

JLU

NEUE WEGE. SEIT 1607

JUSTUS-LIEBIG-  
UNIVERSITÄT  
GIESSEN

JUSTUS-LIEBIG-UNIVERSITÄT GIESSEN | PERSONALENTWICKLUNG

**FORT- & WEITERBILDUNGSPROGRAMM 2026**

Bildnachweis Cover:  
Campusbereich Rechtswissenschaften  
Foto: JLU / Katrina Frieese

<https://www.uni-giessen.de/de/fbz/svc/ahs/aktuelles/gesundheitswoche-jlu-vital-2026>



**JLU**  
NEUE WEGE. SEIT 1607.

JUSTUS-LIEBIG-  
UNIVERSITÄT  
GIESSEN

ahs  
giessen  
ALLGEMEINER HOCHSCHULESPORT  
JUSTUS-LIEBIG-UNIVERSITÄT

**PERSONAL  
ENTWICKLUNG**  
Justus-Liebig-Universität Gießen

**19. - 23.01.2026 „JLU VITAL“ –  
GESUNDHEITSWOCH**

WWW.UNI-GIESSEN.DE/AHS

© Personal total Canva.de / studioroman

## Vorwort

Liebe Beschäftigte der JLU,

auch im Jahr 2026 werden durch knappere Ressourcen die Auswirkungen des Hochschulpaktes spürbar werden und sich dadurch neue Anforderungen an Beschäftigte und Vorgesetzte stellen. Umso wichtiger ist es, Sie in besonderen Zeiten in Ihrer persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung im universitären Alltag zu stärken. Nutzen Sie die Angebote im Programm, um neue Kompetenzen zu entwickeln!

Neben der Fortführung bewährter Angebote wurden für Führungskräfte und Einrichtungsleitungen neue Themen mit aufgenommen, um sich z.B. folgenden Herausforderungen und Fragestellungen angemessen stellen zu können: Wie können Sie Prozesse verschlanken, notwendige Veränderungen umsetzen, knappe Ressourcen noch effektiver nutzen und den Überblick über multiple Projekte behalten – und wie gelingt Führung in Krisenzeiten?

In begleitenden Praxiswerkstätten erproben Sie als Wissenschaftsmanager/in Ihre Projektmanagement-Kenntnisse, eruiieren als Wissenschaftler/in in *Idea Sessions* Möglichkeiten zu Transfer und Verwertung Ihrer Forschung oder stärken sich als Postdoc

für die Drittmittelbegutachtungen und *Science Communication*. Gemäß der rasanten Entwicklung im Bereich der künstlichen Intelligenz finden Sie Angebote zu Prompting sowie zur Integration in den Arbeitsalltag. Um in kräftezehrenden Zeiten gesund und leistungsfähig zu bleiben, wurden Formate für Selbstkompetenzen und Resilienz verstärkt: Themen dazu umfassen u. a. Priorisierung, mentale Gesundheit und wirkungsvolle Regeneration. Zudem finden Sekretär/innen und deren Vorgesetzte Angebote, um in gemeinsamer Verantwortung die Zusammenarbeit im geteilten Sekretariat tragfähig zu gestalten.

Wir hoffen, dass diese Angebote Sie passgenau durch das Jahr 2026 begleiten. Wir freuen uns jederzeit über Anregungen und Rückmeldungen via [personalentwicklung@admin.uni-giessen.de](mailto:personalentwicklung@admin.uni-giessen.de)

Heike Siebert-Rothland  
(Personaldezernentin und Vertreterin der Kanzlerin)

Miriam Schäfer  
(Kommissarische Abteilungsleitung  
Personalentwicklung)

und Ihre gesamte Personalentwicklung

## Inhaltsverzeichnis

Teilnahmebedingungen	2
Abteilung Personalentwicklung	4
Zielgruppenspezifische Angebote	5
Zertifikatsreihen	6
• Führungskompetenz/-expertise	6
• Professionelles Sekretariatsmanagement	7
• Wissenschaftsmanagement	8
Weitere Weiterbildungsangebote	9
Kursübersicht	10
Jahreskalender	22
Kursbeschreibungen	26
• Austausch, Orientierung, Vernetzung	26
• Führungskompetenzen	34
• Wissenschaftskarriere	46
• Wissenschaftsmanagement	64
• Jahresgespräch	68
• Selbstkompetenzen und Gesundheit	72
• Soziale und interkulturelle Kompetenzen	82
• Fachkompetenzen	92
• Arbeitssicherheit	104
• Digitales Arbeiten und Computer	108
Trainer/innen	126

## Teilnahmebedingungen

### Wer kann teilnehmen?

Teilnehmen können alle Beschäftigten der Justus-Liebig-Universität Gießen. Hierzu zählen ebenfalls alle beurlaubten oder sich in Elternzeit und Altersteilzeit befindlichen Beschäftigten. Weiterhin können Beschäftigte der Philipps-Universität Marburg und der Technischen Hochschule Mittelhessen über Restplatzkontingente teilnehmen.

### Informationen zu Veranstaltungen und Formaten

Wir bieten Ihnen folgende Veranstaltungsformate:

- **Präsenz-Veranstaltungen:**  
Diese Schulungen finden in Präsenz an einer ausgewiesenen Örtlichkeit der JLU statt.
- **Online-Veranstaltungen:**  
Diese Live-Online-Schulungen finden als Videokonferenz statt. Sie treffen sich in einem virtuellen Schulungsraum. Für die Teilnahme benötigen Sie einen PC mit Internetverbindung. Um adäquat teilnehmen zu können, sollten Sie außerdem über Kamera und Mikrofon verfügen.

- **E-Learnings:**

Diese Selbstlerneinheiten umfassen Materialien in Form von Videos, Informationsmaterial und Übungen. Sie können diese Selbstlernmaterialien unabhängig von Ort und Zeit für Ihre persönliche Weiterentwicklung nutzen.

Das aktuelle Programm enthält auch **hybride Veranstaltungsformate**, welche aus Einheiten in Präsenz, Online und/oder E-Learnings bestehen. Die Angabe zum Veranstaltungsformat finden Sie in der jeweiligen Veranstaltungsbeschreibung in der Zeile „Ort“.

### An- und Abmeldung zu Veranstaltungen

Die Veranstaltungen sind ab Dienstag, den 13.01.2026, um 10 Uhr für Sie frei geschaltet. Vorher ist eine Anmeldung technisch in Stud.IP noch nicht möglich!

### Anmeldung zu einer Veranstaltung

Sofern nicht anders gekennzeichnet, erfolgt die Anmeldung direkt über Stud.IP unter [studip.uni-giessen.de](https://studip.uni-giessen.de).

Für die Anmeldung in Stud.IP benötigen Sie Ihre Benutzerkennung (g-Kennung) und

das zugehörige Netzpasswort. Über die Veranstaltungssuche können Sie anhand der Codes und des Veranstaltungstitels die Veranstaltung aufrufen und Ihre Anmeldung vornehmen. Im elektronischen Programmheft genügt ein Klick auf den Button „Anmeldung“ rechts neben dem Veranstaltungstitel. Ob Sie einen Platz in der Veranstaltung erhalten haben, ist unmittelbar ersichtlich. Wenn es genug freie Plätze gibt, werden Sie direkt als Teilnehmer/in eingetragen, sonst bekommen Sie einen Platz auf der Warteliste. Mit Ihrer Anmeldung sind Sie verbindlich eingetragen und wir rechnen mit Ihrer Anwesenheit! Eine ausführlich bebilderte Anleitung zum An- und Abmeldeprozess finden Sie auf der Homepage der Abteilung Personalentwicklung unter [www.unigiessen.de/pe/fp](http://www.unigiessen.de/pe/fp).

Für einzelne Veranstaltungen gelten gesonderte Anmeldeverfahren. Hinweise dazu finden Sie direkt in der Inhaltsbeschreibung der jeweiligen Veranstaltung.

### **Abmeldung von einer Veranstaltung**

Falls Sie an einer Veranstaltung doch nicht teilnehmen können, melden Sie sich bitte unverzüglich in Stud.IP ab! Somit ermöglichen Sie Ihren Kolleg/innen auf der Warteliste Ihren Platz einzunehmen.

### **Benutzerkennungen und Netzpasswort**

Hinweise zum Thema Benutzerkennung und Netzpasswort finden Sie u.a. auf der Homepage der Abteilung Personalentwicklung unter [www.unigiessen.de/pe/fp](http://www.unigiessen.de/pe/fp). Falls Sie Fragen zu Ihrer Benutzerkennung haben, wenden Sie sich bitte an das Helpdesk des HRZ per E-Mail an [studip@uni-giessen.de](mailto:studip@uni-giessen.de) oder telefonisch an die Support Hotline unter 0641 99-13100.

### **Teilnahmebescheinigung**

Die Teilnahmebescheinigungen werden Ihnen nach Schulungsteilnahme über Stud.IP zum Herunterladen zur Verfügung gestellt.

Sie haben Fragen zu Ihrer Anmeldung, zu Veranstaltungen oder zum Programmheft?

Dann melden Sie sich bei uns.  
Wir unterstützen Sie gerne.

Sie erreichen uns unter der Telefonnummer 0641 99-12353 oder per E-Mail an [anmeldung.personalentwicklung@uni-giessen.de](mailto:anmeldung.personalentwicklung@uni-giessen.de).



## Abteilung Personalentwicklung

Die Abteilung Personalentwicklung wurde 2016 gegründet und ist im Personaldezernat verortet. Sie ist für alle zentralen Personalentwicklungsmaßnahmen der JLU zuständig. Dabei bieten wir allen Mitarbeiter/innen und Führungskräften ein breites Angebotsportfolio. Neben der jährlichen Erstellung des JLU-internen Fortbildungsprogramms liegen die folgenden Aufgaben in der Abteilung:

- Personalentwicklungsstrategie an der JLU
- Konzeption, Durchführung und Evaluation von Personalentwicklungsangeboten
- Unterstützung bei der Konzeption und Organisation von In-House-Veranstaltungen
- Koordination des zentralen Postdoc Career and Mentoring Office (PCMO)
- Koordination von Mentoring-Programmen für unterschiedliche Zielgruppen
- Zentrale Koordination von Ausbildungsbelangen
- Betriebliches Eingliederungsmanagement
- Angebote zur Konfliktbewältigung

Darüber hinaus bieten wir Ihnen ein breites **Beratungsportfolio** zu folgenden Themen:

- Individuelle Weiterbildung
- Führungsfragen/-angelegenheiten
- Teamentwicklung
- Karriereentwicklung
- Ausbildung an der JLU
- Betriebl. Eingliederungsmanagement
- Konfliktbewältigung
- Umgang mit Sucht am Arbeitsplatz

Erfahren Sie mehr zu unseren Arbeitsbereichen, unseren Angeboten und finden Sie die für Sie passende Ansprechpartnerin:

[www.unigiessen.de/pe](http://www.unigiessen.de/pe)  
0641 99-12353

Wir beraten Sie gerne!  
Ihr Team der Personalentwicklung



Das Team der PE: Jessica Grazi, Miriam Schäfer, Dr. Daniela Harnacke, Alisa Fischbach, Silke Rapp, Dr. Diana Hitzke, Daniela Johannes, Selina Frey

## Zielgruppenspezifische Personalentwicklung

Um der Heterogenität in Tätigkeitsbereichen, Personalstruktur und Beschäftigungsverhältnissen aller Mitarbeiter/innen der JLU gerecht zu werden, erarbeiten wir zielgruppenspezifische Angebote.

Das **Postdoc Career and Mentoring Office (PCMO)** bietet als Servicestelle für Postdocs aller Fachbereiche passgenaue Workshops, Mentoring-Programme und individuelle Beratungsangebote zur persönlichen Karriereplanung und -entwicklung an.

Das Kompetenzprogramm **Wissenschaftsmanagement** setzt sich aus dem Mentoring „Einstieg ins Wissenschaftsmanagement“, Karriereberatung und der Zertifikatsreihe „JLU Wissenschaftsmanagement“ (s. Seite 8) zusammen. In diesem Programm können sich sowohl erfahrene Wissenschaftsmanager/innen der JLU als auch Nachwuchskräfte fortbilden.

Die **Tenure-Track-Angebote** der JLU sollen Tenure-Track-Professor/innen dabei unterstützen, sich rasch an der JLU zu orientieren, Ihr wissenschaftliches Profil auf internationalem Niveau weiter zu entwickeln und die eigenen Führungs- und Projektmanagementkompetenzen auszubauen.

Mit dem **Führungskräfte-Entwicklungsprogramm** möchte die JLU alle Führungskräfte mit passenden Angeboten und Zertifikatsreihen (s. Seite 6) unterstützen. Auf [www.unigiessen.de/pe/fuehrung](http://www.unigiessen.de/pe/fuehrung) finden Sie zudem die "**Führungsleitlinien** der JLU", welche im Oktober 2024 beschlossen wurden.

Das Zertifikat **Professionelles Sekretariatsmanagement** (s. Seite 7) richtet sich an Sekretär/innen sowie Projektassistenten. Es soll dabei unterstützen, Basisqualifikationen auszubauen und vorhandene Kompetenzen thematisch zu vertiefen.

**Wissenschaftler/innen mit Daueraufgaben** möchten wir ermutigen, sich ein passendes Portfolio aus den Angeboten der Personalentwicklung und des PCMO und anderen JLU-Angeboten, wie z.B. die der Graduiertenzentren und der Hochschuldidaktik, sowie JLU-externen Kooperationspartner/innen zusammenzustellen. Gerne beraten wir Sie dazu.

Mit dem Jahr 2019 führte die JLU verbindlich das Personalentwicklungsinstrument der **Jahresgespräche** ein. Ausführliche Informationen und Materialien finden Sie unter: [www.unigiessen.de/jahresgesprach](http://www.unigiessen.de/jahresgesprach).

Ausführliche Informationen über die Personalentwicklungsziele und Angebote für Ihre Zielgruppe finden Sie jeweils unter:

### **Promovierende:**

[www.unigiessen.de/pe/promovierende](http://www.unigiessen.de/pe/promovierende)

### **Postdocs:**

[www.unigiessen.de/pe/postdocs](http://www.unigiessen.de/pe/postdocs)

[www.unigiessen.de/pcmo](http://www.unigiessen.de/pcmo)

### **Tenure-Track-Professor/innen:**

[www.unigiessen.de/pe/tenuretrack](http://www.unigiessen.de/pe/tenuretrack)

### **Professor/innen auf Lebenszeit:**

[www.unigiessen.de/pe/prof](http://www.unigiessen.de/pe/prof)

### **Wissenschaftler/innen mit Daueraufgaben:**

[www.unigiessen.de/pe/wissda](http://www.unigiessen.de/pe/wissda)

### **Wissenschaftsmanager/innen:**

[www.unigiessen.de/pe/wissmg](http://www.unigiessen.de/pe/wissmg)

### **Administrativ-technisch Beschäftigte:**

[www.unigiessen.de/pe/atma](http://www.unigiessen.de/pe/atma)

### **Führungskräfte:**

[www.unigiessen.de/pe/fuehrung](http://www.unigiessen.de/pe/fuehrung)

## Zertifikatsreihen „Führungskompetenz“ und „Führungsexpertise“

### Zertifikatsreihen „Führungskompetenz“ und „Führungsexpertise“

Die Zertifikatsreihen richten sich an alle Führungskräfte der JLU und diejenigen, die zukünftig Führungsaufgaben übernehmen werden. Dabei möchten wir Sie mit spezifischen, an die besonderen Rahmenbedingungen der Hochschule angepassten Workshop-, Austausch- und Beratungsangeboten unterstützen.

Die Angebote sollen neue Führungskräfte bei dem Einstieg in die Führungsrolle unterstützen und den Grundstein für gute Führungsarbeit legen, gleichzeitig aber auch erfahrenen Führungskräften ermöglichen, gezielt ihr Wissen und ihre Kompetenzen aufzufrischen und/oder thematisch zu vertiefen.

Für die Erlangung der Zertifikate müssen Sie Veranstaltungen im Umfang von mindestens 28 Stunden (Führungskompetenz) bzw. 45 Stunden (Führungsexpertise) besuchen sowie ein individuelles Transferprojekt durchführen und dokumentieren. Auf [www.unigiessen.de/pe/fuehrung](http://www.unigiessen.de/pe/fuehrung) finden Sie zudem die "Führungsleitlinien der JLU", welche im Oktober 2024 beschlossen wurden.

#### GRUNDLAGEN DER FÜHRUNG

Themen: Führungsrollen und -stile, arbeitsrechtliche Grundlagen der Führung



#### FÜHRUNGSKOMPETENZEN UND INSTRUMENTE

Themen: Effektive Kommunikation, Jahresgespräche, Arbeitsorganisation



#### INDIVIDUELLES TRANSFERPROJEKT

Thema: Anwendung ausgewählter Kompetenzen und Instrumente im Führungsalltag

**Neben den Veranstaltungen in der Rubrik „Führungskompetenzen“, sind auch folgende Veranstaltungen im aktuellen Programm auf die Zertifikate anrechenbar:**

- Projektmanagement (S. 94-95)
- Prozessmanagement (S. 94)
- (Karriere)Impulse zu Priorisierung (S. 73), Produktivität, Fokussieren und Gewohnheiten (S. 54-55)
- Meetings vorbereiten und durchführen (S. 94)
- Spontan und entspannt bei wichtigen Terminen (S. 83)
- Die Kunst des Nein-Sagens (S. 74)
- Schulungen und E-Learnings zum Jahresgespräch (ab S. 68)
- Arbeitssicherheitskurse für Führungskräfte (S. 104-106)
- Schulungen zu Collab, Rainbow (S.113) und KI (S. 123-124)

Eine vollständige Übersicht finden Sie unter dem unten aufgeführten Link.

**Informationen zu den Modalitäten der Zertifikatsreihen finden Sie unter:**  
[www.unigiessen.de/pe/zertifikate](http://www.unigiessen.de/pe/zertifikate)

## Zertifikatsreihe „Professionelles Sekretariatsmanagement“

### Die Zertifikatsreihe „Professionelles Sekretariatsmanagement“

Das Zertifikat richtet sich an Sekretärinnen und Sekretäre, Projektassistenten und Fachkräfte, die Aufgaben in Vorzimmern übernehmen.

Die Zertifikatsreihe soll Einsteiger/innen an die Hand nehmen und Basisqualifikationen ausbauen, gleichzeitig aber auch erfahrenen Beschäftigten ermöglichen, gezielt ihr Wissen und ihre Kompetenzen aufzufrischen, thematisch zu vertiefen und zu erweitern.

Um das Zertifikat zu erlangen, müssen Veranstaltungen aus den drei Themenfeldern Kommunikation, Arbeitstechniken und Computer besucht werden. Auf das Zertifikat kann über mehrere Jahre hingearbeitet werden. In jedem Fortbildungsprogramm sowie auf der Homepage der Personalentwicklung werden Kurse ausgewiesen, die aus dem jeweiligen Jahr auf das Zertifikat anrechenbar sind.

**Informationen zu den Modalitäten der Zertifikatsreihe finden Sie unter:**  
[www.unigiessen.de/pe/zertifikate](http://www.unigiessen.de/pe/zertifikate)

#### KOMMUNIKATION

Themen: Mündliche Kommunikation, Telefonate, schriftliche Korrespondenz, Zusammenarbeit



#### ARBEITSTECHNIKEN

Themen: Zeitmanagement, Ablage, Protokollführung, Organisation, Übergaben



#### COMPUTER

Themen: Office-Paket, SAP, spezielle Software

*(Umfang pro Themenfeld: Mindestens zwei Veranstaltungen sowie in Summe mindestens 12 Stunden Teilnahmezeit)*

### Aus dem aktuellen Programm sind u.a. folgende Veranstaltungen anrechenbar:

#### Kommunikation:

- Alle Englischkurse (S. 89)
- Deeskalation und Grenzziehung im Arbeitskontext (S. 82)
- Umgang mit Zynismus (S. 84)

#### Arbeitstechniken:

- Business Writing (S. 92)
- Virtuelle & hybride Zusammenarbeit im Team (S. 84)
- Umgang mit Veränderungen (S. 84)
- Das Arbeiten für mehrere Vorgesetzte und Teams managen (S. 93)
- Aktenmanagement im Griff (S. 92)
- Kurse zu Rechnungswesen, Beschaffung, Drittmittelverwaltung und EVER (S. 96-99)
- E-Learning und Schulung zu Datenschutz (S. 100)

#### Computer:

- E-Learning: Digitales Arbeiten in der öffentlichen Verwaltung (S. 110)
- Die Cyber-Schutzschild-Schulungen (S. 108-109)
- Alle Kurse in „Digitales Arbeiten & Computer“ (ab S. 108), wie u.a. Rainbow, SAP, Stud.IP, Flexnow oder zu Künstlicher Intelligenz.

## Zertifikatsreihe „JLU Wissenschaftsmanagement“

### Zertifikatsreihe „JLU Wissenschaftsmanagement“

Die Zertifikatsreihe richtet sich an alle, die bereits an der JLU im Wissenschaftsmanagement tätig sind und an diejenigen, die zukünftig in dieses Berufsfeld einsteigen möchten. Für die zweitgenannte Gruppe empfehlen wir den Kurs „Standortbestimmung“ zur Orientierung.

Um der dynamischen Entwicklung und der Vielfältigkeit des Wissenschaftsmanagements gerecht zu werden, bietet Ihnen die Reihe zum einen Grundlagenkurse zu Basisthemen und zum anderen Workshops zu Werkzeugen des Wissenschaftsmanagements.

Für das Zertifikat müssen Veranstaltungen aus den beiden Bereichen Grundlagen und Werkzeuge besucht sowie abschließend ein Praxisprojekt (mit Bericht) durchgeführt werden. Auf das Zertifikat im Gesamtumfang von 48UE/36 Stunden kann über mehrere Jahre hingearbeitet werden. Auch einzelne Kurse sind buchbar und werden bescheinigt.

#### GRUNDLAGEN

Themen: Hochschulfinanzen, Hochschulrecht, Hochschulorganisation, Internationalisierung



#### WERKZEUGE

Themen: u.a. Projektmanagement, Kommunikation, Zusammenarbeit



#### PRAXISPROJEKT (mit Bericht)

Ein individuell gewähltes und durchgeführtes Projekt im Rahmen des Wissenschaftsmanagements

**Neben den Veranstaltungen in der Rubrik „Wissenschaftsmanagement“ sind auch folgende Veranstaltungen im aktuellen Programm auf das Zertifikat anrechenbar:**

- Multi-Projekt- bzw. Portfoliomanagement (S. 39)
- Prozessmanagement Grundlagen (S. 94)
- Projektmanagement Grundlagen (S. 94)
- Kompaktkurs Führungskompetenz in der Wissenschaft (S. 43)
- Effizient und klar kommunizieren (Herbst; S. 82)
- Wertschätzende Kommunikation für den Arbeitsalltag (S. 85)
- Virtuelle und hybride Zusammenarbeit (S. 84)
- Meetings vorbereiten und durchführen (S. 94)

**Informationen zu den Modalitäten der Zertifikatsreihe finden Sie unter:**

[www.unigiessen.de/pe/zertifikate](http://www.unigiessen.de/pe/zertifikate)

## Weitere Fortbildungsangebote

Auf der Homepage der Abteilung Personalentwicklung finden Sie Informationen zu zusätzlichen kostenfreien und kostenpflichtigen Weiterbildungsmöglichkeiten ([www.unigiessen.de/pe/fortbildung](http://www.unigiessen.de/pe/fortbildung)).

### Kostenfreie Angebote

#### JLU-interne Angebote

Neben den Fortbildungsangeboten der Abteilung Personalentwicklung können Sie noch eine Vielzahl fachlicher und überfachlicher Angebote der JLU für Ihre berufliche Weiterentwicklung nutzen. Die Kursprogramme der Graduertenzentren GKK/GCSC, GGL, GGS und GGN richten sich vornehmlich an Promovierende und Postdocs der jeweiligen Fachrichtungen. Das fachübergreifende Workshopangebot des PCMO greift forschungs- und karriererelevante Themen von Postdocs auf. Die Kurse der Servicestelle Hochschuldidaktik (HD) und des Hochschuldidaktischen Netzwerks Mittelhessen (HDM) richten sich an alle Lehrenden der JLU. Die Angebote des Hochschulrechenzentrums und der Universitätsbibliothek richten sich an alle Beschäftigten und befassen sich mit IT-Anwendungen, Bibliotheksnutzung sowie der Literaturrecherche und -verwaltung.

#### Digitale Weiterbildungsangebote

JLU-Beschäftigte können auf eine Vielzahl digitaler Weiterbildungsangebote und E-Learnings kostenfrei zugreifen. Die Inhalte umfassen u.a. IT und Microsoft-Office, Internationalisierung und Sprachen, Management, Kommunikation, Bibliotheksnutzung sowie (Über-)Fachliches. Insbesondere Angebote zu künstlicher Intelligenz wurden massiv ausgebaut: So bieten die Online-Plattformen "eGov-Campus" und "KI-Campus" wertige und umfangreiche E-Learnings. Informationen und Anmeldehinweise finden Sie im Bereich „Digitale Weiterbildungsangebote“ auf [www.unigiessen.de/pe/fortbildung](http://www.unigiessen.de/pe/fortbildung).

#### Zentrale Fortbildung Hessen

Die Veranstaltungen der Zentralen Fortbildung Hessen richten sich primär an Mitarbeiter/innen, die Aufgaben in der Hochschulverwaltung übernehmen sowie an Personen mit Führungsverantwortung. Allerdings können auch Mitarbeiter/innen im akademischen Bereich sehr von den Inhalten profitieren. Die Fortbildungsbereiche des Programms umfassen dabei u.a. soziale und methodische Kompetenzen, Führung, Internationalität, Verwaltungs- und Gesundheitsmanagement. Details auf [www.unigiessen.de/pe/zfh](http://www.unigiessen.de/pe/zfh).

#### Weiterbildungsangebote THM & UMR

Als Mitarbeiter/in der JLU können Sie sich für (Rest-)Plätze in Kursen/Veranstaltungen der internen Fortbildung der Technischen Hochschule Mittelhessen (THM) und der Philipps-Universität Marburg (UMR) anmelden. Details unter „Kostenfreie Angebote von Kooperationspartnern“ auf [www.unigiessen.de/pe/fortbildung](http://www.unigiessen.de/pe/fortbildung)

### Kostenpflichtige Angebote

Attraktive Weiterbildungsangebote finden JLU-Beschäftigte auch beim Zentrum für Hochschulentwicklung (CHE), dem Deutschen Hochschulverband (DHV), der Internationalen DAAD-Akademie (iDA) - sowie zu vergünstigten Konditionen beim Zentrum für Wissenschaftsmanagement e.V. Speyer (ZWM), bei UniWind e.V. und dem Hess. Verwaltungsschulverband (HVSV). Dank eines hess. Rahmenvertrages können JLU-Beschäftigte beim Trainingsanbieter „Com training und services“ IT/EDV-Schulungen für Nutzer/innen oder Entwickler/innen buchen - entweder in Präsenz in Mainz/Wiesbaden oder als Online-Schulung. Mehr dazu im Bereich „Kostenpflichtige externe Angebote“ auf [www.unigiessen.de/pe/fortbildung](http://www.unigiessen.de/pe/fortbildung).

## AV Austausch, Orientierung, Vernetzung

### Austausch & Vernetzung

26AV01		Austausch und kollegiale Beratung für Tenure-Track-Professor/innen.....	S. 26
26AV02		Kompetenzzirkel Mentoring.....	S. 26
26AV03		Office Day 2026.....	S. 27
26AV04		Postdoc-Begrüßungstag / Postdoc Welcome Day.....	S. 27
26AV05		Mini-Messe „Familie und Karriere“.....	S. 27
26AV06	<b>NEU</b>	Family Support Structures in Germany – A Checklist for Internationals.....	S. 28
26AV07	<b>NEU</b>	Schwangerschaft, Mutterschutz & Elternzeit – Arbeitsrechtliche Aspekte.....	S. 28

### Orientierung & Information

26AV08		Arbeitsplatz Universität – Aufbau, Struktur und Organisation (Frühling).....	S. 28
26AV09		Arbeitsplatz Universität – Aufbau, Struktur und Organisation (Winter).....	S. 29
26AV10		E-Learning: Neu an der JLU – Orientierung, Nützliches und Serviceangebote.....	S. 29
26AV11	<b>NEU</b>	Just-Info: Die Universitätsbibliothek – Neuer Bau, neue Entwicklungen, neue Möglichkeiten.....	S. 29
26AV12	<b>NEU</b>	Just-Info: Informationssicherheit – Neue Struktur mit Angeboten.....	S. 30
26AV13	<b>NEU</b>	Just-Info: Antidiskriminierung & Diversität – Neue Struktur mit Angeboten.....	S. 30
26AV14	<b>NEU</b>	Just-Info: Das Zentrum für Angewandte Informatik und Data Science (ZAD).....	S. 30

### Führungen

26AV15		Führung durch den Botanischen Garten.....	S. 31
26AV16	<b>NEU</b>	Führung über den Kunstweg.....	S. 31
26AV17	<b>NEU</b>	Führung durch das Liebig-Museum.....	S. 31
26AV18		Führung zu Kunst im Universitätshauptgebäude.....	S. 32

## FK Führungskompetenzen

### Grundlagen

26FK01	<b>NEU</b>	Arbeitsrecht – Beratung zu Personalangelegenheiten für Führungskräfte.....	S. 34
26FK02		Arbeitsrecht – Grundlagenschulung: Arbeitsrecht, Weisungsrecht & Praxis-Austausch.....	S. 34
26FK03	<b>NEU</b>	Personalbedarfsermittlung (PBE): Knappe Personalressourcen noch effektiver einsetzen.....	S. 35
26FK04		Führungsherausforderungen mit kollegialer Fallberatung meistern.....	S. 35
26FK05		Sprechstunde: Wissenschaftszeitvertragsgesetz (WissZeitVG).....	S. 35
26FK06		„Leader-to-be“: Basics für zukünftige Nachwuchsführungskräfte.....	S. 36

26FK07	E-Learning: Neu in der Führungsrolle.....	S. 36
26FK08	E-Learning: Arbeitszeugnisse gestalten und verstehen .....	S. 36
26FK09	E-Learning: Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) für Führungskräfte.....	S. 37
26FK10	E-Learning: Laterale Führung – Wirksam führen ohne Vorgesetztenfunktion.....	S. 37

### Werkzeuge & Instrumente

26FK11	<b>NEU</b> Personalauswahl treffsicher durchführen – Optimieren Sie Ihre Interviewtechnik.....	S. 37
26FK12	E-Learning: Das Bewerbungsgespräch führen.....	S. 38
26FK13	<b>NEU</b> Breaking Bad News: Übermittlung schwieriger Nachrichten.....	S. 38
26FK14	<b>NEU</b> Das geteilte Sekretariat: Entlastung durch Struktur und gemeinsame Verantwortung.....	S. 38
26FK15	<b>NEU</b> Multi-Projekt- bzw. Portfoliomanagement für Verantwortliche.....	S. 39
26FK16	<b>NEU</b> E-Learning: Change Management in der öffentlichen Verwaltung für Entscheider/innen.....	S. 39
26FK17	<b>NEU</b> E-Learning: Führung in ressourciellen Krisenzeiten.....	S. 39
26FK18	E-Learning: Mitarbeitende führen in der Krise.....	S. 40
26FK19	E-Learning: Mitarbeitende im Homeoffice führen & motivieren.....	S. 40
26FK20	E-Learning: Teamentwicklung erfolgreich gestalten.....	S. 40
26FK21	Fürsorgegespräche als Führungsinstrument .....	S. 41
26FK22	Abhängigkeit am Arbeitsplatz – Eine Praxishilfe für verantwortliche Führungskräfte.....	S. 41

### Impulse

26FK23	<b>NEU</b> Führungsimpuls I: Umgang mit Veränderungen als Führungskraft.....	S. 41
26FK24	<b>NEU</b> Führungsimpuls II: Prozesse & Vorgänge erfassen und abbilden in Collab.....	S. 42
26FK25	<b>NEU</b> Führungsimpuls III: Termin- und Aufgabenkoordination für Führungskräfte mit Outlook.....	S. 42
26FK26	<b>NEU</b> Führungsimpuls IV: Als Führungskraft KI ins eigene Arbeiten und das Team integrieren.....	S. 42

### Führung in der Wissenschaft

26FK27	Führen in der Sandwichposition für Wissenschaftler/innen mit Daueraufgaben.....	S. 43
26FK28	Gute Betreuung in der Wissenschaft trotz wenig Zeit.....	S. 43
26FK29	Kompaktkurs Führungskompetenz in der Wissenschaft.....	S. 43
26FK30	Strategische Ausrichtung der eigenen Professur.....	S. 44

