

Weiterbildung für Beschäftigte aus Sekretariaten 2018



Foto © „Michael, Fahrig

WEITERBILDUNGSPROGRAMM FÜR BESCHÄFTIGTE AUS SEKRETARIATEN 2018

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 2018](#), welches hier zum Download bereit steht.

VERANTWORTLICH



BILDUNGSREFERENT

Nicholas Hübner

Tel: 030 / 838 514 78

Mail: n.huebner@fu-berlin.de



ADMINISTRATION

Christiane Schierding

Tel: 030 / 838 575 91

Fax: 030 / 838 457 591

Mail: hv@weiterbildung.fu-berlin.de

HAUSHALT UND MITTEL BEWIRTSCHAFTEN

RECHNUNGSBEARBEITUNG UND MITTELBEWIRTSCHAFTUNG IN DER TÄGLICHEN PRAXIS /
HAUSHALTSWIRTSCHAFTLICHE GRUNDLAGEN

RECHNUNGSBEARBEITUNG UND MITTELBEWIRTSCHAFTUNG IN DER TÄGLICHEN PRAXIS
/ PRAKTISCHE ANWENDUNGEN

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

VERANTWORTLICHIN ALLER KÜRZE: WAS IST NÖTIG FÜR EINE BESTELLUNG?

STEUERLICHE BEHANDLUNG VON RECHNUNGSVORGÄNGEN

PERSONALMANAGEMENT UND PERSONALVERWALTUNG

URLAUBSREGELUNGEN

REGELUNGEN ZUR ARBEITSZEIT

DIENSTREISEN

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

METHODEN- UND SOZIALKOMPETENZ

INTERKULTURELLE KOMPETENZ IN UNIVERSITÄREN WELTEN: NAHER UND MITTLERER OSTEN

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

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

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

MIR STINKT'S - SCHWIERIGE SITUATIONEN WERTSCHÄTZEND ANSPRECHEN

ICH SAGS MAL ANDERS – KOMMUNIKATION AM TELEFON

Darüberhinaus sind sämtliche Veranstaltungen aus unserem Programm zur betrieblichen Gesund-
heitsförderung geeignet, Näheres dazu hier: [Betriebliche Gesundheitsförderung 2018](#)

VERANSTALTUNGSMANAGEMENT

TAGUNGEN UND KONFERENZEN (BIS 400 TEILNEHMERINNEN) EFFEKTIV PLANEN UND
DURCHFÜHREN MIT WERKZEUGEN DES PROJEKTMANAGEMENTS

VERANSTALTUNGEN FINANZIEREN UND ABRECHNEN

Maria Berschadski

HVH 05: 1 Termin (8 UE): Di, 17.4.2018, 9.00-16.00 Uhr [Online-Anmeldung](#)

HVH 20: 1 Termin (8 UE): Di, 16.10.2018, 9.00-16.00 Uhr [Online-Anmeldung](#)

Veranstaltungsort: Weiterbildungszentrum

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

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

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 Feststellungsbeugnisse, speziell die Bescheinigungen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit, mit den daraus resultierenden Verantwortlichkeiten.

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

INHALTE

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

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

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

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

ZIELE

Am Ende des Seminars können Sie...

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

METHODEN

Vortrag, Fragen, Fallbeispiele

Yvonne Scheibe

HVH 06: 1 Termin (8 UE): Mi, 18.4.2018, 9.00-16.00 Uhr [Online-Anmeldung](#)

HVH 21: 1 Termin (8 UE): Mi, 17.10.2018, 9.00-16.00 Uhr [Online-Anmeldung](#)

Veranstaltungsort: Weiterbildungszentrum

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

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

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 Landshaushaltsordnung (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 Feststellungsbeugnisse, speziell die Bescheinigungen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit, mit den daraus resultierenden Verantwortlichkeiten.

