





# **BIBLIOTHEKSWEITERBILDUNG**

---

WEITERBILDUNGSPROGRAMM FÜR BESCHÄFTIGTE

---

IN ÖFFENTLICHEN UND WISSENSCHAFTLICHEN BIBLIOTHEKEN

---

**VERANSTALTUNGEN FÜR BESCHÄFTIGTE****IN ÖFFENTLICHEN UND/ODER WISSENSCHAFTLICHEN BIBLIOTHEKEN**

6

**FACHKOMPETENZ**

6

**DIGITALE BIBLIOTHEKSWELT**

6

Library Carpentry – Werkzeuge und Konzepte zum praktischen

Umgang mit Daten im Bibliotheksalltag

7

Open Access - ein Thema für die Bibliothek

9

E-Books in Wissenschaftlichen Bibliotheken – erwerben, erschließen, präsentieren

10

**RDA**

11

Prüfungsvorbereitung für FaMI-Azubis zur Erschließung von Medien

12

RDA für FaMI-Auszubildende

13

RDA-Einführung Kompakt

14

RDA Aufbau- und Auffrischkurs Modul 3 - Einfache / mittlere Monografien  
und monographische Reihen

15

**RECHTSFRAGEN**

16

Urheberrecht für Bibliothekarinnen und Bibliothekare

17

**KONSERVIERUNG / RESTAURIERUNG**

18

Buchbinden und einfache Reparaturen - Einführungskurs

19

Buchbinden und einfache Reparaturen - Aufbaukurs

20

**MANAGEMENT IN BIBLIOTHEKEN**

21

Agil arbeiten, agil führen – pragmatische Ansätze für die neue (bibliothekarische) Arbeitswelt

22

Vom Geschäftsgang zum Prozess – Zweiter Workshop und Erfahrungsaustausch über die  
praktische Anwendung von Prozessmanagement

24

Einführung in die Bibliometrie an konkreten Anwendungsbeispielen:

26

Was kann und soll Bibliometrie?

26

Einführung in Marketing-Grundlagen anhand von Praxis-Beispielen aus Bibliotheken /  
Workshop

28

Die kleine Baumaßnahme: „Der erste Eindruck zählt“ - Baulich-gestalterische

30

Verbesserungen mit kleinem Budget

30

Co-Working Spaces in Bibliotheken / Seminar und Workshop

32

Umzüge und Teilumzüge in Bibliotheken planen und durchführen / Seminar und Workshop

33

<b>VERMITTLUNG VON INFORMATIONSKOMPETENZ / MEDIENKOMPETENZ</b>	<b>35</b>
Graphic Recording   Visuelle Dokumentation: Gesagtes bildhaft dokumentieren und präsentieren! Visualisierungstechniken kennenlernen und ausprobieren - ein Workshop für Einsteiger/innen und (ab Tag 2:) für Fortgeschrittene	35
Wie vermitteln wir Informationskompetenz? Didaktische Kompetenzen für die Vermittlung von Informationskompetenz	37
Von der Präsenzschiilung zum E-Tutorial. Mediendidaktische Ansätze für IK-Angebote	38
Informationskompetenz: Neue Vermittlungsformen - neue Inhalte	40
Bibliothekspädagogik praktisch: Von der Idee zum Musterkonzept	41
<b>KUNDENORIENTIERUNG / SOZIALKOMPETENZ</b>	<b>42</b>
Agil arbeiten, agil führen – pragmatische Ansätze für die neue (bibliothekarische) Arbeitswelt	43
Interkulturelle und Diversitäts-Kompetenz in der Bibliothek stärken!	45
Kundenorientierte Kommunikation - den passenden Ton finden, auch in stressigen Situationen	46
„Hier geht’s ja zu wie auf dem Bahnhof!“ – Arbeiten im (halb)öffentlichen Raum	47
<b>AUSBILDEN</b>	<b>48</b>
Motivation von Auszubildenden in Bibliotheken fördern	49
<b>ENGLISCH</b>	<b>51</b>
Englisch für Alltagssituationen in Bibliotheken (Anfänger/innen)	52
Everyday English for Librarians	53
Practice your English / Workshop	54
<b>SEMINARE ZUR VERBESSERUNG DER SOZIALEN KOMPETENZ /</b>	
<b>GESUNDHEITSFÖRDERUNG</b>	<b>55</b>
Motiviert bleiben - trotz starker Belastung	56
Achtsamkeit am Arbeitsplatz	57
Ich sags mal anders – Kommunikation am Telefon	59
Das Rote-Nasen-Prinzip im Büro: mehr Leichtigkeit und Entspannung am Arbeitsplatz	60
Gehirnorganisationsprofile erkennen und im Alltag für sich nutzen	61
Die Sinne schärfen. Übungen zum Auftanken für den Berufsalltag.	62
Umgang mit Konflikten	63
Love it, change it or leave it? Vom Umgang mit Widersprüchlichkeiten am Arbeitsplatz	64
Durch Bewegung zur Konzentration - lernen, merken und behalten auf unkonventionelle Art	65

<b>NACHQUALIFIZIERUNG VON BIBLIOTHEKSBSCHÄFTIGTEN ZU FACHANGESTELLTEN FÜR MEDIEN- UND INFORMATIONSDIENSTE</b>	<b>67</b>
<b>VÖBB – SCHULUNGEN IM FACHVERFAHREN FÜR BESCHÄFTIGTE DER ÖFFENTLICHEN BIBLIOTHEKEN BERLINS UND DER STIFTUNG ZENTRAL- UND LANDESBIBLIOTHEK BERLIN</b>	<b>67</b>
<b>MANAGEMENTSEMINARE UND ZERTIFIKATSPROGRAMME FÜR BIBLIOTHEKEN UND VERANSTALTUNGEN FÜR ARCHIVE</b>	<b>70</b>
BIBLIOTHEKSMANAGEMENT - Zertifikatsprogramm	71
ARCHIVE IM INFORMATIONENZEITALTER - Zertifikatsprogramm	73
Archive für Einsteiger/innen - Einführung in Grundlagen und Grundbegriffe der Archivarbeit	74
<b>ZUSATZANGEBOTE AUS ANDEREN BEREICHEN</b>	<b>75</b>
<b>LESEFÖRDERUNG FÖRDERUNG DER LESE- UND SPRACHKOMPETENZ VON KINDERN</b>	<b>76</b>
<b>BETRIEBLICHE GESUNDHEITSFÖRDERUNG UND PRÄVENTION</b>	<b>82</b>
<b>FREMDSPRACHEN</b>	<b>85</b>
<b>DATENVERARBEITUNG</b>	<b>86</b>
<b>TEILNAHMEBEDINGUNGEN</b>	<b>92</b>
<b>ANMELDUNG BIBLIOTHEKSWEITERBILDUNG</b>	<b>96</b>
<b>IMPRESSUM</b>	

## VORWORT

---

Sehr geehrte Damen und Herren,  
liebe Kolleginnen und Kollegen der Freien Universität Berlin,  
liebe Kooperationspartner!

Wir freuen uns, Ihnen das Bibliotheksweiterbildungsprogramm der Freien Universität Berlin für das Jahr 2019 vorlegen zu können. Das Programm richtet sich an Mitarbeiter/innen in Öffentlichen und Wissenschaftlichen Bibliotheken.

Um Ihnen einen schnelleren Überblick über unsere Bibliotheksangebote zu ermöglichen, haben wir im Programm Schwerpunkte gebildet und diese mit Überschriften versehen. „Digitale Bibliothekswelt“ steht dabei wieder ganz vorn. Thematisch zieht sich die „Digitale Bibliothekswelt“ durch das gesamte Programm, auch in Form von Blended Learning-Elementen. Webinare und die Einbindung von Lernplattformen ergänzen an verschiedenen Stellen unsere Präsenzseminare. Diese Lernformen dienen der Vertiefung sowie der Vor- oder Nachbereitung und fördern gleichzeitig – ganz praktisch – die Medienkompetenz der Teilnehmer/innen selbst!

Das Bibliotheksweiterbildungsprogramm planen wir gemeinsam mit der regionalen „Fortbildungskommission für das Bibliothekswesen“, die sich aus Vertreter/innen unserer Pauschal- und Kooperationspartner zusammensetzt. Die Fortbildungskommission fungiert als Beirat. Dieser trifft sich zweimal jährlich, um aktuelle Themen und Bedarfe zu diskutieren und zu klären. Allen Mitwirkenden gilt unser herzlicher Dank für die anregende und konstruktive Zusammenarbeit!

Mit den Pauschalpartnern unterhalten wir besondere Vereinbarungen zum Kostenausgleich. Beachten Sie dazu bitte unsere Teilnahmebedingungen sowie die Informationen bei den Zusatzangeboten aus anderen Bereichen des Weiterbildungszentrums wie Leseförderung, Betriebliche Gesundheit, Fremdsprachen und Datenverarbeitung!

Das vorliegende Programm umfasst ein gesamtes Kalenderjahr, was die Planbarkeit im Bereich der berufsbegleitenden Weiterbildung verbessert. Zugleich möchten wir ein hohes Maß an Flexibilität und Orientierung an den Bedürfnissen unserer Teilnehmer/innen gewährleisten. Dies wird durch die Möglichkeit, Inhouse-Schulungen mit uns zu vereinbaren, erleichtert. Bitte nehmen Sie bei Bedarf Kontakt mit uns auf!

Ich wünsche Ihnen eine inspirierende Lektüre unserer 89. Ausgabe des Programms für die bibliothekarische Weiterbildung sowie viele neue Erfahrungen und Erkenntnisse bei der Teilnahme an unseren Seminaren!

Christiane Preißler  
Bildungsreferentin Bibliotheken | Archive | Museen  
Weiterbildungszentrum der Freien Universität Berlin

*Weitere Informationen zu allen Programminhalten finden Sie auf unserer Homepage:*  
<http://www.fu-berlin.de/wbz>.



## **VERANSTALTUNGEN FÜR BESCHÄFTIGTE IN ÖFFENTLICHEN UND/ODER WISSENSCHAFTLICHEN BIBLIOTHEKEN**

---

### **FACHKOMPETENZ**

---

#### **DIGITALE BIBLIOTHEKSWELT**

---

LIBRARY CARPENTRY – WERKZEUGE UND KONZEPTE ZUM PRAKTISCHEN UMGANG MIT DATEN IM BIBLIOTHEKSALLTAG

OPEN ACCESS - EIN THEMA FÜR DIE BIBLIOTHEK

E-BOOKS IN WISSENSCHAFTLICHEN BIBLIOTHEKEN – ERWERBEN, ERSCHLIESSEN, PRÄSENTIEREN



# VERANSTALTUNGEN FÜR BESCHÄFTIGTE IN ÖFFENTLICHEN UND/ODER WISSENSCHAFTLICHEN BIBLIOTHEKEN

---

## FACHKOMPETENZ

---

### DIGITALE BIBLIOTHEKSWELT

---

#### LIBRARY CARPENTRY – WERKZEUGE UND KONZEPTE

**B 01**

#### ZUM PRAKTISCHEN UMGANG MIT DATEN IM BIBLIOTHEKSALLTAG

**Prof. Dr. Konrad Förstner, Till Sauerwein**

2 Termin (16 UE) Do/Fr, 28.2./1.3.2019, 9.00 - 16.30 Uhr

*Veranstaltungsort: Weiterbildungszentrum*

*Zielgruppe: Beschäftigte aus Wissenschaftlichen Bibliotheken; offen für Beschäftigte aus Öffentlichen Bibliotheken*

*Kosten: 120,- € / 90,- € für Beschäftigte der Freien Universität Berlin*

[online-Anmeldung](#)

Viele Bibliothekar/innen und Mitarbeiter/innen in verwandten Infrastruktureinrichtungen haben großes Interesse daran, sich Programmierkenntnisse und Fertigkeiten im Umgang mit Daten, die über die Verwendung gängiger Office-Programme hinausgehen, anzueignen. Diese Kompetenzen können dabei helfen, Routinetätigkeiten effizienter auszuführen, nachhaltiger zu dokumentieren und ggf. auch zu automatisieren (z.B. im Bereich der Sacherschließung).

Daneben dienen das Erheben, Verwalten und Analysieren von Daten als Grundlage sowohl für neue Dienstleistungen (z.B. Bibliometrie, Text-Mining) als auch für die Durchführung von Nutzer/innenstudien (z.B. Nutzer/innenumfragen, Ausleihe- und Downloadstatistiken, Katalog- und Website-Nutzung). Nicht zuletzt trägt ein Grundverständnis von wissenschaftlicher Software und Datenverarbeitung positiv zur Zusammenarbeit mit Wissenschaftler/innen (z.B. im Forschungsdatenmanagement) und Mitarbeiter/innen im IT-Bereich bei.

#### ZIELE

der Fortbildung ist es,

- Einstieg zu bieten und Kenntnisse zu vermitteln über den Umgang mit Daten und Software-Tools,
- praktische Fertigkeiten und Selbstvertrauen im Umgang mit Daten und Software-Tools zu erzeugen,
- ein regionales Netzwerk aufzubauen, einen persönlichen Austausch / kollegiale Beratung zu ermöglichen mit Schwerpunkt Region Berlin / Brandenburg

#### INHALTE

- Einführung in die Unix Shell, die Programmiersprachen Python und anschließend das verteilte Versionsystem git

- Einführung in Konzepte wie Automatisierungsansätze und Reproduzierbarkeit mit Hilfe dieser Werkzeuge
- Arbeit an Beispielen in einer offenen Session zur Festigung des Erlernten

## **METHODEN**

Die Inhalte werden mit Hilfe von Life-Coding vermittelt. Das heisst, die Instructors und weitere Helfer werden nach Vorstellung der theoretischen Grundlagen und Beschreibung der Anwendungsmöglichkeiten zusammen mit den Teilnehmer/innen Codes generieren und ein direktes Feedback geben.

## **HINWEISE**

Es werden KEINE besonderen Vorkenntnisse vorausgesetzt; der Workshop richtet sich an Einsteiger/innen.

Die Teilnehmer/innen werden gebeten, wenn möglich, ein eigenes Laptop mitzubringen, auf dem vorher die zu verwendende Software installiert werden kann. So können Sie nach dem Workshop direkt das gerade Erlernte anwenden und sofort damit weiterarbeiten!

Alle Interessierten sind eingeladen, sich vorab über „The Future of Data Science in Libraries“, verfasst von der Library Carpentry, zu informieren. Der Text ist in englischer Sprache verfasst und stellt KEINE Voraussetzung für die Teilnahme am Seminar dar. Seminarsprache ist deutsch. <http://d-scholarship.pitt.edu/33891/>

## **KOOPERATIONEN**

Den Workshop bieten wir an in Kooperation mit Library Carpentry und dem VDB - Verein Deutscher Bibliothekarinnen und Bibliothekare, Regionalverband Berlin – Brandenburg (Link: <https://www.vdb-online.org/landesverbaende/bbr/>).

Library Carpentry (Link: <https://librarycarpentry.github.io/>) entwickelt einführende Trainings-Programme zu Software-Kenntnissen, mit besonderem Zuschnitt auf Bedürfnisse von Personen im Bibliotheks- und Informationsbereich. Es wurde basierend auf den Trainings-Programmen der Non-Profit-Organisationen Software Carpentry (Link: <https://software-carpentry.org/>) und Data Carpentry (Link: <http://www.datacarpentry.org/>) entwickelt und basiert wie diese auf einem Netzwerk freiwilliger Lehrender und gemeinsam entwickelter, unter einer CC-BY-Lizenz zur Verfügung gestellter Lehrinhalte.

**Dr. Christina Riesenweber, Dr. Agnieszka Wenninger**

1 Termin (7 UE) Mo, 25.3.2019, 10.00 - 16.00 Uhr

Veranstaltungsort: Weiterbildungszentrum

*Zielgruppe: Beschäftigte aus Wissenschaftlichen Bibliotheken, die mit Open Access zu tun haben (werden)**Kosten: 60,- € / gebührenfrei für Beschäftigte der Freien Universität Berlin und**Bibliotheksbeschäftigte der Berliner Wissenschafts- und Kultureinrichtungen**online-Anmeldung*

Der freie Zugang zu wissenschaftlichen Publikationen, ohne technische oder rechtliche Einschränkungen im Sinne von Open Access, verändert die Publikationskultur in allen wissenschaftlichen Fächern. Doch was bedeutet Open Access in diesem Zusammenhang eigentlich genau? Was sind die wichtigsten Grundlagen und wie beeinflusst Open Access die Arbeit von Bibliotheken?

**ZIELE**

Das Seminar bietet eine kompakte Einführung in die Open-Access-Thematik. Die Teilnehmer/innen kennen die Grundbegriffe von Open Access und verstehen die technischen, rechtlichen und politischen Rahmenbedingungen des Open-Access-Publizierens.

**INHALTE**

- Wissenschaftliches Publizieren und Grundlagen von Open Access
- Arten von Open Access
- Finanzierungsmodelle
- Lizenzierung der Inhalte
- Politische Rahmenbedingungen
- Gründe für und Vorbehalte gegen Open Access
- Tools und Ressourcen, welche von den Autor/innen und Leser/innen genutzt werden können

**METHODEN**

Input durch die Trainerinnen, Gruppenarbeit, Austausch und praktische Übungen

**Mario Kowalak**

2 Termine (16 UE) Do/Fr, 21./22.11.2019, 9.00 - 16.00 Uhr

*Veranstaltungsort: Weiterbildungszentrum*

*Zielgruppe: Beschäftigte aus Wissenschaftlichen Bibliotheken*

*Kosten: 160,- € / 120,- € für Beschäftigte der Freien Universität Berlin*

[online-Anmeldung](#)

Elektronische Medien, insbesondere E-Books, sind ins Zentrum bibliothekarischer Aufgaben und Dienstleistungen gerückt, nicht zuletzt, weil sie sich bei Nutzer/innen wachsender Beliebtheit erfreuen. Während sich für elektronische Zeitschriften erprobte Workflows und Geschäftsgangsroutinen etabliert haben, tun sich viele Bibliotheken im Umgang mit E-Books schwerer. Hier fehlt es oft an Markttransparenz und an geeigneten Erwerbungsplattformen. Die Vielzahl der Geschäfts- und DRM-Modelle, die mangelnde Qualität der Metadaten, die Frage des optimalen Nachweises und die Folgen häufig völlig uneinheitlicher Nutzungsmodalitäten und Bereitstellungsformate können Bibliotheksmitarbeiter/innen und Nutzer/innen verwirren und frustrieren.

## **ZIELE**

Sie lernen Probleme und Lösungen beim Management von E-Books in wissenschaftlichen Bibliotheken kennen und diskutieren diese. Wir erarbeiten gemeinsam Best-Practice-Konzepte, die auf die eigene Bibliothek angewendet werden können.

## **INHALTE**

- E-Book-Markt
- Geschäfts- und Erwerbungsmodelle
- Wie kommen geeignete Metadaten in die bibliothekarischen Nachweissysteme?
- Wo sollen E-Books nachgewiesen / zugänglich gemacht werden?
- Nutzergesteuerte Erwerbung: Königsweg oder Flop?
- Präsentation und Bereitstellung (Nutzung von E-Books)
- DRM-Konzepte
- Umfragen, Nutzer/innenverhalten und Zugriffsstatistiken für E-Books

## **METHODEN**

Vortrag mit Praxisbeispielen, Diskussion, Praxisanwendung

PRÜFUNGSVORBEREITUNG FÜR FAMI-AZUBIS ZUR ERSCHLIESSUNG VON MEDIEN

RDA FÜR FAMI-AUSZUBILDENDE

RDA-EINFÜHRUNG KOMPAKT

RDA AUFBAU- UND AUFFRISCHUNGSKURS MODUL 3 - EINFACHE / MITTLERE MONO-  
GRAFIEN UND MONOGRAPHISCHE REIHEN

**PRÜFUNGSVORBEREITUNG FÜR FAMI-AZUBIS  
ZUR ERSCHLIESSUNG VON MEDIEN**

**B 04 / B 05**

**Yvonne Wirkus**

**B 04:** 1 Termin (4 UE) Do, 28.3.2019, 8.30 Uhr - 11.45 Uhr

[online-Anmeldung](#)

**B 05:** 1 Termin (4 UE) Do, 28.3.2019, 13.00 - 16.15 Uhr

[online-Anmeldung](#)

*Veranstaltungsort: Weiterbildungszentrum*

*Zielgruppe: FaMIs im 3. Ausbildungsjahr*

*Kosten: 60,- € / 45,- € für Beschäftigte der Freien Universität Berlin*

In diesem Kurs werden die wichtigsten RDA-Themen besprochen und anhand von Beispielen erläutert. Mit Hilfe von Übungen soll RDA formatunabhängig angewendet werden.