### Für Ausbilder/innen

26FK31	Austausch für JLU-Ausbilder/innen.....	S. 44
26FK32	Kollegiale Fallgruppe Ausbildung.....	S. 44
26FK33	(Arbeits-)rechtliche Besonderheiten und schwierige Situationen im Ausbildungskontext.....	S. 45

26FK34	E-Learning: Didaktische Grundlagen für die wirksame Weitergabe von Wissen.....	S. 45
--------	--	-------

**WK****Wissenschaftskarriere****Bewerbung und Berufungsverfahren**

26WK01	Bewerbung auf eine Professur.....	S. 46
26WK02	Bewerbungsmappencheck für Postdocs.....	S. 46
26WK03	Bewerbungsstrategien – Fit für das Bewerbungsgespräch.....	S. 47
26WK04	Bewerbungsstrategien – Fit für die schriftliche Bewerbung.....	S. 47
26WK05	Grundzüge des Berufungsverfahrens.....	S. 47

**Drittmittel, Datenmanagement und Transfer**

26WK06	<b>NEU</b> Blackbox Begutachtung – In Drittmittelanträgen überzeugen.....	S. 48
26WK07	Drittmittelinwerbung bei Industriepartnern (Frühling).....	S. 48
26WK08	Drittmittelinwerbung bei Industriepartnern (Herbst).....	S. 48
26WK09	<b>NEU</b> ECM Idea Sessions: Gründungsideen in die Praxis umsetzen.....	S. 49
26WK10	Einführung in die Datenversionierung.....	S. 49
26WK11	<b>NEU</b> E-Learning: StartMiUp Qualifizierungsprogramm für Gründer/innen.....	S. 49
26WK12	<b>NEU</b> Forschungsdatenmanagement in Förderanträgen: Anforderungen von DFG, EC/EU, BMFTR und HMWK.....	S. 50
26WK13	<b>NEU</b> Introduction to EU Research Funding: ERC Starting Grant and MSCA-PF (on-site).....	S. 50
26WK14	<b>NEU</b> Introduction to EU Research Funding: ERC Starting Grant and MSCA-PF (online via zoom).....	S. 50
26WK15	<b>NEU</b> Introduction to the Digital Lab Notebook ELabFTW for Postdocs in the Life Sciences.....	S. 51
26WK16	Introduction to third-party Funding for first-time Applicants.....	S. 51
26WK17	Open-Access-Publizieren: Chancen, Wege und Fördermöglichkeiten.....	S. 51
26WK18	<b>NEU</b> StartMiUp Ideation Camp für Gründungsinteressierte.....	S. 52

**Karriere**

26WK19	Agile Resilience Training for Postdocs in the Life Sciences.....	S. 52
26WK20	Agile Project Management for Postdocs in the Life Sciences.....	S. 52
26WK21	Career Planning for Postdocs I: Your Status quo.....	S. 53
26WK22	Career Planning for Postdocs II: How to prepare for a Professorship .....	S. 53
26WK23	Career Planning for Postdocs III: Leaving Academia.....	S. 53
26WK24	Good Scientific Practice for Postdocs in the Life Sciences.....	S. 54
26WK25	In Gremien gut agieren.....	S. 54
26WK26	Karriereimpuls I: Produktivität .....	S. 54

26WK27	Karriereimpuls II: Fokussieren – Organisieren – Abarbeiten .....	S. 55
26WK28	Karriereimpuls III: Gute Gewohnheiten schaffen .....	S. 55
26WK29	Karriereimpuls IV: Karriereentscheidungen treffen.....	S. 55
26WK30	<b>NEU</b> Karriereimpuls V: Frustrationstoleranz .....	S. 56
26WK31	<b>NEU</b> Karriereimpuls VI: Kreativität .....	S. 56
26WK32	<b>NEU</b> Karrierewechsel – Ein interaktiver Workshop zur Zielklärung.....	S. 56
26WK33	<b>NEU</b> Tagungen vorbereiten und umsetzen.....	S. 57
26WK34	Writing Retreat – Strukturiert schreiben.....	S. 57
26WK35	Zeitmanagement für Wissenschaftler/innen.....	S. 57

### **Networking**

26WK36	Future Network Talks.....	S. 58
26WK37	Karrieregespräche für Postdocs.....	S. 58
26WK38	Kontakte als Karrieremotor – Berufliche Netzwerke aufbauen.....	S. 58
26WK39	Spontan und entspannt bei Vortrag, Diskussion und Networking.....	S. 59

### **Postdoc Meetings**

26WK40	<b>NEU</b> Postdoc Meeting I: Beratungsethik und ethische Dilemmata in der Beratung.....	S. 59
26WK41	<b>NEU</b> Postdoc Meeting II: Funding Opportunities.....	S. 59
26WK42	<b>NEU</b> Postdoc Meeting III: Einsatz und Anwendung von KI-Werkzeugen in der Lehre dokumentieren lassen.....	S. 60
26WK43	Postdoc Meeting IV: Berufungsverfahren.....	S. 60
26WK44	<b>NEU</b> Postdoc Meeting V: The Research Information System JLU-FIS.....	S. 60

### **Wissenschaftskommunikation**

26WK45	E-Learning: Soziale Medien in der Wissenschaftskommunikation .....	S. 61
26WK46	E-Learning: Communicating Science Online.....	S. 61
26WK47	E-Learning: Grundlagen der Wissenschaftskommunikation.....	S. 61
26WK48	E-Learning: Basics of Science Communication.....	S. 62
26WK49	<b>NEU</b> E-Learning: Verständlich schreiben über Wissenschaft .....	S. 62
26WK50	<b>NEU</b> Digitale Gewalt gegen Wissenschaftler/innen.....	S. 62
26WK51	<b>NEU</b> Wie kann ich auf Wissenschaftsfeindlichkeit reagieren?.....	S. 63
26WK52	<b>NEU</b> Wissenschaft kommunizieren via LinkedIn.....	S. 63

## WM

## Wissenschaftsmanagement

**Grundlagen**

26WM01	Hochschulfinanzen.....	S. 64
26WM02	Hochschulorganisation.....	S. 64
26WM03	Hochschulrecht.....	S. 65

**Werkzeuge**

26WM04	Effizient und klar kommunizieren (Frühling).....	S. 65
26WM05	<b>NEU</b> Laterale Führung im Wissenschaftsmanagement.....	S. 65
26WM06	<b>NEU</b> Kollegialer Austausch für alle, die Kooperationen managen.....	S. 66
26WM07	<b>NEU</b> Konflikte erkennen und klären – Praxiswerkstatt Wissenschaftsmanagement.....	S. 66
26WM08	<b>NEU</b> Projektmanagement – Praxiswerkstatt Wissenschaftsmanagement.....	S. 66
26WM09	Wege ins Wissenschaftsmanagement: Standortbestimmung (Sommer).....	S. 67
26WM10	Wege ins Wissenschaftsmanagement: Standortbestimmung (Winter).....	S. 67

## JG

## Jahresgespräch

26JG01	Begleitaustausch/Praxisworkshop zum Jahresgespräch für Führungskräfte.....	S. 68
26JG02	Begleitaustausch/Praxisworkshop zum Jahresgespräch für Mitarbeiter/innen.....	S. 68
26JG03	E-Learning: Rahmenbedingungen Jahresgespräch an der JLU.....	S. 69
26JG04	E-Learning: Vorbereitung & Durchführung des Jahresgesprächs.....	S. 69
26JG05	E-Learning: Lösungsorientierte Kommunikation im Jahresgespräch.....	S. 69
26JG06	E-Learning: Ziele und Vereinbarungen im Jahresgespräch.....	S. 70
26JG07	E-Learning: Feedback geben und nehmen im Jahresgespräch.....	S. 70

## SE

## Selbstkompetenzen und Gesundheit

**Selbst- und Arbeitsorganisation**

26SE01	<b>NEU</b> Eat the frog – Überfällige Aufgaben gemeinsam abarbeiten.....	S. 72
26SE02	Gewohnheitsmanagement – Vorsätze tatsächlich umsetzen.....	S. 72
26SE03	<b>NEU</b> Kurzpuls: Priorisieren und Fokussieren.....	S. 73
26SE04	E-Learning: Die digitale Informationsflut effizient meistern.....	S. 73
26SE05	E-Learning: Zeitmanagement.....	S. 73
26SE06	Pflege-Reihe (viertellig): Demenzerkrankung & pflegende Angehörige.....	S. 74

### Selbstkompetenz

26SE07		Die Kunst des Nein-Sagens: Grenzen setzen und berufliche sowie persönliche Balance finden.....	S. 74
26SE08		Sinn, Stärken und Flow erleben – Gestalten Sie Ihren Arbeitsalltag mit positiver Psychologie.....	S. 74
26SE09		Selbstwirksamkeit und Selbstwert stärken sowie das Wohlbefinden steigern.....	S. 75
26SE10	<b>NEU</b>	Stressmanagement – Achtsamkeit: Mentale Widerstandskraft stärken.....	S. 75
26SE11	<b>NEU</b>	Stressmanagement – Waldbaden: Kräfte sammeln in der Natur.....	S. 75
26SE12	<b>NEU</b>	Stressmanagement – Embodiment: Mit dem Körper Stress regulieren.....	S. 76
26SE13		E-Learning: Stressmanagement – Stress erfolgreich und gelassen meistern.....	S. 76

### Gesundheit

26SE14		Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM).....	S. 76
26SE15		Gesunder Rücken im Arbeitsalltag – Was Sie selbst tun können.....	S. 77
26SE16	<b>NEU</b>	„Mental Load“ reduzieren: Wenn der Kopf nie abschaltet.....	S. 77
26SE17	<b>NEU</b>	Mental Health First Aid Ersthelfer-Kurs: Erwachsene helfen Erwachsenen (Frühling).....	S. 77
26SE18	<b>NEU</b>	Mental Health First Aid Ersthelfer-Kurs: Erwachsene helfen Erwachsenen (Herbst).....	S. 78
26SE19		E-Learning: Mental Health – Die psychische Gesundheit der Mitarbeitenden schützen.....	S. 78
26SE20	<b>NEU</b>	Co-Abhängigkeit – Die Unsichtbaren .....	S. 78
26SE21	<b>NEU</b>	Umgang mit Abhängigkeit: Meine Rolle und Verantwortung.....	S. 79
26SE22		E-Learning: Abhängigkeit am Arbeitsplatz und Angebote der JLU.....	S. 79
26SE23		E-Learning: Resilienz – Die innere Widerstandskraft stärken.....	S. 79
26SE24	<b>NEU</b>	E-Learning: Intelligent mit Emotionen umgehen – Gefühle bewusst wahrnehmen und steuern .....	S. 80

## SI

### Soziale und interkulturelle Kompetenzen

#### Kommunikation & Zusammenarbeit

26SI01	<b>NEU</b>	Deeskalation und Grenzziehung im Arbeitskontext.....	S. 82
26SI02		Effizient und klar kommunizieren (Herbst).....	S. 82
26SI03		Hinsehen, ernst nehmen, angehen – Kollegiale Fürsorge im Arbeitsalltag .....	S. 83
26SI04	<b>NEU</b>	Spontan und entspannt bei wichtigen Terminen.....	S. 83
26SI05		Stimmtraining: Stimmliche Sicherheit und gesunde Sprechweise im Beruf.....	S. 83
26SI06		Umgang mit Veränderungen: Zumutung oder Chance?.....	S. 84
26SI07	<b>NEU</b>	Umgang mit Zynismus im Arbeitskontext.....	S. 84
26SI08		Virtuelle und hybride Zusammenarbeit im Team.....	S. 84
26SI09		Wertschätzende Kommunikation für den Arbeitsalltag.....	S. 85
26SI10		E-Learning: Kommunikation in virtuellen Teams.....	S. 85

26SI11	E-Learning: Feedback geben unter Kolleg/innen.....	S. 85
26SI12	E-Learning: Storytelling – Was ist das und was bringt es mir?.....	S. 86
26SI13	E-Learning: Konflikte verstehen und konstruktiv mit diesen umgehen.....	S. 86
26SI14	E-Learning: Mein persönlicher Umgang mit Konflikten.....	S. 86
26SI15	E-Learning: Konflikte am Arbeitsplatz entschärfen und vermeiden.....	S. 87
26SI16	E-Learning: Fehlerkultur im Team: Konstruktiv mit Fehlern umgehen.....	S. 87
26SI17	E-Learning: Lernen fördern: Eine Lernkultur im Team etablieren.....	S. 87
<b>Sprachen, Internationalität &amp; Diversität</b>		
26SI18	<b>NEU</b> „Was hat das jetzt damit zu tun?“ – Vorurteile und (Anti-)Rassismus im Hochschulalltag.....	S. 88
26SI19	<b>NEU</b> Vielfältige JLU: Ein Einstieg in Diversität und (Anti-)Diskriminierung.....	S. 88
26SI20	E-Learning: Unconscious Bias: Vorurteile erkennen & reduzieren.....	S. 88
26SI21	Englisch für den Beruf: 8-wöchiger Kurs (Frühling).....	S. 89
26SI22	Englisch für den Beruf: 8-wöchiger Kurs (Herbst).....	S. 89
26SI23	Job Skills in English – Correspondence and Writing (Kompaktkurs 3x3h).....	S. 89
26SI24	Was bringt mir die Hochschulallianz EUPeace?.....	S. 90
26SI25	Information Event on EUPeace Research Funding Opportunities.....	S. 90
26SI26	Erasmus+ Fördermöglichkeiten (Frühling).....	S. 90
26SI27	Erasmus+ Fördermöglichkeiten (Herbst).....	S. 91
26SI28	<b>NEU</b> E-Learning: China-Kompetenzen.....	S. 91

## FA

## Fachkompetenzen

**Arbeitstechniken**

26FA01	Aktenmanagement im Griff: Aufbewahrungsfristen richtig umsetzen.....	S. 92
26FA02	Business Writing: Erfolgreiche Korrespondenz & E-Mails.....	S. 92
26FA03	<b>NEU</b> Das Arbeiten für mehrere Vorgesetzte und Teams managen.....	S. 93
26FA04	E-Learning: Grundlagen der Aktenführung.....	S. 93
26FA05	E-Learning: Deutsch – Rechtschreibung und Zeichensetzung.....	S. 93
26FA06	<b>NEU</b> Meetings vorbereiten & durchführen: Gute Ergebnisse erzielen, Teams motivieren.....	S. 94
26FA07	<b>NEU</b> Projektmanagement Grundlagen: Klassisch, agil, hybrid.....	S. 94
26FA08	<b>NEU</b> Prozessmanagement Grundlagen: Abbildung, Analyse und Optimierung.....	S. 94
26FA09	E-Learning: Hybrides Projektmanagement BASIC.....	S. 95
26FA10	<b>NEU</b> E-Learning: Lernstrategien/ Methodenkoffer.....	S. 95
26FA11	<b>NEU</b> E-Learning: Selbstorganisiertes Lernen.....	S. 95

26FA12	<b>NEU</b> E-Learning: Wissensmanagement & Wissenstransfer.....	S. 96
26FA13	E-Learning: Energiesparen in der Dienststelle – Gemeinsam geht's besser.....	S. 96

### **Finanzen**

26FA14	Kaufmännisches Rechnungswesen.....	S. 96
26FA15	Wie beschaffe ich richtig? (Frühling).....	S. 97
26FA16	Wie beschaffe ich richtig? (Herbst).....	S. 97
26FA17	Einführung in die Kapazitätsrechnung.....	S. 97
26FA18	Einführung in Studi.Kap.....	S. 98
26FA19	Sprechstunde: Drittmittel verwalten (Bund).....	S. 98
26FA20	Sprechstunde: Drittmittel verwalten (DFG).....	S. 98
26FA21	<b>NEU</b> E-Learning: EVER zur elektronischen Verarbeitung von Eingangsrechnungen.....	S. 99
26FA22	EVER - Elektronische Verarbeitung von Eingangsrechnungen (Prüfung und Freigabe).....	S. 99

### **Labor**

26FA23	CRISPR/Cas Technologie – Werkzeug des Genome Editing.....	S. 99
--------	---	-------

### **Rechtliche Grundlagen**

26FA24	Einführung in die Hochschulstatistik: Zwischen Administration und Öffentlichkeit.....	S. 100
26FA25	<b>NEU</b> E-Learning: Datenschutz am Arbeitsplatz: Grundlagen .....	S. 100
26FA26	Datenschutz am Arbeitsplatz: Vertiefung für Forschung und Verwaltung.....	S. 100
26FA27	E-Learning: Teilhaberichtlinien des Landes Hessen.....	S. 101
26FA28	E-Learning: Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) - ein Lernprogramm.....	S. 101
26FA29	E-Learning: Korruptionsprävention für Führungskräfte und Mitarbeiter/innen.....	S. 101

### **Literatur & Publikation**

26FA30	E-Learning: Literaturverwaltung mit Citavi.....	S. 102
26FA31	E-Learning: Wissenschaftliche Datenbanken.....	S. 102
26FA32	E-Learning: Forschungsdatenmanagement.....	S. 102

## AS Arbeitssicherheit

### Angebote für Führungskräfte

26AS01	<b>NEU</b>	Arbeitsschutz im eigenen Verantwortungsbereich umsetzen – Ein Überblick für Führungskräfte.....	S. 104
26AS02	<b>NEU</b>	Erstellung einer Gefährdungsbeurteilung (GBU).....	S. 104

### Angebote für alle Beschäftigten

26AS03		Gesunde und ergonomische Arbeitsweise am Büro- und Bildschirmarbeitsplatz.....	S. 105
26AS04		Brandschutz.....	S. 105
26AS05		Strahlenschutz: Umgang mit radioaktiven Stoffen, Strahlungs- und Röntgenanlagen oder Störstrahlern.....	S. 105
26AS06	<b>NEU</b>	Nachhaltiges Abfallmanagement an der JLU.....	S. 106
26AS07	<b>NEU</b>	E-Learning: Das Arbeits-, Gesundheits- und Umweltmanagementsystem (AGUM) an der JLU.....	S. 106
26AS08		E-Learning: Unterweisung Arbeitssicherheit (nach § 12 ArbSchG).....	S. 106

## PC Digitales Arbeiten und Computer

### Cybersicherheit

26PC01		IT-Sicherheits-Beratung für Wissenschaftler/innen und Führungskräfte.....	S. 108
26PC02		Cyber-Schutzschild: Mobile Sicherheit.....	S. 108
26PC03		Cyber-Schutzschild: E-Mail-Sicherheit.....	S. 109
26PC04		Cyber-Schutzschild: Passwort-Sicherheit.....	S. 109
26PC05		E-Learning: IT-Sicherheit – Grundlagen zur digitalen Selbstverteidigung.....	S. 109

### Digitales Arbeiten und Kooperation

26PC06		Ablagemanagement für Ihr digitales Büro – Daten & Wissen auf Knopfdruck verfügbar.....	S. 110
26PC07	<b>NEU</b>	E-Learning: Strukturierung, Ablage und Verzahnung von Laufwerken und Postfächern.....	S. 110
26PC08		E-Learning: Digitales Arbeiten für Mitarbeitende in der öffentl. Verwaltung.....	S. 110
26PC09		E-Learning: Collab/Confluence: Überblick & Nutzen.....	S. 111
26PC10	<b>NEU</b>	Collab Workshop Mini-Series (Winter).....	S. 111
26PC11		Collab Workshop Mini-Series (Frühling).....	S. 111
26PC12		Collab als Kollaborationstool – Einsteiger/innen (Winter).....	S. 112
26PC13		Collab als Kollaborationstool – Einsteiger/innen (Frühling).....	S. 112
26PC14		Collab als Kollaborationstool – Fortgeschrittene (Winter).....	S. 112
26PC15		Collab als Kollaborationstool – Fortgeschrittene (Frühling).....	S. 113
26PC16	<b>NEU</b>	E-Learning: Rainbow als unified Messenger – Grundlagen & Kernfunktionen.....	S. 113

26PC17	Rainbow als unified Messenger – Praktisches Ausprobieren & Fragen.....	S. 113
26PC18	E-Learning: BigBlueButton Informationen & Lernvideos.....	S. 114
26PC19	E-Learning: Online-Meetings moderieren.....	S. 114
26PC20	E-Learning: Tipps & Tricks für eine gelungene Videokonferenz.....	S. 114
26PC21	E-Learning: eCoffee-Lectures zu digitalen Themen - von Backup-Strategie bis Ordnerorganisation.....	S. 115
26PC22	E-Learning: Methoden und Werkzeuge der Online-Wissensvermittlung.....	S. 115
26PC23	E-Learning: Testen Sie Ihre digitalen Kompetenzen (Online-Selbsttest).....	S. 115

### **JLU-spezifische Anwendungen**

26PC24	CMS-Plone: Webseiten gut und schnell gestalten (Einführung & Fortgeschrittene).....	S. 116
26PC25	FlexNow-Nutzung für Sekretariate und Lehrende.....	S. 116
26PC26	JustOS Onlinebeschaffung (Fortgeschrittene).....	S. 116
26PC27	Online-Sprechstunde mit dem HRZ (exklusiv für Justus Sekretariate).....	S. 117
26PC28	SAP-Schulung Kontoauszug (Einsteiger/innen).....	S. 117
26PC29	SAP-Schulung Kontoauszug (Fortgeschrittene).....	S. 117
26PC30	SAP-HCM zur Administration von Lehraufträgen .....	S. 118
26PC31	Stud.IP – Räume suchen und buchen.....	S. 118
26PC32	Stud.IP – Effektiv im Arbeitsalltag einsetzen.....	S. 118
26PC33	Stud.IP – Lehrveranstaltungen organisieren.....	S. 119

### **Layout & Grafik**

26PC34	Bildrechte, Bildrecherche und Bildorganisation.....	S. 119
26PC35	Barrierefreie PDFs mit Adobe Acrobat Pro erstellen.....	S. 119
26PC36	Adobe Acrobat DC – Formulare erstellen .....	S. 120
26PC37	CorelDRAW.....	S. 120

### **Windows & Office**

26PC38	E-Learning: Selbstlernmaterialien zu Office- & Windows-Kursen.....	S. 120
26PC39	Access.....	S. 121
26PC40	Excel – Einsteiger/innen .....	S. 121
26PC41	Excel – Fortgeschrittene .....	S. 121
26PC42	PowerPoint.....	S. 122
26PC43	Word – Einsteiger/innen.....	S. 122
26PC44	Word – Fortgeschrittene.....	S. 122
26PC45	Word – Sonderkurs: Feldfunktionen, Serienbriefe, Formulare.....	S. 123

**Künstliche Intelligenz (KI)**

26PC46	<b>NEU</b>	E-Learning: KI-Basics für den Arbeitsalltag – Grundlagen.....	S. 123
26PC47	<b>NEU</b>	KI-Basics für den Arbeitsalltag – Vertiefung .....	S. 123
26PC48	<b>NEU</b>	KI-Basics für den Arbeitsalltag – Promptingwerkstatt .....	S. 124
26PC49	<b>NEU</b>	E-Learning: Mit Selbstvertrauen ins KI-Zeitalter.....	S. 124
26PC50	<b>NEU</b>	E-Learning: KI-Campus – Die kostenlose Lernplattform für künstliche Intelligenz.....	S. 124



\* **Hinweis:** Bei mehrtägigen Veranstaltungen wird nur der erste Termin aufgeführt. Die vollständigen Termine finden Sie in der Veranstaltungsbeschreibung.

## Februar

Mi 04.02.26	26AS06	Gefahrstoffentsorgung	S. 106
Mi 11.02.26	26PC10	Collab Mini-Series (Winter)	S. 111
Mi 11.02.26	26PC12	Collab für Einsteiger/innen (Winter)	S. 112
Do 19.02.26	26PC14	Collab für Fortgeschrittene (Winter)	S. 112
Mo 23.02.26	26FK04	Kollegiale Fallberatung: Führungskräfte	S. 35
Mo 23.02.26	26WK19	Agile Resilience Training	S. 52
Di 24.02.26	26AV07	Arbeitsrecht Schwangerschaft Elternzeit	S. 28
Fr 27.02.26	26SI04	Spontan und entspannt	S. 83

## März

Mo 02.03.26	26FK11	Personalauswahl - Interviewtraining	S. 37
Di 03.03.26	26FK31	Ausbildung: Ausbilderaustausch	S. 44
Di 03.03.26	26SI24	Die JLU in der Hochschulallianz EUPeace	S. 90
Mi 04.03.26	26FA01	Aktenverwaltung: Aufbewahrungsfristen	S. 92
Do 05.03.26	26AV11	Just-Info: Neue Universitätsbibliothek	S. 29
Do 05.03.26	26AV17	Führung: Liebig-Museum	S. 31
Fr 06.03.26	26AV01	Austausch Tenure-Track	S. 26
Fr 06.03.26	26SE14	BEM Vortrag	S. 76
Di 10.03.26	26WK07	Drittmittleinwerbung Industrie (Frühling)	S. 48
Di 10.03.26	26WM07	Konflikte Praxiswerkstatt	S. 66
Di 10.03.26	26PC32	Stud.IP im Arbeitsalltag	S. 118
Mi 11.03.26	26PC26	JustOS Onlinebeschaffung (Fortgeschrittene)	S. 116
Mi 11.03.26	26PC28	SAP-Schulung Kontoauszug (Einsteiger/innen)	S. 117
Do 12.03.26	26FK23	Führungsimpuls: Umgang mit Veränderungen	S. 41
Fr 13.03.26	26WK38	Kontakte als Karrieremotor	S. 58
Mo 16.03.26	26WM04	Effizient kommunizieren (Frühling)	S. 65
Di 17.03.26	26SE07	Die Kunst des Nein-Sagens	S. 74
Di 17.03.26	26PC02	Cybersicherheit: Mobile Sicherheit	S. 108
Do 19.03.26	26SE10	Stressmanagement: Achtsamkeit	S. 75

Di 24.03.26	26WK26	Produktivität	S. 54
Di 24.03.26	26FA15	Wie beschaffe ich richtig? (Frühling)	S. 97
Mi 25.03.26	26SI08	Virtuelle & hybride Zusammenarbeit	S. 84
Do 26.03.26	26WK40	Beratungsethik	S. 59
Do 26.03.26	26SE21	Umgang mit Abhängigkeit	S. 79
Fr 27.03.26	26WM06	Kollegiale Fallberatung: Kooperationen	S. 66
Di 31.03.26	26FK03	Personalbedarfsermittlung	S. 35

## April

Di 07.04.26	26WK25	In Gremien gut agieren	S. 54
Mi 08.04.26	26PC29	SAP Kontoauszug (Fortgeschrittene)	S. 117
Fr 10.04.26	26FK27	Sandwich-Führung: Wiss. mit Daueraufgaben	S. 43
Mo 13.04.26	26SI06	Umgang mit Veränderungen	S. 84
Di 14.04.26	26FA20	Sprechstunde Drittmittel (DFG)	S. 98
Mi 15.04.26	26SI03	Hinsehen, ernst nehmen, angehen	S. 83
Do 16.04.26	26WK27	Fokussieren – Organisieren – Abarbeiten	S. 55
Do 16.04.26	26SI19	Diversität und (Anti-)Diskriminierung	S. 88
Fr 17.04.26	26AV08	Arbeitsplatz Universität (Frühling)	S. 28
Fr 17.04.26	26FK21	Fürsorgegespräch	S. 41
Mo 20.04.26	26WK51	Wissenschaftsfeindlichkeit	S. 63
Mo 20.04.26	26PC40	Excel (Einsteiger/innen)	S. 121
Di 21.04.26	26FA24	Einführung in die Hochschulstatistik	S. 100
Mi 22.04.26	26FA06	Meetings vorbereiten und durchführen	S. 94
Mi 22.04.26	26PC15	Collab für Fortgeschrittene (Frühling)	S. 113
Mi 22.04.26	26PC43	Word (Einsteiger/innen)	S. 122
Do 23.04.26	26WK15	Digital Lab Notebook	S. 51
Do 23.04.26	26SE09	Selbstwirksamkeit	S. 75
Fr 24.04.26	26WK41	Funding Opportunities	S. 59
Mo 27.04.26	26SI05	Stimmtraining	S. 83
Di 28.04.26	26SE03	Priorisieren und Fokussieren	S. 73
Di 28.04.26	26FA02	Business Writing: Korrespondenz & E-Mails	S. 92
Mi 29.04.26	26SI21	Englisch für den Beruf (Frühling)	S. 89
Mi 29.04.26	26FA22	EVER Rechnungsbearbeitung	S. 99

**Mai**

Mo 04.05.26	26PC42	PowerPoint	S. 122
Di 05.05.26	26SE17	Mental Health First Aid Ersthelfer Kurs	S. 77
Mi 06.05.26	26SE01	Eat the frog	S. 72
Do 07.05.26	26WM03	Hochschulrecht	S. 65
Do 07.05.26	26PC25	FlexNow-Nutzung	S. 116
Do 07.05.26	26PC31	Stud.IP - Räume suchen und buchen	S. 118
Mo 11.05.26	26FK16	E-Learning: Change Management	S. 39
Mo 11.05.26	26PC08	Digitales Arbeiten in der öff. Verwaltung	S. 110
Mo 11.05.26	26PC39	Access	S. 121
Di 12.05.26	26WK13	EU Research Funding (on-site)	S. 50
Di 12.05.26	26SI26	Erasmus+ Förderung (Frühling)	S. 90
Mi 13.05.26	26WM05	Laterale Führung im WissMa	S. 65
Di 19.05.26	26WK28	Gute Gewohnheiten schaffen	S. 55
Di 19.05.26	26SI09	Wertschätzende Kommunikation	S. 85
Do 21.05.26	26AV12	Just-Info: IT-Sicherheit & ISB	S. 30
Do 21.05.26	26WK05	Grundzüge des Berufungsverfahrens	S. 47
Fr 22.05.26	26AV15	Führung: Botanischer Garten	S. 31
Di 26.05.26	26FK28	Gute Betreuung i.d. Wissenschaft	S. 43
Di 26.05.26	26WK14	EU Research Funding (Online via zoom)	S. 50
Di 26.05.26	26PC37	CoreIDRAW	S. 120
Mi 27.05.26	26FK15	Multi-Projektmanagement	S. 39
Mi 27.05.26	26SI25	EUPeace Research Funding Opportunities	S. 90
Do 28.05.26	26PC11	Collab Mini-Series (Frühling)	S. 111
Do 28.05.26	26PC13	Collab für Einsteiger/innen (Frühling)	S. 112

**Juni**

Di 02.06.26	26WK29	Karriereentscheidungen treffen	S. 55
Mo 08.06.26	26WK21	Career Planning I: Your Status quo	S. 53
Mo 08.06.26	26PC36	Adobe Acrobat DC – Formulare	S. 120
Di 09.06.26	26WM02	Hochschulorganisation	S. 64
Mi 10.06.26	26WK24	Good Scientific Practice	S. 54
Do 11.06.26	26AV16	Führung: Kunstweg	S. 31

Do 11.06.26	26FK24	Führungsimpuls: Prozesse in Collab abbilden	S. 42
Fr 12.06.26	26WK35	Zeitmanagement für Wissenschaftler/innen	S. 57
Fr 12.06.26	26FA17	Einführung Kapazitätsrechnung	S. 97
Fr 12.06.26	26FA23	CRISPR/Cas Technologie	S. 99
Mo 15.06.26	26WK22	Career Planning II: Professorship	S. 53
Mo 15.06.26	26PC44	Word (Fortgeschrittene)	S. 122
Do 18.06.26	26AV03	Office Day 2026	S. 27
Do 18.06.26	26WK32	Karrierewechsel	S. 56
Do 18.06.26	26PC35	Erstellen barrierefreier PDFs	S. 119
Fr 19.06.26	26FA18	Einführung in Studi.Kap	S. 98
Mo 22.06.26	26WK23	Career Planning III: Leaving Academia	S. 53
Di 23.06.26	26FK02	Grundlagenschulung Arbeitsrecht	S. 34
Di 23.06.26	26FK32	Ausbildung: Kollegiale Fallgruppe	S. 44
Di 23.06.26	26PC17	Rainbow - Praktisches Ausprobieren	S. 113
Mi 24.06.26	26SI01	Deeskalation und Grenzziehung	S. 82

**Juli**

Fr 03.07.26	26WK06	Blackbox Begutachtung	S. 48
Mo 06.07.26	26PC41	Excel (Fortgeschrittene)	S. 121
Mi 15.07.26	26PC45	Word - Sonderkurs	S. 123

**August**

Do 13.08.26	26FK25	Führungsimpuls: Terminkoordination Outlook	S. 42
Di 18.08.26	26WM09	Standortbestimmung WissMa (Sommer)	S. 67
Mi 19.08.26	26PC34	Bildrechte/-recherche/-datenbanken	S. 119
Do 20.08.26	26SE02	Gewohnheitsmanagement	S. 72
Mo 24.08.26	26SI02	Effizient kommunizieren (Sommer)	S. 82
Di 25.08.26	26FK13	Breaking Bad News	S. 38
Do 27.08.26	26FA07	Projektmanagement Grundlagen	S. 94

