIEREN VON MEETINGS)

AUF DEN PUNKT: ONE NOTE - DAS SCHWEIZER TASCHENMESSER

GRUNDLEGENDE PIVOTTECHNIKEN MIT MS EXCEL - TEIL 1 DES LERNPFADES „BUSINESS INTELLIGENCE UND BIG DATA“

FORTGESCHRITTENE PIVOTTECHNIKEN MIT MS EXCEL: DAS TOOL POWERPIVOT - TEIL 2 DES LERNPFADES „BUSINESS INTELLIGENCE UND BIG DATA“

DATENTRANSFORMATIONEN MIT MS EXCEL: DAS TOOL POWERQUERY - TEIL 3 DES LERNPFADES „BUSINESS INTELLIGENCE UND BIG DATA“

MASSENDATENAUSWERTUNGEN MIT MS EXCEL, POWERPIVOT UND POWERQUERY: DAX-UND M-FUNKTIONEN - TEIL 4 DES LERNPFADES „BUSINESS INTELLIGENCE UND BIG DATA“

MODERNES REPORTING VON BELIEBIGEN (GROSSEN) DATENMENGEN: DAS KOSTENLOSE TOOL POWER BI - TEIL 5 DES LERNPFADES „BUSINESS INTELLIGENCE UND BIG DATA“

LERNPFAD DESIGNTHINKING I: GRUNDLAGEN GUTER MEDIENGESTALTUNG - LAYOUT, (CORPORATE) DESIGN, DIDAKTISCHE WIRKUNG

LERNPFAD DESIGNTHINKING II: EINFÜHRUNG IN DIE AFFINITY-SUITE ZU BILDBEARBEITUNG, GRAFIKDESIGN UND DTP-LAYOUT - INTENSIVWORKSHOP

LERNPFAD DESIGNTHINKING III: AFFINITY-SUITE AUFBAUWORKSHOP

PROFESSIONELLE BILDBEARBEITUNG MIT KOSTENFREIER OPENSOURCE-SOFTWARE: EINFÜHRUNG IN GIMP - DESIGNTHINKING PLUS

-VOM „GESUNDEN“ HALBWISSEN ZUR SOLIDEN BASIS FÜR DEN BÜROALLTAG**Tobias Lehmann**

4 Termine (16 UE): Mo - Do, 22. - 25.02.2021, 09:00 - 12:15 Uhr

Online oder Präsenz

Kosten: 280,- € (Externe); 210,-€ (Angehörige der Freien Universität und Einrichtungen mit Kooperationsvertrag)**Zielgruppe: Beschäftigte in (FB-)Verwaltungen und Büros, die ihren Umgang mit MS Word verbessern möchten*[online-Anmeldung](#)

Sie nutzen bereits Word in Ihrem täglichen Arbeitsalltag und haben immer wieder das Gefühl, dass Sie bestimmte Arbeitsschritte nur mühsam und umständlich hinbekommen? Haben Sie sich viele Dinge durch „try and error“ selbst beigebracht und wissen nicht, ob es vielleicht auch viel einfacher geht? Nutzen Sie Word im Büroalltag effizienter und zeitsparender, nachdem Sie diesen Kurs besucht haben!

ORIENTIERUNGSHILFE

In diesem Kurs sind Sie richtig, wenn Sie bereits erste eigene Erfahrungen mit MS Word gesammelt haben, Sie aber dabei oft das Gefühl einholt, dass Ihre Arbeitsschritte zu umständlich und wenig effektiv sind oder bestimmte Textverarbeitungsschritte ungewollte Ergebnisse zur Folge haben.

ZIELE

Die Teilnehmer*innen können wichtige Textverarbeitungstechniken sicher in der Praxis anwenden, um Texte schnell und effektiv zu erstellen, zu bearbeiten, zu verändern und in eine ansprechende Form zu bringen.

INHALTE

Überblick über die Bedienungsfläche von Word 2016 (Ribbons) / Effektive Textformatierung / Tabulatortechniken beherrschen / Verblüffende Tricks zur Textmarkierung / Kopf- und Fußzeilen / Nummerierungen und Aufzählungen / Seitenränder und -umbrüche / Autotext / Schnellbausteine / Dokumentenvorlagen / Silbentrennung / Rechtschreibprüfung / Einbinden von Grafiken und anderen Objekten

METHODEN

Vortrag, Demos und viele praktische Übungen

HINWEISE

Es wird in diesem Kurs mit Word 2016 gearbeitet. Nutzer*innen früherer Versionen, aber auch Word 2019-Nutzer*innen, können ebenso problemlos teilnehmen.

Dr. Siegfried Männer

4 Termine (20 UE): Mo, Di, Do, Fr, 04./ 05./ 07./ 08.10.2021, 9:00 - 13:00 Uhr

Präsenz

Kosten: 350,- € (Externe); 262,50,-€ (Angehörige der Freien Universität und Einrichtungen mit Kooperationsvertrag)*

Zielgruppe: Interessierte, die einen gut verständlichen Einstieg in die Arbeit mit MS Excel suchen.

[online-Anmeldung](#)

Mit dem Tabellenkalkulationsprogramm MS Excel steht ein leistungsstarkes Programm für die Berechnung und Darstellung unterschiedlichster Daten zur Verfügung. Die Einsatzmöglichkeiten sind vielfältig, teilweise sogar abenteuerlich, das Programm sehr umfangreich. Excel ermöglicht Ihnen Berechnungen mit Formeln und Funktionen, für Büroanwendungen, wissenschaftliche Analysen, statistische Auswertungen, Datumsfunktionen uvm.. Die Ergebnisse können mit Hilfe von Sortier-, Gruppier- und Filterfunktionen ausgewertet und in Diagrammen grafisch dargestellt werden. Tabellen oder Teile davon können gegen Layout- oder Inhaltsänderungen geschützt werden.

Das Seminar vermittelt Basiswissen zur Tabellenkalkulation MS Excel. Es wird der Umgang mit Tabellenblättern, Excel-Arbeitsmappen, das Rechnen mit Excel und Formelgrundlagen für relative, absolute und gemischte Bezüge vermittelt. Weitere Themen sind die Gestaltung und Formatierung von Tabellen.

ORIENTIERUNGSHILFE

In diesem Kurs sind Sie richtig, wenn Sie bisher noch nicht oder kaum mit dem Programm MS Excel gearbeitet haben und einen ausführlichen Einstiegskurs suchen, der Ihnen wesentliche Grundfunktionalitäten von MS Excel näher bringt und Ihnen Inspirationen für unterschiedliche Anwendungsmöglichkeiten gibt.

ZIELE

Die Teilnehmer*innen kennen grundlegende Arbeitstechniken für die Erstellung von Tabellen und Berechnungen verschiedenster Daten mit MS Excel 2016 und können diese praktisch anwenden.

INHALTE

Programm Excel 2016, Befehlsaufruf und Arbeitsmappe, was ist neu? / Menüband und Symbolleiste für den Schnellzugriff / Gestaltung von Tabellen nach DIN 5008 / Grundlegende Berechnungsarten / Basiswissen zu Formeln und Funktionen / Formatieren von Zahlen und Texten / Bezüge bei Berechnungen / Basisfunktionen zum Drucken und Seiten-Layout / Bedingte Formatierung / Listen filtern und auswerten / Basiswissen Diagramme / Daten zusammenführen und berechnen / Methoden der Tabellenverknüpfung

METHODEN

Demonstrationen, praktische Übungen am PC

HINWEISE

Es wird im Kurs mit Excel 2016 gearbeitet. Nutzer*innen früherer Excel-Versionen aber auch von Excel 2019 sind ebenso willkommen. Sie haben die Möglichkeit bis max. 14 Tage vor Seminarbeginn Ihre spezifischen Bedarfe oder Fragen zum Thema einzubringen. Ihr Anliegen wird vertraulich behandelt und bei der Seminarplanung berücksichtigt.

Tobias Lehmann

4 Termine (16 UE): Mo - Do, 07. - 10.06.2021, 09:00 - 12:15 Uhr

Präsenz

Kosten: 280,- € (Externe); 210,-€ (Angehörige der Freien Universität und Einrichtungen mit Kooperationsvertrag)**Zielgruppe: Interessierte, die schnell und effektiv professionelle Präsentationen erstellen und vorführen wollen*[online-Anmeldung](#)

Powerpoint ist das Standardprogramm für die Erstellung ansprechender Präsentationen. Einfache Präsentationen gehen meist schnell von der Hand, jedoch sinkt die Quote der intuitiven Erlernbarkeit zunehmend mit anspruchsvolleren Aufgaben, wie z.B. dem Einbinden multimedialer Inhalte oder dem Einsatz zentraler Folienmaster.

ORIENTIERUNGSHILFE

In diesem Kurs sind Sie richtig, wenn Sie sich an 2 kompakten Tagen wesentliches Basiswissen in Powerpoint aneignen möchten, zudem aber auch komplexere Dinge wie z.B. das Einbinden multimedialer Daten oder den Einsatz von Folienmastern erlernen wollen.

ZIELE

Die Teilnehmer*innen kennen wesentliche Grundtechniken von Powerpoint und sind in der Lage, schnell und unkompliziert einfache und optisch ansprechende Präsentationen zu erstellen. Sie können zudem auch komplexere Aufgaben wie das Einbetten multimedialer Inhalte und den Umgang mit Vorlagen (Folienmastern) bewältigen. Zudem kennen die Teilnehmer*innen wesentliche Spielregeln und Grundzüge didaktisch gelungener Präsentationsfolien und können diese in der Praxis umsetzen.

INHALTE

Grundlagen der Präsentationstechnik / Die Oberfläche von Powerpoint 2016 / Eine Präsentation erstellen (Folien anlegen, Folieninhalte bearbeiten) / Verschiedene Ansichten in PowerPoint kennenlernen (Folienansicht, Gliederung, Foliensortierung, Bildschirmpräsentation) / Verschiedene Folienlayouts verwenden (Grafiken, Tabellen, Diagramme, Organigramme) / Kopf- und Fußzeilen / Druck-Möglichkeiten im Überblick / Sinn und Zweck des Folienmasters / Erstellen und Gestalten von Folienmastern / Präsentationsvorbereitende Bearbeitung von Fotos und Grafiken in Powerpoint / Einbinden multimedialer Daten in die Präsentation (Photos, Video, Audio)

METHODEN

Vortrag, Demos, praxisnahe Übungen

HINWEISE

Es wird in diesem Kurs mit Powerpoint 2016 gearbeitet, Nutzer*innen älterer Versionen, aber auch von Powerpoint 2019 können ebenso problemlos teilnehmen.

Dr. Siegfried Männer

2 Termine (8 UE): Mo, 19.04.2021 und Di, 20.4.2021, 9:00 - 12:15 Uhr

Präsenz

Kosten: 140,- € (Externe); 105,-€ (Angehörige der Freien Universität und Einrichtungen mit Kooperationsvertrag)*

Zielgruppe: Interessierte, die alles Wesentliche zu MS Outlook an einem Tag vermittelt bekommen möchten.

[online-Anmeldung](#)

MS Outlook ist ein leistungsstarkes Programm für die Bearbeitung von E-Mails, zur Adressverwaltung, fürs Kalendermanagement und zur Aufgabenplanung. Viele sinnvolle Automatisierungsfunktionen können helfen, das eigene Mail-, Zeit- und Aufgabenmanagement in den Griff zu bekommen. Mit dem Einsatz in vernetzten Umgebungen spielt Outlook zudem seine Stärken als „Groupware“ aus.

ORIENTIERUNGSHILFE

In diesem Kurse sind Sie richtig, wenn Sie kompakt an einem Tag alle wesentlichen Funktionen von MS Outlook, inkl. E-Mail-Management, Kalender, Aufgaben- und Kontaktverwaltung kennenlernen wollen.

ZIELE

Die Teilnehmer*innen kennen den grundlegenden Funktionsumfang von Outlook 2016. Sie können mit den Modulen Email, Kalender, Kontakte und Aufgaben grundsätzlich umgehen und in der beruflichen Praxis anwenden. Die Teilnehmer*innen erkennen zudem den hohen Nutzwert beim Einsatz von Outlook in Teams.

INHALTE

MS Outlook 2016 - was ist neu? / Maskeneinstellungen (MS Outlook-Fenster) / Menüband und Symbolleiste für den Schnellzugriff / Kontoeinstellungen / E-Mails versenden und empfangen, beantworten, weiterleiten / E-Mails verwalten: Nachverfolgung, Kategorisierung, Organisation / Signaturen erstellen / Das globale Adressbuch kennenlernen und verwalten / Kontakte aufnehmen und verwalten, Verteilerlisten erstellen und nutzen / Automatische Einstellungen zur Verwaltung hohem Email-Aufkommens: Definition von Regeln / Die Outlook-Archivfunktion / Kalenderfunktionen im Überblick / Darstellung und Nutzung mehrerer Kalender / Zu Meetings per E-Mail einladen (Zusagen, Absagen, Vorbehalte usw.) / Aufgaben aufnehmen und verwalten / Groupwarefunktionen im Überblick: Was leistet das Programm für die gemeinsame Planung? / Terminplanung und Teamfunktion / Gemeinsame Kalender / Kalender im Netzwerk freigeben / Aufgaben verwalten und delegieren.

METHODEN

Vorträge, Demos am PC, praktische Übungen am PC (auch in der Gruppe)

HINWEIS

Es wird mit Outlook 2016 gearbeitet, Nutzer*innen älterer Versionen, aber auch von Outlook 2019, können ebenso teilnehmen. Sie haben die Möglichkeit, bis max. 14 Tage vor Seminarbeginn Ihre spezifischen Bedarfe oder Fragen zum Thema einzubringen. Ihr Anliegen wird vertraulich behandelt und bei der Seminarplanung berücksichtigt.

- DAS WESENTLICHE BASISGRUNDGERÜST FÜR AUFGABEN IN BÜRO UND VERWALTUNG**Tobias Lehmann**

4 Termine (16 UE): Mo - Do, 01. - 04.03.2021, 09:00 - 12:15 Uhr

Online oder Präsenz

Kosten: 280,- € (Externe); 210,-€ (Angehörige der Freien Universität und Einrichtungen mit Kooperationsvertrag)**Zielgruppe: Interessierte, die einen schnellen Einstieg in die Arbeit mit MS Excel suchen und bereit sind, 2 Tage ein höheres Lerntempo mitzugehen!*[online-Anmeldung](#)

MS Excel ist ein leistungsstarkes Programm für die Berechnung und Darstellung unterschiedlichster Daten. Die Einsatzmöglichkeiten sind vielfältig, teilweise sogar abenteuerlich. Excel ermöglicht Ihnen Berechnungen mit Formeln und Funktionen, für Büroanwendungen, wissenschaftliche Analysen, statistische Auswertungen, Datumsfunktionen uvm.. Die Ergebnisse können mit Hilfe von Sortier-, Gruppier- und Filterfunktionen ausgewertet und in Diagrammen grafisch dargestellt werden. Tabellen oder Teile davon können gegen Layout- oder Inhaltsänderungen geschützt werden.

Für Interessenten ohne Excelvorkenntnisse mit wenig Zeit bieten wir mit diesem Crashkurs die Möglichkeit, sich ein solides Excel-Basiswissen in nur 2 intensiven Tagen anzueignen.

ORIENTIERUNGSHILFE

In diesem Kurs sind Sie richtig, wenn Sie

- a) wenig Zeit haben
- b) bereit sind, ein sportliches Lerntempo mitzugehen und...
- c) bisher noch nicht oder kaum mit MS Excel gearbeitet haben und einen konzentrierten Einstieg in Excel suchen.

ZIELE

Die Teilnehmer*innen kennen grundlegende Arbeitstechniken für die Erstellung von Tabellen und Berechnungen verschiedenster Daten mit MS Excel 2016 und können diese praktisch anwenden.

INHALTE

Überblick über die Möglichkeiten des Einsatzes von Excel / Die Oberfläche von Excel 2016 im Überblick / Menüband und Symbolleiste für den Schnelzugriff / Grundlegende Gestaltung von Tabellen / Grundlegende Berechnungsarten / Basiswissen zu Formeln und Funktionen / Formatieren von Zahlen und Texten / Bezüge bei Berechnungen / Basisfunktionen zum Drucken und Seiten-Layout / Bedingte Formatierung / Listen filtern und auswerten / Basiswissen Diagramme / Daten zusammenführen und berechnen / Methoden der Tabellenverknüpfung

METHODEN

Demonstrationen, praktische Übungen am PC

HINWEISE

Es wird im Kurs mit Excel 2016 gearbeitet. Nutzer*innen früherer Excel-Versionen, aber auch von Excel 2019, sind ebenso willkommen. Das Lerntempo ist höher als bei unseren anderen Excel-Basiswissen-Angeboten.

Tobias Lehmann

2 Termine (12 UE): Do, 25.03.2021 und Fr, 26.03.2021, 09:00 - 13:30 Uhr

Präsenz

Kosten: 210,- € (Externe); 157,50,-€ (Angehörige der Freien Universität und Einrichtungen mit Kooperationsvertrag)**Zielgruppe: Interessierte, die schnell und effektiv alles Wesentliche zu den Möglichkeiten von Adobe Acrobat und PDFs erfahren möchten*[online-Anmeldung](#)

Das PDF-Format ist aus dem modernen Büroalltag nicht mehr wegzudenken. Die plattformunabhängigen PDF-Dateien gelten seit vielen Jahren als Standard bei der Vision des „papierlosen Büros“ und spielen eine große Rolle bei den Bemühungen um fortschreitende Digitalisierung. Hinter dem PDF-Format steckt aber weit mehr als die typische Versendung von Mail-Attachments im PDF-Format. Mit Hilfe des Programms Adobe Acrobat DC ergeben sich vielfältige und weitergehende Anwendungs- und Gestaltungsmöglichkeiten, auf den ersten Blick etwas sperrig, aber in der digitalen Praxis hochgradig nützlich. Vom Zusammenführen von PDFs in ein Portfolio, über die Möglichkeiten des digitalen Signierens und Kommentierens bis hin zum Einbetten von kurzen Videos im Kontext digitaler Anleitungen und Dokumentationen.....lassen Sie sich inspirieren!

ORIENTIERUNGSHILFE

In diesem Kurs sind Sie richtig, wenn Sie sich einen Überblick über die vielen verborgenen Möglichkeiten des PDF-Formats und den gewinnbringenden Einsatz des Programms Adobe Acrobat DC verschaffen möchten. In diesem Kurs sind Sie nicht(!) richtig, wenn Sie etwas über interaktive Adobe PDF-Formulare erfahren möchten (bitte dazu unseren beiden separaten Auf-den-Punkt-Workshops nutzen!).

ZIELE

Die Teilnehmer*innen haben einen Überblick über die verschiedenen PDF-Normen und Anwendungsmöglichkeiten im Kontext der Digitalisierung. Sie kennen die weitergehenden Anwendungsmöglichkeiten von Adobe Acrobat DC und sind inspiriert, diese Techniken im eigenen Büroalltag gewinnbringend einzusetzen.

INHALTE

PDF-Normen, -Standards und -Einsatzmöglichkeiten (PDX-X, PDF-A, ...) / Die Adobe Acrobat-„Familie“ im Überblick / Was ist bloß der Distiller? Adobe Acrobat DC in der Praxis: Arbeitsoberfläche, Sicherheitseinstellungen und Werkzeuge im Überblick / Suchfunktionen / Zusammenführen, Teilen und Vergleichen von Dokumenten / Acrobat-Action-Assistent / Mul-

timediaelemente in PDF-Dokumenten / PDF-Kommentare / PDF-Bearbeitung und Korrektur, Inhalte schwärzen / Indexerstellung für PDFs/ Farbmanagement / Möglichkeiten des digitalen Signierens / Weitere PDF-Gestaltungsmöglichkeiten / Fragen zur Barrierefreiheit / Zusammenspiel mit MS Office

METHODEN

Vorträge, Demos und praktische Übungen

HINWEISE

In diesem Kurs werden keine(!) PDF-Formulare behandelt. Nutzen Sie bitte dazu unsere beiden Auf-den-Punkt-Workshops zu PDF-Formularen.

Es wird für die praktischen Übungen des Kurses das Programm Adobe Acrobat DC pro genutzt. Dabei finden die Übungen lokal, also ohne den Einsatz der Adobe Cloud statt.

Peter Kocmann

2 Termine (12 UE): Mo, 14.06.2021 und Di, 15.6.2021, 9:00 - 13:30 Uhr

Online oder Präsenz

Kosten: 210,- € (Externe); 157,50,-€ (Angehörige der Freien Universität und Einrichtungen mit Kooperationsvertrag)**Zielgruppe: Interessierte, die ihr u.U. schon „angestaubtes“ Excelgrundwissen vergegenwärtigen möchten*[online-Anmeldung](#)

Excel ist ein extrem leistungsfähiges Programm, das für eine Vielzahl von Anwendungen eingesetzt werden kann. Gerade aber die Vielfalt der Funktionalitäten und die nicht ganz einfache Bedienung sind für Nutzer*innen problematisch, wenn sie nicht ständig mit dem Programm arbeiten - wesentliche Grundlagen geraten schnell in Vergessenheit. Bringen Sie Ihre Excel-Grundkenntnisse auf einen aktuellen Stand!

ORIENTIERUNGSHILFE

In diesem Kurs sind Sie richtig, wenn Sie längere Zeit nicht mehr mit Excel gearbeitet haben, sich die grundlegende Bedienung und wichtige Basisfunktionalitäten vergegenwärtigen wollen und Ihr Wissen auf die neueste Version von MS Excel transferieren möchten.

In diesem Kurs sind Sie nicht(!) richtig, wenn Sie absolute/r Excel-Neueinsteiger/in sind.

ZIELE

Die Teilnehmer*innen vergegenwärtigen ihre Excel-Grundkenntnisse. Sie können Techniken zur Dateneingabe, zu unterschiedlichen Zelladressierungen, zum Formulieren von Berechnungen und zur Formatierung von Tabellen praktisch anwenden.

INHALTE

Die Oberfläche von Excel 2016 - das Menüband und die Symbolleiste im Detail / Möglichkeiten der Dateneingabe / Unterschiedliche Zelladressierungen / Formulieren von Berechnungen / Tabellen schnell und effizient formatieren: Zellformatierungen, bedingte Formatierungen, Seitenformatierungen, Druckbereiche / Mehrseitige Tabellen / Verknüpfung von Tabellen / Logik-Tabellen / Einfache Grafiken (Balken- und Säulendiagramm) / Einfache elementare Funktionen: SUMME(), MIN(), MAX(), MITTELWERT(), ANZAHL(), WENN(), SUMMEWENN/S(), TEILERGEBNIS(), SVerweis / Einsatz des \$-Zeichens innerhalb von Funktionen.

METHODEN

Vortrag, Demos, Praxisbeispiele, kurze Übungseinheiten am PC

HINWEISE

Der Kurs ist nicht (!) für absolute Excel-Neueinsteiger/innen konzipiert. Diese bitten wir, unseren Excel-Basiswissenkurs zu besuchen.

Im Auffrischkurs wird mit Excel 2016 gearbeitet, Nutzer*innen älterer Excel-Versionen, aber auch von Excel 2019, sind ebenso willkommen.

Tobias Lehmann

5 Termine (30 UE): Mo - Fr, 13. - 17.09.2021, 09:00 - 13:30 Uhr

Präsenz

Kosten: 450,- € (Externe); 337,50,-€ (Angehörige der Freien Universität und Einrichtungen mit Kooperationsvertrag)**Zielgruppe: Interessierte aus Büros, Sekretariaten und Verwaltung, die das MS Office-Paket in seiner Gesamtheit gewinnbringend und zeitsparend einsetzen wollen*[online-Anmeldung](#)

Kennen Sie das auch?: „Frau/Herr Mustermann, könnten Sie mir bitte schnell die Zahlen des vergangenen Semesters auswerten, diese in eine ansprechende grafische Form bringen, in meine Meeting-Präsentation einbinden und die Präsi dann als PDF/A an die Meetingeinladung ranhängen ? Ach ja ...und bitte nicht die Agenda vergessen und ein Formular, in dem die Teilnehmer*innen ihren Mittagessen-Wunsch ankreuzen können? Das sollte heute noch alles raus. Vielen Dank.“

Bevor es jetzt hastig wird: In der Ruhe liegt die Kraft ...vor allem aber im KnowHow der nötigen Werkzeuge, um die beschriebene Situation stressfrei zu meistern.

Mit den MS Office-Programmen Word, Excel, Powerpoint und Outlook sowie ergänzend Adobe Acrobat DC lassen sich alle Arbeitsschritte des oben genannten Beispiels abarbeiten. Dabei kommt es vor allem auf die Kenntnis der Automatisierungsmöglichkeiten, Schnittstellen, Im/Export- und Einbettungsmöglichkeiten der Programme an, um schnell und schmerzfrei zu den gewünschten Ergebnissen zu kommen.

Das Motto dieses Kurses: Schneller, effizienter und automatischer mit so wenig Stress wie möglich zum Ziel!

TIPP! BILDUNGSURLAUB!

Dieser Kurs ist für einen 1-wöchigen Bildungsurlaub ideal.

Sie haben als Arbeitnehmer*in grundsätzlich Anspruch auf 1 Woche Bildungsurlaub pro Jahr (alternativ 2 Wochen 2-jährlich). Kurse des Weiterbildungszentrums sind grundsätzlich in Berlin bildungsurlaubsanerkant, da diese von der Freien Universität angeboten werden (Berliner Bildungsurlaubsgesetz, §11 Absatz (1), Anerkennung von Bildungsveranstaltungen).

ORIENTIERUNGSHILFE

In diesem Kurs sind Sie richtig, wenn Sie einfache Basiskenntnisse der Programme Word, Excel, Powerpoint, Outlook und Adobe Acrobat haben, Ihnen jedoch das KnowHow fehlt, um vor allem übergreifende Aufgaben, die den Einsatz mehrerer der genannten Programme erfordern, schnell und stressfrei zu meistern.

ZIELE

Die Teilnehmer*innen kennen die Möglichkeiten, Dokumente programmübergreifend zu erstellen und zu im- und exportieren. Sie können das effektive Zusammenspiel der Programme Word, Excel, Powerpoint, Outlook und Adobe Acrobat in der beruflichen Praxis, vor allem im Umfeld von Büros und Sekretariaten, umsetzen.

INHALTE

Excel: Schnellformatierungen, Sortierungen und einfache Auswertungsmöglichkeiten; Grafische Auswertungen mit wenigen Clicks / Powerpoint: Spielregeln und Hilfsmittel für schnelle ansprechende Präsentationen, Einsatz eines Firmen-Folienmasters / Datenaustausch zwischen Word, Excel und Powerpoint: Im- und Export, Dateikonvertierungen, Zwischenablage, dynamisches Einbinden von Daten / Oft verschmäht und unterschätzt: Dokumentenvorlagen in MS Office / Word: Schnellformatvorlagen, Textbausteine und andere Automatisierungsmöglichkeiten nutzen / Outlook und Word im Duett: Ansprechende Serienmails in kurzer Zeit / Adobe Acrobat DC - die ideale Officeergänzung: PDF-Dateiformate, PDF-Bearbeitungsmöglichkeiten, PDF-Formulare erstellen und verteilen, PDF nach Office - Office nach PDF / Selbstorganisation: Aufgabenmanagement und Regelwerke in Outlook nutzen

METHODEN

Demos und viele praktische Übungen (Workshopcharakter), teils auch in kleinen Teams

HINWEISE

Wenn Sie in Ihrem Büroumfeld ein spezielles Problem haben, was inhaltlich in den Kurskontext fällt, können Sie gerne einen USB-Stick mit den problematischen Dateien mitbringen. Ihr Lerncoach wird sich während des Kurses um einen möglichen Lösungsansatz bemühen. Es wird mit Office 2016 und Adobe Acrobat DC gearbeitet, Nutzer*innen anderer Versionen sind ebenso willkommen. Der Kurs setzt einfache Basiskenntnisse und/oder ein selbst erarbeitetes „gesundes Halbwissen“ der genannten Programme voraus.

Tobias Lehmann

1 Termin (6 UE): Mi, 21.04.2021, 09:00 - 13:30 Uhr

Präsenz

Kosten: 105,- € (Externe); 78,75,-€ (Angehörige der Freien Universität und Einrichtungen mit Kooperationsvertrag)**Zielgruppe: Interessierte, die (Geschäfts)briefe in Word schnell und DIN-gerecht erstellen möchten*
[online-Anmeldung](#)

Es ist immer wieder erstaunlich, wieviel Zeit Word-Nutzer*innen bei der Erstellung eines typischen (Geschäfts)briefes benötigen. Anstatt gut vorbereitete Vorlagen zu nutzen, „stochern“ sich viele Nutzer*innen den Brief in abenteuerlicher Weise zeitaufwändig zurecht, bis es „halbwegs passt“. Von einem DIN-gerechten Brief kann dann oft keine Rede sein. Dieser Workshop zeigt Ihnen alles Wesentliche, um DIN-konforme Geschäftsbriefe schnell und sicher aufzusetzen. Dabei werden Ihnen wesentliche Spielregeln korrekter Briefe nähergebracht: Von der Erklärung der DIN 5008, dem korrekten Aufbau von Adressen und Kommunikationsdaten bis hin zum Informationsblock, der Bezugszeilenzeile und Anredeformen deckt dieser Workshop alles Wesentliche für eine gelungene Brieferstellung ab.

ORIENTIERUNGSHILFE

In diesem Kurs sind Sie richtig, wenn Sie sich zukünftig bei der Erstellung von (Geschäfts)briefen viel Zeit sparen wollen und diese zudem DIN-gerecht gestalten möchten.

ZIELE

Die Teilnehmer*innen kennen die Spielregeln zur DIN-konformen Brieferstellung und können diese souverän und effizient in der Praxis umsetzen.

INHALTE

Korrespondenz gemäß DIN / Briefe nach DIN 5008 gestalten / verschiedene DIN-gerechte Briefformen / Verwendung von Briefvorlagen / korrekte Adressen, Telefonnummern und Kalenderdaten verwenden / Informationsblock und Bezugszeilenzeile / Betreff und Anrede richtig formulieren / Den Text des Anschreibens DIN-gerecht eingeben / korrekte Briefabschlüsse

METHODEN

Erklärungen, Demos und direkte praktische Übungen

HINWEISE

Für diesen Workshop brauchen Sie einfaches Word-Basiswissen. Es wird mit der Version Word 2019 gearbeitet, Nutzer*innen anderer Word-Versionen ab 2013 können ebenso problemlos teilnehmen.

WISSENSCHAFTLICHE ARBEITEN UND GROSSE DOKUMENTE**Tobias Lehmann**

2 Termine (16 UE): Mo, 11.10.2021 und Di, 12.10.2021, 09:00 - 16:00 Uhr

Präsenz

Kosten: 280,- € (Externe); 210,-€ (Angehörige der Freien Universität und Einrichtungen mit Kooperationsvertrag)**Zielgruppe: Interessierte, die ihre Kenntnisse in MS Word in Bezug auf große und/oder wissenschaftliche Dokumente verbessern möchten*[online-Anmeldung](#)

Spezielles Knowhow ist beim Handling von großen umfangreichen Dokumenten - speziell auch bei wissenschaftlichen Abhandlungen - mit Word gefragt.

Das Programm verfügt dazu über etliche leistungsfähige Funktionen, die sich auf den ersten Blick nicht sofort intuitiv erschließen. Genau hier setzt dieser Kurs an: Konzentrieren Sie sich auf die Inhalte Ihres Textes und nutzen Sie die zahlreichen hilfreichen (teil)automatischen Funktionen von Word, um Ihre Dokumente mit überschaubarem zeitlichen Aufwand in eine ansprechende und angemessene Form zu bringen.

ORIENTIERUNGSHILFE

In diesem Kurs sind Sie richtig, wenn Sie mit großen Word-Dokumenten - speziell auch wiss. Texten - sicher und souverän umgehen wollen und Ihre Dokumente (teil)automatisch in eine ansprechende Form bringen möchten.

In diesem Kurs sind Sie nicht(!) richtig, wenn Sie keine soliden Word-Basiskenntnisse haben.

ZIELE

Die Teilnehmer*innen können längere, komplexe und/oder wissenschaftliche Texte schnell und souverän in eine ansprechende Form bringen. Sie kennen die (teil)automatischen Funktionen von MS Word, um nötige Formatierungen für umfangreiche Dokumente zeitsparend zu erledigen.

INHALTE

Format- und Dokumentenvorlagen / Arbeiten mit Abschnitten / Seitenlayoute und Designs / Deckblätter / Fortgeschrittene Überschriften-Techniken / Gliederungsmöglichkeiten / Autotexte / Fußnotenverwaltung / Einbindung verschiedenster Objekte (Grafiken, Tabellen u.v.m.) / Erweiterte Möglichkeiten bei Kopf- und Fußzeilen / Erstellung von Inhaltsverzeichnissen / Sachregister (Indexe) / Querverweise / Einsatz von Zentraldokumenten / Hinweise zur Literaturverwaltung.

METHODEN

Präsentationen, Demos und viele praktische Übungen

HINWEISE

Sie sollten für diesen sichere Word-Basiskenntnisse mitbringen, das in diesem Kurs vermittelte Wissen baut darauf auf. Es wird im Kurs mit der Version Word 2019 gearbeitet, Nutzer*innen anderer Word-Versionen ab 2013 können ebenso problemlos teilnehmen.

VERTIEFENDES KNOWHOW FÜR DIE NUTZUNG IN BÜRO UND VERWALTUNG**Tobias Lehmann**

2 Termine (16 UE): Mo, 15.11.2021 und Di, 16.11.2021, 09:00 - 16:00 Uhr

Präsenz

Kosten: 280,- € (Externe); 210,-€ (Angehörige der Freien Universität und Einrichtungen mit Kooperationsvertrag)**Zielgruppe: Beschäftigte in (FB)-Verwaltungen und Büros, die ihre Kenntnisse in MS Word weiter vertiefen möchten*[online-Anmeldung](#)

Immer wieder stoßen auch Anwender*innen mit soliden Word-Grundkenntnissen bei komplexeren Textverarbeitungsaufgaben an Ihre Grenzen.

Dazu zählt das Handling mit Dokument- und Formatvorlagen, Formeln und Feldfunktionen (nicht nur im Kontext der Serienbrieferstellung), aber auch das Einbinden unterschiedlicher Objekte und die Gestaltung komplexerer Tabellen mit Word. Dieser praxisorientierte Workshop zeigt Lösungen und gibt Tipps und Tricks für den Alltag.

ORIENTIERUNGSHILFE

In diesem Kurs sind Sie richtig, wenn Sie bereits grundlegend mit MS Word vertraut sind, jedoch immer wieder an Ihre Grenzen stoßen, wenn es um kompliziertere und seltener gebrauchte Möglichkeiten von Word geht, die in den Inhalten dieser Kursbeschreibung benannt sind.

ZIELE

Den Teilnehmer*innen kennen tiefergehende Word-Techniken im Kontext des Büroalltags und können das Gezeigte schnell und effektiv im beruflichen Umfeld umsetzen.

INHALTE

Komplexere Format- und Dokumentenvorlagen in der Praxis / Kompaktüberblick zu Serienbriefen / Formeln und Feldfunktionen (z.B. Berechnung der Mehrwertsteuer in Word) / Excel-Tabellen in Word vs. die eigenen Tabellenfunktionen von Word / Einbinden von Grafiken und anderen Objekten wie Textrahmen und -felder, WordArt, Formen u.a. / Grafikformatierung und die Auswirkungen auf einen Text / Mehrspaltiger Text (z.B. in Flyern und Infoblättern) in der Praxis

METHODEN

Vortrag, Demos und Übungen, die die gezeigten Funktionen und Techniken vertiefen.

