

Zertifikatsprogramm für Beschäftigte aus Sekretariaten 2020



Foto © „Michael Fahrig

ZERTIFIKATSPROGRAMM FÜR BESCHÄFTIGTE AUS SEKRETARIATEN 2020

Das Aufgabenprofil und die Tätigkeitsfelder vieler Sekretariate haben sich in den vergangenen Jahren stark verändert. Insbesondere in drittmittelstarken und/oder personalintensiven Arbeitsbereichen wurden die klassischen Sekretariatsaufgaben wie Erledigung der Korrespondenz oder Terminkoordination zunehmend durch eigenverantwortliche

Verwaltungstätigkeiten ergänzt oder gar ersetzt. Dazu zählen z.B. komplexe Korrespondenzen mit unterschiedlichsten Adressatenkreisen von Studierenden bis zur Senatsebene; die Bewirtschaftung von Finanzmitteln oder die Kommunikation mit unterschiedlichen Gruppen - von der Professorenschaft über die Kolleginnen und Kollegen bis zu den Studierenden.

Um Sie bei der Bewältigung dieser anspruchsvollen Aufgaben zu unterstützen, haben wir speziell für Beschäftigte aus Sekretariaten aus unserem Gesamtprogramm geeignete Veranstaltungen zusammengestellt. Eine Übersicht finden Sie in diesem Kurzprogramm. Für ausführliche Seminarbeschreibungen klicken Sie bitte auf die Titel, Sie werden dann direkt zur Online-Ausschreibung geführt. Weitere Hinweise finden Sie außerdem in unserem [Gesamtprogramm 2020](#), welches hier zum Download bereit steht.

PERSÖNLICHE BERATUNG, RÜCKFRAGEN

**FÜR ANREGUNGEN ODER RÜCKFRAGEN STEHEN WIR
IHNEN SEHR GERNE ZUR VERFÜGUNG!**

Stabsstelle Personalentwicklung (I PE)
Abteilung I – Personalwesen
Lilith Wanner-Mack
(030) 838-590 48
personalentwicklung@fu-berlin.de



BILDUNGSREFERENT

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



ADMINISTRATION

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

ZERTIFIKATSPROGRAMM FÜR SEKRETÄR/INNEN

1. MODUL – KOMMUNIKATION UND INFORMATION

BERATUNG VON STUDIERENDEN UND UMGANG MIT SCHWIERIGEN SITUATIONEN
WERTSCHÄTZENDE KOMMUNIKATION

2. MODUL – VERANSTALTUNGS-/ PROJEKTMANAGEMENT

VERANSTALTUNGSPLANUNG MIT TOOLS DES PROJEKTMANAGEMENTS
METHODEN ZUR INTERAKTIVEN GESTALTUNG VON VERANSTALTUNGEN
VERANSTALTUNGEN ORGANISIEREN: BEGLEITENDE PRESSE- UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT
DRITTMITTELVERWALTUNG

3. MODUL: IT

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

BASISWISSEN: EVENTO NG

BASISWISSEN: MS EXCEL

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

4. MODUL – PERSONAL

AUFGABEN UND ROLLEN IM SEKRETARIAT – FACHGRUPPE (KOLLEGIALER AUSTAUSCH)
DIENSTREISEN

EINSTELLUNG NEUER MITARBEITER/INNEN - SCHRITT FÜR SCHRITT VON DER STELLENAN-
SCHREIBUNG BIS ZUR EINSTELLUNG AKTUELLE REGELUNGEN
URLAUBSREGELUNGEN

5. MODUL – FINANZEN

RECHNUNGSBEARBEITUNG UND MITTELBEWIRTSCHAFTUNG IN DER TÄGLICHEN PRAXIS
HAUSHALTSWIRTSCHAFTLICHE GRUNDLAGEN

DRITTMITTELVERWALTUNG

BASISWISSEN: DAS BESTELL- UND BESCHAFFUNGSSYSTEM UNIKAT

6. MODUL - FREMDSPRACHEN UND INTERKULTURELLE KOMPETENZ

ENJOY COMMUNICATING WITH FOREIGN VISITORS AND GUESTS! / KOMPAKTKURS A 2 / B 1
PRESENTING MY UNIVERSITY (B2/C1) / KOMPAKTKURS