**September**

Di 01.09.26	26WK12	Forschungsdatenmanagement	S. 50
-------------	--------	---------------------------	-------

Mi 02.09.26	26WK01	Bewerbung auf eine Professur	S. 46
Do 03.09.26	26WK02	Bewerbungsmappencheck für Postdocs	S. 46
Fr 04.09.26	26SI23	Job Skills English: Correspondence/Writing	S. 89
Di 08.09.26	26SE11	Stressmanagement: Waldbaden	S. 75
Fr 11.09.26	26WK52	Wissenschaft kommunizieren via LinkedIn	S. 63
Di 15.09.26	26AV18	Führung: Kunst im Hauptgebäude	S. 32
Di 15.09.26	26WK30	Frustrationstoleranz	S. 56
Di 15.09.26	26PC33	Stud.IP Lehrveranstaltungsorga.	S. 119
Mi 16.09.26	26WK50	Digitale Gewalt gegen Wissenschaftler/innen	S. 62
Mi 16.09.26	26WM08	Projektmanagement Praxiswerkstatt	S. 66
Do 17.09.26	26PC03	Cybersicherheit: E-Mail-Sicherheit	S. 109
Mo 21.09.26	26WK33	Tagungsorganisation	S. 57
Di 22.09.26	26FA16	Wie beschaffe ich richtig? (Herbst)	S. 97
Do 24.09.26	26FK29	Führungskompetenz i.d. Wissenschaft	S. 43
Do 24.09.26	26FA19	Sprechstunde Drittmittel (Bund)	S. 98
Fr 25.09.26	26WK34	Writing Retreat – Strukturiert schreiben	S. 57
Di 29.09.26	26WK39	Spontan und entspannt	S. 59
Di 29.09.26	26SE16	„Mental Load“ reduzieren	S. 77
Mi 30.09.26	26FA03	Arbeiten für mehrere Vorgesetzte & Teams	S. 93

### Oktober

Do 01.10.26	26FK14	Verantwortung fürs geteilte Sekretariat	S. 38
Do 01.10.26	26WK42	KI-Werkzeuge in der Lehre	S. 60
Mo 12.10.26	26WK20	Agile Project Management	S. 52
Di 13.10.26	26SE08	Positive Psychologie	S. 74
Mo 19.10.26	26WK10	Datenversionierung	S. 49
Di 20.10.26	26JG02	Jahresgespräch (Mitarbeiter/innen)	S. 68
Mi 21.10.26	26SI22	Englisch für den Beruf (Herbst)	S. 89
Mi 21.10.26	26PC06	Digitales Ablagemanagement	S. 110
Do 22.10.26	26SI27	Erasmus+ Förderung (Herbst)	S. 91
Fr 23.10.26	26JG01	Jahresgespräch (Führungskräfte)	S. 68
Di 27.10.26	26FK33	Ausbildung: Arbeitsrechtl. Besonderheiten	S. 45
Di 27.10.26	26WK17	Open-Access-Publizieren	S. 51
Mi 28.10.26	26AV13	Just-Info: Antidiskriminierung & Diversität	S. 30

Mi 28.10.26	26WK04	Bewerbungsstrategien – Schriftl. Bewerbung	S. 47
Do 29.10.26	26SE20	Co-Abhängigkeit	S. 78
Fr 30.10.26	26WK03	Bewerbungsstrategien – Bewerbungsgespräch	S. 47

### November

Di 03.11.26	26WM01	Hochschulfinanzen	S. 64
Di 03.11.26	26SE06	Pflege-Reihe: Demenz	S. 74
Di 03.11.26	26SE18	Mental Health First Aid Ersthelfer Kurs	S. 78
Mi 04.11.26	26AV06	Family Support Structures in Germany	S. 28
Do 05.11.26	26WK43	Berufungsverfahren	S. 60
Mo 09.11.26	26PC47	KI-Basics – Vertiefung	S. 123
Di 10.11.26	26WK08	Drittmittelinwerbung Industrie (Herbst)	S. 48
Do 12.11.26	26AV05	Mini-Messe „Familie und Karriere“	S. 27
Do 12.11.26	26FK05	Sprechstunde WissZeitVG	S. 35
Fr 13.11.26	26FA08	Prozessmanagement (ganztätig)	S. 94
Mo 16.11.26	26PC48	KI-Basics – Promptingwerkstatt	S. 124
Do 19.11.26	26AV14	Just-Info: Das ZAD	S. 30
Fr 20.11.26	26WK16	Introduction to third-party Funding	S. 51
Fr 20.11.26	26FA14	Kaufmännisches Rechnungswesen	S. 96
Do 26.11.26	26SI18	Antirassismus	S. 88

### Dezember

Di 01.12.26	26AV02	Kompetenzzirkel Mentoring	S. 26
Do 03.12.26	26WK44	Research Information System	S. 60
Do 03.12.26	26FA26	Datenschutz: Vertiefung	S. 100
Fr 04.12.26	26AV09	Arbeitsplatz Universität (Winter)	S. 29
Di 08.12.26	26WK31	Kreativität	S. 56
Di 08.12.26	26SE15	Gesunder Rücken	S. 77
Do 10.12.26	26PC04	Cybersicherheit: Passwort-Sicherheit	S. 109
Fr 11.12.26	26FK26	Führungsimpuls: KI ins Team integrieren	S. 42
Di 15.12.26	26SE12	Stressmanagement: Embodiment	S. 76

## Januar

Do 14.01.27	26SI07	Umgang mit Zynismus im Arbeitskontext	S. 84
Mi 20.01.27	26WM10	Standortbestimmung WissMa (Winter)	S. 67
Do 28.01.27	26FK06	Basics für Nachwuchsführungskräfte	S. 36



Kompetenzbereich:

## Austausch, Orientierung, Vernetzung

In diesem Kompetenzbereich finden Sie Veranstaltungen, die **Austausch und Vernetzung** zum Ziel haben. Die Formate reichen dabei von Informationsveranstaltungen, moderierten Austauschen und Fallgruppenformaten über Kompetenzzirkel bis hin zu Führungen und Besichtigungen von JLU-Bereichen und Einrichtungen. Auch **Orientierungsangebote** (z.B. für neue Mitarbeiter/innen) sind enthalten sowie größere Veranstaltungen (wie z.B. der Office Day).

Auch **in anderen Kompetenzbereichen** finden Sie Veranstaltungen, die Ihnen Gelegenheit für Vernetzung und Austausch bieten. Gerne möchten wir Sie daher z.B. auf die Führungsimpulse des Kompetenzbereichs Führungskompetenzen hinweisen, in denen wechselnde Führungsthemen behandelt werden. Neue Vernetzungsangebote anderer Bereiche umfassen u.a. „Kollegialer Austausch für alle, die Kooperationen managen“ (siehe Wissenschaftsmanagement) oder die „Online-Sprechstunde mit dem HRZ für Justus Sekretariate“ (siehe Bereich „Digitales Arbeiten & Computer“).

26AV01

ANMELDUNG

### Austausch und kollegiale Beratung für Tenure-Track-Professor/innen

Haben Sie als Tenure-Track-Professor/in wenig Zeit, möchten jedoch auf Impulse und Gespräche rund um die Themen Führung, Professuraufbau oder Evaluation nicht verzichten? Dann ist der kollegiale Austausch mit anderen Tenure-Track-Professor/innen das ideale Instrument für Sie. Der kollegiale Austausch bietet Ihnen die Möglichkeit, sich in einem vertraulichen Rahmen zu aktuellen Themen auszutauschen und von den Wissens- und Erfahrungswerten der anderen Teilnehmenden zu profitieren. Der Austausch wird moderiert. Um den angesprochenen vertraulichen Rahmen zu gewährleisten, wird Anfang des Jahres eine feste Gruppe gebildet, die sich dann an vier Terminen trifft. Mit Ihrer Anmeldung buchen Sie somit alle vier Termine.

Silke Rapp

**Zielgruppe** Tenure-Track-Professor/innen

**Termin**

Fr.	06.03.2026	10:30 - 13:00 Uhr
Fr.	24.04.2026	10:30 - 13:00 Uhr
Fr.	19.06.2026	10:30 - 13:00 Uhr
Fr.	30.10.2026	10:30 - 13:00 Uhr

**Ort** Präsenz: Raum 334, 3.OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

26AV02

ANMELDUNG

### Kompetenzzirkel Mentoring

Der Kompetenzzirkel JLU Mentoring dient zum einen der Wissensvermittlung zum Thema Mentoring. Zu diesem Zweck wird es zu Beginn des Treffens einen Vortrag (ca. 20 Min.) zu einem zentralen Thema des Mentorings geben. Zum anderen ermöglicht der Kompetenzzirkel den kollegialen Austausch zu Themen rund um Mentoring (wie z.B. Matching-Verfahren, Mentor/innen-Akquise, Mentoring-Vereinbarung). Diese Themen werden von den Teilnehmenden selbst festgelegt.

Silke Rapp

**Zielgruppe** Alle, die ein Mentoring-Programm an der JLU koordinieren oder planen

**Termin** Di. 01.12.2026 09:00 - 12:00 Uhr

**Ort** Präsenz: Raum 334, 3.OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

26AV03

ANMELDUNG

## Office Day 2026

Wo finde ich was? Wer weiß dieses oder jenes? Wie geht das hier und wen kann ich fragen? Es gibt mehr als 300 Sekretär/innen an der JLU – Eine/r weiß es bestimmt! Das Hochschulsekretariats-Netzwerk Justus Sekretariate lädt wieder mit einem interessanten Programm zum Informationsaustausch und Kennenlernen ein, damit wir auch weiterhin effizient, konstruktiv und kollegial miteinander arbeiten können. Wie immer gibt es einen Impulsvortrag zum „über den Tellerrand schauen“, interaktive Workshoparbeit zur Nutzung unseres Schwarmwissens und die Lunchpause zum Netzwerken. Seien Sie dabei!

**Hinweis:** Für Ihre Anmeldung nutzen Sie bitte das reguläre Anmeldeverfahren der Personalentwicklung über Stud.IP. Aktuelle Infos zum Veranstaltungsort und Programm des Office Day 2026 gibt es rechtzeitig auf der Homepage des Netzwerks und in Stud.IP.

## Justus Sekretariate

**Zielgruppe** Sekretariate, Admin.-techn. Beschäftigte, alle Mitarbeiter/innen

**Termin** Do. 18.06.2026 08:00 - 15:00 Uhr

**Ort** Präsenz: Aula, EG, JLU-Hauptgebäude, Ludwigstr. 23

26AV04

ANMELDUNG

## Postdoc-Begrüßungstag / Postdoc Welcome Day

Für neue Postdocs organisiert das Postdoc Career and Mentoring Office (PCMO) zweimal im Jahr zu Semesterbeginn den Begrüßungstag. Bei einer Tasse Kaffee lernen Sie andere Postdocs und das PCMO kennen. Danach nehmen wir Sie mit auf einen Campusrundgang, informieren Sie über Ansprechpersonen und Angebote für Postdocs an der JLU und lassen den Tag im Faculty Club ausklingen. Bitte melden Sie sich unter [pcmo@admin.uni-giessen.de](mailto:pcmo@admin.uni-giessen.de) an.

**English Version:** For new postdocs, the PCMO organises the Welcome Day twice a year at the beginning of each semester. Over a cup of coffee, you will get to know other postdocs and the PCMO. Afterwards, we will take you on a campus tour, inform you about contact persons and offers for postdocs at JLU and let round off the day at the Faculty Club. Please register at [pcmo@admin.uni-giessen.de](mailto:pcmo@admin.uni-giessen.de).

## Dr. Diana Hitzke

**Zielgruppe** Postdocs

**Termin** Wird noch bekannt gegeben, t.b.a

**Ort** Wird noch bekannt gegeben, t.b.a

26AV05

ANMELDUNG

## Mini-Messe „Familie und Karriere“

Die Initiative „Familie und Karriere“ lädt Nachwuchswissenschaftler/innen mit Kindern, mit Familienaufgaben oder in der Familienplanung zu einem nachmittäglichen Austausch ein. Lernen Sie in zwanglosem Rahmen andere Eltern sowie das Gießener Beratungsangebot rund um Familienthemen kennen. Vor Ort werden unter anderem Einrichtungen der JLU sowie der Stadt Gießen ihre Unterstützungsangebote vorstellen. Nutzen Sie die Möglichkeit, im persönlichen Gespräch Fragen zu den Themen Familienvereinbarkeit, Elterngeld, Elternzeit, Pflege, Angebote der Kinderbetreuung usw. (z.B. Kitaplätze, Ferienbetreuung), zu stellen. Für Kaffee, Kuchen und Kinderbetreuung ist gesorgt.

**Hinweis:** Das Anmeldeformular sowie weitere Angebote von der Initiative „Familie und Karriere“ finden Sie auf [www.unigiessen.de/de/fbz/zentren/ggl/events/famukar](http://www.unigiessen.de/de/fbz/zentren/ggl/events/famukar)

## Initiative „Familie und Karriere“

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen

**Termin** Do. 12.11.2026 14:00 - 18:00 Uhr

**Ort** Präsenz: Raum 001 (Konferenzraum, GCSC), EG, Otto-Behaghel-Str. 12

26AV06 NEU

ANMELDUNG

### Family Support Structures in Germany – A Checklist for Internationals

Are you an (international) researcher planning a family, currently pregnant, or already a parent? This event informs you about the various support systems, rights, and responsibilities related to family planning and pregnancy in Germany, with a specific focus on the services and resources available at JLU.

The session will cover important topics such as maternity leave (Mutterschutz), parental leave (Elternzeit), parental allowance (Elterngeld), and childcare options. You will also learn about the legal framework surrounding pregnancy and family life, ensuring you understand your entitlements and obligations. Join us to get valuable insights into the benefits and services available to families and how to navigate these systems effectively. Feel free attending the event, if you are an international/German researcher.

Infos & Registration: [www.unigiessen.de/de/fbz/zentren/ggl/events/famukar](http://www.unigiessen.de/de/fbz/zentren/ggl/events/famukar)

#### Initiative „Familie und Karriere“

**Zielgruppe** Researchers (doctoral, postdoctoral candidates and others)

**Termin** Mi. 04.11.2026 11:00 - 12:30 Uhr

**Ort** Online course: Participation via PC

26AV07 NEU

ANMELDUNG

### Schwangerschaft, Mutterschutz & Elternzeit – Arbeitsrechtliche Aspekte

In ihrem Kurzvortrag gibt Merle Grumbach, arbeitsrechtliche Juristin im Personaldezernat der JLU, einen Überblick über arbeitsrechtliche Aspekte bei Schwangerschaft, Mutterschutz und Elternzeit. Die Teilnehmenden erhalten grundlegende Informationen zu ihren Möglichkeiten im Beschäftigungsverhältnis und wie Regelungen für Familiensituationen an der JLU als familienfreundliche Hochschule umgesetzt werden. Die Dozentin gibt einen Überblick über Rechte und Pflichten der Beschäftigten und weist auf Ansprechpartner/innen bei spezifischen weiterführenden Fragen hin. Im Anschluss an den Vortrag besteht die Möglichkeit zum Austausch und zur Beantwortung von Fragen.

Hinweis: Das Anmeldeformular sowie weitere Angebote von der Initiative „Familie & Karriere“ finden Sie auf [www.unigiessen.de/de/fbz/zentren/ggl/events/famukar](http://www.unigiessen.de/de/fbz/zentren/ggl/events/famukar)

#### Initiative „Familie und Karriere“, Merle Grumbach

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** Di. 24.02.2026 12:00 - 14:00 Uhr

**Ort** Präsenz: Raum 201, 2. OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

26AV08

ANMELDUNG

### Arbeitsplatz Universität – Aufbau, Struktur und Organisation (Frühling)

In diesem Kurs erhalten Sie einen Überblick über den Aufbau und die Organisation sowie über grundlegende Zahlen und Fakten (Beschäftigte, Gebäude, etc.) der JLU. Des Weiteren werden Ihnen allgemeine Grundlagen des Hochschulrechts und der Universitätsverfassung vermittelt. Sie erhalten einen Einblick in den Aufbau und die Aufgaben der unterschiedlichen Gremien und Informationen hinsichtlich der verschiedenen Wahlen, die an der JLU stattfinden. Auch für Mitarbeiter/innen, die schon länger an der Universität arbeiten, gibt dieser Kurs einen guten Überblick über die Strukturen der JLU.

Hinweis: Wenn Sie neu an der JLU angefangen haben, empfiehlt sich ergänzend das E-Learning „Neu an der JLU“, das Ihnen u.a. Informationen zur Orientierung sowie zu verschiedenen Serviceangeboten der JLU vorstellt.

#### Axel Globuschütz

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen

**Termin** Fr. 17.04.2026 10:00 - 12:00 Uhr

**Ort** Präsenz: Raum 309, 3. OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

26AV09

ANMELDUNG

## Arbeitsplatz Universität – Aufbau, Struktur und Organisation (Winter)

In diesem Kurs erhalten Sie einen Überblick über den Aufbau und die Organisation sowie über grundlegende Zahlen und Fakten (Beschäftigte, Gebäude, etc.) der JLU. Des Weiteren werden Ihnen allgemeine Grundlagen des Hochschulrechts und der Universitätsverfassung vermittelt. Sie erhalten einen Einblick in den Aufbau und die Aufgaben der unterschiedlichen Gremien und Informationen hinsichtlich der verschiedenen Wahlen, die an der JLU stattfinden. Auch für Mitarbeiter/innen, die schon länger an der Universität arbeiten, gibt dieser Kurs einen guten Überblick über die Strukturen der JLU.

**Hinweis:** Wenn Sie neu an der JLU angefangen haben, empfiehlt sich ergänzend das E-Learning „Neu an der JLU“, das Ihnen u.a. Informationen zur Orientierung sowie zu verschiedenen Serviceangeboten der JLU vorstellt.

Axel Globuschütz

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen

**Termin** Fr. 04.12.2026 10:00 - 12:00 Uhr

**Ort** Präsenz: Raum 309, 3. OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

26AV10

ANMELDUNG

## E-Learning: Neu an der JLU – Orientierung, Nützliches und Serviceangebote

Dieses E-Learning richtet sich an alle Personen, die vor Kurzem ein Beschäftigungsverhältnis an der JLU begonnen haben. Sie erhalten Informationen zur Orientierung (thematische Ansprechpartner, Regelungen, aktuelle Geschehnisse) sowie nützliche Tipps und Tricks, die Ihnen den Einstieg sowie Ihr tägliches Arbeiten an der JLU erleichtern (u.a. Informationsfindung, digitale Infrastruktur). Außerdem gibt Ihnen die Schulung einen Überblick über die Serviceangebote für JLU-Beschäftigte.

**Hinweis:** Das E-Learning besteht aus einem einstündigen Vortrag mit zugehöriger Präsentation. Zugang erhalten Sie über die Anmeldung bei der Stud.IP-Veranstaltung. Ergänzend zu dem E-Learning empfiehlt sich die Veranstaltung „Arbeitsplatz Universität“ (siehe hier im Bereich „Orientierung & Information“), die Ihnen einen guten Überblick über Aufbau, Strukturen und Organisation der JLU bietet.

Abteilung Personalentwicklung

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen

**Termin** E-Learning: Jederzeit abrufbar

**Ort** E-Learning: Überall abrufbar

26AV11 NEU

ANMELDUNG

## Just-Info: Die Universitätsbibliothek – Neuer Bau, neue Entwicklungen, neue Möglichkeiten

In der Just-Info-Reihe lernen Sie JLU-Bereiche besser kennen: Fachleute informieren in einem kompakten Vortrag zu einem Thema bzw. stellen neue Strukturen vor, gefolgt von Austausch und Diskussion. Im Rahmen dieses „Brown Bag“ Meetings können Sie während der Veranstaltung gerne Ihr mitgebrachtes Mittagessen verzehren.  
**Zu diesem Termin:** Am Campus Kultur- und Geisteswissenschaften im Bereich des Philosophikums werden eine neue Zentralbibliothek und ein Universitätsarchiv gebaut. Die Neubauten werden am „Campus der Zukunft“ Wissensspeicher für Medien und Kulturgüter, Lern- und Zusammenarbeits-Orte für Studierende, wie auch Arbeitsplatz für Beschäftigte sein. Als neue Bibliotheksleiterin berichtet Dr. Jana Madlen Schütte über aktuelle Entwicklungen der Universitätsbibliothek sowie (jetzige und zukünftige) Angebote für Nutzende.

Dr. Jana Madlen Schütte

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen

**Termin** Do. 05.03.2026 12:00 - 13:00 Uhr

**Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

26AV12 NEU

ANMELDUNG

### Just-Info: Informationssicherheit – Neue Struktur mit Angeboten

In der Just-Info-Reihe lernen Sie JLU-Bereiche besser kennen: Fachleute informieren in einem kompakten Vortrag zu einem Thema bzw. stellen neue Strukturen vor, gefolgt von Austausch und Diskussion. Im Rahmen dieses „Brown Bag“ Meetings können Sie während der Veranstaltung gerne Ihr mitgebrachtes Mittagessen verzehren.

Zu diesem Termin: 2024 wurde der Bereich Informationssicherheit neu verankert: Zum einen im bestehenden Bereich der operativen IT-Sicherheit am Hochschulrechenzentrum, innerhalb der Professur „IT-Sicherheit“ am FB 07 sowie in Funktion des neuen Informationssicherheitsbeauftragten (ISB) der JLU. Als dieser stellt Prof. Dr. Luigi Lo Iacono diesen thematischen Bereich mit seinen Angeboten für JLU-Beschäftigte vor: Von der IT-Sicherheits-Beratung, über Strategieentwicklung bis hin zu operativer IT-Sicherheit und Schulungen.

Prof. Dr. Luigi Lo Iacono

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen

**Termin** Do. 21.05.2026 12:00 - 13:00 Uhr

**Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

26AV13 NEU

ANMELDUNG

### Just-Info: Antidiskriminierung & Diversität – Neue Struktur mit Angeboten

In der Just-Info-Reihe lernen Sie JLU-Bereiche besser kennen: Fachleute informieren in einem kompakten Vortrag zu einem Thema bzw. stellen neue Strukturen vor, gefolgt von Austausch und Diskussion. Im Rahmen dieses „Brown Bag“ Meetings können Sie während der Veranstaltung gerne Ihr mitgebrachtes Mittagessen verzehren.

Zu diesem Termin: 2025 wurden die Bereiche Antidiskriminierung und Diversität neu innerhalb des Büros für Chancengleichheit (BfC) sowie in der Funktion einer zentralen Beauftragten verankert. Jana Schubert berichtet als Antidiskriminierungsbeauftragte und Referentin für Diversität der JLU über die zentralen Aufgaben und Angebote in diesem Bereich. Diese umfassen etwa die unabhängige Beratung von Studierenden und Beschäftigten oder die Beratung für Forschende und Lehrende zu den Themen Diversität und Antidiskriminierung.

Jana Schubert

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen

**Termin** Mi. 28.10.2026 12:00 - 13:00 Uhr

**Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

26AV14 NEU

ANMELDUNG

### Just-Info: Das Zentrum für Angewandte Informatik und Data Science (ZAD)

In der Just-Info-Reihe lernen Sie JLU-Bereiche besser kennen: Fachleute informieren in einem kompakten Vortrag zu einem Thema bzw. stellen neue Strukturen vor, gefolgt von Austausch und Diskussion. Im Rahmen dieses „Brown Bag“ Meetings können Sie während der Veranstaltung gerne Ihr mitgebrachtes Mittagessen verzehren.

Zu diesem Termin: Das 2025 gegründete ZAD dient als Schnittstelle für Forschende, deren Arbeit durch Data Science geprägt ist: Von Methoden des maschinellen Lernens über generative KI bis hin zu datenanalytischen Verfahren. Das ZAD stärkt wissenschaftliche Kooperationen, bündelt Expertise und unterstützt Projekte durch Beratung, Vernetzung und Kompetenzentwicklung. Ziel ist die nachhaltige Integration digitaler Ansätze in Forschung und Lehre. Als Geschäftsführer des ZAD berichtet Dr. Joss von Hadeln über das ZAD und dessen Angebote.

Dr. Joss von Hadeln

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen

**Termin** Do. 19.11.2026 12:00 - 13:00 Uhr

**Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

26AV15

ANMELDUNG

### Führung durch den Botanischen Garten

Diese Führung bietet Ihnen die Möglichkeit, den Botanischen Garten mit dem Technischen Leiter, Holger Laake, zu erkunden. Sie erhalten einen Abriss über die spannende Geschichte des Universitätsgartens, welche bis ins Jahr 1609 zurückreicht. Vorgestellt werden ausgewählte Pflanzen und Pflanzengruppen, darunter auch alte Bäume (Ginkgo). Der Schwerpunkt liegt im Besuch der Gewächshäuser mit deren pflanzlichen und architektonischen Besonderheiten.

Hinweis: Für die fußläufige Erschließung empfiehlt sich festes Schuhwerk und wetterangepasste Kleidung. Bei Starkregen/Unwetter fällt die Führung aus.

**Holger Laake**

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen

**Termin** Fr. 22.05.2026 10:30 - 12:00 Uhr

**Ort** Treffpunkt: Am Eingang „Sonnenstraße/Konzertplatz“ des Botanischen Gartens

26AV16 NEU

ANMELDUNG

### Führung über den Kunstweg

Im Bereich Mensa, Universitätsbibliothek, Philosophikum I und Philosophikum II stehen Skulpturen international bekannter Bildhauer, die zusammen den Gießener Kunstweg bilden. Sie wurden zwischen 1974 und 2004 aufgestellt. Hintergrund ist die lange Tradition von Kunst am Bau in Deutschland, die bis in die 1920er Jahre zurückreicht. Nach dem Zweiten Weltkrieg gehörte sie zur Kulturpolitik beider deutscher Staaten und wurde mit 1,5 Prozent der Bausumme für Neubauten finanziert. Eine hessische Besonderheit ist der Sonderaufonds, der auch Kunst für bestehende Gebäude ermöglicht. So entstand an der JLU der Kunstweg mit seinen vielfältigen Werken. Bei unserem Spaziergang erkunden wir diese Kunstwerke. Die Kunsthistorikerin Dagmar Klein erläutert Hintergründe zu ihrer Entstehung und zu den Künstlern.

**Dagmar Klein**

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen

**Termin** Do. 11.06.2026 10:00 - 12:00 Uhr

**Ort** Treffpunkt: Beim „Mann im Turm“ vor der Mensa, Otto-Behaghel-Str. 27

26AV17 NEU

ANMELDUNG

### Führung durch das Liebig-Museum

Kennen Sie die Gießener Liebigstraße? Dann kennen Sie auch das Liebig-Museum von außen. Sie sind herzlich eingeladen, das Gebäude, das mit seinen Säulen gar nicht aussieht wie ein Labor, von innen zu entdecken – und vor allem, was an Geschichte(n) darin steckt. Justus Liebig kam 1824 mit 21 Jahren nach Gießen, um an der Universität Chemie-Professor zu werden. Statt eines Labors erhielt er das leere Wachhaus einer Kaserne. Er richtete es selbst ein und forschte dort zusammen mit seinen Studenten. Mit dieser Neuerung und mit seinen Experimental-Vorlesungen zog er Studenten aus der ganzen Welt nach Gießen. Bis 1852 erweiterte er zweimal sein Labor. Entdecken Sie die original erhaltenen Räumlichkeiten und erfahren Sie, warum die Erkenntnisse des Namensgebers der Universität in den Bereichen Chemie, Landwirtschaft und Ernährung bis heute Relevanz haben.

**Manuel Heinrich**

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen

**Termin** Do. 05.03.2026 16:30 - 18:30 Uhr

**Ort** Treffpunkt: Eingang Liebig-Museum, Liebigstr. 12

26AV18

ANMELDUNG

### Führung zu Kunst im Universitäts- hauptgebäude

---

Im Universitätshauptgebäude ist einiges an Kunst versammelt, die im Alltagsgeschehen nicht unbedingt in den Blick fällt. Die Gemälde, Skulpturen und Preziosen stammen aus früheren Jahrhunderten, aus der Zeit nach dem Wiederaufbau in den 1950er Jahren sowie aus den letzten Jahrzehnten. Sie alle spiegeln die Kunst- und Universitätsgeschichte der JLU wider. Die Sammlungskoordinatorin der JLU, Dr. Alissa Theiß, und die Stadtführerin Dagmar Klein stellen ausgewählte Werke in dieser Führung vor. Dabei führt der Weg über das Foyer auch in das Rektorenzimmer und den Senatssaal.

**Dr. Alissa Theiß, Dagmar Klein**

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen

---

**Termin** Di. 15.09.2026 10:00 - 12:00 Uhr

---

**Ort** Treffpunkt: Foyer des JLU-Hauptgebäude,  
Ludwigstr. 23





Bioinformatics Core Facility  
Foto: JLU / Katrina Friese

Kompetenzbereich:

## Führungskompetenzen

In diesem Kompetenzbereich haben wir Ihnen Kurse zusammengestellt, die Sie dabei unterstützen sollen, Ihre Führungskompetenzen passgenau weiter auszubauen. Über den Besuch der Veranstaltungen in diesem Bereich können Sie die **Zertifikate** „Führungskompetenz“ und „Führungsexpertise“ (Beschreibung siehe Seite 6) erwerben. Darüber hinaus finden sich in anderen Kompetenzbereichen interessante Veranstaltungen zu wichtigen Themen von Führungskräften: Angebote im Bereich **Jahresgespräche** unterstützen Sie bei der professionellen Anwendung dieses hochwirksamen Führungsinstruments. Im Bereich **Fachkompetenzen** finden Sie Angebote zu: Projekt- und Prozessmanagement, rechtlichen Grundlagen der Arbeit an der JLU oder Terminvorbereitung bzw. -moderation. Angebote im Bereich **Arbeitssicherheit** informieren Sie zur Wahrung und Umsetzung des Arbeitsschutzes für Ihren Verantwortungsbereich.

Haben Sie Fragen zu den Angeboten oder wünschen Sie sich eine persönliche **Beratung** in Bezug auf das Thema Mitarbeiter/innen führen, wenden Sie sich gerne an Tel. 0641 99 12351; [miriam.schaefer@admin.uni-giessen.de](mailto:miriam.schaefer@admin.uni-giessen.de).

Auf [www.unigiessen.de/pe/fuehrung](http://www.unigiessen.de/pe/fuehrung) finden Sie alle Angebote für Führungskräfte, so auch die „**Führungsleitlinien der JLU**“.

26FK01 **NEU****ANMELDUNG**

### Arbeitsrecht – Beratung zu Personalan- gelegenheiten für Führungskräfte

Führungskräfte stehen häufig vor komplexen arbeitsrechtlichen Fragestellungen – sei es zu Vertraglichem, Fehlverhalten oder Beendigungen von Arbeitsverhältnissen. Für eine rechtssichere und praxisnahe Unterstützung steht Ihnen Merle Grumbach, arbeitsrechtliche Juristin im Personaldezernat, beratend zur Seite. Sie können sich bei Bedarf (auch kurzfristig) mit Ihren Anliegen an sie wenden. Ziel der Beratung ist, Sie bei Personalentscheidungen zu begleiten, rechtliche Risiken zu minimieren und Ihre Handlungssicherheit im Führungsalltag zu erhöhen. Die vertrauliche Beratung steht allen Führungskräften offen. Kontakt via 0641 99-12396 oder [merle.grumbach@admin.uni-giessen.de](mailto:merle.grumbach@admin.uni-giessen.de).

**Merle Grumbach**

**Zielgruppe** Führungskräfte, (Tenure-Track) Professor/innen

**Termin** Flexibel nach Absprache

**Ort** Nach Vereinbarung

26FK02

**ANMELDUNG**

### Arbeitsrecht – Grundlagenschulung: Arbeitsrecht, Weisungsrecht & Praxis- Austausch

Als Führungskraft sind Sie häufig mit arbeitsrechtlichen Fragestellungen konfrontiert. Sie erhalten hier einen Überblick über die wichtigsten arbeitsrechtlichen Fragestellungen. Welche gesetzlichen Grundlagen bestehen, worauf ist als Führungskraft zu achten und welche Rechte und Pflichten bestehen für Beschäftigte? Die Inhalte umfassen dabei einen Überblick zu arbeitsrechtlichen Grundlagen bzgl. Arbeitszeit, Urlaub u. Arbeitsunfähigkeit. Zudem werden rechtliche Grundlagen der Führungsverantwortung aus den Bereichen Weisungsrecht, Umgang mit Schlechtleistung und Fehlverhalten behandelt sowie arbeitsrechtliche Lösungen diskutiert.

**Hinweis:** Die Schulung kann wahlweise an einem der Termine besucht werden. Tragen Sie sich in Stud.IP nach Ihrer Anmeldung bitte zu einem Datum ein (via „Teilnehmende“ > Gruppen).