**ZIELE**

Die Auszubildenden sind in der Lage, bibliographische Beschreibungen für einfache und mittlere Monografien nach den Regeln der RDA zu erstellen.

**INHALTE**

- Klärung der wichtigsten Grundbegriffe (u.a. FRBR, Standardelemente-Set, IMD-Typen)
- zusammengesetzte Beschreibung

**METHODEN**

Arbeiten mit Beispiel-Titelblättern

**LITERATUR**

Wiesenmüller, Heidrun; Horny, Silke: Basiswissen RDA

**GRUPPE A / GRUPPE B****Martha Ganter****B 06:** 9 Termine (36 UE) Do, 26.9./31.10./14.11.2019/9.1./23.1./13.2./19.3./2.4./30.4.2020

(Ersatztermin 4.6.2020), 08:30 - 11:45 Uhr

[online-Anmeldung](#)**B 07:** 9 Termine (36 UE) Do, 24.10./7.11./21.11.2019/16.1./30.1./20.2./26.3./23.4./7.5.2020

(Ersatztermin: 11.6.2020), 8.30 - 11.45 Uhr

[online-Anmeldung](#)*Veranstaltungsort: Zentral- und Landesbibliothek / Berliner Stadtbibliothek**Zielgruppe: FaMI-Auszubildende des 2. Ausbildungsjahres (Bund und Land)**Kosten: 225,- € / 169,- € für Beschäftigte der Freien Universität Berlin*

Es werden die Begrifflichkeiten von FRBR (Functional Requirements for Bibliographic Records) vorgestellt, der Aufbau von RDA und des RDA Toolkits behandelt sowie das Standardelemente-Set erläutert.

Anhand von praktischen Beispielen erarbeiten wir Lösungen für einteilige Monografien mit einem und mehreren geistigen Schöpfern, Übersetzungen, Bildbände, Hochschulschriften aus dem Bereich der Print- und audiovisuellen Medien und monografische Reihen.

**LITERATUREMPFEHLUNG**

Wiesenmüller, Heidrun; Horny, Silke: Basiswissen RDA. 2015.

**Yvonne Wirkus**

Termine (8 UE) Mo, 23.9.2019, 9.00 - 16.00 Uhr

Veranstaltungsort: Weiterbildungszentrum

Zielgruppe: Bibliotheksbeschäftigte

Kosten: 90,- € / 68,- € für Beschäftigte der Freien Universität Berlin

[online-Anmeldung](#)

Hauptanliegen des Kurses ist es, die konzeptionelle Idee von RDA nahezubringen. Wichtige Grundbegriffe werden erklärt und anhand von gemeinsamen Übungen angewendet.

**ZIELE**

Die Teilnehmer/innen sind in der Lage, das konzeptionelle Modell von RDA nachzuvollziehen. Sie kennen die wichtigsten RDA-Grundbegriffe und können sie auf die Praxis übertragen.

**INHALTE**

- Erarbeitung des RDA-Modells
- Klärung der wichtigsten Grundbegriffe (u.a. FRBR, Standardelemente-Set, IMD-Typen)
- Vorstellung des RDA-Toolkits
- Besprechung der Regeln zum Erfassen und Übertragen von bibliographischen Informationen

**METHODEN**

- Schulung auf der Grundlage der DNB-Schulungsunterlagen, Module 1 + 2
- Übungen in mündlicher und schriftlicher Form
- Praktische Übungen mit dem RDA-Toolkit

**GRUNDLAGEN / VORAUSSETZUNGEN**

Der Begriff der Formalerschließung ist den Teilnehmer/innen vertraut. Bitte bringen Sie Stift und Papier mit!

**LITERATUR**

Empfehlungen zur Nachbereitung/Vertiefung:

Wiesenmüller, Heidrun; Horny, Silke: Basiswissen RDA

DNB-Schulungsunterlagen, Module 1 + 2

<https://wiki.dnb.de/display/RDAINFO/Schulungsunterlagen+der+AG+RDA>



**EINFACHE / MITTLERE MONOGRAFIEN UND MONOGRAPHISCHE REIHEN**

**Yvonne Wirkus**

2 Termine (16 UE) Di/Mi, 24./25.9.2019, 9.00 - 16.00 Uhr

Veranstaltungsort: Weiterbildungszentrum

Zielgruppe: Bibliotheksbeschäftigte

Kosten: 160,- € / 120,- € für Beschäftigte der Freien Universität Berlin

[online-Anmeldung](#)

In einer zweitägigen Veranstaltung werden die Themen des Moduls 3 (DNB-Schulungsunterlagen) besprochen, erklärt und anhand von Übungen formatunabhängig angewendet.

**ZIELE**

Die Teilnehmer/-innen sind in der Lage, eine einfache/mittlere Monografie bzw. monografische Reihe nach den RDA-Regeln formal zu erfassen.

**INHALTE**

RDA-Kategorien des Moduls 3 der DNB-Schulungsunterlagen: Titel, Verantwortlichkeitsangabe, Identifizierung einer Ressource, Ausgabevermerk, Veröffentlichungsangabe, Gesamttitelangabe, Identifikator, Anmerkung zur Manifestation, Beschreibung des Datenträgers, URL, eigene Beschreibung für die monografische Reihe, Beschreibung des Inhalts, Hochschulschriften, Behandlung der Werkebene

**METHODEN**

- Schulung auf der Grundlage der DNB-Schulungsunterlagen, Modul 3
- formatunabhängige Übungen in mündlicher und schriftlicher Form anhand von Beispiel-Titelblättern
- Praktische Übungen mit dem RDA-Toolkit

**GRUNDLAGEN / VORAUSSETZUNGEN**

Den Teilnehmer/innen ist das grundlegende RDA-Modell vertraut. Bitte bringen Sie Stift und Papier mit!

**LITERATUR**

Empfehlungen zur Nachbereitung/Vertiefung:

Wiesenmüller, Heidrun; Horny, Silke: Basiswissen RDA

DNB-Schulungsunterlagen, Modul 3

(<https://wiki.dnb.de/display/RDAINFO/Schulungsunterlagen+der+AG+RDA>)



**Dr. Arne Upmeier**

1 Termin (7 UE) Mo, 25.2.2019, 10.00 - 16.00 Uhr

Veranstaltungsort: Weiterbildungszentrum

Zielgruppe: Beschäftigte aus Wissenschaftlichen Bibliotheken (auch offen für Öffentliche Bibliotheken)

Kosten: 80,- € / 60,- € für Beschäftigte der Freien Universität Berlin

online-Anmeldung

Urheberrechtsfragen sind in der Bibliotheksarbeit in unterschiedlichen Zusammenhängen relevant, sei es im Leihverkehr, bei der Durchführung von Veranstaltungen oder im Bereich der zunehmenden Digitalisierung von Dienstleistungen. Das Seminar bietet eine Einführung in allgemeine Fragen des Urheberrechts und in einschlägige Fragen des Bibliotheksbereiches mit dem Schwerpunkt Digitalisierung von Dienstleistungen. Die Fragen werden anhand von Fallbeispielen, die auch von Teilnehmer/innen selbst eingebracht werden können, erörtert. Aktuelle Informationen zur Urheberrechtsreform ergänzen das Seminar.

#### ZIELE

Nach dem Seminar haben Sie grundlegende Fragen des Urheberrechts in Bezug auf Ihre Bibliotheksarbeit kennengelernt. Ihre Aufmerksamkeit gegenüber der Relevanz des Urheberrechts in Ihrer Bibliotheksarbeit wird erhöht sein. Einige Fragen sind für Sie geklärt. Bei immer wieder neu auftauchenden Fragen werden Sie auf der Grundlage des Seminars sicherer mit der Frage umgehen, inwieweit Sie selbst in Ihrer Arbeit Entscheidungen zum Urheberrecht fällen können und wann Sie den Rat eines/r juristischen Experten/in einholen sollten.

#### INHALTE

- Was ist das Urheberrecht?
- Welche Werke fallen unter das Urheberrechtsgesetz?
- Wer kann Urheber sein?
- Was verbietet und erlaubt das Urheberrecht?
- Was ist bei Lizenzverträgen zu beachten?
- Was sind Verwertungsgesellschaften und wann sind diese wichtig für Bibliotheken?
- Spezielle Regelungen für Bibliotheken: Ausleihe, Fernleihe, Kopien und deren Versand, Digitalisierung, Lesungen etc... .
- Aktuelle Informationen zur Urheberrechtsreform

#### METHODEN

Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeit. Es bleibt genügend Zeit, auf Fragen zur rechtlichen Situation an den Bibliotheken der Teilnehmer/innen einzugehen.

#### HINWEIS

Die Teilnehmer/innen sind eingeladen, bis 14 Tage vor dem Seminartermin eigene Fälle und Fragen an den Dozenten zu schicken: [arne.upmeier@tu-ilmeneau.de](mailto:arne.upmeier@tu-ilmeneau.de)

## KONSERVIERUNG / RESTAURIERUNG

---

BUCHBINDEN UND EINFACHE REPARATUREN - EINFÜHRUNGSKURS

BUCHBINDEN UND EINFACHE REPARATUREN - AUFBAUKURS

### BUCHBINDEN UND EINFACHE REPARATUREN - EINFÜHRUNGSKURS

B 11

**Frauke Schröder**

4 Termine (27 UE) Mi, 13./20./27.2./6.3.2019, 9.00 - 14.00 Uhr

Veranstaltungsort: BuchWerkstatt, Berlin-Friedenau

Zielgruppe: Beschäftigte aus Öffentlichen und Wissenschaftlichen Bibliotheken

Kosten: 195,- € / 146,- € für Beschäftigte der Freien Universität Berlin

[online-Anmeldung](#)

In diesem Kurs stellen Sie ein Heft, ein fadengebundenes Buch und eine klebegebundene Broschur her.

Während dieser Arbeitsprozesse lernen Sie Fachbegriffe, Werkzeuge und Materialien kennen, die später für kleinere Reparaturarbeiten gebraucht werden.

#### HINWEISE

Bitte bringen Sie typische Problemfälle mit, damit wir diese gemeinsam analysieren und - je nach Schweregrad - mit Ihren vorhandenen und neu erworbenen Kenntnissen reparieren können.

Weitere Kurse der BuchWerkstatt finden Sie unter <http://www.buchbinden-berlin.de/Start.html>

**Frauke Schröder**

4 Termine (27 UE) Mi, 30.10./6./13./20.11.2019, 9.00 - 14.00 Uhr

Veranstaltungsort: BuchWerkstatt, Berlin-Friedenau

Zielgruppe: *Bibliotheksbeschäftigte aus Öffentlichen und Wissenschaftlichen Bibliotheken, die bereits den Grundkurs Buchbinden absolviert haben*

Kosten: 195,- € / 146,- € für Beschäftigte der Freien Universität Berlin

**online-Anmeldung**

In diesem Kurs werden von den Teilnehmer/innen mitgebrachte reparaturbedürftige Bücher gemeinsam begutachtet und wir entscheiden, ob sich eine Reparatur lohnt bzw. diese mit Ihren Kenntnissen ausgeführt werden kann. Wenn ja, überlegen wir, wie Sie das Buch oder die Broschur mit meiner Unterstützung in einen haltbaren Zustand versetzen können. Nach der Besprechungsrunde beginnt jede/r mit den Reparaturarbeiten an den mitgebrachten Objekten.

**GRUNDLAGEN/VORAUSSETZUNG**

Die vorangegangene Teilnahme am Einführungskurs „Buchbinden und einfache Reparaturen“ ist unbedingte Voraussetzung.

Weitere Kurse der BuchWerkstatt finden Sie unter <http://www.buchbinden-berlin.de/Start.html>

## MANAGEMENT IN BIBLIOTHEKEN

---

AGIL ARBEITEN, AGIL FÜHREN – PRAGMATISCHE ANSÄTZE FÜR DIE NEUE (BIBLIOTHEKA-RISCHE) ARBEITSWELT

VOM GESCHÄFTSGANG ZUM PROZESS – ZWEITER WORKSHOP UND ERFAHRUNGS-AUS-TAUSCH ÜBER DIE PRAKTISCHE ANWENDUNG VON PROZESSMANAGEMENT

EINFÜHRUNG IN DIE BIBLIOMETRIE AN KONKRETEN ANWENDUNGSBEISPIELEN: WAS KANN UND SOLL BIBLIOMETRIE?

EINFÜHRUNG IN MARKETING-GRUNDLAGEN ANHAND VON PRAXIS-BEISPIELEN AUS BI-BLIOTHEKEN / WORKSHOP

DIE KLEINE BAUMASSNAHME: „DER ERSTE EINDRUCK ZÄHLT“ - BAULICH-GESTALTERI-SCHE VERBESSERUNGEN MIT KLEINEM BUDGET

CO-WORKING SPACES IN BIBLIOTHEKEN - SEMINAR UND WORKSHOP

UMZÜGE UND TEILUMZÜGE IN BIBLIOTHEKEN PLANEN UND DURCHFÜHREN - SEMI-NAR UND WORKSHOP

### AGIL ARBEITEN, AGIL FÜHREN – PRAGMATISCHE ANSÄTZE FÜR DIE NEUE (BIBLIOTHEKARISCHE) ARBEITSWELT

B 13

**Elisabeth Kräuter**

2 Termine (16 UE) Do/Fr, 5./6.9.2019, Do, 10.00 - 17.00 Uhr, Fr, 9.00 - 16.00 Uhr

Veranstaltungsort: Weiterbildungszentrum

Zielgruppe: Beschäftigte aus Öffentlichen und Wissenschaftlichen

Kosten: 240,- € / 180,- € für Beschäftigte der Freien Universität Berlin

[online-Anmeldung](#)

Die vielbeschriebene neue Arbeitswelt verlangt eine andere Art des Arbeitens und des Führens als bisher, so viel scheint klar. Ständig verändern sich Inhalte, Instrumente und damit auch Strukturen und Abläufe. Neue Aufgaben kommen hinzu, alte bleiben. Wie kann man da hinterher kommen? Und dabei auch noch das ganze Team mit ins Boot holen?

Agil arbeiten und agil führen bezieht den permanenten Wandel und einhergehende Unsicherheiten aktiv mit ein. Die Vielfalt der Konzepte und Methoden zeigt, agiles Arbeiten und Führen ist ein spannendes Experiment - mit offenem Ausgang! In diesem Seminar fragen wir:

- Welche Ansätze sind geeignet für Bibliotheken?
- Setzen Sie auf stufenweise Veränderung oder auf radikale Transformation?
- Gehören Ihre Mitarbeitenden überwiegend zu den „Digital Natives“ oder haben Sie es mit der kompletten Bandbreite an Lebensalter bei Ihrer Mitarbeiterschaft zu tun?
- Welche Erfahrungen machen andere mit agilen Formen des Arbeitens und Führens?
- Und welche Konzepte und Methoden gibt es hier überhaupt?

#### ZIELE

- Sie gewinnen einen Überblick über Konzepte und die verschiedenen Ebenen des agilen Arbeitens. So haben Sie eine Basis, um zu entscheiden, wo Sie in Ihrem beruflichen Umfeld ansetzen möchten.
- Sie erleben einige Methoden des agilen Arbeitens und profitieren vom Austausch mit den Kollegen/innen.
- Sie stärken Ihre persönliche und professionelle Veränderungskompetenz

#### INHALTE

- Agile Arbeits- und Führungskonzepte im Überblick kritisch reflektiert
- Grundzüge von Kanban, Scrum, Business Model Canvas, Design Thinking, Delegation Poker
- Experimentieren mit einigen der agilen Arbeitsmethoden
- Klare Geschäftsvorgänge oder agiles Arbeiten – ein Gegensatz?
- Organisatorische und personelle Voraussetzungen agilen Arbeitens
- Kriterien, Erfolgsfaktoren und Stolpersteine bei der Umsetzung einer neuen Arbeits- und Führungskultur



## **METHODEN**

Präsentation und Diskussion, Austausch, praktische Übungen

**VOM GESCHÄFTSGANG ZUM PROZESS – ZWEITER WORKSHOP UND  
ERFAHRUNGSAUSTAUSCH ÜBER DIE PRAKTISCHE ANWENDUNG VON  
PROZESSMANAGEMENT**

**B 14**

**Eva Haas-Betzwieser, Prof. Cornelia Vonhof**

1 Termin (7 UE) Fr, 24.05.2019, 10.00 - 16.00 Uhr

*Veranstaltungsort: Weiterbildungszentrum*

*Zielgruppe: Führungskräfte und Beschäftigte aus Wissenschaftlichen und Öffentlichen Bibliotheken, die ihr Prozessmanagement im kollegialen Austausch (weiter-)entwickeln wollen, mit besonderem*

*Augenmerk auf Bestandsaufbau und Benutzung*

*Kosten: 100,- € / 75,- € für Beschäftigte der Freien Universität Berlin*

[online-Anmeldung](#)

Sie befassen sich mit Prozessmanagement in ihrer Bibliothek? Dabei haben sich fachliche Fragen ergeben, zu denen Sie Lösungsansätze suchen? Um gezielt den für Sie passenden Ansatz zu finden, sind Sie an einem kollegialen Erfahrungsaustausch interessiert? Dann sollten Sie weiterlesen!

Diesem Austausch möchten wir Raum geben und ihn anregen durch Impulsreferate zu zentralen Prozessmanagement-Fragen. Ihre Diskussionen sowohl in Gruppen als auch im Plenum werden von zwei Prozessmanagement-Expertinnen, Eva Haas-Betzwieser, Staatsbibliothek zu Berlin, und Prof. Cornelia Vonhof, Hochschule der Medien Stuttgart, moderiert.

## **ZIELE**

- Der Input aus Impulsvorträgen sowie der erfolgte Erfahrungsaustausch werden Sie dabei unterstützen, Prozesse auf Ihren Bedarf zugeschnitten weiterzuentwickeln und zu optimieren.
- Die Veranstaltung bietet die Möglichkeit zur Netzwerkbildung und damit zum kollegialen Erfahrungsaustausch, auch über den Tag hinaus!

## **INHALTE / ZENTRALE FRAGEN**

- Wie lässt sich prozessorientiertes Dokumentenmanagement als Wissensspeicher nutzen?
- Wie überzeuge ich vom Nutzen des Prozessmanagements in meiner Bibliothek?
- Wie schaffe ich mit Agilität eine auf die jeweilige Situation passende Ausrichtung des Prozessmanagements?
- Wie gelingt es, mittels Service Blueprint die Prozesssicht der Bibliotheksnutzerinnen und -nutzer einzubeziehen?

Die Betrachtung erfolgt losgelöst vom Bestand und von den eingesetzten IT-Infrastrukturen, um auf einer Metaebene eine Vergleichbarkeit herzustellen und so den Erfahrungsaustausch zu ermöglichen.

Die Dozentinnen geben mit Impulsreferaten den Input zu Diskussion und Erfahrungsaustausch, der zunächst im Plenum, dann an Thementischen und zum Schluss wieder im Plenum stattfindet.

## **METHODEN**

Impulsreferate, Worldcafé, Diskussion

## **VORAUSSETZUNG**

Grundkenntnisse in Prozessmanagement

## **EINFÜHRUNG IN DIE BIBLIOMETRIE AN KONKRETEN ANWENDUNGSBEISPIELEN: B 15** **WAS KANN UND SOLL BIBLIOMETRIE?**

**Dr. Dirk Tunger**

2 Termine (16 UE) Di/Mi, 2./3.4.2019, Di, 10.00 - 17.00 Uhr, Mi, 9.00 - 15.00 Uhr

*Veranstaltungsort: Weiterbildungszentrum*

*Zielgruppe: Fachreferent/inn/en, Führungskräfte und Beschäftigte aus Wissenschaftlichen*

*Bibliotheken, die NICHT-Expert/innen in Bibliometrie sind*

*Kosten: 220,- € / 165,- € für Beschäftigte der Freien Universität Berlin*

*online-Anmeldung*

Bibliometrie bezeichnet die quantitative Auswertung wissenschaftlicher Veröffentlichungen. In Zeiten, in denen die Anzahl wissenschaftlicher Veröffentlichungen stark ansteigt und gleichzeitig die Dokumentation wissenschaftlichen Outputs im Zuge von Benchmarking und Mittelvergabe immer wichtiger wird, rücken bibliometrische Auswertungen immer weiter in den Vordergrund.