HINWEISE

Dieser Kurs setzt solide Word-Basiskenntnisse, z.B. erworben in unserem Kurs „Basiswissen Word - Vom gesunden Halbwissen zur soliden Basis für den Büroalltag“, voraus. Es wird mit Word 2016 im Kurs gearbeitet, Nutzer*innen älterer Versionen, aber auch von Word 2019, können ebenso problemlos teilnehmen.

GESTALTUNG INTERAKTIVER PDF-FORMULARE**Peter Kocmann**

1 Termin (4 UE): Mo, 26.04.2021, 09:00 - 12:15 Uhr

Online oder Präsenz

Kosten: 50,- € (Externe); 37,50,-€ (Angehörige der Freien Universität und Einrichtungen mit Kooperationsvertrag)**Zielgruppe: Interessierte, die schnell und effektiv interaktive PDF-Formulare erstellen wollen.*[online-Anmeldung](#)

Adobe Acrobat ermöglicht die schnelle und unkomplizierte Erstellung interaktiver PDF-Formulare, ein wichtiges Element im Zeitalter der Digitalisierung. Es lassen sich z.B. interaktive Vordrucke, Anmelde-, Bestell- oder Feedbackformulare mit sehr überschaubarem Aufwand realisieren. Vorhandene MS-Office-Dokumente oder gescannte Dokumente können zudem importiert und leichtgängig zu einem PDF-Formular gewandelt werden. Die erstellten Formulare können später z.B. per Serienmail verteilt und anschließend digital „eingesammelt“ und ausgewertet werden (siehe unseren Auf-den-Punkt-Workshop „Acrobat PDF-Formulare II: Verteilen, Einsammeln und Auswerten von PDF-Formularen im Terzett mit MS Outlook und MS Excel“).

ORIENTIERUNGSHILFE

In diesem Kurs sind Sie richtig, wenn Sie vor der Aufgabe stehen, ein interaktives PDF-Formular schnell und einfach zu erstellen und von vornherein so zu gestalten, dass eine zumindest teilautomatisierte Auswertung möglich ist.

ZIELE

Die Teilnehmer*innen kennen wesentliche Techniken zur Erstellung interaktiver PDF-Formulare mit Adobe Acrobat und sind in der Lage, diese praktisch im beruflichen Alltag umzusetzen.

INHALTE

Grundzüge eines interaktiven PDF-Formulars / Formularvorlagen / Formularelemente im Detail: Textfelder, Dropdown-Menüs, Checkboxes, Optionsfelder, Datumsfelder u.a. / Geeignete Formulararchitekturen für spätere automatisierte Auswertungen

METHODEN

Demos mit unmittelbarer Nachvollziehphase an Übungs-PCs und kleine Übungen zum Entwerfen eigener Formulare (Workshopcharakter)

HINWEISE

Es wird mit Adobe Acrobat DC gearbeitet. Nutzer*innen, die zudem erfahren möchten, wie sie eingesammelte Formulare schnell und effektiv verteilen, einsammeln und auswerten können, besuchen bitte unseren Auf-den-Punkt-Workshop „Acrobat PDF-Formulare II: Verteilen, Einsammeln und Auswerten von PDF-Formularen im Terzett mit MS Outlook und MS Excel“.

**- VERTEILEN, EINSAMMELN UND AUSWERTEN VON PDF-FORMULAREN IM TERZETT
MIT MS OUTLOOK UND EXCEL****Peter Kocmann**

2 Termine (8 UE): Mi, 28.04.2021 und Do, 29.4.2021, 9:00 - 12:15 Uhr

Online oder Präsenz

Kosten: 140,- € (Externe); 105,-€ (Angehörige der Freien Universität und Einrichtungen mit Kooperationsvertrag)**Zielgruppe: Interessierte, die schnell und effektiv interaktive PDF-Formulare auswerten wollen.*[online-Anmeldung](#)

Der Einsatz von PDF-Formularen macht vor allem dann Sinn, wenn diese digital verteilt, später wieder eingesammelt und zumindest teilautomatisiert ausgewertet werden können. Das Verteilen kann man sehr elegant im Zusammenspiel mit MS Outlook praktizieren.

Vielen Adobe-Acrobat-Anwender*innen ist aber oft nicht bekannt, dass sie die Formulare - bei geeigneter Formulararchitektur - nach dem Einsammeln zumindest teilautomatisiert auswerten können. Dazu ist MS Excel sehr hilfreich.

ORIENTIERUNGSHILFE

In diesem Kurs sind Sie richtig, wenn Sie vor der Aufgabe stehen, PDF-Formulare zu verteilen, später einzusammeln und dann möglichst automatisiert auszuwerten. Dabei haben Sie keine Berührungängste, MS Excel als ergänzendes Werkzeug mit ins Boot zu holen.

ZIELE

Die Teilnehmer*innen kennen wesentliche Techniken zum Verteilen, Einsammeln und Auswerten interaktiver PDF-Formulare mit Adobe Acrobat und MS Excel und können dies in der beruflichen Praxis umsetzen. Sie können mit MS Excel einfache statistische Auswertungen von geeigneten PDF-Formularen vornehmen (Beschreibung der Daten (Kennzahlen) und Verteilung der Daten (Boxplot)).

INHALTE

Geeignete Formulararchitekturen für teilautomatisierte Auswertungen / Verteilen von Acrobat-Formularen mit Hilfe von MS Outlook / „Einsammeln“ von digital ausgefüllten PDF-Formularen / Auswertungsmöglichkeiten mit MS Excel: Einlesen eingesammelter Formulare, Datensondierung; Einfache statistische Auswertungen: Summe, Mittelwert, Min, Max, Median, Interquartilsabstand, 1-3 Quantil, bedingte Formatierung, Boxplot, Balken-/Säulen-Diagramme.

METHODEN

Demos mit unmittelbarer Nachvollziehphase an Übungs-PCs und Auswertungs-Übungen (Workshopcharakter)

HINWEISE

Es wird mit Adobe Acrobat DC und MS Excel 2016 gearbeitet. Basiskenntnisse in Excel werden vorausgesetzt. Hilfreich ist auch der Besuch des vorhergehenden Auf-den-Punkt-Workshops „Gestaltung interaktiver PDF-Formulare“.

(AUFGABEN, KALENDER, ORGANISATION VON HOHEM E-MAIL-AUFKOMMEN)**Dr. Siegfried Männer**

1 Termin (6 UE): Do, 17.06.2021, 09:00 - 13:30 Uhr

Präsenz

Kosten: 105,- € (Externe); 78,75,-€ (Angehörige der Freien Universität und Einrichtungen mit Kooperationsvertrag)**Zielgruppe: Interessierte, die ihre Selbstorganisation mit Hilfe der Werkzeuge von Outlook verbessern möchten*[online-Anmeldung](#)

MS Outlook ist ein leistungsstarkes Programm für das Senden und Empfangen von E-Mails. Es hat zudem viele Funktionen an Bord, die Ihre Selbstorganisation am Arbeitsplatz unterstützen können. Dabei stehen die Möglichkeiten zum Umgang mit hohem E-Mail-Aufkommen sowie die leistungsstarken Kalender- und Aufgabenfunktionen im Fokus.

ORIENTIERUNGSHILFE

In diesem Kurs sind Sie richtig, wenn Sie erfahren wollen, wie MS Outlook dabei helfen kann, Ihre persönliche Selbstorganisation zu verbessern. Dabei ist es Ihnen wichtig, effektiv mit hohem E-Mailaufkommen zurecht zu kommen, Ihre Termine und Aufgaben gut im Blick zu haben und den Stress in Ihrem beruflichen Alltag zu reduzieren.

ZIELE

Die Teilnehmer*innen kennen die Möglichkeiten von Outlook zur effektiven Selbstorganisation am Arbeitsplatz und können diese in der beruflichen Praxis anwenden.

INHALTE

E-Mail-Vorlagen einrichten / E-Mail-Regeln und QuickStep-Funktion / Suchordner in Outlook / Kategorisierungsfunktionen / pers. Kalender / Gemeinsame Team-Kalender / Management von Terminen / Zu Terminen einladen / Umgang mit Einladungen / Management von Aufgaben / Zu Aufgaben einladen und pers. Entlastung schaffen / Archivfunktion.

METHODEN

Präsentation, Demos, praktische Übungen (teils in Gruppenarbeit)

HINWEISE

Es wird im Kurs mit Outlook 2016 gearbeitet, Nutzer*innen anderer Versionen (2010, 2013 und 2019) können ebenso problemlos teilnehmen. Sie haben die Möglichkeit, bis max. 14 Tage vor Seminarbeginn Ihre spezifischen Bedarfe oder Fragen zum Thema einzubringen. Ihr Anliegen wird vertraulich behandelt und bei der Seminarplanung nach Möglichkeit berücksichtigt.

(GEMEINSAME KALENDER, VERTRETUNGSSZENARIOEN, AUFGABENDELEGIERUNGEN, ORGANISIEREN VON MEETINGS)**Dr. Siegfried Männer**

1 Termin (6 UE): Mo, 27.09.2021, 09:00 - 13:30 Uhr

Präsenz

Kosten: 105,- € (Externe); 78,75,-€ (Angehörige der Freien Universität und Einrichtungen mit Kooperationsvertrag)**Zielgruppe: Interessierte, die erfahren wollen, wie man Outlook gewinnbringend in Teams und Arbeitsgruppen einsetzen kann.*[online-Anmeldung](#)

Mit dem Einsatz in vernetzten Umgebungen spielt Outlook seine Stärken als „Groupware“ aus. So kann die Zusammenarbeit von Arbeitsgruppen wesentlich effektiver gestaltet werden.

ORIENTIERUNGSHILFE

In diesem Kurs sind Sie richtig, wenn Sie Möglichkeiten aber auch Grenzen von Outlook kennenlernen wollen, die das Programm beim Einsatz in vernetzten Umgebungen hat. Der Kurs passt sehr gut, wenn Sie wissen wollen, wie Sie Kalender gemeinsam nutzen, Stellvertretungsszenarien lösen, Aufgaben delegieren, gemeinsame Kontakte pflegen und/oder Meetings organisieren können.

In diesem Kurs sind Sie nicht(!) richtig, wenn Sie vorhaben, im Team komplexe automatisierte Abläufe zu organisieren, die u.U. nur mit Programmierung oder weitergehenden Tools wie Sharepoint möglich sind (z.B. kontextabhängige automatisierte Mailvorgänge, die weit über einfache automatische Antwortmails hinausgehen). Dazu können wir Sie gerne im Vorfeld des Kurses beraten.

ZIELE

Die Teilnehmer*innen kennen weiter gehender Funktionen von Outlook im Bereich Termin-, Aufgaben- und Kontaktmanagement und können diese in der Praxis anwenden. Sie haben das Verständnis, wie sich durch den konsequenten Einsatz von Outlook im Team auch umfangreiche Organisationsaufgaben gut in den Griff bekommen lassen.

Die Teilnehmer*innen kennen die Grenzen der Möglichkeiten von Outlook in Teams und wissen, wann man auf weitergehende Lösungen wie MS Sharepoint zurückgreifen muß.

INHALTE

MS Outlook 2016 – Was leistet das Programm für die gemeinsame Planung? / Kontoeinstellungen (MS Exchange Server und Stellvertreter-Funktion) / Terminplanung und Teamfunktion / Kalender und Termine per E-Mail senden / Gemeinsame Kalender / Kalender im Netzwerk freigeben / Mit dem freigegebenen Kalender arbeiten / Ressourcenverwaltung / Termine verwalten

und planen, Serientermine / Meetings: Einberufen und Handeln / Aufgaben verwalten und delegieren / Ansichten erstellen und verwalten / Outlook-Kategorien anwenden / Fragen und Antworten.

METHODEN

Präsentation, Demos, praktische Übungen (teils in Gruppenarbeit)

HINWEISE

Es wird im Kurs mit Outlook 2016 gearbeitet, Nutzer*innen der Versionen 2010, 2013 und 2019 können ebenso problemlos teilnehmen. Sie haben die Möglichkeit bis max. 14 Tage vor Seminarbeginn Ihre spezifischen Bedarfe oder Fragen zum Thema einzubringen. Ihr Anliegen wird vertraulich behandelt und bei der Seminarplanung berücksichtigt.

Dr. Siegfried Männer

1 Termin (4 UE): Mo, 15.02.2021, 09:00 - 12:15 Uhr

Online oder Präsenz

Kosten: 50,- € (Externe); 37,50,-€ (Angehörige der Freien Universität und Einrichtungen mit Kooperationsvertrag)*

Zielgruppe: Interessierte, die Einsatzgebiete von OneNote als ergänzendes Allround-Werkzeug kennenlernen wollen.

[online-Anmeldung](#)

Schon seit vielen Jahren ist OneNote fester Bestandteil von Microsoft Office und neben Excel, Word, Powerpoint und Outlook auf den meisten Standard-PC's unbemerkt mitinstalliert. Für iPhone, iPad und Android-Geräte gibt's ergänzend die OneNote-App gratis im jeweiligen Store. Haupteinsatzgebiet: Mit OneNote können Sie „digitale Notizbücher“ erstellen. Es ersetzt gebundene Kalender, Hefte und jede Form von Zettelwirtschaft. Auch Skizzen und handgeschriebene Notizen (inkl. Handschriftenerkennung) sind mit dem Programm kein Problem. OneNote unterstützt übrigens auch die Stiftbedienung auf Tablets sowie die Möglichkeit, angelegte Dateien in der Microsoft-Cloud zu speichern.

ORIENTIERUNGSHILFE

In diesem Kurs sind Sie richtig, wenn Sie erwägen, MS OneNote in Ihren (beruflichen) Alltag praktisch einzubinden und sich einen Überblick über die Möglichkeiten von OneNote, auch im Zusammenspiel mit anderen MS Office-Programmen, verschaffen möchten.

ZIELE

Die Teilnehmer*innen kennen die grundlegenden Funktionen von OneNote und können diese gewinnbringend im beruflichen Alltag anwenden. Sie können Texte, Grafiken, Bilder, Listen und Dokumente (Scans) in OneNote verwalten und multimediale Inhalte wie E-Mails, Webseiten, Videos einfügen. Die Teilnehmer*innen kennen zudem die Möglichkeiten der Zusammenarbeit (collaborative working) mit OneNote und das Teilen (sharing) der Inhalte per Internet.

INHALTE

Aufbau und Logik von Microsoft OneNote / Aufbau von OneNote-Notizbüchern / Das Ordnungssystem von OneNote und eigene Anforderungen / Planung mit OneNote / OneNote und MS Office im Zusammenspiel / OneNote und MS Outlook / Einfügen von Webseiten, Bilder, Videodateien und Texten / OneNote in der praktischen Arbeit / Arbeitsergebnisse drucken und/oder in anderen Formaten abspeichern.

METHODEN

Präsentation, Demos und kleine Übungen am PC

HINWEISE

Es wird mit OneNote 2016 aus dem MS-Office-Paket gearbeitet. Sie haben die Möglichkeit bis max. 14 Tage vor Seminarbeginn Ihre spezifischen Bedarfe oder Fragen zum Thema einzubringen. Ihr Anliegen wird vertraulich an den Trainer weitergeleitet und bei der Seminarplanung berücksichtigt.

- TEIL 1 DES LERNPFADES „BUSINESS INTELLIGENCE UND BIG DATA“**Peter Kocmann**

1 Termin (6 UE): Mo, 06.09.2021, 09:00 - 13:30 Uhr

Präsenz

Kosten: 105,- € (Externe); 78,75,-€ (Angehörige der Freien Universität und Einrichtungen mit Kooperationsvertrag)**Zielgruppe: Interessierte, die gezielt und mit minimalem Zeitaufwand grundlegende Techniken zum Umgang mit Pivottabellen erlernen wollen*[online-Anmeldung](#)

Dieser Kurs bildet den Einstieg in den Lernpfad „Business Intelligence und Big Data“, der aus 5 Teilen besteht. Alle Kurse sind einzeln buchbar, für den vollen Lernerfolg empfehlen wir die Buchung aller Kurse dieser Kursreihe.

Ein mächtiges Werkzeug in Excel sind die Pivot-Funktionen. Damit lassen sich, ähnlich wie in einer Datenbank, verschiedene Tabellen miteinander verknüpfen (Kreuztabellen) und somit schnelle Auswertungen auch großer Datenmengen realisieren.

ORIENTIERUNGSHILFE

In diesem Kurs sind Sie richtig, wenn Sie einen Einstieg in den großen Bereich „Business Intelligence und Big Data“ suchen und die erste wesentliche Grundtechnik, die Excel-Pivot-Funktionen, kennenlernen möchten.

TIP! BILDUNGSURLAUB!

Der Lernpfad „Business Intelligence und Big Data“ ist für einen 1-wöchigen Bildungsurlaub ideal.

Sie haben als Arbeitnehmer*in grundsätzlich Anspruch auf 1 Woche Bildungsurlaub pro Jahr (alternativ 2 Wochen 2-jährlich). Kurse des Weiterbildungszentrums sind grundsätzlich in Berlin bildungsurlaubsanerkant, da diese von der Freien Universität angeboten werden (Berliner Bildungsurlaubsgesetz, §11 Absatz (1), Anerkennung von Bildungsveranstaltungen).

ZIELE

Die Teilnehmer*innen kennen die grundsätzlichen Funktionsweisen der Excel-Pivot-Werkzeuge. Mit Hilfe von Datenschnitten, Pivot-Charts und individuell erzeugten Pivot-Formeln können die Teilnehmer*innen eigene Daten effizient auswerten.

INHALTE

Die Excel-Pivotfunktion im Überblick / Datenvorbereitung: Nutzung von Datenschnitten und Zeitstrahlen / Pivot-Charts / Filterung mehrerer Pivottabellen.

METHODEN

Kurze Impulsvorträge wechseln mit intensiven Übungen. Der Kurs hat Workshop-Charakter. Frontalunterrichts-Anteile sind auf ein Mindestmaß reduziert.

HINWEISE

Solide Excel-Basiskenntnisse sind für diesen Kurs unabdingbar. Sie sollten wichtige Funktionen wie z.B. SUMMEWENNS(), VERGLEICH(), INDEX(), TEILERGEBNIS(), AGGREGAT() in Excel einsetzen können. Das \$-Zeichen als leistungsfähiges Hilfsmittel zur relativen Zelladressierung sollte Ihnen vertraut sein. Es wird mit Excel 2016 gearbeitet, Nutzer*innen anderer Excel-Versionen, aber auch Excel 2019, sind ebenso willkommen.

FORTGESCHRITTENE PIVOTTECHNIKEN MIT MS EXCEL: DAS TOOL POWERPIVOT **LBI02** **- TEIL 2 DES LERNPFADES „BUSINESS INTELLIGENCE UND BIG DATA“**

Peter Kocmann

1 Termin (8 UE): Di, 07.09.2021, 09:00 - 16:00 Uhr

Präsenz

Kosten: 140,- € (Externe); 105,-€ (Angehörige der Freien Universität und Einrichtungen mit Kooperationsvertrag)*

Zielgruppe: Interessierte, die tiefer gehende Pivottechniken und das Tool PowerPivot kennenlernen wollen

[online-Anmeldung](#)

Dieser Kurs ist der zweite Teil des Lernpfades „Business Intelligence und Big Data“, der aus 5 Teilen besteht. Alle Kurse sind einzeln buchbar, für den vollen Lernerfolg empfehlen wir die Buchung aller Kurse dieser Kursreihe.

Mit dem Excel Add-In „PowerPivot“ lassen sich sehr leistungsfähige Pivotauswertungen durchführen. PowerPivot geht in seinem Funktionsumfang weit über normale Pivotauswertungen hinaus.

ORIENTIERUNGSHILFE

In diesem Kurs sind Sie richtig, wenn Ihnen bereits der Zweck und die Grundlagen von Pivot-techniken in Excel bekannt sind und Sie nun das Werkzeug „PowerPivot“ kennenlernen möchten, das Ihnen weitaus mehr Möglichkeiten für Pivotauswertungen bietet.

TIP! BILDUNGSURLAUB!

Der Lernpfad „Business Intelligence und Big Data“ ist für einen 1-wöchigen Bildungsurlaub ideal.

Sie haben als Arbeitnehmer*in grundsätzlich Anspruch auf 1 Woche Bildungsurlaub pro Jahr (alternativ 2 Wochen 2-jährlich). Kurse des Weiterbildungszentrums sind grundsätzlich in Berlin bildungsurlaubsanerkant, da diese von der Freien Universität angeboten werden (Berliner Bildungsurlaubsgesetz, §11 Absatz (1), Anerkennung von Bildungsveranstaltungen).

ZIELE

Die Teilnehmer*innen kennen das Konzept des Tools PowerPivot und können mit dem Tool tiefergehende Auswertungen wie z.B. die gleichzeitige Auswertung mehrerer Tabellen durchführen.

INHALTE

PowerPivot-Konzepte: Tabellen mit grafischen Werkzeugen verknüpfen; Gleichzeitige Auswertung mehrerer Tabellen; Primärschlüssel, Fremdschlüssel / Wichtige Funktionen und berechnete Felder im Zusammenspiel mit PowerPivot: Datumsfunktionen, LOOKUPVALUE, RELATED, Measures, CALCULATE, SUMX, COUNTX, Benutzerdefiniertes Sortieren

METHODEN

Kurze Impulsvorträge wechseln mit intensiven Übungen. Der Kurs hat Workshop-Charakter. Frontalunterrichts-Anteile sind auf ein Mindestmaß reduziert.

HINWEISE

Solide Excel-Basiskenntnisse sowie Grundlagen von Pivottechniken (wie aus unserem Workshop: „Einführung in Pivottechniken (I)“ sind für diesen Kurs unabdingbar. Es wird mit Excel 2016 gearbeitet. Wichtig: PowerPivot ist in enormen Entwicklungsschritten begriffen. Nutzer*innen älterer Excel-Versionen werden daher einige der Kursinhalte nicht umsetzen können!

- TEIL 3 DES LERNPFADES „BUSINESS INTELLIGENCE UND BIG DATA“**Peter Kocmann**

1 Termin (8 UE): Mi, 08.09.2021, 09:00 - 16:00 Uhr

Präsenz

Kosten: 140,- € (Externe); 105,-€ (Angehörige der Freien Universität und Einrichtungen mit Kooperationsvertrag)**Zielgruppe: Interessierte, die mit dem Tool PowerQuery beliebige Datenquellen anzapfen möchten, um diese tabellenübergreifend in Excel auswerten zu können*[online-Anmeldung](#)

Dieser Kurs ist der dritte Teil des Lernpfades „Business Intelligence und Big Data“, der aus 5 Teilen besteht. Alle Kurse sind einzeln buchbar, für den vollen Lernerfolg empfehlen wir die Buchung des gesamten Lernpfades.

PowerQuery ist ein weiteres äußerst leistungsfähiges Tool für Excel. Damit können die Daten aus verschiedenen Quellen importiert, bereinigt, transformiert, kombiniert und strukturiert werden. Einsatzmotto: Get and Transform.

Dieser Kurs baut auf den Teilen 1 und 2 des BI-Lernpfades auf. Im Kursverlauf wird davon ausgegangen, dass Sie über einsatzbereites Wissen der Teile 1-2 des BI-Lernpfades verfügen (oder vergleichbaren Kenntnissen).

ORIENTIERUNG

In diesem Kurs sind Sie richtig, wenn Sie (umfangreiches) Datenmaterial aus anderen Datenquellen außerhalb von Excel haben, das Sie aber ausdrücklich in (!) Excel mit Hilfe der Pivottools auswerten möchten.

TIP! BILDUNGSURLAUB!

Der Lernpfad „Business Intelligence und Big Data“ ist für einen 1-wöchigen Bildungsurlaub ideal.

Sie haben als Arbeitnehmer*in grundsätzlich Anspruch auf 1 Woche Bildungsurlaub pro Jahr (alternativ 2 Wochen 2-jährlich). Kurse des Weiterbildungszentrums sind grundsätzlich in Berlin bildungsurlaubsanerkant, da diese von der Freien Universität angeboten werden (Berliner Bildungsurlaubsgesetz, §11 Absatz (1), Anerkennung von Bildungsveranstaltungen).

ZIELE

Die Teilnehmenden kennen die Einsatzmöglichkeiten von Power Query. Sie können mit dem Tool im Excel-Kontext Daten aus verschiedenen Quellen - insbesondere Datenbanken - importieren, strukturieren, bereinigen und ggfs. transformieren.

INHALTE

Was ist Power Query (Get and Transform)? / Entwurf von Abfragen und Umgang mit Datentypen / Pivotieren und depivotieren von Daten / Daten gruppieren und aneinander anhängen / Umgang mit Formeln (if, nest if, and) / Sortieren und Filtern von Daten / Vorbereitung der Daten für Business-Intelligence-Zeitintelligenz-Analysen / Daten mit Joins (inner join, outer join ...) verschmelzen / Verwendung von Drill-Down zur Nutzung von Variablen / Grundlagen des Fuzzy-Matchings.

METHODEN

Kurze Impulsvorträge wechseln mit intensiven Übungen. Der Kurs hat Workshop-Charakter. Frontalunterrichts-Anteile sind auf ein Mindestmaß reduziert.

HINWEISE

Der Kurs setzt eine allgemein hohe IT-Affinität voraus. Für den Nachvollzug auf dem eigenen Rechner ist zwingend eine aktuelle Windows-Excel-Version (2019 oder 365) nötig. Ältere Excel-Versionen verfügen nicht über alle Features! Wichtig zudem: Auf dem Apple Mac gibt es kein PowerQuery!

- TEIL 4 DES LERNPFADES „BUSINESS INTELLIGENCE UND BIG DATA“

Peter Kocmann

1 Termin (8 UE): Do, 09.09.2021, 09:00 - 16:00 Uhr

Präsenz

Kosten: 140,- € (Externe); 105,-€ (Angehörige der Freien Universität und Einrichtungen mit Kooperationsvertrag)*

Zielgruppe: Interessierte, die fortgeschrittene professionelle Auswertungsmöglichkeiten von Excel, PowerPivot und PowerQuery kennenlernen möchten

[online-Anmeldung](#)

Dieser Kurs ist der vierte Teil des Lernpfades „Business Intelligence und Big Data“, der aus 5 Teilen besteht. Alle Kurse sind einzeln buchbar, für den vollen Lernerfolg empfehlen wir die Buchung aller Kurse dieser Kursreihe.

Die Excel-DAX-Funktionen haben mißverständlicherweise zunächst einmal nichts(!) mit dem DAX an der Börse zu tun. DAX (Data Analysis Expression) ist vielmehr eine Formelausdrucksprache, die für Analysis Services, Power BI Desktop und Power Pivot in Excel verwendet wird. DAX-Formeln beinhalten Funktionen, Operatoren und Werte zum Ausführen erweiterter Berechnungen und Abfragen von Daten in verknüpften Tabellen und Spalten in tabellarischen Datenmodellen.

Auch PowerQuery hat eine eigene leistungsfähige Scriptsprache: M. Diese Formel-Sprache ist für die Erstellung hochflexibler Datenabfragen optimiert.

Der Kurs baut auf den Teilen 1 bis 3 des BI-Lernpfades auf. Im Kursverlauf wird davon ausgegangen, dass Sie über einsatzbereites Wissen der Teile 1-3 des BI-Lernpfades verfügen (oder vergleichbare Kenntnisse). Lernen Sie das perfekt verzahnte Zusammenspiel von PowerPivot und PowerQuery in Form von Profi-Funktionen kennen!

ORIENTIERUNGSHILFE

In diesem Kurs sind Sie richtig, wenn Sie die praktische Verwendung leistungsfähiger DAX-Funktionen und hoch individualisierbarer M-Sprach-Konstrukte im Kontext des Zusammenspiels von PowerPivot und PowerQuery kennenlernen wollen.

TIP! BILDUNGSURLAUB!

Der Lernpfad „Business Intelligence und Big Data“ ist für einen 1-wöchigen Bildungsurlaub ideal.

Sie haben als Arbeitnehmer*in grundsätzlich Anspruch auf 1 Woche Bildungsurlaub pro Jahr (alternativ 2 Wochen 2-jährlich). Kurse des Weiterbildungszentrums sind grundsätzlich in Berlin bildungsurlaubsanerkant, da diese von der Freien Universität angeboten werden (Berliner Bildungsurlaubsgesetz, §11 Absatz (1), Anerkennung von Bildungsveranstaltungen).

ZIELE

Die Teilnehmenden kennen wichtige DAX- und M-Funktionen und sind inspiriert, das gewonnene Wissen an eigenen Datenbeständen anzuwenden.

INHALTE

DAX-Part: Measures und deren Logik, Einsatz der Funktionen CALCULATE(), ALL(), POWER(), DIVIDE() etc, Umsetzung elaborierter DAX-Berechnungen wie (1) Filtern zwischen Tabellen, (2) Nutzung dynamischer Measures und des DATEDIFF Measures, (3) Zeitberechnungen mit Hilfe von DATESBETWEEN() und MTD(), QTD() und YTD().

M-Part: Logik und Syntax von M, Erstellen von List-Objects, Nutzung von List-Objekten als Spalte in einer Tabelle, Erstellen von Datentabellen, Loops innerhalb von Lists nutzen, List-Objekte kombinieren.

Zusammenspiel von PowerQuery und PowerPivot gezeigt an ausgesuchten Beispielen

METHODEN

Kurze Impulsvorträge wechseln mit intensiven Übungen. Der Kurs hat Workshop-Charakter. Frontalunterrichts-Anteile sind auf ein Mindestmaß reduziert.

HINWEISE

Der Kurs setzt eine allgemein hohe IT-Affinität voraus.

Für den Nachvollzug auf dem eigenen Rechner ist zwingend eine aktuelle Windows-Excel-Version (2019 oder 365) nötig. Ältere Excel-Versionen verfügen nicht über alle Features! Wichtig zudem: Auf dem Apple Mac gibt es kein PowerQuery!

DAS KOSTENLOSE TOOL POWER BI**- TEIL 5 DES LERNPFADES „BUSINESS INTELLIGENCE UND BIG DATA“****Peter Kocmann**

1 Termin (8 UE): Fr, 10.09.2021, 09:00 - 16:00 Uhr

Präsenz

Kosten: 140,- € (Externe); 105,-€ (Angehörige der Freien Universität und Einrichtungen mit Kooperationsvertrag)**Zielgruppe: Interessierte, die zeitgemäßes interaktives Reporting beliebiger Daten kennenlernen wollen*[online-Anmeldung](#)

Dieser Kurs ist der krönende letzte Teil des Lernpfades „Business Intelligence und Big Data“, der insgesamt aus 5 Teilen besteht. Alle Kurse sind einzeln buchbar, für den vollen Lernerfolg empfehlen wir die Buchung aller Kurse dieser Kursreihe.

PowerBI ist ein enorm leistungsfähiges Eco-System und kostenlos per Download von Microsoft erhältlich. Es ist ein leistungsfähiges Werkzeug, mit dem sich Daten aus nahezu beliebigen Quellen beschaffen, strukturieren, auswerten und in interaktiven Dashboards visuell darstellen lassen.

In den Teilen 1-4 des Lernpfades „Business Intelligence und Big Data“ haben Sie bereits mächtige Datenauswertungsmöglichkeiten kennengelernt. Dieser Kurs konzentriert sich jetzt auf die Erstellung leistungsfähiger und aussagekräftiger Dashboards.

ORIENTIERUNGSHILFE

In diesem Kurs sind Sie richtig, wenn Sie das Tool Power BI Desktop zur Fertigung ansprechender interaktiver Dashboard kennenlernen wollen.

TIP! BILDUNGSURLAUB!

Der Lernpfad „Business Intelligence und Big Data“ ist für einen 1-wöchigen Bildungsurlaub ideal.

Sie haben als Arbeitnehmer*in grundsätzlich Anspruch auf 1 Woche Bildungsurlaub pro Jahr (alternativ 2 Wochen 2-jährlich). Kurse des Weiterbildungszentrums sind grundsätzlich in Berlin bildungsurlaubsanerkannt, da diese von der Freien Universität angeboten werden (Berliner Bildungsurlaubsgesetz, §11 Absatz (1), Anerkennung von Bildungsveranstaltungen).

ZIELE

Die Teilnehmenden haben einen Überblick über die Möglichkeiten von Power BI und können mit dem Tool ansprechende interaktive Dashboards zur visuellen Darstellung komplexer Daten(auswertungen) kreieren.

INHALTE

Power BI im Überblick: Usability, Oberfläche, Features / Fertigung von Heatmaps / Visualisierung von Zeit-Intelligenz-Verläufen / Sortierende Anordnung von Häufigkeiten / Einsatz von Sparklines / Nutzung von Histogrammen / Vergleich verschiedener Variablen mit Hilfe der Nutzung von KPI (Key Performance Indicators) / Visualisierung von Trendlinien als KPIs / Vorhersage-Trendlinien / Visualisierung von Datenströmen mit Sankey-Diagrammen, Scatterplots etc..

METHODEN

Kurze Impulsvorträge wechseln mit intensiven Übungen. Der Kurs hat Workshop-Charakter. Frontalunterrichts-Anteile sind auf ein Mindestmaß reduziert.

HINWEISE

Es wird mit der zum Kurszeitpunkt aktuellen Version von Power BI Desktop gearbeitet. Sie sollten eine allgemein hohe IT-Affinität haben und über sehr gute MS Excel-Kenntnisse verfügen. Im Laufe des Kurses werden einige der DAX-Funktionalitäten genutzt, die im Teil 4 des Lernpfades (Massendatenauswertungen mit MS Excel, PowerPivot und PowerQuery: DAX- und M-Funktionen) besprochen wurden.

LERNPFAD DESIGNTHINKING I: GRUNDLAGEN GUTER MEDIENGESTALTUNG - LDT01 LAYOUT, (CORPORATE) DESIGN, DIDAKTISCHE WIRKUNG

Peter Kocmann

3 Termine (21 UE): Mo - Mi, 21. - 23.06.2021, 09:00 - 14:15 Uhr

Online oder Präsenz

Kosten: 250,- € (Externe); 187,50,-€ (Angehörige der Freien Universität und Einrichtungen mit Kooperationsvertrag*)

Zielgruppe: Interessierte, die sich Grundlagen guter Mediengestaltung - von Designfragen bis hin zur didaktischen Wirkung - aneignen wollen

[online-Anmeldung](#)

Das Geheimnis zur Erstellung gelungener (Print)medien liegt in der praktischen Umsetzung wesentlicher Layout-Spielregeln. Dazu gehören Kenntnisse zum Schrift- und Farbeinsatz sowie der geschickten Nutzung von Abbildungen. Ob Sie für Ihre Aufgaben z.B. ein Adobe- oder Microsoft-Produkt nutzen, spielt in diesem Zusammenhang keine Rolle.

Dieser Kurs ist der 1. Teil des Lernpfades „Design-Thinking und dessen techn. Umsetzung“ (Teil 2: „Infografik-Design mit Adobe Illustrator“, Teil 3: „Der Weg zu gelungenen Broschüren und Postern mit Adobe Indesign“). Der Besuch aller 3 Kurse bringt Ihnen den größten Benefit, es lassen sich aber auch alle 3 Kurse unabhängig einzeln buchen.

ORIENTIERUNGSHILFE

In diesem Kurs sind Sie richtig, wenn Sie vor der Aufgabe stehen, unterschiedliche (Print)medien zu erstellen. Der Kurs passt, wenn Sie anhand einer Vielzahl von Beispielen wesentliche Layoutspielregeln kennenlernen möchten.