**Merle Grumbach**

**Zielgruppe** Führungskräfte, (Tenure-Track) Professor/innen

**Termin** Di. 23.06.2026 10:00 - 16:00 Uhr  
Di. 19.01.2027 10:00 - 16:00 Uhr

**Ort** Präsenz: Raum 201, 2.OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

26FK03 NEU

ANMELDUNG

### Personalbedarfsermittlung (PBE): Knappe Personalressourcen noch effektiv einsetzen

In Zeiten knapper Ressourcen wird es für Führungskräfte immer wichtiger, den Personaleinsatz fundiert zu analysieren und zu steuern. Die Personalbedarfsermittlung (PBE) ist hierfür das Mittel der Wahl! In dieser Schulung erhalten Sie einen systematischen Überblick über Vorgehensweisen, Methoden und Bewertungsansätze der PBE. Es werden Grundlagen zur Ermittlung des Personalbedarfs vermittelt. Betrachtet werden die Aufgaben- und Prozessanalyse, die Anwendung von Bewertungsverfahren sowie die Ableitung von Optimierungsmaßnahmen. Ziel ist es, Entscheidungsgrundlagen zu schaffen und den effizienten Einsatz vorhandener Ressourcen zu unterstützen. Die Schulung richtet sich an Dekan/innen, Dekanatsreferent/innen und Leitungen von Einrichtungen/Organisationseinheiten. Details in Stud.IP.

Petra Henning

Zielgruppe Führungskräfte, Dekanate, Projektleitungen

Termin Di. 31.03.2026 09:00 - 16:00 Uhr  
Mi. 01.04.2026 09:00 - 16:00 Uhr

Ort Präsenz: Raum 201, 2.OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

26FK04

ANMELDUNG

### Führungsherausforderungen mit kollektiver Fallberatung meistern

Auch wenn Führungskräfte an der Universität in unterschiedlichen Bereichen tätig sind, so sind sie doch oft mit ähnlichen Herausforderungen konfrontiert. Die kollegiale Beratung bietet Ihnen die Möglichkeit, sich in einem vertraulichen Rahmen zu Führungsthemen auszutauschen und sich mit den anderen Teilnehmenden zu beraten. Auf diese Weise können die Teilnehmenden untereinander vom Wissen und den Erfahrungen der anderen Führungskräfte profitieren. Der Austausch wird moderiert. Um den angesprochenen vertraulichen Rahmen zu gewährleisten, wird Anfang des Jahres eine feste Gruppe gebildet, die sich dann an vier Terminen trifft. Mit Ihrer Anmeldung buchen Sie somit alle vier Termine.

Silke Rapp

Zielgruppe Führungskräfte

Termin Mo. 23.02.2026 13:00 - 15:00 Uhr  
Mo. 20.04.2026 13:00 - 15:00 Uhr  
Mo. 22.06.2026 13:00 - 15:00 Uhr  
Mo. 07.09.2026 13:00 - 15:00 Uhr

Ort Präsenz: Raum 334, 3.OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

26FK05

ANMELDUNG

### Sprechstunde: Wissenschaftszeitvertragsgesetz (WissZeitVG)

Die befristete Beschäftigung von wissenschaftlichem Personal ist im Wissenschaftszeitvertragsgesetz (WissZeitVG) geregelt. Zuerst erhalten Sie einen kurzen Input zu den rechtlichen Grundlagen des WissZeitVG und wie diese in der Praxis gehandhabt und umgesetzt werden. Je nach Stand der laufenden Novellierung des WissZeitVG werden auch aktuelle Änderungen thematisiert. Danach steht die Referentin für Ihre konkreten Fragen zur Verfügung. Bringen Sie gerne Ihre Fallbeispiele mit in die Veranstaltung.

Hinweis: Diese Sprechstunde richtet sich an alle, die das WissZeitVG in der Praxis umsetzen müssen, wie z.B. Vorgesetzte oder Beschäftigte mit administrativen Personalaufgaben. Die Sprechstunde ist nicht geeignet, um den eigenen Arbeitsvertrag, der unter das WissZeitVG fällt, zu besprechen.

Dagmar Altenheimer

Zielgruppe Führungskräfte, (Tenure-Track) Professor/innen, Projektleitungen, Admin.-techn. Beschäftigte, Wissenschaftsmanager/innen

Termin Do. 12.11.2026 09:00 - 12:00 Uhr

Ort Präsenz: Raum 201, 2.OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

## 26FK06

## ANMELDUNG

**„Leader-to-be“: Basics für zukünftige Nachwuchsführungskräfte**

Dieses Training richtet sich an Personen, die noch keine Leitungsfunktion innehaben, aber sich dorthin (mittel bis langfristig) weiterentwickeln bzw. mit der Möglichkeit auseinandersetzen möchten. Der interaktive Workshop gibt einen kompakten Überblick zu den wichtigsten Führungs-Basics: Was ist eigentlich (gute) Führung? Was sind typische Führungsaufgaben? Welche Führungsinstrumente sollten Sie kennen? Welche Führungsstile lassen sich unterscheiden und welcher passt zu Ihnen und Ihrer eigenen Persönlichkeit? Und was bedeutet Selbstführung? Der Workshop ist eine Mischung aus theoretischem Input, praktischen Übungen im Tandem oder in der Kleingruppe sowie Austausch in der Großgruppe. Von den Teilnehmenden wird die Bereitschaft zum aktiven Einbringen, Mitmachen sowie insbesondere zur persönlichen Selbstreflexion vorausgesetzt.

## Abteilung Personalentwicklung

**Zielgruppe** Mitarbeiter/innen, die noch keine Führungsaufgaben übernehmen.  
Nachwuchsführungskräfte

**Termin** Do. 28.01.2027 09:00 - 17:00 Uhr

**Ort** Präsenz: Raum 201, 2.OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

## 26FK07

## ANMELDUNG

**E-Learning: Neu in der Führungsrolle**

Die Zentrale Fortbildung Hessen (ZFH) bietet jährlich ein umfangreiches Fortbildungsprogramm an. Das E-Learning ist ein multimediales Selbstlernprogramm mit Übungen und Transferaufgaben sowie Abschlusstest inklusive Zertifikat.

Inhalte dieses E-Learnings sind: Zwischen Fach- und Führungsaufgaben unterscheiden | Eigene Stärken und Schwächen kennenlernen | Erwartungen an Führungskräfte und mit Erwartungskonflikten umgehen | Führungsirrtümer vermeiden | Strategische Aufgaben einer Führungskraft umsetzen.

Hinweis: Das E-Learning finden Sie auf [www.fortbildung.e-learning.hessen.de](http://www.fortbildung.e-learning.hessen.de) im Kursbereich „Führung und Leitung“. Für dieses Online-Selbstlernprogramm können Sie sich über ein Benutzerkonto auf der Fortbildungsplattform der ZFH selbst anmelden.

## Zentrale Fortbildung Hessen

**Zielgruppe** Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte

**Termin** E-Learning: Jederzeit abrufbar

**Ort** E-Learning: Überall abrufbar

## 26FK08

## ANMELDUNG

**E-Learning: Arbeitszeugnisse gestalten und verstehen**

Arbeitszeugnisse müssen sowohl rechtlichen Bestimmungen genügen als auch reale Aussagekraft besitzen. Dies macht Schreiben und Interpretation zu einer anspruchsvollen Aufgabe.

Das E-Learning beleuchtet u.a. folgende Fragen: Wie sollte ein Arbeitszeugnis aufgebaut und was sollten die Inhalte sein? Wie kann Leistung und Verhalten korrekt beschrieben und bewertet werden? Wie können Sie positive und negative Vorkommnisse korrekt formulieren? Was sollte bei der Erstellung eines Arbeitszeugnisses vermieden werden? Das E-Learning besteht aus einem vertonten Vortrag mit Skript sowie ergänzenden Handreichungen und Formulierungshilfen. Alle Materialien sind in der Stud.IP-Veranstaltung abrufbar. Dort finden Sie auch eine Handreichung des Personaldezernats zur Formulierung von Arbeitszeugnissen an der JLU.

## Abt. Personalentwicklung &amp; Personalmanagement

**Zielgruppe** Führungskräfte, alle Mitarbeiter/innen

**Termin** E-Learning: Jederzeit abrufbar

**Ort** E-Learning: Überall abrufbar

26FK09

ANMELDUNG

### E-Learning: Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) für Führungskräfte

Die Zentrale Fortbildung Hessen (ZFH) bietet jährlich ein umfangreiches Fortbildungsprogramm an. Dieses E-Learning wird in je einer Version für Führungskräfte sowie Mitarbeitende angeboten. Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) schützt Arbeitnehmer/innen, Auszubildende, Bewerber/innen & Beamt/innen. Das E-Learning behandelt alles Wichtige zur Gleichbehandlung am Arbeitsplatz & Vermeidung von Diskriminierungen. Interaktive & anschauliche Beispiele behandeln u.a. die Themenbereiche Einführung AGG, Diskriminierungsmerkmale sowie Rechte & Pflichten Beschäftigter.

Hinweis: Das E-Learning finden Sie auf [www.fortbildung.e-learning.hessen.de](http://www.fortbildung.e-learning.hessen.de) im Kursbereich „Verwaltungsmanagement“. Für dieses Online-Selbstlernprogramm können Sie sich über ein Benutzerkonto auf der Fortbildungsplattform der ZFH selbst anmelden.

#### Zentrale Fortbildung Hessen

**Zielgruppe** Führungskräfte, alle Mitarbeiter/innen

**Termin** E-Learning: Jederzeit abrufbar

**Ort** E-Learning: Überall abrufbar

26FK10

ANMELDUNG

### E-Learning: Laterale Führung – Wirksam führen ohne Vorgesetztenfunktion

Die Zentrale Fortbildung Hessen (ZFH) bietet jährlich ein umfangreiches Fortbildungsprogramm an. Das E-Learning ist ein multimediales Selbstlernprogramm mit Übungen und Transferaufgaben sowie Abschlusstest inklusive Zertifikat.

Inhalte dieses E-Learnings sind: Instrumente lateraler Führung | Bedeutung und Relevanz von lateraler Führung | Konstruktiver Umgang mit möglichen Konflikten | Funktionsweise lateraler Führung auch ohne disziplinarische Macht | Unterschied zwischen lateraler und disziplinarischer Führung.

Hinweis: Das E-Learning finden Sie auf [www.fortbildung.e-learning.hessen.de](http://www.fortbildung.e-learning.hessen.de) im Kursbereich „Führung und Leitung“. Für dieses Online-Selbstlernprogramm können Sie sich über ein Benutzerkonto auf der Fortbildungsplattform der ZFH selbst anmelden.

#### Zentrale Fortbildung Hessen

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen (insb. solche mit Projektverantwortung ohne Vorgesetztenrolle)

**Termin** E-Learning: Jederzeit abrufbar

**Ort** E-Learning: Überall abrufbar

26FK11 NEU

ANMELDUNG

### Personalauswahl treffsicher durchführen – Optimieren Sie Ihre Interviewtechnik

Dem Interview kommt eine zentrale Bedeutung für die Analyse und Bewertung von Kompetenzen und Potenzialen von Bewerber/innen zu. In dem Workshop werden die Interviewer/innen in der Gesprächsführung geschult. Dazu werden insbesondere klassische und innovative Interviewtechniken erläutert und eingeübt, die es den Teilnehmer/innen erlauben, ein zielführendes Interviewverhalten aufzubauen oder ihr entsprechendes Verhaltensrepertoire zu erweitern. Im Workshop wird viel Wert auf die praktische Interviewdurchführung gelegt, es wird aber auch die notwendige systematische Vorbereitung sowie die Entscheidungsorientierung (Informationsgewichtung und Entscheidungsfindung) berücksichtigt. Angesichts des Personal- und Fachkräftemangels steht auch die soziale Akzeptanz des Vorgehens im Fokus.

#### Prof. Dr. Martin Kersting

**Zielgruppe** Führungskräfte, Projektleitungen

**Termin** Mo. 02.03.2026 09:00 - 16:30 Uhr

**Ort** Präsenz: Raum 105, 3. OG, JLU-Hauptgebäude, Ludwigstr. 23 oder digital

26FK12

ANMELDUNG

### E-Learning: Das Bewerbungsgespräch führen

Die Zentrale Fortbildung Hessen (ZFH) bietet jährlich ein umfangreiches Fortbildungsprogramm an. Das E-Learning ist ein multimediales Selbstlernprogramm mit Übungen und Transferaufgaben sowie Abschlusstest inklusive Zertifikat.

Inhalte dieses E-Learnings sind: Erstellen einer Stellenbeschreibung und eines Anforderungsprofils, Vorbereitung und Führung eines Bewerbungsgesprächs und die objektive Auswertung.

Hinweis: Das E-Learning finden Sie auf [www.fortbildung.e-learning.hessen.de](http://www.fortbildung.e-learning.hessen.de) im Kursbereich „Führung und Leitung“. Für dieses Online-Selbstlernprogramm können Sie sich über ein Benutzerkonto auf der Fortbildungsplattform der ZFH selbst anmelden.

Zentrale Fortbildung Hessen

**Zielgruppe** Führungskräfte, alle Mitarbeiter/innen

**Termin** E-Learning: Jederzeit abrufbar

**Ort** E-Learning: Überall abrufbar

26FK13 NEU

ANMELDUNG

### Breaking Bad News: Übermittlung schwieriger Nachrichten

Schwierige Nachrichten zu überbringen fällt niemandem leicht. Trotzdem müssen Sie als Führungskraft oder Projektleitung von Zeit zu Zeit mit Mitarbeitenden zum Beispiel über Mehrarbeit, einschneidende Umstrukturierungen oder sogar das Ende des Arbeitsvertrages sprechen. In diesem Kurs wird mithilfe eines Modells eine Strategie vermittelt, wie Sie schwierige Nachrichten sensibel und professionell überbringen können. Der Kurs richtet sich an alle, die regelmäßig schwierige Gespräche führen müssen und einen Leitfaden nutzen möchten, der die Übermittlung einer solchen Nachricht strukturieren und erleichtern kann. Themen wie die Wahl des richtigen Settings, das Verständnis der Wahrnehmung des Empfängers, die Einladung zu einer offenen Kommunikation, das Bereitstellen relevanter Informationen, das Zeigen von Empathie und die Entwicklung einer gemeinsamen Strategie werden hier besprochen.

Dr. Daniela Harnacke

**Zielgruppe** Führungskräfte, Projektleitungen

**Termin** Di. 25.08.2026 14:00 - 15:30 Uhr

**Ort** Präsenz: Raum 201, 2.OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

26FK14 NEU

ANMELDUNG

### Das geteilte Sekretariat: Entlastung durch Struktur und gemeinsame Verantwortung

Wenn ein Sekretariat mehreren Vorgesetzten, Teams bzw. Arbeitsbereichen zuarbeitet, entstehen neue Formen der Zusammenarbeit - und Reibungspunkte. Diese Schulung richtet sich an Führungskräfte, die sich Sekretariatsstrukturen teilen. Damit Ihr Sekretariat effizient zuarbeiten und unterstützen kann, sind oftmals Klärungen auf Leitungsebene unerlässlich, um die organisatorische Basis zu legen: Rollen- und Aufgabenverteilung, Priorisierung, Schnittstellen, Kommunikationsregeln, Entscheidungsprozesse und Teamkultur. Geladene Vorgesetzte berichten von ihrer Umsetzung und Erfahrung. Als Vorgesetzte können Sie im Tandem oder einzeln teilnehmen. Die Teilnahme erfordert Bereitschaft zur Reflexion und Diskussion.

Hinweis: Siehe auch Schulung „Das Arbeiten für mehrere Vorgesetzte und Teams managen“ für Sekretariate (26FA03, S. 93).

Abteilung Personalentwicklung

**Zielgruppe** Führungskräfte, (Tenure-Track) Professor/innen, Dekanate

**Termin** Do. 01.10.2026 10:00 - 13:00 Uhr

**Ort** Präsenz: Raum 201, 2.OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

26FK15 NEU

ANMELDUNG

### Multi-Projekt- bzw. Portfoliomanagement für Verantwortliche

Als Leitung begleiten Sie parallele Projekte Ihres Bereichs. Die Projektumsetzenden benötigen dabei Klärung, Rücksprache oder Entscheidungen von Ihnen. Genau hierfür stellt die Schulung Werkzeuge des Multiprojektmanagements vor – gemäß internat. Projektmanagement-Standards und mit Ausrichtung auf den univ. Kontext (Verwaltung oder Forschung). Tag 1 (online): Grundlagen – Abgrenzung Projekt, Programm, Portfolio; Priorisierung & Ressourcen; Rahmen Universität; Strategie & Ziele; Standards & Trends. Tag 2 (Präsenz): Anwendungsbezug - Interaktive Bearbeitung konkreter Anwendungsbereiche mit Best Practices und Stakeholder-Management im Hochschulkontext; Implementierung und Rollen. Hinweis: Bitte schauen Sie vorab das E-Learning „Hybrides Projektmanagement Basic“ an (36min, siehe 26FA09, S. 95).

Prof. Dr. Silke Schönert

Zielgruppe	Führungskräfte, Dekanate
Termin	Mi. 27.05.2026 09:00 - 13:00 Uhr Mo. 01.06.2026 09:00 - 16:00 Uhr
Ort	Online am 27.05.2026, Präsenz am 01.06.2026: Raum 151 (Senatssaal), JLU-Hauptgebäude, Ludwigstr. 23

26FK16 NEU

ANMELDUNG

### E-Learning: Change Management in der öffentlichen Verwaltung für Entscheider/innen

Sich verändernde Rahmenbedingungen erfordern, kontinuierlich Veränderungen im Arbeitsbereich umzusetzen. Um dies (strategisch) zu meistern, spielt Change-Management eine Schlüsselrolle. Dieses E-Learning behandelt theoretische Grundlagen, reflektiert Rollen/Anforderungen auf Leitungsebene und gibt konkrete Umsetzungs-Werkzeuge an die Hand. Das E-Learning besteht aus 20 Einheiten (inkl. Lernfragen & Bescheinigung) im Umfang von insg. 1-2 Seminartagen. Bitte melden Sie sich frühzeitig in Stud.IP an (Idealerweise bis Februar). Die Lerneinheiten sind vor Lizenzablauf (31.07.2026) zu absolvieren! Hinweis: Ergänzend bietet das BfD zwei Begleitaustausche für Verständnis und Transfer an (Details in Stud.IP).

academa-Lernplattform, Büro für Digitalisierung (BfD)

Zielgruppe	Führungskräfte, Dekanate
Termin	E-Learning: Nach Zugang abrufbar; Online Begleitaustausch am 11.05.2026 & 02.09.2026 von 14:00 - 15:30 Uhr
Ort	E-Learning: Überall abrufbar; Begleitaustausch: Live-Online

26FK17 NEU

ANMELDUNG

### E-Learning: Führung in ressourciellen Krisenzeiten

Die Ergebnisse des Hochschulpakts stellen hessenweit Universitäten vor große finanzielle Herausforderungen. Für Führungskräfte, Einrichtungs- und Projektleitungen bedeutet das, neue Wege im Umgang mit Unsicherheit und Veränderung zu finden. Das E-Learning möchte ein allgemeines Verständnis für die Dynamiken und Anforderungen in (finanziellen) Krisenzeiten geben, Führungskräfte für diese sensibilisieren und empoweren: Was ist meine Rolle als Führungskraft in der Krise? Wie kommuniziere ich transparent, ohne zu überfordern? Was hilft Personen in unsicheren Beschäftigungssituationen? Anhand welcher Kriterien kann ich in Engpasszeiten priorisieren und mit gegebenen Ressourcen planen? Und wie gelingt der Spagat zwischen Ergebnisorientierung und Fürsorge – auch mir selbst gegenüber? Das E-Learning behandelt dafür Impulse zur Selbstklärung.

Abteilung Personalentwicklung

Zielgruppe	Führungskräfte, Projektleitungen
Termin	E-Learning: Ab April 2026 in Stud.IP abrufbar
Ort	E-Learning: Überall abrufbar

26FK18

ANMELDUNG

### E-Learning: Mitarbeitende führen in der Krise

Die Zentrale Fortbildung Hessen (ZFH) bietet jährlich ein umfangreiches Fortbildungsprogramm an. Das E-Learning ist ein multimediales Selbstlernprogramm mit Übungen und Transferaufgaben sowie Abschlusstest inklusive Zertifikat.

Inhalte dieses E-Learnings sind: Eine Krise ist keine Katastrophe | Rein in die Krise, raus aus der Krise | Kommunizieren in der Krise | Wie damit umgehen, wenn von allen Seiten Druck kommt | Ruhig bleiben ist eine Kunst, die man lernen kann.

Hinweis: Das E-Learning finden Sie auf

[www.fortbildung.e-learning.hessen.de](http://www.fortbildung.e-learning.hessen.de) im Kursbereich „Krisenmanagement“. Für dieses Online-Selbstlernprogramm können Sie sich über ein Benutzerkonto auf der Fortbildungsplattform der ZFH selbst anmelden.

Zentrale Fortbildung Hessen

Zielgruppe	Führungskräfte
Termin	E-Learning: Jederzeit abrufbar
Ort	E-Learning: Überall abrufbar

26FK19

ANMELDUNG

### E-Learning: Mitarbeitende im Homeoffice führen & motivieren

Die Zentrale Fortbildung Hessen (ZFH) bietet jährlich ein umfangreiches Fortbildungsprogramm an. Das E-Learning ist ein multimediales Selbstlernprogramm mit Übungen und Transferaufgaben sowie Abschlusstest inklusive Zertifikat.

Inhalte dieses E-Learnings sind: Mitarbeitende im Homeoffice motivieren und weiterentwickeln | Auf Distanz Konflikte lösen und Ergebnisse sicherstellen | Vertrauen trotz Homeoffice herstellen | Herausforderungen bei Führung auf Distanz.

Hinweis: Das E-Learning finden Sie auf

[www.fortbildung.e-learning.hessen.de](http://www.fortbildung.e-learning.hessen.de) im Kursbereich „Führung und Leitung“. Für dieses Online-Selbstlernprogramm können Sie sich über ein Benutzerkonto auf der Fortbildungsplattform der ZFH selbst anmelden.

Zentrale Fortbildung Hessen

Zielgruppe	Führungskräfte
Termin	E-Learning: Jederzeit abrufbar
Ort	E-Learning: Überall abrufbar

26FK20

ANMELDUNG

### E-Learning: Teamentwicklung erfolgreich gestalten

Die Zentrale Fortbildung Hessen (ZFH) bietet jährlich ein umfangreiches Fortbildungsprogramm an. Das E-Learning ist ein multimediales Selbstlernprogramm mit Übungen und Transferaufgaben sowie Abschlusstest inklusive Zertifikat.

Inhalte dieses E-Learnings sind: Die fünf Faktoren für erfolgreiche Teamarbeit | Ziele mit dem Team erarbeiten | Für eine klare Aufgabenverteilung sorgen | Zielführende Spielregeln definieren | Konstruktive Kommunikation fördern | Vertrauen schaffen und Zusammenhalt fördern.

Hinweis: Das E-Learning finden Sie auf

[www.fortbildung.e-learning.hessen.de](http://www.fortbildung.e-learning.hessen.de) im Kursbereich „Verwaltungsmanagement“. Für dieses Online-Selbstlernprogramm können Sie sich über ein Benutzerkonto auf der Fortbildungsplattform der ZFH selbst anmelden.

Zentrale Fortbildung Hessen

Zielgruppe	Führungskräfte, alle Mitarbeiter/innen
Termin	E-Learning: Jederzeit abrufbar
Ort	E-Learning: Überall abrufbar

26FK21

ANMELDUNG

### Fürsorgegespräche als Führungsinstrument

Das Fürsorgegespräch gehört zur gesundheitsorientierten Führung. Fürsorgegespräche können für Sie als Führungskraft ein hilfreiches Instrument zur Prävention von längeren Ausfallzeiten und/oder bei einem Umgang mit persönlichen, gesundheitlichen oder sozialen Problemen Ihrer Mitarbeiter/innen sein. In diesem kompakten Vortrag erfahren Sie, wann es sinnvoll sein kann, ein Fürsorgegespräch zu führen, wie Sie sich darauf vorbereiten sowie das Gespräch gestalten und entsprechend durchführen können. Sie erhalten praktische Checklisten als Anleitung zur Selbstklärung für Ihre persönliche Vorgehensweise sowie einen Überblick über existierende Unterstützungsangebote an der JLU. Am Ende ist genug Zeit für Ihre Fragen eingeplant.

Hinweis: Zeitunabhängig stehen Ihnen die vertonten Schulungsfolien und Materialien in der Stud.IP Veranstaltung zur Verfügung.

Dr. Daniela Harnacke

Zielgruppe	Führungskräfte, Projektleitungen
Termin	Fr. 17.04.2026 10:00 - 12:00 Uhr
Ort	Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

26FK22

ANMELDUNG

### Abhängigkeit am Arbeitsplatz – Eine Praxishilfe für verantwortliche Führungskräfte

Dieses Angebot kann als individuelle Schulung oder vertrauliche Beratung durchgeführt werden. Mögliche Inhalte: Entwicklung, Formen und Anzeichen von Abhängigkeit | Auswirkungen auf das Team | Aufgaben des Arbeitgebers und rechtliche Grundlagen für Führungskräfte | Das geregelte Vorgehen mittels Stufenplan und Dienstvereinbarung.

Hinweis: [www.unigiessen.de/pe/suchtbberatung](http://www.unigiessen.de/pe/suchtbberatung)  
Hier finden Sie ein Video zu „Abhängigkeit am Arbeitsplatz und Angeboten der JLU“, weitere Informationsmaterialien und Kontakte (u.a. JLU-Suchtbearfrage: Tel. 0641 99-12351, E-Mail [miriam.schaefer@admin.uni-giessen.de](mailto:miriam.schaefer@admin.uni-giessen.de)). In Kooperation mit der Diakonischen Fachstelle Gießen haben alle an der JLU Beschäftigten die Möglichkeit zur externen vertraulichen Beratung und weiteren Angeboten ([www.diakoniegiesen.de/fachstelle-fuer-suchthilfe](http://www.diakoniegiesen.de/fachstelle-fuer-suchthilfe)).

Abteilung Personalentwicklung

Zielgruppe	Führungskräfte
Termin	Auf Anfrage: Wahlweise 1,5 h-Schulung oder Beratung nach Bedarf
Ort	Wird mit den Interessierten koordiniert

26FK23 NEU

ANMELDUNG

### Führungsimpuls I: Umgang mit Veränderungen als Führungskraft

Zu den „Führungsimpulsen“ laden wir vier Mal pro Jahr alle Führungskräfte der JLU herzlich ein! Das Format umfasst 1 Std. Input, 30min Diskussion/Austausch sowie 30min Vernetzung beim gemeinsamen Lunch (bringen Sie sich dafür gerne einen Mittags-Snack mit). 2026 läuft die Reihe unter dem Thema „Micro-Tools für Effizienz und Veränderung“.

Zu Impuls I: In diesem Führungsimpuls stehen die Herausforderungen und Chancen von Veränderungsprozessen im Mittelpunkt. Thematisiert werden das Beharrungsvermögen des menschlichen Geistes, die typische Veränderungskurve sowie die Bedeutung individueller Bedürfnisse nach Dauer, Wechsel, Nähe und Distanz (Riemann-Thomann-Modell). Wir reflektieren, wie Sie in unsicheren Zeiten Orientierung geben, Gesundheit fördern und Chancen für Neues nutzen können. Interaktive Fragen regen zum Austausch und zur Entwicklung gemeinsamer Lösungen an.

Ursula Fleckner-Jung

Zielgruppe	Führungskräfte
Termin	Do. 12.03.2026 11:00 - 13:00 Uhr
Ort	Präsenz: Raum 201, 2.OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

26FK24 NEU

ANMELDUNG

### Führungsimpuls II: Prozesse & Vorgänge erfassen und abbilden in Collab

Prozesse zu visualisieren hilft, Arbeitsabläufe besser zu verstehen, effizienter zu machen bzw. zu optimieren: Stellen Sie sich vor, Sie haben eine Landkarte, die zeigt, wie Aufgaben von einem Schritt zum nächsten gehen, wer was macht und wann es erledigt sein muss. In diesem Impuls erfahren Sie, was ein Prozess ist, wie Sie ihn in Collab dokumentieren und warum dies im Wissens-transfer und Projektmanagement unerlässlich ist. Praktische Beispiele u. Anleitungen zeigen, wie Sie Collab nutzen können.

Hinweis: Im Anschluss haben Sie optional für weitere 90min die Möglichkeit, erste Prozesse praktisch in Collab abzubilden. Bringen Sie Ihren Laptop mit und beantragen Sie vorab einen Collab-Account [www.unigiessen.de/collab](http://www.unigiessen.de/collab). Beachten Sie auch den ganztägigen Prozessmanagement-Workshop 25FA08, S. 94.

Jessica Seegel, Sigrid Jost

Zielgruppe Führungskräfte

Termin Do. 11.06.2026, 11:00 - 13:00 Uhr Impuls;  
13:00 - 14:30 Uhr praktisches Ausprobieren

Ort Präsenz: Raum 201, 2.OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

26FK25 NEU

ANMELDUNG

### Führungsimpuls III: Termin- und Aufgabekoordination für Führungskräfte mit Outlook

In der Rolle als Führungskraft bzw. Einrichtungsleitung sind Sie mit einer Vielzahl von Besprechungen und Terminen konfrontiert. Bis zu 80% Ihres Arbeitsalltags sind gefüllt mit Kommunikation auf unterschiedlichen Kanälen. Machen Sie sich das Leben leichter, indem Sie Ihrer Outlook-Nutzung ein Fresh-up gönnen! Dieser kompakte Impuls zeigt Führungskräften auf, wie sie Outlook noch effizienter für die Termin-, Aufgaben- und Besprechungsorganisation nutzen können. Inhalte umfassen dabei: Kalender-Nutzung und Terminkoordination (z.B. Freigaben, Einladungen); Aufgaben und To-Do-Listen managen (z.B. Quick-Steps); Informationsfluss steuern über Postfach-Struktur (z.B. Ordner, Regeln, Shared-Mailboxen). Die optimierte Outlook-Nutzung unterstützt damit Ihre Arbeitsorganisation und Ihr Zeitmanagement, Themen die ebenfalls angeschnitten werden.

Dr. Daniela Harnacke, Gerd-Michael Sens

Zielgruppe Führungskräfte

Termin Do. 13.08.2026 11:00 - 13:00 Uhr

Ort Präsenz: Raum 201, 2.OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

26FK26 NEU

ANMELDUNG

### Führungsimpuls IV: Als Führungskraft KI ins eigene Arbeiten und das Team integrieren

KI-Tools haben rasant Einzug in den Berufs- und Privatalltag gehalten. Gleichzeitig klafft noch eine Lücke auf Leitungsebene. Wissen Sie, wer Ihrer Mitarbeitenden KI bereits unterstützend einsetzt und wofür? Der Impuls behandelt daher das Thema in kompakter Weise für Führungskräfte: Was ist KI, wie funktioniert sie? Was sind Chancen/Anwendungsfelder im Hochschul-/Verwaltungskontext? Wie kann KI bei Leitungsaufgaben unterstützen? Welche KI-Tools existieren (JLU intern/extern)? Was ist Ihre Rolle/Verantwortung als Führungskraft im Umgang mit KI im eigenen Arbeitsbereich? Welche JLU-Vorgaben zur KI-Nutzung existieren? Als Anwendungsbeispiel folgt ein Exkurs zu „Prompting in der Personalauswahl“.

Hinweis: Beachten Sie auch die übrigen KI-Schulungsangebote ab S. 123.

StW und BfD

Zielgruppe Führungskräfte

Termin Fr. 11.12.2026 11:00 - 13:00 Uhr

Ort Präsenz: Raum 201, 2.OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

26FK27

ANMELDUNG

## Führen in der Sandwichposition für Wissenschaftler/innen mit Daueraufgaben

Wissenschaftler/innen mit Daueraufgaben bedienen ein komplexes Aufgabenportfolio: Sie tragen und unterstützen das Lehrgeschehen im eigenen Bereich, überwachen und koordinieren analoge oder digitale Forschungsinfrastrukturen und übernehmen Aufgaben des Wissenschaftsmanagements oder besondere Ämter (z.B. für Arbeitssicherheit). Zudem haben sie oftmals stellvertretende Führungsaufgaben für Personal, Ausstattung oder Finanzen inne. Hierbei agieren sie in einem Spannungsfeld diverser Erwartungen und Stakeholder und müssen den Spagat zwischen wissenschaftlichen sowie administrativen Funktionslogiken und Kulturen bewältigen. Der Workshop leitet zur Reflexion der eigenen Rolle sowie zur Klärung von Aufgaben und Entscheidungsbefugnissen an und behandelt die Herausforderung operativer wissenschaftlicher Führungsaufgaben.