Ziel von Bibliometrie ist es, einen Überblick über Publikationsgewohnheiten und -erfolge objektiv zu dokumentieren, ein Benchmarking zwischen Einrichtungen zu ermöglichen aber auch Vernetzung in Form von Ko-Autorennetzwerken und Ko-Zitationsanalysen aufzuzeigen.

Es ist der Ansatz von Bibliometrie, wieder Ordnung in die Publikationsflut zu bringen und einen Überblick zurückzugeben, wo er verloren gegangen ist.

### **ZIELE**

Dieser Workshop möchte Ihnen einen detaillierten und praxisnahen Einblick in das komplette Themenfeld „Bibliometrie“ geben. Neben theoretischem Hintergrundwissen werden praxisbezogene Inhalte dazu vermittelt, welche Analysen Sie selbst durchführen können und worauf Sie hierbei achten müssen.

### **INHALTE**

- Einführung in die Grundlagen der Bibliometrie und von quantitativen Auswertungen
- das wissenschaftliche Publikations- und Belohnungssystem sowie damit verbundene Rankings (unter Einbeziehung des Leiden Manifests)
- Die unterschiedlichen Datenbanken
- Bibliometrische Indikatoren, besonders Journal Impact Factor, Gesamtzitationen, Eigenfactor, Cited Half-Life
- Impactmessung mittels Kennzahlen, besonders Hirsch-Index, feldnormalisierte Zitatmaße, Anteil an hochzitierten Publikationen (z.B. PP TOP 10)
- das Kompetenzzentrum Bibliometrie
- Einsatz von Bibliometrie in Bibliotheken mit bibliotheksspezifischen Auswertungen zu Verlagen
- Anwendung von usage metrics
- konkrete Beispiele bibliometrischer Auswertungen
- Open Access, Altmetrics und Forschungsdatenmanagement

- Zukünftige Vernetzung der bibliometrischen Anwender-Community im deutschsprachigen Raum (interaktives Element mit Kreativmethoden)

### **METHODEN**

Die Wissensvermittlung erfolgt als Workshop in Form von Vorträgen, Gruppenarbeit, gemeinsamer Diskussion und praktischen Übungen am PC.

### **HINWEISE**

Am zweiten Veranstaltungstag vertiefen praktische Übungen am PC das Gelernte des ersten Tages. Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.

Am Abend des ersten Tages bietet Dr. Dirk Tunger die Gelegenheit, bei einem gemeinsamen Abendessen ab 19.00 Uhr, auf Selbstzahlerbasis, einen Austausch zu den Seminarthemen fortzuführen. Der Ort wird bekanntgegeben.

## **EINFÜHRUNG IN MARKETING-GRUNDLAGEN ANHAND VON PRAXIS-BEISPIELEN AUS BIBLIOTHEKEN / WORKSHOP**

**B 16**

**Prof. Dr. Frauke Schade, Dr. Doreen Siegfried**

2 Termine (18 UE) Mo/Di, 17./18.6.2019, Mo, 10.00 - 18.30 Uhr, Di, 9.00 - 16.00 Uhr

Veranstaltungsort: Weiterbildungszentrum

Zielgruppe: Beschäftigte in Öffentlichen Bibliotheken, die mit Marketing und Öffentlichkeitsarbeit befasst sind oder sein werden. Teilnehmer/innen aus Wissenschaftlichen Bibliotheken sind willkommen!

Kosten: 220,- € / 165,- € für Beschäftigte der Freien Universität Berlin

[online-Anmeldung](#)

Die Zukunftsfähigkeit von Bibliotheken hängt maßgeblich davon ab, wie es gelingt, die schnellen gesellschaftlichen, politischen, ökonomischen und technologischen Entwicklungen zu erkennen und entsprechende innovative, bedarfsorientierte Dienstleistungskonzepte zu entwickeln. Diese sollten geeignet sein, um sich hiermit im Kontext der Kultur- und Bildungslandschaft zu behaupten. Marketing bietet Instrumente, die eigenen Services zu verbessern, sie Zielgruppen orientiert aufzustellen und auch Leistungen der Bibliothek sichtbar zu machen, die längst existieren, aber bisher nicht wahrgenommen werden.

Praxis-Beispiele aus Öffentlichen und Wissenschaftlichen Bibliotheken dienen im Seminar als Anregung und zeigen, was an anderer Stelle bereits erfolgreich umgesetzt wurde. Anhand konkreter Themen, Projekte und Ideen aus dem Bereich Marketing / Öffentlichkeitsarbeit der Bibliotheken der Teilnehmer/innen lernen Sie in diesem Workshop verschiedene Marketing-Methoden kennen.

Eine Exkursion mit Ausstellungsbesuch am Ende des ersten Seminartages rundet den Workshop ab.

### **ZIELE**

Ziel des Workshops ist es, grundlegende Konzepte und Werkzeuge des Marketings anhand von Praxis-Beispielen aus Öffentlichen und Wissenschaftlichen Bibliotheken zu vermitteln. Nach Abschluss des Workshops können die Teilnehmer/innen auf der Grundlage einer Marktbewertung eine Marke für Angebote Ihrer Bibliothek entwickeln und umsetzen.

### **INHALTE**

- Marketing-Analyse
- Markenentwicklung und -führung
- Strategisches Marketing
- Operatives Marketing

## **METHODEN**

Der Workshop wird begleitet von Kurzvorträgen, Übungen, Fallbeispielen und Diskussionen zu grundlegenden Themen des Marketings. Anhand eines konkreten Anwendungsbeispiels aus Ihrer Bibliothek kommen folgende Methoden zum Einsatz:

- SWOT
- Markenmodell
- Branding-Dreieck
- SMART
- Personas
- Customer Journey
- Kundenlebenszyklus

## **HINWEIS**

Vorkenntnisse sind nicht erforderlich. Die Teilnehmer/innen werden gebeten, Themen, Projekte und Ideen aus dem Bereich Marketing / Öffentlichkeitsarbeit aus ihrer Bibliothek mitzubringen oder bis zwei Wochen vor dem Workshop an die Dozentin zu schicken: [Frauke.Schade@HAW-Hamburg.de](mailto:Frauke.Schade@HAW-Hamburg.de)

*Mo, 17.6.2019, 16.00 - 18.30 Uhr Exkursion und Expertinnengespräch*

Besichtigung der Ausstellung „Open up! Wie die Digitalisierung die Wissenschaft verändert“ im Grimm-Zentrum und Gespräch zu Marke und Markenarchitektur der ZBW – Leibniz-Informationszentrum Wirtschaft (Kiel / Hamburg) mit Dr. Doreen Siegfried, Leiterin Marketing und Public Relations des ZBW

**BAULICH-GESTALTERISCHE VERBESSERUNGEN MIT KLEINEM BUDGET**

**Dr. Klaus Ulrich Werner, Dr. Jonas Fansa**

2 Termine (18 UE) Mo/Di, 21./22.1.2019, Mo, 10.00 - 18.30 Uhr, Di, 9.00 - 16.00 Uhr

Veranstaltungsort: Weiterbildungszentrum

Zielgruppe: Führungskräfte und Beschäftigte aus Öffentlichen und Wissenschaftlichen Bibliotheken, die ihre Bibliothek barrierefrei gestalten wollen

Kosten: 240,- € / 180,- € für Beschäftigte der Freien Universität Berlin

online-Anmeldung

Im bewährten Format „Die kleine Baumaßnahme“ beschäftigt sich das Seminar mit dem „ersten Eindruck“, den eine Bibliothek auf Nutzerinnen und Nutzer macht. Es geht dabei um Gestaltung, Möblierung, Beschriftung, Atmosphäre und anderes mehr zur Schaffung eines einladenden, willkommen heißenden ersten Eindrucks der Bibliothek.

**ZIELE**

Nach dem Seminar können Sie konkrete Veränderungsmöglichkeiten zur Verbesserung des „Ersten Eindrucks“ in der eigenen Bibliothek identifizieren und haben Anregungen zur pragmatischen Realisierung bekommen.

**INHALTE**

Im Seminar stehen zunächst der Eingangsbereich der Bibliothek von außen und innen, die Informationstheke, der Standardarbeitsplatz und die Plätze für die Online-Recherche im Zentrum der Aufmerksamkeit. Dabei geht es nicht so sehr um große (Neubau-)Lösungen, sondern um pragmatische baulich-gestalterische Maßnahmen mit möglichst kleinem Budget. Die Teilnehmer/innen bringen von den fünf genannten zentralen Orten jeweils ein digitales Foto aus ihrer Bibliothek mit. Die Präsentation dient dem Einstieg in das Thema und der anschließenden Erarbeitung von Möglichkeiten der Umsetzung neuer Gestaltungsideen in der eigenen Bibliothek.

**METHODEN**

Das Seminar umfasst Vorträge und Diskussionen, Präsentationen der Teilnehmer/innen, Gruppenarbeit mit Präsentation der Arbeitsergebnisse.

**HINWEISE**

Die Teilnehmer/innen werden gebeten, digitale Fotos (im Format .jpg, zusammengefügt als .pdf oder .ppt) aus ihrer eigenen Bibliothek von den folgenden fünf zentralen Orten in das Seminar mitzubringen:

- 1\_Eingangsbereich der Bibliothek von außen und
- 2\_Eingangsbereich der Bibliothek von innen, die
- 3\_Informationstheke, der
- 4\_Standardarbeitsplatz und die
- 5\_Plätze für die Online-Recherche



## **LITERATUR**

Empfehlung zur Nachbereitung/Vertiefung

Petra Hauke u. Klaus Ulrich Werner: Bibliotheken heute! Best Practice bei Planung, Bau und Ausstattung. Bad Honnef: Bock + Herchen 2011.

*Mo, 21.1.2019, 17.30 - 19.00 Uhr Exkursion und Expertengespräch*

*Besuch der Berliner Zentral- und Landesbibliothek – Berliner Stadtbibliothek in der Breiten Straße  
und Gespräch mit Dr. Jonas Fansa, Leiter Publikumsdienste*

**SEMINAR UND WORKSHOP****Dr. Klaus Ulrich Werner**

2 Termine (18 UE) Mo/Di 1./2.7.2019, Mo, 10.00 - 18.30 Uhr, Di, 9.00 - 16.00 Uhr

*Veranstaltungsort: Weiterbildungszentrum**Zielgruppe: Beschäftigte aus Öffentlichen und Wissenschaftlichen Bibliotheken**Kosten: 240,- € / 180,- € für Beschäftigte der Freien Universität Berlin*[online-Anmeldung](#)

Das Selbstverständnis von Bibliotheken als Lernort hat sich grundlegend gewandelt. Zunehmend sind Bibliotheken lebendige, öffentliche Orte, die mit neuen Raum-Ideen sehr unterschiedlichen Bedürfnissen der Nutzer/innen gerecht werden wollen. Zusätzlich zum traditionellen „Stillen Arbeitsplatz“ einerseits und kommunikativen Zonen andererseits gehören geschützte Räume für kleine Arbeitsgruppen, Schulungsräume oder multifunktionale Flächen für kreative Aktivitäten wie z.B: Makerspaces zum neuen Profil von Bibliotheken – und eben auch Co-Working Spaces. Häufig gibt es diese Angebote bereits, sie sind aber nicht überall signifikant als neues Raumangebot herausgearbeitet, gestaltet und kommuniziert und deshalb in der Öffentlichkeit nicht sichtbar. Als erschwingliche Alternative zu den zahlreichen, aus dem Boden sprießenden kommerziellen Anbietern von Co-Working Spaces bilden sie jedoch einen wertvollen Beitrag zur Neu-Profilierung von Bibliotheken.

**ZIELE**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer aus Öffentlichen und Wissenschaftlichen Bibliotheken werden Realisierungsmöglichkeiten für solche neuen Raumangeboten im Sinne von Weiterentwicklung und Optimierung ihrer Bibliothek kennenlernen sowie eigene konkrete Ziele mit Fachkolleg/innen in einer kollegialen Runde diskutieren können.

**INHALT**

Das Seminar gibt einen Überblick über aktuelle architektonische und gestalterische Lösungen für Co-Working Spaces in neuen oder bestehenden Bibliotheken und vermittelt einen Ausblick, welche Trends sich für die Zukunft andeuten.

- Wie müssen Bibliotheken heute aussehen, was sollten sie können?
- Wie kann man auch ohne Neubau Lösungen erreichen, die Serviceverbesserungen und neue Raumangebote für Nutzerinnen und Nutzer bieten?
- Wovon müssen wir uns ggf. trennen, um diese neuen Angebote zu realisieren?

**METHODEN**

Vorträge mit Diskussion sowie ein Workshop, in dem die Teilnehmerinnen und Teilnehmer eigene Ziele oder die bereits vorhandene Pläne vorstellen und mit den Dozenten und den anderen Teilnehmer/innen beraten. Eine Exkursion in eine nahe gelegene Bibliothek und zu einem Co-working Space sollen praktische Umsetzungsmöglichkeiten veranschaulichen.

*Mo, 1.7.2019, 17.00 - 18.30 Uhr Exkursion und Expert/innengespräch*

**SEMINAR UND WORKSHOP****Dr. Klaus Ulrich Werner, Sven Nielsen**

2 Termine (18 UE) Do/Fr, 21./22.2.2019, Do, 10.00 - 18.30 Uhr, Fr, 9.00 - 17.00 Uhr

*Veranstaltungsort: Weiterbildungszentrum**Zielgruppe: Führungskräfte und Beschäftigte aus Öffentlichen und Wissenschaftlichen Bibliotheken, die einen Umzug ihrer Bibliothek zu planen haben**Kosten: 240,- € / 180,- € für Beschäftigte der Freien Universität Berlin***online-Anmeldung**

Bibliotheksumzüge aber auch Teilumzüge/Bestandsverlagerungen in Öffentlichen wie in Wissenschaftlichen Bibliotheken sind komplexe, nicht nur die Umzugslogistik, sondern auch das Changemanagement betreffende Prozesse, die gut vorbereitet, strukturiert und unter engen Zeitvorgaben durchzuführen sind. Und nach dem Umzug müssen die in den neuen Räumen veränderten Arbeitsabläufe wieder zu Routine werden.

**ZIELE**

Die Teilnehmer/innen sind nach dem Seminar in der Lage, eine Checkliste für ihre Bedürfnisse zur Vorbereitung und Durchführung eines Bibliotheksumzuges zu erstellen und nach Prioritäten und Abläufen zu strukturieren. Dieses konkrete Werkzeug sowie die im Seminar erhaltenen Informationen und der erfolgte Erfahrungsaustausch wird sie dabei unterstützen, einen Umzug logistisch optimal vorzubereiten und durchzuführen.

**INHALTE**

Das Prozessmanagement und die typischen großen und kleinen organisatorischen Herausforderungen eines Bibliotheksumzuges werden anhand von aktuellen Beispielen von Fachkolleg/innen vorgestellt und diskutiert. Dabei soll ein Umzug auch aus unterschiedlichen Perspektiven (Mitarbeiter/innen, Nutzer/innen, Spedition) und als Chance zum Changemanagement beleuchtet werden. Die Besichtigung einer kürzlich umgezogenen Bibliothek und das Gespräch mit ihrer Leiterin dienen der Veranschaulichung und dem kollegialen Erfahrungsaustausch. Unter fachlicher Anleitung soll eine Checkliste für einen Bibliotheksumzug erarbeitet werden (Nutzerbereiche, Medienbestände, Mitarbeiter/innenarbeitsplätze, Vorbereitung und Beteiligung der Mitarbeiter/innen).

**METHODEN**

Das Seminar umfasst Vorträge und Diskussionen, Gruppenarbeit mit Präsentation der Arbeitsergebnisse sowie eine Exkursion in eine kürzlich eröffnete neue Bibliothek, die erfolgreich einen komplexen Umzug bewältigt hat.

*Mo, 21.2.2019, 17.00 - 18.30 Uhr Exkursion und Expertengespräch*

## **METHODEN- / SOZIAL- / KOMMUNIKATIONSKOMPETENZ**

---

### **VERMITTLUNG VON INFORMATIONSKOMPETENZ / MEDIENKOMPETENZ**

---

GRAPHIC RECORDING | VISUELLE DOKUMENTATION: GESAGTES BILDHAFT DOKUMENTIEREN UND PRÄSENTIEREN! VISUALISIERUNGSTECHNIKEN KENNENLERNEN UND AUSPROBIEREN - EIN WORKSHOP FÜR EINSTEIGER/INNEN UND (AB TAG 2:) FÜR FORTGESCHRITTENE

WIE VERMITTELN WIR INFORMATIONSKOMPETENZ? DIDAKTISCHE KOMPETENZEN FÜR DIE VERMITTLUNG VON INFORMATIONSKOMPETENZ

VON DER PRÄSENZSCHULUNG ZUM E-TUTORIAL. MEDIENDIDAKTISCHE ANSÄTZE FÜR IK-ANGEBOTE

INFORMATIONSKOMPETENZ: NEUE VERMITTLUNGSFORMEN - NEUE INHALTE

BIBLIOTHEKSPÄDAGOGIK PRAKTISCH: VON DER IDEE ZUM MUSTERKONZEPT

#### GRAPHIC RECORDING | VISUELLE DOKUMENTATION:

B 20

#### GESAGTES BILDHAFT DOKUMENTIEREN UND PRÄSENTIEREN!

#### VISUALISIERUNGSTECHNIKEN KENNENLERNEN UND AUSPROBIEREN -

#### EIN WORKSHOP FÜR EINSTEIGER/INNEN UND (AB TAG 2:) FÜR FORTGESCHRITTENE

**Benjamin Felis**

2 Termine (16 UE) Mo/Di, 20./21.5.2019, 9.00 - 16.00 Uhr

*Veranstaltungsort: Weiterbildungszentrum*

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

*Kosten: 240,- € / 180,- € für Beschäftigte der Freien Universität Berlin; Teilnehmer/innen, die nur Tag 2 buchen bezahlen die halbe Gebühr*

[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 Moderationskarten oder auf einem Blatt Papier.

#### ZIELE

- Sie bauen Zeichenbarrieren ab und erweitern Ihre Moderationsfähigkeiten
- Sie entwickeln Ihren eigenen persönlichen Schreib- und Zeichenstil
- Sie setzen Visualisierung gekonnt ein und gestalten Ihre Moderationen effektiver und abwechslungsreicher
- Sie sind unabhängiger von Technik wie Laptop, PowerPoint und Beamer

#### INHALTE TAG 1:

- Einführung in die Visualisierungsmöglichkeiten
- Grundlagen einer guten Schrift
- Farben, Formen & Symbole
- Aufbau & Komposition gelungener Visualisierungen
- Einsatzmöglichkeiten: Poster, Arbeitsplakate, Moderationskarten, Prozessvisualisierungen, Graphic Recording, Visual Facilitation

#### INHALTE TAG 2:

- Wiederholung Tag 1
- Einführung in das visuelle Protokollieren (Sketchnoting/Graphic Recording)
- Unterschiedliche Ebenen des Zuhörens und Notierens

- Tipps für die Praxis
- Einführung ins visuelle Storytelling
- Storytelling Modelle (Golden Circle, Heldenreise und weitere)
- Botschaft und Zuhörer:in:innen bestimmen
- Aufbau einer visuellen Story
- Einsatzmöglichkeiten: Meetings, Seminare, Workshops, Konferenzen, Präsentationen, Pitches und Filme

## **METHODEN**

- Zeichenübungen
- Theoretischer Input
- Praktische Aufgaben
- Filme
- Präsentationen
- Persönliches Feedback

## **HINWEISE**

Für beide Workshops brauchen Sie weder ein Kunststudium, noch müssen Sie ein Designdiplom nachweisen! Mit ein paar Farben, einfachen Formen und kleinen Kniffen können Sie Ihre Visualisierungstechniken um Klassen verbessern!