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

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

INTERKULTURELLE KOMPETENZ – WICHTIGE SCHLÜSSELQUALIFIKATION IN DER GLOBALI-
SIERTEN HOCHSCHULE - EINFÜHRUNGSSEMINAR

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

7. MODUL – SELBSTMANAGEMENT

ZWISCHEN DEN STÜHLEN? ARBEITEN MIT MEHREREN VORGESETZTENERGONOMIE UND BEWEGUNG AM BÜRO-ARBEITSPLATZ

Darüberhinaus sind sämtliche Veranstaltungen aus unserem Programm zur betrieblichen Gesundheitsförderung geeignet, Näheres dazu hier: [Betriebliche Gesundheitsförderung 2020](#)

Kosten: für Beschäftigte der Freien Universität Berlin kostenfrei

Zielgruppe: Sekretär/innen

[online-Anmeldung](#)

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

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

1. Modul – Kommunikation und Information

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

2. Modul –Veranstaltungs-/ Projektmanagement

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

3. Modul: IT

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

4. Modul – Personal

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

5. Modul – Finanzen

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

6. Modul - Fremdsprachen und Interkulturelle Kompetenz

- Interkulturelle Kommunikation
- Englisch

7. Modul – Selbstmanagement

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

Weitere Veranstaltungen entnehmen Sie bitte den Programm Hochschule + Verwaltung und Gesundheitsförderung bzw. dem separaten Programmflyer

BERATUNG VON STUDIERENDEN UND UMGANG MIT SCHWIERIGEN SITUATIONEN

HVS 01

Hans-Werner Rückert

1 Termin (8 UE): Do, 5.11.2020, 9.00 - 16.00 Uhr

[online-Anmeldung](#)

An der Hochschule sind Sekretär*innen oft genug erste Anlaufstelle für Studierende, die sich mit diversen Beratungsanliegen melden. Wichtig ist es, die eigene Kompetenz richtig einzuschätzen (Welche Fragen kann ich selbst beantworten?) und zu wissen, an wen man eventuell verweisen kann. Da oft hinter den Anliegen der Studierenden auch Emotionen stecken, gehört der Umgang mit Gefühlen wie zum Beispiel Ängsten (fremden, aber auch eigenen) und Ärger zum Alltag im Sekretariatsbereich. Das Seminar vermittelt Informationen über Merkmale professioneller Beratung und über das Beratungssystem an der Hochschule. In praktischen Übungen können schwierige Beratungssituationen geübt werden.

INHALTE

- Beratungssystem Hochschule
- meine Rolle als Beraterin und „Lotsin“ für weitere Anlaufstellen
- Umgang mit eigenen Emotionen
- sich angemessen abgrenzen können

ZIELE

Am Ende des Seminars

- ... haben Sie für sich ein klares Verständnis der Chancen und Grenzen von Beratung als Sekretärin gewonnen
- ... kennen Sie die Beratungsmöglichkeiten an der Universität
- ... haben Sie mehr Sicherheit im Umgang mit schwierigen Situationen mit Studierenden erlangt

METHODEN

Lehrgespräch, Partnerübungen, angeleitete Selbstreflexion

mit freundlicher Unterstützung der Techniker Krankenkasse



Ann Kathrin Nitschke

1 Termin (8 UE): Di, 01.09.2020, 9:00 - 16:00 Uhr

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

Wertschätzende Kommunikation basiert auf Selbstwahrnehmung, einer wohlwollenden Grundhaltung und Reflektionsfähigkeit.

In diesem Seminar werden die Grundlagen achtsamer Kommunikation erarbeitet und die für das Verständnis wertschätzender Kommunikation relevanten und einschlägigen Modelle der Kommunikationsforschung vermittelt. Es geht darum zu verstehen, nach welchen Grundprinzipien wertschätzende Kommunikation funktioniert.

Die Teilnehmenden sind eingeladen ihre eigene Kommunikation zu reflektieren, herauszufinden welche Kommunikationsstile sich authentisch anfühlen und zu üben, diese situationsgerecht einzusetzen. Hierfür wird – je nach individuellem Bedarf – an konkreten Beispielen aus dem kommunikativen (Berufs-)Alltag der Teilnehmenden gearbeitet.