ZIELE

Die Teilnehmer*innen kennen wesentliche Grundsätze für das Layouten und Illustrieren von (Print)medien und können diese in eigenen Projekten in der beruflichen Praxis erfolgreich umsetzen.

INHALTE

Typo, Satz und Layout:

Layoutprozess / Satzspiegel / Gestaltungsraster / Module / Todsünden / Glyphen / Textanordnung / Textcontainer / Schriften kombinieren / verständlich Schreiben

Abbildungen:

Gestaltgesetze / Farben / Farbmischung / Farbwirkung / Goldener Schnitt / Wahrnehmung steuern / Bildverstehen / Punkt, Linien, Flächen, Räume / Bildkomposition / Urheberrecht

METHODEN

Vorträge, Demos, Fallbeispiele, Diskussionen, Gruppenarbeit, Übungen

HINWEISE

Es handelt sich nicht(!) um einen klassischen Desktop-Publishing-, Bildbearbeitungs- oder Grafikurs. Es geht geht vielmehr um grundsätzliche Prinzipien und Spielregeln guter Mediengestaltung. Das beinhaltet Regeln zu Layout und Abbildungen in unterschiedlichsten Printmedien wie Prospekten, Flyern, Handbüchern, Plakaten u.v.m.. Für die Kursbeispiele werden die Programme InDesign, Photoshop, Illustrator, Word, PowerPoint und Excel zum Einsatz kommen.

- INTENSIVWORKSHOP

Peter Kocmann

5 Termine (40 UE): Mo - Fr, 26. - 30.07.2021, 9:00 - 16:00 Uhr

Präsenz

Kosten: 500,- € (Externe); 375,-€ (Angehörige der Freien Universität und Einrichtungen mit Kooperationsvertrag*)

Zielgruppe: Interessierte, die die aufstrebende Affinity-Suite für kreative Photo/Grafik/Design/DTP-Projekte kennenlernen möchten

[online-Anmeldung](#)

Seit 1-2 Jahren gibt es wieder Bewegung auf dem Markt der kreativen Software für Bildbearbeitung, Grafikdesign und Desktop Publishing:

Die neue Affinity-Suite besteht aus den 3 Kernprodukten Photo, Designer und Publisher. Sie ist sowohl für Windows als auch MAC und IPAD verfügbar. Obwohl die Affinity-Suite noch recht jung ist, überzeugt sie bereits jetzt durch innovative Funktionen, einer intuitiven Bedienung und einer perfekten Verzahnung der 3 Programme. Die Lizenzen sind sehr günstig, man kommt ohne monatliche Mietkosten und/oder Abomodelle aus. Der Funktionsumfang ist mit weit teureren Produkten vergleichbar und wird stetig verbessert.

Speziell ist die Suite für UmsteigerInnen von Photoshop, InDesign und Illustrator interessant: An vielen Stellen ist die Bedienlogik von Affinity ähnlich.

Wer umgekehrt zu einem späteren Zeitpunkt mit Photoshop, InDesign und Illustrator arbeiten möchte, wird ebenfalls von der ähnlichen Bedienlogik Affinitys profitieren.

Dieser Kurs ist der zweite Teil unseres Lernpfades „Designthinking“.

TIPP! BILDUNGSURLAUB!

Dieser Kurs ist für einen 1-wöchigen Bildungsurlaub ideal.

Sie haben als Arbeitnehmer*in grundsätzlich Anspruch auf 1 Woche Bildungsurlaub pro Jahr (alternativ 2 Wochen 2-jährlich). Kurse des Weiterbildungszentrums sind grundsätzlich in Berlin bildungsurlaubsanerkant, da diese von der Freien Universität angeboten werden (Berliner Bildungsurlaubsgesetz, §11 Absatz (1), Anerkennung von Bildungsveranstaltungen).

ORIENTIERUNGSHILFE

In diesem Kurs sind Sie richtig, wenn Sie eine professionelle, plattformübergreifende und günstige Alternative zu teuren Konkurrenzprodukten aus dem Photo/Grafik/Design-Bereich suchen und sich von Leistungsfähigkeit der Affinity-Suite ein eigenes Bild machen möchten.

ZIELE

Die Teilnehmer*innen haben einen Überblick über die Affinity-Suite mit den 3 Programmen Photo, Designer und Publisher und können diese grundlegend bedienen. Sie können einfache übergreifende Projekte mit Bildern, Grafiken und Texten erstellen und bearbeiten.

INHALTE

Affinity Photo:

Arbeitsoberfläche: Dokumentfenster, Personas, Werkzeug- und Symbolleisten / Justage/ Einsatz von Linealen, Rastern und Hilfslinien / Auswahlen mit Hilfe von Auswahlpinseln, Freihandauswahl-Werkzeugen, Quickmasks / Auswahlen nach Farben, Tonwertbereichen, Transparenzen oder ausgewählter Farbe / Ausgewählte Pixel verschieben, kopieren, löschen, verkleinern, vergrößern, drehen / Ansichtseinstellungen: Zoomwerkzeug, Navigator, Mehrfachansichten / Dateien... öffnen, importieren, zusammenführen, rastern, exportieren, schließen / Protokolle nutzen, Zeit mit Hilfe der Stapelverarbeitung sparen / Bildformate, -Größen und Auflösungen verändern / Ebenenpaletten nutzen, Ebeneigenschaften verändern: Transparenzen, Deckkraft, Mischmodi, Sichtbarkeiten, Schutz- und Sperrmöglichkeiten / Ebenen verwenden: Neu erstellen, benennen, gruppieren, duplizieren, zusammenlegen, ausrichten / Einsatz von Anpassungsebenen / Ebenenmasken erstellen, mit Verläufen füllen, Schnitt- und Luminanzmasken einrichten / Fachbegriffe kennenlernen: RGB, CYMK, LAB, Graustufen, Farbtiefen / Nutzung von Histogrammen, Tonwert-, Kontrast und Farbkorrekturen.

Affinity Publisher:

Arbeitsbereiche „Publisher Persona“, „Designer Persona“ und „Photo Persona“, Shortcuts, Werkzeuge (Layout Persona) / Satzdateien erstellen, speichern, öffnen, schließen / Hilfsmittel: Lineale, Raster, Protokoll, Hilfslinien / Seiten: hinzufügen, duplizieren, verschieben, löschen / Masterseiten erstellen und zuweisen / Texte: Eingeben, Formatieren, Grafiktex, Pfadtext / Tabellen: Erstellen, bearbeiten, formatieren / Texte mit Absatzformaten, Zeichenformaten und/oder Glyphen gestalten.

Affinity Designer:

Programmoberfläche und Arbeitsumgebung kennenlernen / Arbeitsbereich einrichten / Umgang mit Auflösungen, Darstellungsgrößen, Ansichten, Farben, Farbfeldern und Farbpaletten / Dateien erstellen, speichern, exportieren / Arbeit mit Ebenen, Linealen, Hilfslinien und Rastern / Vektorobjekte erstellen, Zeichen- und Bleistift nutzen, geometrische Formen verbinden, Farbverläufe und Transparenzen einsetzen / Objekte ... duplizieren, anordnen, verteilen, ausrichten, verschmelzen, transformieren und rastern / Ebenen professionell einsetzen: Deckkraft ändern, Mischmodi nutzen, Anpassungsebenen nutzen.

METHODEN

Kurze Impulsvorträge wechseln mit intensiven Übungen. Der Kurs hat projektorientierten Workshop-Charakter. Frontalunterrichts-Anteile sind auf ein Mindestmaß reduziert.

HINWEISE

Es wird im Kurs mit der aktuellen Version der Affinity-Suite gearbeitet. Wenn Sie das Produkt zunächst auf Ihrem eigenen Rechner testen möchten, bietet Affinity eine vollständige 30-Tage-Testversion ohne Einschränkungen an: <https://affinity.serif.com/de/education/>.

Affinity Photo und Affinity Designer liegen in einer Desktop- und einer iPad Variante vor (Achtung: Affinity Publisher nur als Desktop-Variante!). Die Funktionsumfänge der jeweiligen

Desktop- und iPad-Varianten sind fast identisch – lediglich die Bedienschritte sind gelegentlich leicht unterschiedlich. Eine Nutzung von Photo und Designer auf dem eigenen iPad im Kurs ist daher mit leichten Einschränkungen möglich.

Generell gilt aber: Je größer der Bildschirm, desto besser lässt sich mit der Suite arbeiten.

Peter Kocmann

5 Termine (40 UE): Mo - Fr, 02. - 06.08.2021, 09:00 - 16:00 Uhr

Präsenz

Kosten: 500,- € (Externe); 375,-€ (Angehörige der Freien Universität und Einrichtungen mit Kooperationsvertrag)**Zielgruppe: Interessierte, die von der Leistungsfähigkeit der Affinity-Suite bereits überzeugt sind, die Grundlagen kennen und nun tiefer in die Softwaresuite einsteigen wollen.*[online-Anmeldung](#)

Wer Gefallen an der Affinity-Suite gefunden hat, wird mit Sicherheit nach einiger Zeit tiefergehende Funktionen und Möglichkeiten der Suite kennenlernen wollen. Dieser projektorientierte Workshop bietet Gelegenheit dazu und baut auf dem Wissen unserer Affinity-Suite-Einführung (Designthinking-Lernpfad, Teil 2) auf.

Dieser Kurs ist der dritte Teil unseres Lernpfades „Designthinking“.

TIPP! BILDUNGSURLAUB!

Dieser Kurs ist für einen 1-wöchigen Bildungsurlaub ideal.

Sie haben als Arbeitnehmer*in grundsätzlich Anspruch auf 1 Woche Bildungsurlaub pro Jahr (alternativ 2 Wochen 2-jährlich). Kurse des Weiterbildungszentrums sind grundsätzlich in Berlin bildungsurlaubsanerkannt, da diese von der Freien Universität angeboten werden (Berliner Bildungsurlaubsgesetz, §11 Absatz (1), Anerkennung von Bildungsveranstaltungen).

ORIENTIERUNGSHILFE

In diesem Kurs sind Sie richtig, wenn Sie entweder unseren Kurs 2 des Lernpfades Designthinking besucht haben und/oder Grundlagen zum Umgang mit der Affinity-Suite vorhanden sind und Sie jetzt tiefergehende Möglichkeiten der Suite kennenlernen möchten.

ZIELE

Die Teilnehmer*innen können anspruchsvolle Projekte mit Bildern, Grafiken und layoutetem Text erstellen und bearbeiten. Sie können nach dem Kurs die vorgestellten Techniken in eigenen Projekten effizient umsetzen.

INHALTE

Affinity Photo:

Vertiefung der Farbkorrektur-Möglichkeiten: Farbbalance, Weissabgleich, Leuchtkraft anpassen, mit Gradationskurven arbeiten, selektive Farbkorrekturen vornehmen, eigene Farblooks erstellen / Kontraste und Farben mit Dodge- and Burntools ändern, Verlaufswerkzeug nutzen / Bilder retuschieren und korrigieren: Horizont begradigen, Perspektiven verändern / Fotos schärfen und entrauschen bzw. mit Rauschen versehen / Einsatz von Weichzeichnern / Bildfehler mit Reparaturwerkzeugen ausbügeln / Beautyretusche: Einsatz von Hoch- und Tiefpassfiltern, Frequenztrennung. Bildmontagen und umfangreicher Einsatz von Pinseln inkl. Erstellen neuer Pinsel /

Pinsel importieren/exportieren (...) / Textwerkzeuge kennenlernen / Formen- und Vektorobjekte nutzen, verändern, kombinieren und gruppieren / Effekte und Stile auf Objekte und Ebenen wirken lassen / Druckausgabe vorbereiten, Farbmanagement durchführen.

Affinity Publisher:

Vertiefung der Arbeit mit Inhalten und Objekten: Objekte mit Zeichenwerkzeugen erstellen, arrangieren, transformieren, färben, vervielfältigen, sperren, löschen / Objektpfade und -Effekte nutzen / Bilder und Grafiken platzieren / Profitechniken: Nutzung von Ebenen, Farbprofilen. Einstellungen für Performance, Autokorrekturen, Fülltexte... vornehmen / Publikationen erstellen: Visitenkarten, Flyer, Poster, Broschüren, Faltblätter...

Affinity Designer:

Vertiefung der Arbeit mit Ebenen und Räumen: 3D-Wirkungen durch Licht/Schatten, Farbverläufe, Farbstimmungen, Unschärfen und Kontraste erzeugen / Vektortechniken und Pixelwerkzeuge gemeinsam einsetzen, Pinsel erstellen, importieren und exportieren. Pixelauswahlen treffen, Objekte freistellen, Kanten von Auswahlen optimieren / Feintypografische Arbeiten durchführen: Absatz- und Zeichenformate nutzen, Fülltexte und Textformate einsetzen, Textstile verwenden.

METHODEN

Kurze Impulsvorträge wechseln mit intensiven Übungen. Der Kurs hat projektorientierten Workshop-Charakter. Frontalunterrichts-Anteile sind auf ein Mindestmaß reduziert.

HINWEISE

Sie sollten als Teilnahmevoraussetzung entweder unseren Affinity-Einführungskurs besucht haben oder gleichwertige Kenntnisse besitzen.

Es wird im Kurs mit aktuellen Version der Affinity-Suite gearbeitet. Wenn Sie das Produkt zunächst auf Ihrem eigenen Rechner testen möchten, bietet Affinity eine vollständige 30-Tage-Testversion ohne Einschränkungen an: <https://affinity.serif.com/de/education/>.

OPENSOURCE-SOFTWARE: EINFÜHRUNG IN GIMP - DESIGNTHINKING PLUS**Peter Kocmann**

3 Termine (24 UE): Mo - Mi, 28. - 30.06.2021, 09:00 - 16:00 Uhr

Online oder Präsenz

Kosten: 400,- € (Externe); 300,-€ (Angehörige der Freien Universität und Einrichtungen mit Kooperationsvertrag)**Zielgruppe: Interessierte, die allgemeine Grundlagen zur Bildbearbeitung anhand der kostenfreien Software GIMP erlernen möchten.*[online-Anmeldung](#)

Wer heutzutage in den Bereich der Bildbearbeitung einsteigen möchte, braucht nicht mehr zwangsweise teure kommerzielle Software wie z.B. Photoshop. Es gibt eine Reihe sehr leistungsfähiger Alternativen auf dem Markt, die durch eine Vielzahl von Funktionalitäten überraschen. Ein bekannter Vertreter ist GIMP. Die Software ist ein weit fortgeschrittenes kostenfreies OpenSource-Softwareprojekt. Es gibt Versionen für Windows, MAC und LINUX, stets mit gleicher Benutzerführung. GIMP bietet alle wesentlichen Werkzeuge einer modernen Bildbearbeitung und lässt sich zudem zielführend durch „3rd party plugins“ erweitern.

Dieser Kurs ist eine gute Ergänzung zu unserem Lernpfad „Designthinking“.

ORIENTIERUNGSHILFE

In diesem Kurs sind Sie richtig, wenn Sie wesentliche Grundlagen moderner Bildbearbeitung unter zu Hilfenahme einer kostenfreien OpenSource-Software erlernen möchten.

ZIELE

Die Teilnehmer*innen kennen wichtige Begriffe und Grundtechniken der modernen Bildbearbeitung. Sie können diese grundlegend mit der OpenSource-Software GIMP umsetzen. Sie sind in der Lage, grundlegende Bearbeitungstechniken gedanklich in andere Bildbearbeitungssoftware zu übertragen.

INHALTE

Kennerntour durch Gimp: Oberfläche, Voreinstellungen, Dateiformate.

Mit Auswahlen arbeiten: Rechteck- und Ellipsenauswahl, Freihandauswahl, Auswahl nach Farben oder mit Hilfe der Quickmask.

Einsatz von Ebenen: Konzept „Ebene“ verstehen, Ebenen anordnen, gruppieren, verschmelzen, mit Ebenen-Modi und/oder Transparenzen beeinflussen / Nondestruktiv mit Masken arbeiten / Vektortechniken nutzen: Pfade erstellen, verändern, verschmelzen, gruppieren, importieren und exportieren.

Bildgrößen beeinflussen: Bilder beschneiden, Arbeitsfläche (Canvas) vergrößern, Bilder rotieren oder perspektivisch transformieren.

Mit Farben und Pinseln arbeiten: Existierende Pinsel verändern, neue Pinsel erstellen, Pinseloptionen verstehen und nutzen.

Photoretusche: Bilder schärfen und/oder weichzeichnen, Farbbalancen verändern, Sättigung und Helligkeit beeinflussen, mit Dodge- and Burn-Tools arbeiten.

Verwenden von Filtern: Rauschen hinzuzufügen oder entfernen, Schatteneffekte erzeugen, rote Augen entfernen.

Texte einfügen, formatieren und/oder zu Pfadtexten konvertieren.

METHODEN

Kurze Impulsvorträge wechseln mit intensiven Übungen. Der Kurs hat Workshop-Charakter. Frontalunterrichts-Anteile sind auf ein Mindestmaß reduziert.

HINWEISE

Es wird im Kurs mit der aktuellen GIMP-Version gearbeitet. Viele grundlegende Bildbearbeitungstechniken, die im Kurs gezeigt werden, lassen sich auch auf andere Bildbearbeitungsprogramme übertragen und dort direkt umsetzen.

DIGITALISIERUNG UND DIGITALE TRANSFORMATIONEN: TRENDS, TOOLS, TECHNIKEN

Weiterhin sehr beliebt sind unsere Angebote zum Themenfeld „Digitalisierung“. Die Digitalisierung ist ein zentrales gesellschaftliches Thema mit vielfältigen Auswirkungen auf Mensch, Kultur, den Arbeitsplatz, das Privatleben und bereits vorhandene Technik (Disruptionen). Unsere **Grundlagenkurse** sollen an neue Begrifflichkeiten und Fragestellungen der Digitalisierung heranführen.

Darauf **aufbauend** haben wir Angebote zum IT-Projektmanagement und der Prozessvisualisierung für Sie entwickelt.

Speziell für technische Umsetzer*innen digitaler Transformationen gibt es erweiterte Angebote zum Statistiktool R sowie Einführungen zur derzeit wichtigsten Programmiersprache Python. Zudem wollen wir Ihnen Techniken des Data Science mit einem Python-Aufbaukurs näher bringen.

Neu ist zudem unser Angebot zur Erstellung kurzer Erklärvideos und dem damit verbundenen Aufbau von stets abrufbaren Video-Wissensbars.

Preisgestaltung

Pro Veranstaltung sind immer 2 Preise angegeben:

1. Preis für Angehörige der Freien Universität Berlin und Einrichtungen mit Kooperationsvertrag. Dies sind zur Zeit Beschäftigte aller Institute der Max-Planck-Gesellschaft, Mitglieder der Ernst-Reuter-Gesellschaft e. V. (ERG), UDK-Berlin, HFS-Berlin, HWR-Berlin, öff. Bibliotheken mit Pauschalvereinbarung sowie - wenn zu dem jeweiligen Kurs zugelassen - Student*innen aller Universitäten und Gasthörer*innen der Freien Universität Berlin.

2. Preis für Interessierte, die keine Beschäftigten der Freien Universität oder einer kooperierenden Einrichtung sind.

DAS ABC DER DIGITALISIERUNG UND DIGITALER TRANSFORMATIONEN - BEGRIFFE, GRUNDLAGEN, BEISPIELE, AUSWIRKUNGEN

CAMTASIA UND SNAGIT - GRUNDLAGEN ZUR ERSTELLUNG KURZER ERKLÄVIDEOS

TOOLS FÜR DIGITALE TRANSFORMATIONEN: PROJEKTMANAGEMENT UND PROZESSVISUALISIERUNG

EINFÜHRUNG IN STATISTISCHE AUSWERTUNGEN MIT R - INTENSIVKURS

AUF DEN PUNKT: R-AUFBAUKURS - „BEST PRACTICE“ DER DATENORGANISATION IM KONTEXT VON R MIT TIDYVERSE

AUF DEN PUNKT: R-AUFBAUKURS - EINFÜHRUNG IN DIE GRAFIKERSTELLUNG MIT R UND GGLOT2

EINFÜHRUNG IN PYTHON - GRUNDLAGEN DES PROGRAMMIERENS

PYTHON AUFBAUKURS - DAS TOR ZU DATA SCIENCE UND MACHINE LEARNING ÖFFNEN

DAS ABC DER DIGITALISIERUNG UND DIGITALER TRANSFORMATIONEN **DIG 01 / DIG 02**

- BEGRIFFE, GRUNDLAGEN, BEISPIELE, AUSWIRKUNGEN

Peter Kocmann

DIG 01: 2Termine (8 UE): Mi, 27.01.2021 und Do, 28.01.2021, 09:00 - 12:15 Uhr

Online

[online-Anmeldung](#)

DIG 02: 1 Termin (8 UE): Mo, 01.11.2021, 09:00 - 16:00 Uhr

Präsenz

[online-Anmeldung](#)

Kosten: kostenfrei (Angehörige der Freien Universität und Einrichtungen mit Kooperationsvertrag)*

Zielgruppe: Interessierte, die einen kompakten Einstieg und Überblick über wichtige Bereiche der „Digitalisierung“ suchen

Die „Digitalisierung“ ist das(!) gesellschaftliche Thema, das derzeit in aller Munde ist. Die einen glauben, dass das Digitalisierungszeitalter bereits mit der Einführung der ersten Rechenmaschinen von Konrad Zuse (ca. 1941) begonnen hat. Andere sehen aktuell gerade eine neue Epoche der „Digitalen Revolution“ mit immer schnelleren Veränderungen und Auswirkungen auf Mensch, Kultur, Arbeit, Privatleben und bereits vorhandene Technik. Dabei tauchen Begriffe wie „Digitale Transformation“, „Industrie 4.0“, „Disruptive Technologien“, „Big Data“, „Machine Learning“, „Blockchain“ und „Cloud“ auf. Nicht jedem sind diese vertraut.

Klar ist: Als Individuum des 21. Jahrhunderts kommt man nicht umher, sich mit den Trends, Entwicklungen, Zusammenhängen und Fragestellungen der „Digitalisierung“ auseinanderzusetzen und dazu Stellung zu beziehen.

ORIENTIERUNGSHILFE

In diesem Kurs sind Sie richtig, wenn Sie sich einen Überblick über die „Digitalisierung“ und „digitale Transformationen“ verschaffen möchten. Der Kurs passt zudem, wenn Sie Klarheit über die Gesamtzusammenhänge und (persönlichen) Auswirkungen der Digitalisierung bekommen möchten und an einem Ausblick der digitalen Zukunft - speziell auch am Arbeitsplatz - interessiert sind.

ZIELE

Die Teilnehmer*innen haben einen Überblick über den Stand der „Digitalisierung“ weltweit. Sie kennen aktuelle Trends und Fachbegriffe. Vielfältige Auswirkungen, aber auch Chancen und Risiken der „Digitalisierung“ können von den Teilnehmer*innen benannt werden.

INHALTE

Begriffsklärungen: Digitalisierung, digitale Transformation, Industrie 4.0 u.v.m. / Wo steht Deutschland, wo stehen andere Länder? / Digitale Transformationen gezeigt an prominenten Beispielen: Blockchain/Bitcoin, Machine Learning, Big Data u.v.m. in der Praxis / Player bei digitalen Transformationen: Projektmanager, techn. Umsetzer und Anwender*innen / Schlüsseltechnologien digitaler Transformationen: Prozessbeschreibung, -visualisierung und Umsetzung durch Programmierung, Unterstützung durch statistische Echtzeitverfahren / Chancen und

Risiken der Digitalisierung - Auswirkungen auf Mensch, Gesellschaft, Kultur, Politik und bereits vorhandene Technik.

METHODEN

Demos, Vorträge, Übungen mit und ohne PC's, Kleingruppenarbeiten

HINWEISE

Sie sind herzlich eingeladen, eigene Laptops/Tablets/Smartphones mitzubringen. Sie werden in 2-3 Workshops die Gelegenheit erhalten, dem Pfad der „Digitalisierung“ mit Ihren eigenen Geräten und/oder unseren Übungs-PCs zu folgen.

CAMTASIA UND SNAGIT - GRUNDLAGEN ZUR ERSTELLUNG KURZER ERKLÄRVIDEOS DIG 03

Peter Kocmann

2 Termine (14 UE): Mo, 01.02.2021 und Di, 02.02.2021, 09:00 - 14:15 Uhr

Online

Kosten: kostenfrei (Angehörige der Freien Universität und Einrichtungen mit Kooperationsvertrag)*

Zielgruppe: Interessierte, die gerne wesentliche Grundlagen zur Erstellung kurzer Erklärvideos mit Camtasia und Snagit erlernen möchten.

[online-Anmeldung](#)

In Kontext der Digitalisierung und dem zunehmenden Anteil von Homeoffice-Arbeit hat sich mehr und mehr die Wissensweitergabe durch „Erklärvideos“ etabliert. Anstelle von seitenlangen Arbeitsanweisungen und Prozessbeschreibungen rücken kurze erklärende Videoclips in den Fokus. Diese können in der Folge, z.B. in Arbeitsgruppen oder Abteilungen, zu kontextbezogenen und stets abrufbaren „Wissensbars“ zusammengestellt werden.

Die Erstellung solcher Erklärvideos ist durch den Einsatz moderner Softwarewerkzeuge denkbar einfach geworden. Die Tools Snagit und Camtasia der Firma TechSmith zeichnen sich durch eine besonders einfache und intuitive Benutzerführung aus. Die Erstellung kurzer Videoclips gelingt damit in kurzer Zeit, die Ergebnisse wirken professionell.

ORIENTIERUNGSHILFE

In diesem Kurs sind Sie richtig, wenn Sie Grundlegendes zur Erstellung gelungener Erklärvideos erfahren wollen und dabei den sicheren Umgang mit den Tools Snagit und Camtasia erlernen möchten.

ZIELE

Die Teilnehmer*innen kennen typische Einsatzgebiete und wesentliche Merkmale gelungener Erklärvideos.

Sie können mit den Tools Snagit und Camtasia grundlegend umgehen und können damit einfache Erklärvideos selbst erstellen, bearbeiten und optimieren.

INHALTE

1) Schneller Einstieg:

Oberfläche von Camtasia verstehen, Mikrofon auswählen und kalibrieren, den ersten Screencast aufnehmen, bearbeiten und ausgeben lassen.

2) Best practice:

Optimaler Workflow in Camtasia und Snagit! / Optimierung der Einstellungen von Camtasia und Snagit / Nachbearbeitung eines Screencast: Zeitleisten-Übersicht, Arbeiten mit Auswahlen, Nutzung magnetischer Tracks und Marker / Grundlagen der Arbeitsfläche (Canvas).

3) Erklärvideos veredeln:

Anmerkungen, Zoom-Ins und -Outs, Hervorheben des Mauszeigers, Hinzufügen eines Wasserzeichens (Firmenlogo), Nutzung von Transitions, Normalisierung und Ausgleich der Lautstärke / Export nach YouTube, Vbrick oder auf den eigenen Rechner.

4) Profitricks:

Nutzung eines Teleprompters bei der Aufnahme, Strategien für eine Live-Aufnahme bzw. für eine geplante Office-Aufnahme, Umgehen mit Fehlern, Konzentration auf Inhalte und eine gelungene Zuschauer*innenerfahrung.

METHODEN

Kurze Impulsvorträge wechseln mit intensiven Übungen. Der Kurs hat Workshop-Charakter. Frontalunterrichts-Anteile sind auf ein Mindestmaß reduziert.

HINWEISE

Voraussetzung zur Teilnahme ist ein PC/ Notebook mit lokal installiertem Snagit und Camtasia (ab Version 2019) und Internetzugang.

Sollten Sie noch keine Lizenzen für die Tools besitzen, können Sie im Kurs auch eine 30-Tage-Testversion nutzen.

Zudem sollte Ihr PC/ Notebook über Sound und Mikrofon verfügen, auch ein Headset ist möglich.

Idealerweise (keine unbedingte Voraussetzung) verfügen Sie über eine WebCam (in Notebooks oft eingebaut).

Sinnvolle Luxusvariante (auch keine unbedingte Voraussetzung): Sie haben zwei Bildschirme zur Verfügung und/oder Sie wählen sich parallel mit 2 Endgeräten gleichzeitig ins Online ein, z.B. ergänzend mit einem Tablet. So können Sie gleichzeitig ohne ständige Fensterwechsel den Ausführungen folgen als auch praktisch üben.

Sie erhalten rechtzeitig vor Kursbeginn einen Einladungslink mit weiteren Infos.

PROJEKTMANAGEMENT UND PROZESSVISUALISIERUNG

Dr. Siegfried Männer

4 Termine (16 UE): Mo, Di, Do, Fr, 15./ 16./ 18./ 19.03.2021, 9:00 - 12:15 Uhr

Online-Seminar oder Präsenz

Kosten: 280,- € (Externe); 210,-€ (Angehörige der Freien Universität und Einrichtungen mit Kooperationsvertrag*)

Zielgruppe: Interessierte, die sich einen Überblick über die Möglichkeiten von MS Project und MS Visio beim Einsatz in eigenen (IT- und Digitalisierungs-)Projekten verschaffen möchten

[online-Anmeldung](#)

Mit den Werkzeugen MS Project und MS Visio stehen zwei leistungsstarke Programme für eine erfolgreiche Projektplanung und Realisierung zur Verfügung, vor allem im Einsatzumfeld digitaler Transformationsprojekte.

Mit MS Project können Projekte und Vorgänge im Projekt zeichnerisch strukturiert und in einen zeitlichen Ablauf gebracht und ausgewertet werden. MS-Project stellt hierfür geeignete Werkzeuge für die Planung, Überwachung und Auswertung von Projekten zur Verfügung, zudem vielfältige Möglichkeiten zur Darstellung von Informationen, z. B. im Gantt-Balkendiagramm, Soll-Ist-Vergleichen und den Auswertungen von Arbeitsstunden.

MS Visio ist ein professionelles Zeichenprogramm, mit dem sich komplexe Prozesse, Strukturen und Modelle grafisch darstellen und veranschaulichen lassen. Visio wird zum Erstellen von Prozess-Diagrammen, Organigrammen, Netzwerk- und Raumplänen eingesetzt. Dabei helfen Ihnen eine Reihe von leistungsfähigen Werkzeugen, Vorlagen und Zeichenwerkzeugen. Sie können unmittelbar Berichte erstellen, die auch mit anderen Programmen ausgewertet und mit MS Project verknüpft werden können.

ORIENTIERUNGSHILFE

In diesem Kurs sind Sie richtig, wenn Sie vorhaben, ein eigenes (IT- oder Digitalisierungs-)Projekt mit geeigneten IT-Werkzeugen, in diesem Falle MS Project für die Projektsteuerung und MS Visio für die Prozessvisualisierung, zu begleiten, zu koordinieren, zu visualisieren und zu kontrollieren.

ZIELE

Die Teilnehmer*innen können Projektaufgaben mit MS Project effizient planen, kontrollieren und grundlegende Techniken zur Darstellung von Projektplänen und Projektkosten, des Projektberichtswesens und des Projektcontrollings praktisch anwenden.

Die Teilnehmer*innen kennen zudem grundlegende Visio-Werkzeuge zur Erstellung und Organisation von Zeichnungen und können diese in Projekten in Form von Prozessvisualisierungen schnell und effektiv anwenden.

INHALTE

Tag 1: Arbeitsumgebung und Werkzeuge von MS Project / Projektvorbereitung, Termin- und Ressourcenmanagement / Ansichten, Tabellen, Masken / Anwenden und Erstellen von Filtern / Planung von speziellen Terminen / Ressourcenmanagement / Individuelle Programmanpassungen / Projektverfolgung: Aktualisierung, Termine, Kosten / Projektauswertung: Berichtswesen, Ansichten, Berichte

Tag 2: Visio kennenlernen, ein Schnellüberblick / Zeichnungen mittels Shapes erstellen / Shapes anpassen und organisieren / Schablonen und Masterschablonen / Layout von Zeichnungen kontrollieren / Shapes-Daten verwenden und Berichte anfertigen / Praxisbeispiele aus dem Bereich der Prozessvisualisierung

METHODEN

Präsentation, Demos und praktische Übungen am PC anhand von Projektmusterbeispielen

HINWEISE

Es wird mit den Versionen Project 2016 und Visio 2016 gearbeitet, Nutzer*innen älterer Versionen, aber auch der Versionsreihe 2019, können ebenso problemlos teilnehmen. Sie haben die Möglichkeit, bis max. 14 Tage vor Seminarbeginn Ihre spezifischen Bedarfe oder Fragen zum Thema einzubringen. Ihr Anliegen wird vertraulich behandelt und bei der Seminarplanung berücksichtigt.

- INTENSIVKURS**Peter Kocmann**

5 Termine (45 UE): Mo - Fr, 23. - 27.08.2021, 09:00 - 16:45 Uhr

Präsenz

Kosten: 600,- € (Externe); 450,-€ (Angehörige der Freien Universität und Einrichtungen mit Kooperationsvertrag)**Zielgruppe: Interessierte, die einen Einstieg in die Welt der Statistik mit R suchen.*[online-Anmeldung](#)

R ist ein professionelles kostenloses Statistikprogramm. Der entscheidende Unterschied zu Programmen wie SPSS oder JMP besteht darin, dass R kommandozeilenbasiert ist, d.h., Sie geben Ihre Befehle textuell ein und navigieren sich nicht per Maus durch Menüs und Dialoge. Dies erfordert eine gewisse Eingewöhnungsphase, die sich aber sehr schnell auszahlt.

Die Seminargestaltung folgt den Richtlinien der American Statistical Association und der Royal Statistical Society (d.h.: Nutzung echter Daten, hoher Praxisanteil). Die traditionelle Vermittlung über die Schritte „Beschreibende Statistik“, „Wahrscheinlichkeitstheorie“ und „Inferenzstatistik“ wird zugunsten einer integrierten problemlösungsorientierten Sichtweise aufgegeben.

TIPP! BILDUNGSURLAUB!

Dieser Kurs ist für einen 1-wöchigen Bildungsurlaub ideal.

Sie haben als Arbeitnehmer*in grundsätzlich Anspruch auf 1 Woche Bildungsurlaub pro Jahr (alternativ 2 Wochen 2-jährlich). Kurse des Weiterbildungszentrums sind grundsätzlich in Berlin bildungsurlaubsanerkannt, da diese von der Freien Universität angeboten werden (Berliner Bildungsurlaubsgesetz, §11 Absatz (1), Anerkennung von Bildungsveranstaltungen).

ORIENTIERUNGSHILFE

In diesem Kurs sind Sie richtig, wenn Sie folgende 3 Dinge erreichen möchten und bisher keine oder nur geringe Statistikgrundkenntnisse haben:

- 1) Aneignen von statistischem Grundwissen (Theorie).
- 2) Erarbeiten der Grundlagen des R-Kommandozeilen-Codings.
- 3) Sammeln von praktischen Erfahrungen beim Anwenden der im Kurs gezeigten statistischen Verfahren.

In diesem Kurs sind Sie nicht(!) richtig, wenn Sie bereits über ausgeprägte Statistikkennnisse verfügen und lediglich eine Anleitung zur Nutzung von „R“ benötigen.

ZIELE

Die Teilnehmer*innen verbessern Ihre statistischen Fähigkeiten und Denkweisen. Sie können im beruflichen Alltag das „how to do“ identifizieren und bei individuellen statistischen Fragestellungen eine schnelle Umsetzung in die auswertende Praxis erreichen. Sie können zudem mit dem kommandozeilenorientierten Programm R umgehen, d.h., Sie beherrschen die Grundlagen des R-Codings.

