

# HU-INFORMATION



## **Inhalt:**

- **Information der Abteilung für Personal und Personalentwicklung**
  - Stellenausschreibungen
  - Restplätze bei der Beruflichen Weiterbildung
- **Organisationsverfügung zur Etablierung der Stabsstelle „Career Center und wissenschaftliche Weiterbildung“ (SCW) und Struktur der Studienabteilung (Abt. I)**
- **Veröffentlichung von Amtlichen Mitteilungsblättern**
- **Kostenlose Umsetzung von Geräten und Material**

---

Herausgeber: Der Vizepräsident für Haushalt, Personal und Technik  
Humboldt-Universität zu Berlin  
Unter den Linden 6  
10099 Berlin

**Nr. 2/2020**

Redaktion: Abt. Kommunikation, Marketing & Veranstaltungsmanagement/M. Ibold

**17. Januar 2020**

---

- **Information der Abteilung für Personal und Personalentwicklung**

- **Stellenausschreibungen**

Stellenausschreibungen finden Sie unter: [www.personalabteilung.hu-berlin.de/stellenausschreibungen](http://www.personalabteilung.hu-berlin.de/stellenausschreibungen)

- **Restplätze bei der Beruflichen Weiterbildung**

**Wir haben noch Restplätze frei!**

Anmeldungen nehmen wir ab sofort entgegen: <https://bwb.hu-berlin.de>

**FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE**

- KF028 Führen auf Augenhöhe - Mehrwert für beide Seiten**  
Termin: Mittwoch bis Donnerstag, 29. bis 30. Januar 2020, 09:00 - 16:00 Uhr
- KF017 \*Die ticken halt anders\* - Erfolgreich Konflikte und Herausforderungen meistern**  
Termin: Montag bis Dienstag, 10. bis 11. Februar 2020, 09:00 - 16:00 Uhr
- KF018 Die Kunst des kreativen Netzwerkers und Akquirierens**  
Termin: Mittwoch bis Donnerstag, 04. bis 05. März 2020, 09:00-16:00 Uhr
- KF023 Stärken stärken, Ressourcenorientierung statt Fehlersuche**  
Termin: Dienstag bis Mittwoch, 17. bis 18. März 2020, 09:00 - 16:00 Uhr
- KF005 Mitarbeiter \*Jahresgespräche\* führen**  
Termin: Dienstag bis Mittwoch, 29. bis 30. Mai 2020, 13:00 - 19:00 Uhr

**FÜR WISSENSCHAFTLER\*INNEN**

- WD001 Fundraising**  
Termin: Mittwoch, 12. Februar 2020, 09:00 - 16:00 Uhr
- WD001\_I Praxisseminar Fundraising: Vom Förderdschungel zum erfolgreichen Projektantrag**  
Termin: Mittwoch, 11. März 2020, 09:00 - 16:00 Uhr
- WD001\_II Praxisseminar Fundraising: Kaltakquise von Förderpartnern**  
Termin: Mittwoch, 01. April 2020, 09:00 - 16:00 Uhr
- WK001 Karriereplanung: Wirtschaft oder Wissenschaft?**  
Termin: Freitag, 06. März 2020, 09:00 - 16:00 Uhr
- WS001\_II Meine Promotion erfolgreich abschließen - Tipps, Tools und Handwerkszeug zum Ende der Promotion**  
Termin: Donnerstag, 12. März 2020, 09:00 - 16:00 Uhr
- WA007 Forschungsdaten effizient managen - individuelle Planung für gute wissenschaftliche Praxis**  
Termin: Mittwoch, 18. März 2020, 10:00 - 12:00 Uhr  
Grimm-Zentrum (Mitte), Geschwister-Scholl-Straße 1, Raum 1.702
- WG003 Startup-Kurs für Forschende - von der Forschung in die Anwendung**  
Termin: Montag bis Dienstag, 30. bis 31. März 2020, 09:00 - 17:00 Uhr  
IRIS Adlershof, Zum großen Windkanal 6
- WS002 Die Doktorarbeit schreiben**  
Termin: Dienstag (31. März), Freitag (24. April) und Dienstag (19. Mai),  
16-19 Uhr (31.03.), 9-17 Uhr (24.04.) und 16-20 Uhr (19.05.)

**FÜR ALLE MITARBEITER\*INNEN**

- VA008 Projekteinstieg leicht gemacht**  
Termin: Montag und Dienstag, 17. und 18. Februar 2020, 09:00 - 16:00 Uhr
- VA007 Veranstaltungen sicher planen**  
Termin: Mittwoch, 19. Februar 2020, 09:00 - 16:00 Uhr
- VE002 Mentale Prozessbegleitung zur SAP-Einführung**  
Termin: Montag und Dienstag, 24. und 25. Februar 2020, 09:00 - 16:00 Uhr