Ein besonderer Schwerpunkt wird es sein, gemeinsam zu üben, auch in Konfliktsituationen eine wertschätzende Haltung beizubehalten.

INHALT

- Gewaltfreie Kommunikation nach Marshall Rosenberg
- Kommunikationsmodelle nach Friedemann Schulz von Thun
- Axiome der Kommunikation nach Paul Watzlawick
- Achtsame Kommunikation nach Jon Kabat-Zinn
- Reflektion des eigenen Kommunikationsstils
- Bearbeitung praktischer Beispiele aus dem (Berufs-)Alltag
- Praktische Übungen

ZIELE

Am Ende des Seminars können Sie ...

- ... Ihre Haltung gegenüber anderen im Gespräch bewusst reflektieren,
- ... Gefühle und Bedürfnisse besser ausdrücken,
- ... achtsam und aktiv zuhören,
- ... Bedürfnisse und Bitten klarer formulieren,
- ... sich besser in die unausgesprochenen Gefühle und Bedürfnisse einfühlen, die hinter vermeintlich kritisch erscheinenden Aussagen anderer stehen

METHODEN

Kurzvorträge, aktivierende Einzel- und Gruppenübungen, angeleitete Übungen

2. MODUL –VERANSTALTUNGS-/ PROJEKTMANAGEMENT

VERANSTALTUNGSPLANUNG MIT TOOLS DES PROJEKTMANAGEMENTS

HVV 02

Ann Kathrin Nitschke

1 Termin (8 UE): Mi, 9.9.2020, 9.00 - 16.00 Uhr

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

Zielgruppe: Beschäftigte, die Veranstaltungen konzipieren und planen, insbesondere

Wissenschaftler/innen sowie Sachbearbeiter/innen und Sekretär/innen

[online-Anmeldung](#)

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

Am Ende des Seminars können Sie ...

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

INHALT:

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

METHODEN:

Vortrag, Fallbeispiele, Einzel- und Gruppenübungen

Ann Kathrin Nitschke1 Termin (8 UE): Mi, 16.9.2020, 9.00 - 16.00 UhrKosten: 120,- € für Externe (kostenfrei für Beschäftigte der Freien Universität Berlin)Zielgruppe: Beschäftigte, die Veranstaltungen konzipieren und planen, insbesondere Wissenschaftler/innen[online-Anmeldung](#)

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

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

ZIELE

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

INHALTE

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

METHODEN

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

BEGLEITENDE PRESSE- UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT**Nicole Körkel**

1 Termin (9 UE): Do, 24.9.2020, 9.00 - 17.00 Uhr

*Kosten: 120,- € für Externe (für FU Beschäftigte gebührenfrei)**Zielgruppe: Beschäftigte, die Veranstaltungen konzipieren und planen, insbesondere**Wissenschaftler/innen*[online-Anmeldung](#)

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

ZIELE

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

INHALTE

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

METHODEN

Vortrag, Fragen, Fallbeispiele

HINWEIS

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

Katharina Schweers**HVH 01:** 2 Termine (8 UE): Di, 24./31.3.2020, 9.00 - 12.00 Uhr[online-Anmeldung](#)**HVH 06:** 2 Termine (8 UE): Di, 27.10./3.11.2020, 9.00 - 12.00 Uhr[online-Anmeldung](#)*Kosten: Die Veranstaltung ist für Beschäftigte der Freien Universität Berlin gebührenfrei**Zielgruppe: wissenschaftliche Mitarbeiter/inenn, Sekretariate, Projektkoordinator/innen*

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

INHALTE

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

Am Ende des Seminars können Sie...

- ... die Verortung von Drittmitteln im Haushaltsplan der FUB identifizieren
- ... hochschulspezifische steuerrechtliche Aspekte benennen
- ... die wichtigsten Verfahrensprinzipien bei der Antragstellung (DFG, BMBF, Horizon2020) beachten
- ... den Aufbau eines Finanzplans mit seinen zentralen Elementen erörtern, aufstellen und interpretieren
- ... anhand eines exemplarischen Bewilligungsbescheids identifizieren, was bewilligt worden ist und welche Restriktionen/Vorgaben es gibt
- ... die Prinzipien bei der Bewirtschaftung von Drittmitteln gegenüber der Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln unterscheiden
- ... Funktion und Notwendigkeit eines Mittelabrufs erfassen
- ... den Aufbau und die zentralen Aspekte eines Verwendungsnachweises erfassen

METHODEN

Vortrag, Fragerunden, Fallbeispiele

3. MODUL: IT

BASISWISSEN: SAP/ CAMPUS MANAGEMENT/ EVENTO -

FIT 07 / FIT 08

WIE HÄNGT DAS ALLES BLOSS ZUSAMMEN?