**Dr. Matthias Schwarzkopf**

**Zielgruppe** Wissenschaftler/innen mit Daueraufgaben, Postdocs

**Termin** Fr. 10.04.2026 09:00 - 16:00 Uhr

**Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

26FK28

ANMELDUNG

## Gute Betreuung in der Wissenschaft trotz wenig Zeit

Viele Betreuer/innen sind selbst auf dem wissenschaftlichen Karriereweg oder haben aufgrund der Aufgabenvielfalt eine hohe Arbeitslast. Für umfassende Betreuung bleibt daher oft zu wenig Zeit. In dieser Impulsveranstaltung erarbeiten Sie, welche Prioritäten in der Betreuungsarbeit gesetzt werden können und in welchen Phasen der Promotion mehr, in welchen Phasen aber auch weniger Betreuungszeit sinnvoll sein kann. Des Weiteren erarbeiten Sie, wie eine gute Betreuungsstruktur aussehen kann, die Promovierende und Betreuer/innen gleichermaßen entlastet.

**Dr. Matthias Schwarzkopf**

**Zielgruppe** Führungskräfte, (Tenure-Track) Professor/innen, Postdocs

**Termin** Di. 26.05.2026 14:00 - 16:00 Uhr

**Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

26FK29

ANMELDUNG

## Kompaktkurs Führungskompetenz in der Wissenschaft

Der Kurs gibt einen kompakten Überblick über wesentliche Fragen der Führung in Wissenschaft und Wissenschaftsverwaltung sowie im Wissenschaftsmanagement. Im Kurs behandeln wir folgende Themen: (1) Führungsleitbilder: Wie will ich führen? Arbeitsaufgaben, Ziele und Strukturen als Führungsgrundlage; Klärung von Führungszielen; Führungsstrukturen in Form von Routinen und Regeln. (2) Typische Kommunikationssituationen in der Personalführung: Einzelgespräch, Team Meetings, Jahresgespräch und Konfliktgespräch. (3) Personalauswahl und Onboarding. (4) Das Team entwickeln: Heterogene Aufgaben, unterschiedliche Personen, verschiedene Lebensphasen/-situationen wahrnehmen und zur Zusammenarbeit führen. (5) Mit herausfordernden Teamsituationen gut umgehen.

**Dr. Matthias Schwarzkopf**

**Zielgruppe** Führungskräfte, (Tenure-Track) Professor/innen, Postdocs, Wissenschaftsmanager/innen

**Termin** Do. 24.09.2026 09:30 - 12:30 Uhr  
Do. 22.10.2026 09:30 - 12:30 Uhr  
Do. 29.10.2026 09:30 - 12:30 Uhr  
Di. 17.11.2026 09:30 - 12:30 Uhr

**Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

26FK30

ANMELDUNG

### Strategische Ausrichtung der eigenen Professur

Die Ausrichtung der eigenen Professur ist zentrale Voraussetzung, um wissenschaftlich erfolgreich zu sein. Das Anforderungsspektrum von Drittmittelinwerbung über Publikationen bis hin zu exzellenter Lehre ist groß. Darüber hinaus gilt es, die Transitionsphase, den Beginn der Tätigkeit als Professor/in, zu meistern und sich im Forschungsumfeld und universitären Umfeld zu positionieren. Sie lernen Stellschrauben kennen, um unterschiedliche Rollenerwartungen zu bedienen, und erhalten Tools zur effizienten, effektiven Gestaltung Ihres Leitungsbereichs. Der Workshop umfasst Strategien lateraler Führung und Ansätze zur Führung herausfordernder Leitungsgespräche. Im Gruppenaustausch und durch Impulse der Trainerin lernen Sie alternative Vorgehensweisen kennen. Der Workshop dient zur Reflexion der Gestaltung Ihrer Professur und liefert Impulse zur Optimierung.

Prof. Dr. Uta Bronner

**Zielgruppe** (Tenure-Track- und neuberufene) Professorinnen, Arbeitsgruppenleitungen

**Termin** Ganztätig; Bitte melden Sie sich bei Interesse bis Februar an. Ein Termin wird mit allen Angemeldeten koordiniert.

**Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

26FK31

ANMELDUNG

### Austausch für JLU-Ausbilder/innen

Dieses halbtägige Format richtet sich an alle Ausbilder/innen, die in ihrem Ausbildungsberuf die Ausbildungsleitung innehaben. Sie beginnen mit einer Führung durch eine der zahlreichen Ausbildungsstätten, tauschen sich aus, klären Fragen und erhalten einen Input zu einem Thema von aktueller Relevanz. Im Anschluss gehen wir gemeinsam Mittagessen (optional).

Hinweis: Verbindliche Anmeldung über Stud.IP.

Alisa Fischbach

**Zielgruppe** Ausbildungsleitungen, Ausbilder/innen, an der Ausbildung Mitwirkende

**Termin** Di. 03.03.2026, 09:00 - 13:00 Uhr  
(Detailabstimmung erfolgt noch mit Ausbilder/innen)

**Ort** Format wird mit den Teilnehmenden koordiniert

26FK32

ANMELDUNG

### Kollegiale Fallgruppe Ausbildung

Das Format richtet sich an alle, die – unabhängig vom Ausbildungsberuf – Aufgaben in der Berufsausbildung übernehmen und Auszubildende anlernen.

Im Arbeitsalltag stellen sich immer wieder folgende Fragen: Wie motiviere ich? Wie kann ich Lernen fördern? Wie setze ich Grenzen? Wie melde ich Kritik zurück? Wie gehe ich mit Spannungen um? Die kollegiale Fallgruppe bietet die Möglichkeit, sich in vertraulicher Runde zu aktuellen Fragestellungen sowie Herausforderungen auszutauschen und gemeinsam Lösungen zu erarbeiten. Ziel ist es, die persönliche Handlungskompetenz zu stärken.

Hinweis: Weitere Termine können auf Wunsch organisiert werden. Die Veranstaltung wird durch die Zentrale Ausbildungskoordination moderiert.

Alisa Fischbach

**Zielgruppe** Ausbilder/innen, Ausbildungsbeauftragte, Ausbildungsleitungen

**Termin** Di. 23.06.2026 10:00 - 12:00 Uhr  
Di. 08.12.2026 10:00 - 12:00 Uhr

**Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

**26FK33****ANMELDUNG**

### (Arbeits-)rechtliche Besonderheiten und schwierige Situationen im Ausbildungskontext

Sollte es in der Ausbildung einmal nicht rundlaufen, stellen sich für Ausbilder/innen auch einmal die Fragen, wie eine Lösung gefunden werden kann und wie man sich gut verhält. Falls arbeitsrechtliche Schritte in Betracht kommen, gilt es zu wissen, was wie zu tun und zu dokumentieren ist. Dies ist insbesondere wichtig, da im Ausbildungsbereich neben einem eigenen Tarifvertrag, dem Jugendarbeitsschutzgesetz auch das Berufsbildungsgesetz Anwendung findet. Das interaktive Format beschreibt typische Fallstricke, zeigt Good Practices für konkrete Vorgehensweisen und auch, was arbeitsrechtlich zu beachten ist. Ihre Fragen sind herzlich willkommen und es ist Raum für Austausch vorgesehen.

**Alisa Fischbach, Merle Grumbach**

**Zielgruppe** Ausbildungsleitungen, Ausbilder/innen, an der Ausbildung Mitwirkende

**Termin** Di. 27.10.2026 10:00 - 12:00 Uhr

**Ort** Präsenz: Raum 334, 3.OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

**26FK34****ANMELDUNG**

### E-Learning: Didaktische Grundlagen für die wirksame Weitergabe von Wissen

Die Zentrale Fortbildung Hessen (ZFH) bietet jährlich ein umfangreiches Fortbildungsprogramm an. Dieses E-Learning ist ein multimediales Selbstlernprogramm mit Übungen und Transferaufgaben sowie Abschlusstest inklusive Zertifikat.

Inhalte dieses E-Learnings sind: Grundlegende didaktische Modelle für die produktive Wissensweitergabe | Aufgaben & Anforderungen an Vermittelnde | Souveränes Auftreten | Mittels MASTER-Modell eigene Unterweisungen/Lerneinheit entwickeln.

Hinweis: Das E-Learning finden Sie auf [www.fortbildung.e-learning.hessen.de](http://www.fortbildung.e-learning.hessen.de) im Kursbereich „Soziale und methodische Kompetenzen“. Für dieses Online-Selbstlernprogramm können Sie sich über ein Benutzerkonto auf der Fortbildungsplattform der ZFH selbst anmelden.

#### Zentrale Fortbildung Hessen

**Zielgruppe** Ausbilder/innen, Führungskräfte, alle Mitarbeiter/innen

**Termin** E-Learning: Jederzeit abrufbar

**Ort** E-Learning: Überall abrufbar



Kompetenzbereich:

## Wissenschaftskarriere

Der Bereich Wissenschaftskarriere richtet sich an Promovierende, Postdocs, Wissenschaftler/innen mit Daueraufgaben, (Tenure-Track-) Professor/innen und an alle, die in Forschung und Lehre tätig sind. Unsere Angebote können Ihnen dabei helfen, Ihre Karriere zu planen und zu reflektieren. Neben **Hands-On-Workshops**, die von internen Expert/innen und von externen Trainer/innen angeboten werden, haben Sie in den Postdoc-Meetings und in der Reihe zur Karriereplanung Gelegenheit zum **Austausch** mit anderen Wissenschaftler/innen. Die Karriereimpulse behandeln wechselnde Themen – nach einem methodischen Input haben Sie Gelegenheit, sich über praktische Fragen auszutauschen. Weitere Angebote für Wissenschaftler/innen finden Sie in den Bereichen Führungskompetenzen, Wissenschaftsmanagement sowie Fachkompetenzen (Literatur & Publikation). Für das umfangreiche Angebot zur Erweiterung Ihrer **Lehrkompetenzen** verweisen wir auf die Hochschuldidaktik. Neben dem PCMO bieten die verschiedenen Graduiertenzentren **fachwissenschaftlich-vertiefende Veranstaltungen** an – eine Auswahl davon finden Sie auf den folgenden Seiten.

Wir beraten Sie gerne persönlich – bitte vereinbaren Sie einen Termin via E-Mail unter [pcmo@admin.uni-giessen.de](mailto:pcmo@admin.uni-giessen.de)

26WK01

ANMELDUNG

### Bewerbung auf eine Professur

Die Bewerbung auf eine Professur erfolgt im Rahmen eines der komplexesten Personalentscheidungsprozesse an einer Universität – entsprechend viel gibt es zu beachten. Der Workshop geht auf die unterschiedlichen Bestandteile der Bewerbungsunterlagen und auf alle weiteren Schritte im Berufungsverfahren ein – anhand der im PCMO erstellten Infobroschüre „Bewerbung auf eine Professur. Hinweise zu Bewerbungsunterlagen und Berufungsverfahren.“ Ein besonderer Schwerpunkt liegt auf dem Lehrportfolio und der damit verbundenen Lehrphilosophie, Lehrpraxis und Lehrentwicklung der Bewerber/innen. Der hochschuldidaktische Referent des PCMO gibt Hinweise zur optimalen Gestaltung des Lehrportfolios und der Lehrprobe. Es gibt viel Raum für Ihre individuellen Fragen.

**Dr. Diana Hitzke, Dr. Niklas Krebs**

**Zielgruppe** Postdocs, Wissenschaftler/innen (mit Daueraufgaben)

**Termin** Mi. 02.09.2026 11:30 - 14:30 Uhr

**Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

26WK02

ANMELDUNG

### Bewerbungsmappencheck für Postdocs

Sie wünschen elaborientes Expert/innenfeedback zu Ihren Bewerbungsunterlagen?

Dann buchen Sie einen der 60-minütigen Besprechungsslots, um eines Ihrer Anschreiben sowie Ihren Lebenslauf zu besprechen.

Folgende Zeitfenster stehen zur Verfügung:

10:00 Uhr bis 11:00 Uhr;

11:10 Uhr bis 12:10 Uhr;

13:00 Uhr bis 14:00 Uhr;

14:10 Uhr bis 15:10 Uhr.

Gemeinsam werden wir untersuchen, ob Sie Ihre Kompetenzen erfolgreich und stimmig kommunizieren, ob die Inhalte leicht verständlich aufbereitet sind und wie Sie klassische Fehler vermeiden können.

Hinweis: Nach Ihrer Anmeldung tragen Sie sich bitte in Stud.IP direkt zu einem Termin ein (via Registerkarte „Teilnehmende“)

**Verena Graulich**

**Zielgruppe** Postdocs, Wissenschaftler/innen (mit Daueraufgaben)

**Termin** Do. 03.09.2026, 60-minütige Besprechungsslots zwischen 10:00 und 15:00 Uhr

**Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

## 26WK03

## ANMELDUNG

## Bewerbungsstrategien – Fit für das Bewerbungsgespräch

Sie haben es geschafft und wurden zum Bewerbungsgespräch eingeladen? Jetzt gilt es aufzuzeigen, dass Sie genau die richtige Person für den anvisierten Job sind – und andersherum! Gemeinsam werden wir erarbeiten, wie Sie sich optimal auf das Bewerbungsgespräch vorbereiten können.

Folgenden Fragen werden wir uns zu diesem Zweck nähern:

Was sind die Ziele der Personaler/innen?

Was sollten meine Ziele im Gespräch sein?

Was sind klassische Fragen im Bewerbungsgespräch und wie beantworte ich diese sinnvoll?

Worin unterscheiden sich Vorstellungssituationen innerhalb und außerhalb des akademischen Systems?

Hinweis: Anmeldung bis 19.10.2026 via Stud.IP

Verena Graulich

**Zielgruppe** Postdocs, Wissenschaftler/innen (mit Daueraufgaben)

**Termin** Fr. 30.10.2026 10:00 - 15:00 Uhr

**Ort** Präsenz: Raum 201, 2. OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

## 26WK04

## ANMELDUNG

## Bewerbungsstrategien – Fit für die schriftliche Bewerbung

Gelungene Bewerbungsunterlagen sind das „Eintrittsticket“ in den Bewerbungsprozess: Nur wer hier überzeugt, gelangt in die nächste Runde. Wir möchten uns in diesem Workshop intensiv damit befassen, wie Sie Ihre Kenntnisse, Fähigkeiten und Kompetenzen zielgerichtet in Anschreiben und Lebenslauf unterbringen, um zum Gespräch eingeladen zu werden.

Wir klären unter anderem die folgenden Fragen:  
Was müssen Sie (über sich) wissen, bevor Sie sich bewerben?

Welche Formulierungen gehören ins Anschreiben und welche nicht?

Welche Unterschiede gelten bei Bewerbungen innerhalb und außerhalb des akademischen Systems?

Hinweis: Anmeldung bis 19.10.2026 via Stud.IP

Verena Graulich

**Zielgruppe** Postdocs, Wissenschaftler/innen (mit Daueraufgaben)

**Termin** Mi. 28.10.2026 10:00 - 15:00 Uhr

**Ort** Präsenz: Raum 201, 2. OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

## 26WK05

## ANMELDUNG

## Grundzüge des Berufungsverfahrens

Das Berufungsverfahren ist einer der komplexesten Personalentscheidungsprozesse an einer Universität. Alle Beteiligten sind aufgefordert, im Sinne eines transparenten, fairen, qualitätsgesicherten, zügigen und den Grundsätzen der Gleichbehandlung und Bestenauslese verpflichteten Verfahrens zu handeln. Für eine erfolgreiche Berufung sind sowohl die Qualität der Auswahlentscheidungen als auch die formal korrekte und möglichst schnelle Durchführung des Verfahrens entscheidend. Der Kurs stellt den grundsätzlichen Ablauf eines Berufungsverfahrens und die zu beachtenden rechtlichen Rahmenbedingungen entlang der Arbeit einer Berufungskommission vor. Die Teilnehmenden erhalten zudem Hinweise zur Begründung und Gestaltung eines Berufungsvorschlags. Es ist Zeit für Ihre Fragen eingeplant.

Sascha Ulrich-Michenfelder, Hendrik Lonnemann

**Zielgruppe** Berufungskommissionsmitglieder, Dekanate, Führungskräfte

**Termin** Do. 21.05.2026 09:00 - 13:00 Uhr

**Ort** Präsenz: Raum 201, 2. OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

26WK06 NEU

ANMELDUNG

### Blackbox Begutachtung – In Drittmittelanträgen überzeugen

In diesem Workshop für Geistes- und Sozialwissenschaftler/innen diskutieren Sie die Perspektive von Gutachter/innen und nehmen selbst deren Position ein. Mit Fokus auf Antragsverfahren der DFG lernen Sie den Prozess der Begutachtung von Drittmittelanträgen kennen und verstehen, an welchem Punkt im Verfahren welche Entscheidungen getroffen werden. Indem Sie selbst die Rolle von Gutachter/innen einnehmen, lernen Sie einerseits, wie der Begutachtungsprozess abläuft und wer daran beteiligt ist, sowie andererseits, welche Aspekte des Antrags besondere Aufmerksamkeit der Gutachter/innen erhalten. Am Ende des Tages haben Sie eine bessere Vorstellung davon, was einen guten Antrag ausmacht.

Hinweis: Anmeldung bis 29.05.2026 per E-Mail an [postdocs@ggs.uni-giessen.de](mailto:postdocs@ggs.uni-giessen.de)

Verena Graulich, Dr. Kerstin Lundström

**Zielgruppe** Postdocs und Wissenschaftler/innen (mit Daueraufgaben) der Geistes- und Sozialwissenschaften

**Termin** Fr. 03.07.2026 09:00 - 16:00 Uhr

**Ort** Präsenz: Raum 201, 2. OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

26WK07

ANMELDUNG

### Drittmittelinwerbung bei Industriepartnern (Frühling)

Die Zusammenarbeit mit Industriepartnern stellt neben anderen Forschungsförderungen eine interessante Möglichkeit dar, Drittmittel einzuwerben, Wissen in die Praxis zu übermitteln und interne Forschung durch solche Projekte voranzubringen. Der Workshop behandelt Folgendes: Worin liegen die zentralen Unterschiede zwischen einer Forschungsförderung durch ein Unternehmen und klassischer Auftragsforschung? Was muss ich bei der Kostenkalkulation beachten und wie viele Gemeinkosten fallen an? Wie unterstützt mich die Servicestelle für Auftragsforschung? Und was muss ich schließlich bei der Projektabrechnung beachten? Reichen Sie zudem gerne vorab Fragen/Fallbeispiele ein, die wir dann besprechen. Weitere Informationen zum Thema auf

[www.unigiessen.de/wtt/servicestelle](http://www.unigiessen.de/wtt/servicestelle).

Dr. Aldona Szczeponek

**Zielgruppe** Wissenschaftler/innen mit Interesse an der Zusammenarbeit mit Industriepartnern

**Termin** Di. 10.03.2026 10:00 - 12:00 Uhr

**Ort** Präsenz: Raum 036, EG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

26WK08

ANMELDUNG

### Drittmittelinwerbung bei Industriepartnern (Herbst)

Die Zusammenarbeit mit Industriepartnern stellt neben anderen Forschungsförderungen eine interessante Möglichkeit dar, Drittmittel einzuwerben, Wissen in die Praxis zu übermitteln und interne Forschung durch solche Projekte voranzubringen. Der Workshop behandelt Folgendes: Worin liegen die zentralen Unterschiede zwischen einer Forschungsförderung durch ein Unternehmen und klassischer Auftragsforschung? Was muss ich bei der Kostenkalkulation beachten und wie viele Gemeinkosten fallen an? Wie unterstützt mich die Servicestelle für Auftragsforschung? Und was muss ich schließlich bei der Projektabrechnung beachten? Reichen Sie zudem gerne vorab Fragen/Fallbeispiele ein, die wir dann besprechen. Weitere Informationen zum Thema auf

[www.unigiessen.de/wtt/servicestelle](http://www.unigiessen.de/wtt/servicestelle).

Dr. Aldona Szczeponek

**Zielgruppe** Wissenschaftler/innen mit Interesse an der Zusammenarbeit mit Industriepartnern

**Termin** Di. 10.11.2026 10:00 - 12:00 Uhr

**Ort** Präsenz: Raum 036, EG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

26WK09 NEU

ANMELDUNG

## ECM Idea Sessions: Gründungsideen in die Praxis umsetzen

Die ECM Idea Sessions richten sich an Gründungsinteressierte, die bereits eine Idee entwickelt haben, aber noch Unterstützung bei Themen wie Rechtsform, Markenaufbau oder Geschäftsmodell benötigen. In persönlichen Gesprächen erhalten Teilnehmende direktes Feedback von Mentor/innen und Mitarbeitenden des ECM und können Ideen gezielt weiterentwickeln. Das Format findet halbjährlich während der Vorlesungszeit statt und bietet die Möglichkeit, in einer 30min Session die Geschäftsidee vertraulich zu präsentieren und offene Fragen zu klären. Die Zuteilung der Mentor/innen orientiert sich am individuellen Beratungsbedarf. Ziel der Idea Sessions ist, praxisnahe Unterstützung und konkretes Wissen zu spezifischen Fragen zu vermitteln und junge Gründungsvorhaben so früh wie möglich zu stärken.

Hinweis: Individuelle Terminvergabe über [www.unigiessen.de/ecm](http://www.unigiessen.de/ecm)

Tristan Herbold

**Zielgruppe** Wissenschaftler/innen (insb. Promovierende und Postdocs) mit konkreten Fragen zu einer Gründungsidee

**Termin** Individuelle Terminvergabe, siehe Website

**Ort** Wird individuell vereinbart

26WK10

ANMELDUNG

## Einführung in die Datenversionierung

In der täglichen Arbeit mit digitalen Werkzeugen ist eine häufige Herausforderung verschiedene Versionen der eigenen Arbeit zu verwalten und mit anderen zu teilen. Dieser Kurs beginnt damit, Ihnen die Grundlagen und Grundbegriffe der Versionsierung näher zu bringen, um Ihnen im Anschluss die Vorteile verschiedener Arten von Versionsverwaltung zu erläutern. Abschließend soll in grundlegende Praktiken bei der Arbeit mit den Datenversionierungstools Git und GitLab eingeführt werden. Wir starten mit dem Erstellen von einfachen, lokalen Git-Repositories und kommen letztendlich über Techniken wie Branching und Merging zur kollaborativen Arbeit mit Git-Repositories über GitLab. Ziel des Kurses ist, Ihnen ein grundlegendes Verständnis von Versionsverwaltung zu geben und Sie bei der Benutzung von Git und GitLab in die Lage zu versetzen, eigenständig weiter zu lernen.

Andre Pietsch

**Zielgruppe** Postdocs, Wissenschaftler/innen (mit Daueraufgaben)

**Termin** Mo. 19.10.2026 09:00 - 13:00 Uhr

**Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

26WK11 NEU

ANMELDUNG

## E-Learning: StartMiUp Qualifizierungsprogramm für Gründer/innen

Das Qualifikationsprogramm begleitet Gründer/innen durch alle Phasen des Gründungszyklus – von der Ideenfindung bis zu Fragen der Unternehmensführung. In über 20 Online-Videokursen werden praxisnah Soft Skills wie Kreativität, Selbstreflexion und Leadership ebenso vermittelt wie Fachwissen zu Steuern, Finanzierung und weiteren Vorgründungsthemen. Die Teilnehmenden stärken ihre Persönlichkeit, entwickeln unternehmerische Kompetenzen und erhalten fundiertes Know-how für eine erfolgreiche Gründung. Die Videos sind jederzeit abrufbar auf der Webseite:

[www.startmiup.de/beratung-qualifizierung/kurse](http://www.startmiup.de/beratung-qualifizierung/kurse)  
Zum Sommersemester werden zusätzlich dazu zwei Fortbildungskurse mit aufeinander abgestimmten Inhalten und kleinen Tests erstellt. Dafür kann auch ein Zertifikat erworben werden. Anmeldung unter:  
[info@ecm-gruendungszentrum.de](mailto:info@ecm-gruendungszentrum.de)

StartMiUp Innovations- &amp; Startupcampus Mittelhessen

**Zielgruppe** Wissenschaftler/innen (insb. Promovierende und Postdocs)

**Termin** E-Learning: jederzeit abrufbar

**Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

**26WK12 NEU****ANMELDUNG**

### Forschungsdatenmanagement in Förderanträgen: Anforderungen von DFG, EC/EU, BMFTR und HMWK

Sie haben einen Förderantrag geplant? Dann stellen Sie sich vermutlich die Frage: Was fordern eigentlich die DFG, das EC/EU, das BMFTR oder das HMWK hinsichtlich des Forschungsdatenmanagements (FDM) und wie kann ich diese Anforderungen erfüllen? Dieser Vortrag gibt Ihnen dazu einen praxisnahen Überblick und zeigt, wo Unterschiede in den Anforderungen liegen. Sie erhalten als Antragstellende wichtige Tipps, wo die Stolpersteine liegen und wie Sie mit einem überzeugenden Datenmanagementplan punkten. Nach einem 60- bis 90min Überblick heißt es: Bühne frei für Ihre Fragen – Sie bestimmen das Thema! Ob Antragsstrategie oder knifflige FDM-Probleme: In einer Art offener Sprechstunde suchen wir gemeinsam nach Lösungen. Bringen Sie also Ihre Fragen mit! Die Dauer des Vortrags gestaltet sich aufgrund des offenen Austauschs als flexibel.

**Andre Pietsch**

**Zielgruppe** Postdocs, Wissenschaftler/innen (mit Daueraufgaben)

**Termin** Di. 01.09.2026 09:00 - 12:00 Uhr

**Ort** Präsenz: Raum 036, EG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

**26WK13 NEU****ANMELDUNG**

### Introduction to EU Research Funding: ERC Starting Grant and MSCA-PF (on-site)

This course introduces early career researchers to key EU research funding opportunities, focusing on the ERC Starting Grant and the Marie Skłodowska-Curie Postdoctoral Fellowship (MSCA-PF). Participants will gain a clear understanding of eligibility criteria, proposal requirements, and evaluation procedures for both schemes. Through a lecture and a discussion, the course will shed light on the application process and provide practical tips for first-time applicants. A hands-on exercise involving the analysis of real evaluation forms from ERC and MSCA-PF proposals will help participants understand how proposals are assessed and what makes a strong application. Ideal for postdocs and junior researchers planning to apply within the next 1–2 years.

**Dr. Karolina Golicz**

**Zielgruppe** Early Career Researchers

**Termin** Di. 12.05.2026 10:00 - 13:00 Uhr

**Ort** on-site: room 036, ground floor, Erwin-Stein-building, Goethestr. 58

**26WK14 NEU****ANMELDUNG**

### Introduction to EU Research Funding: ERC Starting Grant and MSCA-PF (online via zoom)

This course introduces early career researchers to key EU research funding opportunities, focusing on the ERC Starting Grant and the Marie Skłodowska-Curie Postdoctoral Fellowship (MSCA-PF). Participants will gain a clear understanding of eligibility criteria, proposal requirements, and evaluation procedures for both schemes. Through a lecture and a discussion, the course will shed light on the application process and provide practical tips for first-time applicants. A hands-on exercise involving the analysis of real evaluation forms from ERC and MSCA-PF proposals will help participants understand how proposals are assessed and what makes a strong application. Ideal for postdocs and junior researchers planning to apply within the next 1–2 years.

**Dr. Karolina Golicz**

**Zielgruppe** Early Career Researchers

**Termin** Di. 26.05.2026 10:00 - 13:00 Uhr

**Ort** Online course: Participation via PC

26WK15 NEU

ANMELDUNG

## Introduction to the Digital Lab Notebook ELabFTW for Postdocs in the Life Sciences

Are you a scientist looking to streamline your lab work and enhance your productivity? Consider transitioning from traditional analog lab notebooks to the digital age with ELabFTW, a free and powerful digital lab notebook system. Our 'Introduction to Scientific Digital Lab Notebook Management' course is designed specifically for life scientists who aim to optimise the documentation of their research process and are considering a switch to digital lab notebooks. More details and registration:

[www.unigiessen.de/ggl/postdocs](http://www.unigiessen.de/ggl/postdocs)

**Dr. Michael Streuber**

**Zielgruppe** Postdocs in the Life Sciences

**Termin** Do. 23.04.2026 10:00 - 13:00 Uhr

**Ort** on-site: room 024, ground floor, Leihgester-  
ner Weg 52

26WK16

ANMELDUNG

## Introduction to third-party Funding for first-time Applicants

The ability to acquire research grants is one of the main competencies required of researchers. Combining informative input and practical elements, this workshop will provide you with an overview of prominent funders and funding programmes in Germany for early career researchers. We will discuss the structure and elements of proposals along the example of the DFG research grant and explore what to consider when putting them into writing. We will also present you helpful resources on grant writing and discuss the DFG review process with Prof. Meinhardt (DFG Liaison Officer), who will share practical advice for grant writing in a Q&A session. Afterwards, you will be able to understand the structure and requirements of grant writing and the meaning of third-party funding for the development of your career and for appointment processes. Please register until 06.11.2026 via [Stud.IP](http://Stud.IP).

**Dr. Golicz | Graulich | Prof. Dr. Meinhardt**

**Zielgruppe** Postdocs and PhD students towards the end of their PhD

**Termin** Fr. 20.11.2026 09:30 - 16:00 Uhr

**Ort** on-site: Room 105 (Gustav-Krüger Saal), 1st floor, University Main Building, Ludwigstr. 23

26WK17

ANMELDUNG

## Open-Access-Publizieren: Chancen, Wege und Fördermöglichkeiten

Das Publizieren in Open-Access und der damit verbundene freie Zugang zu wissenschaftlichen Informationen über das Internet spielen im wissenschaftlichen Publikationssystem eine immer wichtigere Rolle und „Open-Access“ wird auch von Forschungsförderern zunehmend als Publikationsweg gefordert. Die Veranstaltung führt in das Open-Access-Publizieren ein, stellt Anlaufstellen zur Auswahl geeigneter Publikationsorgane sowie Fördermöglichkeiten zur Finanzierung von Open-Access-Publikationen vor. Darüber hinaus werden weitere Themen rund um die Verbreitung von Forschungsergebnissen behandelt, wie die Bibliometrie (Journal Impact Factor, h-Index), die Problematik von unseriösen Verlagen (Predatory Publishing), das akademische Identitätsmanagement (ORCID) und die Nutzung akademischer sozialer Netzwerke (ResearchGate).

**Dr. Werner Dees, Dr. Helena Meyer**

**Zielgruppe** Postdocs, Wissenschaftler/innen (mit Daueraufgaben)

**Termin** Di. 27.10.2026 09:00 - 13:00 Uhr

**Ort** Präsenz: Raum 036, EG, Erwin-Stein-  
Gebäude, Goethestr. 58

26WK18 NEU

ANMELDUNG

### StartMiUp Ideation Camp für Gründungsinteressierte

Das StartMiUp Ideation Camp richtet sich an alle, die gründen möchten, aber noch keine konkrete Geschäftsidee haben. In dem dreitägigen Workshop lernen die Teilnehmenden Kreativitätstechniken und Methoden wie Design Thinking kennen. Ziel ist es, komplexe Themen so zu strukturieren, dass daraus eine klare und greifbare Problemstellung entsteht. Auf dieser Basis entwickeln die Teilnehmenden mithilfe kreativer Werkzeuge neue Ideen und mögliche Geschäftskonzepte. Sie arbeiten dabei entweder an vorgegebenen Themen oder bringen eigene Fragestellungen ein. Im Workshop erwerben sie praxisnah Kenntnisse in den Bereichen Design Thinking, Ideation, Prototyping und Testing und legen so den Grundstein für innovative Lösungen.

**Matthias Beurer**

**Zielgruppe** Postdocs, Promovierende, Wissenschaftler/innen (mit Daueraufgaben)

**Termin** Wird noch bekannt gegeben (2026), siehe Webseite: <https://startmiup.de/>

**Ort** Wird noch bekannt gegeben

26WK19

ANMELDUNG

### Agile Resilience Training for Postdocs in the Life Sciences

Many researchers find the stress of academia challenging. Since the work life of postdocs in the life sciences shifts to a more independent, project-driven environment with increased responsibilities and expectations in teaching, planning and executing own research projects, they are facing many new obstacles. This workshop provides the tools and techniques that will teach you sustainable, resilience-building habits. This training is a 9-week workshop series to help researchers build personal resilience and increase mental well-being using evidence-based strategies and techniques. If you are interested, please be aware: You have to be willing to invest an appropriate amount of time (at least 2-3 hours per week) during the 9 weeks of the course. There will be an informal info session about the course via Zoom in February 23th 2026. More details and registration:

[www.unigiessen.de/ggl/postdocs](http://www.unigiessen.de/ggl/postdocs)

**Dr. Nadine Sinclair**

**Zielgruppe** Postdocs

**Termin** 23.02.2026 - 24.04.2026, 16:00 - 18:00 Uhr

**Ort** Online course: Participation via PC

26WK20

ANMELDUNG

### Agile Project Management for Postdocs in the Life Sciences

The course is optimized to guide you through your science project and support you on the way with different tools to achieve your goals. The program runs for 7 consecutive weeks, during which new content is sent to you every week. You will get additional support during weekly online Q&A Coaching Sessions. The course focuses on both learning and doing: each implementation module teaches you the principles and allows you to digest the information at your own pace. The workbooks and templates guide you through the implementation of the principles in your own projects. If you are interested, please be aware: You have to be willing to invest an appropriate amount of time (at least 2-3 hours per week) during the 7 weeks of the course. More details and registration: [www.unigiessen.de/ggl/postdocs](http://www.unigiessen.de/ggl/postdocs)

**Dr. Nadine Sinclair**

**Zielgruppe** Postdocs

**Termin** 12.10.2026 - 27.11.2026, 16:00 - 18:00 Uhr

**Ort** Online course: Participation via PC

26WK21

ANMELDUNG

### Career Planning for Postdocs I: Your Status quo

In order to be able to plan one's own career, it is first necessary to determine one's own position. The workshop will provide insights into central qualifications for researchers. Which areas do you already cover well, and where is it possible for you to develop further? You will get an overview of the competences you already have as a postdoc. How can you specifically name your skills and, if necessary, describe them attractively for other career paths? In addition, we are going to discuss what you actually want for your professional and private future and what you really enjoy doing.