**RECHTSWEITERBILDUNG**

- RS001 Überblick zur Besteuerung von Hochschulen**  
Termin: Montag, 17. Februar 2020, 09:00 - 12:15 Uhr
- RS002 Änderung der Umsatzbesteuerung der öffentlichen Hand durch § 2b UStG**  
Termin: Montag, 17. Februar 2020, 13:00 - 16:15 Uhr
- RS003 Kooperationen**  
Termin: Dienstag, 18. Februar 2020, 09:00 - 12:15 Uhr
- RS004 Aktives/Passives Sponsoring, Spenden**  
Termin: Dienstag, 18. Februar 2020, 13:00 - 16:15 Uhr

**FREMDSPRACHEN**

- FS002 Spanisch für Fortgeschrittene**  
Termin: donnerstags, Beginn: 13. Februar 2020, 16:00 – 17:30 Uhr  
Dorotheenstr. 24, Raum 3.021  
Level: A2.2 / B1  
**Hinweis:** Der Kurs findet als Kombination von Präsenzterminen und eigenständiger Online-Arbeit statt. Mit Hilfe der Internet-Lernplattform *Moodle* werden die Kursinhalte mit der Gruppe interaktiv kommuniziert. Es finden pro Woche 2 Termine statt. Ein Präsenztermin mit 2 UE und ein Online-Termin mit 2 UE.
- FE001 Office English für die Grundstufe (Jahreskurs)**  
Termin: donnerstags (25x), Beginn: 05. März 2020, 16:15 – 17:45 Uhr  
Dorotheenstr. 24, Raum 3.018  
Level: A1
- FE002 Office English at Elementary/Pre-Intermediate level (Jahreskurs)**  
Termin: montags (25x), Beginn: 02. März 2020, 16:15 – 17:45 Uhr  
Dorotheenstr. 24, Raum 3.018  
Level: A2
- FE003 Business English - English for Networking, Conferences and Presentations (Jahreskurs)**  
Termin: mittwochs (25x), Beginn: 04. März 2020, 16:15 – 17:45 Uhr  
Dorotheenstr. 24, Raum 3.018  
Level: B1/B2
- FE008 Advanced English (Intensivkurs)**  
Termin: Montag bis Freitag, 16. bis 20. März 2020, 08:30 – 13:30 Uhr  
Level: B2 / C1
- FF001 Französisch (Jahreskurs)**  
Termin: mittwochs (30x), Beginn: 11. März 2020, 16:15 – 17:45 Uhr  
Dorotheenstr. 24, Raum 3.021  
Level: B+

**IT-LEHRGÄNGE**

- EW009 Textverarbeitung und Formelsatz mit LaTeX**  
Termin: Dienstag und Mittwoch, 18. und 19. Februar 2020, 09:00 - 14:30 Uhr
- CMS-OER Open Educational Resources (OER)**  
Termin: Donnerstag, 21. Februar 2020, 09:00 - 12:00 Uhr  
Ort: Grimm-Zentrum, Raum 8.521
- EW002 Abschlussarbeiten mit Word**  
Termin: immer freitags, 21. und 28. Februar sowie 06. März 2020, 09:00 - 15:15 Uhr

**Kommunikation und Kompetenzentwicklung**

- KR001 Rhetorik Grundlagentraining**  
Termin:  
Grundlagenteil: Mittwoch bis Donnerstag, 11. bis 12. März 2020, 09:00 - 16:00 Uhr  
Übungsteil: Donnerstag bis Freitag, 19. bis 20.03.2020, 09:00 - 16:00 Uhr
- KM002 Körpersprache, Auftritt und Präsentation – ein brillanter Auftritt ist mehr als präsentieren**  
Termin: Montag bis Dienstag, 02. Bis 03. März 2020, 09:00 - 16:00 Uhr

---

- **Organisationsverfügung zur Etablierung der Stabsstelle „Career Center und wissenschaftliche Weiterbildung“ (SCW) und Struktur der Studienabteilung (Abt. I)**

Im Geschäftsbereich VPL wird im Einvernehmen mit der Präsidentin und auf Basis des UL-Beschlusses vom 14. November 2019 mit sofortiger Wirkung die Stabsstelle „Career Center und wissenschaftliche Weiterbildung“ eingerichtet.

Ziel der Einrichtung der Stabsstelle „Career Center und wissenschaftliche Weiterbildung“ im Ressort VPL ist es, ein Kompetenzzentrum für Angebote an der Schnittstelle zwischen Studium und Beruf an der Humboldt-Universität zu Berlin zu schaffen.

Ausgangspunkt der neuen Stabsstelle ist das bisherige Referat Beruf und Wissenschaft (IC), das als eigenständige Organisationseinheit aus der Abteilung I herausgelöst wird. Das Referat I C ist damit zugleich aufgelöst. Das Referat "I D Prüfungsservice" der Studienabteilung erhält mit sofortiger Wirkung die Bezeichnung "I C Prüfungsservice". Das Aufgabenfeld „Einrichtung und Aufhebung von weiterbildenden Studiengängen“ verbleibt in der Abteilung I und wird wieder dem Sachgebiet Studienreform (I S) zugeordnet.

Die weiteren Mittel, Ressourcen und Aufgaben des Referats I C werden insgesamt an die Stabsstelle „Career Center und wissenschaftliche Weiterbildung“ übertragen.