Stefanie Kanal, Dr. Achim Stenzel

FIT 07: 1 Termin (4 UE): Mi, 4.3.2020, 9.00 - 12.00 Uhr

[online-Anmeldung](#)

FIT 08: 1 Termin (4 UE): Do, 17.9.2020, 9.00 - 12.00 Uhr

[online-Anmeldung](#)

Kosten: kostenfrei für FU-Beschäftigte

Zielgruppe: (Neue) FU-Beschäftigte, die sich einen Überblick über die wichtigen zentralen IT-Verfahren in der Lehr- und Prüfungsverwaltung (SAP/ Campus Management / Evento) und deren Verzahnung verschaffen wollen.

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

ORIENTIERUNGSHILFE

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

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

ZIELE

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

INHALTE

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

METHODEN

Präsentation und Demos, keine (!) praktischen Übungen

HINWEISE

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

Stefanie Kanal

FIT 17: 2 Termine (10 UE): Mo und Do, 11.5. und 14.5.2020, 9.00 - 13.00 Uhr [online-Anmeldung](#)

FIT 18: 2 Termine (10 UE): Di und Do, 3.11. und 5.11.2020, 9.00 - 13.00 Uhr [online-Anmeldung](#)

Kosten: kostenfrei für FU-Beschäftigte

Zielgruppe: FU-Beschäftigte, die eine Einführung in die Möglichkeiten von Evento NG in Bezug auf Lehrveranstaltungsverwaltung und Raumzuordnungen suchen

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

ORIENTIERUNGSHILFE

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

ZIELE

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

INHALTE

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

METHODEN

Vortrag, Demos und praktische Übungen

Dr. Siegfried Männer

4 Termine (20 UE): Mo, Di, Do, Fr, 7.12., 8.12., 10.12. und 11.12.2020, 9.00 - 13.00 Uhr

Kosten: 216,- € (Beschäftigte der Freien Universität Berlin, Student/innen),

316,- € (Angehörige der Max-Planck-Gesellschaft, ERG, öff. Bibliotheken, Gasthörer/innen),

432,- € (Externe)

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

[online-Anmeldung](#)

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

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

ORIENTIERUNGSHILFE

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

ZIELE

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

INHALTE

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

METHODEN

Demonstrationen, praktische Übungen am PC

HINWEISE

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

(GEMEINSAME KALENDER, VERTRETUNGSSZENARIEN, AUFGABENDELEGIERUNGEN, ORGANISIEREN VON MEETINGS)

Dr. Siegfried Männer

1 Termin (6 UE): Fr, 9.10.2020, 9.00 -13.30 Uhr

Kosten: 69,- € (Beschäftigte der Freien Universität Berlin),

89,- € (Angehörige der Max-Planck-Gesellschaft, ERG, öff. Bibliotheken), 109,- € (Externe)

Zielgruppe: Interessierte, die erfahren wollen, wie man Outlook gewinnbringend in Teams und Arbeitsgruppen einsetzen kann.

[online-Anmeldung](#)

Mit dem Einsatz in vernetzten Umgebungen spielt Outlook seine Stärken als „Groupware“ aus. So kann die Zusammenarbeit von Arbeitsgruppen wesentlich effektiver gestaltet werden.

ORIENTIERUNGSHILFE

In diesem Kurs sind Sie richtig, wenn Sie Möglichkeiten aber auch Grenzen von Outlook kennenlernen wollen, die das Programm beim Einsatz in vernetzten Umgebungen hat. Der Kurs passt sehr gut, wenn Sie wissen wollen, wie Sie Kalender gemeinsam nutzen, Stellvertretungsszenarien lösen, Aufgaben delegieren, gemeinsame Kontakte pflegen und/oder Meetings organisieren können.