INHALTE

(1) Erste Schritte mit R:

Grundkonzept / Individuelles Anpassen von R / Installation von Packages / Hilfesysteme / Workspace / Working Directory / Grundlegende R-Befehle / Einfache und komplexe Datentypen (Listen, Dataframes, Faktoren...) / Logische Operatoren / Variablen: Erstellen, Berechnen, Umkodieren, Modifizieren / Low- und High-Level Grafikfunktionen /-Elemente / Graphical Parameters / In- und Export von Daten aus/in Textdateien, Excel, CSV-Dateien, SPSS

(2) Statistische Grundbegriffe:

Schätzen, Hypothesenbildung, Modellieren, Messung und Typen von Daten / Arten von Variablen / Vorbereitende Maßnahmen: Fragebogen und Kodierung / Variablendefinition und Zuordnung „sprechender“ Namen / Datenerfassung und -Kontrolle / Datentransformation / Fallauswahl und Gewichtung der Fälle / Datenanalyse / Erstellen und verändern von Tabellen und Grafiken / Einlesen externer Daten.

(3) Inferenzstatistik:

Statistisches Testen / Numerische und grafische Datenbeschreibung / Nutzung von Irrtumswahrscheinlichkeiten, Verwendung von Signifikanz-Niveaus / Grundlagen der ChiQuadrat-Verteilung und der Wahrscheinlichkeits-Theorie

METHODEN

Kurze Impulsvorträge wechseln mit intensiven Übungen. Der Kurs hat Workshop-Charakter. Frontalunterrichts-Anteile sind auf ein Mindestmaß reduziert.

HINWEISE

Es wird kein (!) statistisches Vorwissen benötigt. Es wird mit der zum Kurszeitpunkt aktuellen R-Version gearbeitet. Sie haben die Möglichkeit, bis max. 14 Tage vor Seminarbeginn Ihre speziellen Bedarfe oder Fragen zum Thema einzubringen. Ihr Anliegen wird vertraulich behandelt und bei der Seminarplanung berücksichtigt.

„BEST PRACTICE“ DER DATENORGANISATION IM KONTEXT VON R MIT TIDYVERSE**Peter Kocmann**

1 Termin (9 UE): Mo, 30.08.2021, 09:00 - 16:45 Uhr

Präsenz

Kosten: 160.-€ (Externe); 120.-€ (Angehörige der Freien Universität und Einrichtungen mit Kooperationsvertrag)**Zielgruppe: Interessierte, die bereits Grundlagen in R besitzen und nun gezielt Wesentliches zu einer guten Datenorganisation erfahren möchten*[online-Anmeldung](#)

Das Statistikpaket R läßt sich in viele Richtungen durch Zusatzpakete erweitern. Eine der bekanntesten Paket-Sammlungen ist „tidyverse“.

Es enthält ggplot2, dplyr, tidyr, readr, purrr und tibble. Die Pakete dienen der Datenbereinigung, Daten-Modellierung und -Visualisierung.

ORIENTIERUNGSHILFE

In diesem Kurs sind Sie richtig, wenn Sie solide Grundlagen in R besitzen und die R-Zusatzsammlung „tidyverse“ und deren Anwendungen im Kontext der R-Datenorganisation kennenlernen möchten.

ZIELE

Die Teilnehmenden kennen die Pakete der R-Zusatzpaketsammlung „tidyverse“ und haben einen Überblick über Einsatzstrategien und Anwendungsmöglichkeiten der Pakete. Sie können die gezeigten Tipps zu einer gelungenen Datenorganisation im R-Kontext in eigenen Projekten effizient umsetzen.

INHALTE

Zweck und Vorteile von tidyverse / Setup und Konfiguration von R und Rstudio zur Nutzung von tidyverse / Schwierigkeiten mit plyr und dplyr vermeiden / Best Practice im tidyverse: Nutzung von Projekten, Deaktivierung der Autospeicherung / Nutzung des %>% Operators / Daten importieren, transformieren, filtern / Unterschied Dataframe und Tibble / Daten summieren, kategorisieren gruppieren: cumsum, cumall, cumany, group_by etc. / Daten entpivotieren / Nutzung von select(), select_() und !!! / Differenzierte Nutzung von „group_by“ und „group_by_“.

METHODEN

Kurze Impulsvorträge wechseln mit intensiven Übungen. Der Kurs hat Workshop-Charakter. Frontalunterrichts-Anteile sind auf ein Mindestmaß reduziert.

HINWEISE

Beachten Sie unseren Extra-Aufbaukurs zum Paket ggplot2.

Es wird kein (!) statistisches Vorwissen, jedoch Grundlagenwissen in R benötigt. Es wird mit der zum Kurszeitpunkt aktuellen R-Version gearbeitet. Sie haben die Möglichkeit, bis max. 14 Tage vor Seminarbeginn Ihre spezifischen Bedarfe oder Fragen zum Thema einzubringen. Ihr Anliegen wird vertraulich behandelt und bei der Seminarplanung berücksichtigt.

EINFÜHRUNG IN DIE GRAFIKERSTELLUNG MIT R UND GGLOT2**Peter Kocmann**

2 Termine (18 UE): Di, 31.08.2021 und Mi, 01.09.2021, 09:00 - 16:45 Uhr

Präsenz

Kosten: 320.-€ (Externe); 240.-€ (Angehörige der Freien Universität und Einrichtungen mit Kooperationsvertrag)**Zielgruppe: Interessierte, die bereits Grundlagen in R besitzen und nun gezielt Wesentliches zur Grafikerstellung mit ggplot2 erlernen möchten*[online-Anmeldung](#)

„ggplot2 „ ist ein Zusatzpaket aus der bekannten tidyverse-Paketsammlung für R. Es ist ein leistungsfähiges Tool, um statistische Daten vielfältig grafisch aufzubereiten. Lassen Sie sich in diesem Aufbaukurs von den Möglichkeiten inspirieren.

ORIENTIERUNGSHILFE

In diesem Kurs sind Sie richtig, wenn Sie grundlegend mit R vertraut sind und nun im nächsten Schritt Ihre in R erstellten Statistiken grafisch aufbereiten möchten.

ZIELE

Die Teilnehmenden haben einen Überblick über die Möglichkeiten des R-Zusatzpakets „ggplot2“. Sie können damit eigene statistische Daten ansprechend grafisch aufbereiten.

INHALTE

Verständnis der „Grammatik“ von Charts gewinnen - „Grammatik“ als Design-System:

- Theme, Coordinates, Facets, Geometries, Scales, Statistics, Mapping, Data.
- Umsetzung mit einfachen Beispielen:
- Erstellung von Scatterplots, Balken- und Säulendiagrammen, Histogrammen und Boxplots.
- Optimierung der Diagramme:
- Ändern des Hintergrunds, Justage der Achsen und deren Scalen, Hinzufügen einer Legende, Datenbeschriftungen und eines Diagramm-Titels.
- Anschauungsbeispiele aus der Praxis.

METHODEN

Kurze Impulsvorträge wechseln mit intensiven Übungen. Der Kurs hat Workshop-Charakter. Frontalunterrichts-Anteile sind auf ein Mindestmaß reduziert.

HINWEISE

Es wird kein (!) statistisches Vorwissen, aber Grundlagenwissen in R benötigt. Es wird mit der zum Kurszeitpunkt aktuellen R-Version gearbeitet. Sie haben die Möglichkeit, bis max. 14 Tage vor Seminarbeginn Ihre spezifischen Bedarfe oder Fragen zum Thema einzubringen. Ihr Anliegen wird vertraulich behandelt und bei der Seminarplanung berücksichtigt.

Peter Kocmann

4 Termine (36 UE): Mo - Mi, 09. - 11.08.2021 und Fr, 13.08.2021, 09:00 - 16:45 Uhr

Präsenz

Kosten: 500,- € (Externe); 375,-€ (Angehörige der Freien Universität und Einrichtungen mit Kooperationsvertrag)*

Zielgruppe: Interessierte, die einen einfachen Einstieg in die Denkweise des Programmierens suchen, um digitale Transformationsprozesse durch eigene Programmierung unterstützen zu können

[online-Anmeldung](#)

Wer im Bereich von technischen Umsetzungen digitaler Transformationen, also dem digitalen Abbilden von wertschöpfenden Arbeitsprozessen beschäftigt ist, kommt oft mit der Programmierung in Berührung. Selbst wenn Sie selbst nicht programmieren müssen, hilft es in digitalen Transformationsprojekten enorm, wenn Sie verstehen, wie ein Programmierer denkt und die ihm gestellten Aufgaben umsetzt. Das erleichtert die Kommunikation sowie die eigentliche Entwicklung, Anpassung und Fehlerbereinigung des Projekts.

Als die derzeit populärste Programmiersprache gilt Python. Python ist kostenlos, leistungsfähig, leicht erlernbar und hat großartige Schnittstellen zu anderen digitalen Schlüsseltechnologien wie Datenbanken und Statistiktools (R). Es ist zudem beliebt bei weltweit vernetzten Programmierprojekten, die mit der Plattform „GitHub“ gemanagt werden.

Erlernen Sie anhand von Python wesentliche Grundlagen und Denkweisen des Programmierens!

TIPP! BILDUNGSURLAUB!

Dieser Kurs ist für einen 1-wöchigen Bildungsurlaub ideal.

Sie haben als Arbeitnehmer*in grundsätzlich Anspruch auf 1 Woche Bildungsurlaub pro Jahr (alternativ 2 Wochen 2-jährlich). Kurse des Weiterbildungszentrums sind grundsätzlich in Berlin bildungsurlaubsanerkannt, da diese von der Freien Universität angeboten werden (Berliner Bildungsurlaubsgesetz, §11 Absatz (1), Anerkennung von Bildungsveranstaltungen).

ORIENTIERUNGSHILFE

In diesem Kurs sind Sie richtig, wenn Sie im Bereich der Umsetzung von digitalen Transformationsprojekten arbeiten und bisher über keine oder nur minimale Programmierkenntnisse verfügen. Sie sind zudem richtig, wenn Sie verstehen möchten, wie ein Programmierer „tickt“, um die kommunikativen Abläufe in Ihren Projekten zu verbessern.

In diesem Kurs sind Sie nicht(!) richtig, wenn Sie bereits über umfangreichere Programmiererfahrungen (auch mit anderen Programmiersprachen) verfügen.

ZIELE

Die Teilnehmer*innen haben wesentliche Denkweisen eines Programmierers verstanden. Sie können einfache Python-Programme lesen und verstehen und sind in der Lage, mit Python einfache kleinere Programmierprojekte selbständig in der beruflichen Praxis umzusetzen.

INHALTE

Was ist Python und warum ist es so populär? / Installation von Python und der Entwicklungsumgebung Spyder / Schneller Einstieg: Python als Taschenrechner, Entwickeln, Speichern und Ausführen eines Programms unter Windows / Eine Anwendung mit Python programmieren: Variablen und Operatoren, Verzweigungen, Schleifen, Fehlerbehandlungen, Funktionen und Module / Datentypen: Zahlen, Zeichenketten, Tupel, Mengen, Wahrheitswerte, Referenz und Identität / Tiefer gehende Programmierfähigkeiten im Überblick: Conditional Expressions, Iterationen, List Comprehensions, Parameter der Kommandozeile / Worum geht es bei objektorientierter Programmierung? - ein Kurzüberblick: Klassen, Objekte, Methoden, (De)Konstruktor, Vererbung

METHODEN

Kurze Impulsvorträge und Demos, viele praktische Übungen

HINWEISE

Es wird unter Windows mit der zum Kurszeitpunkt aktuellen Python-Version und der kostenlosen Entwicklungsumgebung „VS Code“ gearbeitet.

Machen Sie sich bewußt: Fortgeschrittenes Programmieren ist eine Kunst, die oft viele Jahre Berufserfahrung erfordert. Unser Kurs ist in diesem Kontext „nur“ ein hilfreicher Einstieg, der Ihnen die Grundzüge und Denkweisen des Programmierens näher bringt.

DAS TOR ZU DATA SCIENCE UND MACHINE LEARNING ÖFFNEN**Peter Kocmann**

5 Termine (38 UE): Mo - Do, 16. - 19.08.2021, 09:00 - 16:00 Uhr und Fr, 20.08.2021, 09:00 - 13:30 Uhr

Präsenz

Kosten: 525,- € (Externe); 393,75,-€ (Angehörige der Freien Universität und Einrichtungen mit Kooperationsvertrag*)

Zielgruppe: Interessierte, die beginnen wollen, mit Python Programme im Bereich Data Science zu entwickeln

[online-Anmeldung](#)

Eine besondere Stärke von Python ist der Einsatz im Bereich des Machine Learnings und des Data Science, im weitesten Sinne also die mathematisch stochastische Aufbereitung von Daten unterschiedlichster Quellen. Python-Grundlagenwissen vorausgesetzt, lassen sich im überschaubaren Rahmen effektive Data Science-Anwendungen entwickeln. Dieser Kurs soll Ihnen die Tür dazu öffnen.

TIPP! BILDUNGSURLAUB!

Sie haben als Arbeitnehmer*in grundsätzlich Anspruch auf 1 Woche Bildungsurlaub pro Jahr (alternativ 2 Wochen 2-jährlich). Kurse des Weiterbildungszentrums sind grundsätzlich in Berlin bildungsurlaubsanerkannt, da diese von der Freien Universität angeboten werden (Berliner Bildungsurlaubsgesetz, §11 Absatz (1), Anerkennung von Bildungsveranstaltungen).

Dieser Kurs ist für einen 1-wöchigen Bildungsurlaub ideal.

ORIENTIERUNGSHILFE

In diesem Kurs sind Sie richtig, wenn Sie bereits Grundlagenwissen in Python haben (vergleichbar mit den Inhalten unseres Kurses „Einführung in Python - Grundlagen des Programmierens) und daran interessiert sind, mit Python erste einfache Anwendungen im Bereich des Data Science und/oder Machine Learnings zu entwickeln.

ZIELE

Die Teilnehmer*innen kennen den Sinn und Zweck des Data Science und Machine Learnings und haben einen Überblick über typische Methoden und Einsatzgebiete dieses Bereichs. Sie können mit der Programmiersprache Python eigene kleine Data-Science-Anwendung entwickeln, vorhandenen Quellcode anderer Python-Anwendungen lesen und ggfs. in eigene Programme einbinden.

INHALTE

a) Datenaufbereitung:

Behandlung von fehlenden Werten, Datenfilterung, Entfernen von Duplikaten, Verkettung und Transformation von Daten (Gruppieren, Aggregieren).

b) Datendarstellung:

Erstellen von Linien-, Balken- und Kreisdiagrammen. Zeichnungselemente definieren und Diagramme formatieren / Zeitreihendaten mit Hilfe von Histogrammen, Boxplots und Scatterplots visualisieren.

c) Datenauswertung:

Zusammenfassende Statistiken erstellen (kategoriale Daten)

d) Mathematische Textanalysen mit Hilfe des Natural Language Processing“ (NLP) - Praxisorientierte Exkurse:

Wie kann ein Mail-Programm Spam erkennen? Woher „weiss“ die Messenger-App im Smartphone, welches Wort Sie als nächstes verwenden werden? Wie können Vorlieben oder Vorbehalte von Sprechern automatisch auf Basis des gesprochenen Wortes ermittelt werden?

METHODEN

Vorträge und Demos sind auf ein Mindestmaß reduziert. Praktische Übungen, z.T. auch in Kleingruppen, stehen im Vordergrund (Workshopcharakter)

HINWEISE

Dieser Kurs setzt eine hohe IT-Affinität und die Bereitschaft, sich 1 Woche intensiv und konzentriert mit einem anspruchsvollen Themenkomplex auseinanderzusetzen, voraus. Grundlagkenntnisse in Python (vergleichbar mit den Inhalten unseres Kurses „Einführung in Python - Grundlagen des Programmierens) werden vorausgesetzt. Statistische Grundkenntnisse sind hilfreich, aber keine Voraussetzung.

TRAIN THE TRAINER

Als Expertin oder Experte stehen Sie möglicherweise vor der Frage, wie Sie selbst am besten Ihr spezifisches Wissen und Können an andere Kolleginnen und Kollegen weitergeben können. Welche methodischen und didaktischen Möglichkeiten gibt es, welche Wege kann ich nutzen, um meine Erfahrungen und mein Wissen weiterzugeben, so dass andere davon profitieren und / oder neue Prozesse und Strukturen in der Organisation entstehen?

In verschiedenen Kontexten haben Sie die Möglichkeit, Antworten auf diese Fragen zu finden und sich als Trainer*in weiterzubilden:

TRAINER/IN FÜR INTERKULTURELLE QUALIFIZIERUNG AN HOCHSCHULEN MODULE 1 - 4

TRAINER/IN IN DER WEITERBILDUNG VON HOCHSCHULBESCHÄFTIGTEN

FÜR DOZIERENDE DES WEITERBILDUNGSZENTRUMS
ONLINE-SEMINARE MIT WEBEX DURCHFÜHREN
DIGITALE WERKZEUGE FÜR ONLINE-SEMINARE

VERANTWORTLICH



BILDUNGSREFERENT

Nicholas Hübner
Tel: 030 / 838 514 78
Mail: n.huebner@fu-berlin.de



ADMINISTRATION

Konstantin Niebel (ab Februar 2021)
Tel: 030 / 838 662 40
Fax: 030 / 838 4 662 40
Mail: ttt@weiterbildung.fu-berlin.de

MODULE 1 - 4**Dr. Elke Bosse, Prof. Dr. Gwenn Hiller**12 Termine (108 UE): Februar 2021 - Oktober 2021Kosten: Bei Anmeldung für die gesamte Fortbildung (4 Module, 12 Tage) vor Start des 1. Moduls betragen die Kosten 2.950 € bzw. 2.500 € für stud. Vertretungen.Zielgruppe: Beschäftigte aus Verwaltung, Studium und Lehre[online-Anmeldung](#)

Der Umgang mit kultureller Diversität gehört zunehmend zum Hochschulalltag und Angebote zur Qualifizierung für interkulturelle Kommunikation haben sich vielerorts etabliert. Entsprechend wächst der Bedarf an ausgebildeten, auf den Hochschulkontext spezialisierten Trainer*innen. Die Train-the-Trainer-Fortbildung greift dies auf und soll Kompetenzen vermitteln, interkulturelle Qualifizierungsangebote für Hochschulen zu entwickeln und durchzuführen.

Im Zentrum stehen interaktive Verfahren für den Austausch und die Reflexion interkultureller Erfahrungen. Durch das praktische Erproben von Methoden in Verbindung mit Theorien aus dem Fachgebiet der Interkulturellen Kommunikation eignen sich die Teilnehmenden Werkzeuge zur Erkundung interkultureller Kommunikation an. Zudem erarbeiteten sie sich ein Repertoire an Modellen und Methoden zur Gestaltung interkultureller Trainings. Darüber hinaus werden Perspektiven für die Konzeption alternativer Formate entwickelt, wie z. B. kollegiale Fallberatung, Lehrveranstaltungen in internationalen Studiengängen, interkultureller Erfahrungsaustausch etc.

Das Einzigartige der Fortbildung ist ihr eindeutiger Bezug zum Hochschulkontext durch authentische Fallbeispiele und Verfahren, die den spezifischen interkulturellen Herausforderungen dieses institutionellen Felds Rechnung tragen.

MODUL 1: DONNERSTAG 4. - SAMSTAG, 6. FEBRUAR 2021, BONN**DEN RAHMEN EINBEZIEHEN UND GESTALTEN. IMPLEMENTIERUNG****INTERKULTURELLER QUALIFIZIERUNGSANGEBOTE AN HOCHSCHULEN**

Wodurch zeichnen sich interkulturelle Qualifizierungsangebote aus? Welche Bedingungen braucht es, wie ist der Rahmen zu gestalten, damit Seminare, Workshops oder Trainings zur Interkulturalität ihre gewünschte Wirkung entfalten können? Das Einführungsmodul vermittelt einen ersten inhaltlichen und methodischen Einblick sowie einen Überblick über die zentralen Anforderungen und Schritte, die für die Konzeption und Umsetzung von interkulturellen Qualifizierungsangeboten an Hochschulen notwendig sind.

MODUL 2: DONNERSTAG, 15. - SAMSTAG, 17. APRIL 2021, BERLIN

**TRAININGSKONZEPTE ENTWICKELN, ERKUNDUNG KULTURELLER UNTERSCHIEDE
UND GEMEINSAMKEITEN**

Nachdem die institutionellen Rahmenbedingungen im ersten Modul geklärt wurden, geht es nun um die inhaltlich-konzeptionelle Gestaltung von Bausteinen für Veranstaltungen zur Interkulturalität. Auf Basis einer kritischen Auseinandersetzung mit Kulturkonzepten, Kulturdimensionen und Kulturstandards wird die Methode der Critical Incidents zur Erkundung interkultureller Herausforderungen genutzt. Mit diesem neuen Wissen werden erste Trainingsbausteine entwickelt und in praktischen Übungen mit Feedback im geschützten Rahmen des Workshops erprobt.

MODUL 3: DONNERSTAG, 01. - SAMSTAG, 03. JULI 2021, BERLIN

METHODENREPERTOIRE ERWEITERN:

ERKUNDUNG DER DYNAMIK INTERKULTURELLER KOMMUNIKATION

Aufbauend auf den bisher erarbeiteten Konzeptbausteinen heißt es nun, das Methodenrepertoire zu erweitern. Zur Erkundung der Dynamik interkultureller Kommunikation und von Wahrnehmungsprozessen in Kulturkontaktsituationen werden Rollenspiele, Simulationen und Critical Incidents konkret erprobt und auf ihre geeigneten Einsatzmöglichkeiten und Grenzen hin reflektiert.

MODUL 4: DONNERSTAG, 30. SEPTEMBER - SAMSTAG, 02. OKTOBER 2021, BERLIN

**SCHWIERIGE TRAININGSSITUATIONEN PROFESSIONELL GESTALTEN UND
TRAININGS AUSWERTEN**

Die bisher vermittelten Inhalte und Methoden werden abschließend dazu genutzt, ein Gesamtkonzept für ausgewählte Zielgruppen zu entwerfen. Darüber hinaus geht es um die Frage, wie sich interkulturelles Lernen durch Verfahren der Trainingsmoderation unterstützen lässt. Der professionelle Umgang mit Lernwiderständen und Hindernissen bei der Umsetzung interkultureller Angebote wird reflektiert, um geeignete handlungsorientierte, kommunikative Methoden zu entwickeln.

Zuletzt werden Optionen der Qualitätssicherung von Trainings erarbeitet, um das eigene Handeln als Trainer*in oder Programmverantwortliche*r zu evaluieren und professionell weiter zu entwickeln.

ZIELGRUPPE

Hochschulmitarbeitende mit internationalen Erfahrungen, die Kompetenzen zur Einführung bzw. Weiterentwicklung interkultureller Qualifizierungsangebote an Hochschulen erwerben möchten. Hierzu gehören insbesondere Personen mit Verwaltungs- und Lehraufgaben in zentralen Einrichtungen und/oder Fakultäten (z.B. International Office, Sprachenzentrum, Hochschuldi-

daktik, Studiengangskoordination, Studienberatung). Von Vorteil sind Erfahrungen im Bereich Training, Beratung oder Veranstaltungsorganisation.

KOSTEN

pro Modul 800 € für Hochschulbeschäftigte, für studentische Vertretungen 700 €. Bei Anmeldung für die gesamte Fortbildung (4 Module, 12 Tage) vor Start des 1. Moduls betragen die Kosten 2.950 € bzw. 2.500 € für stud. Vertretungen.

In den Kosten enthalten sind sämtliche Seminarunterlagen sowie die Getränkeversorgung während der Seminarzeiten.

TRAINER/IN IN DER WEITERBILDUNG VON HOCHSCHULBESCHÄFTIGTEN

TRAIN THE TRAINER

THV 02

MODUL I - V, 10. DURCHGANG

Barbara Kuklok

5 Termine (jeweils 8 UE): Mi, 09.12.2020, Mi, 17.02.2021, Mo, 12.04.2021, 9:00 - 16:00 Uhr und Mo, 18.01.2021, und Di, 16.03.2021, 9:00 - 12:00 Uhr

Kosten: für Beschäftigte der Freien Universität Berlin kostenfrei, Externe bezahlen 900,- €

Zielgruppe: Trainer/innen in der Weiterbildung von Hochschulbeschäftigten

[online-Anmeldung](#)

Der Weiterbildungsbedarf für Beschäftigte in der Hochschulverwaltung wächst rasant auf Grund des enormen Wandels, den die Hochschullandschaft in Deutschland in den zurückliegenden Jahren durchlaufen hat und nachwievor durchläuft. Entsprechend wird auch immer mehr spezifisches Know-How benötigt - Know-How, über das oft nur wenige Spezialisierte verfügen.

Um dieses Potential möglichst vielen Kolleginnen und Kollegen zugänglich zu machen, erhält die Trainer*innenrolle (in internen, von Expertinnen und Experten für Beschäftigte durchgeführten Weiterbildungsveranstaltungen) eine zentrale Bedeutung. Diese Train-the-Trainer Qualifizierung soll Sie dabei unterstützen, an Ihrem konkreten Kurskonzept zu arbeiten und feilen zu können. Ganz praktisch. Mit doppeltem Gewinn: Die Methoden kennen lernen. Und einen Teil der Vorbereitung bewältigen ...

Nicht zuletzt können Sie sich dabei als Multiplikator*in die eigene Arbeit leichter machen: Mitarbeiter*innen, die man selbst geschult hat, müssen nicht mehr zum Hörer greifen und in zeitaufwendigen Einzelgesprächen beraten werden. So haben alle Beteiligten einen Gewinn - Sie als Expertin oder Experte, die Kolleginnen und Kollegen - und nicht zuletzt die Universität selbst!

ZIELGRUPPE

Mit dieser Weiterbildung soll Expertinnen und Experten aus dem Hochschulkontext die Gelegenheit gegeben werden, sich didaktisch fit zu machen. Dadurch wird es ihnen auf erfolgversprechende Weise gelingen, die eigene Fachkompetenz sowie das vorhandene Erfahrungswissen und Know-How aus der Praxis für die Praxis in Fort- und Weiterbildungszusammenhängen weiterzugeben.

Nicht-Beschäftigte der FU können an der Weiterbildung teilnehmen, solange sie im Kontext der Weiterbildung von Hochschulbeschäftigten tätig sind oder dies in nächster Zeit beginnen werden. In diesem Fall ist die Teilnahme mit Kosten verbunden (s. Kosten).

THEMEN UND TERMINE

MODUL I - PRÄSENZVERANSTALTUNG **LERNIMPULSE SETZEN - LERNEN AUSLÖSEN**

Termin: [Mittwoch, 09.12.2020](#)

MODUL II - WEBINAR UND SELBSTLERNPHASE **AKTIVIERENDE LERNPROZESSE STRUKTURIEREN**

Termin: [Mo, 18.01.2021](#)

MODUL III - PRÄSENZVERANSTALTUNG **STOFF REDUZIEREN UND STRUKTURIEREN**

Termin: [Mi, 17.02.2021](#)

MODUL IV - WEBINAR UND SELBSTLERNPHASE **GRUPPEN LEITEN UND SCHWIERIGE SITUATIONEN BEWÄLTIGEN**

Termin: [Di, 16.03.2021](#)

MODUL V - PRÄSENZVERANSTALTUNG **PRÄSENTIEREN UND ERKLÄREN**

Termin: [Mo, 12.04.2021](#)

FÜR DOZIERENDE DES WEITERBILDUNGSZENTRUMS

ONLINE-SEMINARE MIT WEBEX DURCHFÜHREN

TWX 01 / TWX 03 / TWX 05

Gabriele Wohnsdorf

TWX 01: 1 Termin (4 UE): Di, 09.02.2021, 10:00 - 13:00 Uhr

[online-Anmeldung](#)

TWX 03: 1 Termin (4 UE): Di, 15.06.2021, 10:00 - 13:00 Uhr

[online-Anmeldung](#)

TWX 05: 1 Termin (4 UE): Di, 07.09.2021, 10:00 - 13:00 Uhr

[online-Anmeldung](#)

Online

Kosten: kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)

Zielgruppe: Dozierende des Weiterbildungszentrums

Neben klassischen Präsenz-Seminaren ermöglichen Online-Seminare eine neue und flexible Art von Wissensvermittlung. Die Teilnehmer*innen müssen nicht mehr „vor Ort“ erscheinen, sondern können ortsungebunden an den virtuellen Seminaren teilnehmen. Derartige Online-Veranstaltungen setzen jedoch u. a. ein angepasstes didaktisches Szenario voraus und erfordern eine andere Planung und Vorbereitung. Insbesondere die fehlende direkte Kommunikation mit Teilnehmenden stellt die Dozenten*innen vor besondere Herausforderungen. Webex bietet dabei umfangreiche Möglichkeiten der Interaktion mit den Lernenden, u. a. über Chat- oder Wortbeiträge, Videoeinblendung und Screensharing, und eignet sich insbesondere für kleinere Online-Seminare.

In diesem Online-Seminar lernen Sie, wie Sie Webex zielgerichtet für Ihr eigenes Seminarkonzept einsetzen können und wie Sie Ihre Teilnehmer*innen motivieren, sich interaktiv am Seminar zu beteiligen. Es gibt Raum zur Diskussion Ihrer Fragen und Szenarien.

INHALTE

- Kurzeinführung zu Webex
- Besonderheiten bei der Planung von Online-Seminaren
- Nutzung von Webex zur Wissensvermittlung, für (kooperative) Lernaktivitäten sowie für die Interaktion mit Lernenden
- Breakout-Sessions für Gruppenarbeit
- „Regeln“ für: Wortbeiträge, Chat, Redezeiten, Teilen von Inhalten, Aufzeichnung, Gruppenbildung
- Anlegen und Auswerten von Umfragen
- Tipps zu Vorbereitung, Durchführung und Abschluss einer Sitzung

ZIELE

- Sie lernen die Grundfunktionen von Webex Meetings kennen
- Sie lernen die didaktischen und methodischen Möglichkeiten von Webex kennen

Stefan Cordes, Sascha Eckhold**TWX 02:** 1 Termin (2 UE): Mi, 10.02.2021, 10:00 - 11:30 Uhr[online-Anmeldung](#)**TWX 04:** 1 Termin (2 UE): Mi, 16.06.2021, 10:00 - 11:30 Uhr[online-Anmeldung](#)**TWX 06:** 1 Termin (2 UE): Mi, 08.09.2021, 10:00 - 11:30 Uhr[online-Anmeldung](#)

Online

*Kosten: kostenfrei (Beschäftigte der Freien Universität Berlin)**Zielgruppe: Dozierende des Weiterbildungszentrums*

Zur Unterstützung digitaler Lehre stehen an der Freien Universität Berlin zahlreiche Anwendungen zur Verfügung. Neben der zentralen Lernplattform Blackboard, ermöglichen Wikis kollaborative Lehr-/Lernszenarien, Blogs unterstützen die einfache Online-Kommunikation und -Publikation und Video- und Screencast Anwendungen können helfen multimediales Lehr-/Lernmaterial zu erstellen und zu veröffentlichen.

In diesem Online-Seminar lernen Sie, ausgewählte Anwendungen zur Unterstützung digitaler Veranstaltungen im Überblick kennen.

INHALTE

- Überblick über die Lernplattform Blackboard
- Überblick über die FU-Blogs & -Wikis
- Überblick über Screencast/Bildschirmaufnahmen (Camtasia)
- Überblick über die FU-Videoplattform vBrick
- Unterstützungsangebote zu den Anwendungen

ZIEL

Sie lernen zentrale FU-Anwendungen digitaler Lehre im Überblick kennen

VERANTWORTLICH



**LEITERIN WEITERBILDUNGSZENTRUM
FÜHRUNGSKRÄFTE, WISSENSCHAFTLER*INNEN, SPRACHKURSE**

Karin Abel

Tel: 030 / 838 514 57

Mail: Karin.Abel@fu-berlin.de



**BILDUNGSREFERENT
BETRIEBLICHES GESUNDHEITSMANAGEMENT
HOCHSCHULE UND VERWALTUNG**

Nicholas Hübner

Tel: 030 / 838 514 78

Mail: N.Huebner@fu-berlin.de



**BILDUNGSREFERENTIN
BIBLIOTHEKEN, ARCHIVE, MUSEEN**

Christiane Preißler

Tel: 030 / 838 514 75

Mail: Christiane.Preissler@fu-berlin.de



**BILDUNGSREFERENT
IT**

Ralf Herrmann

Tel: 030 / 838 514 19

Mail: Ralf.Herrmann@fu-berlin.de

Das Weiterbildungszentrum konzipiert für interessierte Bereiche und Zielgruppen der Freien Universität Berlin sowie für Einrichtungen im Wissenschafts- und Kulturbereich maßgeschneiderte Trainings und Seminare.

Die Veranstaltungen werden gemeinsam mit den Auftraggeber*innen gezielt auf die Bedürfnisse von Bereichen und/oder Zielgruppen abgestimmt. Im Rahmen von Vorgesprächen findet eine Bedarfsklärung statt. Das Weiterbildungszentrum vermittelt geeignete Trainer*innen und Berater*innen und unterstützt bei der Erstellung oder Bewertung der Trainingskonzepte.

Neben der Planung, Organisation, Durchführung und Evaluation von Qualifizierungsmaßnahmen bieten wir unsere Unterstützung auch bei der Auswahl geeigneter Dozenten*innen und die Beratung in didaktischen Fragen an.

Beispiele für Veranstaltungen, die in den letzten Monaten entwickelt und erfolgreich durchgeführt wurden:

- Workshop für Führungskräfte und Beschäftigte im Rahmen von Veränderungsprojekten: Leitungsfunktion gestalten, Zusammenarbeit im (Leitungs-)Team verbessern
- Effiziente Arbeitsorganisation in Forschungsprojekten
- Qualifizierungsreihe für Dekanatsreferent/innen
- Fachsprachliche Trainings in Englisch für verschiedene Zielgruppen und Einzelpersonen
- Kommunikations- und Führungskräftetrainings für Beschäftigte einer großen Berliner Kultureinrichtung
- Reports und Formulare in MS Access, Grundlagen von MS OneNote, Grundlagen Sharepoint für Anwender*innen, Excel-Individuallösungen, Umstieg auf Office 2013, Einführung in Labview.
- Sprachkurse

Die Kosten für die Veranstaltungen werden vom Weiterbildungszentrum kalkuliert und dem anfragenden Bereich nach Abschluss der Maßnahmen in Rechnung gestellt.

VERANSTALTUNGEN FÜR WISSENSCHAFTLER*INNEN

WEITERBILDUNGSPROGRAMM FÜR WISSENSCHAFTLER*INNEN

Die Veranstaltungen bieten wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Universitäten, Hochschulen und Forschungseinrichtungen Gelegenheit zum Erwerb von Schlüsselqualifikationen. Neben wissenschaftlicher Expertise sind es zunehmend Schlüsselqualifikationen wie Methoden-, Führungs- und Selbstkompetenz, die eine erfolgreiche Karriere in der Wissenschaft ermöglichen.

<http://www.fu-berlin.de/wimi>

VERANTWORTLICH



LEITERIN WEITERBILDUNGSZENTRUM

Karin Abel

Tel: 030 / 838 514 57

Mail: Karin.Abel@fu-berlin.de



ADMINISTRATION

Sebastian Treu

Tel: 030 / 838 633 25

Fax: 030 / 838 463 325

Mail: sebastian.treu@fu-berlin.de

GESUNDHEIT

Das Programm richtet sich in erster Linie an Mitarbeiter/innen der Freien Universität Berlin, ist aber auch für Externe offen, insbesondere für Beschäftigte aus anderen Bildungsinstitutionen wie Bibliotheken und wissenschaftlichen Einrichtungen. Im Mittelpunkt stehen dabei Angebote zur Förderung der Beweglichkeit sowie zur Stärkung der persönlichen Kompetenzen in den Feldern Selbstmanagement und Bewältigung von Stress und anderen arbeitsbedingten Belastungen.