**Binnenstruktur und Aufgaben der Stabsstelle „Career Center und wissenschaftliche Weiterbildung“**

Die Struktur des Referats I C wird mit folgenden Aufgaben in die Stabsstelle überführt:

**Career Center:** Das Career Center bietet Kurse zum Erwerb von berufsfeldbezogenen Zusatzqualifikationen (ÜWP) und ein umfassendes Beratungsangebot für Studierende aller Fächer an. Das Career Center versteht sich als Serviceeinrichtung, die den Studierenden praxisorientierte Kursangebote bis hin zu beratender Unterstützung bei Fragen der Berufsorientierung, Berufsfelderkundung und des Berufseinstiegs sowie der Karriereplanung den Studierenden zur Seite steht.

**Wissenschaftliche Weiterbildung:** Die Wissenschaftliche Weiterbildung ist die zentrale Anlaufstelle für alle internen und externen Anfragen zur Wissenschaftlichen Weiterbildung und berät zu möglichen Weiterbildungsformaten und initiiert neue Angebote. Seit Januar 2019 ist das Projekt INTEGRA Bestandteil des Bereichs der Wissenschaftlichen Weiterbildung. Im Rahmen dieses Projekts werden speziell für geflüchtete Studieninteressierte, Studierende und Wissenschaftler\*innen Sprachkurse und berufsbezogene Qualifizierungsformate angeboten.

**Geschäftsverteilungsplan der Stabsstelle**

GeSchZ	Name	Vorname	Gebäude	Zimmer	Telefon	Aufgabe
<b>Stabsstellenleitung</b>						
CW	Schwartz-Jaroß	Rosmarie	Zi 13c	520	70366	Stabsstellenleitung
CWsek	Pankow-Marek	Anja	Zi 13c	520	70365	Büroleitung
CWS	Purtzel	Steven	Zi 13c	528	70357	Unterstützende Sachbearbeitung
<b>Career Center</b>						
CW1	Dr. Köhler	Doris	Zi 13c	521	70356	Stellv. Stabsstellenleitung, ÜWP
CW11	Woiton	Jacqueline	Zi 13c	526	70358	ÜWP-Sachbearbeitung
CW12	Käsler	Susanne	Zi 13c	523	70346	ÜWP-Sachbearbeitung
CW13	Dr. Wohner	Patricia	Zi 13c	524	70347	Beratung
<b>Wissenschaftliche Weiterbildung</b>						
CW2	Dr. Häußer	Meike	Zi 13c	516	70349	Wissenschaftliche Weiterbildung
CW21	Klee	Anja	Zi 13c	527	70350	Sachbearbeitung
CW22	Vural	Didem	Zi 13c	525	70370	INTEGRA
CW23	Henn	Svenja	Zi 13c	515	70348	INTEGRA
CW24	Al Suliman	Imad	Zi 13c	525	70370	Unterstützende Sachbearbeitung INTEGRA
CW25	N.N.		Zi 13c	515	70285	PROFI
CW26	N.N.		Zi 13c	525	70370	Unterstützende Sachbearbeitung PROFI

- **Veröffentlichung von Amtlichen Mitteilungsblättern**

**1/2020 (15. Januar)**

Verlängerung der Studien- und Prüfungsordnung für das weiterbildende Studium Evangelische Theologie, Berufsbegleitendes Teilzeitstudium für Lehrerinnen und Lehrer im Schuldienst (AMB Nr. 49/2013)

- **Kostenlose Umsetzung von Geräten und Material**

- Der CMS bietet an:

Zwei abschließbare CD-Schränke (aus Metall) mit je 6 Schubfächern. Die Einteilung des Inneren der Schubfächer kann verändert werden, so dass bspw. auch A4 oder größere Dokumente abgelegt werden können.

Maße: (BxHxT): 78,0cm x 135,5cm x 60,5cm

Ansprechpartner: Herr Olzog, Tel. 2093 70001, E-Mail: [frank.olzog@cms.hu-berlin.de](mailto:frank.olzog@cms.hu-berlin.de)

- Der Gesamtpersonalrat bietet an:
    - 250 Overhead-Projector-Folien und sechs entsprechende Stifte
    - Ansprechpartnerin: Frau Paula Salomo, Tel.: 2093 46650, E-Mail: [gesamtpersonalrat@hu-berlin.de](mailto:gesamtpersonalrat@hu-berlin.de)  
Monbijoustraße 2b, 10117 Berlin-Mitte
  
  - Die Personalabteilung bietet einen Drucker zur kostenlosen Umsetzung an:
    - 1 x HP LaserJet 1300
    - Ansprechpartnerin: Frau Ebell, Tel.: 2093 12665, E-Mail: [christine.ebell@uv.hu-berlin.de](mailto:christine.ebell@uv.hu-berlin.de)
- 

Weitere aktuelle Informationen und Neuigkeiten für Mitarbeitende finden Sie im Beschäftigtenportal der HU:  
[www.hu-berlin.de/de/beschaefigte](http://www.hu-berlin.de/de/beschaefigte)