In diesem Kurs sind Sie nicht(!) richtig, wenn Sie vorhaben, im Team komplexe automatisierte Abläufe zu organisieren, die u.U. nur mit Programmierung oder weitergehenden Tools wie Sharepoint möglich sind (z.B. kontextabhängige automatisierte Mailvorgänge, die weit über einfache automatische Antwortmails hinausgehen). Dazu können wir Sie gerne im Vorfeld des Kurses beraten.

ZIELE

Die Teilnehmer/innen kennen weiter gehender Funktionen von Outlook im Bereich Termin-, Aufgaben- und Kontaktmanagement und können diese in der Praxis anwenden. Sie haben das Verständnis, wie sich durch den konsequenten Einsatz von Outlook im Team auch umfangreiche Organisationsaufgaben gut in den Griff bekommen lassen.

Die Teilnehmer/innen kennen die Grenzen der Möglichkeiten von Outlook in Teams und wissen, wann man auf weitergehende Lösungen wie MS Sharepoint zurückgreifen muß.

INHALTE

MS Outlook 2016 – Was leistet das Programm für die gemeinsame Planung? / Kontoeinstellungen (MS Exchange Server und Stellvertreter-Funktion) / Terminplanung und Teamfunktion / Kalender und Termine per E-Mail senden / Gemeinsame Kalender / Kalender im Netzwerk freigeben / Mit dem freigegebenen Kalender arbeiten / Ressourcenverwaltung / Termine verwalten und planen, Serientermine / Meetings: Einberufen und Handeln / Aufgaben verwalten und delegieren / Ansichten erstellen und verwalten / Outlook-Kategorien anwenden / Fragen und Antworten.

METHODEN

Präsentation, Demos, praktische Übungen (teils in Gruppenarbeit)

HINWEISE

Es wird im Kurs mit Outlook 2016 gearbeitet, Nutzer/innen der Versionen 2010, 2013 und 2019 können ebenso problemlos teilnehmen. Sie haben die Möglichkeit bis max. 14 Tage vor Seminarbeginn Ihre spezifischen Bedarfe oder Fragen zum Thema einzubringen. Ihr Anliegen wird vertraulich behandelt und bei der Seminarplanung berücksichtigt.

4. MODUL – PERSONAL

AUFGABEN UND ROLLEN IM SEKRETARIAT – FACHGRUPPE (KOLLEGIALER AUSTAUSCH)

HVS 02

Lilith-Lucia Wanner

1 Termin (8 UE): Di, 3.3.2020, 9.00 - 13.00 Uhr

[online-Anmeldung](#)

Die erfolgreiche Bewältigung von Sekretariatstätigkeiten in der Hochschule erfordert neben einem breiten Fachwissen, guter kommunikativer Kompetenz, Organisationstalent auch ein gutes kollegiales Netzwerk. In dieser Veranstaltung wollen wir als kollegialer Austausch gemeinsam über Aufgaben und Zuständigkeiten, wie das damit zusammenhängenden Rollenverständnis und den Schnittstellen zu weiteren Bereichen sprechen.

Sandra Bongk, Yvonne Scheibe1 Termin (8 UE): Mo, 12.10.2020, 9.00 - 16.00 UhrKosten: Die Teilnahme ist für Beschäftigte der Freien Universität Berlin kostenfreiZielgruppe: Beschäftigte, die Dienstreiseanträge stellen und bearbeiten[online-Anmeldung](#)

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

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

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

INHALT

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

ZIEL

Am Ende des Seminars können Sie...

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

METHODEN

Vortrag, Fragen, Fallbeispiele

EINSTELLUNG NEUER MITARBEITER/INNEN - SCHRITT FÜR SCHRITT VON DER STELLENAUSSCHREIBUNG BIS ZUR EINSTELLUNG

HVP 03

AKTUELLE REGELUNGEN

Falko Warnke-Lüdders, Angelika Wringe

1 Termin (9 UE): Do, 19.11.2020, 9.00 - 17.00 Uhr

Kosten: Die Teilnahme ist für Beschäftigte der Freien Universität Berlin kostenfrei

Zielgruppe: Beschäftigte, die mit Einstellungsverfahren zu tun haben.