**Dr. Diana Hitzke**

Zielgruppe Postdocs

Termin Mo. 08.06.2026 11:00 - 13:00 Uhr

Ort Online course: Participation via PC

26WK22

ANMELDUNG

### Career Planning for Postdocs II: How to prepare for a Professorship

This workshop will give you insights into different career paths to a professorship in Germany. Which qualifications do you need, and how can you develop them strategically? It is also important to identify risks and challenges. Should you concentrate completely on the professorship, or should you also be searching for other career paths? How do different career paths affect other life decisions? Finally, how to apply for a professorship? Which documents are necessary and where can I get support?

**Dr. Diana Hitzke**

Zielgruppe Postdocs

Termin Mo. 15.06.2026 11:00 - 13:00 Uhr

Ort Online course: Participation via PC

26WK23

ANMELDUNG

### Career Planning for Postdocs III: Leaving Academia

Are you just finishing your doctorate, or have you already been working as a postdoc for a while and would like to apply to the non-university job market? Postdocs are often in doubt about if, when and how to leave academia. What is the best way to get through the transition process? Doctoral graduates are highly qualified and have very good chances on the job market. However, they face the difficulty of formulating their competences attractively for very specific professions. What are your needs and wishes? Where is your own expertise in demand outside the university? The workshop identifies the competences you already bring with you and gives impulses on how to shape the process towards new career paths proactively.

**Dr. Diana Hitzke**

Zielgruppe Postdocs

Termin Mo. 22.06.2026 11:00 - 13:00 Uhr

Ort Online course: Participation via PC

26WK24

ANMELDUNG

## Good Scientific Practice for Postdocs in the Life Sciences

As a postdoc, your responsibility for safeguarding Good Scientific Practice (GSP) grows substantially as you begin supervising younger scientists. We will discuss the most important rules and regulations for GSP and their implications for your role as a postdoc in the scientific community. We will focus on how to implement norms and values of GSP, learn about documentation, data management and the role of leadership. Another focus will be the concerns and legal duties associated with the use of AI in science. The workshop is tailored for postdocs in the life sciences, but researchers from other fields are welcome to join. More details and registration: [www.unigiessen.de/ggl/postdocs](http://www.unigiessen.de/ggl/postdocs)

**Dr. Lorna Lück, Dr. Michael Streuber**

**Zielgruppe** Postdocs in the Life Sciences

**Termin** Mi. 10.06.2026 09:00 - 13:30 Uhr  
Do. 11.06.2026 09:00 - 13:30 Uhr

**Ort** on-site: room 024, ground floor, Leihgesterner Weg 52

26WK25

ANMELDUNG

## In Gremien gut agieren

Gremienarbeit ist ein wichtiger Teil der Arbeit an Hochschulen. Auf der einen Seite müssen bestimmte Dinge abgearbeitet werden, damit die üblichen Arbeitsprozesse laufen können. Andererseits werden in Gremien auch viele richtungsweisende Veränderungen besprochen und entschieden. Im Workshop erhalten Sie einen Überblick über die wichtigsten Gremien, ihre Aufgaben und ihre rechtlichen Hintergründe. Gemeinsam entwickeln wir dann Handlungswege und -strategien, um die eigenen Interessen und Ziele in Gremien einzubringen und zielführend zu vertreten. Dabei werden die Effekte von Machtungleichgewichten genauso in den Blick genommen, wie die abhängige Situation von Beschäftigten mit befristeten Verträgen. Alle Perspektiven zusammen dienen dazu, die eigene Rolle in universitären Gremien besser bestimmen und gleichzeitig neu gestalten zu können.

**Dr. Matthias Schwarzkopf**

**Zielgruppe** Postdocs, Wissenschaftler/innen (mit Daueraufgaben), Wissenschaftsmanager/innen

**Termin** Di. 07.04.2026 09:00 - 12:30 Uhr

**Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

26WK26

ANMELDUNG

## Karriereimpuls I: Produktivität

In den Karriereimpulsen werden neue und bewährte Konzepte für die tagtäglichen Herausforderungen in anspruchsvollen Jobs vorgestellt. Darüber hinaus werden Themen rund um die langfristige strategische Planung der eigenen Karriere diskutiert. Was heißt es eigentlich, als Wissenschaftler/in produktiv zu sein? Was braucht es dafür und welche Ratschläge lassen sich von produktiven Forschenden, Teams und Institutionen übernehmen? Wie lassen sich die täglich anfallenden Arbeitsaufgaben mit der Notwendigkeit vereinbaren, Output (etwa in Form von Papers) zu generieren? Und welche Rolle spielt Outcome bzw. Impact? Nicht zuletzt soll auch auf die Frage eingegangen werden, welche Bedeutung unproduktive Phasen eigentlich für die Forschung haben.

**Dr. Diana Hitzke**

**Zielgruppe** Postdocs, Wissenschaftler/innen (mit Daueraufgaben)

**Termin** Di. 24.03.2026 11:00 - 13:00 Uhr

**Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

26WK27

ANMELDUNG

## Karriereimpuls II: Fokussieren – Organisieren – Abarbeiten

Tagtäglich fallen zahlreiche Aufgaben an, die erledigt und koordiniert werden müssen. Zugleich geht es darum, das eigene Forschungs- und Lehrprofil zu schärfen und Berufbarkeit zu erlangen bzw. positiv evaluiert zu werden. Der Fokus auf die Forschung sollte angesichts von Lehre und Deadlines nicht aus dem Blick geraten. Wie gelingt es, Zeiträume für fokussiertes Arbeiten zu schaffen und gleichzeitig die täglichen Verpflichtungen abzuarbeiten? Welche Rolle spielt die Organisation der Arbeit in Hinblick auf Produktivität? Reflektieren Sie über die Strukturierung Ihrer Arbeitszeit und gelangen Sie zu einer guten Balance zwischen Fokus und Effizienz!

**Dr. Diana Hitzke**

**Zielgruppe** Postdocs, Wissenschaftler/innen (mit Daueraufgaben)

**Termin** Do. 16.04.2026 11:00 - 13:00 Uhr

**Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

26WK28

ANMELDUNG

## Karriereimpuls III: Gute Gewohnheiten schaffen

Ob Gremienmittwoch, Jour fixe oder Casual Friday – aus der Arbeitswelt sind uns ritualisierte Abläufe bekannt. Sie strukturieren die Woche und bieten Orientierung, können aber auch als einengend oder gar als Zeitfresser empfunden werden.

Welche Gewohnheiten machen für Wissenschaftler/innen in den Bereichen Forschung und Lehre Sinn? Wie lässt sich der Wechsel zwischen Semester und vorlesungsfreier Zeit optimal nutzen? Und wie können feste Termine und strukturierte Abläufe dabei helfen, auch während des Semesters regelmäßig Zeit für fokussiertes Arbeiten zu finden? Es werden verschiedene Methoden vorgestellt und bewährte Praktiken diskutiert.

**Dr. Diana Hitzke**

**Zielgruppe** Postdocs, Wissenschaftler/innen (mit Daueraufgaben)

**Termin** Di. 19.05.2026 10:30 - 12:30 Uhr

**Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

26WK29

ANMELDUNG

## Karriereimpuls IV: Karriereentscheidungen treffen

Als Postdoc sind Sie ständig mit Entscheidungen konfrontiert: Soll ich eine Habilitation anstreben oder mich lieber anders für eine Professur qualifizieren? Wann stelle ich meinen ersten Drittmittelantrag? Wann sollte ich einen Karrierewechsel erwägen? Welche konkreten Prioritäten setze ich für den heutigen Tag?

Bei diesen und anderen Entscheidungen hilft es, sie nicht aus dem Bauch heraus, sondern auf smarte Art und Weise zu treffen. Sie lernen verschiedene Ansätze und Methoden, aber auch typische Fehlschlüsse kennen. Wie formulieren Sie Ihre Entscheidungsfragen richtig und wie kommen Sie Schritt für Schritt zu einer guten Lösung? Wir hinterfragen aber auch, ob der rationale Ansatz ausreicht, um Karriereentscheidungen ganzheitlich zu treffen. Der Workshop bietet Raum für Ihre Fragen und gibt Ihnen Impulse, um Ihre eigenen Karriereentscheidungen gut überlegt, aber auch mit einem guten Gefühl treffen zu können.

**Dr. Diana Hitzke**

**Zielgruppe** Postdocs, Wissenschaftler/innen (mit Daueraufgaben)

**Termin** Di. 02.06.2026 11:00 - 13:00 Uhr

**Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

26WK30 NEU

ANMELDUNG

### Karriereimpuls V: Frustrationstoleranz

Die Arbeit in der Wissenschaft bringt neben allen positiven Faktoren auch viele Herausforderungen und damit verbundenes Frustrationspotential mit sich. Das wissenschaftliche Arbeiten kann zu Rückschlägen führen – etwa zu unerwarteten Ergebnissen oder zu kritischem Feedback im Peer-Review-Verfahren. Hinzu kommen der hohe Publikationsdruck und die Konkurrenzsituation. Weitere Quellen der Frustration sind die Befristung wissenschaftlicher Stellen, die zeitliche Überschneidung der Qualifizierungsphase mit der Familien- und Lebensplanung sowie das Management mehrerer Projekte gleichzeitig. Durch das Verständnis der Ursachen können Wissenschaftler/innen gezielt Strategien entwickeln, um ihre Frustrationstoleranz zu erhöhen und effektiver mit den Herausforderungen im wissenschaftlichen Arbeitsalltag umzugehen.

**Dr. Diana Hitzke**

**Zielgruppe** Postdocs, Wissenschaftler/innen (mit Daueraufgaben)

**Termin** Di. 15.09.2026 11:00 - 13:00 Uhr

**Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

26WK31 NEU

ANMELDUNG

### Karriereimpuls VI: Kreativität

Kreativität – im Sinne der Entwicklung neuer Perspektiven, dem Hinterfragen bestehender Theorien und der Offenheit für neue Entdeckungen – ist entscheidend für Innovation, Problemlösungsfähigkeit und den wissenschaftlichen Fortschritt. Kritisches Denken und interdisziplinäre Zusammenarbeit hinterfragen die Grenzen bisheriger Forschung und fördern neue Erkenntnisse. Kreativität kann auch zu mehr Motivation und Engagement führen, darüber hinaus kann sie dabei helfen, komplexe wissenschaftliche Inhalte auf verständliche und ansprechende Weise zu kommunizieren. Der Workshop gibt einen Überblick über die Bedeutung von Kreativität in der Wissenschaft und stellt verschiedene Kreativitätstechniken vor, die dabei helfen können, neue Ideen zu generieren, komplexe Probleme zu lösen und innovative Lösungen zu finden.

**Dr. Diana Hitzke**

**Zielgruppe** Postdocs, Wissenschaftler/innen (mit Daueraufgaben)

**Termin** Di. 08.12.2026 11:00 - 13:00 Uhr

**Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

26WK32 NEU

ANMELDUNG

### Karrierewechsel – Ein interaktiver Workshop zur Zielklärung

In diesem Workshop geht es nicht um optimale Karrierestrategien, sondern um die Frage, was Sie sich für Ihre berufliche und private Zukunft eigentlich wünschen und was Ihnen wirklich Spaß macht. Zunächst analysieren wir, was es bedeutet, Wissenschaft als Beruf auszuüben, indem wir uns sowohl mit dem Ideal als auch mit der Realität auseinandersetzen. Was gefällt Ihnen an der wissenschaftlichen Tätigkeit konkret? Und welche Möglichkeiten haben Sie im aktuellen Wissenschaftssystem? Wir beschäftigen uns auch mit Alternativen. Welche Eigenschaften müsste ein Job haben, damit Sie dafür die Wissenschaft verlassen würden? Wie sieht ein guter Arbeitstag eigentlich für Sie aus? Um berufliche Zufriedenheit zu erreichen, ist es wichtig, sich mit den eigenen, oft widersprüchlichen Wünschen auseinanderzusetzen und sie in eine ganzheitliche Karrierestrategie zu integrieren. Den Anfang machen Sie in diesem interaktiven Workshop.

**Dr. Diana Hitzke**

**Zielgruppe** Postdocs, Wissenschaftler/innen (mit Daueraufgaben)

**Termin** Do. 18.06.2026 09:00 - 13:00 Uhr

**Ort** Präsenz: Raum 036, EG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

26WK33 NEU

ANMELDUNG

### Tagungen vorbereiten und umsetzen

Junge Wissenschaftler/innen stehen irgendwann zum ersten Mal an dem Punkt, an dem sie eine wissenschaftliche Veranstaltung konzipieren und durchführen möchten oder sollen. Die Organisation von Tagungen ist wertvoll für die wissenschaftliche Arbeit und für die eigene Karriereentwicklung, stellt aber zunächst eine große Herausforderung dar.

Der Workshop bietet einen Überblick über die Planung, Durchführung und Nachbereitung einer wissenschaftlichen Veranstaltung. Der Schwerpunkt liegt dabei auf der gedanklichen Konzeption: Die Teilnehmer/innen entwickeln ein eigenes exemplarisches Tagungskonzept, das ein klares Veranstaltungsziel benennt und aus dem Themen, Formate und Methoden abgeleitet werden. Auf dem entworfenen Rahmenkonzept aufbauend wird dann ein Projektplan erstellt.

Dr. Annika Bartsch

**Zielgruppe** Postdocs, Wissenschaftler/innen (mit Daueraufgaben)

**Termin** Mo. 21.09.2026 09:00 - 15:30 Uhr

**Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

26WK34

ANMELDUNG

### Writing Retreat – Strukturiert schreiben

Schreiben ist ein ‚Kerngeschäft‘ der Wissenschaft; es ist einerseits ständiger Bestandteil im Arbeitsalltag und zugleich, scheinbar paradox, eine Aktivität, für die sich oft zu wenig Zeit finden lässt. In diesem Writing Retreat treffen sich Wissenschaftler/innen, um ins Schreiben zu kommen. Angeleitet durch strukturierte Methoden des Zeit- und Selbstmanagements üben die Teilnehmer/innen sich darin, einen vollen Arbeitstag in produktiver Weise dem Schreiben zu widmen. Strukturiert in variablen Zeitblöcken beginnt der Arbeitstag mit längeren ‚Deep Work‘ Intervallen, um dann im Lauf des Nachmittags in kürzeren ‚Pomodori‘ fortgeführt zu werden. In den Pausenintervallen finden angeleitete Achtsamkeits- und Entspannungsübungen statt, um eine effiziente, erholsame Pausengestaltung zu vermitteln. Hinweis: Anmeldung bitte bis zum 15.09.2026 via Stud.IP

Felix Wagner

**Zielgruppe** Postdocs, Promovierende

**Termin** Fr. 25.09.2026 09:00 - 17:30 Uhr

**Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

26WK35

ANMELDUNG

### Zeitmanagement für Wissenschaftler/innen

Zeitmanagement ist für Wissenschaftler/innen von entscheidender Bedeutung, da sie oft komplexe Projekte mit engen Fristen und einem hohen Maß an Verantwortung bearbeiten. Eine effektive Zeitplanung ermöglicht es ihnen, ihre Forschungsziele zu erreichen und gleichzeitig eine ausgewogene Work-Life-Balance aufrechtzuerhalten.

Der Workshop bietet einen Einblick in Techniken zur effektiven Organisation und Nutzung von Arbeitszeit, sodass Produktivität gesteigert und Stress reduziert werden kann. Dazu werden die spezifischen Herausforderungen von Wissenschaftler/innen identifiziert und praktische Techniken zur Bewältigung dieser Herausforderungen vorgestellt.

Hinweis: Anmeldung bitte bis zum 02.06.2026 via Stud.IP.

Felix Wagner

**Zielgruppe** Postdocs, Promovierende

**Termin** Fr. 12.06.2026 09:00 - 13:30 Uhr

**Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

26WK36

ANMELDUNG

### Future Network Talks

The postdoc phase at a university is often just the first springboard that can lead to previously unknown but interesting opportunities. In this on-line career series, we invite former postdocs who will share their personal career stories, giving valuable insights into job profiles you might not encounter otherwise.

What decisions and qualifications brought them into their current positions? What does their everyday work life look like? What are the differences between academia and industry?

'Future Network Talks' are specifically designed for early-career researchers in the life sciences. Your own questions are always welcome!

Future Network Talks are co-organised by the PCMO@GGL and the Max Planck Institutes in Marburg and Bad Nauheim, as well as Synmicro Marburg.

More details and registration:

[www.unigiessen.de/ggl/postdocs](http://www.unigiessen.de/ggl/postdocs)

**Dr. Michael Streuber, different guests**

<b>Zielgruppe</b>	Postdocs in the Life Sciences
<b>Termin</b>	monthly on Fridays (date to be announced), 12:00 – 13:00 h
<b>Ort</b>	Online course: Participation via PC

26WK37

ANMELDUNG

### Karrieregespräche für Postdocs

Nicht für alle Postdocs kann der Traumjob Professur wahr werden. Daher ist eine vorausschauende Auseinandersetzung mit möglichen Alternativen sinnvoll. In den Karrieregesprächen des GGS möchten wir aufzeigen, welche außeruniversitären Perspektiven sich in Industrie, Wirtschaft und Gesellschaft für Forschende auftun. Unsere Gäste haben nach ihrer Promotion in diversen Berufsfeldern Fuß gefasst. Sie erzählen uns von ihren Werdegängen und lassen uns an ihren jeweiligen Wegen dorthin, wo sie jetzt sind, teilhaben.

Wenn Sie Anregungen und Wünsche hinsichtlich bestimmter Personen, Themen oder Branchen haben, kommen Sie gerne auf uns zu: [postdocs@ggs.uni-giessen.de](mailto:postdocs@ggs.uni-giessen.de)

**Verena Graulich, Felix Wagner**

<b>Zielgruppe</b>	Postdocs, Wissenschaftler/innen
<b>Termin</b>	regelmäßige Termine, siehe GGS-Website
<b>Ort</b>	Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

26WK38

ANMELDUNG

### Kontakte als Karrieremotor – Berufliche Netzwerke aufbauen

Netzwerken als zentrales Element der Karrieregestaltung sollte nicht unterschätzt werden. Stellenbesetzungen, Co-Autor/innenenschaften, das gemeinsame Einwerben von Drittmitteln – erfolgreiches Netzwerken kann Türen und damit wertvolle Karrieremöglichkeiten öffnen. Es gibt Menschen, denen dies scheinbar leichtfüßig und mühelos gelingt – sowohl der Aufbau neuer Netzwerke als auch deren dauerhafte Pflege. Aber wie machen sie das? In diesem Kurz-Workshop betrachten und erproben die Teilnehmenden Strategien und Maßnahmen, die sie auf künftige Netzwerkgelegenheiten vorbereiten. Hinweis: Anmeldung bitte bis zum 02.03.2026 via Stud.IP

**Verena Graulich**

<b>Zielgruppe</b>	Postdocs, Wissenschaftler/innen (mit Daueraufgaben)
<b>Termin</b>	Fr. 13.03.2026 10:00 – 15:30 Uhr
<b>Ort</b>	Präsenz: Raum 201, 2.OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

26WK39

ANMELDUNG

### Spontan und entspannt bei Vortrag, Diskussion und Networking

Sie halten einen wichtigen Vortrag oder besuchen ein Conference Dinner. Gerne würden Sie sich von Ihrer Schokoladenseite zeigen und lässig ins Gespräch finden – aber es klappt nicht: Sie fühlen sich angespannt und sind froh, wenn der Termin vorbei ist. In diesem Workshop lernen Sie Techniken aus dem Improvisationstheater kennen, die Ihnen helfen, auch in anspruchsvollen Situationen entspannt und spontan zu bleiben. Inhalte des Workshops sind: Spontaneität und Offenheit, Reflexion über die eigene Körpersprache und der Umgang mit Nervosität. Im Kurs werden viele praktische Übungen gemacht, sodass Sie das Gelernte direkt im Anschluss in Ihrem Arbeitsalltag anwenden können.

#### Silke Rapp

**Zielgruppe** Postdocs, Wissenschaftler/innen (mit Daueraufgaben), Promovierende, Wissenschaftsmanager/innen, Führungskräfte

**Termin** Di. 29.09.2026 13:00 - 17:00 Uhr

**Ort** Präsenz: Raum 201, 2.OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

26WK40 NEU

ANMELDUNG

### Postdoc Meeting I: Beratungsethik und ethische Dilemmata in der Beratung

PCMO Postdoc Meetings sind eine gut investierte Stunde für Ihre Karriere. In dieser Reihe informieren Sie Expert/innen der JLU im Gespräch mit einer PCMO-Referentin über wechselnde Themen. Hier können Sie Ihre Fragen stellen, neue Ideen für Ihre Arbeit mitnehmen und sich mit anderen Postdocs austauschen. Sie nehmen als Wissenschaftler/in auch Beratungsaufgaben wahr, sehen sich aber in Ihrer Beratungspraxis mit ethischen Dilemmata konfrontiert und möchten mit diesen besser umgehen können? Eine spezielle Beratungsethik für die universitäre Verwaltung, Lehre und Forschung stellt eine geeignete Grundlage dafür dar. Im Postdoc Meeting lernen Sie etwas darüber, welche ethischen Leit- und Richtlinien eine solche Beratungsethik enthalten sollte, wie ein entsprechendes Entscheidungsmodell für den Umgang mit ethischen Dilemmata in der Beratung aussieht und wie es eingesetzt werden kann.

#### Dr. Diana Hitzke, Dr. Niklas Krebs

**Zielgruppe** Postdocs, Wissenschaftler/innen (mit Daueraufgaben)

**Termin** Do. 26.03.2026 12:00 - 13:00 Uhr

**Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

26WK41 NEU

ANMELDUNG

### Postdoc Meeting II: Funding Opportunities

Acquisition of third-party funding can be decisive for a career in academia. Verena Graulich will give an overview of the funding landscape in Germany and present you with different opportunities, ranging from short research stays abroad to career development opportunities for early career researchers as well as standard programmes for project funding. After the short presentation, you are invited to a discussion about strategic career planning with a focus on third-party funding. You will get information about JLU's internal submission processes, funding opportunities as well as support available for you during the grant writing process.

#### Verena Graulich, Dr. Diana Hitzke

**Zielgruppe** Postdocs, Wissenschaftler/innen (mit Daueraufgaben)

**Termin** Fr. 24.04.2026 12:00 - 13:00 Uhr

**Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

**26WK42 NEU****ANMELDUNG**

### Postdoc Meeting III: Einsatz und Anwendung von KI-Werkzeugen in der Lehre dokumentieren lassen

Sie möchten als Wissenschaftler/in auch innovative Lehrveranstaltungen mit geeigneten KI-Werkzeugen anbieten, fragen sich aber, wie Sie Ihre Studierenden dazu bringen können, die mit dem Einsatz und der Anwendung von KI-Werkzeugen verbundenen Regeln einzuhalten? Eine an die jeweilige Lehrveranstaltung angepasste und didaktisch aufbereitete Dokumentationsanleitung für den Einsatz und die Anwendung der vorgesehenen KI-Werkzeuge stellt ein geeignetes Instrument dafür dar. Im Postdoc Meeting lernen Sie, wie eine Dokumentationsanleitung beispielhaft aussehen könnte und welche Leitfragen zielführend sind. Im Anschluss daran erhalten Sie einen konzisen Leitfaden dafür.

**Dr. Diana Hitzke, Dr. Niklas Krebs**

**Zielgruppe** Postdocs, Wissenschaftler/innen (mit Daueraufgaben)

**Termin** Do. 01.10.2026 12:00 - 13:00 Uhr

**Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

**26WK43****ANMELDUNG**

### Postdoc Meeting IV: Berufungsverfahren

Mythos Berufungsverfahren? Als einer der komplexesten Personalentscheidungsprozesse der Universität ist die Erstberufung oft mit Unsicherheiten verbunden. Wer sitzt eigentlich in der Berufungskommission? Wie komme ich auf die Liste? Und wann wird es Zeit, mich auf Verhandlungen vorzubereiten? Unsere Gäste Sascha Ulrich-Michenfelder und Hendrik Lonnemann schaffen Klarheit. Die Referenten für Berufungsverfahren an der JLU erklären den Ablauf des Verfahrens und die Arbeit der Kommission. Es gibt Zeit für Fragen und Tipps für Ihre Bewerbung.

**Sascha Ulrich-Michenfelder, Hendrik Lonnemann**

**Zielgruppe** Postdocs, Wissenschaftler/innen (mit Daueraufgaben)

**Termin** Do. 05.11.2026 12:00 - 13:00 Uhr

**Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

**26WK44 NEU****ANMELDUNG**

### Postdoc Meeting V: The Research Information System JLU-FIS

In this session Dr. Rebecca Hahn will introduce you to the Research Portal of Justus Liebig University. There you can find details on researchers, research projects, and publications at Giessen University. The portal lists all projects and publications recorded in the Research Information System (FIS) and offers JLU scientists the opportunity to present their research-related content on a personal page. You have full control: individual content or entire page areas can be shown or hidden via the internal area of the FIS. If you would like to discuss the opportunity of having your personal profile on the portal, join us at the Postdoc Meeting.

**Dr. Rebecca Hahn, Dr. Diana Hitzke**

**Zielgruppe** Postdocs, Wissenschaftler/innen (mit Daueraufgaben)

**Termin** Do. 03.12.2026 12:00 - 13:00 Uhr

**Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

26WK45

ANMELDUNG

### E-Learning: Soziale Medien in der Wissenschaftskommunikation

Ob für Professur, Institut, Forschungsprojekt oder Ihr ganz persönliches Profil als Forschende – wenn Sie Wissenschaft in Sozialen Medien kommunizieren wollen, ist dieser Kurs der ideale Einstieg. Sie lernen typische Funktionen von Sozialen Medien wie LinkedIn, Instagram oder Mastodon kennen, deren Besonderheiten und Zielgruppen. Zudem bekommen Sie Orientierung bei der Medienauswahl und Zielsetzung, um individuelle Social-Media-Strategien zu entwickeln. Das E-Learning ist abwechslungsreich, interaktiv und multimedial gestaltet und kann flexibel in den Berufsalltag integriert werden. Umfang: 6 Module zu insgesamt 4 Stunden. Wer Module und Test absolviert, erhält eine Bescheinigung vom Nationalen Institut für Wissenschaftskommunikation (NaWik).

Anmeldung: Per E-Mail an [pcm0@admin.uni-giessen.de](mailto:pcmo@admin.uni-giessen.de)

Nationales Institut für Wissenschaftskommunikation

**Zielgruppe** Wissenschaftler/innen und alle, die Wissenschaft kommunizieren

**Termin** E-Learning: flexibel abrufbar (nach Registrierung 6 Monate verfügbar)

**Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

26WK46

ANMELDUNG

### E-Learning: Communicating Science Online

Whether for a professorship, an institute, a research project or your own personal profile as a researcher - if you want to communicate science in social media, this course is the ideal introduction. You will learn about typical functions of social media such as LinkedIn, Instagram, X, or Mastodon, their special features and target groups. You will also receive guidance on media selection and objectives in order to develop individual social media strategies. Central principles of science communication are also included. The e-learning is designed to be varied, interactive and multimedia-based and can be flexibly integrated into everyday working life. 6 modules, a total of 4 hours. Those who complete the modules and test receive a certificate from the National Institute for Science Communication (NaWik).

Registration: Via e-mail to [pcm0@admin.uni-giessen.de](mailto:pcmo@admin.uni-giessen.de)

Nationales Institut für Wissenschaftskommunikation

**Zielgruppe** Researchers at all career levels, employees who communicate science

**Termin** E-Learning: flexible (available for 6 months after registration)

**Ort** Online course: Participation via PC

26WK47

ANMELDUNG

### E-Learning: Grundlagen der Wissenschaftskommunikation

In diesem Basiskurs stehen Themen wie das Wechselspiel der Akteure und Zielgruppen oder der Umgang mit Medien im Mittelpunkt. Die Inhalte sind abwechslungsreich, interaktiv und multimedial gestaltet, z.B. mit Animationen, Videos und Quiz. Das E-Learning kann flexibel in den Berufsalltag integriert werden. Kursinhalte: Dimensionen guter Wissenschaftskommunikation – Zielgruppe, Ziel, Thema, Medium und Stil; Wissenschaft und Medien; Akteure und deren Rollen; Grundregeln für Verständlichkeit; Vertrauen in Wissenschaft; Leitlinien und Fallstricke. Für jedes Modul steht ein Handout zur Verfügung. 14 Module zu insgesamt 8 Stunden. Wer alle Module und einen Test absolviert, erhält eine Bescheinigung vom Nationalen Institut für Wissenschaftskommunikation (NaWik).

Anmeldung: Via E-Mail an [pcm0@admin.uni-giessen.de](mailto:pcmo@admin.uni-giessen.de)

Nationales Institut für Wissenschaftskommunikation

**Zielgruppe** Wissenschaftler/innen und alle, die Wissenschaft kommunizieren

**Termin** E-Learning: flexibel abrufbar (nach Registrierung 6 Monate verfügbar)

**Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

26WK48

ANMELDUNG

### E-Learning: Basics of Science Communication

This introductory course focuses on topics such as the dimensions of science communication, the interaction between stakeholders and target audiences, and media management. The course is modular, with diverse content that incorporates animations and videos. This e-learning course is available online at any time and can be easily integrated into busy professional and academic schedules. Topics: dimensions of good science communication - target group, goal, topic, medium and style; science and media, actors and their roles, basic rules for comprehensibility, trust in science, guidelines and pitfalls. A handout is available for each module. 14 modules, a total of 8 hours. Those who complete all modules and pass a test will receive a certificate from the National Institute for Science Communication (NaWik).

**Registration:** Via e-mail to [pcmo@admin.uni-giessen.de](mailto:pcmo@admin.uni-giessen.de)

#### National Institute for Science Communication (NaWik)

**Zielgruppe** Researchers at all career levels, employees who communicate science

**Termin** E-Learning: flexible (available for 6 months after registration)

**Ort** Online course: Participation via PC

26WK49 NEU

ANMELDUNG

### E-Learning: Verständlich schreiben über Wissenschaft

Egal, ob es sich um eine Meldung für die Website handelt, um den Entwurf einer Pressemitteilung oder um einen Beitrag für eine populärwissenschaftliche Publikation - dieser Kurs zeigt, wie komplexe wissenschaftliche Themen verständlich und schlüssig für fachfremde Personen aufbereitet werden können. Das E-Learning behandelt dazu auch zentrale Grundlagen der Wissenschaftskommunikation. Das E-Learning ist abwechslungsreich, interaktiv und multimedial gestaltet und kann flexibel in den Berufsalltag integriert werden. 6 Module zu insgesamt 4 Stunden. Wer Module und Test absolviert, erhält eine Bescheinigung vom Nationalen Institut für Wissenschaftskommunikation (NaWik).

**Anmeldung:** Per E-Mail an [pcmo@admin.uni-giessen.de](mailto:pcmo@admin.uni-giessen.de)

#### Nationales Institut für Wissenschaftskommunikation

**Zielgruppe** Wissenschaftler/innen und alle, die Wissenschaft kommunizieren

**Termin** E-Learning: flexibel abrufbar (nach Registrierung 6 Monate verfügbar)

**Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

26WK50 NEU

ANMELDUNG

### Digitale Gewalt gegen Wissenschaftler/innen

Online-Hass und Hetze, Bedrohungen und Rufmord – spätestens seit der Corona-Pandemie wissen wir, dass digitale Gewalt auch Wissenschaftler/innen und Forschende treffen kann. Dabei wird die Kommunikation von belastbaren wissenschaftlichen Erkenntnissen angesichts gefühlter Wahrheiten und Desinformation immer wichtiger.