## **EINSTIEGS- UND EIN AUFBAUKURS**

Dieses Jahr wird zum ersten Mal ein Einstiegs- und ein Aufbaukurs in Kombination angeboten. Am ersten Tag (Tag 1) geht es um die Grundlagen des Visualisierens, am zweiten (Tag 2) um eine Vertiefung mit dem Fokus auf Sketchnoting/Graphic Recording und visuellem Storytelling. Tag 2 kann auch von Teilnehmenden des letzten Jahres besucht werden, soweit noch Plätze frei sind! Bitte bei der Anmeldung für Tag 2 angeben, dass der Einführungskurs besucht wurde.

**DIDAKTISCHE KOMPETENZEN FÜR DIE VERMITTLUNG VON INFORMATIONS-KOMPETENZ****Dr. Heike Holtgrewe, Ulrike Scholle**

2 Termine (19 UE) Do/Fr, 24./25.10.2019, 9.00 - 17.00 Uhr

Veranstaltungsort: Weiterbildungszentrum

Zielgruppe: Beschäftigte aus Öffentlichen und Wissenschaftlichen Bibliotheken

Kosten: 180,- € / 135,- € für Beschäftigte der Freien Universität Berlin

[online-Anmeldung](#)

Schulungen zum Aufbau von Informationskompetenz für unterschiedliche Zielgruppen gehören inzwischen zu den Kernaufgaben in Bibliotheken. Um dies leisten zu können, müssen Bibliothekar/innen zu Lehrenden und Beratenden werden - unter Bedingungen, die sich von üblichen Lernsituationen deutlich unterscheiden: Bibliothekarische Schulungen haben es oft mit einem kleinen Zeit- und Personalbudget zu tun, wechselnden technischen und räumlichen Rahmenbedingungen sowie mit Gruppen von schwer kalkulierbarer Größe und Zusammensetzung.

**ZIELE**

Ziel des Workshops ist es, Ihre Professionalität als Lehrende und Beratende zu erhöhen. Nach dem Seminar haben Sie eine Vielzahl an Methoden kennengelernt und zum Teil selbst erlebt. Sie können Ihre Schulungen methodisch abwechslungsreich planen und durchführen.

**INHALTE**

- Einführung in aktivierende Lehr- und Lernmethoden, die Sie hier in Praxisphasen selbst erleben und in Gruppenarbeit auf eigene Schulungsszenarien anwenden werden
- Kennenlernen didaktischer und lernpsychologischer Grundlagen zur Gestaltung von Schulungen
- Lernförderliche Gestaltung unterschiedlichster bibliothekarischer Schulungen
- Funktion von Einstieg, Arbeitsphase und auch Abschluss in Lehr- und Lernprozessen
- Das Schaffen einer motivierenden Lernatmosphäre
- Sicherstellen des Lernerfolgs der Zielgruppe

**METHODEN**

Impulsvorträge geben inhaltliche Inputs, die dann in Gruppenarbeit praktisch umgesetzt und angewandt werden.

**HINWEIS**

Begleitend zu der Veranstaltung richten wir eine Lernplattform für Sie ein. Dort werden vor und nach dem Workshop didaktische Grundlagentexte sowie Inputs und Ergebnisse des Workshops zur Verfügung gestellt.

**Dr. Michael Haas, Ulrike Scholle**

2 Termine (16 UE) Mo/Di, 28./29.10.2019, 9.00 - 16.00 Uhr

Veranstaltungsort: Weiterbildungszentrum

Zielgruppe: Beschäftigte aus öffentlichen und wissenschaftlichen Bibliotheken

Kosten: 200,- € / 150,- € für Beschäftigte der Freien Universität Berlin /

Ermäßigung bei gleichzeitiger Buchung von B 019 „Wie vermitteln wir Informationskompetenz?“  
online-Anmeldung

Immer öfter werden Präsenzkurse zum Aufbau von Informationskompetenz für Nutzer/innen der Bibliothek mit E-Learning-Elementen und E-Tutorials ergänzt. Die technische Umsetzung der Angebote ist dabei sehr vielfältig und reicht u.a. von Lern-Management-Systemen, Audio-guides, Online-Tutorials für Kataloge oder Datenbanken bis hin zu YouTube-Filmen. Doch E-Learning ist nicht nur eine technische Herausforderung, sondern vor allem eine didaktische.

## **ZIELE**

Nach dem Seminar kennen Sie mediendidaktische Grundlagen, die für viele dieser technischen Instrumente gelten. Konkretisiert werden diese am Beispiel von Lernmanagement-Systemen wie u.a. Moodle, aber auch aktuelle Entwicklungen wie Webinare, Massive Open Online Courses (MOOCs) oder Gamification werden einbezogen.

Des Weiteren sind Sie anhand von Planungstools in der Lage, eigene E-Tutorials mediendidaktisch zu entwickeln sowie technisch mit Camtasia (Software zur Aufnahme von Screencasts als Video) oder Prezi (Präsentationstool) zu realisieren.

## **INHALTE**

- Wie gestalten Sie ein lernerzentriertes Medienprodukt und welche (u.a. kommunikativen und sozialen) Aspekte sind dabei zu beachten?
- Welche besonderen Planungsaspekte sind zu beachten?
- Wie sieht eine Bedarfsanalyse mit dem Planungstool ADDIE aus?
- Wie plant man die richtige Mischung zwischen Präsenz- und E-Learning-Phasen?
- Wie gestaltet man Tutorials didaktisch – egal ob Film, Screencasts, Podcasts oder Lernmanagement-Systeme?
- Welche mediendidaktischen Spezifika sind bei Blended Learning / E-Learning zu beachten?
- Welche Medienprodukte und –kanäle sind prinzipiell denkbar, um Informationskompetenz zu vermitteln?

## **METHODEN**

Um eigenständig ein E-Tutorial konzipieren zu können, werden die Teilnehmer/innen im Bereich Mediendidaktik theoretisch und anhand von Praxisbeispielen sowie „hands on“ geschult. Mittels Präsentationen, Gruppenarbeiten und Diskussionen werden schließlich für einzelne Schulungs-Szenarien erste didaktische Konzeptionen erarbeitet.



## **HINWEISE**

Präsenzveranstaltung mit E-Learning Elementen zur Vor- und Nachbereitung über die Lernplattform Moodle

## **GUNDLAGEN/VORAUSSETZUNGEN**

Didaktische und methodische Kenntnisse aus dem Workshop „Wie vermitteln wir Informationskompetenz?“ werden vorausgesetzt. Alternativ ist bei der Anmeldung die Teilnahme von mindestens einer vergleichbaren didaktisch/methodischen Fortbildung nachzuweisen.

**Julia Bergmann**

2 Termine (16 UE) Mo/Di, 13./14.5.2019, Mo 10.00 - 17.00 Uhr, Di, 9.00 - 16.00 Uhr

Veranstaltungsort: Weiterbildungszentrum

Zielgruppe: Beschäftigte aus Öffentlichen und Wissenschaftlichen Bibliotheken

Kosten: 220,- € / 165,- € für Beschäftigte der Freien Universität Berlin

online-Anmeldung

Neue Technologien, neue (Lern)Kulturen und neue Endgeräte verändern auch das Lernen. Sie erfordern neue Fähigkeiten im Umgang mit Technologie aber auch mit kollaborativem Lernen.

### **ZIELE**

Die Teilnehmer/innen haben einen Überblick zu verschiedenen Methoden der Informationsvermittlung durch digitale Medien erhalten.

Die Teilnehmer/innen haben verschiedene Werkzeuge der Medienproduktion kennengelernt und praktisch angewendet.

### **INHALTE**

Die Teilnehmer/innen bearbeiten in diesem Seminar folgende Fragestellungen:

- Was bedeuten Medien- und Informationskompetenz in Zeiten von mobilen Services und mobilen Endgeräten?
- Welche Herausforderungen gibt es für das Lernen und Lehren von Informationskompetenz durch mobile Technologien?
- Welche Konzepte (z.B. flipped classroom) und Beispiele gibt es zum mobilen Lernen bzgl. der Vermittlung von Informations-, Recherche- und Medienkompetenz?
- Wie erstelle ich ein WebCast?

### **METHODEN**

Präsentation sowie praktische Übungen. In Gruppenarbeit werden eigenständig Webcasts erstellt sowie Werkzeuge zur Videoanreicherung und zur Dokumentation und Präsentation von Arbeitsergebnissen ausprobiert.

### **HINWEIS**

Bitte bringen Sie - wenn vorhanden - zum Seminar ein Laptop und / oder ein Tablet oder iPad mit!

**Christiane Bornett, Katrin Seewald***1 Termin (8 UE) Di, 20.8.2019, 9.00 - 16.00 Uhr**Veranstaltungsort: Weiterbildungszentrum**Zielgruppe: Bibliothekar/innen und FaMIs in Öffentlichen Bibliotheken mit Schwerpunkt Kinderarbeit**Kosten: 90,- € / 68,- € für Beschäftigte der Freien Universität Berlin*[online-Anmeldung](#)

Sie haben viele Ideen im Kopf, können spontan Veranstaltungen mit Kindern machen, aber nehmen sich nicht die Zeit, tolle Projekte aufzuschreiben ?

Damit auch Ihre Kolleg/innen von den Veranstaltungsideen profitieren können, ist es sinnvoll, Abläufe in eine schriftliche Form zu bringen.

Die Fortbildung stellt exemplarisch kurze und längere Konzepte für Kitas und Schulklassen vom JÜL Bereich bis zur 6. Klasse vor .

Gemeinsam werden Kriterien erarbeitet, die für ein Konzept nötig sind und es entstehen Musterkonzepte für den Einsatz in der täglichen Arbeit.

## **KUNDENORIENTIERUNG / SOZIALKOMPETENZ**

---

AGIL ARBEITEN, AGIL FÜHREN – PRAGMATISCHE ANSÄTZE FÜR DIE NEUE (BIBLIOTHEKA-RISCHE) ARBEITSWELT

INTERKULTURELLE UND DIVERSITÄTS-KOMPETENZ IN DER BIBLIOTHEK STÄRKEN!

KUNDENORIENTIERTE KOMMUNIKATION - DEN PASSENDEN TON FINDEN, AUCH IN STRESSIGEN SITUATIONEN

„HIER GEHT'S JA ZU WIE AUF DEM BAHNHOF!“ – ARBEITEN IM (HALB)ÖFFENTLICHEN RAUM

### AGIL ARBEITEN, AGIL FÜHREN – PRAGMATISCHE ANSÄTZE FÜR DIE NEUE (BIBLIOTHEKARISCHE) ARBEITSWELT

B 13

**Elisabeth Kräuter**

2 Termine (16 UE) Do/Fr, 5./6.9.2019, Do, 10.00 - 17.00 Uhr, Fr, 9.00 - 16.00 Uhr

Veranstaltungsort: Weiterbildungszentrum

Zielgruppe: Beschäftigte aus Öffentlichen und Wissenschaftlichen

Kosten: 240,- € / 180,- € für Beschäftigte der Freien Universität Berlin

online-Anmeldung

Die vielbeschriebene neue Arbeitswelt verlangt eine andere Art des Arbeitens und des Führens als bisher, so viel scheint klar. Ständig verändern sich Inhalte, Instrumente und damit auch Strukturen und Abläufe. Neue Aufgaben kommen hinzu, alte bleiben. Wie kann man da hinterher kommen? Und dabei auch noch das ganze Team mit ins Boot holen?

Agil arbeiten und agil führen bezieht den permanenten Wandel und einhergehende Unsicherheiten aktiv mit ein. Die Vielfalt der Konzepte und Methoden zeigt, agiles Arbeiten und Führen ist ein spannendes Experiment - mit offenem Ausgang! In diesem Seminar fragen wir:

- Welche Ansätze sind geeignet für Bibliotheken?
- Setzen Sie auf stufenweise Veränderung oder auf radikale Transformation?
- Gehören Ihre Mitarbeitenden überwiegend zu den „Digital Natives“ oder haben Sie es mit der kompletten Bandbreite an Lebensalter bei Ihrer Mitarbeiterschaft zu tun?
- Welche Erfahrungen machen andere mit agilen Formen des Arbeitens und Führens?
- Und welche Konzepte und Methoden gibt es hier überhaupt?

#### ZIELE

- Sie gewinnen einen Überblick über Konzepte und die verschiedenen Ebenen des agilen Arbeitens. So haben Sie eine Basis, um zu entscheiden, wo Sie in Ihrem beruflichen Umfeld ansetzen möchten.
- Sie erleben einige Methoden des agilen Arbeitens und profitieren vom Austausch mit den Kolleg/innen.
- Sie stärken Ihre persönliche und professionelle Veränderungskompetenz

#### INHALTE

- Agile Arbeits- und Führungskonzepte im Überblick kritisch reflektiert
- Grundzüge von Kanban, Scrum, Business Model Canvas, Design Thinking, Delegation Poker
- Experimentieren mit einigen der agilen Arbeitsmethoden
- Klare Geschäftsvorgänge oder agiles Arbeiten – ein Gegensatz?
- Organisatorische und personelle Voraussetzungen agilen Arbeitens
- Kriterien, Erfolgsfaktoren und Stolpersteine bei der Umsetzung einer neuen Arbeits- und Führungskultur

## **METHODEN**

Präsentation und Diskussion, Austausch, praktische Übungen

## **INTERKULTURELLE UND DIVERSITÄTS-KOMPETENZ IN DER BIBLIOTHEK STÄRKEN! B 25**

**Dr. Kristin Futterlieb**

2 Termine (7 UE) Mo/Di, 2./3.9.2019, Mo, 10.00 - 17.00, Di, 9.00 - 13.00 Uhr

Veranstaltungsort: Weiterbildungszentrum

Zielgruppe: Beschäftigte aus Öffentlichen Bibliotheken mit direktem Kontakt zu Nutzer/innen  
(offen für Beschäftigte aus Wissenschaftlichen Bibliotheken)

Kosten: 200,- € / 150,- € für Beschäftigte der Freien Universität Berlin

online-Anmeldung

Bibliotheksnutzer/innen unterscheiden sich, zusätzlich zu den bekannten Attributen Geschlecht, Alter, Religionszugehörigkeit und Weltanschauung, auch hinsichtlich ihrer sozialen, kulturellen und ethnischen Herkunft. Daraus entstehen hohe Anforderungen, insbesondere an diejenigen Bibliotheksbeschäftigten, die mit direktem Kontakt zu Nutzer/innen arbeiten. Die Bedürfnisse der sehr unterschiedlichen Nutzer/innen zu erkennen und ihnen dann angemessen zu begegnen, ist nicht immer leicht. Da hilft es, die eigene Fähigkeit zur genauen Wahrnehmung zu trainieren.

In diesem Seminar wird das Thema Vielfalt (Diversität) systematisch betrachtet und gleichermaßen die Vielfalt von Nutzer/innen der Bibliothek von Kolleg/innen und Mitarbeiter/innen im Team in den Blick genommen. Es werden unbewusste Denkmuster daraufhin untersucht, wo sie hilfreich sind oder wo Änderungen vorteilhaft wären. Bewusst wahrgenommene Unterschiede im Team können produktiv genutzt werden, ein geschulter Blick auf Unterschiede bei den Benutzer/innen hilft, die Bedarfe schnell zu erkennen.

### **ZIEL**

Ziel des Seminars ist es, mit einer Mischung aus Theorie und Praxis die eigene Diversitäts- und interkulturelle Kompetenz sowie die Souveränität im Umgang mit unterschiedlichen Nutzer/innen zu stärken und die Unterschiede im eigenen Team zu nutzen.

### **INHALTE**

- Grundlagen von Diversität und Diversitätsmanagement
- Grundlagen interkultureller Kommunikation
- Die eigene Wahrnehmung schärfen
- Analyse von Situationen und Handlungen
- Reflektion unterschiedlicher kultureller Werte und Standards
- Fallbeispiele der Teilnehmer/innen analysieren
- Austausch von Erfahrungen der Teilnehmer/innen
- Gemeinsame Erarbeitung von Handlungsoptionen für die alltägliche Arbeit im Benutzungsbereich von Bibliotheken

### **METHODEN**

Theoretische Inputs und Gruppenarbeit, praktische Übungen

**Joana Hientz**

1 Termin (8 UE) Di, 4.6.2019, 9.00 - 16.00 Uhr

*Veranstaltungsort: Weiterbildungszentrum*

*Zielgruppe: Beschäftigte aus Öffentlichen und Wissenschaftlichen Bibliotheken*

*Kosten: 90,- € / 68,- € für Beschäftigte der Freien Universität Berlin*

[online-Anmeldung](#)

Als Mitarbeiter/in in einer Bibliothek gehört der unmittelbare Kundenkontakt zu Ihrem täglichen Geschäft. Sei es an der Infotheke, am Ausleihschalter oder am Telefon. Immer geht es um eine klare, sachliche und zugleich freundliche Art der Verständigung mit den Nutzerinnen und Nutzern und das vor allem auch dann, wenn „der Laden brummt“. Aber nicht nur die Kund/innen profitieren, auch Sie selbst! Dank passender kommunikativer Strategien laufen Sie weniger Gefahr, sich in anstrengende Gespräche zu verstricken. Sie bleiben gelassen und steuern souverän durch jede Kommunikationssituation.

### **ZIELE**

Dieses Training vermittelt Ihnen grundlegendes Wissen über verbale und nonverbale Kommunikation. Sie lernen Techniken und Methoden zur Kommunikation kennen, die Sie dabei unterstützen, je nach Gesprächsanlass, angemessen zu kommunizieren. Sie erfahren mehr über Ihr eigenes Kommunikationsverhalten. Wo liegen Ihre Stärken? Welche kommunikativen Kompetenzen können ausgebaut werden? In der Gruppe erarbeiten wir Lösungsansätze zu Ihren eigenen Praxisfällen, so dass Sie am Ende theoretisch wie praktisch gut gerüstet sind für eine erfolgreiche, kundenorientierte Kommunikation in Ihrem Berufsalltag.

### **INHALTE**

- Grundlagen der Kommunikation
- Das 4-Seiten-Modell der Kommunikation (Sender-Empfänger)
- Zentrale Faktoren der kundenorientierten Kommunikation – den eigenen Stil finden
- Körpersprache verstehen lernen - Mimik, Gestik, sicheres Auftreten
- Reflexion des eigenen Kommunikationsstils (Selbst- und Fremdbild)
- Besondere Gesprächssituationen meistern: Kommunikation am Telefon, auch in schwierigen Situationen
- Individuelle Praxisbeispiele können auf Wunsch bearbeitet werden

### **METHODEN**

Wissensinput, Lehrgespräch, Einzelarbeit, Kleingruppenarbeit, Übungen



**ARBEITEN IM (HALB)ÖFFENTLICHEN RAUM**

**Joana Hientz, Maria Klupp**

1 Termin (8 UE) Fr, 9.8.2019, 9.00 - 16.00 Uhr

*Veranstaltungsort: Weiterbildungszentrum*

*Zielgruppe: Beschäftigte aus Öffentlichen und Wissenschaftlichen Bibliotheken*

*Kosten: 100,- € / 75,- € für Beschäftigte der Freien Universität Berlin*

[online-Anmeldung](#)

Wer in einer Bibliothek arbeitet, ist an einem ganz besonderen Ort tätig: Einem Arbeitsplatz im so genannten halböffentlichen Raum. In den meisten Bibliotheken ist die Architektur besonders offen gestaltet und bietet für die Mitarbeiter/innen wenig Möglichkeit zum Rückzug. Dennoch möchte man sich konzentriert den Nutzer/innen widmen, mit denen man gerade im Gespräch ist oder die eigenen Arbeiten effektiv erledigen. Das ist keine leichte Aufgabe, wenn man bedenkt, dass in vielen Bibliotheken zeitweise ein Lärmpegel von mehr als 70 dB herrscht – das entspricht der Lautstärke eines vorbeifahrenden LKW.