[online-Anmeldung](#)

INHALT

- Stellenbeantragung: Handelt es sich um eine Wieder- oder Neubesetzung? Anforderungen & Voraussetzungen festlegen / Ausschreibungstext formulieren / Beteiligung der Interessenvertretungen
- Bewerbungsverfahren: Bewerbersichtung / Kriterien festlegen / Vorstellungsgespräche / Auswahlbegründung / Absagetext
- Einstellungsverfahren: Welche Unterlagen werden benötigt? Wo finde ich die Einstellungsanträge und Unterlagen? Wer muss beteiligt werden? Mittelfreigabe / Weiterleitung an die Personalstelle

Am Ende des Seminars können Sie...

... sich gezielt die notwendigen Informationen zu Einstellungsvorgängen bei den richtigen Stellen einholen

... den gesamten Prozess von der Stellenausschreibung bis hin zum Vollzug der Einstellung erfassen und die dazu notwendigen Zuarbeiten leisten

METHODEN

Vortrag, Präsentation, Diskussion, Gruppenarbeit

Claudia Nobis, Sabine Wenzel

1 Termin (6 UE): Mo, 10.2.2020, 9.00 - 14.00 Uhr

Kosten: Die Teilnahme ist für Beschäftigte der Freien Universität Berlin kostenfrei

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

INHALT

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

ZIEL:

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

Am Ende des Seminars können Sie...

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

METHODEN

Erläuterung der rechtlichen Bestimmungen, Fragerunden, Bearbeitung von Fallbeispielen

RECHNUNGSBEARBEITUNG UND MITTELBEWIRTSCHAFTUNG

HVH 13 / HVH 15

IN DER TÄGLICHEN PRAXIS HAUSHALTSWIRTSCHAFTLICHE GRUNDLAGEN

Maria Berschadski

HVH 13: 1 Termin (8 UE): Mi, 29.04.2020, 9.00 - 16.00 Uhr

[online-Anmeldung](#)

HVH 15: 1 Termin (8 UE): Mo, 21.9.2020, 9.00 - 16.00 Uhr

[online-Anmeldung](#)

Kosten: Die Teilnahme ist für Beschäftigte der Freien Universität Berlin kostenfrei

Zielgruppe: Sekretariate, Wissenschaftliche MA mit Verwaltungsaufgaben, Technische

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

Rechnungsbearbeitung involviert sind), sonstige Mitarbeiter/innen

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

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

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

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

Inhalte

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

Information zum Ablauf: Der Kurs wird so strukturiert sein, dass am ersten Tag die theoretischen haushaltswirtschaftlichen Grundlagen vermittelt werden (Frau Berschadski) und am zweiten

Tag hierauf aufbauend, diese Kenntnisse durch praktische Anwendungen vertieft werden (Frau Scheibe).

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

Am Ende des Seminars können Sie...

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

METHODEN

Vortrag, Fragen, Fallbeispiele

Katharina Schweers**HVH 01:** 2 Termine (8 UE): Di, 24./31.3.2020, 9.00 - 12.00 Uhr[online-Anmeldung](#)**HVH 06:** 2 Termine (8 UE): Di, 27.10./3.11.2020, 9.00 - 12.00 Uhr[online-Anmeldung](#)*Kosten: Die Veranstaltung ist für Beschäftigte der Freien Universität Berlin gebührenfrei**Zielgruppe: wissenschaftliche Mitarbeiter/inenn, Sekretariate, Projektkoordinator/innen*

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

INHALTE

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

Am Ende des Seminars können Sie...

- ... die Verortung von Drittmitteln im Haushaltsplan der FUB identifizieren
- ... hochschulspezifische steuerrechtliche Aspekte benennen
- ... die wichtigsten Verfahrensprinzipien bei der Antragstellung (DFG, BMBF, Horizon2020) beachten
- ... den Aufbau eines Finanzplans mit seinen zentralen Elementen erörtern, aufstellen und interpretieren
- ... anhand eines exemplarischen Bewilligungsbescheids identifizieren, was bewilligt worden ist und welche Restriktionen/Vorgaben es gibt
- ... die Prinzipien bei der Bewirtschaftung von Drittmitteln gegenüber der Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln unterscheiden
- ... Funktion und Notwendigkeit eines Mittelabrufs erfassen
- ... den Aufbau und die zentralen Aspekte eines Verwendungsnachweis erfassen