Gemeinsam wollen wir erarbeiten, wo digitale Gewalt eigentlich herkommt und wie sie funktioniert. Um Kommunikator/innen zu schützen und zu stärken arbeiten wir auch an Präventionsmöglichkeiten und Handlungsstrategien für den Akutfall.

#### Ulli Griebhammer

**Zielgruppe** Wissenschaftler/innen und alle, die Wissenschaft kommunizieren

**Termin** Mi. 16.09.2026 14:00 - 17:00 Uhr

**Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

**26WK51 NEU****ANMELDUNG**

## Wie kann ich auf Wissenschaftsfeindlichkeit reagieren?

Wissenschaftsfeindlichkeit und Hassrede gegen Wissenschaftler/innen, Wissenschaftskommunikator/innen und wissenschaftliche Einrichtungen haben, nicht zuletzt durch die Corona-Pandemie, spürbar zugenommen. Doch wie kann man in der Wissenschaftskommunikation auf solche Angriffe reagieren, sich darauf vorbereiten und Unterstützung finden? Dieser Workshop bietet Einblicke in das Themenfeld, stellt die Beratungs- und Unterstützungsangebote der nationalen Anlaufstelle Scicomm-Support vor, schafft Raum für persönlichen Austausch und vermittelt durch eine Krisensimulation praktische Handlungsmöglichkeiten. Mehr Informationen über den Scicomm-Support sind online zu finden:

[www.scicomm-support.de](http://www.scicomm-support.de)

**Kristin Küter**

**Zielgruppe** Wissenschaftler/innen und alle, die Wissenschaft kommunizieren

**Termin** Mo. 20.04.2026 09:00 - 15:00 Uhr

**Ort** Präsenz: Raum 151 (Senatssaal), 1. ZG, JLU-Hauptgebäude, Ludwigstr. 23

**26WK52 NEU****ANMELDUNG**

## Wissenschaft kommunizieren via LinkedIn

Nicht so kontrovers wie X, nicht so verspielt wie Instagram, nicht so outdated wie Facebook – für immer mehr Forschende, deren Themen und Einrichtungen, bietet sich die Business-Plattform LinkedIn als Kanal für Wissenschaftskommunikation an. Auch wenn LinkedIn auf den ersten Blick relativ intuitiv zu bespielen ist, folgt die Plattform eigenen Regeln (und Algorithmen). Diese gewinnbringend auszuleuchten ist Ziel des Workshops. Im ersten Teil des Workshops steht „Science Influencing“ im Fokus: Wie kann ich mich und meine Forschung gut auf LinkedIn präsentieren? Was macht ein gutes Profil aus? Und wie baue ich ein relevantes Netzwerk für mich und meinen Arbeitsbereich auf? Im zweiten Kursteil erfahren Sie, wie Sie gute und reichweitenstarke LinkedIn-Posts schreiben.

**Sanja Ketterer**

**Zielgruppe** Wissenschaftler/innen und alle, die Wissenschaft kommunizieren

**Termin** Fr. 11.09.2026 09:00 - 12:00 Uhr  
Fr. 18.09.2026 09:00 - 12:00 Uhr

**Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC



Kompetenzbereich:

## Wissenschaftsmanagement

Die Angebote des Bereichs Wissenschaftsmanagement richten sich an Beschäftigte aus Verwaltung, Forschung und Lehre sowie an Promovierende und Postdocs, die entweder bereits an der JLU im Wissenschaftsmanagement tätig sind oder die zukünftig in dieses Berufsfeld einsteigen möchten.

Die Angebote sind thematisch in **Grundlagen** (WM01 – WM03) und **Werkzeuge** (ab 25WM04) unterteilt. Alle Kurse dieses Bereichs können auf das Zertifikat „JLU Wissenschaftsmanagement“ angerechnet werden. Auf S. 8 finden Sie außerdem Kurse aus anderen Bereichen, die in jedem Fall auf das **Zertifikat** angerechnet werden können. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, mittels Antrag in der Abteilung Personalentwicklung prüfen zu lassen, ob auch andere Angebote aus dem Fortbildungsprogramm, die relevant für Ihre Aufgaben im Wissenschaftsmanagement sind, angerechnet werden können.

### 26WM01

### ANMELDUNG

#### Hochschulfinanzen

In diesem Grundlagen-Seminar lernen Sie die Grundbegriffe kennen, die Sie zum Verständnis des gesamten Bereichs der Hochschulfinanzen benötigen. Behandelt werden unter anderem die Bereiche Hochschulfinanzen in Deutschland – Entwicklungen und Instrumente – sowie die hochschulinterne Budgetierung. Im Rahmen des Seminars erhalten Sie einführende und grundsätzliche Informationen durch externe Fachleute. Außerdem erhalten Sie Berichte und Beispiele aus der JLU-Praxis von JLU-Expert/innen. Bitte planen Sie zwischen den beiden Seminarterminen Zeit für einen Kleingruppenterrn zur Bearbeitung einer gemeinsamen Aufgabe ein.

Hinweis: Der erste Termin findet in Präsenz statt und der zweite (kürzere) Termin online.

Prof. Dr. Frank Ziegele, Dr. Jan Otto

**Zielgruppe** Wissenschaftsmanager/innen, Promovierende, Postdocs, Wissenschaftler/innen mit Daueraufgaben

**Termin** Di. 03.11.2026 09:00 - 17:00 Uhr  
Fr. 20.11.2026 09:00 - 11:00 Uhr

**Ort** 20.11. Online; 03.11. in Präsenz: Raum 201, 2.OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

### 26WM02

### ANMELDUNG

#### Hochschulorganisation

In diesem Grundlagen-Seminar lernen Sie, wie die einzelne Hochschule – speziell die Universität – organisiert ist, welche verschiedenen Bereiche in einer Hochschule (z.B. Administration, Forschung, Lehre) zusammenwirken und welche Herausforderungen sich daraus vor allem für das Wissenschaftsmanagement ergeben. Sie erhalten außerdem einen Überblick über die Historie und aktuelle Entwicklungen des heutigen Hochschulsystems sowie über die gesellschaftlichen und politischen Rahmenbedingungen der Hochschulorganisation. Externe Fachleute und JLU-Expert/innen vermitteln Ihnen im Rahmen des Seminars einführende und grundsätzliche Informationen sowie konkrete Praxisbeispiele aus der JLU. Bitte planen Sie vor dem Seminar Zeit für Lektüre (22 Seiten) sowie zwischen den beiden Seminarterminen Zeit für eine Hausaufgabe ein.

Prof. Dr. Bernd Kleimann, Dr. Uwe Mayer

**Zielgruppe** Wissenschaftsmanager/innen, Promovierende, Postdocs, Wissenschaftler/innen mit Daueraufgaben

**Termin** Di. 09.06.2026 09:00 - 13:00 Uhr  
Di. 16.06.2026 09:00 - 13:00 Uhr

**Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

26WM03

ANMELDUNG

## Hochschulrecht

In diesem Grundlagen-Seminar lernen Sie die rechtlichen Regelungen im Hochschulwesen kennen. Diese setzen sich aus hochschulinternen Regelungen, wie z.B. den Prüfungsordnungen, Berufungsverfahren sowie bundes- oder landesweiten Gesetzen, wie dem Hochschulrahmengesetz oder dem Landeshochschulgesetz, zusammen. Im Rahmen des Seminars erhalten Sie einführende und grundsätzliche Informationen durch externe Fachleute sowie Berichte und Beispiele aus der JLU-Praxis von JLU-Expert/innen.

**Henning Rockmann, Axel Globuschütz**

**Zielgruppe** Wissenschaftsmanager/innen, Promovierende, Postdocs, Wissenschaftler/innen mit Daueraufgaben

**Termin** Do. 07.05.2026 09:00 - 17:00 Uhr

**Ort** Präsenz: Raum 27 (AUB 3), EG, Alte Universitätsbibliothek, Bismarckstraße 37

26WM04

ANMELDUNG

## Effizient und klar kommunizieren (Frühling)

Effektive Gespräche sind zielgerichtet, präzise und hörorientiert. Dabei spielen eine angemessene Situationsanalyse und der gekonnte Einsatz von Rhetorik eine maßgebliche Rolle. In diesem Workshop lernen Sie Grundlagen und Kriterien einer gelungenen Kommunikation kennen. Sie bekommen die Möglichkeit, Gesprächsabläufe zu analysieren und rhetorische Techniken selbst anzuwenden. Sie üben, aktiv und wertfrei zuzuhören, Sachverhalte anhand von Strukturierungstechniken auf den Punkt zu bringen sowie verschiedene Fragearten kontextabhängig, zielgerichtet und lösungsorientiert einzusetzen. Ziel des Workshops ist, Sicherheit in Gesprächssituationen zu gewinnen und erlernte Techniken umzusetzen.

**Hinweis:** Der Kurs wird ebenfalls im Herbst angeboten (siehe S. 82).

**Dr. Ulrike Nespital**

**Zielgruppe** Wissenschaftsmanager/innen, Promovierende, Postdocs, Wissenschaftler/innen mit Daueraufgaben

**Termin** Mo. 16.03.2026 10:00 - 13:00 Uhr  
Mo. 23.03.2026 10:00 - 13:00 Uhr

**Ort** Präsenz: Raum 315, 3.OG, JLU-Hauptgebäude, Ludwigstr. 23

26WM05 NEU

ANMELDUNG

## Laterale Führung im Wissenschaftsmanagement

Wer im Wissenschaftsmanagement tätig ist, bewegt sich in einem komplexen Geflecht aus Hierarchien und informellen Strukturen, zwischen Wissenschaft und Verwaltung. In der Regel bedeutet Führung im Wissenschaftsmanagement laterale Führung - also das Führen ohne Weisungsbefugnis. Besondere Herausforderungen sind dabei unter anderem eine oft unklare Rollen- und Verantwortungsverteilung. Dieser Workshop beleuchtet die besonderen Bedingungen der lateralen Führung und vermittelt wichtige Tools aus den Bereichen Kommunikation, Führung und Projektmanagement, sodass Sie in Zukunft noch konstruktiver und effektiver in einer lateralen Führungssituation handeln können.

**Silke Rapp**

**Zielgruppe** Wissenschaftsmanager/innen, Promovierende, Postdocs, Wissenschaftler/innen mit Daueraufgaben

**Termin** Mi. 13.05.2026 09:00 - 17:00 Uhr

**Ort** Präsenz: Raum 201, 2.OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

**26WM06 NEU****ANMELDUNG**

### Kollegialer Austausch für alle, die Kooperationen managen

An der JLU gibt es eine Vielzahl von Kooperationen: Mit internen oder externen Partner/innen wird an gemeinsamen Projekten gearbeitet. Diese Kooperationen eint, dass die unterschiedlichen Interessen, Kulturen und Arbeitsabläufe der beteiligten Akteur/innen unter einen Hut gebracht werden müssen. Wenn Sie eine Kooperation managen, kann Ihnen der kollegiale Austausch helfen, noch besser mit diesen spezifischen Herausforderungen umzugehen. Der kollegiale Austausch bietet Ihnen die Möglichkeit, von den Erfahrungswerten der anderen zu profitieren. Der Austausch wird moderiert. Um einen vertraulichen Rahmen zu gewährleisten, wird Anfang des Jahres eine feste Gruppe gebildet, die sich an vier Terminen trifft. Mit Ihrer Anmeldung buchen Sie somit alle vier Termine.

**Silke Rapp**

**Zielgruppe** Alle, die Kooperationsprojekte managen

**Termin**

Fr.	27.03.2026	10:30	-	13:00 Uhr
Fr.	08.05.2026	10:30	-	13:00 Uhr
Fr.	28.08.2026	10:30	-	13:00 Uhr
Fr.	13.11.2026	10:30	-	13:00 Uhr

**Ort** Präsenz: Raum 334, 3.OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

**26WM07 NEU****ANMELDUNG**

### Konflikte erkennen und klären – Praxiswerkstatt Wissenschaftsmanagement

Genauso wie im Privatleben kommt es auch im Arbeitsleben immer wieder zu Konflikten. Denn Menschen haben verschiedene Perspektiven auf Sachverhalte, unterschiedliche Lösungsstrategien und auch individuelle Wünsche an die Art und Weise der Zusammenarbeit. Für alle Konflikte im Arbeitsleben gilt: Je früher Unstimmigkeiten erkannt und konstruktiv geklärt werden können, desto besser für alle Beteiligten. Sie lernen in dieser Praxiswerkstatt verschiedene Konfliktformen sowie Methoden für einen konstruktiven Umgang kennen. Wir arbeiten intensiv an exemplarischen Fallbeispielen aus dem Hochschulalltag und hier speziell dem Wissenschaftsmanagement, sodass Sie nach dem Workshop das Gelernte gut in Ihrem Arbeitsalltag einsetzen können.

**Dr. Daniela Harnacke, Silke Rapp**

**Zielgruppe** Wissenschaftsmanager/innen, Promovierende, Postdocs, Wissenschaftler/innen mit Daueraufgaben

**Termin** Di. 10.03.2026 09:00 - 13:00 Uhr

**Ort** Präsenz: Raum 201, 2.OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

**26WM08 NEU****ANMELDUNG**

### Projektmanagement – Praxiswerkstatt Wissenschaftsmanagement

Viele Wissenschaftsmanager/innen koordinieren oder leiten (Drittmittel-)Projekte: einmalige Vorhaben mit einem fest definierten Ziel und zeitlichen Endpunkt. Je strukturierter alle Projektbeteiligten informiert, organisiert und geführt werden, umso effektiver kann im Projekt gearbeitet werden. Sie lernen in dieser Praxiswerkstatt die verschiedenen Projektphasen sowie Werkzeuge und Techniken des Projektmanagements kennen. Gerne können Sie aktuelle Unterlagen zu Ihren laufenden Projekten mitbringen. In der Praxiswerkstatt arbeiten wir intensiv an exemplarischen Fallbeispielen aus dem Hochschulalltag und hier speziell dem Wissenschaftsmanagement, sodass Sie nach dem Workshop das Gelernte gut in Ihrem Arbeitsalltag einsetzen können. Bitte sehen Sie sich vorab das E-Learning „Hybrides Projektmanagement Basic“ an (abrufbar in Stud.IP; 26FA09 siehe S. 95).

**Thomas Wollmann, Silke Rapp**

**Zielgruppe** Wissenschaftsmanager/innen, Promovierende, Postdocs, Wissenschaftler/innen mit Daueraufgaben

**Termin** Mi. 16.09.2026 09:00 - 13:00 Uhr

**Ort** Präsenz: Raum 201, 2.OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

**26WM09****ANMELDUNG**

### Wege ins Wissenschaftsmanagement: Standortbestimmung (Sommer)

Das Wissenschaftsmanagement ist ein wachsender Arbeitsbereich und für viele Promovierende und Postdocs eine attraktive berufliche Perspektive. Welche konkreten Arbeitsfelder gibt es im Wissenschaftsmanagement und was sollten Sie für den Einstieg mitbringen? Welche Entwicklungsmöglichkeiten gibt es? Im ersten Teil erhalten Sie einen Überblick zu den verschiedenen Bereichen des Wissenschaftsmanagements. Sie erfahren, welche Kompetenzen für die einzelnen Arbeitsfelder wichtig sind und wie der Arbeitsalltag aussieht. Im zweiten Teil geht es dann um die Analyse Ihrer persönlichen Kompetenzen, Berufswünsche und Entwicklungsmöglichkeiten. Im Anschluss an den Workshop haben Sie die Möglichkeit einer Kurzberatung mit der Referentin.

**Silke Rapp****Zielgruppe** Promovierende, Postdocs

**Termin** Di. 18.08.2026 13:00 - 17:00 Uhr  
Fr. 21.08.2026 09:00 - 13:00 Uhr

**Ort** Präsenz: Termin 1 in Raum 201, 2. OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestraße 58 und Termin 2 in Raum 309, 3.OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestraße 58

**26WM10****ANMELDUNG**

### Wege ins Wissenschaftsmanagement: Standortbestimmung (Winter)

Das Wissenschaftsmanagement ist ein wachsender Arbeitsbereich und für viele Promovierende und Postdocs eine attraktive berufliche Perspektive. Welche konkreten Arbeitsfelder gibt es im Wissenschaftsmanagement und was sollten Sie für den Einstieg mitbringen? Welche Entwicklungsmöglichkeiten gibt es? Im ersten Teil erhalten Sie einen Überblick zu den verschiedenen Bereichen des Wissenschaftsmanagements. Sie erfahren, welche Kompetenzen für die einzelnen Arbeitsfelder wichtig sind und wie der Arbeitsalltag aussieht. Im zweiten Teil geht es dann um die Analyse Ihrer persönlichen Kompetenzen, Berufswünsche und Entwicklungsmöglichkeiten. Im Anschluss an den Workshop haben Sie die Möglichkeit einer Kurzberatung mit der Referentin.

**Silke Rapp****Zielgruppe** Promovierende, Postdocs

**Termin** Mi. 20.01.2027 09:00 - 13:00 Uhr  
Fr. 22.01.2027 09:00 - 13:00 Uhr

**Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC



Kompetenzbereich:

## Jahresgespräch

Die JLU hat das Personalentwicklungsinstrument der **Jahresgespräche** verbindlich eingeführt. Alle Beschäftigten werden somit angehalten, ergänzend zur alltäglichen Kommunikation Jahresgespräche mit den jeweiligen Vorgesetzten bzw. unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu führen.

Damit Sie sich passgenau zu diesem Instrument informieren und weiterentwickeln können, haben wir Ihnen ein Portfolio aus Schulungen, E-Learnings und weiteren Unterstützungsmaterialien zusammengestellt.

Sollten Sie Fragen zum Instrument der Jahresgespräche haben oder sich persönliche Beratung und Unterstützung wünschen, wenden Sie sich gerne an [personalentwicklung@admin.unigiessen.de](mailto:personalentwicklung@admin.unigiessen.de) oder informieren Sie sich auf der Homepage der Personalentwicklung unter [www.unigiessen.de/jahresgespraech](http://www.unigiessen.de/jahresgespraech).

26JG01

ANMELDUNG

## Begleitaustausch/Praxisworkshop zum Jahresgespräch für Führungskräfte

Das Jahresgespräch ist ein wichtiges Führungsinstrument und Baustein der Zusammenarbeit. Sie möchten Gesprächstechniken zum Jahresgespräch praktisch einüben, Fragen zur Vorbereitung klären und sich ergänzend dazu in der Gruppe austauschen? Dann gestalten wir auf Anfrage hin für Sie ein passendes Schulungsformat. Dafür stimmen wir im Vorfeld Umfang und Inhaltswünsche mit den Teilnehmenden ab.

Hinweis: Unterstützungsmaterialien für die Durchführung werden Ihnen auf der n.g. Website bereitgestellt: Handreichungen, Checklisten sowie vertonte Selbstlerneinheiten in Form von E-Learnings (inkl. Video + Übungen + Lösungen). [www.unigiessen.de/jahresgespraech](http://www.unigiessen.de/jahresgespraech)

Miriam Schäfer

Zielgruppe	Führungskräfte
Termin	Fr. 23.10.2026 09:00 - 16:00 Uhr
Ort	Präsenz: Raum 105, 1. OG, JLU-Hauptgebäude, Ludwigstr. 23 oder digital nach Abstimmung

26JG02

ANMELDUNG

## Begleitaustausch/Praxisworkshop zum Jahresgespräch für Mitarbeiter/innen

Das Jahresgespräch ist ein wichtiges Führungsinstrument und Baustein der Zusammenarbeit. Sie möchten Gesprächstechniken zum Jahresgespräch praktisch einüben, Fragen zur Vorbereitung klären und sich ergänzend dazu in der Gruppe austauschen? Dann gestalten wir auf Anfrage hin für Sie ein passendes Schulungsformat. Dafür stimmen wir im Vorfeld Umfang und Inhaltswünsche mit den Teilnehmenden ab.

Hinweis: Unterstützungsmaterialien für die Durchführung werden Ihnen auf der n.g. Website bereitgestellt: Handreichungen, Checklisten sowie vertonte Selbstlerneinheiten in Form von E-Learnings (inkl. Video + Übungen + Lösungen). [www.unigiessen.de/jahresgespraech](http://www.unigiessen.de/jahresgespraech)

Miriam Schäfer

Zielgruppe	Alle Mitarbeiter/innen
Termin	Di. 20.10.2026 09:00 - 16:00 Uhr
Ort	Präsenz: Raum 105, 1. OG, JLU-Hauptgebäude, Ludwigstr. 23 oder digital nach Abstimmung

26JG03

ANMELDUNG

**E-Learning: Rahmenbedingungen Jahresgespräch an der JLU**

Zum Themenfeld Jahresgespräch bietet Ihnen die Personalentwicklung fünf thematische Selbstlerneinheiten, die Sie für Ihre Gesprächsvorbereitung nutzen können. Alle Einheiten richten sich gleichermaßen an Führungskräfte und Mitarbeiter/innen und gehen in unterschiedlichen Beispielen und Übungen auf beide Rollen ein. Die E-Learnings bestehen aus: 1) dem Video einer vertonten Schulung, 2) Präsentationsfolien, 3) Übungen zur praktischen Anwendung/Umsetzung sowie 4) Musterlösungen für Ihre Selbstkontrolle. Nach der Anmeldung finden Sie die Materialien in Stud.IP bzw. ILIAS. Dort kann auch eine digitale Lernkontrolle absolviert und eine Bescheinigung heruntergeladen werden.

Das E-Learning behandelt: Die Einführung von Jahresgesprächen an der JLU | Vorstellen von Pflicht- und Unterstützungsunterlagen | Definition & Rahmenvorgaben zur Durchführung | Gründe für & Ziele von Jahresgesprächen. Umfang: Video 50min, Übungen zzgl. 35min.

Abteilung Personalentwicklung

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** E-Learning: Jederzeit abrufbar

**Ort** E-Learning: Überall abrufbar

26JG04

ANMELDUNG

**E-Learning: Vorbereitung & Durchführung des Jahresgesprächs**

Zum Themenfeld Jahresgespräch bietet Ihnen die Personalentwicklung fünf thematische Selbstlerneinheiten, die Sie für Ihre Gesprächsvorbereitung nutzen können. Alle Einheiten richten sich gleichermaßen an Führungskräfte und Mitarbeiter/innen und gehen in unterschiedlichen Beispielen und Übungen auf beide Rollen ein. Die E-Learnings bestehen aus: 1) dem Video einer vertonten Schulung, 2) Präsentationsfolien, 3) Übungen zur praktischen Anwendung/Umsetzung sowie 4) Musterlösungen für Ihre Selbstkontrolle. Nach der Anmeldung finden Sie die Materialien in Stud.IP bzw. ILIAS. Dort kann auch eine digitale Lernkontrolle absolviert und eine Bescheinigung heruntergeladen werden.

Das E-Learning behandelt: Rollen & Aufgaben vor/während/nach dem Gespräch | Vorbereitung: Inhalte & persönliche Themenfindung (inkl. Techniken) | Einladung & Terminierung | Durchführungsbeispiel eines Gesprächs | Nachbereitung und Dokumentation. Umfang: Video 90min, Übungen zzgl. 60min.

Abteilung Personalentwicklung

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** E-Learning: Jederzeit abrufbar

**Ort** E-Learning: Überall abrufbar

26JG05

ANMELDUNG

**E-Learning: Lösungsorientierte Kommunikation im Jahresgespräch**

Zum Themenfeld Jahresgespräch bietet Ihnen die Personalentwicklung fünf thematische Selbstlerneinheiten, die Sie für Ihre Gesprächsvorbereitung nutzen können. Alle Einheiten richten sich gleichermaßen an Führungskräfte und Mitarbeiter/innen und gehen in unterschiedlichen Beispielen und Übungen auf beide Rollen ein. Die E-Learnings bestehen aus: 1) dem Video einer vertonten Schulung, 2) Präsentationsfolien, 3) Übungen zur praktischen Anwendung/Umsetzung sowie 4) Musterlösungen für Ihre Selbstkontrolle. Nach der Anmeldung finden Sie die Materialien in Stud.IP bzw. ILIAS. Dort kann auch eine digitale Lernkontrolle absolviert und eine Bescheinigung heruntergeladen werden.

Das E-Learning behandelt: Gesprächswirkung & typische Durchführungsfehler | Aktives Zuhören | Konstruktive Wortwahl (Minimax-Techniken) | Nachfragetechniken | Deeskalation im Gespräch. Umfang: Video 60min, Übungen zzgl. 45min.

Abteilung Personalentwicklung

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** E-Learning: Jederzeit abrufbar

**Ort** E-Learning: Überall abrufbar

## 26JG06

## ANMELDUNG

### E-Learning: Ziele und Vereinbarungen im Jahresgespräch

Zum Themenfeld Jahresgespräch bietet Ihnen die Personalentwicklung fünf thematische Selbstlerneinheiten, die Sie für Ihre Gesprächsvorbereitung nutzen können. Alle Einheiten richten sich gleichermaßen an Führungskräfte und Mitarbeiter/innen und gehen in unterschiedlichen Beispielen und Übungen auf beide Rollen ein. Die E-Learnings bestehen aus: 1) dem Video einer vertonten Schulung, 2) Präsentationsfolien, 3) Übungen zur praktischen Anwendung/Umsetzung sowie 4) Musterlösungen für Ihre Selbstkontrolle. Nach der Anmeldung finden Sie die Materialien in Stud.IP bzw. ILIAS. Dort kann auch eine digitale Lernkontrolle absolviert und eine Bescheinigung heruntergeladen werden.

Das E-Learning behandelt: Grundlagen: Was sind Ziele? Warum brauchen wir sie? | Zielfindung auf Basis Ihrer Gesprächsthemen | Zielsetzung: Formulierung und Techniken | Verschriftlichung & Dokumentation | Zielerreichung und -umsetzung. Umfang: Video 75min, Übungen zzgl. 60min.

#### Abteilung Personalentwicklung

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** E-Learning: Jederzeit abrufbar

**Ort** E-Learning: Überall abrufbar

## 26JG07

## ANMELDUNG

### E-Learning: Feedback geben und nehmen im Jahresgespräch

Zum Themenfeld Jahresgespräch bietet Ihnen die Personalentwicklung fünf thematische Selbstlerneinheiten, die Sie für Ihre Gesprächsvorbereitung nutzen können. Alle Einheiten richten sich gleichermaßen an Führungskräfte und Mitarbeiter/innen und gehen in unterschiedlichen Beispielen und Übungen auf beide Rollen ein. Die E-Learnings bestehen aus: 1) dem Video einer vertonten Schulung, 2) Präsentationsfolien, 3) Übungen zur praktischen Anwendung/Umsetzung sowie 4) Musterlösungen für Ihre Selbstkontrolle. Nach der Anmeldung finden Sie die Materialien in Stud.IP bzw. ILIAS. Dort kann auch eine digitale Lernkontrolle absolviert und eine Bescheinigung heruntergeladen werden.

Das E-Learning behandelt: Grundlagen: Warum ist Feedback wichtig? | Feedback (an-)nehmen | Feedback geben (Techniken) | Exkurs: Feedback an die Führungskraft.

Umfang: Video 90min, Übungen zzgl. 40min.

#### Abteilung Personalentwicklung

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** E-Learning: Jederzeit abrufbar

**Ort** E-Learning: Überall abrufbar



Kompetenzbereich:

## Selbstkompetenzen und Gesundheit

In diesem Kompetenzbereich haben wir Ihnen Kurse zusammengestellt, die Sie dabei unterstützen sollen, Stress vorzubeugen, gut mit sich selbst umzugehen, Ihre Gesundheit gezielt zu unterstützen und stressfrei die nächsten Schritte in Ihrer persönlichen Berufslaufbahn zu planen.

Darüber hinaus finden Sie im Bereich Soziale und interkulturelle Kompetenzen Kurse zum Abbau von Stress und Spannungen durch Verbesserung der Kommunikation und Zusammenarbeit.

Auf den Seiten des Allgemeinen Hochschulsports ([www.unigiessen.de/ahs](http://www.unigiessen.de/ahs)) finden Sie weitere vielfältige **Gesundheits- und Sportangebote**, wie z.B. die wechselnden Sportprogramme, den Pausen- oder Relaxexpress sowie Bewegungsvideos (digitaler Studi-Pausenexpress) und Podcasts. Nehmen Sie bei Fragen nehmen Sie gerne Kontakt mit dem ahs-Sekretariat auf ([admin@ahs.uni-giessen.de](mailto:admin@ahs.uni-giessen.de), 0641 99-25321/-22). In 2026 wird zudem wieder die **Gesundheitswoche für JLU-Beschäftigte** stattfinden. Weitere Informationen zu Vorträgen und Gesundheitsangeboten finden Sie zu gegebener Zeit ebenfalls auf der Seite des Allgemeinen Hochschulsports.

26SE01 NEU

ANMELDUNG

### Eat the frog – Überfällige Aufgaben gemeinsam abarbeiten

Der Ordner mit den zu beantwortenden E-Mails ist so voll, dass Sie gar nicht mehr reinschauen möchten? Da ist diese eine Aufgabe, um die Sie sich schon seit Tagen drücken? Morgen ist eine wichtige Frist und Sie müssen die Zulieferung dringend fertigstellen? Wir treffen uns mittwochs online um 10 Uhr für 90min, um gemeinsam überfällige Aufgaben abzuarbeiten. Zu Beginn tauschen wir uns kurz darüber aus, woran wir arbeiten möchten. Darauf folgt eine Arbeitsphase von 80 Minuten. Im Anschluss berichten alle, was erledigt werden konnte. Die gemeinsame Arbeit an individuellen Aufgaben schafft ein motivierendes Umfeld für wichtige, überfällige und vielleicht auch unliebsame Arbeitsaufgaben.

Dr. Diana Hitzke

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** 06.05.2026 - 24.06.2026, immer mittwochs  
10:00 - 11:30 Uhr

**Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

26SE02

ANMELDUNG

### Gewohnheitsmanagement – Vorsätze tatsächlich umsetzen

„Der Mensch ist ein Gewohnheitstier“ – und das ist Ihre Chance.

Statt uns auf Motivation zu verlassen, bauen wir Systeme, die greifen. In diesem zweiteiligen Online-Workshop erfahren Sie, wie Gewohnheiten im Gehirn entstehen und warum Identität der stärkste Hebel für nachhaltige Veränderung ist.

Termin 1 vermittelt psychologisches Handwerkszeug und Mechanismen, um Verhaltensänderungen anzustoßen, persönliche Zielstellungen abzuleiten und SMARTe Ziele in konkrete Handlungen und neue Gewohnheiten zu übersetzen.

Termin 2 dient als Follow-Up: Sie sind herzlich eingeladen, Ihre Erfahrungen zu reflektieren und Bilanz zu ziehen. Mithilfe von Schutzstrategien, „Wenn-dann-Plänen“ und Implementation Intentionen entwickeln wir individuelle Wege, um dauerhaft dranzubleiben.

Abteilung Personalentwicklung

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** Do. 20.08.2026 09:00 - 12:00 Uhr  
Do. 03.09.2026 09:00 - 12:00 Uhr

**Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

26SE03 NEU

ANMELDUNG

### Kurzimpuls: Priorisieren und Fokussieren

Bei Arbeitsüberlastung hören wir oft den Rat, wir müssten einfach nur priorisieren. Doch was bedeutet Priorisieren genau und in welchem Kontext, mit welchen damit zusammenhängenden Organisationstechniken, kann es gut gelingen? Ob Eisenhower-Matrix, das „Big-rocks-first“-Prinzip oder Kanban – finden Sie die richtige Strategie, um Ihre Prioritäten festzulegen.

Im zweiten Teil des Kurzimpulses wird es darum gehen, den Fokus im Arbeitsalltag auch auf die Prioritäten zu legen und sich nicht von anderen Dingen ablenken zu lassen. Ob „Deep work“ (Cal Newport) oder „Flow“ (Mihály Csíkszentmihályi) – schaffen Sie die optimalen Rahmenbedingungen für die Tätigkeiten, für die Sie regelmäßige Fokuszeiten brauchen und organisieren Sie die Woche so, dass Sie sich zu den geplanten Zeiten wirklich auch den wichtigen Dingen widmen können.

Dr. Diana Hitzke

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** Di. 28.04.2026 11:00 - 13:00 Uhr

**Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

26SE04

ANMELDUNG

### E-Learning: Die digitale Informationsflut effizient meistern

Die Zentrale Fortbildung Hessen (ZFH) bietet jährlich ein umfangreiches Fortbildungsprogramm an. Das E-Learning ist ein multimediales Selbstlernprogramm mit Übungen und Transferaufgaben sowie Abschlusstest inklusive Zertifikat. Inhalte: Unerwünschte Folgen digitaler Informationsflut | Strategien zur persönlichen Reduktion der Informationsfülle | Effizientes Arbeiten trotz Informationsflut | Überblick behalten mit Werkzeugen und Tricks | Digitale Balance für hochkonzentriertes Arbeiten und ausreichend Zeit für die Verwertung von Informationen.