Termine und Anmeldung unter: www.fu-berlin.de/bgf

VERANTWORTLICH



BILDUNGSREFERENT

Nicholas Hübner

Tel: 030 / 838 514 78

Mail: n.huebner@fu-berlin.de



ADMINISTRATION

Konstantin Niebel (ab Februar 2021)

Tel: 030 / 838 662 40

Fax: 030 / 838 4 662 40

Mail: gesund@weiterbildung.fu-berlin.de

VON GUTEN VORSÄTZEN ZU GUTEN TATEN - VOM UMGANG MIT DEM INNEREN SCHWEINEHUND

GF 01

Birgit Mallmann

1 Termin (8 UE): Mi, 10.02.2021, 09:00 - 16:00 Uhr

Präsenz

Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin gebührenfrei, für externe Teilnehmende: 90,- €
[online-Anmeldung](#)

Schneller, höher, weiter – unsere Welt ist geprägt von zunehmender Vielfalt, Komplexität und Informationsdichte, hohem Handlungstempo und den Erwartungen an ständige Erreichbarkeit und Mobilität. Die Belastungen nehmen zu und viele fühlen sich nur noch als Getriebene – sowohl im beruflichen als auch im privaten Alltag. Kein Wunder, wenn der innere Schweinehund uns immer wieder „ausbremst“. Das Seminar bietet vor allem Angebote zur Selbst(er)kenntnis und der Entwicklung einer individuellen Stress- und Selbstmanagementstrategie.

INHALTE

- Was der innere Schweinehund eigentlich sagen will
- Der Innere Antreiber
- Fokussierungen auf das Wesentliche
- Wenn-dann-Strategien
- Umgang mit Grenzen
- Stresslandkarte
- Motivations- und Belohnungsstrategien

ZIELE

Am Ende des Seminars ...

- ... wissen Sie, was Ihnen der innere Schweinehund eigentlich sagen will
- ... kennen Sie Ihren inneren Antreiber und können ihn in die Kaffeepause schicken
- ... können Sie den Fokus gezielter auf das Wesentliche richten
- ... haben Sie die eigene Stresslandkarte erkundet und können diese gestalten
- ... können Sie mit Wenn-dann-Strategien die Umsetzungswahrscheinlichkeit erhöhen
- ... können Sie besser Grenzen setzen durch NEIN-sagen

METHODEN

Vortrag, Kleingruppenarbeit, praktische Übungen

Claudia Kunze

3 Termine (12 UE): Do, 25.02.2021, Do, 04.03.2021 und Do, 11.03.2021, 09:00 - 12:00 Uhr

Online

*Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin gebührenfrei, für externe Teilnehmende: 135,- €
[online-Anmeldung](#)*

In diesem dreiteiligen Onlinetraining arbeiten wir gemeinsam an Lösungen, um den täglichen Spagat zwischen Berufsalltag und (Familien-)Leben gelassen zu meistern. Viele praktische Übungen und Strategien unterstützen den Alltag am Schreibtisch zuhause und tragen zu einer ausgeglichenen Work-Life-Balance bei. Wir reflektieren unsere Arbeitsorganisation und erschließen neue Wege und Möglichkeiten, den Arbeitsalltag zu organisieren. Auf dem Weg hin zu mehr mentaler Stärke tanken wir mit kurzen Pausen und Blitzentspannungsübungen auf und füllen so langfristig unsere Energiereserven.

Während der drei Termine arbeiten wir in einer festen Gruppe in einer Lernatmosphäre, die durch Wertschätzung, Impulsvorträge und Austausch in Kleingruppen geprägt ist.

Das Onlinetraining richtet sich an Menschen, für die das Homeoffice eine (un-)erwünschte Herausforderung darstellt und die lernen möchten, auch zuhause produktiv und gelassen zu arbeiten. Menschen, die bereits viel Erfahrungen im Homeoffice haben, erhalten mit den vorgestellten Methoden neue Impulse, wie der Arbeitsalltag noch etwas stressfreier gestaltet werden kann.

Claudia Kunze

1 Termin (8 UE): Mo, 01.03.2021, 09:00 - 16:00 Uhr

Präsenz

Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin gebührenfrei, für externe Teilnehmende: 90,- €
[online-Anmeldung](#)

Wie schaffe ich es, langfristig motiviert zu bleiben? Was schränkt meine Motivation ein? Wie kann ich meine Motivation zurückerlangen? Im Workshop finden wir Antworten dafür. Die Teilnehmer*innen erkunden durch angeleitete Selbstreflexion, was sie motiviert und kommen möglichen Fallstricken auf die Schliche. In kurzen Impulsvorträgen werden die Zusammenhänge im Gehirn deutlich gemacht und kurze Übungen gemeinsam geübt, die relevante Gehirnbereiche aktivieren und damit auch die Motivation auf körperlichem Wege wieder in Schwung bringen können.

INHALTE

- Einführung in hilfreiche Motivationstheorien und ihr Nutzen im Alltag
- den Zusammenhang von Emotionen und Motivation für sich nutzen
- praktische Übungen, die die Motivation unterstützen
- praktische Übungen und Tools, um die Aktivität relevanter Gehirnareale zu erhöhen

ZIELE

Am Ende des Seminars ...

... kennen Sie Ihre Motive besser, um sich langfristig zu motivieren

... haben Sie verschiedene Übungen zur Selbstmotivation ausprobiert

... kennen Sie praktische Übungen, um die Motivation im Alltag dauerhaft zu halten

METHODEN

Impulsvortrag, Kleingruppenarbeit, Partnerarbeit, angeleitete Selbstreflexion

Ist Ihr Zeitmanagement uneffektiv, so entsteht das Gefühl von Zeitdruck und Stress. Sie kommen mit der Arbeit nicht mehr hinterher, versuchen nur noch, die dringenden Deadlines einzuhalten, für neue Aufgaben ist kein Raum.

Ein effektives und effizientes Zeitmanagement basiert auf Ihrer Persönlichkeitsstruktur und Ihren individuellen Bedürfnissen. Es setzt voraus, dass Sie Klarheit über die Ziele Ihrer konkreter Aufgaben, die Ihnen zur Verfügung stehenden Ressourcen sowie ein Bewusstsein über Ihren individuellen Zeittyp haben.

In diesem Seminar geht es darum, ein zu Ihnen passendes Zeitmanagement zu entwickeln. Hierfür werden Sie die Möglichkeit bekommen in praktischen Übungen zu reflektieren, wie und wodurch Zeitdruck und Stress bei Ihnen entsteht und welchem Zeittyp Sie entsprechen, Ihre Ziele klar zu formulieren und konkrete Tools des Zeitmanagements kennenzulernen.

Ziel des Seminars ist es, ein zu Ihnen passendes Zeitmanagement zu entwickeln, damit Sie Ihren Arbeitsalltag zu Ihnen passend organisieren können.

INHALTE

- Selbst- und Zeitmanagement
- Situationsanalyse und individuelle Prioritätensetzung (Beruf und Alltag)
- Instrumente des Zeitmanagements (z.B. Eisenhower-Prinzip, ABC-Analyse, ALPEN-Methode)
- Erarbeitung praxisorientierter Handlungsmöglichkeiten

ZIELE

Am Ende des Seminars ...

- ... haben Sie Ihre derzeitige Situation unter dem Fokus Zeit analysiert,
- ... kennen Sie die wesentlichen Erkenntnisse der Stressforschung,
- ... wissen Sie, welche Faktoren bei Ihnen Stress und Zeitdruck verursachen,
- ... kennen Sie Ihren Zeittyp,
- ... kennen Sie zu Ihnen passende Instrumente des Zeitmanagements,
- ... können Sie effektiver Prioritäten setzen,
- ... haben Sie neue Handlungsoptionen entwickelt.

METHODEN

Kurzvorträge, aktivierende Einzel- und Gruppenübungen, angeleitete Übungen

ARBEITSPLATZORGANISATION FÜR VOLLTISCHLER**Claudia Kunze**

1 Termin (8 UE): Di, 22.06.2021, 09:00 - 16:00 Uhr

Präsenz

Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin gebührenfrei, für externe Teilnehmende: 90,- €
[online-Anmeldung](#)

Papiere, Zettel und Unterlagen stapeln sich auf Ihrem Schreibtisch? Dann sind Sie in diesem Seminar richtig! Das Ziel des Workshops ist es nicht, dass Sie ein schlechtes Gewissen bekommen, einen leeren Schreibtisch lieben und nie wieder mit Papier arbeiten dürfen. Vielmehr geht es darum, Strategien zu finden, die zu Ihnen passen und genau die richtige Mischung zwischen Struktur und Chaos zu finden. Sie lernen Strategien kennen, die Sie dabei unterstützen innerhalb eines unstillen Arbeitsumfeldes effektiv zu sein, wo klassische Techniken des Zeitmanagements nicht funktionieren.

INHALTE

- Methoden und Techniken für Menschen, die in einem unstillen Umfeld tätig sind
- Leerer Schreibtisch zum Feierabend? Das kann, aber muss nicht sein! Wie Sie eine für Sie passende Ordnung und Struktur auf Ihrem Schreibtisch finden.
- kreative und wirkungsvolle Methoden und Techniken für mehr Produktivität am Arbeitsplatz
- Optische Ruhe schaffen - Strategien für Volltischler
- Bloß nicht verzetteln! Wege aus der Verzettelungsfalle

ZIELE

Am Ende des Seminars ...

... haben Sie einen anderen Blick auf Ihren Schreibtisch

... kennen Sie verschiedene Strategien und Techniken, um in einem unstillen Umfeld produktiv zu sein

... kennen Sie kreative Möglichkeiten für mehr Ordnung und Struktur

... kennen Sie wirkungsvolle Methoden, um effektiver zu arbeiten

METHODEN

Impulsvortrag, Kleingruppenarbeit, Partnerarbeit, angeleitete Selbstreflexion

Thomas Wandelt

2 Termin (16 UE): Di, 23.11. und Mi, 24.11.2021, 09:00 - 16:00 Uhr

Präsenz

Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin gebührenfrei, für externe Teilnehmende: 180,- €
[online-Anmeldung](#)

Neben den rein fachlichen Entscheidungen der Verwaltungsarbeit und den tagtäglichen Bagatellentscheidungen gibt es zuweilen als sehr schwierig empfundene, ganz persönliche Entscheidungen: Soll ich beruflichen Aufstieg anstreben / mich wegbewerben / eine Leitungsrolle übernehmen / mit einem Konflikt ganz anders umgehen als bisher / eine Operation durchführen lassen / ein Ehrenamt übernehmen / ein mir zweifelhaft erscheinendes Verhalten zur Sprache bringen / gehen (oder bleiben)... - ja oder nein? Manchmal wird die berufliche Leistungsfähigkeit erheblich von nicht entschiedenen Themen im privaten Lebensraum beeinträchtigt.

INHALTE

- Sie brauchen „Kopf“ und „Bauch“ - die Bedeutung von Emotionalität, Körperlichkeit und Unbewusstheit in Entscheidungsprozessen
- Wie pack` ich`s an? – ein kleines Schrittschema
- Festsitzen in der Entscheidungsfalle – das heikle Problem moralischer Zwickmühlen
- Wie man Entscheidungen herbeiführen könnte, es aber (fast) niemand tut – ein kritischer Blick auf Entscheidungstabellen, Pro- und Kontra-Listen und andere Buchweisheiten

ZIEL

Entscheidungstechniken können helfen, wieder handlungsfähig zu werden und aus der Sackgasse des schier endlosen Grübelns herauszukommen. „Technik“ ist dabei nicht mechanisch zu verstehen; hier wird eher ein guter Umgang mit sich selbst vermittelt.

METHODEN

Vortrag, Kleingruppenarbeit, praktische Übungen

Maria Klupp, Ursula Klupp

2 Termine (8 UE): bei Präsenz: Di, 09.03.2021, 09:00 - 16:00 Uhr

wenn online dann Di, 09.03.2021, und Mi, 10.03.2021, 09:00 - 12.30 Uhr

Präsenz oder Online

Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin gebührenfrei, für externe Teilnehmende: 90,- €
[online-Anmeldung](#)

Aufgrund der Corona-Sicherheitsmaßnahmen finden wir uns aktuell alle in einer neuen Lebens- und Arbeitssituation wieder. Die Dinge laufen nicht nach Plan. Wir sind gefordert, gewohnte und vertraute Arbeitsweisen zu verlassen, neue Wege zu gehen und uns sehr schnell Neues anzueignen. Wirklich keine leichte Aufgabe, da wir uns gleichzeitig um unsere Gesundheit, die unserer Familie und Freunde sorgen und es ungewiss ist, wie es in der Krise und danach weitergehen wird.

Improvisieren zu können ist daher eine wichtige Fähigkeit, um mit dieser Krise - und generell mit Veränderungssituationen - konstruktiv umgehen zu können. Viele Menschen denken, wenn sie dies hören: „Naja, Improvisationstalent hat man halt... oder eben nicht“. Doch die gute Nachricht lautet: Die Fähigkeit, zu improvisieren, ist eine gelernte Fähigkeit. Auch die Menschen, die es gut können, haben es also irgendwann in ihrem Leben mal gelernt ...

ZIELE UND INHALTE

- Wie funktioniere ich in Krisen?
- Was hilft uns, kreativ und ergebnisoffen nach neuen Handlungsmöglichkeiten zu suchen?
- Wie gelingt es, bedingungslos „Ja“ zu einer Situation zu sagen?
- Was ermöglicht uns, eine Situation aktiv zu gestalten statt sie passiv hinzunehmen?
- Improvisationsfähigkeit als zentrale berufliche Kompetenz in einer sich verändernden Arbeitswelt

METHODEN UND ARBEITSFORMEN

Wissensinput, kollegialer Erfahrungsaustausch, Techniken aus dem Improvisationstheater, Kleingruppenarbeit, angeleiteter Transfer in den Arbeitsalltag

VOM UMGANG MIT WIDERSPRÜCHLICHKEITEN AM ARBEITSPLATZ**Birgit Mallmann**

1 Termin (8 UE): Mi, 01.12.2021, 09:00 - 16:00 Uhr

Präsenz

Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin gebührenfrei, für externe Teilnehmende: 90,- €[online-Anmeldung](#)

Widersprüche gehören einfach zum Leben. Auch die am Arbeitsplatz. Wir sind darin gefordert, mit ihnen umzugehen, das kann bedeuten, dass es gut ist, entweder Energie in die Veränderung zu stecken oder in die Akzeptanz.

In dem Seminar soll es um die Thematisierung von Widersprüchlichkeiten gehen – Welche Widersprüche kann/will/muss ich aushalten? Welche Widersprüche kann und will ich lösen? Welche Unstimmigkeiten gehören zu meiner Arbeit dazu und welche kreativen Möglichkeiten habe ich, damit umzugehen?

Diese Fragen werden in dem Seminar thematisiert und individuelle, umsetzbare Möglichkeiten erarbeitet.

INHALTE

- Was sind Widersprüche am Arbeitsplatz?
- Welche Unstimmigkeiten gibt es im eigenen Arbeitsumfeld?
- Was ist Ambiguitätstoleranz und wie kann sie gesteigert werden?
- Welche Handlungsperspektiven und Umsetzungsmöglichkeiten haben die Teilnehmer/innen?

ZIELE

Am Ende des Seminars ...

... haben Sie Ihre Wahrnehmung für Widersprüche am Arbeitsplatz und deren Bedingungen geschärft und Ihre derzeitige Arbeitssituation in dieser Hinsicht reflektiert

... neue Impulse für einen konstruktiven Umgang mit Unstimmigkeiten erhalten und Ihre Handlungsperspektiven erweitert

METHODEN

Vortrag, Kleingruppenarbeit, Vertiefung

Maria Klupp

2 Termine (16 UE): Di, 23.02.2021, und Mi, 24.02.2021, 09:00 - 16:00 Uhr

Präsenz

Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin gebührenfrei, für externe Teilnehmende 90,- €
[online-Anmeldung](#)

Veränderungen, die man nicht selbst gewählt hat, können bei Menschen starke Emotionen und Stress auslösen. Besonders trifft dies zu, wenn wir mit Veränderungen konfrontiert sind, die unser berufliches Umfeld entscheidend beeinflussen und den Plan und die Vorstellungen, die wir uns selbst gemacht haben, in Frage stellen oder ganz „über den Haufen werfen“.

In dieser Fortbildung erfahren Sie praxisnah, welche Ansätze und Strategien Ihnen helfen können, Veränderungssituationen zu bewältigen und - trotz aller inneren und äußeren Hindernisse - für sich bestmöglich zu gestalten.

ZIELE UND INHALTE

- Das Phasenmodell: Wie Menschen auf Veränderung reagieren...
- Die Macht der Emotionen: Warum Gefühle uns bei anstehenden Veränderungen im Griff haben...
- Die Rolle der Gedanken: Warum es so schwer ist, Veränderungen zu akzeptieren...
- Standortbestimmung & individuelle Analyse: Was brauche ich, um mit Veränderungen umzugehen?
- Strategieentwicklung & Umsetzungsplanung: Wie kann ich den nächsten Schritt aktiv gehen?

METHODEN UND ARBEITSFORMEN

Wissensinput, Selbsttest, praktische Übungen, Kleingruppenarbeit, angeleiteter Transfer in den Arbeitsalltag

Claudia Kunze

8 Termine (8 UE): Mi, 28.04.2021, 05.05.2021, 12.05.2021, 19.05.2021, 26.05.2021,
02.06.2021, 09.06.2021 und 16.06.2021, 10:00 - 10:45 Uhr

Online

Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin gebührenfrei, für externe Teilnehmende: 90,- €
[online-Anmeldung](#)

Veränderungen kosten Kraft und können zu einem erhöhten Stresserleben führen. In diesen Zeiten neue Routinen und gute Rituale zu finden, ist eine anspruchsvolle Aufgabe. In diesem 8-Wochen-Training nehmen wir uns Zeit, um unsere Energiespeicher aufzufüllen. Es werden unterschiedliche Entspannungsübungen angeleitete z.B. Autogenes Training, Progressive Muskelentspannung und Atemtechniken. Übungen aus dem Achtsamkeitstraining und geführte Meditationen runden das Angebot ab. Die Kursleiterin gibt Hilfestellung bei der Alltagsintegration der Übungen. Ein Einstieg ist jederzeit möglich, so dass auch nur einzelne Termine gebucht werden können. Für einen nachhaltigen Effekt ist eine regelmäßige Teilnahme zu empfehlen.

Ann Kathrin Nitschke

1 Termin (8 UE): Mi, 10.11.2021, 09:00 - 16:00 Uhr

Präsenz

*Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin gebührenfrei, für externe Teilnehmende: 90,- €
[online-Anmeldung](#)*

In unserem Alltag verlieren wir uns oft – meist ohne es zu merken – in einem fortwährenden Gedankenstrom über vergangene oder zukünftige Ereignisse. Achtsamkeit (mindfulness) unterbricht diesen Automatismus, indem es gilt, den aktuellen Moment bewusst und wertfrei wahrzunehmen. Es ist ein wirksames Konzept zur Vermeidung und zum Abbau von Stress, zur Förderung von Gesundheit und Wohlbefinden, zur Verbesserung der Entspannungsfähigkeit sowie zur Verringerung von stressbedingten Beschwerden (Konzentrationsschwäche, Schlafstörungen, Rückenbeschwerden u.v.a.m.).

Ziel des Seminars ist es, die Entstehung und Wirkung von Stress zu verstehen, eigene Stressmuster zu reflektieren sowie einfache Achtsamkeitsübungen für die tägliche Anwendung kennenzulernen.

Die TeilnehmerInnen beschäftigen sich mit ihren gewohnheitsmäßige Reaktionsmustern, üben sich in einer besseren Selbstwahrnehmung und erweitern ihre emotionalen Handlungsspielräume.

Ein besonderer Schwerpunkt im Seminar ist die Vorstellung des MBSR-Trainingsprogramms, das 1979 von Prof. Dr. Jon Kabat-Zinn (em.) an der medizinischen Universitätsklinik in Massachusetts/USA entwickelt wurde. Es verbindet die positiven Wirkungen einer achtsamen Lebenseinstellung mit Elementen aus Meditation, Yoga, Progressiver Muskelentspannung und Atemübungen.

INHALTE

- Grundlagen der Stressforschung
- Achtsamkeitsübungen
- Auszüge aus dem MBSR-Programm nach Jon Kabat-Zinn
- Meditations-, PMR- und Atemübungen

ZIELE

Am Ende des Seminars ...

- ... können Sie Achtsamkeit in Ihren Alltag sowie Ihre Arbeit integrieren, um zukünftigen Stress vorzubeugen und einfache Übungen selbständig anwenden, um besser zu entspannen.
- Zudem haben Sie das MBSR-Konzept für sich nachvollzogen.

METHODEN

Kurzvorträge, aktivierende Einzel- und Gruppenübungen, angeleitete Übungen

MEHR LEICHTIGKEIT UND ENTSPANNUNG AM ARBEITSPLATZ**Britta Piel**

1 Termin (8 UE): Di, 31.08.2021, 9:00 - 12:30 Uhr

Präsenz

Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin gebührenfrei, für externe Teilnehmende: 90,- €[online-Anmeldung](#)

Gerade am Arbeitsplatz sind wir alle oft gehetzt, unter Druck (den wir uns zu oft selbst machen), haben das Gefühl, dass nur Unerfreuliches auf uns einstürmt. So kann schnell das Gefühl überhand nehmen, dass wir nur noch von Termin zu Termin hetzen und den Anforderungen nicht mehr gerecht werden. Doch mit steigendem Stresslevel lässt auch unser Leistungsvermögen nach, und unsere Fähigkeit, uns auf unsere Mitmenschen (zum Beispiel unsere Kolleginnen und Kollegen) einzulassen, nimmt ab. Sind wir hingegen gelassen, achtsam und fröhlich, dann arbeiten wir auch besser und bleiben gesünder - und das, obwohl die hektischen Rahmenbedingungen gleich bleiben.

Eine hervorragende Art, zu mehr Gelassenheit und Achtsamkeit zu kommen, ist von Clowns zu lernen. Dies wollen wir in diesem Seminar tun. Dabei geht es nicht darum, ein Bühnenprogramm zu erlernen oder tatsächlich herumzualbern. Vielmehr versuchen wir mit dem Rote-Nasen-Prinzip, uns bestimmte Aspekte der Grundhaltung des Clownesken näher anzuschauen und mit Methoden auch aus dem Improvisationstheater das zu erlernen, was uns im Berufsalltag gut tut und zu mehr Arbeitsfreude, Teamfähigkeit und Leichtigkeit verhelfen kann – damit wir besser und gesundheitsschonend arbeiten.

INHALTE

- Diskussion eigener Stressoren und Wege zum Umgang damit
- Humor am Arbeitsplatz
- Techniken gegen Stress
- Wege und Übungen für mehr Leichtigkeit, Gelassenheit und Resilienz
- Kreative Methoden, mit der eigenen Belastungssituation umzugehen

ZIELE

Am Ende des Seminars haben Sie neue Wege kennengelernt, mit den täglichen Belastungen am Arbeitsplatz spielerisch und gelassen umzugehen. Sie haben Methoden erlernt, zu mehr Leichtigkeit und Arbeitsfreude zu kommen und dies auch innerhalb ihres Teams umzusetzen. Gleichzeitig konnten Sie neue Impulse für einen gesundheitsförderlichen Arbeitsalltag erlangen.

METHODEN

Vortrag, angeleitete Selbstreflexion, Kleingruppenarbeit, Methoden aus dem Improvisationstheater

Anette Harms-Böttcher

2 Termine (16 UE): Do, 10.06.2021 und Do, 17.06.2021, 09:00 - 16:00 Uhr

Präsenz

Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin gebührenfrei, für externe Teilnehmende: 180,- €
[online-Anmeldung](#)

Mit unseren Handys und elektronischen Organizern sind wir inzwischen in der Lage, mit allem und jedem jederzeit in Kontakt zu treten. In diesem Prozess laufen wir Gefahr, niemals in Kontakt mit uns selbst zu sein.“ Der Mediziner und Achtsamkeitslehrer Jon Kabat-Zinn beschreibt hier ein zentrales Dilemma unserer modernen Arbeits- und Lebenswelt: Die Geschwindigkeit und die Anforderungen in unserem Leben nehmen ständig zu. Gleichzeitig gelingt es vielen Menschen immer weniger, in ihrem durch Hektik und Arbeitsdruck geprägten Alltag bewusst und selbstbestimmt zu agieren. Aufgerieben in einem stressigen Alltag sind sie nicht wirklich präsent, reagieren mehr oder weniger automatisch und überhören oft ihre Bedürfnisse und die Warnsignale des Körpers. Gesundheit und Wohlbefinden bleiben auf der Strecke.

Um den Herausforderungen des Alltags gewachsen zu sein und Stresserkrankungen vorzubeugen, braucht es wirksame Gegenpole: Innehalten, Stille und Entschleunigung. Hier kann das Konzept der Achtsamkeit eine Alternative zu konventionellen Entspannungs- und Stressbewältigungsverfahren sein. Wer Achtsamkeit übt, lernt, im Alltag bewusster mit sich selbst und anderen umzugehen. Achtsamkeit verhilft zu mehr Klarheit und Ruhe und hat eine große Bedeutung im Umgang mit schwierigen Gefühlen, die häufig im Zusammenhang mit der Arbeit stehen: Stress, Frust, Ärger und Angst. Wenn es gelingt, Achtsamkeit als eine selbstverständliche Grundlage des Lebens anzusehen, sind wir auch in der Lage, Achtsamkeit am Arbeitsplatz zu kultivieren. So können wir den täglichen Herausforderungen mit mehr Gelassenheit begegnen und im besten Fall zu einer höheren Arbeitszufriedenheit und mehr Lebensenergie gelangen.

INHALTE

Time-Out- und Achtsamkeitsübungen (z.B. achtsames Innehalten, achtsame Entspannung, Atemwahrnehmung, geführte Körperwahrnehmung, einfache Bewegungsübungen, achtsames Sitzen und Gehen), Impulse und Fragen zur Selbstreflexion (z.B. persönliche Bestandsaufnahme, Perspektivenwechsel, Selbstverantwortung, Selbstbestimmung, Dankbarkeit); Kultivierung von Achtsamkeit im Alltag und am Arbeitsplatz; alle Übungen sind sofort anwendbar und können zu Hause oder am Arbeitsplatz integriert werden. Der zeitliche Abstand zwischen den beiden Seminartagen soll es ermöglichen, Erfahrungen mit der Achtsamkeitspraxis im Alltag zu machen, diese wieder einzubringen und darauf aufzubauen.

ZIELE

Im Seminar werden praktische und alltagstaugliche Übungen vermittelt, die (Selbst-)Wahrnehmung und Bewusstheit schulen und die Selbstverantwortung fördern. Ein gemeinsamer Austausch vertieft die Erfahrungen und schafft eine Verbindung zum Alltag.

METHODEN

Input, Selbstreflexion, angeleitete Achtsamkeits-Übungen, Austausch

STRESSKOMPETENZ FÜR DEN BERUFLICHEN ALLTAG**Maria Klupp, Ursula Klupp**

2 Termine (16 UE): Mo, 12.04.2021 und Mo, 26.04.2021, 09:00 - 16:00 Uhr

Online

Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin gebührenfrei, für externe Teilnehmende: 180,- €[online-Anmeldung](#)

Es gibt Menschen, bei denen hat man das Gefühl, die sind einfach so: Sie gehen gelassen durchs Leben und strahlen auch in der Hektik des Arbeitsalltags eine innere Ruhe aus, um die man sie nur beneiden kann. Sind sie unter einem besonders guten Stern geboren oder als Kind wie Obelix in einen Zaubertrank gefallen, der alle Zutaten der Gelassenheit im Überfluss enthielt?

Gerade im Arbeitsalltag gilt es oft, verschiedene Aufgaben unter einen Hut zu bekommen und zahlreichen Anforderungen gerecht zu werden. Und ein guter Kollege oder eine gute Kollegin, der/die anderen mal unter die Arme greift, will man schließlich auch sein...

ABER: Die Portion Gelassenheit, die uns ein Stückchen entspannter durch den Büroalltag gehen lässt, kann trainiert werden. Was uns in Stress bringt und was uns unsere Gelassenheit wieder finden lässt, ist sehr individuell. Im Rahmen dieses Gesundheitstrainings können Sie Ihre eigenen Stressoren unter die Lupe nehmen und für sich die Zutaten herausfinden, aus denen Ihr ganz persönliches Rezept für mehr Gelassenheit besteht.

INHALTE

- Die körperliche Stressreaktion
- Stressanzeichen frühzeitig erkennen & aktiv gegensteuern
- Übungen zum unmittelbaren Stressabbau
- Stressverstärkende Einstellungen identifizieren
- Techniken des mentales Stressmanagements aktiv nutzen
- Äußere Stressoren aktiv strukturieren lernen
- Die 3 Säulen der Stresskompetenz
- Mein Spezialrezept für mehr Gelassenheit

METHODEN UND ARBEITSFORMEN

Wissensinputs, Fragebögen und Selbsttests, praktische Übungen, Werkzeugkasten „Stressmanagement“, kollegiale Beratung zu Situationen der Teilnehmer*innen

Birgit Mallmann

1 Termin (8 UE): Mi, 17.02.2021, 09:00 - 16:00 Uhr

Präsenz

Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin gebührenfrei, für externe Teilnehmende: 90,- €
[online-Anmeldung](#)

Konflikte zwischen Mitarbeiter*innen, Vorgesetzten, Leitungen belasten oft unseren beruflichen Arbeitsalltag. Dies kann zu Unzufriedenheit, mangelnder Motivation und zum „Dienst nach Vorschrift“ führen. Konflikte entstehen, wo Menschen miteinander arbeiten, weil unterschiedliche Wahrnehmungen, Sichtweisen und Werte aufeinander treffen. Auch als Mitglied eines Arbeitsbereichs, eines Teams oder einer Arbeitsgruppe ohne Führungsverantwortung ist es wichtig, kritische Situationen zu erkennen, Handlungsoptionen zu entwickeln und gezielt Konfliktprophylaxe zu betreiben.

Lernen Sie in diesem Seminar, wie Sie mit Konflikten mit Vorgesetzten und Kollegen konstruktiv umgehen können. Die Schwerpunkte richten sich nach den vorhandenen Bedürfnissen der Teilnehmenden.

INHALTE

- Grundlagen: Konflikte erkennen und einschätzen, Konflikte als kreative Ressource für Entwicklung und Veränderung
- Konfliktvorbeugung: Symptome wahrnehmen, Prophylaxe, Konflikte auf ein vernünftiges Maß reduzieren, Sichtweisen prüfen
- Methoden der Konfliktbearbeitung

ZIELE

Am Ende des Seminars ...

- ... können Sie Konfliktlagen besser einschätzen und Lösungsansätze ableiten
- ... wissen Sie, worauf es ankommt, um eine Strategie für den konstruktiven Umgang mit Konflikten zu entwickeln
- ... können Sie problematische Sachverhalte gezielter ansprechen
- ... können Sie differenzierter Feedback geben und nehmen

METHODEN

Vortrag, Kleingruppenarbeit, praktische Übungen

Ann Kathrin Nitschke

1 Termin (8 UE): Di, 16.03.2021, 09:00 - 16:00 Uhr

Präsenz

Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin gebührenfrei, für externe Teilnehmende: 90,- €
[online-Anmeldung](#)

Wertschätzende Kommunikation basiert auf Selbstwahrnehmung, einer wohlwollenden Grundhaltung und Reflektionsfähigkeit.

In diesem Seminar werden die Grundlagen achtsamer Kommunikation erarbeitet und die für das Verständnis wertschätzender Kommunikation relevanten und einschlägigen Modelle der Kommunikationsforschung vermittelt. Es geht darum zu verstehen, nach welchen Grundprinzipien wertschätzende Kommunikation funktioniert.

Die Teilnehmenden sind eingeladen ihre eigene Kommunikation zu reflektieren, herauszufinden welche Kommunikationsstile sich authentisch anfühlen und zu üben, diese situationsgerecht einzusetzen. Hierfür wird – je nach individuellem Bedarf – an konkreten Beispielen aus dem kommunikativen (Berufs-)Alltag der Teilnehmenden gearbeitet.

Ein besonderer Schwerpunkt wird es sein, gemeinsam zu üben, auch in Konfliktsituationen eine wertschätzende Haltung beizubehalten.

INHALT

- Gewaltfreie Kommunikation nach Marshall Rosenberg
- Kommunikationsmodelle nach Friedemann Schulz von Thun
- Axiome der Kommunikation nach Paul Watzlawick
- Achtsame Kommunikation nach Jon Kabat-Zinn
- Reflektion des eigenen Kommunikationsstils
- Bearbeitung praktischer Beispiele aus dem (Berufs-)Alltag
- Praktische Übungen

ZIELE

Am Ende des Seminars können Sie ...

- ... Ihre Haltung gegenüber anderen im Gespräch bewusst reflektieren,
- ... Gefühle und Bedürfnisse besser ausdrücken,
- ... achtsam und aktiv zuhören,
- ... Bedürfnisse und Bitten klarer formulieren,
- ... sich besser in die unausgesprochenen Gefühle und Bedürfnisse einfühlen, die hinter vermeintlich kritisch erscheinenden Aussagen anderer stehen

METHODEN

Kurzvorträge, aktivierende Einzel- und Gruppenübungen, angeleitete Übungen

Dipl.-Psych. Philip Dao

2 Termin (16 UE): Do, 11.11.2021, und Fr, 12.11.2021, 09:00 - 16:00 Uhr

Präsenz

*Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin gebührenfrei, für externe Teilnehmende: 180,- €
[online-Anmeldung](#)*

Die vielfältigen Interaktionen, die an einer Universität zwischen Studierenden, wissenschaftlichem Personal sowie Beschäftigten in Technik und Verwaltung stattfinden, verlaufen in den meisten Fällen mehr oder weniger reibungslos. Immer wieder berichten Betroffene jedoch auch von Eskalationen, die ein erträgliches Maß deutlich überschreiten. Die Anlässe sind dabei abhängig vom jeweiligen Tätigkeitsbereich. Überraschend aggressiv reagieren manche Menschen beispielsweise, wenn sie sich durch eine bestimmte Entscheidung im Vergleich zu anderen benachteiligt behandelt fühlen.

Beschäftigte, die unvorbereitet massive Aggressionen erfahren, erleben dies in der Regel als enorme psychische Belastung. Wer sich hingegen gezielt auf derartige Risiken vorbereitet, gewinnt sowohl im Normal- als auch im Ausnahmefall nicht nur an physischer Sicherheit sondern auch an seelischem Wohlbefinden.

ZIELE

Die Teilnehmenden lernen, Eskalationen besser vorzubeugen, genauer einzuschätzen und notfalls wirkungsvoller zu begegnen.