METHODEN

Vortrag, Fragerunden, Fallbeispiele

DAS BESTELL- UND BESCHAFFUNGSSYSTEM UNIKAT**Sibylle Fink****FIT 13:** 1 Termin (5 UE): Mo, 27.1.2020, 9.00 - 13.00 Uhr[online-Anmeldung](#)**FIT 14:** 1 Termin (5 UE): Mo, 20.4.2020, 9.00 - 13.00 Uhr[online-Anmeldung](#)**FIT 15:** 1 Termin (5 UE): Mo, 31.8.2020, 9.00 - 13.00 Uhr[online-Anmeldung](#)**FIT 16:** 1 Termin (5 UE): Mo, 2.11.2020, 9.00 - 13.00 Uhr[online-Anmeldung](#)*Kosten: kostenfrei für FU-Beschäftigte**Zielgruppe: FU-Beschäftigte, die online im neuen Beschaffungssystem der Freien Universität, UniKat, einkaufen wollen*

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

ORIENTIERUNGSHILFE

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

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

ZIELE

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

INHALTE

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

METHODEN

Vortrag, Demos, zahlreiche praktische Übungen

HINWEISE

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

6. MODUL - FREMDSPRACHEN UND INTERKULTURELLE KOMPETENZ

**ENJOY COMMUNICATING WITH FOREIGN VISITORS AND GUESTS! /
KOMPAKTKURS A 2 / B 1**

FS 09

Kathryn Nussdorf

4 Termine (16 UE): Di, 8.9.2020 - 29.9.2020, 9.00 - 12.00 Uhr

[online-Anmeldung](#)

Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin kostenfrei, für externe Teilnehmende: 168,- €

A short, intensive course for university staff, which wishes to improve its level of spoken English and become comfortable with the terminology of small talk, telephone conversation and socialization. The content of the course is designed to meet your needs of communicating in English with international guests, research and teaching staff, students and professors. Participants will gain knowledge on key language points, pick up useful phrases and expressions for polite and effective conversations and develop strategies for successful socialization. The emphasis is on giving you as much authentic communicative practice as possible. The course also has a tailor-made component to accommodate the specific needs and goals of individual participants.

Kathryn Nussdorf

5 Termine (20 UE): Di, 8.9.2020 - 6.10.2020, 13.00 - 16.00 Uhr

*Kosten: Für Beschäftigte der Freien Universität Berlin kostenfrei, für externe Teilnehmende: 186,- €
[online-Anmeldung](#)*

The Free University, as an international network university, frequently welcomes international guests and groups of scientists who would like to learn more about Germany's higher education landscape and the structure of the FU. FU employees will adapt and test their own modules for field or project specific presentations, within the framework of the FU's seminar on presentations. (B2)

GOAL:

The participants will be able to present Germany's higher education landscape and that of the FU in English and answer questions from guests.

CONTENTS:

- Communication with international guests - "socializing"
- Give presentations, receive evaluations and further development
- Vocabulary: higher education landscape and research facilities (university, external facilities) in Germany, higher education structures and committees, financing, governance structures, etc.

METHODS:

lectures, exercises, presentations with evaluation

Weitere Englischkurse finden sie auf der Homepage unter: https://ssl2.cms.fu-berlin.de/fu-berlin/sites/weiterbildung/PM_weiterbildungsprogramm/hv/sprachen/englisch/index.html (Kurzform???)

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

HVM 01

Dr. Barbara Geldermann, Friederike von Denffer

1 Termin (8 UE): Mo, 10.6.2019, 9.00 - 16.00 Uhr

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

Zielgruppe: alle Beschäftigtengruppen

[online-Anmeldung](#)

Seit 1788 gilt „Der Knigge“ als Nachschlagewerk des guten Tons in Deutschland. Sein Anliegen, dass Personen verschiedener Herkunft frei und angenehm miteinander umgehen und leben sollen, ist aktuell, nur gibt es heute neue Kommunikationskanäle des weltweiten Miteinanders, wie Emails, Instant Messaging, Soziale Netzwerke, Video- oder Telefonkonferenzen. Das virtuelle Arbeiten nimmt einen großen Anteil unseres Arbeitsalltages ein. Universitätsbeschäftigte kommunizieren weltweit. Wie gelingt es unter solch speziellen Bedingungen vertrauensvoll und zielorientiert zu arbeiten? Kommunikation und Kooperation sind vielfältiger und hierarchieärmer. Zugleich unterscheiden sich die Gepflogenheiten, in welchem Ton, mit welchen Formen und in welcher Ausführlichkeit virtuell miteinander kommuniziert wird, kulturell bisweilen deutlich voneinander. Das Seminar arbeitet die Besonderheiten virtueller Arbeitsbedingungen heraus, wobei Ihr Erfahrungsschatz und Ihre Fallbeispiele mit eingebracht werden. Wir bereiten Sie darauf vor, sich sicher in der Welt der E-Mails und der virtuellen Kommunikation international zu bewegen.