**INHALTE**

- „Was ist wie laut?“ – Wissenswertes zu Lärm im Alltag
- Individuelle Lärmanalyse des Arbeitsplatzes anhand einer Lärmlandkarte
- Reflexion des subjektiven Lärmempfindens
- Beeinflussbare Lärmquellen aktiv reduzieren
- Techniken zur Konzentrationsförderung und gezielten Entspannung

**ZIEL**

Dieses Training bietet Ihnen die Gelegenheit, Ihre individuelle Lärmsituation am Arbeitsplatz mit professioneller Unterstützung unter die Lupe zu nehmen: Anhand von Lärmlandkarten identifizieren Sie die zentralen Lärmquellen und klären, welche davon beeinflussbar sind. Für diese erarbeiten Sie Lösungen und planen deren konkrete Umsetzung. Doch was ist mit den unveränderbaren Lärmquellen? Hierfür lernen Sie Techniken kennen, die Ihre Konzentration fördern und Ihnen helfen, durch gezielte Entspannung Ihre innere Ruhe am Arbeitsplatz besser zu bewahren.

**METHODEN**

Realitätssimulation & Live-Lärmpegelmessung, Arbeit an konkreten Szenen aus dem Arbeitsalltag, Wissensinput, Lehrgespräch, Einzelarbeit, Gruppenarbeit

## AUSBILDEN

---

MOTIVATION VON AUSZUBILDENDEN IN BIBLIOTHEKEN FÖRDERN

**Elke Zitzke**

2 Termine (16 UE) Do/Fr, 16./17.5.2019, Do, 10.00 - 17.00, Fr, 9.00 - 16.00

*Veranstaltungsort: Weiterbildungszentrum*

*Zielgruppe: Ausbilder/innen und Praxisanleiter/innen in Bibliotheken*

*Kosten: 240,- € / 180,- € für Beschäftigte der Freien Universität Berlin*

[online-Anmeldung](#)

Es gehört mit zu den zentralen Aufgaben der Ausbilderinnen und Ausbilder, die Motivation von Auszubildenden zu fördern, bzw. diese nicht zu behindern. Auszubildende sind heranwachsende Persönlichkeiten, jede mit einer ganz spezifischen Lebensgeschichte, mit Erfahrungen und Erwartungen, persönlichen Stärken und Potenzialen. Die berufliche Ausbildung umfasst zunächst eine Vielzahl an fachlichen Aspekten in Theorie und Praxis. Gleichzeitig sollte der/die Azubi in die berufliche Rolle hineinwachsen, sie sich zu eigen machen, mit persönlichen Qualitäten füllen und Schritt für Schritt professionell werden können.

Als erfahrenes Gegenüber können Ausbilder/innen unterstützen und die Entwicklung fördern, so dass auch schwierige Situationen gemeistert, die Freude an der Arbeit sowie die Motivation immer wieder gefunden wird und der/die Auszubildende sich entwickeln kann.

#### **ZIELE**

Die Teilnehmer/innen lernen motivationsfördernde und –behindernde Faktoren kennen, machen sich ihre Aufgabe als unterstützende/r Motivator/in zu eigen und üben, motivierende Gespräche mit Auszubildenden zu führen.

#### **INHALTE**

- Motivation fördern, Demotivation vermeiden
- Unterstützung bei Problemen und in kritischen Phasen
- Motivation: positive Energien fördern
- Möglichkeiten und Grenzen eines Ausbilders / einer Ausbilderin
- Auszubildende in ihren unterschiedlichen Rollen fördern und fordern
- Beziehungsebene professionell gestalten
- Eigene Stärken und Potenziale ‚als Motivator‘
- Gesprächsmethodik für die professionelle Kommunikation
- Fokussieren auf bestimmte Aspekte
- Auch Ratschläge sind Schläge - beraten oder beraten lassen?
- der/die Auszubildende findet einen Weg
- Mit Ängsten umgehen, mit Störungen umgehen
- Übungen an Fallbeispielen mit Videoanalyse und individuellen Tipps

## **METHODEN**

moderierte Plenumsgespräche, Kurzvorträge, Gruppenarbeit, Übungen mit Videoanalyse, Feedback durch Teilnehmer/innen und Trainerin, individuelle Tipps, ergänzende Teilnehmerunterlagen

## ENGLISCH

---

ENGLISCH FÜR ALLTAGSSITUATIONEN IN BIBLIOTHEKEN (ANFÄNGER/INNEN)

EVERYDAY ENGLISH FOR LIBRARIANS

PRACTICE YOUR ENGLISH / WORKSHOP

**ENGLISCH FÜR ALLTAGSSITUATIONEN IN BIBLIOTHEKEN (ANFÄNGER/INNEN)**

**B 29**

**Mark Edwards**

2 Termine (16 UE) Mo/Di, 13./14.5.2018, 9.00 - 16.00 Uhr

*Veranstaltungsort: Weiterbildungszentrum*

*Zielgruppe: Beschäftigte aus Öffentlichen und Wissenschaftlichen Bibliotheken*

*Kosten: 160,- € / 120,- € für Beschäftigte der Freien Universität Berlin*

[online-Anmeldung](#)

Dieser lebhafteste, interaktive Workshop bietet die ideale Atmosphäre, um Ihr Selbstvertrauen zu stärken, Ihren Englisch-sprachigen Benutzer/innen Ihrer Bibliothek weiterhelfen zu können.

Sie lernen das spezifische Vokabular, um Anfragen zur Buchausleihe beantworten zu können und die typischen Bibliotheksvorgänge zu erläutern, einschließlich der Online-Quellen.

Gängige Sätze und Redewendungen werden über die zwei Tage in Rollen- und Lernspielen geübt.

Der Trainer hat einen warmen, freundlichen und aufgeschlossenen Stil, der es Ihnen erleichtert, das Englischsprechen auszuprobieren.

**HINWEIS**

Dieser Kurs wird in langsamem, einfachem und leicht zu verstehendem Englisch gehalten und ist deshalb gut für Anfängerinnen und Anfänger geeignet!

**Mark Edwards**

2 Termine (16 UE) Mo/Di, 18./19.2.2019, 9.00 - 16.00 Uhr

Veranstaltungsort: Weiterbildungszentrum

Zielgruppe: Beschäftigte aus Öffentlichen und Wissenschaftlichen Bibliotheken

Kosten: 160,- € / 120,- € für Beschäftigte der Freien Universität Berlin

[online-Anmeldung](#)

In a lively interactive workshop, you can build your confidence to help English-speaking users of your library. Learn the vocabulary to deal with queries about borrowing books, joining and administration procedures, rules and regulations, and all library resources, including electronic and online resources. Practice using these phrases over two days of language exercises, simulations and learning-games.

This course is conducted entirely in English, and so it is not suitable for absolute beginners.

---

**WORKSHOP**

---

**Mark Edwards**

---

*2 Termine (16 UE) Do/Fr, 13./14.6.2019, 9.00 - 16.00 Uhr*

---

*Veranstaltungsort: Weiterbildungszentrum*

---

*Zielgruppe: Beschäftigte aus Öffentlichen und Wissenschaftlichen Bibliotheken*

---

*Kosten: 160,- € / 120,- € für Beschäftigte der Freien Universität Berlin*

---

[online-Anmeldung](#)

---

This course is designed as a companion course to ‚Everyday English for Librarians‘. If you have already taken ‚Everyday English for Librarians‘, this workshop works well as a ‚follow-on‘ course – however, it stands alone as a learning experience and it is not absolutely necessary to take ‚Everyday English‘ first.

This course focusses on practice with speaking English in normal situations that occur in any library:

- Taking personal information from library users
- Basic rules for writing emails
- Explaining processes and rules
- Dealing with complaints and angry library users
- Explaining complicated situations with simple words
- Some useful more advanced phrases

The exercises will stretch your ability to speak confidently and fluently to your library users. Using a wide variety of learning techniques that keep the learning relevant, interesting and sometimes even fun, the native-speaking course leader will help you to discover that helping library users in English is rewarding, easy, and fulfilling.

This course is conducted entirely in English, and so it is not suitable for absolute beginners.



**SEMINARE ZUR VERBESSERUNG DER SOZIALEN KOMPETENZ /  
GESUNDHEITSFÖRDERUNG**

---

MOTIVIERT BLEIBEN - TROTZ STARKER BELASTUNG

ACHTSAMKEIT AM ARBEITSPLATZ

ICH SAGS MAL ANDERS – KOMMUNIKATION AM TELEFON

DAS ROTE-NASEN-PRINZIP IM BÜRO: MEHR LEICHTIGKEIT UND ENTSPANNUNG AM ARBEITSPLATZ

GEHIRNORGANISATIONSPROFILE ERKENNEN UND IM ALLTAG FÜR SICH NUTZEN

DIE SINNE SCHÄRFEN. ÜBUNGEN ZUM AUFTANKEN FÜR DEN BERUFSALLTAG.

UMGANG MIT KONFLIKTEN

LOVE IT, CHANGE IT OR LEAVE IT? VOM UMGANG MIT WIDERSPRÜCHLICHKEITEN AM ARBEITSPLATZ

DURCH BEWEGUNG ZUR KONZENTRATION - LERNEN, MERKEN UND BEHALTEN AUF UNKONVENTIONELLE ART

**MOTIVIERT BLEIBEN - TROTZ STARKER BELASTUNG**

**BGF 01**

**Claudia Kunze**

1 Termin (8 UE) Mo, 21.1.2019, 9.00 - 16.00 Uhr

*Veranstaltungsort: Weiterbildungszentrum*

*Zielgruppe: Beschäftigte aus Öffentlichen und Wissenschaftlichen Bibliotheken*

*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

**Anette Harms-Böttcher**

2 Termine (16 UE) Di, 12.3.2019, Di, 19.3.2019, 9.00 - 16.00 Uhr

Veranstaltungsort: Weiterbildungszentrum

Zielgruppe: Beschäftigte aus Öffentlichen und Wissenschaftlichen Bibliotheken

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

**Maria Klupp**

1 Termin (8 UE) Do, 28.3.2019, 9.00 - 16.00 Uhr

Veranstaltungsort: Weiterbildungszentrum

Zielgruppe: Beschäftigte aus Öffentlichen und Wissenschaftlichen Bibliotheken

Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin gebührenfrei, für externe Teilnehmende: 90,- €  
[online-Anmeldung](#)

Kommunizieren am Telefon ist anders. Es fehlen die wesentlichen Informationen der Körpersprache, die uns sonst oft helfen, das Gesagte richtig zu verstehen. Dieses Training führt Sie in die Besonderheiten der professionellen Kommunikation am Telefon ein. Sie lernen grundlegende Techniken kennen, die die Kommunikation am Telefon erleichtern und helfen, Telefongespräche positiv und erfolgreich zu gestalten.

In Übungen können Sie für sich eine Bestandsaufnahme machen, und herausfinden, welche Techniken Sie bereits aktiv nutzen und wo ihr individueller Lernbedarf liegt, um das eigene Kommunizieren am Telefon zu optimieren.

**INHALTE**

- Die Stimme als zentrales Kommunikationsmittel
- Stimmeinsatz und Stimmmodulation
- Begrüßung und Gesprächsbeginn aktiv gestalten
- Informationen einholen und vermitteln
- Aktives Zuhören & gezieltes Nachfragen
- Techniken, um Gespräche zu beenden
- Dos and Don'ts der Telefonkommunikation

**ZIELE**

Am Ende des Seminars haben Sie ...

- ... die zentralen Unterschiede zwischen Face-to-Face-Gesprächen und der telefonischen Kommunikation kennengelernt.
- ... gelernt, Ihre Stimme als zentrales Kommunikationsmittel bewusster einzusetzen und besser zu nutzen.
- ... praktisch geübt, den Gesprächsrahmen in Telefonaten gut zu strukturieren.

**MEHR LEICHTIGKEIT UND ENTSPANNUNG AM ARBEITSPLATZ****Britta Piel***1 Termin (8 UE) Mo, 1.4.2019, 9.00 - 16.00 Uhr**Veranstaltungsort: Weiterbildungszentrum**Zielgruppe: Beschäftigte aus Öffentlichen und Wissenschaftlichen Bibliotheken**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 einströmt. Gerade im Berufsalltag 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 uns mit dem Rote-Nasen-Prinzip, 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

## **GEHIRNORGANISATIONSPROFILE ERKENNEN UND IM ALLTAG FÜR SICH NUTZEN BGF 12**

**Claudia Kunze**

1 Termin (8 UE) Mi, 6.11.2019, 9.00 - 16.00 Uhr

Veranstaltungsort: Weiterbildungszentrum

Zielgruppe: Beschäftigte aus Öffentlichen und Wissenschaftlichen Bibliotheken

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
- praktischen Übungen aus dem Braingym zur Stärkung der 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

## **DIE SINNE SCHÄRFEN. ÜBUNGEN ZUM AUFTANKEN FÜR DEN BERUFSALLTAG. BGF 15**

**Claudia Kunze**

1 Termin (8 UE) Mi, 21.8.2019, 9.00 - 16.00 Uhr

Veranstaltungsort: Weiterbildungszentrum

Zielgruppe: Beschäftigte aus Öffentlichen und Wissenschaftlichen Bibliotheken

Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin gebührenfrei, für externe Teilnehmende: 90,- €

[online-Anmeldung](#)

Ab und zu brauchen wir einfach eine kleine Pause, um wieder Kraft zu schöpfen für unseren Alltag mit all seinen Verpflichtungen. In diesem Tagesworkshop lernen Sie das Genussstraining als eine wirkungsvolle Strategie zur kurzfristigen Erholung kennen. Sie lernen verschiedene Übungen kennen, um alle Sinne zu schärfen und zu nutzen. Dadurch trainieren Sie Ihre Genussfähigkeit und schärfen Ihre Wahrnehmung, die auch für andere Lebensbereiche nützlich sein kann. Die Übungen brauchen nur wenig Zeit und sind daher auch im hektischen Berufsalltag anwendbar. Gönnen Sie sich einen Tag für den Genuss, der Sie noch lange durch den Alltag begleiten wird.

### **INHALTE**

- Wie man mit Genussstraining kleine Auszeiten im Alltag schaffen kann
- Die goldenen Regeln für den Genuss kennenlernen und praktisch für sich anwenden:
- Übungen aus dem Genussstraining - Entdecken Sie die Welt neu und schärfen Sie alle Sinne
- angeleitete Übungen, die alle Sinne schärfen (sehen, hören, fühlen, schmecken, riechen)
- Wir sammeln Genussmomente und schaffen Zeit für Genuss in unserem Leben

### **ZIELE**

Am Ende des Seminars ...

... haben Sie alle Ihre Sinne mit praktischen Übungen erfahren

... kennen Sie die goldenen Regeln für den Genuss

... haben Sie viele Ideen, wie Sie im Alltag mehr Zeit für Genuss schaffen können

### **METHODEN**

Impulsvortrag, Partnerarbeit, angeleitete Selbstreflexion



**Birgit Mallmann**

1 Termin (8 UE) Di, 20.08.2019, 9.00 - 16.00 Uhr

*Veranstaltungsort: Weiterbildungszentrum**Zielgruppe: Beschäftigte aus Öffentlichen und Wissenschaftlichen Bibliotheken**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

**VOM UMGANG MIT WIDERSPRÜCHLICHKEITEN AM ARBEITSPLATZ****Birgit Mallmann**

1 Termin (8 UE) Mo, 2.12.2019, 9.00 - 16.00 Uhr

Veranstaltungsort: Weiterbildungszentrum

Zielgruppe: Beschäftigte aus Öffentlichen und Wissenschaftlichen Bibliotheken

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

**DURCH BEWEGUNG ZUR KONZENTRATION -  
LERNEN, MERKEN UND BEHALTEN AUF UNKONVENTIONELLE ART**

**BGF 31**

**Dr. Georg Kwiatkowski**

2 Termine (16 UE) Mo, 20.5.2019, Mo, 27.5.2019, 9.00 - 16.00 Uhr

Veranstaltungsort: Weiterbildungszentrum

Zielgruppe: Beschäftigte aus Öffentlichen und Wissenschaftlichen Bibliotheken

Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin gebührenfrei, für externe Teilnehmende: 180,- €  
[online-Anmeldung](#)

„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

NACHQUALIFIZIERUNG VON BIBLIOTHEKS BESCHÄFTIGTEN ZU FACHANGESTELLTEN  
FÜR MEDIEN- UND INFORMATIONSDIENSTE

VÖBB – SCHULUNGEN IM FACHVERFAHREN  
FÜR BESCHÄFTIGTE DER ÖFFENTLICHEN BIBLIOTHEKEN BERLINS UND DER STIFTUNG  
ZENTRAL- UND LANDESBIBLIOTHEK BERLIN

## **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 Präsenzpflicht am Veranstaltungsort.

*Der Beginn des nächsten Lehrgangs wird bekannt gegeben.*

## **VÖBB – SCHULUNGEN IM FACHVERFAHREN FÜR BESCHÄFTIGTE DER ÖFFENTLICHEN BIBLIOTHEKEN BERLINS UND DER STIFTUNG ZENTRAL- UND LANDESBIBLIOTHEK BERLIN**

---

Auf der Homepage finden sie das neue Programm unter: [www.fu-berlin.de/wbz/bib](http://www.fu-berlin.de/wbz/bib)

*Die Kurse richten sich ausschließlich an Beschäftigte der Öffentlichen Bibliotheken Berlins sowie der Zentral- und Landesbibliothek Berlin.*

### **EINFÜHRUNG IN DEN VÖBB FÜR BESCHÄFTIGTE VOB 01 / VOB 02**

---

**Franz Dietz, Wolfgang Scherbach, Claudia Stölzel**

**VOB 01:** 2 Termine (11 UE), Di/Mi, 9./10.4.2019, 9.00 - 13.30 Uhr [Online-Anmeldung](#)

**VOB 02:** 2 Termine (11 UE), Do/Fr 7./8.11.2019, 9.00 - 13.30 Uhr [Online-Anmeldung](#)

### **EINFÜHRUNG IN DEN VÖBB FÜR FAMIS VOB 03 / VOB 04 / VOB 05**

---

**IM 1. AUSBILDUNGSJAHR**

**Franz Dietz, Wolfgang Scherbach, Claudia Stölzel**

**VOB 03:** 2 Termine (11 UE), Do/Fr, 5./6.9.2019, 9.00 - 13.30 Uhr [Online-Anmeldung](#)

**VOB 04:** 2 Termine (11 UE), Mo/Di, 9./10.9.2019, 9.00 - 13.30 Uhr [Online-Anmeldung](#)

**VOB 05:** 2 Termine (11 UE), Mi/Do, 11./12.9.2019, 9.00 - 13.30 Uhr [Online-Anmeldung](#)

### **BENUTZUNG FÜR BESCHÄFTIGTE VOB 06 / VOB 07**

---

**Meike Fürstenwerth**

**VOB 06:** 5 Termine (40 UE), Mo - Fr, 20. - 24.5.2019, 9.00 - 13.30 Uhr [Online-Anmeldung](#)

**VOB 07:** 5 Termine (40 UE), Mo - Fr, 25. - 29.11.2019, 9.00 - 13.30 Uhr [Online-Anmeldung](#)

**BENUTZUNG FÜR FAMIS IM 1. AUSBILDUNGSJAHR** **VOB 08 / VOB 09 / VOB 10****Ines Kuhrt, Meike Fürstenwerth****VOB 08:** 4 Termine (20 UE), Fr/Mo 13./16.9.2019, 9.00 -12.30 Uhr,

Di/Mi 17./18.9.2019, 13.30 - 17.00 Uhr

[Online-Anmeldung](#)**VOB 09:** 4 Termine (20 UE), Fr/Mo/Do/Fr, 13./16./19./20.9.2019,