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

INHALTE

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

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

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

ZIELE

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

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

HVH 04

Burkhard Kühn, Nando Lemke

2 Termine (16 UE): Mi/Do, 21./22.3.2018, 9.00-16.00 Uhr

Veranstaltungsort: Weiterbildungszentrum

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

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

[Online-Anmeldung](#)

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

INHALTE

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

ZIELE

Am Ende des Seminars können Sie ...

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

METHODEN

Vortrag, Fragen, Fallbeispiele, Kleingruppenarbeit

Michael Gose, Nicole Samstag

1 Termin (4 UE): Do, 11.10.2018, 9.00-12.00 Uhr

Veranstaltungsort: Weiterbildungszentrum

Zielgruppe: Beschäftigte, die Bestellungen (Unikat) auslösen

Kosten: Für die Beschäftigten der FU kostenlos

[Online-Anmeldung](#)

INHALTE

Rechtliche Situation für Besteller

- Welche Verantwortung trägt ein Besteller? Erläuterung der Unterschiede zwischen einer Bestellbefugnis & Wirtschaftsbefugnis
- Worin unterscheidet sich die Verantwortung des Bestellers bei einer Freitextbestellung und einer Katalogbestellung
- Welche gesetzlichen Regelungen sind bei einer Bestellung zu beachten? (Vergaberechtliche/ Haushaltsrechtliche Grundlagen)
- Aufbewahrungspflichten

Das kleine 1&1 der Haushaltsbegriffe:

- Allgemeine haushaltsrechtliche und -technische Begrifflichkeiten und ihr Pendant in SAP
- Befugnisse und Verantwortlichkeiten: die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit sowie die Anordnungsbefugnis im Kontext der Bestell- und Wirtschaftsbefugnis an der FU Berlin
- Bewirtschaftungslogik an der FU Berlin: Haushaltsplankapitel, Fondsstruktur, Budgetebenen

ZIELE

Am Ende des Seminars ...

... haben Sie einen klaren Überblick über Ihre Verantwortlichkeiten als Besteller/in

Michael Hierl**HVH 07:** 1 Termin (5 UE): Mi, 18.4.2018, 9.00-13.00 Uhr [Online-Anmeldung](#)**HVH 08:** 1 Termin (5 UE): Do, 11.10.2018, 9.00-13.00 Uhr [Online-Anmeldung](#)*Veranstaltungsort: Weiterbildungszentrum**Zielgruppe: Beschäftigte, die mit der Verwaltung von Finanzen zu tun haben,**z.B. im Zusammenhang mit Bestellungen, Rechnungen und Vergabe**Kosten: Die Teilnahme ist für Beschäftigte der Freien Universität Berlin kostenfrei*

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

ZIELE

Am Ende des Seminars können Sie ...

- ... steuerliche Aspekte in der Bewirtschaftungslogik und in den Haushaltssystemen der FU erkennen und einordnen können
- ... die Relevanz der Thematik Umsatzsteuer („Mehrwertsteuer“) erfassen
- ... erkennen, dass bei einer Rechnung aus dem Ausland umsatzsteuerliche Aspekte anfallen können
- ... das Rechnungserstellungstool kennen lernen und nachvollziehen
- ... hoheitliches und wirtschaftliches Handeln und ihre rechtliche Konsequenz unterscheiden
- ... die Systematik der Steuerkennzeichen in der SAP-Systematik der FU nachvollziehen und umsetzen können

INHALTE

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

METHODEN

Vortrag, Fragen, Fallbeispiele

HINWEIS

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

URLAUBSREGELUNGEN

HVP 01

Claudia Nobis, Sabine Wenzel

1 Termin (6 UE): Mo, 26.2.2018, 9.00-14.00 Uhr

Veranstaltungsort: Weiterbildungszentrum

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

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

[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

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

Claudia Nobis, Sabine Wenzel

1 Termin (4 UE): Mo, 12.3.2018, 10.00-13.00 Uhr

*Veranstaltungsort: Weiterbildungszentrum**Zielgruppe: Alle Beschäftigtengruppen (Beamte und Tarifbeschäftigte), die ihre Führungskräfte bei Fragen zur Arbeitszeit unterstützen, wie z.B. in der Fachbereichsverwaltung, oder als Sekretär/in**Kosten: Die Teilnahme ist für Beschäftigte der Freien Universität Berlin kostenfrei*[Online-Anmeldung](#)