Inhalte

Folgende Themen werden behandelt:

- Vorteile und Herausforderungen beim virtuellen Arbeiten
- Verbindungen knüpfen: Anreden, Betreff, Disclaimer, Verabschiedung, Informationen vermitteln
- Kritik und Lob, wie, wo und wann
- Von kulturellen Unterschieden profitieren
- Konstruktives Konfliktmanagement

Ziele

Nach Beendigung des Seminars

- haben Sie sich interkulturelles Wissen und Handlungskompetenz im Umgang mit internationalen Studierenden und KollegInnen angeeignet
- Sie haben kulturelle Unterschiede in der virtuellen Kommunikation kennengelernt
- Sie können Ihre Kommunikationsform aus der Sicht anderer Kulturen einschätzen und
- virtuelle Verhaltensregeln in verschiedenen Kulturräumen anwenden
- Kulturell spannen wir einen Bogen von Ostasien bis Nordamerika.

METHODEN

Die Inhalte des Seminars werden den Bedürfnissen der Teilnehmenden angepasst. Wir bieten Ihnen Handlungsbeispiele für die praktische Anwendung. Das Trainingsprogramm ist abwechslungsreich: Kurzvorträge, Interaktionsübungen und Fallbeispiele werden zum Wissenserwerb und zum Einüben eingesetzt.

Hans-Werner Rückert1 Termin (8 UE): Mi, 28.10.2020, 9.00 - 16.00 UhrKosten: 120,- € für Externe (kostenfrei für Beschäftigte der Freien Universität Berlin)Zielgruppe: Hochschulmitarbeiter/innen aus Lehre und Verwaltung[online-Anmeldung](#)

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

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

INHALTE

Der Schwerpunkt wird auf folgende Fragestellungen gelegt:

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

ZIEL

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

Am Ende des Seminars können Sie...

... interkulturelle Aspekte im Umgang mit internationalen Studierenden und Kolleg/innen gezielter berücksichtigen

... einzelne Tools zur Verbesserung der Kommunikation in den speziellen Kontexten der Vermittlung von Normen, Fristen, Regeln einsetzen

METHODEN

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

Dr. Gwenn Hiller

1 Termin (8 UE): Fr, 8.5.2020, 9.00 - 16.00 Uhr

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

Zielgruppe: Alle Beschäftigtengruppen

[online-Anmeldung](#)

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

ZIELE

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

INHALTE

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

METHODEN

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

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

Stefanie Böhler , Britta Piel

1 Termin (3 UE): Do, 14.5.2020, 9.00 - 12.00 Uhr

Kosten: Die Teilnahme ist für Beschäftigte der Freien Universität Berlin kostenfrei

Zielgruppe: alle Beschäftigtengruppen

[online-Anmeldung](#)

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

ZIELE

Am Ende des Seminars können Sie...

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

INHALT

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

METHODEN

Kurzpräsentation, Diskussion

ZWISCHEN DEN STÜHLEN?

HVS 03

ARBEITEN MIT MEHREREN VORGESETZTEN

Maria Klupp

1 Termin (8 UE): Fr, 28.8.2020, 9:00 - 16:00 Uhr

[online-Anmeldung](#)

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

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

ZIELE UND INHALTE:

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

METHODEN UND ARBEITSFORMEN:

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

mit freundlicher Unterstützung der Techniker Krankenkasse



Verena Kupilas

1 Termin (4 UE): Di, 17.3.2020, 9.00 - 13.00 Uhr

[online-Anmeldung](#)

ZIELE DER MASSNAHME:

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

INHALTE DER MASSNAHME:

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

mit freundlicher Unterstützung der Techniker Krankenkasse