13.30 - 17.00 Uhr

[Online-Anmeldung](#)**VOB 10:** 4 Termine (20 UE), Di - Fr, 17.9. - 20.9.2019, 9.00 - 12.30 Uhr[Online-Anmeldung](#)**EINFÜHRUNG IN DIE ERWERBUNG FÜR FAMIS** **VOB 11 / VOB 12 / VOB 13****IM 1./2. AUSBILDUNGSJAHR****Julia Fertig****VOB 11:** 1 Termin (8 UE), Fr, 8.3.2019, 9.00 - 16.00 Uhr[Online-Anmeldung](#)**VOB 12:** 1 Termin (8 UE), Fr, 15.3.2019, 9.00 - 16.00 Uhr[Online-Anmeldung](#)**VOB 13:** 1 Termin (8 UE), Fr, 10.5.2019, 9.00 - 16.00 Uhr[Online-Anmeldung](#)**EINFÜHRUNG IN DIE KATALOGISIERUNG MIT aDIS/BMS** **VOB 14 / VOB 15****FÜR FAMIS IM 2. AUSBILDUNGSJAHR****Ariane Fuhrmann****VOB 14:** 2 Termine (8 UE), Mo/Di, 17./18.6.2019, 9.00 - 12.30 Uhr[Online-Anmeldung](#)**VOB 15:** 2 Termine (8 UE), Mo/Di, 17./18.6.2019, 13.00 - 16.30 Uhr[Online-Anmeldung](#)**KATALOGISIERUNG/ERWERBUNG** **VOB 16 / VOB 17 / VOB 18****Julia Fertig, Anette Marquardt****VOB 16:** 2 Termine (16 UE), Di/Mi, 12./13.2.2019, 9.00 - 16.00 Uhr[Online-Anmeldung](#)**VOB 17:** 2 Termine (16 UE), Di/Mi, 4./5.6.2019, 9.00 - 16.00 Uhr[Online-Anmeldung](#)**VOB 18:** 2 Termine (16 UE), Mo/Di, 2./3.12.2019, 9.00 - 16.00 Uhr[Online-Anmeldung](#)**RECHERCHE FÜR DIE BIBLIOTHEKARISCHE AUSKUNFT** **VOB 19 / VOB 20****Christine Weidemann****VOB 19:** 1 Termin (8 UE), Do, 11.4.2019, 9.00 - 16.00 Uhr[Online-Anmeldung](#)**VOB 20:** 1 Termin (8 UE), Mo, 1.11.2019, 9.00 - 16.00 Uhr[Online-Anmeldung](#)**EINFÜHRUNG IN DIE FACHADMINISTRATION** **VOB 21****Elke Schröder**

5 Termine (20 UE), Mo - Fr, 25. - 29.3.2019, 9.00 - 13.00 Uhr

[Online-Anmeldung](#)**GRUNDKURS STATISTIK** **VOB 22****Ramona Hunkler, Gabriela Ullrich**

1 Termin (4 UE), Mo, 18.11.2019, 9.00 - 13.00 Uhr

[Online-Anmeldung](#)

**AUFBAUKURS STATISTIK****VOB 23****Ramona Hunkler, Gabriela Ullrich**

1 Termin (8 UE), Di, 19.11.2019, 9.00 - 16.00 Uhr

[Online-Anmeldung](#)**KLASSIFIKATORISCHE SACHERSCHLIESSUNG****VOB 24 / VOB 25 / VOB 26****Katrin Hecht, Oliver Wurl****VOB 24:** 1 Termin (5 UE), Di, 28.5.2019, 9.00 - 14.00 Uhr[Online-Anmeldung](#)**VOB 25:** 1 Termin (5 UE), Di, 22.10.2019, 9.00 - 14.00 Uhr[Online-Anmeldung](#)**VOB 26:** 1 Termin (5 UE), Di, 12.11.2019, 9.00 - 14.00 Uhr[Online-Anmeldung](#)**VERBALE SACHERSCHLIESSUNG****VOB 27 / VOB 28 / VOB 29 / VOB 30 / VOB 31****Andrea Schmitt****VOB 27:** 1 Termin (4 UE), Do, 10.1.2019, 9.00 - 13.30 Uhr[Online-Anmeldung](#)**VOB 28:** 1 Termin (4 UE), Mi, 20.2.2019, 9.00 - 13.30 Uhr[Online-Anmeldung](#)**VOB 29:** 1 Termin (4 UE), Mi, 15.5.2019, 9.00 - 13.30 Uhr[Online-Anmeldung](#)**VOB 30:** 1 Termin (4 UE), Mi, 4.9.2019, 9.00 - 13.30 Uhr[Online-Anmeldung](#)**VOB 31:** 1 Termin (4 UE), Mi, 11.12.2019, 9.00 - 13.30 Uhr[Online-Anmeldung](#)**VOB 32 / VOB 33 / VOB 34 / VOB 35 / VOB 36 / VOB 37****DIE DIGITALEN ANGEBOTE DES VÖBB****Katrin Böttger, Matthias Trautsch, Hanno Koloska, Ina Wolter****VOB 32:** 1 Termin (8 UE), Fr, 11.1.2019, 9.00 - 16.00 Uhr[Online-Anmeldung](#)**VOB 33:** 1 Termin (8 UE), Di, 26.2.2019, 9.00 - 16.00 Uhr[Online-Anmeldung](#)**VOB 34:** 1 Termin (8 UE), Di, 5.3.2019, 9.00 - 16.00 Uhr[Online-Anmeldung](#)**VOB 35:** 1 Termin (8 UE), Fr, 5.4.2019, 9.00 - 16.00 Uhr[Online-Anmeldung](#)**VOB 36:** 1 Termin (8 UE), Fr, 12.4.2019, 9.00 - 16.00 Uhr[Online-Anmeldung](#)**VOB 37:** 1 Termin (8 UE), Fr, 15.11.2019, 9.00 - 16.00 Uhr[Online-Anmeldung](#)

**MANAGEMENTSEMINARE UND ZERTIFIKATSPROGRAMME FÜR BIBLIOTHEKEN  
UND VERANSTALTUNGEN FÜR ARCHIVE**

---

BIBLIOTHEKSMANAGEMENT - ZERTIFIKATSPROGRAMM

ARCHIVE IM INFORMATIONENZEITALTER - ZERTIFIKATSPROGRAMM

ARCHIVE FÜR EINSTEIGER/INNEN - EINFÜHRUNG IN GRUNDLAGEN UND GRUNDBE-  
GRIFFE DER ARCHIVARBEIT



*Beschäftigte aus Bibliotheken mit Pauschalvereinbarung und Beschäftigte der Freien Universität Berlin zahlen für die Teilnahme an Zertifikatsprogrammen die um 25% ermäßigte Gebühr.*

## **BIBLIOTHEKSMANAGEMENT - ZERTIFIKATSPROGRAMM**

---

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 Dozenten/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 Zusatzqualifikation.

*In Kooperation mit der Humboldt-Universität zu Berlin, Institut für Bibliotheks- und Informationswissenschaft sowie der Universitätsbibliothek der Freien Universität Berlin*

### **MODUL 1 - ORGANISATIONSENTWICKLUNG, STRATEGISCHES BM 01**

---

#### **MANAGEMENT UND PERSÖNLICHE KOMPETENZ**

---

**Dr. Andreas Brandtner, Reinhard Altenhöner, Maria Klupp, Birgit Mallmann, Elisabeth Sträter**

---

3 Termine (26 UE): Mo/Di/Mi, 3./4./5.12.2018

---

### **MODUL 2 - FÜHRUNGSKOMPETENZ BM 02**

---

**Maria Klupp, Birgit Mallmann, Dr. Klaus Ulrich Werner**

---

2 Termine (18 UE): Mo/Di, 14./15.1.2019

---

### **MODUL 3 - PERSONALENTWICKLUNG UND CHANGEMANAGEMENT BM 03**

---

**Prof. Dr. Konrad Umlauf, Imma Hendrix, Maria Klupp, Martin Lee, Birgit Mallmann, Hannelore Vogt**

---

2 Termine (18 UE): Mo/Di, 11./12.2.2019

---

### **MODUL 4 - MARKT- UND NUTZERFORSCHUNG FÜR PRAKTIKER/INNEN BM 04**

---

**Prof. Dr. Simone Fühles-Ubach, Daniela Poth, Kerstin Schoof**

---

2 Termine (18 UE): Do/Fr, 7./8.3.2019

---

### **MODUL 5 - HAUSHALTSWIRTSCHAFT UND ERSCHLIESSUNG VON BM 05**

---

#### **FINANZQUELLEN**

---

**Prof. Dr. Konrad Umlauf, Elisa Herrmann, Barbara Lison, Stefan Rogge, Birgit Stumm**

---

2 Termine (18 UE): Mo/Di, 1./2.4.2019

---

---

**MODUL 6 - DIGITALE TRANSFORMATION IN BIBLIOTHEKEN**

---

**BM 06****STRATEGISCH GESTALTEN**

---

**Andreas Mittrowann, Dr. phil. Renke Siems**

---

2 Termine (18 UE): Mo/Di, 29./30.4.2019

---

---

**MODUL 7 - INNOVATIONSMANAGEMENT**

---

**BM 07****Andreas Mittrowann, Stefan Altenkamp, Julia Bergmann, Lambert Heller**

---

2 Termine (18 UE): Mo/Di, 27./28.5.2019

---

---

**MODUL 8 - ÖFFENTLICHKEITSARBEIT IM STRATEGISCHEN KONTEXT**

---

**BM 08****Prof. Dr. Konrad Umlauf, Prof. Dr. Frauke Schade, Johannes Neuer, Dr. Dirk Wissen**

---

2 Termine (18 UE): Mo/Di, 24./25.6.2019

---

---

**MODUL 9 - RECHTSFRAGEN IN BIBLIOTHEKEN**

---

**BM 09****Prof. Dr. jur. Eric Steinhauer, Ulrike Sonnemann, Dr. Gerhard Stahr**

---

2 Termine (18 UE): Do/Fr, 18./19.7.2019

---

---

**ARCHIVE IM INFORMATIONSZEITALTER - ZERTIFIKATSPROGRAMM**

---

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.

Archivführungen und Expert/innengespräche z.B. im Jüdischen Museum Berlin und der BStU Berlin ergänzen das Programm. In zehn zwei- bis dreitägigen Modulen vermitteln Lehrende der beteiligten Hochschulen und ausgewiesene Experten/innen aus der Praxis aktuelles Fachwissen sowie Methodenkenntnisse zu den Schwerpunkten Bestandserhaltung, Umgang mit digitalisierten Dokumenten, Öffentlichkeitsarbeit, Digitale Strategie und Rechtsfragen.

*In Kooperation mit der Fachhochschule Potsdam, Fachbereich Informationswissenschaften.*

---

**MODUL Z - ZIELE ENTWICKELN IM ARCHIV**

---

**AM 01****Prof. Dr. Mario Glauert**

---

2 Termine (16 UE): Do/Fr, 24./25.1.2019

---

---

**MODUL Ö1 - HISTORISCHE BILDUNGS- UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT /  
DIGITALE PRÄSENTATIONEN UND AUDIOVISUELLE MEDIEN**

---

**AM 02****Prof. Dr. phil. Susanne Freund, Verena-Lucia Nägel, Aubrey Pomerance,  
Dr. Doris Tausendfreund**

---

3 Termine (24 UE): Mo/Di/Mi, 18./19./20.2.2019

---

<b>MODUL Ö2 - AUSSTELLUNGSKONZEPTION UND -MANAGEMENT / DIGITALE STRATEGIEN IN DER ARCHIVARBEIT</b>	<b>AM 03</b>
<b>Dr. Daniel Tyradellis, Christoph Deeg, Dr. Axel Janowitz</b>	
3 Termine (26 UE): Mi/Do/Fr, 13./14./15.03.2019	
<b>MODUL D1 - NORMEN, KONZEPTE UND MODELLE FÜR DIE DIGITALE ARCHIVIERUNG</b>	<b>AM 04</b>
<b>Prof. Dr. Rolf Däßler, Dr. Ulrike Gutzmann</b>	
2 Termine (16 UE): Do/Fr, 4./5.4.2019	
<b>MODUL D2 - METADATEN FÜR DIE DIGITALE ARCHIVIERUNG</b>	<b>AM 05</b>
<b>Prof. Dr. Rolf Däßler, Prof. Dr. Günther Neher</b>	
2 Termine (16 UE): Mo/Di, 6./7.5.2019	
<b>MODUL D3 - SYSTEME FÜR DIE DIGITALE ARCHIVIERUNG</b>	<b>AM 06</b>
<b>Prof. Dr. Rolf Däßler, Dr. Wolfgang Peters-Kottig, Markus Schnalke</b>	
2 Termine (16 UE): Mo/Di, 3./4.6.2019	
<b>MODUL D4 - ANWENDUNGEN UND PRAXIS DER DIGITALEN ARCHIVIERUNG</b>	<b>AM 07</b>
<b>Prof. Dr. Rolf Däßler, Dr. Robert Fischer, Dr. Sebastian Gleixner, Ulf Preuß, M. A.</b>	
2 Termine (16 UE): Mo/Di, 8./9.7.2019	
<b>MODUL B1 - ARCHIVBAU: PLANUNG, AUSSTATTUNG UND UMZUG VON ARCHIVEN</b>	<b>AM 08</b>
<b>Prof. Dr. Mario Glauert</b>	
2 Termine (16 UE): Do/Fr, 19./20.9.2019	
<b>MODUL B2 - BESTANDSERHALTUNG ALS GRUNDLAGE DER (DIGITALEN) NUTZUNG</b>	<b>AM 09</b>
<b>Ulf Preuß, M. A., Dipl.-Rest. Andreas Weisser</b>	
2 Termine (16 UE): Do/Fr, 24./25.10.2019	
<b>MODUL R - URHEBERRECHT UND PERSÖNLICHKEITSRECHT FÜR ARCHIVE</b>	<b>AM 10</b>
<b>Prof. Dr. Michael Scholz, Börries von Notz</b>	
2 Termine (16 UE): Mo/Di, 18./19.11.2019	

**EINFÜHRUNG IN GRUNDLAGEN UND GRUNDBEGRIFFE DER ARCHIVARBEIT**

**Dipl.-Archivar Harald Arends, Dipl.-Math. Valentina Engelhardt, Prof. Dr. Michael Scholz, Sabine Stropp**

2 Termine (16 UE) wird demnächst bekanntgegeben

*Veranstaltungsort: Fachhochschule Potsdam*

*Zielgruppe: Das Seminar richtet sich an Wissenschaftler/innen, Studierende und andere Interessierte ohne archivarische Vorkenntnisse.*

*Kosten: 260,- € / 195,- €*

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 richtet sich an Wissenschaftler/innen, Studierende und andere Interessierte ohne archivarische Vorkenntnisse. Es 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.

**SCHWERPUNKTE**

**TAG 1**

Was ist ein Archiv? / Welche Typen von Archiven gibt es? / Was wird Archivgut und wie kommt es ins Archiv? / Wie wird Archivgut für die Benutzung aufbereitet? / Wie wird es für die „Ewigkeit“ erhalten?

**TAG 2**

Was ist bei der Benutzung von Archivgut zu beachten? / Was macht Medienarchivierung besonders? / Welche Hilfsmittel stehen für die Archivarbeit zur Verfügung? / Wie sieht ein Archiv von innen aus?

*Im Rahmen des Seminars ist der Besuch eines Archivs vorgesehen.*



Neben den Veranstaltungen des „Weiterbildungsprogramms für Beschäftigte in Öffentlichen und Wissenschaftlichen Bibliotheken“ finden Sie hier eine Übersicht des Programms zur Leseförderung, das sich an Lesepat/innen, Bibliothekar/innen und Erzieher/innen richtet. Darüber hinaus bieten wir Ihnen hier eine Auswahl weiterer Seminare aus anderen Bereichen des Weiterbildungszentrums an, die für Sie interessant sein könnten.

*Detaillierte Informationen hierzu entnehmen Sie bitte unserer Homepage ([www.fu-berlin.de/wbz](http://www.fu-berlin.de/wbz)).*



## **LESEFÖRDERUNG**

### **FÖRDERUNG DER LESE- UND SPRACHKOMPETENZ VON KINDERN**

Mehr als 2000 Berliner Bürger/innen engagieren sich in Kitas und Schulen, um Kinder und ihre Lehrer/innen als „Lesepat/innen“ oder „Lernpat/innen“ ehrenamtlich zu unterstützen. Vor allem geben sie den Kindern ihre Zuwendung. Das Weiterbildungszentrum der Freien Universität Berlin fördert im zwölften Jahr mit einem eigenen Seminarprogramm diese ehrenamtliche Tätigkeit. Für Lesepat/innen des Bürgernetzwerks Bildung (VBKI) und der Bürgerstiftung werden die Gebühren pauschal abgegolten.

*Detaillierte Informationen und Onlineanmeldung unter [www.fu-berlin.de/wbz/lf](http://www.fu-berlin.de/wbz/lf)*



## **AKTUELLE LITERATUR FÜR DIE LESEFÖRDERUNG – ANALOG UND DIGITAL**

### **NEUES VOM BÜCHERMARKT**

**LF 01**

**Evelyn Derenthal**

1 Termin (4 UE): Do, 21.11.2019, 10.00 - 13.00 Uhr

[Online-Anmeldung](#)

### **DER LEIPZIGER LESEKOMPASS –**

**LF 02**

#### **AUCH LESEMUFFEL ZUM LESEN VERFÜHREN**

**Christine Kranz**

1 Termin (6 UE): Mo, 1.4.2019, 9.00 - 13.30 Uhr

[Online-Anmeldung](#)

### **NEUE MEDIEN – NEUE IDEEN**

**LF 03**

**Christine Kranz**

1 Termin (6 UE): Mo, 11.2.2019, 9.00 - 13.30 Uhr

[Online-Anmeldung](#)

---

**DURCH VORLESEN BEGEISTERN UND GEMEINSAM SPRACHE  
ENTDECKEN – ALS LESEPATE/IN IN KITA UND KLASSE 1-2**

---

**DAS KOSTÜM EINES/R VORLESERS/IN IST DIE STIMME! LF 04**

**DIE KUNST DES VORLESENS**

**Karin Kotsch**

1 Termin (8 UE): Mo, 3.6.2019, 10.00 - 17.00 Uhr [Online-Anmeldung](#)

---

**LUST AN SPRACHE, SPRECHEN UND LESEN WECKEN LF 05**

**Irmgard Jehlicka**

1 Termin (7 UE): Mi, 8.5.2019, 10.00 - 16.00 Uhr [Online-Anmeldung](#)

---

**ZEHN KLEINE ZAPPELMÄNNER ZAPPELN AUF UND NIEDER... LF 06**

**LESESPASS MIT BILDERBÜCHERN, SPIELEN UND AKTIONEN**

**Evelyn Derenthal**

1 Termin (4 UE): Do, 4.4.2019, 10.00 - 13.00 Uhr [Online-Anmeldung](#)

---

**LITERATURVERMITTLUNG DURCH BILD UND BEWEGUNG LF 07**

**Laura Cadio**

1 Termin (7 UE): Di, 12.3.2019, 10.00 - 15.30 Uhr [Online-Anmeldung](#)

---

**WIE LERNEN KINDER LESEN? LF 08**

**ALS LESEPATE/IN DAS LESENLERNEN UNTERSTÜTZEN**

**Elisabeth Simon**

2 Termine (8 UE): Mo, 4./11.11.2019, 9.30 - 13.00 Uhr [Online-Anmeldung](#)

---

**DIE LESEMOTIVATION STEIGERN UND SPRACHE FÖRDERN**

---

**VON AUFBRUCH, BEGEGNUNG UND VERÄNDERUNG LF 09**

**Kathrin Buchmann, Annette Wostrak**

1 Termin (8 UE): Mi, 10.4.2019, 9.00 - 16.00 Uhr [Online-Anmeldung](#)

---

**ERZÄHL-WERKSTATT LF 10**

**Marietta Rohrer-Ipekkaya**

2 Termine (13 UE): Fr/Sa, 24./25.5.2019, Fr, 9.00 - 14.45 Uhr, Sa, 9.00 - 13.00 Uhr

[Online-Anmeldung](#)