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

ZIELE

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

INHALTE

- Themen und Aspekte, die im Laufe des Seminars bearbeitet werden:
- Erfassung, Berechnung und Kontrolle der Arbeitszeit insb. bei Teilzeit, Elternzeit, Telearbeit, Veränderungen von Arbeitsverhältnissen

METHODEN

Vortrag, Fragerunden, Bearbeitung von Fallbeispielen

Sandra Bongk, Melanie Utecht

1 Termin (8 UE): Mi, 19.9.2018, 9.00-16.00 Uhr

Veranstaltungsort: Weiterbildungszentrum

Zielgruppe: Beschäftigte, die Dienstreiseanträge stellen und bearbeiten

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

[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

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

SCHRITT FÜR SCHRITT VON DER STELLENAUSSCHREIBUNG BIS ZUR EINSTELLUNG

AKTUELLE REGELUNGEN

Falko Warnke-Lüdders, Angelika Wringe

1 Termin (8 UE): Do, 8.11.2018, 9.00-16.00 Uhr

Veranstaltungsort: Weiterbildungszentrum

Zielgruppe: Beschäftigte, die mit Einstellungsverfahren zu tun haben.

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

[Online-Anmeldung](#)

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 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

NAHER UND MITTLERER OSTEN**Mouhammed Issmail**

1 Termin (8 UE): Mi, 14.3.2018, 9.00-16.00 Uhr

*Veranstaltungsort: Weiterbildungszentrum**Zielgruppe: alle Beschäftigtengruppen**Kosten: 120,- € für Externe (30,- € für Beschäftigte der Freien Universität Berlin)*[Online-Anmeldung](#)

Studierende und Wissenschaftler/innen, deren biographische Wurzeln im Nahen oder Mittleren Osten liegen, sind seit 2015 im Zuge der Zunahme Geflüchteter aus diesen Regionen verstärkt in den Blickpunkt auch von Universitäten geraten. Doch nicht erst seitdem studieren oder forschen Menschen aus Syrien, Irak oder Palästina an der Freien Universität. Viele leben bereits seit Jahren in Deutschland oder sind hier geboren. Die unterschiedlichen biographische Hintergründe und Erfahrungen unterscheiden sich meist erheblich voneinander. So hat beispielsweise der Sohn eines Syrers/Irakers, der in Deutschland im Rahmen des deutschen Bildungssystems aufgewachsen ist, völlig andere Prägungen in seinem Leben erfahren als eine Syrerin/Irakerin, der im vergangenen Jahr die Flucht nach Deutschland gelungen ist. In diesem Workshop werden die unterschiedlichen Erfahrungen, Bildungshintergründe und Lebenslagen von Menschen mit Wurzeln aus den genannten Regionen im Mittelpunkt stehen. Neben Platz für Ihre Fragen wird es auch viel Raum geben für die Reflexion konkreter Fallbeispiele aus Ihrer eigenen Praxis. Die Auseinandersetzung mit diesem Personenkreis sowie das Einbringen eigener Fallbeispiele sollen dazu dienen, Ihre Kommunikationsfähigkeit sowie -sicherheit zu erweitern.

INHALTE

- Erfahrungen, Bildungshintergründe und Lebenslagen von Menschen mit irakischen, syrischen oder palästinensischen Wurzeln
- Bearbeitung von Fragen und Fallbeispielen aus Ihrer eigenen Praxis

ZIELE

Am Ende des Seminars ...

... haben Sie Ihre Wahrnehmung geschärft und Ihr Blick für die Betreuung von bzw. die Zusammenarbeit mit Studierenden und/oder Wissenschaftler/innen aus Syrien, Irak und Palästina erweitert.