INHALTE

- Formen und Auslöser von Aggressionen und Bedrohungen
- Spezifische Warnsignale für drohende Eskalationen
- Strategien psychologischer Deeskalation und Grenzziehung
- Umgang mit verbalen Drohungen und körperlichem Drohverhalten
- Vorsichtsmaßnahmen und Eigensicherung in Risikosituationen
- Stressbewältigung in akut bedrohlichen Situationen
- Belastende Erfahrungen besser verarbeiten

METHODEN

Kurzvortrag, Kleingruppenarbeit, Diskussion, Rollenspiel und Handout

GEHIRNORGANISATIONSPROFILE ERKENNEN UND IM ALLTAG FÜR SICH NUTZEN

GF 17

Claudia Kunze

1 Termin (8 UE): Di, 28.09.2021, 09:00 - 16:00 Uhr

Präsenz

Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin gebührenfrei, für externe Teilnehmende: 90,- €
[online-Anmeldung](#)

Wissen Sie eigentlich, welche Stärken Ihr Gehirn hat? In dem Tagesworkshop lernen Sie Ihr Gehirndominanzprofil kennen. Dadurch wissen Sie, wie sie am liebsten lernen, arbeiten und kommunizieren - und können Maßnahmen ergreifen, um die Stärken Ihres Profils zu nutzen und Nachteile auszugleichen. Mit Hilfe von praktischen Übungen, die wir gemeinsam durchführen, bestimmen Sie Ihr eigenes Gehirndominanzprofil. Die Übungen unterstützen Sie dabei, die volle Gehirnkapazität zu nutzen. Sie lernen alltagstaugliche Übungen kennen, um Konzentration, Fokus und Kreativität zu stärken.

INHALTE

- Wie Gehirndominanzprofile und unsere Fähigkeiten im Alltag zusammenhängen
- Das eigene Gehirndominanzprofil bestimmen
- praktische Übungen zum Training und Entwicklung der Gehirndominanzprofile
- praktische Übungen aus dem Braingym zur Stärkung von Konzentration, Fokus und Kreativität

ZIELE

Am Ende des Seminars ...

... kennen Sie die Besonderheiten Ihres Gehirns und haben Ihr Gehirndominanzprofil bestimmt

... haben Sie viele Übungen ausprobiert, um Ihre Gehirnkapazität voll zu nutzen

... kennen Sie Übungen, die Ihnen im Alltag helfen, wenn Sie sich konzentrieren müssen oder eine Idee brauchen

METHODEN

Impulsvortrag, Kleingruppenarbeit, Partnerarbeit, angeleitete Selbstreflexion

Mit steigendem Alter nehmen Konzentrations- und Gedächtnisprobleme zu und erschweren den Alltag. So wird es schwieriger, Diskussionen zu folgen, Gesichter und Namen zu erinnern oder schnell zwischen Aufgaben umzuschalten.

Kann man diesen Prozessen mit neuen Gedächtnistechniken oder Aufmerksamkeitsstrategien entgegenwirken? Und welches Training ist für mich ratsam?

INHALTE

In diesem Informationskurs erhalten Sie einen Einblick, welche Veränderungen im Alter bezüglich Denken, Gedächtnis und Aufmerksamkeitsfähigkeiten zu erwarten sind und wie sich diese im Alltag äußern. Besondere Beachtung wird die Abgrenzung von normalen Alterungsprozessen und Demenz erhalten.

Im Praxisteil sollen Sie Ihre eigene geistige Leistungsfähigkeit einschätzen. Sie erhalten eine Rückmeldung darüber, in welchen geistigen Bereichen Sie selbst Ihre Stärken und Schwächen sehen.

Ihnen wird vorgestellt, wie sich diese Bereiche trainieren lassen und welches Training nachweislich etwas bringt.

Die Kursteilnehmer*innen erhalten weiterhin das Angebot, ihre geistige Leistungsfähigkeit ausführlich und kostenfrei in unserer Neuropsychologischen Sprechstunde überprüfen zu lassen. Dazu werden gesonderte Termine vereinbart.

ZIEL

Am Ende des Seminars ...

... haben Sie eine Rückmeldung darüber erhalten, in welchen geistigen Bereichen Sie selbst

Ihre Stärken und Schwächen sehen

... wissen Sie, wie Sie diese Bereiche gezielter trainieren können

METHODEN

Vortrag, praktische Übungen

Michael Gloschewski

2 Termine (16 UE): Mi, 23.06.2021 und Mi, 30.06.2021, 09:00 - 16:00 Uhr

Präsenz

*Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin gebührenfrei, für externe Teilnehmende: 180,- €
[online-Anmeldung](#)*

In diesem Workshop erhalten Sie Input und die Gelegenheit zu praktischen Übungen. In Vortragsform wird die Theorie als Hintergrund vermittelt. Sie lernen Techniken kennen, die im Verlauf des Seminars angewendet werden können. In der Anwendung erleben Sie, wie sich Ihre Gedächtnisleistung dramatisch verbessert. Zugleich haben Sie die Möglichkeit, intensiv miteinander zu arbeiten.

INHALTE

- Gedächtnistraining allgemein
- Entspannungs- und Konzentrationsübungen (Brain Gym)
- Mentale Faktoren zur Verbesserung der Gedächtnisleistung
- Die Vergessenskurve und deren „Überlistung“
- Gedächtnistechniken
- Gehirngerechte Aufbereitung von Wissen und Lernstoff
- Namens- und Zahlengedächtnis
- Lernpsychologie und Lernmotivation

ZIELE

Am Ende des Seminars ...

... haben Sie Ihr Namens- und Zahlengedächtnis trainiert

... können Sie die Namen von 20 neuen Leuten behalten und sich spielerisch neue Telefonnummern merken

... können Sie sich „Todo-Listen“ merken und mentale Spickzettel für die freie Rede anwenden

METHODEN

Vortrag, Training, praktischer Gedächtnisübungen

Birgit Mallmann

1 Termin (8 UE): Di, 27.04.2021, 09:00 - 16:00 Uhr

Präsenz

*Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin gebührenfrei, für externe Teilnehmende: 90,- €
[online-Anmeldung](#)*

Als Vater oder Mutter sehen Sie sich vor die besondere Aufgabe gestellt, alltäglich Familie und Arbeit unter einen Hut kriegen zu müssen. Damit verbunden sind viele Anforderungen, angefangen von der alltäglichen Koordinierung von beruflichen Terminen mit der Organisation der Kinderbetreuung bis hin zu speziellen Situationen, in denen Ihr Kind krank ist und sich gleichzeitig die Arbeit auf Ihrem Büroschreibtisch stapelt. So können die beiden zentralen Lebensbereiche Arbeit und Familie in ein Spannungsverhältnis treten, aus dem Konflikte erwachsen, die ohne Selbstmanagement nur schwer zu bewältigen sind.

In diesem Seminar haben Sie Gelegenheit, eigene Erfahrungen zu reflektieren und nachzuforschen, welche Bereiche Sie in Ihrem Leben ausbauen können, um nachhaltig weniger Stress zu erleben. Speziell für Eltern geeignete Methoden zur Stressbewältigung und zur Selbstorganisation werden vermittelt.

Sie erweitern Ihr Verständnis, eigene Ressourcen und Kraftquellen für sich selbst nutzen zu können und sich besser zu entspannen, um den speziellen Anforderungen von Familie und Beruf gestärkt zu begegnen.

Eine Kooperationsveranstaltung mit dem Dual Career & Family Service



Olivia Mahling, Monika Oellers-Reis, Mila Pelivan

1 Termin (4 UE): Di, 11.05.2021, 09:00 - 12:00 Uhr

Präsenz

Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin und externe Teilnehmende gebührenfrei[online-Anmeldung](#)**INHALT**

Für die Vereinbarkeit von Beruf und Familienaufgaben bietet die Freie Universität Berlin ihren Beschäftigten familienfreundliche Maßnahmen. Der Dual Career & Family Service informiert Sie zu verschiedenen Betreuungsmöglichkeiten, dem Kitagutscheinsystem und flexiblen Arbeitszeitmodellen an der FUB. Es werden Ihnen Vorgänge zu Mutterschutz, Elternzeit und Elterngeld erläutert. Zusätzlich bekommen Sie Informationen zu Familiensportangeboten der ZE Hochschulsport.

ZIEL

Die Informationsveranstaltung hilft den Beschäftigten ihren Berufsalltag mit bestehenden oder geplanten Familienaufgaben zu vereinbaren.

METHODEN

Im ersten Teil erhalten Sie in Form von Kurzvorträgen fundierte Informationen von Expert*innen. Bereits hier haben Sie Gelegenheit, erste Fragen zu stellen. Anschließend besteht die Möglichkeit für Sie, sich im Einzelgespräch durch die Expert*innen beraten zu lassen.

Eine Kooperationsveranstaltung mit dem Dual Career & Family Service



HILFREICHE HACKS FÜR DEN UMGANG MIT SMARTPHONE, INTERNET & CO.**IN JOB UND ALLTAG****Maria Klupp, Ursula Klupp**

1 Termin (8 UE): Mo, 03.05.2021 und Mo, 10.05.2021, 09:00 - 12:30 Uhr

Online

Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin gebührenfrei, für externe Teilnehmende: 90,- €
[online-Anmeldung](#)

Die Digitalisierung verändert unsere Arbeits- und Lebenswelt. Stets sind wir umgeben von Bildschirmen und fast rund um die Uhr online. Vieles macht die Digitalisierung einfacher, schneller und leichter. Doch neben den vielen Vorteilen fühlen sich zunehmend mehr Menschen auch gestresst durch die Vielfalt der digitalen Möglichkeiten. Sehnen Sie sich auch manchmal am Arbeitsplatz nach mehr Konzentration und Effektivität statt immer mehr Multitasking? Oder wünschen Sie sich nach Feierabend Zeit für sich, ohne Geräte und ständige Benachrichtigungen?

Diese Fortbildung - gestaltet von einer zertifizierten Online-Beraterin und einer zertifizierten Stressmanagement-Trainerin - bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihr eigenes digitales Nutzungsverhalten im Büro und in der Freizeit konstruktiv zu hinterfragen. Finden Sie heraus, welche eigenen Bedürfnisse, aber auch welche äußeren Erwartungen Ihren Umgang mit den neuen Medien bestimmen und entscheiden Sie sich für Strategien, aus denen Sie Ihre persönliche, ideale „Digital Balance“ kreieren.

INHALTE

- Die Veränderungen von Arbeit und Leben aufgrund der Digitalisierung
- Chancen und Herausforderungen durch die neuen Medien
- Warum wir nicht mehr ohne Handy können: Die Tricks der Smartphone-Konstrukteure
- Erhebung des eigenen Nutzungsverhaltens anhand eines Fragebogens
- Innere Bedürfnisse und äußere Erwartungen aktiv hinterfragen
- Hacks und Strategien für eine individuelle „Digital Balance“ in Beruf und Freizeit
- Kreative Gestaltungsideen für die Umsetzung

METHODEN UND ARBEITSFORMEN

Experten-Inputs, Methoden zur Selbstreflexion, Toolbox „Digital Detox“, kollegialer Erfahrungsaustausch, Experten-Fragestunde, Entwicklung eines Vision Board

Dr. Anne Trösken

1 Termin (8 UE): Di, 15.06.2021, 09:00 - 16:00 Uhr

Präsenz

Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin gebührenfrei, für externe Teilnehmende: 90,- €
[online-Anmeldung](#)

In dem Kurs werden anhand von Theorie-Blitzlichtern und aktiven Übungen zentrale Aspekte seelischer Widerstandskraft und Gesundheit thematisiert. Hierzu gehören die 5 Faktoren des PERMA-Trainings von Martin Seligman: Förderung positiver Gefühle (P), Förderung von Engagement (E), Förderung positiver Beziehungserfahrungen (R = Relationship), Förderung von Sinnerleben (M = Meaning) und Förderung von Zielerreichung (A = Achievement). Die TeilnehmerInnen erhalten Anregungen für Übungen, die sie selbstständig nach dem Workshop in ihrem Alltag durchführen können.

INHALTE

- das PERMA-Modell nach Seligman
- praktische Übungen für den Arbeitsalltag

ZIEL

Am Ende des Seminars...

... kennen Sie das PERMA-Modell und können praktische daraus abgeleitete Übungen für Ihren Arbeitsalltag anwenden

METHODEN

Vortrag, Kleingruppenarbeit, praktische Übungen

Gordana Gusic**GF 24: 1 Termin (4 UE): Do, 11.02.2021, 09:00 - 12:00 Uhr**[online-Anmeldung](#)

Präsenz

GF 25: 1 Termin (4 UE): Do, 18.11.2021, 09:00 - 12:00 Uhr[online-Anmeldung](#)

Präsenz

*Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin gebührenfrei**Zielgruppe: nur für Beschäftigte der Freien Universität Berlin*

Mit der Regelung rund um die Prävention im §167 SGB IX (alte Fassung §84 SGB IX) überträgt der Gesetzgeber einen Teil der Verantwortung für die Gesundheit der Beschäftigten dem Arbeitgeber bzw. der Dienststelle. Das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) hat das Ziel, den Ursachen von Arbeitsunfähigkeitszeiten des Beschäftigten gemeinsam nachzugehen, nach Möglichkeiten zu suchen, künftige Arbeitsunfähigkeitszeiten zu vermeiden oder zumindest zu verringern.

ZIELE

Am Ende des Seminars...

... kennen Sie die Inhalte, gesetzlichen Regelungen und Verfahrensabläufe des Betrieblichen

Eingliederungsmanagements

... wissen Sie, dass es ein freiwilliges Angebot ist

METHODEN

Vortrag, Fallbeispiele, Diskussionen

II. FOKUS PFLEGE

INFORMATIONSVORANSTALTUNG ZU BERUF UND PFLEGEVERANTWORTUNG

WENN ELTERN ÄLTER WERDENWIE ICH ALTERSSPEZIFISCHE VERÄNDERUNGEN ERKENNEN UND MIT IHNEN

LET'S TALK ABOUT ... DEMENZ. WAS BRAUCHEN DIE BETROFFENEN? WAS IHRE ANGEHÖRIGEN?

TOD UND STERBEN -SPRACHE FINDEN FÜR EIN SPRACHLOS MACHENDES THEMA

INFORMATIONSVORANSTALTUNG ZU BERUF UND PFLEGEVERANTWORTUNG

GF 31

Rosemarie Drenhaus-Wagner, Kerstin Glante, Wiebke Minowitz, Monika Oellers-Reis,
Bärbel Theis

1 Termin (8 UE): Di, 13.04.2021, 09:00 - 12:00 Uhr

Präsenz

Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin und externe Teilnehmende gebührenfrei

[online-Anmeldung](#)

ZIEL UND INHALT

Die Vereinbarkeit von Beruf und Pflegeverantwortung stellt Beschäftigte vor eine Herausforderung. Deshalb verfolgt diese Informationsveranstaltung das Ziel, Unterstützungsangebote für pflegende Angehörige innerhalb und außerhalb der Freien Universität aufzuzeigen. Somit werden die Teilnehmenden in die Lage versetzt, sich selbst und den Pflegealltag möglichst ressourcenschonend zu organisieren bzw. vorausschauend planen zu können.

METHODEN

Im ersten Teil des Vormittags erhalten Sie in Form von fünf Kurzvorträgen fundierte Informationen von Expert*innen aus der Praxis. Bereits hier haben Sie Gelegenheit, erste Fragen zu stellen. Anschließend besteht die Möglichkeit für Sie, sich im Einzelgespräch durch die Expert*innen rund um das Thema Pflege beraten zu lassen.

Eine Kooperationsveranstaltung mit dem Dual Career & Family Service



WIE ICH ALTERSSPEZIFISCHE VERÄNDERUNGEN ERKENNEN UND MIT IHNEN UMGEHEN KANN**Bärbel Theis**

1 Termin (8 UE): Di, 08.06.2021, 09:00 - 15:00 Uhr

Präsenz

Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin gebührenfrei, für externe Teilnehmende: 90,- €
[online-Anmeldung](#)

In der Fortbildungsveranstaltung „Wenn Eltern älter werden....“ soll es darum gehen, die Teilnehmer*innen für physische und psychische Veränderungen bei ihren Eltern oder Partner*innen zu sensibilisieren und ihnen Mut zu machen, auch „schwierige“ Themen wie Inkontinenz, Patientenverfügung, Tod und Sterben u.a. offen anzusprechen. Dies geschieht durch das Aufzeigen von physiologischen Veränderungen im Alter, die den Kontakt mit den nahen Angehörigen erschweren und belasten können.

Das Wissen um die „Normalität“ der Veränderungen kann ein tieferes Verständnis für den älter werdenden Angehörigen hervorbringen und das Verhältnis deutlich entspannen. So wird Energie frei für ein liebevolleres Miteinander, für die Berufstätigkeit, für die Familie und somit für die eigene Work-Life-Balance.

Das Angebot richtet sich daher an all diejenigen, deren Eltern, Ehepartner*innen, Freunde oder Nachbarn älter und gebrechlicher werden und zunehmend Unterstützung im Alltag benötigen. Erfahrungen und Fragen der Teilnehmer*innen werden mit einfließen.

INHALTE

- häufige Veränderungen und schwierige Themen im höheren Lebensalter wie Inkontinenz, Patientenverfügung, Tod und Sterben
- aktiver Umgang mit diesen Aspekten

ZIELE

Am Ende des Seminars ...

... können Sie häufige Veränderungen und schwierige Themen im höheren Lebensalter differenzierter berücksichtigen

... haben Sie neue Impulse gewonnen, wie Sie mit diesen Aspekten bei Ihren Angehörigen aktiv umgehen können, um selbst ein Stück Entlastung zu erfahren

METHODEN

Vortrag, Austausch und Fragen der Teilnehmer

Eine Kooperationsveranstaltung mit dem Dual Career & Family Service

**LET'S TALK ABOUT ... DEMENZ. WAS BRAUCHEN DIE BETROFFENEN?
WAS IHRE ANGEHÖRIGEN?**

GF 33

Bärbel Theis

1 Termin (8 UE): Mi, 18.08.2021, 09:00 - 15:00 Uhr

Präsenz

*Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin gebührenfrei, für externe Teilnehmende 90,- €
[online-Anmeldung](#)*

INHALT

Das Thema Demenz ist in aller Munde und viele Menschen sind in großer Sorge, dass sie oder ihr Angehöriger bereits erkrankt sind, da sie Verhaltensweisen nicht einordnen können. In dieser Veranstaltung erhalten Sie einen Überblick rund um das Thema Demenz.

ZIELE

- Sie kennen Warnzeichen und wissen welche Probleme aus der Erkrankung im Alltag entstehen
- Sie werden für einen einfühlsamen Umgang mit an Demenz Erkrankten und seinen Defiziten, Gefühlen und Bedürfnissen sensibilisiert
- Sie kennen konkrete Möglichkeiten, wie Sie stressfrei mit einem Demenzkranken kommunizieren können
- Sie kennen Möglichkeiten, wie Sie sich als Angehörige*r aktiv entlasten können

METHODEN

Vortrag, offene Fragerunden

Eine Kooperationsveranstaltung mit dem Dual Career & Family Service



SPRACHE FINDEN FÜR EIN SPRACHLOS MACHENDES THEMA**Bärbel Theis**

1 Termin (8 UE): Di, 26.10.2021, 09:00 - 15:00 Uhr

Präsenz

Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin gebührenfrei, für externe Teilnehmende: 90,- €[online-Anmeldung](#)

Tod und Sterben sind Themen, die gerne beiseite gepackt werden. Doch Gefühle wie Ohnmacht, Ängste und Trauer, die damit verbunden sind – insbesondere, wenn Angehörige im eigenen Umfeld betroffen sind – können die eigene Arbeitsfähigkeit über längere Zeiträume beeinträchtigen. Die Teilnehmer*innen bekommen daher in dieser Veranstaltung die Gelegenheit, eigene Gefühle zu dem Thema besser kennen zu lernen, sie zu benennen und so die mögliche Hilflosigkeit und Sprachlosigkeit zu überwinden. Sie werden informiert über bestehende Hilfsangebote und Einrichtungen in Berlin und welche Vorkehrungen sinnvoll sind. Aspekte einer angst- und schmerzfreien Sterbebegleitung werden ebenfalls Thema sein.

INHALTE

- Kennenlernen und Benennen der eigenen Gefühle zum Thema Tod und Sterben zur Überwindung von Hilflosigkeit
- Information über bestehende Hilfsangebote und Einrichtungen in Berlin sowie sinnvolle Vorkehrungen
- Thematisierung der angst- und schmerzfreien Sterbebegleitung

ZIEL

Am Ende des Seminars ...

- ... haben Sie sich dem schwer fassbaren Thema „Tod und Sterben“ vorsichtig angenähert und dafür Worte gefunden
- ... konnten Sie sich ein Stück entlasten, sofern Sie bereits Erfahrungen mit der Thematik gemacht haben

METHODEN

Vortrag, Austausch und Fragen der Teilnehmer*innen

Eine Kooperationsveranstaltung mit dem Dual Career & Family Service

III FOKUS FÖRDERUNG DER BEWEGUNG UND DER SINNESWAHRNEHMUNG

GUT SEHEN UND LOCKERE SCHULTERN AM BILDSCHIRMARBEITSPLATZ

RÜCKENBEWEGLICHKEIT

DURCH BEWEGUNG ZUR KONZENTRATION - LERNEN, MERKEN UND BEHALTEN AUF
UNKONVENTIONELLE ART

Dr. Georg Kwiatkowski

2 Termine (16 UE): Mo, 15.03.2021, und Mo, 22.03.2021, 09:00 - 16:00 Uhr

Präsenz

*Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin gebührenfrei, für externe Teilnehmende: 180,- €
[online-Anmeldung](#)*

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter*innen, deren Tätigkeitsbereich viel Bildschirmarbeit einschließt, wie z.B. in der Bibliothek oder in der Verwaltung. Es will den Teilnehmer*innen ganzheitliche Methoden des Sehtrainings vermitteln, die sowohl der Entspannung der Augen als auch der Stärkung der Sehkraft dienen. Mit leicht in den Arbeitsalltag zu integrierenden Übungen, die außerdem Spaß bringen, werden die Teilnehmer*innen u.a. vom bildschirmtypischen, anstrengenden „Tunnelblick“ zum entspannten Weitblick geführt. Insgesamt werden Anregungen zur nachhaltigen Veränderung der Sehgewohnheiten vermittelt, so dass stressarme Bildschirmarbeit auf Dauer möglich wird.

Im Ergebnis des Seminars gewinnen die Teilnehmer*innen außer der Stärkung ihrer Sehkraft auch Kenntnisse und Fähigkeiten zum physischen Ausgleich von Bildschirmarbeit: Lockerung und Entspannung von Nacken/Schulterbereich und Rücken.

INHALTE

- Stärkung der Sehkraft
- nachhaltige Veränderung stresserzeugender Sehgewohnheiten
- Minderung der Abhängigkeit von Sehhilfen und Medikamenten (bei müden, trockenen Augen)
- Korrektur der Haltung im Sinne einer sichtbaren Aufrichtung
- Entspannung für Augen, Nacken und Rücken
- Lösung von Spannungskopfschmerz
- Entwicklung der Gewohnheit von Sekundenpausen zur Regeneration der Konzentrationskraft

ZIELE

Am Ende des Seminars ...

... können Sie Entspannungsmethoden für Augen, Nacken und Rücken anwenden

METHODEN

Vortrag, praktische Übungen

Dr. Georg Kwiatkowski

2 Termine (16 UE): Mo, 23.08.2021 und Mo, 30.08.2021, 09:00 - 16:00 Uhr

Präsenz

Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin gebührenfrei, für externe Teilnehmende: 180,- €
[online-Anmeldung](#)

Einseitige Tätigkeiten und Belastungen, fehlende Bewegung und intensives geistiges Arbeiten brauchen einen körperlichen Ausgleich. Lernen Sie auf sanfte Weise, Ihre Bewegungsgewohnheiten individuell zu optimieren. Entdecken Sie das Wohlgefühl fließender Bewegungen und freuen Sie sich über gleichzeitigen Stressabbau. Die nach dem Physiker und Judomeister Feldenkrais benannte Methode bietet auch bei bereits bestehenden Beschwerden wie Nackenverspannungen, Schulterbeschwerden und Rückenschmerzen eine effektive Hilfe.

Hinweis: das Seminar eignet sich nicht bei schwereren chronischen Rückenerkrankungen und bei akuten starken Schmerzen

INHALTE

- praktische Übungen zur Rückenbeweglichkeit nach Feldenkrais

ZIELE

- Ausgleich für langes Stehen oder Sitzen
- Abbau von körperlichen Beschwerden
- Prävention
- Vertrauen in die Fähigkeit, sich selbst zu helfen

METHODEN

Vortrag, praktische Übungen

„Es ist der Geist, der sich den Körper formt“ (Schiller) ist nur die halbe Wahrheit! Lebenslang wird unser Gehirn durch Sinneseindrücke in Zusammenhang mit körperlicher Bewegung strukturiert. Die Struktur macht's – je mehr Verbindungen im Gehirn gebahnt werden, desto effektiver arbeitet es.

Das Seminar vermittelt Methoden, Lernprozesse mit unterschiedlichen Bewegungstechniken zu verbinden und dadurch Effizienz in die Gehirnstruktur zu bringen. Das Lernen wird leichter und effektiver, die Dauer des Behaltens erheblich gesteigert. Freudvoll lernen, statt angestrengt zu pauken:

Spaß statt Stress!

INHALTE

- Individuelle Gestaltung freudvoller, effektiver Lernprozesse
- Dauerhaftes Verankern des Gelernten im Gehirn
- Effektiver Zugang zu einmal im Gehirn abgespeicherten Inhalten
- Spezielle Bewegungsübungen aus unterschiedlichen Methoden wie Feldenkrais und Kinesiologie
- Stressabbau und damit Energieaufbau für gute Konzentration
- Stimulation spezieller Gehirnregionen
- Integration der Bausteine in den (Arbeits-) Alltag

ZIELE

Am Ende des Seminars ...

... können Sie konkrete Bewegungsübungen zur Förderung Ihrer Konzentration in Ihren Arbeitsalltag einbauen

METHODEN

Vortrag, praktische Bewegungsübungen

ERSTE-HILFE-KURSE UND ERSTE-HILFE-TRAININGS FÜR BETRIEBLICHE ERSTHELFER*INNEN

Ersthelfer/in im Sinne der Unfallverhütungsvorschriften sind Personen, die durch von den Unfallversicherungsträgern anerkannte Erste-Hilfe-Lehrgänge ausgebildet wurden.

In den Bereichen sollen Ersthelfer*innen mindestens in folgender Anzahl zur Verfügung stehen:

- bei 2 bis zu 20 anwesenden Versicherten: ein*e Ersthelfer*in

- bei mehr als 20 anwesenden Versicherten: Verwaltung 5%, sonstige Bereiche 10%

Ersthelferin oder Ersthelfer können alle Personen werden, die ein Anstellungsverhältnis an der Freien Universität haben, Studierende also nur dann, wenn sie zum Beispiel als Tutor angestellt sind. Wir freuen uns über alle, die sich für diese Aufgabe interessieren. Dabei sollte aber bedacht werden, dass die kontinuierliche Sicherstellung der betrieblichen Ersten Hilfe im jeweiligen Bereich insbesondere bei Teilzeitarbeit oder befristeten Anstellungsverhältnissen gewährleistet bleibt.

Die Ausbildung zur Ersthelfer*in erfolgt in einem 9 Unterrichtseinheiten a 45 min umfassenden ERSTE-HILFE-LEHRGANG.

In Abständen von zwei Jahren werden die Ersthelfer*innen dann im Rahmen eines 9 Unterrichtseinheiten a 45 min umfassenden ERSTE-HILFE-TRAININGS fortgebildet, d.h. der Nachweis über die Teilnahme daran bzw. am Grundlehrgang darf nicht älter als zwei Jahre sein. Andernfalls ist der Grundlehrgang erneut zu besuchen.

Lehrgänge und Trainingskurse werden in Kooperation mit dem Malteser Hilfsdienst vom Weiterbildungszentrum organisiert. Die anfallenden Kursgebühren werden von der Unfallkasse Berlin getragen. Die Kurstermine liegen in der Regel im Frühjahr und Herbst.

Ersthelfer*innen, die bereits mindestens einen Kurs besucht haben, werden zu den weiteren Terminen alle zwei Jahre durch das Weiterbildungszentrum schriftlich eingeladen. Interessierte, die sich erstmalig als betriebliche*r Ersthelfer*in ausbilden lassen möchten, können sich ebenfalls beim Weiterbildungszentrum registrieren lassen und werden, sobald genügend Interessierte gemeldet sind, schriftlich zu einem Kurs eingeladen.

Termine 2021:

ERSTE-HILFE-GRUNDLEHRGANG:

Mo, 15.02.2021, 09:00 - 16:45 Uhr, Do, 09.09.2021, 09:00 - 16:45 Uhr, Fr, 05.11.2021, 09:00 - 16:45 Uhr

[*online-Anmeldung*](#)

ERSTE-HILFE-TRAINING:

Di, 16.02.2021, 09:00 - 16:45 Uhr, Mi, 03.03.2021, 09:00 - 16:45 Uhr, Do, 04.03.2021, 09:00 - 16:45 Uhr, Do, 18.03.2021, 09:00 - 16:45 Uhr, Do, 02.09.2021, 09:00 - 16:45 Uhr, Fr, 03.09.2021, 09:00 - 16:45 Uhr, Fr, 10.09.2021, 09:00 - 16:45 Uhr, Do, 04.11.2021, 09:00 - 16:45 Uhr

[*online-Anmeldung*](#)

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an

Bettina Gelbe, Tel.: 838 514 87, E-Mail: gesund@weiterbildung.fu-berlin.de

oder Nicholas Hübner, Tel.: 838 514 78, E-Mail: n.huebner@fu-berlin.de

HOCHSCHULAMBULANZ

PSYCHOTHERAPIE – DIAGNOSTIK – GESUNDHEITSFÖRDERUNG

Die Hochschulambulanz bietet verhaltenstherapeutische Einzel- und Gruppeninterventionen für Menschen an, die an psychischen Störungen leiden. Die Schwerpunkte liegen auf der Behandlung von Sozialen Angststörungen und Depressionen und es gibt ein Angebot für Jugendliche/ junge Erwachsene, die an einer Traumafolgestörung leiden. Die Therapien können über die Krankenkassen abgerechnet werden. Parallel laufen verschiedene Forschungsprojekte mit dem Ziel die Behandlungsansätze weiter zu verbessern, ebenso wie eine kontinuierliche Qualitätssicherung der Psychotherapien.

Im Bereich der Gesundheitsförderung werden regelmäßig in Zusammenarbeit mit der Abteilung für Betriebliche Gesundheitsförderung und Prävention der Freien Universität Berlin Angemacht

Hochschulambulanz

Habelschwerdter Allee 45 Raum JK 26/028

14195 Berlin

<https://www.ewi-psy.fu-berlin.de/einrichtungen/weitere/hochschulambulanz/index.html>

VERANSTALTUNGEN MIT DER HOCHSCHULAMBULANZ

SEELISCHE GESUNDHEIT UND RESILIENZ FÖRDERN

ZE STUDIENBERATUNG UND PSYCHOLOGISCHE BERATUNG

BERATUNG UND UNTERSTÜTZUNG VON STUDIERENDEN, STUDIENINTERESSIERTEN UND MITARBEITER*INNEN

ANGEBOT: UNTERSTÜTZUNG BEI SCHWIERIGEN GESPRÄCHEN MIT VORGESETZTEN, MITARBEITER*INNEN ODER AUFFÄLLIGEN STUDIERENDEN

Als Vorgesetzte*r liegen Ihnen das Wohlergehen und die Gesundheit Ihrer Mitarbeiter*innen am Herzen. Als Hochschullehrer*in bemerken Sie, dass Studierende körperlich oder seelisch besonders belastet sind oder sich unangemessen und auffällig verhalten. Sie möchten dann ein klärendes Gespräch anbieten. Das ist nicht leicht und wird nicht immer sofort positiv aufgenommen.

Als Mitarbeiter*innen fühlen Sie sich überfordert und überlastet und möchten das Gespräch mit Vorgesetzten suchen, fühlen sich aber unsicher.

Wie gehen Sie vor? Was ist unerlaubte Einmischung, was ist unterlassene Hilfeleistung?

Die Psychologinnen und Psychologen der Zentraleinrichtung Studienberatung und Psychologische Beratung bieten Unterstützung bei solch schwierigen Gesprächen an.



Sie können einen Termin vereinbaren unter: 030/ 838 552 42

*oder eine Nachricht an eine*n Mitarbeiter*in des Teams der Psychologischen Beratung schreiben.*

Entsprechende Kontaktdaten finden Sie unter:

www.fu-berlin.de/studienberatung/team/index.html

DUAL CAREER & FAMILY SERVICE

Für alle Fragen rund um das Thema Vereinbarkeit von Beruf/Studium und Familie ist der Dual Career & Family Service der Freien Universität Berlin zentrale Anlauf- und Koordinierungsstelle. Ob es um Elternzeit, Kinderbetreuung, Pflege von Angehörigen oder Teilzeitarbeit geht, das Team des Familienservice steht Ihnen für vertrauliche Gespräche und Beratungen gerne zur Verfügung.

Der Dual Career & Family Service ist für die Umsetzung der Ziele zuständig, die sich die Freie Universität als familiengerechte Hochschule gestellt hat. Ihr Anliegen ist es, mit einer familiengerechten Personalpolitik und Hochschulgestaltung Beschäftigte und Studierende darin zu unterstützen, Beruf/Studium und Familie besser vereinbaren zu können.

☞ *Beratungstermine können Sie telefonisch unter 030/ 83851137 oder per E-Mail: family@fu-berlin.de vereinbaren*
Allgemeine Informationen finden Sie auf www.fu-berlin.de/familie

VERANSTALTUNGEN IN KOOPERATION MIT DEM DUAL CAREER & FAMILY SERVICE:

[INFORMATIONSVORANSTALTUNG ZU BERUF UND FAMILIE](#)

[INFORMATIONSVORANSTALTUNG ZU BERUF UND PFLEGEVERANTWORTUNG](#)

[WENN ELTERN ÄLTER WERDEN.....](#)

[LET'S TALK ABOUT ... DEMENZ. WAS BRAUCHEN DIE BETROFFENEN? WAS IHRE ANGEHÖRIGEN?](#)

[TOD UND STERBEN - SPRACHE FINDEN FÜR EIN SPRACHLOS MACHENDES THEMA](#)

[STRESSMANAGEMENT FÜR ELTERN](#)



III. ANGEBOTE DER ZENTRALEINRICHTUNG HOCHSCHULSPORT ZUR GESUNDHEITSFÖRDERUNG UND PRÄVENTION

Das Weiterbildungszentrum arbeitet im Bereich der Gesundheitsförderung und Prävention eng mit der Zentraleinrichtung Hochschulsport zusammen. Nachfolgend finden Sie eine Auswahl des breit gefächerten Kursangebotes, welches den Beschäftigten der Freien Universität Berlin zur Verfügung steht. Für einige der ausgewählten Veranstaltungen gewähren Krankenkassen ihren Mitgliedern eine Förderung.

Die Freie Universität Berlin fördert die Teilnahme an diesen Kursen im Rahmen des Fundaments Gesundheit durch die Möglichkeit, Erstattung der Teilnahmegebühren für bis zu zwei Kurse pro Jahr und Mitarbeiter*in zu erhalten, sofern die Gebühren nicht von der eigenen Krankenkasse übernommen werden. Der Antrag auf Kostenerstattung ist zuvor bei der Krankenkasse zu stellen. Antragsformulare (Antrag auf Kostenerstattung der Kursgebühren, nach § 20 SGB V) finden Sie auf: www.fu-berlin.de bei den „Formularen der Abteilung I“.

Aktuelle Kurstermine und Sportstätten sind beim Hochschulsport direkt auf der Homepage unter www.hochschulsport.fu-berlin.de einsehbar. Die Buchung der Kurse erfolgt ausschließlich über die Homepage des Hochschulsports.