---

**DIALOGISCHES VORLESEN – LF 11**

**EINFÜHRUNG IN DIE LITERACY**

**Karin Kotsch**

1 Termin (8 UE): Di, 4.6.2019, 10.00 - 17.00 Uhr [Online-Anmeldung](#)

---

<b>DIE UNENDLICHE GESCHICHTE</b>	<b>LF 12</b>
<b>Kathrin Buchmann, Annette Wostrak</b>	
1 Termin (8 UE): Mi, 2.10.2019, 9.00 - 16.00 Uhr	<a href="#">Online-Anmeldung</a>
<b>IM DIALOG MIT DEM GEDICHT – LYRIK MIT KINDERN</b>	<b>LF 13</b>
<b>Gilda Johne</b>	
1 Termin (8 UE): Fr, 22.3.2019, 10.00 - 17.00 Uhr	<a href="#">Online-Anmeldung</a>
<b>„VOR LANGER ZEIT, ALS DAS WÜNSCHEN NOCH GEHOLFEN HAT...“ MÄRCHEN IN DER LESEFÖRDERUNG</b>	<b>LF 14</b>
<b>Gilda Johne</b>	
1 Termin (8 UE): Do, 21.3.2019, 10.00 - 17.00 Uhr	<a href="#">Online-Anmeldung</a>
<b>LESELERNORTE SCHAFFEN UND DIE LESEMOTIVATION STEIGERN – ZU BESUCH IM LESEKELLER DER ADOLF-GLASSBRENNER-GRUNDSCHULE</b>	<b>LF 15</b>
<b>Bettina Braun</b>	
1 Termin (5 UE): Do, 26.9.2019, 9.00 - 13.00 Uhr	<a href="#">Online-Anmeldung</a>
<b>JUNGEN LESEN ANDERS – MÄDCHEN AUCH! LESELUST VERMITTELN OHNE FRUST</b>	<b>LF 16</b>
<b>Evelyn Derenthal</b>	
1 Termin (4 UE): Do, 6.6.2019, 10.00 - 13.00 Uhr	<a href="#">Online-Anmeldung</a>
<b>MINT IST TREND! LESEFÖRDERUNG MIT AKTUELLEN SACHBÜCHERN</b>	<b>LF 17</b>
<b>Christine Kranz</b>	
1 Termin (6 UE): Di, 12.2.2019, 9.00 - 13.30 Uhr	<a href="#">Online-Anmeldung</a>
<b>DAS WORTLABOR ALS WERKZEUGKISTE FÜR DIE LESEFÖRDERUNG WORKSHOP</b>	<b>LF 18</b>
<b>Bettina Braun, Michael Wien</b>	
1 Termin (5 UE): Mo, 27.5.2019, 10.00 - 14.00 Uhr	<a href="#">Online-Anmeldung</a>
<b>PISA &amp; CO – SPRACHLICHE STOLPERSTEINE IN DER GRUNDSCHULE</b>	<b>LF 19</b>
<b>Irmgard Jehlicka</b>	
1 Termin (7 UE): Mi, 22.5.2019, 10.00 - 16.00 Uhr	<a href="#">Online-Anmeldung</a>
<b>BUCHSTAPENMONSTA BESIHGEN! LRS - WENN GESCHRIEBENE WORTE ZU UNERGRÜNDLICHEN ZEICHEN WERDEN</b>	<b>LF 20</b>
<b>Evelyn Derenthal</b>	
1 Termin (8 UE): Fr, 15.3.2019, 10.00 - 17.00 Uhr	<a href="#">Online-Anmeldung</a>



**MITEINANDER LEBEN, VONEINANDER LERNEN –  
MIT KINDERN UND JUGENDLICHEN IM DIALOG**

---

**UND WIE SIEHST DU DAS SO?** **LF 21**

**KULTUR UND KUNST ALS MÖGLICHKEIT FÜR EINEN GEMEINSAMEN DIALOG**

**Laura Cadio**

1 Termin (7 UE): Di, 30.4.2019, 10.00 - 15.30 Uhr [Online-Anmeldung](#)

---

**ICH BIN ICH. WER BIST DU?** **LF 22**

**STARKE BÜCHER MIT STARKEN VORBILDERN ZUR ENTWICKLUNG DER IDENTITÄT  
BEI (MEHRSPRACHIGEN) KINDERN**

**Gilda Johne**

1 Termin (8 UE): Do, 7.11.2019, 10.00 - 17.00 Uhr [Online-Anmeldung](#)

---

**MEINE – DEINE – UNSERE WELT** **LF 23**

**DAS KULTIVIEREN VON TOLERANZ UND KONFLIKTFÄHIGKEIT IM GESPRÄCH**

**Eva Stollreiter**

2 Termine (8 UE): Fr, 23./30.8.2019, 9.30 - 13.00 Uhr [Online-Anmeldung](#)

---

**DIE WIRKSAMKEIT DER NONVERBALEN KOMMUNIKATION IN DER ARBEIT** **LF 24**

**MIT SCHÜLER/INNEN. WIE VIEL NÄHE SUCHT EIN/E SCHÜLER/IN?**

**WIE VIEL DISTANZ BRAUCHT ER/SIE? WELCHE NONVERBALEN**

**DEESKALATIONSTECHNIKEN SIND BEI KONFLIKTEN HILFREICH?**

**Ute Terrey**

2 Termine (15 UE): Do/Fr, 24./25.10.2019, Do, 10.00 - 17.00 Uhr, Fr, 10.00 - 15.30 Uhr

[Online-Anmeldung](#)

---

**STORYTELLING –** **LF 25**

**„GESCHICHTEN ERZÄHLEN“ ALS METHODE ZUR PROBLEMLÖSUNG**

**Ute Terrey**

1 Termin (8 UE): Fr, 16.8.2019, 10.00 - 17.00 Uhr [Online-Anmeldung](#)

---

**MOBBING UND SEINE VIELEN GESICHTER** **LF 26**

**Franziska Khan**

2 Termine (8 UE): Mi, 4./11.9.2019, 9.30 - 13.00 Uhr [Online-Anmeldung](#)

---

**UMGANG MIT WUT UND AGGRESSIONEN IN KONFLIKTEN** **LF 27**

**Ute Terrey**

1 Termin (8 UE): Fr, 17.5.2019, 10.00 - 17.00 Uhr [Online-Anmeldung](#)

---

## MEHRSPRACHIGKEIT ALS CHANCE – POTENTIALE ERKENNEN UND NUTZEN

---

**DIE FREUDE AN MEHREREN SPRACHEN – MEHRSPRACHIGKEIT ALS GEWINN** **LF 28**

---

**Laura Cadio**

1 Termin (7 UE): Mo, 18.2.2019, 10.00 - 15.30 Uhr [Online-Anmeldung](#)

---

**KEINER IST WIE JEDER – ALLE SIND WIE DU! SPRACHE UND INTERKULTURELLE KOMPETENZ** **LF 29**

---

**Karin Kotsch**

1 Termin (8 UE): Mi, 5.6.2019, 10.00 - 17.00 Uhr [Online-Anmeldung](#)

---

**MIT KREATIVEM SCHREIBEN MEHRSPRACHIG AUF ENTDECKUNGSREISE** **LF 30**

---

**Gilda Johne**

1 Termin (8 UE): Fr, 8.11.2019, 10.00 - 17.00 Uhr [Online-Anmeldung](#)

---

**WILLKOMMEN! SPRACH- & LESEFÖRDERUNG BEI KINDERN MIT MIGRATIONS-HINTERGRUND** **LF 31 / LF 32**

---

**Evelyn Derenthal**

**LF 31:** 1 Termin (4 UE): Do, 28.2.2019, 10.00 - 13.00 Uhr [Online-Anmeldung](#)

**LF 32:** 1 Termin (4 UE): Do, 12.9.2019, 10.00 - 13.00 Uhr [Online-Anmeldung](#)

---

## KULTURELLE VIELFALT IN BERLIN – ANDERE KULTUREN KENNEN- UND VERSTEHEN LERNEN

---

**RELIGIÖSE VIELFALT IM KLASSENZIMMER** **LF 33**

---

**Anke Bremer**

1 Termin (7 UE): Mi, 6.3.2019, 9.00 - 14.00 Uhr [Online-Anmeldung](#)

---

**ISLAM – EINE EINFÜHRUNG** **LF 34**

---

**Anke Bremer**

3 Termine (12 UE): Mi, 28.8./4.9., Di, 10.9.2019, 10.00 - 13.30 Uhr [Online-Anmeldung](#)

---

**ISLAMISCHES GEMEINDELEBEN IN BERLIN** **LF 35 / LF 36**

---

**Anke Bremer**

**LF 35:** 1 Termin (7 UE): Mi, 20.2.2019, 9.00 - 14.00 Uhr [Online-Anmeldung](#)

**LF 36:** 1 Termin (7 UE): Mi, 25.9.2019, 9.00 - 14.00 Uhr [Online-Anmeldung](#)

---

**KINDER IN MUSLIMISCHEN FAMILIEN** **LF 37**

---

**EIN AUSTAUSCH MIT DEN STADTTEILMÜTTERN VON NEUKÖLLN**

---

**Maria Macher**

2 Termine (8 UE): Mi, 11./18.9.2019, 10.00 - 13.00 Uhr [Online-Anmeldung](#)

---

**GEFLÜCHTETE KINDER AN BERLINER SCHULEN -  
INFORMATIONSWORKSHOP**

**LF 38 / LF 39**

**Monika Bergen**

**LF 38:** 1 Termin (4 UE): Do, 28.3.2019, 15.30 - 18.00 Uhr

[Online-Anmeldung](#)

**LF 39:** 1 Termin (4 UE): Termin Herbst 2019 wird bekanntgegeben

[Online-Anmeldung](#)

**MÖGLICHKEIT FÜR AUSTAUSCH UND KONTAKT**

**JOUR FIXE & FORUM FÜR LESEPATEN/INNEN**

**LF 40**

**Evelyn Derenthal**

5 Termine (14 UE): Do, 28.2./4.4./6.6./12.9./21.11.2019, 16.00 - 18.00 Uhr

[Online-Anmeldung](#)

**VERANTWORTLICH**

**BILDUNGSREFERENTIN**

Christiane Preißler

Tel: 030 / 838 514 75

Mail: [christiane.preissler@fu-berlin.de](mailto:christiane.preissler@fu-berlin.de)

**SACHBEARBEITUNG / ANMELDUNG**

Angela von der Heyde

Anmeldungen bitte über die Homepage mit  
Onlineformular

**KOORDINATION LESEFÖRDERUNG**

Sophia Müller

Mail: [s.mueller@fu-berlin.de](mailto:s.mueller@fu-berlin.de)

## BETRIEBLICHE GESUNDHEITSFÖRDERUNG UND PRÄVENTION

---

Jährlich nutzen über 500 Teilnehmer/innen in mehr als 30 Veranstaltungen des Weiterbildungszentrums die Möglichkeit, etwas für ihre eigene Gesundheit zu tun. Das Programm richtet sich in erster Linie an Mitarbeiter/innen der Freien Universität Berlin.

*Die Seminare sind jedoch auch für Externe geöffnet, insbesondere für Beschäftigte aus anderen Bildungsinstitutionen wie Bibliotheken und wissenschaftliche Einrichtungen.*

**Beschäftigte aus Bibliotheken mit Pauschalvereinbarung zahlen eine um 25% ermäßigte Gebühr.**

*Detaillierte Informationen und Onlineanmeldung unter [www.fu-berlin.de/bgf](http://www.fu-berlin.de/bgf)*

---

### UMGANG MIT UNTERBRECHUNGEN IM ARBEITSALLTAG GF 02

#### ACH, EINFACH MAL NUR IN RUHE ARBEITEN KÖNNEN ...

**Maria Klupp**

1 Termin (8 UE): Fr, 22.2.2019, 9.00 - 16.00 Uhr

---

---

### VERÄNDERUNGEN AKTIV BEWÄLTIGEN GF 06

**Maria Klupp**

1 Termin (8 UE): Do, 4.4.2019, Fr, 5.4.2019, 9.00 - 16.00 Uhr

---

---

### DEN ÜBERBLICK BEHALTEN: ARBEITSPLATZORGANISATION FÜR VOLLTISCHLER GF 07

**Claudia Kunze**

1 Termin (8 UE): Mi, 10.4.2019, 9.00 - 16.00 Uhr

---

---

### VON GUTEN VORSÄTZEN ZU GUTEN TATEN - GF 08

#### VOM UMGANG MIT DEM INNEREN SCHWEINEHUND

**Birgit Mallmann**

1 Termin (8 UE): Di, 7.5.2019, 9.00 - 16.00 Uhr

---

---

### GEISTIG FLEXIBEL BLEIBEN GF 09 / GF 10

**Alexander Lubitz, Prof. Dr. Michael Niedeggen**

GF 09: 1 Termin (5 UE): Do, 9.5.2019, 9.00 - 13.00 Uhr

GF 10: 1 Termin (5 UE): Do, 31.10.2019, 9.00 - 13.00 Uhr

---

---

### BETRIEBSANLEITUNG FÜRS GEHIRN - GEDÄCHTNISTRAINING GF 11

**Michael Gloschewski**

2 Termine (16 UE): Mi, 15.05.2019, Di, 21.05.2019, 9.00 - 16.00 Uhr

---

---

### SEELISCHE GESUNDHEIT UND RESILIENZ FÖRDERN GF 13

**Dr. Anne Trösken**

1 Termin (8 UE): Di, 18.06.2019, 09.00 - 16.00 Uhr

---

<b>ALLES HAT SEINE ZEIT: ARBEIT UND FREIZEIT - WIEDER BESSER ABSCHALTEN LERNEN NACH DEM ARBEITSTAG</b>	<b>GF 14</b>
<b>Maria Klupp</b>	
1 Termin (8 UE): Do, 8.8.2019, 9.00 - 16.00 Uhr	
<b>WERTSCHÄTZENDE KOMMUNIKATION</b>	<b>GF 17</b>
<b>Ann Kathrin Nitschke</b>	
1 Termin (8 UE): Mi, 28.08.2019, 9.00 - 16.00 Uhr	
<b>ZEITMANAGEMENT</b>	<b>GF 18</b>
<b>Ann Kathrin Nitschke</b>	
1 Termin (8 UE): Mi, 11.9.2019, 9.00 - 16.00 Uhr	
<b>DEESKALATIONSTRAINING</b>	<b>GF 19</b>
<b>Dipl.-Psych. Philip Dao</b>	
1 Termin (8 UE): Do, 31.10.2019, 9.00 - 16.00 Uhr	
<b>MBSR-ACHTSAMKEITSTRAINING: MINDFULNESS-BASED STRESS REDUCTION</b>	<b>GF 20</b>
<b>Ann Kathrin Nitschke</b>	
1 Termin (8 UE): Di, 12.11.2019, 9.00 - 16.00 Uhr	
<b>SCHLUSS MIT DER GRÜBELEI - SCHRITTE ZUR GUTEN ENTSCHEIDUNG</b>	<b>GF 21</b>
<b>Thomas Wandelt</b>	
2 Termin (16 UE): Mi, 27.11.2019, Mi, 04.12.2019, 09.00 - 18.00 Uhr	
<b>INFORMATIONSVORANSTALTUNG ZU BERUF UND FAMILIE</b>	<b>GF 23</b>
<b>Monika Oellers-Reis, Mila Pelivan, Janine Wegner</b>	
1 Termin (4 UE): Do, 23.05.2019, 9.00 - 12.00 Uhr	
<b>STRESSMANAGEMENT FÜR ELTERN</b>	<b>GF 24</b>
<b>Birgit Mallmann</b>	
1 Termin (8 UE): Mo, 18.11.2019, 9.00 - 16.00 Uhr	
<b>WENN ELTERN ÄLTER WERDEN ..... WIE ICH ALTERSSPEZIFISCHE VERÄNDERUNGEN ERKENNEN UND MIT IHNEN UMGEHEN KANN</b>	<b>GF 25</b>
<b>Bärbel Theis</b>	
1 Termin (8 UE): Mi, 8.5.2019, 9.00 - 15.00 Uhr	

**INFORMATIONSVORANSTALTUNG ZU BERUF UND PFLEGEVERANTWORTUNG** **GF 26**

**Rosemarie Drenhaus-Wagner, Daniel Hippich, Sylvia Hüttig-Rieck, Miriam Juchem,  
Wiebke Minowitz, Anja Remmert, Bärbel Theis**

1 Termin (8 UE): Do, 11.07.2019, 09.00 - 12.00 Uhr

**LET'S TALK ABOUT ... DEMENZ.** **GF 27**

**WAS BRAUCHEN DIE BETROFFENEN? WAS IHRE ANGEHÖRIGEN?**

**Bärbel Theis**

1 Termin (8 UE): Di, 27.08.2019, 09.00 - 15.00 Uhr

**VORSORGE MÖGLICHKEITEN IM KRANKHEITS- UND PFLEGEFALL** **GF 28**

**Cura-Betreuungsverein Steglitz**

1 Termin (2 UE): Di, 3.9.2019, 14.00 - 15.30 Uhr

**TOD UND STERBEN -** **GF 29**

**SPRACHE FINDEN FÜR EIN SPRACHLOS MACHENDES THEMA**

**Bärbel Theis**

1 Termin (8 UE): Di, 29.10.2019, 9.00 - 15.00 Uhr

**RÜCKENBEWEGLICHKEIT** **GF 30**

**Dr. Georg Kwiatkowski**

2 Termine (16 UE): Mo, 25.3.2019, Mo, 1.4.2019, 9.00 - 16.00 Uhr

**GUT SEHEN UND LOCKERE SCHULTERN AM BILDSCHIRMARBEITSPLATZ** **GF 32**

**Dr. Georg Kwiatkowski**

2 Termine (16 UE): Mo, 26.8.2019, Mo, 2.9.2019, 9.00 - 16.00 Uhr

**VERANTWORTLICH**

Nicholas Hübner

Bildungsreferent

Tel: 030 / 838 514 78

Mail: [nicholas.huebner@fu-berlin.de](mailto:nicholas.huebner@fu-berlin.de)

**SACHBEARBEITUNG / ANMELDUNG**

Bettina Gelbe

Tel: 030 / 838 514 87

Fax: 030 / 838 4 514 87

Mail: [gesund@weiterbildung.fu-berlin.de](mailto:gesund@weiterbildung.fu-berlin.de)

## FREMDSPRACHEN

---

Das Weiterbildungszentrum bietet ein breites Sprachkursprogramm an. Die Sprachkurse orientieren sich am Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen und werden auf den Stufen A1 bis C1 angeboten.

*Beschäftigte der Freien Universität Berlin und Pauschalkunden zahlen die im Gesamtprogramm genannte ermäßigte Gebühr.*

*Alle Veranstaltungen sind für Bibliotheksbeschäftigte offen.*

*Detaillierte Informationen, weitere Sprachen und die Onlineanmeldung finden Sie unter <http://www.fu-berlin.de/sites/weiterbildung/weiterbildungsprogramm/sprachen/index.html>*

## ENGLISCH

---

### ENGLISCH ANFÄNGER A 1.1

FS 01 / FS 02

**Sheena Veerapen, Amanda Welfare**

FS 01: 10 Termine (20 UE): Fr, 8.3.2019 - 24.5.2019, 10.00 - 11.30 Uhr

FS 02: 12 Termine (24 UE): Fr, 8.11.2019 - 21.2.2020, 10.00 - 11.30 Uhr

### ENGLISH ELEMENTARY A 1.2

FS 03 / FS 04

**Sheena Veerapen**

FS 03: 10 Termine (20 UE): Fr, 8.3.2019 - 24.5.2019, 8.15 - 9.45 Uhr

FS 04: 10 Termine (20 UE): Fr, 8.11.2019 - 24.01.2020, 8.15 Uhr - 9.30 Uhr

### ENGLISH BASICS A 2.1

FS 05 / FS 06

**Jennifer Rol Singer**

FS 05: 10 Termine (20 UE): Do, 7.3.2019 - 23.5.2019, 13.30 - 15.00 Uhr

FS 06: 12 Termine (24 UE): Do, 7.11.2019 - 13.2.2020, 13.30 - 15.00 Uhr

### INTERMEDIATE ENGLISH B 1 / B2

FS 07 / FS 08

**Jennifer Rol Singer**

FS 07: 10 Termine (20 UE): Do, 7.3.2019 - 23.5.2019, 11.45 - 13.15 Uhr

FS 08: 12 Termine (24 UE): Do, 7.11.2019 - 13.2.2020, 11.45 - 13.15 Uhr

### UPPER-INTERMEDIATE ENGLISH B 2.1

FS 09 / FS 10

**Sheena Veerapen**

FS 09: 10 Termine (20 UE): Fr, 8.3.2019 - 7.6.2019, 9.00 - 16.00 Uhr

FS 10: 12 Termine (24 UE): Fr, 8.11.2019 - 14.2.2020, 12.00 - 13.30 Uhr

## THURSDAY CONVERSATION C 1

FS 11 / FS 12

**Sheena Veerapen**

FS 11: 10 Termine (20 UE): Do, 7.3.2019 - 13.6.2019, 8.15 - 9.45 Uhr

FS 12: 10 Termine (20 UE): Do, 7.11.2019 - 23.1.2020, 8.15 - 9.45 Uhr

## EVENING CONVERSATION C1

FS 13 / FS 14

**Jennifer Rol Singer**

FS 13: 10 Termine (20 UE): Do, 7.3.2019 - 23.5.2019, 17.00 - 18.30 Uhr

FS 14: 12 Termine (24 UE): Do, 7.11.2019 - 13.2.2020, 17.00 - 18.30 Uhr

## ADVANCED ENGLISH B 2/C 1

FS 15 / FS 16

**Jennifer Rol Singer**

FS 15: 10 Termine (20 UE): Do, 7.3.2019 - 23.5.2019, 15.15 - 16.45 Uhr

FS 16: 12 Termine (24 UE): Do, 7.11.2019 - 13.2.2020, 15.15 - 16.45 Uhr

## UPPER ELEMENTARY ENGLISH A 2.2

FS 21/ FS 22

**Sheena Veerapen**

FS 21: 10 Termine (20 UE): Do, 7.3.2019 - 23.5.2019, 10.00 - 11.30 Uhr

FS 22: 12 Termine (24 UE): Do, 7.11.2019 - 13.2.2020, 10.00 - 11.30 Uhr

## FRANZÖSISCH

### FRANZÖSISCH C 1 / CONVERSATION, LITTÉRATURE, RÉFLEXIONS

FS 23 / FS 24

**Christine Belakhdar**

FS 23: 12 Termine (24 UE): Mi, 17.4. - 10.7.2019, 14.00 - 15.30 Uhr

FS 24: 13 Termine (26 UE): Mi, 6.11.2019 - 19.2.2020, 14.00 - 15.30 Uhr

## ITALIENISCH

### ITALIENISCH AVANZATO C1

FS 25 / FS 26 / FS 27

**Manuela D'Amico**

FS 25: 9 Termine (27 UE): Mi, 9.1.2019 - 13.2.2019, 16.15 - 18.30 Uhr

FS 26: 9 Termine (27 UE): Mi, 3.4.2019 - 19.6.2019, 16.15 - 18.30 Uhr

FS 27: 10 Termine (30 UE): Mi, 9.10.2019 - 11.12.2019, 16.15 - 18.30 Uhr

## VERANTWORTLICH

Karin Abel

Leiterin Weiterbildungszentrum

Mail: [karin.abel@fu-berlin.de](mailto:karin.abel@fu-berlin.de)

## SACHBEARBEITUNG / ANMELDUNG

N.N.