... Sie haben Ihre eigene interkulturelle Kompetenz weiter ausgebaut und können nicht zuletzt einen Beitrag für den Studienerfolg von Studierenden aus den genannten Regionen bzw. für eine qualitativ hochwertige Forschung und Lehre leisten.

METHODEN

- Vermittlung von Informationen

- Reflektion von und Übungen zu eigenen Wahrnehmungs-, Erfahrungs- und Verhaltensmustern
- Fallarbeit
- Diskussion

Hans-Werner Rückert1 Termin (8 UE): Mi, 10.10.2018, 9.00-16.00 UhrVeranstaltungsort: WeiterbildungszentrumZielgruppe: HochschulmitarbeiterInnen aus Lehre und VerwaltungKosten: 120,- € für Externe (30,- € für Beschäftigte der Freien Universität Berlin)[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.

ZIELE

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

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?

METHODEN

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

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

HVM 06

Dr. Barbara Geldermann, Friederike von Denffer

1 Termin (8 UE): Mi, 27.6.2018, 9.00-16.00 Uhr

Veranstaltungsort: Weiterbildungszentrum

Zielgruppe: alle Beschäftigtengruppen

Kosten: 120,- € für Externe (30,- € für Beschäftigte der Freien Universität Berlin)

[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.

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

Gesa Heym-Halayqa, Britta Piel

1 Termin (3 UE): Do, 21.6.2018, 9.00-12.00 Uhr

Veranstaltungsort: Weiterbildungszentrum

Zielgruppe: alle Beschäftigtengruppen

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

[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

INHALTE

- 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

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

Dr. Herbert Grieshop, Britta Piel

1 Termin (4 UE): Do, 15.11.2018, 9.00-12.00 Uhr

Veranstaltungsort: Weiterbildungszentrum

Zielgruppe: alle Beschäftigtengruppen

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

[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

MIR STINKT´S - SCHWIERIGE SITUATIONEN WERTSCHÄTZEND ANSPRECHEN HVM 04

Dr. Petra Fox-Kuchenbecker

1 Termin (8 UE): Do, 26.4.2018, 9.00-16.00 Uhr

Veranstaltungsort: Weiterbildungszentrum

Zielgruppe: alle Beschäftigtengruppen

Kosten: 120,- € für Externe (60,- € für Beschäftigte der Freien Universität Berlin)

[Online-Anmeldung](#)

Den meisten Menschen fällt es schwer, Kritik zu äußern und eigene Bedürfnisse anzusprechen. Insbesondere wenn sich die Kritik auf Verhaltensweisen oder persönliche Eigenarten einer/s Kollegin/en bezieht. Viel Energie wird dann aufgewendet, um den täglichen Groll und Unmut unter den Teppich zu kehren – bis die Bombe platzt. Das Seminar vermittelt Einblick in die Dynamik von Konflikten und bietet wirksame Kommunikationstechniken, mit denen schwierige Kommunikationssituationen positiv beeinflusst werden können. Die Seminarteilnehmer haben die Gelegenheit, eigene Fallbeispiele mitzubringen und im Rahmen der Kollegialen Beratung zu bearbeiten.

INHALTE

- Grundlagen guter Gesprächsführung
- Was steckt hinter dem Verhalten „schwieriger“ Menschen
- Kommunikationsstrategien für den Umgang mit „schwierigen“ Menschen entwickeln
- Konstruktives Verhalten in emotionalen Gesprächssituationen
- Kollegiale Beratung

ZIELE

Am Ende des Seminars können Sie ...

- ... Gefühle und Bedürfnisse besser ausdrücken, ohne den anderen zu beschuldigen oder zu bewerten
- ... Bitten klarer formulieren, ohne zu drohen oder zu manipulieren
- ... die unausgesprochenen Gefühle und Bedürfnisse, die hinter kritischen oder feindselig erscheinenden Aussagen anderer stehen, besser wahrnehmen

METHODEN

Vortrag, praktische Übungen, Kleingruppenarbeit, kollegiale Beratung

Maria Klupp1 Termin (8 UE): Mo, 2.7.2018, 9.00 - 16.00 UhrVeranstaltungsort: WeiterbildungszentrumKosten: 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.