Hinweis: Es kann zu Corona bedingten Einschränkungen im Sportangebot kommen. Um einer weiteren Verbreitung von COVID-19 entgegen zu steuern, unterliegen alle Angebote strengen Kontakt- und Hygienemaßnahmen. Der Hochschulsport hält sich an die Infektionsschutzverordnung und den damit einhergehenden Regeln. Weitere Informationen dazu werden auf der Homepage des Hochschulsports mitgeteilt.

ZENTRALEINRICHTUNG HOCHSCHULSPORT (ZEH)

Königin-Luise-Straße 47, 14195 Berlin-Dahlem

Tel: 030/ 838 58156

Mail: info@hochschulsport.fu-berlin.de

www.hochschulsport.fu-berlin.de



FITNESSSTUDIO „KRAFTKLUB“

Das Fitnessstudio auf dem GeoCampus in Lankwitz überzeugt mit seinen vielfältigen Trainingsmöglichkeiten zu unschlagbaren Preisen. Neben den frei nutzbaren Trainingszeiten an 5 Tagen in der Woche werden individuelle Geräteeinweisungen für ein optimales Krafttraining an und mit Geräten sowie gesundheitsorientierte Fitnesskurse speziell auch für Mitarbeiter*innen der Freien Universität angeboten. Zusätzlich zu den frei nutzbaren Trainingszeiten, stehen Ihnen ebenfalls die Fitnesstrainer*innen zur Verfügung und beantworten gerne all Ihre Fragen rund um die Themen Gerätenutzung, Trainingsplangestaltung, Trainingsmethoden & -prinzipien. Informationen zu den Öffnungs- & Kurszeiten, Nutzungsmöglichkeiten, Preisen und der Anmeldung finden Sie auf der Homepage des Hochschulsports unter: <https://www.hochschulsport.fu-berlin.de/sportprogramm/kraftklub/index.html>

Die Nutzung des KRAFTKLUBs ist Teil des Gesundheitsförderprogramms der Freien Universität Berlin. Die Kosten werden auf Antrag zurückerstattet.

Aufgrund der COVID-19 Pandemie ist und bleibt der KRAFTKLUB leider vorübergehend geschlossen. Es lohnt sich aber, ab und an auf der Homepage nachzuschauen. Änderungen werden dort umgehend mitgeteilt.

PAUSENEXPRESS - DIE AKTIVE PAUSE FÜR MITARBEITER/INNEN DER FREIEN UNIVERSITÄT BERLIN

Seit Oktober 2013 können sich Mitarbeiter*innen der FU für den Pausenexpress anmelden. Aufgrund der großen Nachfrage und der positiven Resonanz ist das Angebot inzwischen fester Bestandteil des Hochschulsportprogramms. Der Pausenexpress ist eine aktive Pause für Beschäftigte der Freien Universität Berlin. Die Pausenexpress-Trainer*in kommt zur gebuchten Zeit direkt an Ihren Arbeitsplatz und bietet für kleine Gruppen von 4-8 Personen wöchentlich zwischen Montag und Freitag ein 15-minütiges Kurzprogramm aus Mobilisation, Kräftigung, Dehnung und Entspannung, wobei der Fokus der Übungen auf dem Schulter-, Nacken- und dem Rückenbereich liegt. Dieses gesundheitsorientierte Kursangebot bietet Ihnen die Möglichkeit, aktiv zu werden, den Arbeitsalltag zu vergessen und wieder voller Schwung zurück an Ihre Arbeit zu gehen.

Jede Bürogemeinschaft kann einen festen Pausenexpress-Termin in der Woche buchen und bestimmt den Raum, wo das Training stattfinden soll. Das Programm findet außerhalb der Arbeitszeit statt, ein Kleiderwechsel ist nicht notwendig. Der Pausenexpress wird von der Unileitung unterstützt und ist ein kostenfreies Angebot des Hochschulsports.

Aufgrund der COVID-19 Pandemie wird der Pausenexpress bis auf Weiteres nur in digitaler Form angeboten.

PAUSENEXPRESS@HOME

Seit April 2020 findet der Pausenexpress in digitaler Form statt und wird bis zu 2x täglich von Montag bis Freitag zwischen 11 und 15 Uhr angeboten. Durch die häufigen und vielseitigen Einheiten - von unterschiedlichen Trainer*innen durchgeführt - wird auch das Homeoffice zum optimalen Arbeitsort. Die Anmeldung erfolgt kostenlos über die Homepage des Hochschulsports. Weitere Informationen finden Sie auf der Homepage des Hochschulsports unter

<https://www.hochschulsport.fu-berlin.de/sportprogramm/gesundheitssport/pausenexpress/index.html>

DIGITALES ANGEBOT

ONLINEKURSE / UNISPORT@HOME-TICKET

Seit April 2020 bietet der Hochschulsport Onlinekurse an. Mit der Buchung des „UniSport @ HOME“-Tickets können Sie an verschiedenen Kursformaten teilnehmen, die Live über die Plattform Cisco Webex übertragen werden. Ein Ticket = alle Kurse!

Weitere Informationen finden Sie auf der Homepage des Hochschulsports unter www.hochschulsport.fu-berlin.de

BEWEGUNGS- UND ENTSPANNUNGSKURSE

Im Zuge der Betrieblichen Gesundheitsförderung ist der Hochschulsport Kooperationspartner des Fundament Gesundheit und bietet Bewegungs- und Entspannungskurse an. Diese gesundheitssportlichen Angebote eignen sich für alle und insbesondere für Sport-Einsteiger*innen, die z. B. ihrem Bewegungsmangel durch Aktivität entgegenwirken oder/und ihre gesundheitlichen Potenziale und Ressourcen stärken möchten.

Die Angebote zeigen Möglichkeiten zur Umsetzung eines gesunden Lebensstils auf und sollen motivieren, die erlernten Fähigkeiten und gewonnenen Erkenntnisse über die Kursdauer hinaus eigenständig umzusetzen. Um die Suche nach dem passenden Kurs zu vereinfachen, erhalten Interessierte nachfolgend eine Orientierung zu den Zielen und Inhalten unseres Angebots, eingeteilt in die Kategorien: Energy, Mobility und Balance.

ENERGY-KURSE

AFTER NOON-FITNESS / AFTER WORK FITNESS

Ein knackiges Workout nach der Mittagspause, um danach wieder frisch ins Büro oder in der Bibliothek in die zweite Tageshälfte zu starten. Oder nach einem langen Arbeitstag bei reichlich Bewegung mal Abschalten und Stresshormone abbauen? Fast nebenbei werden in diesem Kurs fleißig Kalorien verbrannt, das Herz-Kreislauf-System gestärkt und Muskeln definiert. Das Programm wird individuell an die Bedürfnisse der Teilnehmenden angepasst. Über- oder Unterforderung sind daher nicht zu erwarten. Abwechslungsreiche Trainingsmethoden, z. B. Pyramiden- oder Intervalltraining, werden mit kurzen Laufeinheiten kombiniert.

FIT-MIX

Fit-Mix ist ein Ganzkörpertraining für alle, die fit werden oder bleiben möchten. Mit unterschiedlichen Varianten wie Aerobic, Laufen oder auch Sportspielen wird das Herz-Kreislauf-System trainiert und viel Wert auf die Inhalte Ausdauer, Beweglichkeit und Kraftaufbau gelegt.

INDOOR CYCLING

Indoor Cycling ist ein Ausdauertraining, das auf stationären Fahrrädern als Gruppentraining durchgeführt wird. Durch das individuelle Einstellen des Widerstandes können, angepasst an die Musik, Berg- und Talfahrten simuliert werden und somit immer neue „Fahrstrecken“ entstehen.

JUMPING® FITNESS

Jumping® Fitness ist ein dynamisches und gleichzeitig gelenkschonendes Fitnesstraining auf speziell dafür entwickelten Trampolinen. Zu mitreißender Musik wird die Fettverbrennung durch die Kombination aus schnellen, sprintähnlichen und langsamen, kraftintensiven Sprüngen angekurbelt. Die Komplexität der Jumping® Fitness-Übungen garantiert die Stärkung des gesamten Körpers und die Formung einzelner Partien. Ein wesentlicher Teil widmet sich der körperlichen Balance und damit der Stärkung der tiefliegenden Rückenmuskulatur. Zusätzlich werden Gleichgewichtssinn und Körperkoordination verbessert. Jumping® Fitness macht nicht nur fit, es macht auch glücklich. Die Glückshormone, die beim Trampolinspringen ausgeschüttet werden, sorgen für gute Laune. Das perfekte Rezept gegen Stress!

KONDITIONSTRAINING

Das Konditionstraining setzt sich aus Übungen wie Laufen, Springen und allgemeinem Ausdauertraining zusammen. Zudem beinhaltet das Programm Gymnastik- & Krafttrainingselemente und findet Unterstützung durch unterschiedlichste Musik. Die Übungen werden alleine, mit Geräten oder mit gegenseitiger Hilfestellung durchgeführt. Für einen gelungenen Stundenabschluss werden am Ende des Kurses noch Dehn- und Entspannungsübungen angeleitet.

LAUFEN

Laufen bedeutet, sich selbst zu motivieren. Verbesserung der Lauftechnik, Stärkung des Immun- und Herz-Kreislaufsystems sowie die perspektivische Gewichtsreduzierung gehen einher mit den positiven Nebenwirkungen wie Stressabbau, einem positiven Lebensgefühl und der Stärkung des Selbstwertgefühls.

ZUMBA®

Zumba® ist ein lateinamerikanisch inspiriertes Tanz-Fitness-Workout, das sich aus lateinamerikanischer und internationaler Musik und den dazugehörigen Tanzbewegungen zusammensetzt. Es wurde vom Tänzer und Choreografen Alberto „Beto“ Perez in Kolumbien in den 1990er Jahren kreiert und ist derzeit weltweit der wohl angesagteste Trend im Groupfitness-Bereich. Die Basisrhythmen für Einsteiger*innen sind Salsa, Merengue, Cumbia und Reggaeton. Schnelle und langsame Rhythmen werden so kombiniert, dass eine optimale Balance von Herz-Kreislauftraining und Fettverbrennung entsteht und das ganze zudem jede Menge Spaß macht.

MOBILITY-KURSE

ALEXANDERTECHNIK

Die Alexander-Technik ist eine pädagogische Körperarbeit. Sie lehrt, aufmerksam auf eigene Haltungs- und Bewegungsgewohnheiten zu werden, sie zu vereinfachen und ergonomischer zu gestalten. Der Kurs bietet eine Einführung in die Arbeitsweise der Alexander-Technik in einfachen Tätigkeiten wie z.B. Stehen, Gehen, Sitzen, Liegen, Aufstehen, etwas anfassen/ aufheben. In Einzel-, Paar- und Gruppenarbeit beobachten wir bei uns selbst und den Anderen, welche Bewegungsmuster in uns tätig sind und wie wir sie verändern können. Da Alexander-Technik-Lehrer vor allem mit den Händen und Berührungen arbeiten und dadurch neue kinästhetische Erfahrungen vermitteln, wird die Kursleiterin, soweit es die Gruppensituation erlaubt, auch immer individuelle Rückmeldungen geben.

FELDENKRAIS

„Beweglicher werden heißt lebendiger werden, körperlich, seelisch und geistig“, so beschreibt der Physiker Moshe Feldenkrais (1904-1984) die Wirkung seiner Bewegungslehre. Mit der Feldenkrais-Methode werden die eigenen Bewegungsgewohnheiten bewusst gemacht, um die unökonomischen und schädlichen Gewohnheiten zu Gunsten eines funktionsgerechteren Bewegungsverhalten zu verändern. Die bei der Feldenkrais-Methode auszuführenden Übungen sind interessant und zunächst ungewohnt - aber leicht zu erlernen; sie werden mit innerer Achtsamkeit ausgeführt. Es geht in erster Linie um die Wahrnehmung, nicht um Leistung! Ziele: Verbesserung der Körperwahrnehmung und der individuellen Beweglichkeit; Steigerung des Wohlbefindens im eigenen Körper; Entgegenwirken von Rücken-, Wirbelsäulenbeschwerden und Verspannungen.

FUNCTIONAL TRAINING

Funktionelles Training dient der Leistungsfähigkeit in den Bereichen Kraft, Schnelligkeit, Ausdauer, Koordination und Beweglichkeit unter Berücksichtigung eines ganzheitlichen Ansatzes. Training mit dem eigenen Körpergewicht bereitet den Körper auf unterschiedliche Bewegungsanforderungen vor, schult die Eigenwahrnehmung und dient der Prophylaxe von Sport- und Alltagsverletzungen. Zentraler Aspekt ist die Stärkung des „Cores“, der Körpermitte. Funktionelles Training schult die Eigenwahrnehmung, baut über Stabilisierung Muskeln auf und macht so fit für Training, Alltag und auch Wettkampf.

KRAFTKLUB FITNESSSTUDIO

Der KRAFTKLUB auf dem GeoCampus der Freien Universität in Lankwitz bietet auf rund 200 m² Trainingsfläche ein vielseitiges Angebot an Cardio- und Kraftgeräten für die gesamte Körpermuskulatur. Weitere Infos siehe oben.

PAUSENEXPRESS POWER (BESCHÄFTIGTE)

Wir präsentieren den Pausenexpress auch als 60-minütigen Kurs. Verpassen Sie nicht diese Power-Einheit. Unsere sitzende und bewegungsarme Lebensweise führt unter anderem zu schwacher Alltagskondition, Atemproblemen und Herzproblemen. Dieser Teufelskreis kann mit einem gut dosierten Training durchbrochen werden. In diesem Kurs stehen Mobilität, Kraftausdauer und Stärkung des Herz-Kreislaufsystems im Fokus. So soll das Wohlbefinden gesteigert werden und der Alltag besser zu bewältigen sein.

PILATES

Pilates ist eine sanfte, aber überaus wirkungsvolle Trainingsmethode für den Körper und den Geist. Das ausgewogene Körpertraining nach Joseph H. Pilates stärkt und stabilisiert insbesondere die tiefe Bauch- und Rückenmuskulatur. Neben Beweglichkeit, Durchblutung und einem kräftigen, schlanken Muskelaufbau fördert das Pilatetraining die Wahrnehmung für den eigenen Körper.

RÜCKENSCHULE / WIRBELSÄULENGYMNASTIK / RÜCKENFIT

Einseitige überwiegend sitzende Tätigkeiten, Stress und ein bewegungsarmer Alltag führen häufig zu Verspannungen im Rücken und im Schulter- und Nackenbereich. Für einen schmerzfreien Rücken ist eine gut trainierte Muskulatur wichtig. Mit gezielten und systematischen Übungen werden wichtige Muskelgruppen gekräftigt und entspannt.

SLASHPIPE® -WORKOUT

Die Slashpipe® ist ein wassergefülltes Trainingsgerät, das durch effektive und langfristige Trainingswirkungen überzeugt. Das sich ständig bewegende Wasser im Inneren der Säule verursacht ein gewolltes, aber unkontrollierbares Chaos, dem der Trainierende entgegenwirken und ausgleichen soll. Das Training mit der Slashpipe® verbessert die Körperhaltung, Koordination, Kraft und Ausdauer und schult insbesondere die intra- und intermuskuläre Koordination. Dieses neue Fitnessgerät trainiert Figur und Körperhaltung und sorgt für ganz neue Trainingseffekte und Ergebnisse in kurzer Zeit. Mit der Slashpipe® wird das eigene Fitnesslevel verbessert, Körperfettverbrennung gesteigert, die Konzentration geschult und spielend Stress abgebaut.

STRETCHING & BEWEGLICHKEITSTRAINING

In diesem Kurs dreht sich alles um die Verbesserung der Beweglichkeit und die Steigerung des Wohlbefindens. Nach einer kurzen Erwärmung werden leichte Kräftigungsübungen angeleitet, bei denen entweder mit dem eigenen Körpergewicht oder auch mit Therabändern gearbeitet wird. Anschließend geht es weiter mit Dehnungsübungen für den ganzen Körper, die jeweils zwei- bis dreimal wiederholt werden, um optimale Dehnungsergebnisse zu erzielen.

YOLATES

Yolates ist eine Mischung aus Yoga und Pilates. Kraft, Balance, Bewegung, Koordination, Atmung und Herz-Kreislauftraining sind Inhalt einer jeden Trainingseinheit. Während die Atem- und leichten Anspannungsübungen des Yoga für Ruhe und Meditation dienen, werden mit Elementen des Pilates bestimmte Muskelgruppen effektiv gestrafft und trainiert. Im Trainingsfokus stehen Rücken, Bauch sowie der Schulter- & Nackenbereich.

BALANCE-KURSE

ACHTSAMKEITSPRAXIS UND KÖRPERMEDITATION

Ziel der Achtsamkeit ist das bewusste Lenken der Aufmerksamkeit auf das Hier und Jetzt- Ganz im Moment sein. Achtsamkeit ist eine wichtige Basis der Meditations- und Entspannungspraxis in der Selbstwahrnehmung und in der Wahrnehmung des aktuellen persönlichen Kontextes. Dieser regelmäßige Kurs soll ein Ort der Stille und der Kontemplation sein und wichtige Impulse für den Alltag geben. Jede Kurseinheit stellt verschiedene Meditationsformen vor (Sitz-, Gehmeditation, Body-Scan) und behandelt eine Grundhaltung der Achtsamkeit (Nicht-Anhaften, Vertrauen, Loslassen etc.). Ein weiterer Schwerpunkt ist die Schulung der Wahrnehmung, der einzelnen Sinneskanäle (Sehen, Hören etc.).

MEDITATION

Meditation ist eine in vielen Religionen und Kulturen ausgeübte spirituelle Praxis. Durch Achtsamkeits- oder Konzentrationsübungen soll sich der Geist beruhigen und sammeln. Die diversen Techniken sind abhängig nach ihrer traditionellen Herkunft und sollen dazu führen, einen Bewusstseinszustand zu erreichen, in dem äußerst klares hellwachses Gewahrsein und tiefste Entspannung gleichzeitig möglich sind.

QIGONG

Qigong ist eine der ältesten Heilmethoden der Menschheit mit Ursprung in China. Übersetzt heißt Qigong = Energie (Qi) Übung (Gong). Die Übungen dienen vor allem zur allgemeinen Erhaltung der Gesundheit, Stärkung der Lebensenergie und Verzögerung des Alterungsprozesses. Die geschmeidig fließenden Bewegungen in tiefer Konzentration haben auch im Westen wegen ihrer vitalisierenden und ausgleichenden Wirkung auf Geist und Körper weite Verbreitung gefunden.

STRESSBEWÄLTIGUNG- UND MANAGEMENT

Hier erfahren Sie Infos zum Thema Stress. Leitfragen sind: Was ist das? Was macht das mit mir? Wie kann ich mich schützen? Was kann ich tun? Mithilfe diverser Workshops lernen Sie u.a. verschiedene Entspannungstechniken kennen, wie z.B. PMR oder AT.

TAI CHI CHUAN

Taijiquan (Tai Chi Chuan), kurz: Tai Chi, ist eine etwa 400 Jahre alte Kampfkunst aus China, die durch ihre sanft und fließend erscheinenden Bewegungen bekannt geworden ist. Techniken der Selbstverteidigung basieren hierbei auf den Prinzipien der buddhistischen und daoistischen Weltanschauung: den Prinzipien von Yin und Yang. Der Stil dieses Kurses folgt der Übertragungslinie ‚Chen Fake - Hong Jungsheng - Chen Zhonghua‘ und stellt den praktischen Bezug in den Vordergrund. Indem wir die komplexen Aspekte dieser ‚inneren‘ Kampfkunst erforschen, betreiben wir durch die dem Taijiquan innewohnenden Prinzipien Gesundheitspflege auf besondere Art und im ganzheitlichen Sinne.

YOGA – ALLE STILRICHTUNGEN

Yoga als eine Jahrtausende alte Tradition besteht aus einem System von Körperübungen (Asana), Atemtechniken (Pranayama) und mentalen Übungen (Meditation). Mit Hilfe von Yoga können Spannungen reduziert, Kraft aufgebaut, der Körper beweglich gehalten und der Atem gestärkt werden. Innere Kraftquellen werden mobilisiert. Yoga hilft, die Persönlichkeit zu entwickeln und ist ein Weg zu mehr Selbstbewusstsein und Gelassenheit.

MEDITATION

Meditation ist ein mentales Entspannungsverfahren, welches nachweislich ein natürlicher Immunschutz gegen Stress und Angst ist. Mit Hilfe von bestimmten Techniken und Übungen stärken Sie Ihre Konzentration und innere Stärke. Meditieren ist weder schwer zu erlernen noch erfordert es viel Zeit.

PROGRESSIVE MUSKELENTSPANNUNG

Ob ein energetisierender Start in den Tag oder ein entspannender Ausklang in den Feierabend - PMR passt immer. Mit gezielten Übungen aus der Progressiven Muskelrelaxation nach Jacobson werden verschiedene Muskelgruppen an- und wieder entspannt. Das Grundprinzip der Methode lautet: Ausgeglichenheit durch vorherige Anspannung.

BIBLIOTHEKEN UND ARCHIVE

WEITERBILDUNG FÜR BESCHÄFTIGTE IN ÖFFENTLICHEN UND/ODER WISSENSCHAFTLICHEN BIBLIOTHEKEN

BIBLIOTHEKSMANAGEMENT

ARCHIVE IM INFORMATIONSZEITALTER

ARCHIVE FÜR EINSTEIGER - EINFÜHRUNG IN GRUNDLAGEN UND GRUNDBEGRIFFE DER ARCHIVARBEIT

NACHQUALIFIZIERUNG VON BIBLIOTHEKS BESCHÄFTIGTEN ZU FACHANGESTELLTEN FÜR MEDIEN- UND INFORMATIONSDIENSTE

VERANTWORTLICH



BILDUNGSREFERENTIN

Christiane Preißler

Tel: 030 / 838 514 75

Mail: christiane.preissler@fu-berlin.de



ADMINISTRATION

Angela von der Heyde

Tel: 030 / 838 514 58

Fax: 030 / 838 4 514 58

Mail: bibliotheken@weiterbildung.fu-berlin.de

WEITERBILDUNG FÜR BESCHÄFTIGTE IN ÖFFENTLICHEN UND/ODER WISSENSCHAFTLICHEN BIBLIOTHEKEN

Das 91. Programm zur Bibliotheksweiterbildung richtet sich an Beschäftigte in öffentlichen und wissenschaftlichen Bibliotheken. Weiterbildungen zu grundlegendem bibliothekarischen Fachwissen werden hier ergänzt durch Seminare zur Verbesserung der sozialen Kompetenz und der Gesundheitsförderung wie z. B. Stress- und Konfliktbewältigung, Sehtraining oder Zeitmanagement. In Blockseminaren mit Workshopcharakter geht es um die intensive Auseinandersetzung mit aktuellen Spezialthemen, sowohl in Präsenz als auch online.

Das Programm finden sie auf unserer Homepage unter: <https://www.fu-berlin.de/wbz/bib>



BIBLIOTHEKSMANAGEMENT

Die berufsbegleitende, wissenschaftliche Weiterbildung richtet sich an Führungskräfte in öffentlichen und wissenschaftlichen Bibliotheken, die eine Leitungsfunktion innehaben oder anstreben. Die neun Module des Programms vermitteln einen Überblick über die wichtigsten Aufgaben und Werkzeuge moderner Management- und Führungsmethoden. Die zwei- bis dreitägigen Seminare verbinden Theorieteile mit Praxisberichten und Übungen. Sie bieten über das reine Fachwissen hinaus eine Plattform für den Austausch von Erfahrungen und Ideen mit den Dozent*innen und den anderen Teilnehmer*innen. Exkursionen zu relevanten Berliner Bibliotheken mit einem Expert*innengespräch vor Ort ergänzen das Programm. Ein Zertifikat belegt am Ende die erworbene Zusatzkompetenz.

Kooperationspartner sind die Humboldt-Universität zu Berlin, Institut für Bibliotheks- und Informationswissenschaft, und die Universitätsbibliothek der Freien Universität Berlin.

Start des nächsten Durchgangs ist der 3.5.2021. Das gesamte Programm wird im Dezember 2020 veröffentlicht unter Bibliotheken.

ARCHIVE IM INFORMATIONSZEITALTER

Wissen erhalten, sichern und vermitteln für die Zukunft! Diese Ziele setzt sich das berufsbegleitende Weiterbildungsprogramm in Kooperation mit der Fachhochschule Potsdam. Es richtet sich an interessierte Mitarbeiter*innen aus Archiven und verwandten Einrichtungen. Ergänzt wird das Programm durch Archivführungen und Expert*innengespräche u.a. im Jüdischen Museum Berlin sowie der BStU Berlin.

In sieben zweitägigen Modulen und drei dreitägigen Modulen vermitteln Lehrende der beteiligten Hochschulen und ausgewiesene Expertinnen und Experten aus der Praxis aktuelles Fachwissen sowie Methodenkenntnisse zu den Schwerpunkten Bestandserhaltung, Umgang mit digitalisierten Dokumenten, Öffentlichkeitsarbeit, Digitale Strategie und Rechtsfragen.

Kooperationspartner ist die Fachhochschule Potsdam, Fachbereich Informationswissenschaften. Das neue Programm wird voraussichtlich Ende 2021 starten. (Link zu [Archive im Informationszeitalter](#)).

ARCHIVE FÜR EINSTEIGER

EINFÜHRUNG IN GRUNDLAGEN UND GRUNDBEGRIFFE DER ARCHIVARBEIT

Was ist ein Archiv und wie ist es aufgebaut? Von welchen Grundlagen und welchem Selbstverständnis gehen Archiveinrichtungen bei ihrer Arbeit aus? Welche Archivtypen gibt es und wie unterscheiden sich ihre Arbeitsweisen?

Das Seminar gibt einen Einblick in Strukturen und Arbeitsweisen von Archiveinrichtungen und vermittelt grundlegende Begriffe. Auf diese Weise lernen Sie nicht nur den Aufbau eines Archives verstehen, sondern auch, wie man darin zielgerichtet recherchiert.

*Kooperationspartner ist die Fachhochschule Potsdam, Fachbereich Informationswissenschaften
([Link zu Archive für Einsteiger](#))*

NACHQUALIFIZIERUNG VON BIBLIOTHEKSBSCHÄFTIGTEN

ZU FACHANGESTELLTEN FÜR MEDIEN- UND INFORMATIONSDIENSTE

Der zweijährige Lehrgang richtet sich an Beschäftigte in Bibliotheken, die zum Prüfungszeitpunkt eine mindestens viereinhalbjährige Berufserfahrung in öffentlichen oder wissenschaftlichen Bibliotheken nachweisen können.

Ziel ist das Ablegen der staatlichen Prüfung für den Berufsabschluss als Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste. Der Lehrgang läuft berufsbegleitend. Zu den Unterrichtstagen besteht Präsenzpflcht am Veranstaltungsort.

Der Beginn des nächsten Lehrgangs wird bekannt gegeben.

([Link zur Nachqualifizierung von Bibliotheksbeschäftigten zu Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste](#))

FREMDSPRACHEN

FREMDSPRACHEN-COACHING UND EINZELUNTERRICHT

ENGLISCH

ENGLISCH ANFÄNGER A 1.1 (OHNE VORKENNTNISSE) - KOMPAKTKURS

ENGLISCH ANFÄNGER A 1.1

ENGLISH ELEMENTARY A 1.2

ENGLISH REFRESHER A 2.1 - KOMPAKTKURS

SPEAKING BETTER AND FLUENCY IN ENGLISH A 2.2 - KOMPAKTKURS

ENGLISH BASICS A 2.2

ENJOY COMMUNICATING WITH FOREIGN VISITORS AND GUESTS! - KOMPAKTKURS A 2 / B 1

ENGLISH FOR TELEPHONING - A2/B1

INTERMEDIATE ENGLISH B 1.1

INTERMEDIATE ENGLISH B 1.2

UPPER-INTERMEDIATE ENGLISH B 2.1

UPPER-INTERMEDIATE ENGLISH B 2.2

NOT ONLY E-MAIL ENGLISH - KOMPAKTKURS B1/B2

ENGLISH UNIVERSITY TERMINOLOGY FOR ADMINISTRATIVE STAFF – B1 - KOMPAKTKURS

ENGLISH FOR NEGOTIATING (B1/B2)

ENGLISH FOR MEETINGS - B2

PRESENTING MY UNIVERSITY (B2/C1) - KOMPAKTKURS

ADVANCED ENGLISH B 2/C 1

THURSDAY CONVERSATION C 1

EVENING CONVERSATION C1

VERANTWORTLICH



LEITERIN WEITERBILDUNGSZENTRUM

Karin Abel

Tel: 030 / 838 514 57

Mail: karin.abel@fu-berlin.de



ADMINISTRATION

Sebastian Treu

Tel: 030 / 838 633 25

Fax: 030 / 838 463 325

Mail: sebastian.treu@fu-berlin.de

SPRACHEN LERNEN AN DER FREIEN UNIVERSITÄT

Die Sprachkurse wenden sich sowohl an Beschäftigte der Freien Universität Berlin als auch an Beschäftigte anderer Hochschulen, Forschungs- und Kultureinrichtungen.

Die Dozenten*innen sind überwiegend Muttersprachler oder besitzen muttersprachliches Niveau in ihrer Unterrichtssprache. In den Kursen werden kommunikative Lehr- und Lernmethoden bevorzugt. Auf diese Weise wird die Sprachpraxis der Teilnehmer*innen unterstützt. Die Sprachkurse orientieren sich am Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen und werden auf den Stufen A1 bis C1 angeboten.

ENGLISCH-EINSTUFUNG

Möchten Sie den für Sie „richtigen“ Englischkurs finden, dann nutzen Sie bitte die Möglichkeit der individuellen Einstufung am:

TERMIN: MI., 17.02.2021, 13:30 UHR - 15:00 UHR, ONLINE

TERMIN: DO., 25.02.2021, 11:00 UHR - 12:30 UHR, PRÄSENZ

TERMIN: MI., 25.08.2021, 13:30 UHR - 15:00 UHR, PRÄSENZ

TERMIN: DO., 28.10.2021, 11:00 UHR - 12:30 UHR, PRÄSENZ

im Weiterbildungszentrum. Um vorherige telefonische Anmeldung bei Herrn Treu (030 838 633 25) wird gebeten.

Sollten Sie keinen der Termine wahrnehmen können, nutzen Sie bitte zur Einstufung kostenfreie Online-Test. Sie finden die Tests für Englisch, Französisch und Italienisch unter:
www.sprachenzentrum.fu-berlin.de/slz/sprachen-links/online-sprachtests/index.html

FREMDSPRACHEN-COACHING UND EINZELUNTERRICHT

Häufig gibt es einen konkreten Anlass (z.B. einen Vortrag oder eine Veröffentlichung), um sich noch einmal intensiver mit einer Fremdsprache zu beschäftigen. Um die individuellen Wünsche und Anforderungen berücksichtigen zu können, gibt es die Möglichkeit von Einzelunterricht oder Fremdsprachen-Coaching. Umfang und Termine werden individuell vereinbart. In der Regel beträgt der Mindestumfang 10 Stunden.

Bitte melden Sie sich bei Bedarf bei Herrn Treu (030 838 633 25).

Brian Edmonds

5 Termine (20 UE): Mi., 03.03.2021 - 14.04.2021, 9:00 Uhr - 12:00 Uhr

Präsenz

Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin kostenfrei, für externe Teilnehmende: 195 €

[online-Anmeldung](#)

Sie hatten bisher keine Gelegenheit Englischkenntnisse zu erwerben?

In diesem Kurs erhalten Sie die Gelegenheit, Grundkenntnisse zu erarbeiten: Grammatik, Wortschatz und Redewendungen werden schrittweise aufgebaut.

In entspannter Atmosphäre lernen Sie, alltägliche Dinge zu beschreiben, sich selbst und Ihren Arbeitsplatz zu präsentieren, einfache Mails zu beantworten und am Telefon zu kommunizieren.

Brian Edmonds

FS 25: 13 Termine (26 UE): Fr., 05.03.2021 - 18.06.2021, 10:00 - 11:30 Uhr*Präsenz*[online-Anmeldung](#)*Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin kostenfrei, für externe Teilnehmende: 250,- €*

Jennifer Rol Singer

FS 06: 12 Termine (24 UE): Do., 04.11.2021 - 17.02.2022, 10:00 - 11:30 Uhr*Präsenz*[online-Anmeldung](#)*Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin kostenfrei, für externe Teilnehmende: 230,- €*

Sie hatten lange Zeit wenig Gelegenheit, Ihre Englischkenntnisse anzuwenden? In diesem Kurs erhalten Sie die Gelegenheit, Grundkenntnisse zu erwerben, zu erweitern und aufzufrischen; Grammatik, Wortschatz und Redewendungen werden schrittweise aufgebaut.

In entspannter Atmosphäre lernen Sie, alltägliche Dinge zu beschreiben, sich selbst und Ihren Arbeitsplatz zu präsentieren, einfache Mails zu beantworten und am Telefon zu kommunizieren.

Brian Edmonds

FS 26: 13 Termine (26 UE): Fr., 05.03.2021 - 18.06.2021, 08:15 Uhr - 09:45 Uhr

Präsenz

[online-Anmeldung](#)

Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin kostenfrei, für externe Teilnehmende: 250,- €

FS 28: 12 Termine (24 UE): Fr., 05.11.2021 - 18.02.2022, 08:15 Uhr - 09:45 Uhr

Präsenz

[online-Anmeldung](#)

Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin kostenfrei, für externe Teilnehmende: 230,- €

Dieser Kurs ist die Fortsetzung des Anfängerkurses A 1.1.

In diesem Kurs lernen Sie Einiges zum Thema Bestellungen aufgeben und Bezahlungskonditionen, Bewerbungen und Vorstellungsgespräche, Arbeitsplatzbeschreibung und können Entschuldigungen formulieren. Natürlich wird weiterhin viel gesprochen.

Christopher Chandler

FS 12: 5 Termine (20 UE): Di., 02.03.2021 - 13.04.2021, 09:00 Uhr - 12:00 Uhr*Präsenz*[*online-Anmeldung*](#)*Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin kostenfrei, für externe Teilnehmende: 195 €*

FS 16: 5 Termine (20 UE): Di., 09.11.2021 - 07.12.2021, 12:30 Uhr - 16:30 Uhr*Präsenz*[*online-Anmeldung*](#)*Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin kostenfrei, für externe Teilnehmende: 195 €*

This course will help you to review your existing knowledge of general English language in order to improve your use of English in everyday situations. By exploring different situations, you will have the opportunity to speak, listen and read in various contexts.

At the same time you will review and practice basic English grammar in areas where difficulties are especially prevalent. We will also concentrate on learning, recalling and using vocabulary, including correct pronunciation.

The overall goal is to help you to review and develop your spoken English language skills to improve fluency and build confidence to use the language in various contexts.

Christopher Chandler

5 Termine (20 UE): Do., 04.03.2021 - 15.04.2021, 09:00 Uhr - 12:00 Uhr

Präsenz

Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin kostenfrei, für externe Teilnehmende: 195 €

[online-Anmeldung](#)

In this course we will focus on speaking and improving fluency. We will use texts from newspapers, magazines and websites as the basis for our conversations. We will also spend some time reviewing vocabulary and basic grammar, based on the needs of the participants.