Tel: 030 / 838 514 25

Mail: [sprachen@weiterbildung.fu-berlin.de](mailto:sprachen@weiterbildung.fu-berlin.de)



## DATENVERARBEITUNG

---

Das Weiterbildungszentrum der Freien Universität Berlin bietet ein breites Qualifizierungsprogramm im Bereich Datenverarbeitung für Anfänger/innen und Fortgeschrittene für unterschiedlichste Anwendungsbereiche an.

**Beschäftigte aus Bibliotheken mit Pauschalvereinbarung zahlen im Bereich Datenverarbeitung eine um 25% ermäßigte Gebühr.**

**Alle Veranstaltungen sind für Bibliotheksbeschäftigte offen.**

Detaillierte Informationen und die Möglichkeit zur Onlineanmeldung finden sie unter <http://www.fu-berlin.de/sites/weiterbildung/weiterbildungsprogramm/edv/index.html>

---

### **AUF DEN PUNKT: WINDOWS 10 FÜR UMSTEIGER/INNEN** **DV 01**

**- WAS IST NEU, WO FINDE ICH WAS?**

**Tobias Lehmann**

1 Termin (4 UE): Mo, 24.6.2019, 9.00 - 12.15 Uhr

---

---

### **BASISWISSEN: MS WORD** **DV 02**

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

**Tobias Lehmann**

2 Termine (16 UE): Mo und Di, 25.2. und 26.2.2019, 9.00 - 16.00 Uhr

---

---

### **BASISWISSEN: MS EXCEL** **DV 03 / DV 04**

**Dr. Siegfried Männer**

**DV 03:** 4 Termine (20 UE): Mo, Di, Do, Fr, 11.3., 12.3., 14.3. und 15.3.2019, 9.00 - 13.00 Uhr

**DV 04:** 4 Termine (20 UE): Mo, Di, Do, Fr, 11.11., 12.11., 14.11. und 15.11.2019, 9.00 - 13.00 Uhr

---

---

### **BASISWISSEN: MS POWERPOINT** **DV 05**

**Britta Micheel**

1 Termin (8 UE): Di, 19.03.2019, 09.00 - 16.00 Uhr

---

---

### **BASISWISSEN UND MEHR : MS POWERPOINT KOMPLETT** **DV 06**

**Tobias Lehmann**

2 Termine (16 UE): Mo und Di, 7.10. und 8.10.2019, 9.00 - 16.00 Uhr

---

---

### **BASISWISSEN UND MEHR: MS OUTLOOK KOMPLETT** **DV 07 / DV 08**

**Dr. Siegfried Männer**

**DV 07:** 1 Termin (8 UE): Mo, 18.2.2019, 9.00 - 16.00 Uhr

**DV 08:** 1 Termin (8 UE): Mo, 4.11.2019, 9.00 - 16.00 Uhr

---

<b>BASISWISSENCRASHKURS:</b>	<b>DV 09</b>
<b>MS ACCESS FÜR KLEINE, EINFACHE UND SCHNELLE DATENBANKLÖSUNGEN</b>	
<b>Peter Kocmann</b>	
2 Termine (16 UE): Mi und Do, 24.4. und 25.4.2019, 9.00 - 16.00 Uhr	
<b>AUFFRISCHUNG UND WISSENSUPDATE: MS EXCEL</b>	<b>DV 10</b>
<b>Peter Kocmann</b>	
1 Termin (8 UE): Mi, 19.06.2019, 9.00 - 16.00 Uhr	
<b>AUF DEN PUNKT: MS WORD -</b>	<b>DV 11</b>
<b>VERTIEFENDES KNOWHOW FÜR DIE NUTZUNG IN BÜRO UND VERWALTUNG</b>	<b>Tobias</b>
<b>Lehmann</b>	
2 Termine (16 UE): Mo und Mi, 18.11. und 20.11.2019, 9.00 -16.00 Uhr	
<b>AUF DEN PUNKT: MS EXCEL - EINFÜHRUNG IN PIVOTTECHNIKEN (I)</b>	<b>DV 12</b>
<b>Peter Kocmann</b>	
1 Termin (5 UE): Di, 09.04.2019, 9.00 - 12.45 Uhr	
<b>AUF DEN PUNKT: MS EXCEL - PIVOTTECHNIKEN (II) : DAS TOOL POWERPIVOT</b>	<b>DV 13</b>
<b>Peter Kocmann</b>	
1 Termin (5 UE): Di, 09.04.2019, 13.30 - 17.15 Uhr	
<b>AUF DEN PUNKT: MS EXCEL - 7 WICHTIGE FUNKTIONEN IN DER PRAXIS</b>	<b>DV 14</b>
<b>Peter Kocmann</b>	
1 Termin (6 UE): Mi, 10.04.2019, 9.00 - 13.30 Uhr	
<b>AUF DEN PUNKT: MS EXCEL - ALLES AUF EINEN BLICK MIT DASHBOARDS</b>	<b>DV 15</b>
<b>Peter Kocmann</b>	
1 Termin (8 UE): Di, 19.11.2019, 9.00 - 16.00 Uhr	
<b>AUF DEN PUNKT: MS POWERPOINT - FOLIENMASTER</b>	<b>DV 16</b>
<b>Britta Micheel</b>	
1 Termin (5 UE): Mi, 12.06.2019, 09.00 - 12.45 Uhr	
<b>AUF DEN PUNKT: MS POWERPOINT - UMGANG MIT MULTIMEDIALEN INHALTEN</b>	<b>DV 17</b>
<b>(PHOTOS, VIDEO, AUDIO)</b>	
<b>Britta Micheel</b>	
1 Termin (4 UE): Mi, 12.06.2019, 13.30 - 16.30 Uhr	

<b>AUF DEN PUNKT: MS OUTLOOK - EFFEKTIVE SELBSTORGANISATION (AUFGABEN, KALENDER, ORGANISATION VON HOHEM E-MAIL-AUFKOMMEN)</b>	<b>DV 18</b>
<b>Dr. Siegfried Männer</b>	
1 Termin (6 UE): Mo, 17.6.2019, 9.00 - 13.30 Uhr	
<b>AUF DEN PUNKT: MS OUTLOOK - EFFEKTIVE NUTZUNG IM TEAM (GEMEINSAME KALENDER, VERTRETUNGSSZENARIOEN, AUFGABENDELEGIERUNGEN, ORGANISIEREN VON MEETINGS)</b>	<b>DV 19</b>
<b>Dr. Siegfried Männer</b>	
1 Termin (6 UE): Fr, 25.10.2019, 9.00 - 13.30 Uhr	
<b>AUF DEN PUNKT: MS ONENOTE - DAS PRAKTISCHE ALLROUNDWERKZEUG</b>	<b>DV 20</b>
<b>Dr. Siegfried Männer</b>	
1 Termin (4 UE): Mo, 18.03.2019, 09:00 - 12:00 Uhr	
<b>AUF DEN PUNKT: ADOBE ACROBAT - GESTALTUNG, EINSATZ UND AUSWERTUNG INTERAKTIVER PDF-FORMULARE</b>	<b>DV 21</b>
<b>Peter Kocmann</b>	
1 Termin (4 UE): Mi, 20.03.2019, 09.00 - 12.15 Uhr	
<b>KEINE ANGST VOR MASSENDATEN! UMGANG MIT GROSSEN DATENMENGEN UNTER MS EXCEL</b>	<b>DV 22</b>
<b>Peter Kocmann</b>	
3 Termine (24 UE): Di - Do, 22.10. - 24.10.2019, 09.00 - 16.00 Uhr	
<b>EINSTIEG IN DIE PROGRAMMIERUNG MIT VBA FÜR MS EXCEL</b>	<b>DV 23</b>
<b>Peter Kocmann</b>	
4 Termine (28 UE): Di - Do, 26.11.2019 - 28.11.2019, 09:00 - 16:00 Uhr und Fr, 29.11.2019, 9.00 - 12.00 Uhr	
<b>EINFÜHRUNG IN STATISTISCHE AUSWERTUNGEN MIT SPSS</b>	<b>DV 24</b>
<b>Peter Kocmann</b>	
5 Termine (38 UE): Mo- Do, 2.9. - 5.9.2019, 9.00 - 16.00 Uhr und Fr 6.9.2019, 9.00 - 13.30 Uhr	
<b>EINFÜHRUNG IN STATISTISCHE AUSWERTUNGEN MIT R</b>	<b>DV 25</b>
<b>Peter Kocmann</b>	
4 Termine (38 UE): Di - Fr, 5.11 - 8.11.2019, 9.00 - 16.45 Uhr plus 1 Online-Nachbereitungssitzung per Adobe Connect	

<b>CRASHKURS: PHOTOSHOP FÜR EINFACHE BILDBEARBEITUNGSAUFGABEN UND KORREKTUREN</b>	<b>DV 26</b>
<b>Peter Kocmann</b> 1 Termin (8 UE): Di, 25.6.2019, 9.00 - 16.00 Uhr	
<b>GRUNDLAGEN GUTER MEDIENGESTALTUNG - LAYOUT, (CORPORATE) DESIGN, DIDAKTISCHE WIRKUNG</b>	<b>DV 27</b>
<b>Peter Kocmann</b> 2 Termine (16 UE): Mi und Do, 26.6. und 27.6.2019, 9.00 - 16.00 Uhr	
<b>DESKTOP PUBLISHING MIT ADOBE INDESIGN - INTENSIVWOCHE</b>	<b>DV 28</b>
<b>Peter Kocmann</b> 5 Termine (38 UE): Mo - Do, 19.8. - 22.8.2019, 9.00 - 16.00 Uhr und Fr 23.8.2019, 9.00 - 13.30 Uhr	
<b>DAS ABC DER DIGITALISIERUNG UND DIGITALER TRANSFORMATIONEN - BEGRIFFE, GRUNDLAGEN, BEISPIELE, AUSWIRKUNGEN</b>	<b>DIG 01 / DIG 02</b>
<b>Peter Kocmann</b> <b>DIG 01:</b> 1 Termin (6 UE): Fr. 8.2.2019, 9.00 - 13.30 Uhr <b>DIG 02:</b> 1 Termin (6 UE): Fr, 28.6.2019, 9.00 - 13.30 Uhr	
<b>TOOLS FÜR DIGITALE TRANSFORMATIONEN: PROJEKTMANAGEMENT UND PROZESSVISUALISIERUNG</b>	<b>DIG 03</b>
<b>Dr. Siegfried Männer</b> 2 Termine (16 UE): Mo und Di, 2.12. und 3.12.2019, 9.00 - 16.00 Uhr	
<b>DAS PROJEKT-TOOL „JIRA“ AN DER FREIEN UNIVERSITÄT IM ÜBERBLICK</b>	<b>DIG 04</b>
<b>Stefan Cordes</b> 1 Termin (3 UE): Do, 11.4.2019, 9.00 - 11.15 Uhr	
<b>TOOLS FÜR DIGITALE TRANSFORMATIONEN: ERSTELLUNG INTERAKTIVER BERICHTE UND VISUELLER ANALYSEN MIT DEM KOSTENLOSEN MICROSOFT POWER BI DESKTOP</b>	<b>DIG 05</b>
<b>Dr. Siegfried Männer</b> 1 Termin (5 UE): Do, 13.6.2019, 9.00 - 12.45 Uhr	
<b>DATENBANK-GRUNDLAGEN AM BEISPIEL MS ACCESS UND SQL-SERVER</b>	<b>DIG 06</b>
<b>Peter Kocmann</b> 5 Termine (38 UE): Mo - Do, 12.8. - 15.8.2019, 9.00 - 16.00 Uhr und Fr. 16.8.2019, 9.00 - 13.30 Uhr	

---

**EINFÜHRUNG IN PYTHON - GRUNDLAGEN DES PROGRAMMIERENS**

---

**DIG 07****Peter Kocmann**

---

5 Termine (38 UE): Mo- Do, 26.8. - 29.8.2019, 9.00 - 16.00 Uhr und  
Fr 30.8.2019, 9.00 - 13.30 Uhr

---

---

**EINFÜHRUNG IN DIE PROGRAMMIERUNG MIT JAVASCRIPT**

---

**DIG 08****Alexander Sannwald**

---

5 Termine (40 UE): Mo - Fr, 5.8 - 9.8.2019, 9.00 - 16.00 Uhr

---

---

**EINFÜHRUNG IN XML**

---

**DIG 09****Peter Kocmann**

---

3 Termine (22 UE): Mi und Do, 20.11. und 21.11.2019, 9.00 - 16.00 Uhr sowie  
Fr, 22.11.2019, 9.00 -13.30 Uhr

---

**VERANTWORTLICH**

Ralf Herrmann  
Bildungsreferent  
Tel: 030 / 838 514 19  
Fax: 030 / 838 4 514 19  
Mail: [ralf.herrmann@fu-berlin.de](mailto:ralf.herrmann@fu-berlin.de)

**SACHBEARBEITUNG / ANMELDUNG**

David Baig  
Tel: 030 / 838 579 60  
Fax: 030 / 838 457 960  
Mail: [dv@weiterbildungfu-berlin.de](mailto:dv@weiterbildungfu-berlin.de)



## TEILNAHMEBEDINGUNGEN

---

### 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.

### 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.

### 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.

### PAUSCHALREGELUNG

Mit den Universitätsbibliotheken der Humboldt-Universität zu Berlin, der Technischen Universität Berlin und der Universität Potsdam, mit der Staatsbibliothek zu Berlin – Stiftung Preußischer Kulturbesitz, der Zentral- und Landesbibliothek Berlin sowie mit allen Berliner Bezirksämtern hat das Weiterbildungszentrum der Freien Universität Berlin einen pauschalen Kostenausgleich vereinbart. Beschäftigte dieser Institutionen zahlen in der Regel keine individuelle Teilnahmegebühr und erhalten mit der Zulassung zur Veranstaltung auch keine Rechnung. Davon ausgenommen sind: Lehrgänge zur „Nachqualifizierung zu Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste“, Zertifikatsprogramme und Tagungen. Hierfür werden Einzelrechnungen gestellt mit einer Ermäßigung von 25 %.

### BESCHÄFTIGTE DER FREIEN UNIVERSITÄT BERLIN

Beschäftigte der Freien Universität Berlin und ihrer Bibliotheken zahlen entsprechend der Dienstvereinbarung zur Fortbildung eine um 25% ermäßigte Gebühr.

## 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.

## 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.

## 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.

## 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.

## 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.

## DATENSCHUTZ

Ihre personenbezogenen Daten werden ausschließlich zum Zweck der Veranstaltungsabwicklung verwendet. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.



## ANMELDUNG BIBLIOTHEKSWEITERBILDUNG

## ANMELDUNG BIBLIOTHEKSWEITERBILDUNG

---

Frau

Herr

Name, Vorname

---

Ausgeübte Tätigkeit

---

Personalnummer (FU-Berlin)

---

Dienstanschrift

---

---

---

Telefon / Fax / Mobil

---

Mail

---

Hiermit melde ich mich zu folgender Weiterbildungsveranstaltung an:

Nr.

Titel

---

Datum der Veranstaltung

---

Ich bin mit der gelegentlichen Zusendung eines Newsletters (2 – 3 x jährlich) einverstanden.

Ich habe die Teilnahmebedingungen gelesen und erkenne diese an.

Datum

Unterschrift

---

### FÜR BESCHÄFTIGTE EXTERNER BIBLIOTHEKEN

---

Die Gebühren werden von der Dienststelle übernommen

Pauschale Gebührenvereinbarung mit der Freien Universität Berlin

Ich zahle die Gebühren selbst

### FÜR BESCHÄFTIGTE DER FREIEN UNIVERSITÄT BERLIN

---

Die Anmeldung bitte nach Stellungnahme der Beschäftigungsstelle an das Weiterbildungszentrum schicken. Ein zweites Exemplar bei der Personalstelle einreichen, sofern diese gemäß § 5 der Dienstvereinbarung zur Fortbildung an der Freien Universität Berlin entscheiden muss.

*Stellungnahme der Beschäftigungsstelle und Kostenübernahme (s. Rückseite)* →

## STELLUNGNAHME DER BESCHÄFTIGUNGSSTELLE

---

*Der/die Vorgesetzte muss innerhalb von 3 Arbeitstagen zu dem Antrag Stellung nehmen  
(§ 5 Abs. 2 DV Fortbildung)*

- 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 FUB 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/die Teilnehmer/in 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 \_\_\_\_\_

**HERAUSGEBER**

Das Präsidium der Freien Universität Berlin  
Weiterbildungszentrum  
Otto-von-Simson-Str. 13  
14195 Berlin

**VERANTWORTLICH**

Christiane Preißler, Bildungsreferentin

**LAYOUT**

Karen Olze, Produkt und Grafik Design  
Murat Koçyigit

**AUSFÜHRUNG**

Angela von der Heyde

**UMSCHLAGFOTO**

© Monika Wisniewska/AdobeStock

## **BIBLIOTHEKSWEITERBILDUNG**

Das 89. 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 Gesundheitsförderung wie Stress- und Konfliktbewältigung, Sehtraining oder Zeitmanagement. In Managementprogrammen oder Blockseminaren mit Workshopcharakter geht es um die intensive Auseinandersetzung mit aktuellen Spezialthemen.

## **WEITERBILDUNGSZENTRUM**

Freie Universität Berlin  
Otto-von-Simson-Str. 13  
14195 Berlin  
U-Bahnhof Dahlem Dorf, U3

## **VERANTWORTLICH**

Christiane Preißler  
Bildungsreferentin  
Tel: 030 / 838 514 75  
Mail: [christiane.preissler@fu-berlin.de](mailto:christiane.preissler@fu-berlin.de)

## **SACHBEARBEITUNG / ANMELDUNG**

Angela von der Heyde  
Tel: 030 / 838 514 58  
Fax: 030 / 838 4 514 58  
Mail: [bibliotheken@weiterbildung.fu-berlin.de](mailto:bibliotheken@weiterbildung.fu-berlin.de)

[www.fu-berlin.de/wbz/bib](http://www.fu-berlin.de/wbz/bib)