TAGUNGEN UND KONFERENZEN (BIS 400 TEILNEHMERINNEN) EFFEKTIV PLANEN UND DURCHFÜHREN MIT WERKZEUGEN DES PROJEKTMANAGEMENTS

HVV 01

Ann Kathrin Nitschke

1 Termin (8 UE): Mi, 25.4.2018, 9.00-16.00 Uhr

Veranstaltungsort: Weiterbildungszentrum

Zielgruppe: Beschäftigte, die Veranstaltungen konzipieren und planen, insbesondere Wissenschaftler/innen sowie Sachbearbeiter/innen und Sekretär/innen

Kosten: 120,- € für Externe (30,- € für Beschäftigte der Freien Universität Berlin)

[Online-Anmeldung](#)

Wir geben Ihnen einen groben Überblick über Ziele und Methoden im Projektmanagement und zeigen Ihnen, wie Sie mit einfachen Mitteln und ohne spezielle Vorkenntnisse das Projekt „Veranstaltung“ auf die Beine stellen können. Neben der Theorie werden wir mit Ihnen eine MindMap zur Konferenzorganisation erstellen und Sie bei der Erstellung Ihres Projektplans unterstützen. Mit ersten Arbeitspaketen in der Tasche, können Sie nach dieser Veranstaltung direkt mit der konkreten Planung loslegen bzw. fokussiert fortfahren.

ZIELE

Am Ende des Seminars können Sie ...

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

INHALTE

- MindMaps zur Tagungs- und Konferenzorganisation
- Geeignete Tools aus dem Projektmanagement für das Veranstaltungsmanagement
- Erstellung eines Projekt- und Zeitplans an praktischen Beispielen
- Checklisten für nachhaltige Veranstaltungsplanung und -durchführung

METHODEN

Vortrag, Fragen, Fallbeispiele, Gruppenarbeit

Luiza Bengtsson, Ines Gebhardi, Michael Hierl, Dr. Susanne Leder, Nando Lemke**1 Termin (8 UE): Do, 17.5.2018, 9.00-16.00 Uhr***Veranstaltungsort: Weiterbildungszentrum**Zielgruppe: Beschäftigte, die Veranstaltungen verwalten und abrechnen, insb. Sachbearbeiter/innen und Sekretär/innen**Kosten: 30,- € für Beschäftigte der Freien Universität Berlin**[Online-Anmeldung](#)*

Die gute Nachricht vorweg: An der FU Berlin steht Ihnen ein überaus tatkräftiges und hilfsbereites Team zur Seite, das Sie beim Verwalten von Drittmitteln, der Dokumentation und Meldung der Einnahmen und Ausgaben, Steuerangelegenheiten, sowie allen vertraglichen und rechtlichen Fragen rund um das Thema Gelder unterstützt. Im Themenblock Finanzen lernen Sie dieses Team und seine Kompetenzen kennen.

ZIELE

Am Ende des Seminars ...

... haben Sie einen Überblick über Möglichkeiten der Förderung

... wissen Sie, wer für Sie Ansprechpartner/in ist

... wissen Sie, auf welche Punkte Sie bei der Antragsstellung und Abrechnung von Veranstaltungen achten müssen

INHALTE

- mit wem muss ich Kontakt aufnehmen
- auf welche Punkte muss ich bei der Veranstaltungsorganisation besonders achten, zum Beispiel bei der Annahme von Spenden, Beschaffung von Dienstleistungen oder der Besteuerung von Teilnehmer/innengebühren
- Verwaltung, Abwicklung und praktische Tips bei der Einwerbung von Drittmitteln

METHODEN

Vortrag, Fragen, Fallbeispiele