Jennifer Rol Singer

FS 05: 13 Termine (26 UE): Do., 04.03.2021 - 17.06.2021, 13:30 Uhr - 15:00 Uhr

Präsenz

[online-Anmeldung](#)

Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin kostenfrei, für externe Teilnehmende: 250,- €

FS 07: 12 Termine (24 UE): Do, 04.11.2021 - 17.02.2022, 13:30 Uhr - 15:00 Uhr,

Präsenz

[online-Anmeldung](#)

Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin kostenfrei, für externe Teilnehmende: 230,- €

In this course we will focus on speaking and improving fluency. We will use texts from newspapers, magazines and websites as the basis for our conversations. We will also spend some time reviewing vocabulary and basic grammar, based on the needs of the participants.

A short, intensive course for university staff, which wishes to improve its level of spoken English and become comfortable with the terminology of small talk, telephone conversation and socialization. The content of the course is designed to meet your needs of communicating in English with international guests, research and teaching staff, students and professors. Participants will gain knowledge on key language points, pick up useful phrases and expressions for polite and effective conversations and develop strategies for successful socialization. The emphasis is on giving you as much authentic communicative practice as possible. The course also has a tailor-made component to accommodate the specific needs and goals of individual participants.

Brian Edmonds

5 Termine (20 UE): Mi., 21.04.2021 - 12.05.2021, 12:30 Uhr - 15:30 Uhr

Präsenz

Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin kostenfrei, für externe Teilnehmende: 195 €
[online-Anmeldung](#)

This course will lay the foundation to make and take calls in a clear and correct manner through practical examples. Participants will learn how to state the reason for their call, how to ask for repetition or clarification and how to ask a caller to wait. Telephone tasks include leaving and taking a message and setting up, rescheduling and cancelling an appointment for formal and informal calls. There will also be some review of grammar that is relevant to making an effective phone call such as phrasal verbs, verb tense, modals, prepositions, verb patterns and collocations. Ultimately, speaking practice will be prioritised to make participants feel more secure about their telephone dialogues

Jennifer Rol Singer

FS 03: 13 Termine (26 UE): Fr., 05.03.2021 - 18.06.2021, 15:30 Uhr - 17:00 Uhr

Präsenz

[online-Anmeldung](#)

Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin kostenfrei, für externe Teilnehmende: 250,- €

Brian Edmonds

FS 31: 12 Termine (24 UE): Fr., 05.11.2021 - 18.02.2022, 12:00 Uhr - 13:30 Uhr

Präsenz

[online-Anmeldung](#)

Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin kostenfrei, für externe Teilnehmende: 230,- €

In a relaxed atmosphere you will practise speaking, listening and reading, with an emphasis on speaking. With the intention of improving fluency, as well as acquiring more advanced grammar forms, we will approach various themes and topics of interest related to life, work and current affairs, as recommended in the course book and also from other material sources to expand and improve speaking and writing skills.

Brian Edmonds

FS 20: 13 Termine (26 UE): Fr., 05.03.2021 - 18.06.2021, 12:00 Uhr - 13:30 Uhr*Präsenz*[online-Anmeldung](#)

Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin kostenfrei, für externe Teilnehmende: 250,- €

Jennifer Rol Singer

FS 10: 12 Termine (24 UE): Fr., 05.11.2021, 18.02.2022, 15:30 Uhr - 17:00 Uhr*Präsenz*[online-Anmeldung](#)

Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin kostenfrei, für externe Teilnehmende: 230,- €

In a relaxed atmosphere you will practise speaking, listening and reading, with an emphasis on speaking. With the intention of improving fluency, as well as acquiring more advanced grammar forms, we will approach various themes and topics of interest related to life, work and current affairs, as recommended in the course book and also from other material sources to expand and improve speaking and writing skills.

Jennifer Rol Singer

FS 04: 13 Termine (26 UE): Fr., 05.03.2021 - 18.06.2021, 13:45 Uhr - 15:15 Uhr

Präsenz

[online-Anmeldung](#)

Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin kostenfrei, für externe Teilnehmende: 250,- €

Brian Edmonds

FS 29: 12 Termine (24 UE): Fr., 05.11.2021 - 18.02.2022, 13:45 Uhr - 15:15 Uhr

Präsenz

[online-Anmeldung](#)

Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin kostenfrei, für externe Teilnehmende: 230,- €

Jennifer Rol Singer

FS 11: 12 Termine (24 UE): Fr., 05.11.2021 - 18.02.2022, 13:45 Uhr - 15:15 Uhr

Präsenz

[online-Anmeldung](#)

Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin kostenfrei, für externe Teilnehmende: 230,- €

In a relaxed atmosphere you will practise speaking, listening and reading, with an emphasis on speaking. With the intention of improving fluency, as well as acquiring more advanced grammar forms, we will approach various themes and topics of interest related to life, work and current affairs, as recommended in the course book and also from other material sources to expand and improve speaking and writing skills.

Brian Edmonds

FS 21: 13 Termine (26 UE): Do., 04.03.2021 - 17.06.2021, 13:00 Uhr - 14:30 Uhr*Präsenz*[online-Anmeldung](#)*Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin kostenfrei, für externe Teilnehmende: 250,- €*

FS 30: 12 Termine (24 UE): Do., 04.11.2021 - 17.02.2022, 13:00 Uhr - 14:30 Uhr*Präsenz*[online-Anmeldung](#)*Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin kostenfrei, für externe Teilnehmende: 230,- €*

This course is designed to improve your general English language proficiency for use in everyday situations. Through the exploration of various themes, you will be given the opportunity to speak, listen and read in a variety of contexts.

You will get a solid foundation in English by understanding and practicing English grammar and by learning, recalling and using vocabulary. The focus is on helping you to develop spoken language skills to improve fluency, build confidence and work on proper pronunciation.

Brian Edmonds

4 Termine (16 UE): Mi., 21.04.2021 - 12.05.2021, 09:00 Uhr - 12:00 Uhr

Präsenz

Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin kostenfrei, für externe Teilnehmende: 155 €

[online-Anmeldung](#)

This course deals systematically with key language for constructing effective and convincing business correspondence in English. It includes basics, such as opening and closing formal letters and emails, giving information, making requests and arranging meetings. Some general grammar will be dealt with, for instance verb forms and punctuation. Part of the course will follow an interactive task- and discussion based approach. It is particularly suitable for learners at the lower-intermediate and intermediate levels (B1/B2).

The course will focus on the needs of the participants, who are encouraged to bring examples of their own work to discuss and examine in class.

B1 - KOMPAKTKURS**Christopher Chandler**

5 Termine (20 UE): Mi., 01.09.2021 - 22.09.2021, 09:00 Uhr - 12:00 Uhr

*Präsenz**Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin kostenfrei, für externe Teilnehmende: 195 €*[online-Anmeldung](#)

Freie Universität Berlin has an excellence status and takes its place as an “International Network University”. This course is aimed at responding more effectively to the upcoming challenges in administration. It is intended for university administrative staff who wish to improve their level of spoken and written English and become better acquainted with university administrative terminology and phraseology. It is designed to meet the needs of the staff when communicating in English with foreign research and teaching staff, foreign students and international partners and guests.

Christopher Chandler

5 Termine (20 UE): Di., 09.11.2021 - 07.12.2021, 09:00 Uhr - 12:00 Uhr

Präsenz

Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin kostenfrei, für externe Teilnehmende: 195 €

[online-Anmeldung](#)

Almost every employee at the Free University is involved in a negotiation at some level on a daily basis. The international outlook of the University means that many negotiations are done in English. However, English is a more indirect language than German. The wrong vocabulary and phrases used in a negotiation could cause confusion, or even offence. The course aims to build the correct vocabulary for negotiations in English, and also provide opportunities to practice via role-plays.

GOAL:

The participants will be able to use accurate and appropriate English vocabulary and phrases relevant to negotiation (with an emphasis upon business).

CONTENTS:

- A review of negotiating vocabulary
- Opening strategies, relationship building, discussing needs and starting positions
- Making and reacting to proposals and closing a negotiation
- Tentative structures (could/would, negative questions and qualifiers)
- Being open or specific during bargaining
- Clarification, paraphrasing or summarising
- Using conditional forms as part of the negotiation process

METHODS:

Vocabulary building, exercises, role plays

Brian Edmonds

4 Termine (20 UE): Mi., 03.11.2021 - 24.11.2021, 09:00 Uhr - 12:00 Uhr

Präsenz

Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin kostenfrei, für externe Teilnehmende: 195 €
[online-Anmeldung](#)

This course will look at how to be prepared for English speaking meetings by establishing goals and expectations. This class will look at practical meeting technics for setting up an agenda and the language necessary for keeping the discussion on track and moving it along, giving your point of view, getting other participants involved, giving a presentation, brainstorming and how to express agreement and disagreement. Speaking activities such using case studies will provide the practice required to feel comfortable about taking part in future meetings.

Kathryn Nussdorf

5 Termine (20 UE): Di., 31.08.2021 - 21.09.2021, 13:00 Uhr - 16:00 Uhr,

Präsenz

Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin kostenfrei, für externe Teilnehmende: 195 €

[online-Anmeldung](#)

The Free University, as an international network university, frequently welcomes international guests and groups of scientists who would like to learn more about Germany's higher education landscape and the structure of the FU. FU employees will adapt and test their own modules for field or project specific presentations, within the framework of the FU's seminar on presentations. (B2)

GOAL:

The participants will be able to present Germany's higher education landscape and that of the FU in English and answer questions from guests.

CONTENTS:

- Communication with international guests - "socializing"
- Give presentations, receive evaluations and further development
- Vocabulary: higher education landscape and research facilities (university, external facilities) in Germany, higher education structures and committees, financing, governance structures, etc.

METHODS:

lectures, exercises, presentations with evaluation

Jennifer Rol Singer

FS 01: 13 Termine (26 UE): Do., 04.03.2021 - 17.06.2021, 15:15 Uhr - 16:45 Uhr*Präsenz**[online-Anmeldung](#)**Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin kostenfrei, für externe Teilnehmende: 250,- €*

FS 08: 12 Termine (24 UE): Do., 04.11.2021 - 17.02.2022, 15:15 Uhr - 16:45 Uhr*Präsenz**[online-Anmeldung](#)**Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin kostenfrei, für externe Teilnehmende: 230,- €*

You can read most English texts (newspapers, books, magazines, online media) with ease, you can contribute to and understand most of the conversations you have with native speakers but you feel you are missing specific vocabulary and eloquent phrases to express yourself more authentically in your written and oral communication? Then this is the perfect course for you. We will go in-depth using current English media, texts, book extracts, and film on topics of interest (Business, Culture/Arts, Science for example) to the students to expand and improve speaking and comprehension skills, while also improving grammar and written techniques.

Brian Edmonds

FS 22: 13 Termine (26 UE): Do., 04.03.2021 - 17.06.2021, 08:15 Uhr - 09:45 Uhr*Präsenz*[*online-Anmeldung*](#)

Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin kostenfrei, für externe Teilnehmende: 250,- €, Gasthörer: 187,50 €

FS 32: 12 Termine (24 UE): Do., 04.11.2021 - 17.02.2022, 08:15 Uhr - 09:45 Uhr*Präsenz*[*online-Anmeldung*](#)

Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin kostenfrei, für externe Teilnehmende: 230,- €, Gasthörer: 172,50 €

This is an advanced English conversation course. The goal of the course is to open interesting intellectual discussions to allow the participants to practise expressing their thoughts in English. The classes will be based around articles drawn from different magazines and summaries and reviews of recent notable books. There will be some language and grammar correction and a small element of teaching to introduce nuances of English language use.

Jennifer Rol Singer**FS 02: 13 Termine (26 UE): Do., 04.03.2021 - 17.06.2021, 17:00 Uhr - 18:30 Uhr***Präsenz*[*online-Anmeldung*](#)*Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin kostenfrei, für externe Teilnehmende: 250,- €, Gasthörer: 187,50 €***FS 09: 12 Termine (24 UE): Do., 04.11.2021 - 17.02.2022, 17:00 Uhr - 18:30 Uhr***Präsenz*[*online-Anmeldung*](#)*Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin kostenfrei, für externe Teilnehmende: 230,- €, Gasthörer: 172,50 €*

The course will be based on topics of interest to the participants and on articles from English publications, especially scientific journals. In a relaxed atmosphere, participants will be involved in weekly discussions of different themes. Topics will range from current German issues and affairs to aspects of British culture. Various vocabulary exercises will provide awareness and practice as possible and to express yourself with increasing fluency.

FRANZÖSISCH

FRANZÖSISCH C 1 - CONVERSATION, LITTÉRATURE, RÉFLEXIONS

ITALIENISCH

ITALIENISCH AVANZATO C1

FRANZÖSISCH

FRANZÖSISCH C 1 - CONVERSATION, LITTÉRATURE, RÉFLEXIONS

FS 35 / FS 36

Christine Belakhdar

FS 35: 11 Termine (22 UE): Mi., 14.04.2021 - 23.06.2021, 14:00 Uhr - 15:30 Uhr

Präsenz

[online-Anmeldung](#)

Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin kostenfrei, für externe Teilnehmende: 220,- €,

Gasthörer: 175,- €

FS 36: 11 Termine (22 UE): Mi., 03.11.2021 - 26.01.2022, 14:00 Uhr - 15:30 Uhr

Präsenz

[online-Anmeldung](#)

Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin kostenfrei, für externe Teilnehmende: 220,- €,

Gasthörer: 175,- €

Notre cours s'adresse à tou(te)s celles est ceux qui s'intéressent aux sujets d'actualité mais qui aiment aussi la littérature.

ITALIENISCH

ITALIENISCH AVANZATO C1

FS 33 / FS 34

Manuela D'Amico

FS 33: 14 Termine (42 UE): Mi., 13.01.2021 - 12.05.2021, 16:30 - 18:45 Uhr

Präsenz

[online-Anmeldung](#)

Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin kostenfrei, für externe Teilnehmende: 420,- €,

Gasthörer: 315,- €

FS 34: 11 Termine (33 UE): Mi., 15.09.2021 - 08.12.2021, 16:30 - 18:45 Uhr

Präsenz

[online-Anmeldung](#)

Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin kostenfrei, für externe Teilnehmende: 330,- €,

Gasthörer: 247,50 €

Questo corso è per studenti che hanno una buona base di grammatica della lingua italiana e hanno voglia di perfezionare il loro italiano. Nuovi corsisti sono benvenuti! Nel corso utilizziamo un libro di testo come base ma discutiamo soprattutto e volentieri di fatti di attualità e ci occupiamo di letteratura e cultura italiana. Il materiale didattico è tratto anche da quotidiani e libri e viene fornito dall'insegnante.

VERANTWORTLICH



BILDUNGSREFERENTIN / MUSEUMSMANAGEMENT

Christiane Preißler

Tel: 030 / 838 514 75

Mail: christiane.preissler@fu-berlin.de



ADMINISTRATION

David Baig

Tel: 030 / 838 579 60

Fax: 030 / 838 457 960

Mail: museen@weiterbildung.fu-berlin.de

Termine und Anmeldung unter: www.fu-berlin.de/wbz/museen

Museen haben seit den 1980er Jahren ein neues Selbstverständnis entwickelt, das die traditionellen Kernaufgaben Sammeln, Bewahren, Forschen und Vermitteln verändert und erweitert hat. Nicht zuletzt die Krise der öffentlichen Haushalte zwingt die Museen, neue, eigenverantwortliche Wege in der Organisation, der Finanzierung, ihrer Profilierung und Präsentation zu beschreiten. Die beiden Programme wollen Mindeststandards für eine Management-Qualifikation setzen und entsprechende Grundkenntnisse praxisnah vermitteln.

ZIELGRUPPEN

Das erste Programm richtet sich an Kurator*innen, Kustod*innen und leitende Mitarbeiter*innen von Museen aller Sparten, die ihre Erfahrungen einbringen und austauschen und von dem sich bildenden Netzwerk der Teilnehmer*innen auch zukünftig profitieren wollen. Das zweite Angebot ist auf Volontär*innen in Museen ausgerichtet.

AUFBAU UND METHODIK

Das Programm ist modular aufgebaut. Die zehn (bzw. neun im Volontärsprogramm) Module umfassen zwei bis drei Seminartage. Die Module können einzeln oder als Gesamtpaket gebucht werden. Der Besuch einzelner Seminare ist möglich, wenn ausreichend Plätze vorhanden sind.

Die Module vermitteln in kompakter Weise Fachwissen u. a. zu Instrumenten der betriebswirtschaftlichen Organisation, des Sponsoring, der Personalführung und -motivation, der Strategieentwicklung und der Zielgruppenorientierung, des Marketing und des Controlling.

Die Dozent*innen des Programms sind Wissenschaftler*innen und Praktiker*innen aus verschiedenen deutschen Hochschulen und Museen sowie dem Institut für Museumsforschung. Sie gewährleisten einen engen Praxisbezug, der sich in Fallstudien und praxisnahen Übungen niederschlägt.

TERMINE

Das nächste Programm MUSEUMSMANAGEMENT beginnt voraussichtlich im Herbst 2021.

*Das nächste Programm MUSEUMSMANAGEMENT FÜR VOLONTÄR*INNEN beginnt voraussichtlich im Sommer 2021.*

IN KOOPERATION MIT

Institut für Museumsforschung / Staatliche Museen zu Berlin – Stiftung Preußischer Kulturbesitz / Leuphana Universität Lüneburg / Institut für Volkskunde Universität Hamburg / Fachhochschule Potsdam / TU München, School of Education / Hochschule für Technik und Wirtschaft, Berlin

VERANTWORTLICH



BILDUNGSREFERENTIN / MANAGEMENT IM KUNSTMARKT

Esther Hülsede

Tel: 030 / 838 647 12

Mail: esther.huelsewede@fu-berlin.de



ADMINISTRATION

Konstantin Niebel (ab Februar 2021)

Tel: 030 / 838 662 40

Fax: 030 / 838 4 662 40

Mail: mik@weiterbildung.fu-berlin.de

Termine und Anmeldung unter: www.fu-berlin.de/wbz/mik

Gemäß seiner Tradition ist der Kunstmarkt keine offene Veranstaltung. Er lebt von Gepflogenheiten, die nur Insidern bekannt sind. Neue Medien und Globalisierung wirken sich nicht nur auf die Bedingungen aus, sie verändern den Kunstmarkt und eröffnen zunehmend Perspektiven für neue Aktionsfelder. Das Agieren im Kunstmarkt erfordert somit Flexibilität, Aufgeschlossenheit sowie eine differenzierte Kenntnis der einzelnen Kunstmarktsegmente, in denen man sich verortet. In diesem Programm greifen wir diese Herausforderung auf.

ZIELGRUPPEN

Die Weiterbildung richtet sich insbesondere an Akteure im Kunstmarkt wie (angehende) Galerist*innen, Mitarbeiter*innen von Galerien und Kunsthandlungen, an Sammler*innen und Mitarbeiter*innen von Privatsammlungen, Künstler*innen, Kunstberater*innen. Darüber hinaus spricht der Kurs Berufstätige an, die im eigenen Geschäftsfeld die Schnittstelle zum Kunstmarkt suchen und seine Funktionsweise überblicken möchten. Dazu gehören unter anderen Kunstwissenschaftler*innen, Jurist*innen, Journalist*innen, Kurator*innen, Unternehmer*innen, Mitarbeiter*innen der Finanzbranche.

Weiterführende Informationen und Termine finden sie auf unserer Website:

www.fu-berlin.de/wbz/mik

Bei Interesse oder Fragen kontaktieren sie uns gerne.

VERANTWORTLICH



BILDUNGSREFERENTIN / PROVENIENZFORSCHUNG

Esther Hülsede

Tel: 030 / 838 647 12

Mail: esther.huelsewede@fu-berlin.de



ADMINISTRATION

Konstantin Niebel (ab Februar 2021)

Tel: 030 / 838 662 40

Fax: 030 / 838 4 662 40

Mail: provenienz@weiterbildung.fu-berlin.de

Termine und Anmeldung unter: www.fu-berlin.de/wbz/provenienz

PROVENIENZFORSCHUNG

Provenienzforschung (von lat. „provenire“ = hervorkommen) widmet sich der Erforschung der Herkunft und Geschichte von Objekten unterschiedlichster Gattungen wie Gemälden, Skulpturen, Zeichnungen und Gebrauchsgegenständen. Sie gehört zum Methodenkanon der Kunstwissenschaft und schließt die Untersuchung des historischen Kontextes in seiner ganzen Breite ein: Wer immer sich für die Geschichte privater und öffentlicher Sammlungen, von Museen und Galerien interessiert, kommt um sie nicht herum.

ZIELGRUPPEN

Das Weiterbildungsprogramm PROVENIENZFORSCHUNG richtet sich an Sammlungsleiter*innen, Kurator*innen, Museolog*innen, Volontär*innen aus allen Museumssparten, freiberufliche Provenienzforscher*innen, Beschäftigte von Museumsverbänden, Kunstsammler*innen, Kunsthändler*innen, Vertreter*innen des Kunstmarktes, Mitarbeiter*innen von Firmensammlungen sowie von privaten und öffentlichen Sammlungen.

Weiterführende Informationen und Termine finden sie auf unserer Website:

www.fu-berlin.de/wbz/provenienz

Bei Interesse oder Fragen kontaktieren sie uns gerne.

KULTURARBEIT MIT KINDERN

LESEFÖRDERUNG

Mehr als 2000 Berliner Bürger*innen engagieren sich in Kitas und Schulen, um Kinder und ihre Lehrer*innen als „LesePAT*in“ oder „LernPAT*in“ ehrenamtlich zu unterstützen. Das Weiterbildungszentrum der Freien Universität Berlin fördert mit einem 40 Kurse umfassenden Jahresprogramm die ehrenamtlichen Tätigkeiten der Lesepaten*innen.

Das Programm finden sie unter: www.fu-berlin.de/wbz/lf

VERANTWORTLICH



BILDUNGSREFERENTIN

Christiane Preißler

Tel: 030 / 838 514 75

Mail: christiane.preissler@fu-berlin.de



KOORDINATION LESEFÖRDERUNG

Sophia Müller

Mail: s.mueller@fu-berlin.de



ADMINISTRATION

Angela von der Heyde

Tel: 030 / 838 514 58

Fax: 030 / 838 4 514 58

Mail: lf@weiterbildung.fu-berlin.de; angela.vonderheyde@fu-berlin.de

GASTHÖRERCARD-PROGRAMM

Die GASTHÖRERCARD der Freien Universität Berlin bietet ideale Voraussetzungen, sich geistig fit zu halten – an einem für Bildung prädestinierten Ort. Ob neben dem Beruf, in oder nach der Erziehungszeit der Kinder oder nach dem Ausstieg aus dem Berufsleben – geistiges Training hält fit. Rund 2.000 Gasthörer*innen nutzen das GASTHÖRERCARD-Angebot pro Jahr. Auch Teilnehmer*innen ohne Abitur können das Angebot nutzen.

Beim GASTHÖRERCARD-PROGRAMM besteht die Wahlmöglichkeit zwischen zwei Angeboten:
GASTHÖRERCARD-PROGRAMM CLASSIC – Lernen mit jungen Studierenden
GASTHÖRERCARD-PROGRAMM ART – Lernen unter Gleichgesinnten

GASTHÖRERCARDPROGRAMM CLASSIC

Wer sich auf das reguläre Lehrangebot der Freien Universität Berlin konzentrieren möchte, wählt die GASTHÖRERCARD CLASSIC. Ob Philosophie, Physik, Psychologie oder Kunstgeschichte, die GASTHÖRERCARD CLASSIC ermöglicht den Zugang zu einer Vielzahl von spannenden Vorlesungen in allen Fachbereichen. Mit ihr können Gasthörerinnen und Gasthörer sich ein vielseitiges und individuelles Lernfeld in bis zu vier ausgewählten Vorlesungen, die zusammen mit jungen Studierenden besucht werden, an der Freien Universität Berlin erschließen.

VERANTWORTLICH



TEAMLEITERIN

Felicitas Wlodyga

Mail: felicitas.wlodyga@fu-berlin.de



ADMINISTRATION

Sophie Weil

Tel: 030 / 838 675 31

Fax: 030 / 838 4 675 31

Mail: sophie.weil@fu-berlin.de



ADMINISTRATION

Riccardo Drewitz

Tel: 030 / 838 514 59

Fax: 030 / 838 4 514 59

Mail: riccardo.drewitz@fu-berlin.de

GASTHÖRERCARD-PROGRAMM ART

Das GASTHÖRERCARD-PROGRAMM ART wird in Ergänzung zum GASTHÖRERCARD-PROGRAMM CLASSIC in jedem Semester speziell und exklusiv für Gasthörer*innen konzipiert und realisiert. Das GASTHÖRERCARD-PROGRAMM ART hat seinen Schwerpunkt in der Kunstgeschichte und gibt fundiert und facettenreich Gelegenheit, sich unter der Leitung von professionellen Kunsthistorikerinnen und Kunsthistorikern gemeinsam mit Gleichgesinnten intensiv mit allen Gattungen der Kunst und ihrer Geschichte sowie dem Kunststandort Berlin auseinander zu setzen. Zusätzlich ist der Besuch einer regulären Lehrveranstaltung wie bei der CLASSIC Card möglich.

Darüber hinaus haben die Teilnehmenden – auch ohne GASTHÖRERCARD – in kunst- und kulturhistorischen Tagesexkursionen Gelegenheit, Berlins Umgebung sowie ausgewählte Sonderausstellungen fachkundig begleitet zu entdecken.

Ergänzt wird das ART-Angebot durch ausgesuchte Kurse in den Bereichen Geschichte, Literatur, Musik und Philosophie.

Das GASTHÖRERCARD-PROGRAMM kooperiert mit rund 30 Berliner Kultureinrichtungen: Akademie der Künste / Berlinische Galerie / Botanischer Garten und Botanisches Museum / Bröhan-Museum / Brücke-Museum / C/O Berlin / Collegium Musicum / Deutsches Symphonie-Orchester Berlin / Deutsches Theater / Evangelische Akademie Meissen / Evangelische Kirchengemeinde Dahlem / Freundeskreis Schlösser und Gärten der Mark / Georg Kolbe Museum / Haus am Waldsee / Haus der Kulturen der Welt / Komische Oper Berlin / Kunsthaus Dahlem / Museum Barberini / museum FLUXUS+ / PalaisPopulaire / Renaissance Theater / RIAS-Kammerchor / Rundfunk-Sinfonieorchester Berlin / Rundfunkchor Berlin / Schleichers Buchhandlung - Dahlemer Autorenforum / Sophiensaele / Staatliche Museen zu Berlin / Stiftung Preußische Schlösser und Gärten Berlin-Brandenburg / Stiftung Schloss Neuhardenberg / Stiftung Stadtmuseum Berlin / TheaterGemeinde Berlin / Young Euro Classic

TEILNAHMEBEDINGUNGEN / ANMELDUNG

TEILNAHMEBEDINGUNGEN

1. ANMELDUNG

Bitte melden Sie sich innerhalb der in der Ankündigung des jeweiligen Weiterbildungsangebotes genannten Frist per Online-Anmeldeformular oder schriftlich durch Übersendung des unterzeichneten Anmeldeformulars per Post, Fax oder E-Mail an. Entscheidend für die Einhaltung der Frist ist der Eingang der Anmeldung bei dem Weiterbildungszentrum. Bitte berücksichtigen Sie die in den Ankündigungen enthaltenen Hinweise zu den Teilnahmevoraussetzungen. Mit Übersendung des Anmeldeformulars erkennen Sie diese Teilnahmebedingungen an. Die Anmeldung zu der ausgewählten Veranstaltung ist zu den angegebenen Konditionen verbindlich. Nach Eingang der Anmeldung erhalten Sie per Mail eine Eingangsbestätigung. Beschäftigte der Freien Universität Berlin reichen bitte zusätzlich die Stellungnahme der Beschäftigungsstelle ein.

2. TEILNAHMEBESTÄTIGUNG

Sie erhalten die verbindliche Zusage, sobald ausreichend Anmeldungen für die Veranstaltung vorliegen. Eine Zu- oder Absage für die Teilnahme an der Veranstaltung wird i. d. R. vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn per Mail und Post übersandt.

Bei modularen Programmen gilt: Die Teilnahme an einzelnen Modulen ist möglich, soweit nach der Berücksichtigung aller Anmeldungen für das komplette Programm noch freie Plätze vorhanden sind.

Die verbindliche Vereinbarung über die Teilnahme kommt mit Zugang der Teilnahmebestätigung zustande.

3. ZAHLUNGSBEDINGUNGEN

Bei kostenpflichtigen Veranstaltungen zahlen Sie bitte das Entgelt innerhalb von zwei Wochen nach Rechnungseingang und Zugang der Teilnahmebestätigung auf das in der Rechnung angegebene Konto. Der Betrag beinhaltet die Kosten für die Teilnahme an der Veranstaltung und die Veranstaltungsunterlagen. Besteht für Beschäftigte die Zusage, dass die jeweilige Beschäftigungsstelle die Zahlung des Teilnahmeentgeltes übernimmt, muss dies umgehend innerhalb der Anmeldung angezeigt werden.

4. RÜCKTRITT

Sofern kein*e Nachrücker*in den Platz einnimmt, ist ein Rücktritt nur bis fünf Arbeitstage vor Veranstaltungsbeginn möglich. Der Rücktritt von der Vereinbarung muss schriftlich erfolgen. Bei kostenpflichtigen Veranstaltungen fallen bei einem Rücktritt, soweit nicht ein*e Nachrücker*in den Platz einnimmt, folgende Kosten an:

- Rücktritt bis vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn: Bearbeitungspauschale 30,- €.
- Rücktritt bis 5 Arbeitstage vor Veranstaltungsbeginn: 50% des Teilnehmerentgelts.

Bei Nichtteilnahme ohne vorherigen wirksamen Rücktritt fallen bei kostenpflichtigen Veranstaltungen 100% des Teilnehmerentgeltes an.

Beschäftigte der Freien Universität Berlin zahlen eine Bearbeitungspauschale von 30,- €, sofern sie einer kostenfreien Veranstaltung unentschuldigt fernbleiben.

5. DURCHFÜHRUNG

Ein Anspruch auf Durchführung der Veranstaltung besteht nicht. Das Weiterbildungszentrum behält sich Änderungen im Programmablauf und bei den angekündigten Dozenten vor. Im Falle einer Absage werden bereits bezahlte Teilnahmeentgelte dann erstattet, wenn ein Ersatztermin nicht möglich ist oder der angebotene Ersatztermin von Ihnen nicht wahrgenommen werden kann. Weitergehende Ansprüche sind ausgeschlossen. Kommt eine Veranstaltung aufgrund Nichterreichens der Teilnehmerzahl nicht zustande oder fällt die Veranstaltung aus anderen unvorhergesehenen Gründen aus, werden Sie hierüber umgehend informiert und mögliche bereits gezahlte Entgelte werden unverzüglich zurückerstattet. Ein Anspruch auf Erstattung weiterer Kosten besteht nicht.

6. AUSSCHLUSS VON DER TEILNAHME

Aus wichtigem Grund (z.B. Zahlungsverzug, Störung der Veranstaltung, Gefährdung Dritter) ist das Weiterbildungszentrum der Freien Universität Berlin berechtigt, Teilnehmer*innen von der Teilnahme an Veranstaltungen auszuschließen.

7. HAFTUNGSAUSSCHLUSS

Das Weiterbildungszentrum der Freien Universität Berlin haftet nur im Fall von Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit für Schäden. Die Haftung ist der Höhe nach begrenzt auf den vorhersehbaren Schaden. Diese Haftungsbeschränkung gilt nicht bei der Verletzung von Gesundheit, Körper oder Leben des Teilnehmers.

8. BILDUNGSURLAUB

Die Veranstaltungen sind gemäß Berliner Bildungsurlaubsgesetz (BiUrlG, §11) als Bildungsurlaub anerkannt. Teilnehmer*innen anderer Bundesländer empfehlen wir, sich vor Beantragung eines Bildungsurlaubs bei ihrem zuständigen Bildungsministerium beraten zu lassen.

9. DATENSCHUTZ

Ihre personenbezogenen Daten werden ausschließlich zum Zweck der Veranstaltungsabwicklung verwendet. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

Frau Herr

Name, Vorname

Ausgeübte Tätigkeit

Personalnummer

Dienstanschrift

Telefon / Fax

Mail

Hiermit melde ich mich zu folgenden Weiterbildungsveranstaltungen an:

Nr.	Titel	Datum

Nr.	Titel	Datum

Die Teilnahmebedingungen auf Seite 287/288 erkenne ich an.

 Ich bin mit der gelegentlichen Zusendung eines Newsletters (2 – 3 x jährlich) einverstanden.

Datum

Unterschrift

Die Anmeldung bitte nach Stellungnahme der Beschäftigungsstelle an das Weiterbildungszentrum schicken. Ein zweites Exemplar bei der Personalstelle einreichen, sofern diese gem. § 5 der Dienstvereinbarung zur Fortbildung an der Freien Universität Berlin entscheiden muss.

Der/die Vorgesetzte muss innerhalb von 3 Arbeitstagen zu dem Antrag Stellung nehmen (§ 5 Abs. 2 DV Fortbildung)

Stellungnahme der Beschäftigungsstelle und Kostenübernahme (s. Rückseite) →

STELLUNGNAHME DER BESCHÄFTIGUNGSSTELLE

- ☐ Die Teilnahme liegt im überwiegenden dienstlichen Interesse (§ 2 DV Fortbildung)
(Eine Entscheidung der Personalstelle entfällt in diesem Fall)
 - ☐ Die Teilnahme ist im überwiegenden dienstlichen Interesse der FUBerlin insgesamt
(z.B. Personalüberhang). Kosten sollen zentral übernommen werden. Begründung:
-
-

- ☐ Die Teilnahme liegt teilweise im dienstlichen Interesse (§ 3 DV Fortbildung)
Eine Kostenübernahme durch die FUB erfolgt nicht
 - ☐ Dienstliche Belange stehen der Teilnahme während der Dienst-/Arbeitszeit nicht entgegen,
Dienst-/Arbeitsbefreiung wird gewährt
 - ☐ Folgende dienstliche Gründe stehen der Teilnahme während der Dienst-/Arbeitszeit entgegen:
-
-

- ☐ An der Teilnahme besteht kein dienstliches Interesse. Der Teilnehmer zahlt die Kosten selbst
- ☐ Abwesenheit vom Arbeitsplatz im Sinne des § 4 Abs. 1 u. 2 DV Fortbildung ist möglich
ggf. ist Sonder- oder Bildungsurlaub zu beantragen

Datum Stempel und Unterschrift

.....

KOSTENÜBERNAHME

- ☐ Die Teilnahmegebühr wird von der Beschäftigungsstelle übernommen

Fond / Finanzposition / Kostenstelle

.....

Datum Stempel und Unterschrift

.....

ANMELDUNG FÜR EXTERNE TEILNEHMER

Frau

Herr

Name, Vorname

.....

Anschrift

.....

.....

Telefon / Fax

.....

Mail

.....

Hiermit melde ich mich zu folgenden Weiterbildungsveranstaltungen an:

Nr. Titel

.....

Datum der Veranstaltung

.....

Nr. Titel

.....

Datum der Veranstaltung

.....

Nr. Titel

.....

Datum der Veranstaltung

.....

Die Teilnahmebedingungen auf Seite 287/288 erkenne ich an.

Ich bin mit der gelegentlichen Zusendung eines Newsletters (2 – 3 x jährlich) einverstanden.

Datum

Unterschrift

.....

HERAUSGEBER

Das Präsidium der Freien Universität Berlin
Weiterbildungszentrum

VERANTWORTLICH

Karin Abel

LAYOUT

Karen Olze, Produkt und Grafik Design
Murat Koçyigit

AUSFÜHRUNG

Angela von der Heyde, Bettina Gelbe

FOTOS

Umschlag: Sabine Mildebrath
Portraits Team: Michael Fahrig