

Weiterbildung zu Personalmanagement und Personalverwaltung 2017

für Beschäftigte der Freien Universität Berlin

Foto © Michael Fahrig



FACHKOMPETENZ PERSONALMANAGEMENT UND PERSONALVERWALTUNG

URLAUBSREGELUNGEN	HVP 01
DIENSTREISEN	HVP 02
REGELUNGEN ZUR ARBEITSZEIT	HVP 03
EINSTELLUNG NEUER MITARBEITER/INNEN - SCHRITT FÜR SCHRITT	HVP 04 /05
ERSTELLUNG EINER STELLEN-/AUFGABENBESCHREIBUNG	HVP 06 / 07
EINSTELLUNG NEUER MITARBEITER/INNEN - VERTIEFUNGSSMINAR	HVP 08
EINSTELLUNG NEUER MITARBEITER/INNEN - VERTIEFUNGSSMINAR	HVP 09

Claudia Nobis, Sabine Wenzel1 Termin (4 UE): Mo, 20.2.2017, 9.00 - 13.00 UhrKosten: Die Teilnahme ist für Beschäftigte der Freien Universität Berlin kostenfreiZielgruppe: Führungskräfte sowie Beschäftigte, die außerhalb von Abt. I Urlaubsanträge vorbereiten
[online-Anmeldung](#)**INHALTE**

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.

ZIELE

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

Sandra Bongk, Melanie Utecht1 Termin (8 UE): Mi, 10.5.2017, 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.

INHALTE

- 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

ZIELE

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

Steffi Respondek, Sabine Wenzel1 Termin (2 UE): Fr, 10.11.2017, 10.00 - 13.00 UhrKosten: Die Teilnahme ist für Beschäftigte der Freien Universität Berlin kostenfreiZielgruppe: Alle Beschäftigtengruppen (Beamte und Tarifbeschäftigte), die ihre Führungskräfte bei Fragen zur Arbeitszeit unterstützen, wie z.B. in der Fachbereichsverwaltung, oder als Sekretär/in
online-Anmeldung

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

ZIELE

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

INHALTE

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

METHODEN

Vortrag, Fragerunden, Bearbeitung von Fallbeispielen

EINSTELLUNG NEUER MITARBEITER/INNEN - SCHRITT FÜR SCHRITT HVP 04 / HVP 05 VON DER STELLENAUSSCHREIBUNG BIS ZUR EINSTELLUNG - AKTUELLE REGELUNGEN

Falko Warnke, Angelika Wringe

1 Termin (8 UE):

HVP 04: Di, 4.4.2017, 9.00 - 16.00 Uhr

[online-Anmeldung](#)

HVP 05: Mo, 11.9.2017, 9.00 - 16.00 Uhr

[online-Anmeldung](#)

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

Zielgruppe: Beschäftigte, die mit Einstellungsverfahren zu tun haben.

INHALTE

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

ZIELE

Am Ende des Seminars können Sie...

- ... sich gezielt die notwendigen Informationen zu Einstellungsverfahren bei den richtigen Stellen einholen
- ... den gesamten Prozess von der Stellenausschreibung bis hin zum Vollzug der Einstellung erfassen und die dazu notwendigen Arbeiten leisten

METHODEN

Vortrag, Präsentation, Diskussion, Gruppenarbeit

Angelika Alam, Susanne Wappler

1 Termin (8 UE):

HVP 06: Di, 30.5.2017, 9.00 - 16.00 Uhr[online-Anmeldung](#)**HVP 07:** Di, 21.11.2017, 9.00 - 16.00 Uhr[online-Anmeldung](#)*Kosten: Die Teilnahme ist für Beschäftigte der Freien Universität Berlin kostenfrei**Zielgruppe: Beschäftigte, die mit Einstellungsverfahren zu tun haben, insbesondere Beschäftigte der Fachbereiche*

Die Bewertung des Aufgabenkreises einer/eines Beschäftigten bildet die Grundlage für ihre/ seine Eingruppierung/Besoldung. Voraussetzung für eine Stellen-/Dienstpostenbewertung ist jedoch eine vom jeweiligen Bereich zu erstellende Stellenbeschreibung, die erkennen lässt, welche Tätigkeiten der/die Stellen- bzw. Dienstposteninhaber/in zu erledigen hat.

Ursachen für eine Bewertung des Arbeitsgebietes/Dienstpostens können sein:

Übertragung neuer Aufgaben, Änderung der Geschäftsverteilung durch strukturelle Veränderungen im Einsatzbereich, Ausschreibung, Einstellung etc.

INHALTE

1. Aufbau und Inhalt einer Stellen-/Aufgabenbeschreibung (was, wozu und wie?)
2. Vermittlung von ersten Grundlagen der Stellenbewertung (u. a. Bildung von Arbeitsvorgängen, Relevanz der organisatorischen Eingliederung, Definition von Fachkenntnissen)
3. praktische Fallübung

ZIELE

Am Ende des Seminars können Sie...

... Aufbau, Elemente und Funktionen einer Stellen-/Aufgabenbeschreibung im Bewertungskontext erfassen und kommunizieren sowie die Erstellung vornehmen, steuern und/oder verantworten.

METHODEN

Vortrag, Fragerunde, Fallbeispiel / Übungsaufgabe

BEWERBUNGSVERFAHREN

Heike Pantelmann, Falko Warnke, Angelika Wringe

1 Termin (8 UE): Mo, 29.5.2017, 9.00 - 16.00 Uhr

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

Zielgruppe: Dieses Seminar richtet sich an Beschäftigte, die immer wieder mit Bewerbungsverfahren zu tun haben

[online-Anmeldung](#)

ZIELE

Ziel ist es, den Teilnehmer/innen vertiefende Kenntnisse über Bewerbungsverfahren zu vermitteln, best practices sowie die einzelnen Beteiligten und Akteure vorzustellen.

INHALTE

Sichtung der Bewerbungsunterlagen, Vorbereitung und Durchführung von Bewerbungsgesprächen, Formulierung der Auswahlbegründung sowie Einladungs- und Absagetexten, Exkurs: diskriminierungsfreie und chancengerechte Personalauswahl

METHODEN

Vortrag, Präsentation, Diskussion, Gruppenarbeit

EINSTELLUNGSVERFAHREN

Falko Warnke, Angelika Wringe

1 Termin (8 UE): Mi, 18.10.2017, 9.00 - 16.00 Uhr

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

Zielgruppe: Dieses Seminar richtet sich an Beschäftigte, die immer wieder mit Einstellungsverfahren zu tun haben

[online-Anmeldung](#)

ZIELE

Ziel ist es, den Teilnehmer/innen vertiefende Kenntnisse über das Einstellungsverfahren zu vermitteln, benötigte Formulare sowie die einzelnen Beteiligten und Akteure vorzustellen.

INHALTE

Zusammenstellung einzureichender Unterlagen, Vorstellung der Prozessbeteiligten, Beteiligung der Interessenvertretungen, Festlegung und Prüfung der formalen und persönlichen Einstellungsvoraussetzungen, Begründung von Beschäftigungs- und Dienstverhältnissen

METHODEN

Vortrag, Präsentation, Diskussion, Gruppenarbeit