**Hinweis:** Das E-Learning finden Sie auf [www.fortbildung.e-learning.hessen.de](http://www.fortbildung.e-learning.hessen.de) im Kursbereich „Digitalisierung“. Für dieses Online-Selbstlernprogramm können Sie sich über ein Benutzerkonto auf der Fortbildungsplattform der ZFH selbst anmelden.

#### Zentrale Fortbildung Hessen

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen

**Termin** E-Learning: Jederzeit abrufbar

**Ort** E-Learning: Überall abrufbar

26SE05

ANMELDUNG

### E-Learning: Zeitmanagement

Die Zentrale Fortbildung Hessen (ZFH) bietet jährlich ein umfangreiches Fortbildungsprogramm an. Das E-Learning ist ein multimediales Selbstlernprogramm mit Übungen und Transferaufgaben sowie Abschlusstest inklusive Zertifikat. Sie lernen die Grundlagen der Zeitplanung kennen, Ziele zu setzen und daraus Aufgaben abzuleiten sowie klare Prioritäten zu setzen. Außerdem lernen Sie Techniken wie Batching, Timeboxing und die Pomodoro-Methode kennen, um effektiver zu werden.

**Hinweis:** Das E-Learning finden Sie auf [www.fortbildung.e-learning.hessen.de](http://www.fortbildung.e-learning.hessen.de) im Kursbereich „Soziale und methodische Kompetenzen“. Für dieses Online-Selbstlernprogramm können Sie sich über ein Benutzerkonto auf der Fortbildungsplattform der ZFH selbst anmelden.

#### Zentrale Fortbildung Hessen

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen

**Termin** E-Learning: Jederzeit abrufbar

**Ort** E-Learning: Überall abrufbar

26SE06

ANMELDUNG

### Pflege-Reihe (vierteilig): Demenzerkrankung & pflegende Angehörige

In Deutschland leben ca. 1,8 Millionen Menschen mit Demenz, was Angehörige vor besondere Herausforderungen stellt. Die Pflege-Reihe beschäftigt sich mit dem Krankheitsbild, den Auswirkungen auf Betroffene und mit der besonderen Situation von pflegenden Angehörigen. Die Module bauen aufeinander auf, können aber auch einzeln besucht werden.

**Teil 1:** Was ist Demenz - Symptome, Krankheitsbilder, Stadien, Diagnose & Therapie.

**Teil 2:** Persönlichkeits- & Verhaltensveränderungen sowie Erlebniswelt der Erkrankten, Lösungsmöglichkeiten für pflegende Angehörige.

**Teil 3:** Ursachen von Verständnisschwierigkeiten, Möglichkeiten wortloser Kommunikation, Erkennen & Deuten nonverbaler Signale, Konzept der demenzgerechten Kommunikation.

**Teil 4:** Situation von Angehörigen, Schutz vor Überforderung, Erkennen von Grenzen, Annahme von Hilfe, Unterstützungsangebote.

Marina Dillmann

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen

**Termin** Termine jeweils von 12:00 - 14:00 Uhr am 03.11.2026, 10.11., 17.11. und 24.11.2026

**Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

26SE07

ANMELDUNG

### Die Kunst des Nein-Sagens: Grenzen setzen und berufliche sowie persönliche Balance finden

Geraten Sie häufig in Situationen, in denen Sie eigentlich Nein sagen wollen, sich dann aber doch zu einem Ja hinreißen lassen? Können Sie Grenzen setzen? Besonders in Situationen, die von hoher Arbeitsbelastung und hohen Erwartungen geprägt sind, gilt es, sich vor Überlastung zu schützen und ressourcenschonend mit neuen Projekten, Arbeitsaufträgen und Anfragen umzugehen. Durch die bewusste Auseinandersetzung mit den eigenen Prioritäten schaffen Sie Raum für das, was wirklich wichtig ist. Wir diskutieren, ob und wie es gelingen kann, zu anderen Dingen Nein zu sagen.

Dr. Diana Hitzke

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte, Wissenschaftsmanager/innen, Wissenschaftler/innen

**Termin** Di. 17.03.2026 11:00 - 12:30 Uhr

**Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

26SE08

ANMELDUNG

### Sinn, Stärken und Flow erleben – Gestalten Sie Ihren Arbeitsalltag mit positiver Psychologie

Erleben Sie, wie Sie die Prinzipien der Positiven Psychologie gezielt in Ihren Arbeitsalltag integrieren können, um mehr Wohlbefinden, Motivation und Leistungsfähigkeit zu erlangen. In diesem Impulsvortrag lernen Sie wissenschaftlich fundierte Methoden kennen, die Ihnen helfen, eigene Stärken zu erkennen, Resilienz zu fördern und eine positive Arbeitskultur zu schaffen. Sie erhalten Anregungen zur Stressreduktion, zu konstruktivem Umgang mit Herausforderungen und zur Steigerung Ihrer Lebenszufriedenheit. Nutzen Sie diesen Vortrag, um nicht nur Ihre Arbeitsleistung, sondern auch Ihr persönliches Wohlbefinden nachhaltig zu verbessern. Es sind keine Vorkenntnisse erforderlich.

Alisa Fischbach

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen

**Termin** Di. 13.10.2026 11:00 - 12:30 Uhr

**Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

26SE09

ANMELDUNG

### Selbstwirksamkeit und Selbstwert stärken sowie das Wohlbefinden steigern

Jeder Mensch trägt die Fähigkeit in sich, das eigene Leben aktiv zu gestalten – doch oft fehlt das Bewusstsein dafür. Dieser Kurs hilft Ihnen, Ihre innere Stärke zu entdecken und Vertrauen in Ihre Fähigkeiten zu gewinnen. Denn eine hohe Selbstwirksamkeit kann positive Auswirkungen auf das Wohlbefinden und die psychische Gesundheit haben. Wer sie stärker empfindet, geht Herausforderungen leichter an. Selbstwirksamkeit spielt eine wichtige Rolle für das persönliche Wachstum und die Entwicklung eines Menschen. Auch die Selbstfürsorge spielt bei der Selbstwirksamkeit mit hinein. Erlebt jemand Selbstwirksamkeit, ist er zudem davon überzeugt, Einfluss auf den Gestaltungsspielraum und auf Emotionen bei Erfolg und Misserfolg zu haben. In diesem Kurs lernen Sie Techniken, wie z.B. Problemlöse- und kreative Selbstmanagementtechniken, die den Selbstwert und vor allem die Selbstwirksamkeit steigern.

Frauke Niehues

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen

**Termin** Do. 23.04.2026 09:00 - 13:30 Uhr

**Ort** Präsenz: Raum 201, 2. OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

26SE10 NEU

ANMELDUNG

### Stressmanagement – Achtsamkeit: Mentale Widerstandskraft stärken

In unserer modernen Arbeitswelt die Ruhe zu bewahren ist oftmals gar nicht so leicht. Die vielfältigen Herausforderungen, denen wir tagtäglich begegnen, fordern unsere Ressourcen und scheinen manchmal kaum bewältigbar zu sein. Wie können wir unseren Umgang mit Stress und Belastung verbessern und unsere Widerstandskraft stärken? In diesem Workshop setzen wir uns damit auseinander, was Stress bedeutet und wie er auch positive Aspekte und Entwicklungsmöglichkeiten bietet. Neben theoretischen Grundlagen zu Stress, Resilienz und Achtsamkeit erlernen Sie praktische Methoden, um Achtsamkeit in Ihren (Arbeits-)Alltag zu integrieren. Durch Selbstreflexion, Austausch in Kleingruppen und das gemeinsame Erproben achtsamkeitsbasierter Übungen wird erfahrbar, wie sich innere Gelassenheit und Widerstandskraft im Alltag stärken lassen.

Abteilung Personalentwicklung

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** Do. 19.03.2026 09:00 - 12:00 Uhr

**Ort** Präsenz: Raum 201, 2. OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

26SE11 NEU

ANMELDUNG

### Stressmanagement – Waldbaden: Kräfte sammeln in der Natur

Beim „Waldbaden“ bewegen wir uns mit allen Sinnen in der Natur und nehmen uns Zeit, Geräusche, Gerüche und Bewegungen der Natur ganz bewusst zu erleben. Daher auch der Name „Waldbaden“ – denn wir tauchen ganz in den Wald ein und entspannen uns wie in einer Badewanne – nur eben in und mithilfe der Natur. Sie lernen in diesem Kurs Achtsamkeitsübungen, Meditations- und Kreativtechniken kennen, die Sie dabei unterstützen, in der Natur abschalten zu können und zu mehr Entspannung, Wohlergehen und neuer Energie zu finden. Ob nach einem anstrengenden Arbeitstag, in schwierigen Zeiten oder bei bevorstehenden beruflichen Herausforderungen.

Silke Rapp

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** Di. 08.09.2026 14:00 - 17:00 Uhr

**Ort** Gießener Stadtwald, Schiffenberg

26SE12 NEU

ANMELDUNG

### Stressmanagement – Embodiment: Mit dem Körper Stress regulieren

Körperorientierte Ansätze (Embodiment) werden zunehmend in Medizin und Therapie integriert, weil sie erfolgreich dazu beitragen, ein (chronisch) übererregtes vegetatives Nervensystem zu regulieren. Haben Sie sich in herausfordernden Phasen auch schon einmal als energielos, erstarrt, unruhig, chaotisch oder getrieben erlebt? Diese Anzeichen zeigen Ihnen, wo Sie auf der Stressampel stehen. In dem Kurzformat lernen Sie kleine Übungen kennen, die Ihnen helfen, flexibler mit Ihrem Körper umzugehen. Ziel ist, dass Sie auf Ihrer eigenen Stressampel leicht und selbstbestimmt von „Gelb“ zu „Grün“ springen können und dass Sie wissen, was Sie in „roten“ Stressphasen effektiv tun können. Als Teilnehmende sind Sie bereit, die Übungen praktisch auszuprobieren und nehmen hierzu aus einem ungestörten Raum an dem Online-Kurs teil.

Miriam Schäfer

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** Di. 15.12.2026 09:00 - 12:00 Uhr

**Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

26SE13

ANMELDUNG

### E-Learning: Stressmanagement – Stress erfolgreich und gelassen meistern

Die Zentrale Fortbildung Hessen (ZFH) bietet jährlich ein umfangreiches Fortbildungsprogramm an. Das E-Learning ist ein multimediales Selbstlernprogramm mit Übungen und Transferaufgaben sowie Abschlusstest inklusive Zertifikat. Sie lernen, den Zusammenhang zwischen Stressoren, Stressverstärkern und Stressreaktionen zu verstehen. Des Weiteren wird darauf eingegangen, wie Sie mittels passender kleiner Übungen Einfluss auf Ihren körperlichen Zustand ausüben können.

Hinweis: Das E-Learning finden Sie auf [www.fortbildung.e-learning.hessen.de](http://www.fortbildung.e-learning.hessen.de) im Kursbereich „Gesundheitsmanagement“. Für dieses Online-Selbstlernprogramm können Sie sich über ein Benutzerkonto auf der Fortbildungsplattform der ZFH selbst anmelden.

Zentrale Fortbildung Hessen

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen

**Termin** E-Learning: Jederzeit abrufbar

**Ort** E-Learning: Überall abrufbar

26SE14

ANMELDUNG

### Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) unterstützt Mitarbeiter/innen dabei, nach längerer Arbeitsunfähigkeit an den Arbeitsplatz zurückzukehren. Besonders bei oder nach schweren, langen, wiederkehrenden Erkrankungen oder Unfällen kann es hilfreich sein, zunächst nur bestimmte Tätigkeiten auszuführen, Arbeitszeit schrittweise aufzubauen oder weitere unterstützende Hilfsmittel zu nutzen. Der Kurzvortrag behandelt die gesetzlichen Grundlagen und stellt vor, wie ein BEM-Verfahren aussehen kann, wer daran beteiligt werden kann und für wen es gedacht ist. Die wichtigen Aspekte Freiwilligkeit und Vertraulichkeit werden ebenfalls angesprochen.

Hinweis: Den Vortrag finden Sie auch in digitaler Form und jederzeit für Sie abrufbar auf [www.unigiessen.de/de/org/admin/dez/c/personalentwicklung/weitere-angebote/bem](http://www.unigiessen.de/de/org/admin/dez/c/personalentwicklung/weitere-angebote/bem)

Alisa Fischbach

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen

**Termin** Fr. 06.03.2026 10:00 - 11:30 Uhr

**Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

26SE15

ANMELDUNG

### Gesunder Rücken im Arbeitsalltag – Was Sie selbst tun können

Oftmals schenken wir unserem Rücken erst dann Beachtung, wenn er schmerzt oder zwick. Dies wird unserem „stärkenden Gerüst“, welches aus Bandscheiben, Nervensträngen, Muskulatur und Sehnen besteht, nicht gerecht. Oftmals sitzen wir zu viel, bewegen uns zu wenig oder verrichten zu einseitige Bewegungen. Diese Schulung des Allgemeinen Hochschulsports (ahs) vermittelt Ihnen grundlegendes Wissen zur Rückengesundheit und zeigt Ihnen Kräftigungs-, Mobilisations- und Dehnungsübungen sowie Impulse zum dynamischen Sitzen auf. Schließlich geht es darum, wie gesunde Rituale und Übungen in den Arbeitsalltag integriert und gefestigt werden können. Ihre Fragen sind herzlich willkommen!

**Hinweis:** Für die Teilnahme benötigen Sie bequeme Kleidung.

Lena Schalski, Rebecca Hofmann-Raufuß

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen

**Termin** Di. 08.12.2026 09:00 - 12:00 Uhr

**Ort** Präsenz: Raum 201, 2. OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

26SE16 NEU

ANMELDUNG

### „Mental Load“ reduzieren: Wenn der Kopf nie abschaltet

Als Mental Load wird eine Kombination kognitiver und emotionaler Arbeit verstanden, die in unterschiedlichen Bereichen unterschiedliche Personengruppen betrifft. Im privaten Bereich betrifft sie oftmals Personen mit Care-Arbeit (v.a. Frauen und Mütter) und in der Arbeitswelt beispielsweise Führungskräfte/Verantwortungstragende, welche für Teams und Bereiche „mitdenken“ müssen. Mental Load kann gerade deshalb gefährlich sein, da sie (a) von einem großen Teil der Gesellschaft oft kaum wahrgenommen wird und (b) sie Facetten mitbringt, die die Last als solche oft schwer greifbar und beschreibbar machen. Der Workshop gibt einen Überblick über Definition und Reichweite des Konstrukts, erarbeitet potenzielle psychische und soziale Folgen sowie mögliche Strategien zur Reduktion und Prävention von Mental Load.

Gloria Willhardt

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** Di. 29.09.2026 08:30 - 10:30 Uhr

**Ort** Präsenz: Raum 201, 2. OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

26SE17 NEU

ANMELDUNG

### Mental Health First Aid Ersthelfer-Kurs: Erwachsene helfen Erwachsenen (Frühling)

Der Mental Health First Aid (MHFA) Ersthelfer-Kurs ist ein 12-stündiger Kurs für Erwachsene, die den Wunsch haben, andere Erwachsene zu unterstützen. Der Kurs besteht aus vier Modulen zu je 3 Stunden. Zunächst erfolgt die Vermittlung von Basiswissen zu psychischen Störungen. Daran anknüpfend werden konkrete Erste-Hilfe-Maßnahmen bei verschiedenen psychischen Gesundheitsproblemen und bei akuten psychischen Krisen erlernt und durch praktische Übungen verfestigt.

**Hinweis:** Senden Sie nach Anmeldung in Stud.IP bitte ein Motivationsschreiben (1/2 DIN-A4 Seite) an: [daniela.harnacke@admin.uni-giessen.de](mailto:daniela.harnacke@admin.uni-giessen.de). Die Kursaufnahme erfolgt nach Auswahl durch die Personalentwicklung. Weitere Informationen zur Veranstaltung finden Sie in Stud.IP.

Dr. Daniela Harnacke

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** Di. 05.05.2026 14:00 - 17:00 Uhr  
Do. 07.05.2026 13:00 - 16:00 Uhr  
Di. 12.05.2026 14:00 - 17:00 Uhr  
Di. 19.05.2026 13:00 - 16:00 Uhr

**Ort** Präsenz: Raum 201, 2. OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

26SE18 NEU

ANMELDUNG

### Mental Health First Aid Ersthelfer-Kurs: Erwachsene helfen Erwachsenen (Herbst)

Der Mental Health First Aid (MHFA) Ersthelfer-Kurs ist ein 12-stündiger Kurs für Erwachsene, die den Wunsch haben, andere Erwachsene zu unterstützen. Der Kurs besteht aus vier Modulen zu je 3 Stunden. Zunächst erfolgt die Vermittlung von Basiswissen zu psychischen Störungen. Daran anknüpfend werden konkrete Erste-Hilfe-Maßnahmen bei verschiedenen psychischen Gesundheitsproblemen und bei akuten psychischen Krisen erlernt und durch praktische Übungen verfestigt.

**Hinweis:** Senden Sie nach Anmeldung in Stud.IP bitte ein Motivationsschreiben (1/2 DIN-A4 Seite) an: [daniela.harnacke@admin.uni-giessen.de](mailto:daniela.harnacke@admin.uni-giessen.de). Die Kursaufnahme erfolgt nach Auswahl durch die Personalentwicklung. Weitere Informationen zur Veranstaltung finden Sie in Stud.IP.

**Dr. Daniela Harnacke**

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin**

Di.	03.11.2026	09:00 - 12:00 Uhr
Do.	05.11.2026	09:00 - 12:00 Uhr
Di.	10.11.2026	09:00 - 12:00 Uhr
Do.	12.11.2026	09:00 - 12:00 Uhr

**Ort** Präsenz: Raum 315, 3. OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

26SE19

ANMELDUNG

### E-Learning: Mental Health – Die psychische Gesundheit der Mitarbeitenden schützen

Die Zentrale Fortbildung Hessen (ZFH) bietet jährlich ein umfangreiches Fortbildungsprogramm an. Das E-Learning ist ein multimediales Selbstlernprogramm mit Übungen und Transferaufgaben, Abschlusstest und Zertifikat. Sie lernen den Stellenwert von Mental Health im Arbeitskontext kennen und verstehen, wie der Führungsstil auf die psychische Gesundheit der Mitarbeitenden wirkt. Weiterhin wird auf die organisatorischen Rahmenbedingungen zur Förderung psychischer Gesundheit am Arbeitsplatz eingegangen und dargelegt, wie Sie als Führungskraft die eigene psychische Gesundheit schützen können.

**Hinweis:** Das E-Learning finden Sie auf [www.fortbildung.e-learning.hessen.de](http://www.fortbildung.e-learning.hessen.de) im Kursbereich „Gesundheitsmanagement“. Für dieses Online-Selbstlernprogramm können Sie sich über ein Benutzerkonto auf der Fortbildungsplattform der ZFH selbst anmelden.

#### Zentrale Fortbildung Hessen

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen

**Termin** E-Learning: Jederzeit abrufbar

**Ort** E-Learning: Überall abrufbar

26SE20 NEU

ANMELDUNG

### Co-Abhängigkeit – Die Unsichtbaren

Co-Abhängigkeit entsteht häufig im Umfeld von Suchterkrankten, wenn Angehörige unbewusst die Sucht durch ihr Verhalten mit aufrechterhalten. Sie übernehmen übermäßige Verantwortung und vernachlässigen dabei eigene Bedürfnisse und persönliche Grenzen. Dies führt langfristig zu psychischer und physischer Belastung. Angehörige und soziale Systeme brauchen für Entlastung gezielte Unterstützung. Durch Aufklärung und Prävention kann das Bewusstsein für Co-Abhängigkeit gestärkt und eine gesunde Distanz gefördert werden. Die Veranstaltung behandelt verschiedene Aspekte der Co-Abhängigkeit und ebenso die Wege aus ihr heraus.

**Hinweis:** Anmeldung direkt bei der Diakonie via [suchthilfe.giessen@regionale-diakonie.de](mailto:suchthilfe.giessen@regionale-diakonie.de). In Kooperation mit der Diakonischen Fachstelle Gießen haben alle JLU-Beschäftigten die Möglichkeit zur externen vertraulichen Beratung und weiteren Angeboten, siehe [www.diakonie-giessen.de/fachstelle-fuer-suchthilfe](http://www.diakonie-giessen.de/fachstelle-fuer-suchthilfe).

**Lea Schiller**

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** Do. 29.10.2026 09:00 - 11:00 Uhr

**Ort** Präsenz: Raum 201, 2. OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

26SE21 NEU

ANMELDUNG

## Umgang mit Abhängigkeit: Meine Rolle und Verantwortung

Die Schulung richtet sich an Kolleg/innen und Vorgesetzte, die sich mit dem Thema Abhängigkeit im beruflichen Kontext auseinandersetzen möchten. Es geht um die eigene Rolle, Verantwortung und den Umgang mit auffälligem Verhalten. Die Anmeldung erfolgt direkt über die Fachstelle via [suchthilfe.giessen@regionale-diakonie.de](mailto:suchthilfe.giessen@regionale-diakonie.de).

Als selbst Betroffene/r wünschen Sie sich Unterstützung auf dem Weg zu einer wieder gesünderen und selbstbestimmteren Lebensführung – hin zu Abstinenz oder kontrolliertem Konsum? Dann lassen Sie sich bei der Diakonie vertraulich dazu beraten, wie Sie ohne Angst vor Stigmatisierung Hilfe erhalten können!

**Hinweis:** In Kooperation mit der Diakonischen Fachstelle Gießen haben alle JLU Beschäftigten die Möglichkeit zur externen vertraulichen Beratung und weiteren Angeboten, siehe [www.diakonie-giessen.de/fachstelle-fuer-suchthilfe](http://www.diakonie-giessen.de/fachstelle-fuer-suchthilfe).

Lea Schiller

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** Do. 26.03.2026 09:00 - 12:00 Uhr

**Ort** Präsenz: Raum 201, 2. OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

26SE22

ANMELDUNG

## E-Learning: Abhängigkeit am Arbeitsplatz und Angebote der JLU

Bei suchtbedingten Problemen am Arbeitsplatz stellt sich schnell die Frage, wie Sie als Kolleg/in oder Führungskraft unterstützen können. Der vertonte Vortrag behandelt dafür folgende Inhalte: Formen von Abhängigkeit und deren Entwicklung | Auffälligkeiten sowie Auswirkungen auf das Team | Rollen & Aufgaben der Beteiligten | Unterstützungsangebote der JLU und das Vorgehen mittels JLU-Dienstvereinbarung.

**Hinweis:** [www.unigiessen.de/pe/suchtbearbeitung](http://www.unigiessen.de/pe/suchtbearbeitung)  
Hier finden Sie ein Video, weitere Materialien und Kontakte (JLU-Suchtbeauftragte: Tel. 0641 99-12351, [miriam.schaefer@admin.uni-giessen.de](mailto:miriam.schaefer@admin.uni-giessen.de)). In Kooperation mit der Diakonischen Fachstelle Gießen haben Beschäftigte die Möglichkeit zu externe vertraulichen Beratung und weiteren Angeboten ([www.diakonie-giessen.de/fachstelle-fuer-suchthilfe](http://www.diakonie-giessen.de/fachstelle-fuer-suchthilfe)). Sie sind betroffen und wünschen sich Unterstützung zu einer gesünderen, selbstbestimmteren Lebensführung, hin zu Abstinenz/kontrolliertem Konsum? Dann werden Sie aktiv!

Abteilung Personalentwicklung

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen

**Termin** E-Learning: Jederzeit abrufbar

**Ort** E-Learning: Überall abrufbar

26SE23

ANMELDUNG

## E-Learning: Resilienz – Die innere Widerstandskraft stärken

Die Zentrale Fortbildung Hessen (ZFH) bietet jährlich ein umfangreiches Fortbildungsprogramm an. Das E-Learning ist ein multimediales Selbstlernprogramm mit Übungen und Transferaufgaben, Abschlusstest und Zertifikat. Sie lernen, die Relevanz von Resilienz für den Arbeitsalltag zu verstehen und in schwierigen Zeiten zu nutzen. Weiterhin wird auf die sieben Säulen der Resilienz eingegangen. Durch Training soll Optimismus und ein lösungsorientiertes Handeln gefördert werden, sodass Sie sich selbstbewusst Herausforderungen stellen und Verantwortung übernehmen können.

**Hinweis:** Das E-Learning finden Sie auf [www.fortbildung.e-learning.hessen.de](http://www.fortbildung.e-learning.hessen.de) im Kursbereich „Gesundheitsmanagement“. Für dieses Online-Selbstlernprogramm können Sie sich über ein Benutzerkonto auf der Fortbildungsplattform der ZFH selbst anmelden.

Zentrale Fortbildung Hessen

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen

**Termin** E-Learning: Jederzeit abrufbar

**Ort** E-Learning: Überall abrufbar

26SE24 NEU

ANMELDUNG

### E-Learning: Intelligent mit Emotionen umgehen – Gefühle bewusst wahrnehmen und steuern

---

Die Zentrale Fortbildung Hessen (ZFH) bietet jährlich ein umfangreiches Fortbildungsprogramm an. Das E-Learning ist ein multimediales Selbstlernprogramm mit Übungen und Transferaufgaben, Abschlusstest und Zertifikat. Sie lernen, positiven Einfluss auf die eigenen Emotionen zu nehmen, ein Gespür für die Anforderungen emotionaler Situationen zu entwickeln und sich selbst in emotional aufreibenden Situationen zu regulieren.

Hinweis: Das E-Learning finden Sie auf [www.fortbildung.e-learning.hessen.de](http://www.fortbildung.e-learning.hessen.de) im Kursbereich „Soziale und methodische Kompetenzen“. Für dieses Online-Selbstlernprogramm können Sie sich über ein Benutzerkonto auf der Fortbildungsplattform der ZFH selbst anmelden.

#### Zentrale Fortbildung Hessen

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen

---

**Termin** E-Learning: Jederzeit abrufbar

---

**Ort** E-Learning: Überall abrufbar





Kompetenzbereich:

## Soziale und interkulturelle Kompetenzen

In diesem Kompetenzbereich haben wir Ihnen Seminare und Vorträge zusammengestellt, mit denen Sie Ihre Handlungskompetenz im zwischenmenschlichen Bereich verbessern können. Die Angebote behandeln hierfür Themen wie z.B.

### **Kommunikation** und **Zusammenarbeit**.

Außerdem finden Sie hier Angebote zur Schulung Ihrer interkulturellen Kompetenzen. Hierzu zählen die Sprachkurse sowie Informations- und Sensibilisierungsangebote rund um das Themenfeld **Internationalisierung**.

Gerne möchten wir Sie auch darauf aufmerksam machen, dass das Akademische Auslandsamt (AAA) vielfältige Angebote für JLU-Beschäftigte im Themenfeld Internationalisierung bereitstellt. Hierzu zählen u.a. Angebote zur Dozent/innen- und Personalmobilität im europäischen Ausland und auch Deutsch-Sprachkurse für Promovierende, Gastwissenschaftler/innen oder Angehörige von JLU-Beschäftigten. Eine vollständige Übersicht, weitere Informationen sowie persönliche Kontakte finden Sie online unter [www.uniGiessen.de/org/admin/stab/aaa](http://www.uniGiessen.de/org/admin/stab/aaa).

26SI01 **NEU****ANMELDUNG**

### Deeskalation und Grenzziehung im Arbeitskontext

Die allermeisten Interaktionen verlaufen reibungslos. Doch immer häufiger berichten Beschäftigte in öffentlichen oder Servicestrukturen von inakzeptablen Eskalationen wie Beschimpfungen, Gewaltandrohungen und tätlichen Übergriffen. Solche Eskalationen können durch situative Risikofaktoren wie z.B. der Ablehnung einer Fristverlängerung ausgelöst werden. Auch Persönlichkeitsmerkmale wie Impulsivität und soziale Einstellungen spielen eine Rolle. Beschäftigte, die Aggressionen unvorbereitet erleben, fühlen sich oft psychisch belastet, was negative Auswirkungen auf die Arbeitsqualität und den Krankenstand haben kann. Eine gezielte Vorbereitung auf solche Risiken erhöht die Sicherheit und Zufriedenheit aller Beteiligten. Lernziele: Die Teilnehmenden lernen, Aggression und Bedrohung besser vorzubeugen, genauer einzuschätzen und notfalls wirkungsvoller zu begegnen.

**Philip Dao**

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** Mi. 24.06.2026 09:00 - 13:00 Uhr  
Do. 25.06.2026 09:00 - 13:00 Uhr

**Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

26SI02

**ANMELDUNG**

### Effizient und klar kommunizieren (Herbst)

Effektive Gespräche zeichnen sich durch zielgerichtete, präzisierte und hörererorientierte Kommunikation aus. Dabei spielen eine angemessene Situationsanalyse und der gekonnte Einsatz von Rhetorik eine maßgebliche Rolle. In diesem Workshop lernen Sie Grundlagen und Kriterien einer gelungenen Kommunikation kennen. Sie bekommen die Möglichkeit, Gesprächsabläufe zu analysieren und rhetorische Techniken selbst anzuwenden. Sie üben, aktiv und wertfrei zuzuhören, Sachverhalte anhand von Strukturierungstechniken präzise auf den Punkt zu bringen sowie verschiedene Fragearten kontextabhängig, zielgerichtet und lösungsorientiert einzusetzen. Ziel des Workshops ist es, Sicherheit in Gesprächssituationen zu gewinnen und die erlernten Techniken umsetzen zu können. Hinweis: Der Kurs wird noch einmal im Frühling angeboten (siehe 26WM04, S. 65)

**Dr. Ulrike Nespital**

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** Mo. 24.08.2026 10:00 - 13:00 Uhr  
Mo. 31.08.2026 10:00 - 13:00 Uhr

**Ort** Präsenz: Raum 105 (Gustav-Krüger-Saal), 1.OG, JLU-Hauptgebäude, Ludwigstr. 23

26SI03

ANMELDUNG

### Hinsehen, ernst nehmen, angehen – Kollegiale Fürsorge im Arbeitsalltag

Die vielen Krisen der letzten Jahre (Cyberangriff #JLUoffline, die Corona-Pandemie, Ukrainekrieg und Energiekrise) gingen mit unterschiedlichen Veränderungen und Belastungen für die JLU-Beschäftigten einher. Zunehmende Beanspruchungen können zu Belastung führen. Die Ausnahmezustände haben bei manchen Menschen und in manchen Arbeitsbereichen ihre Spuren hinterlassen. Wie kann man auf kollegialer Ebene reagieren, wenn man den Eindruck hat, dass es jemandem nicht gut geht? Wie kann man das ansprechen? Welche Worte wählen? Und wo endet die eigene Verantwortung? Die Schulung vermittelt Wissen sowie Gesprächstechniken aus dem Themenfeld des Fürsorgegesprächs - mit Schwerpunkt auf der kollegialen Ebene.

Hinweis: Zeitunabhängig stehen Ihnen die vertonten Schulungsfolien und Materialien in der Stud.IP Veranstaltung zur Verfügung.

Dr. Daniela Harnacke

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen

**Termin** Mi. 15.04.2026 09.00 - 12:00 Uhr

**Ort** Präsenz: Raum 036, EG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

26SI04 NEU

ANMELDUNG

### Spontan und entspannt bei wichtigen Terminen

Sie präsentieren Ihre Arbeitsergebnisse oder besuchen eine Veranstaltung mit Networking. Gerne würden Sie sich von Ihrer Schokoladenseite zeigen und lässig ins Gespräch finden – aber es klappt nicht: Sie fühlen sich angespannt und sind froh, wenn der Termin vorbei ist. In diesem Workshop lernen Sie Techniken aus dem Improvisationstheater kennen, die Ihnen helfen, auch in anspruchsvollen Situationen entspannt und spontan zu bleiben. Inhalte des Workshops sind: Spontaneität und Offenheit, Reflexion über die eigene Körpersprache und der Umgang mit Nervosität. Im Kurs werden viele praktische Übungen gemacht, so dass Sie das Gelernte direkt im Anschluss in Ihrem Arbeitsalltag anwenden können.

Silke Rapp

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** Fr. 27.02.2026 09:00 - 13:00 Uhr

**Ort** Präsenz: Raum 201, 2. OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

26SI05

ANMELDUNG

### Stimmtraining: Stimmliche Sicherheit und gesunde Sprechweise im Beruf

Sie müssen viel sprechen und kennen das Gefühl, dass Ihre Stimme überanstrengt ist? In vielen Berufsfeldern ist verbale Kommunikation unerlässlich. Nicht oder weniger zu sprechen, ist oft nicht möglich. Umso wichtiger ist es, die eigene Stimme schonend zu nutzen. Das Training behandelt hierfür die theoretischen Grundlagen der Laut-/Stimmbildung mitsamt der Anatomie der beteiligten Organe, Sprechintention und Sprechwirkung. Sie erlernen, worin sich eine gesunde von einer gestörten Stimmgebung unterscheidet. Anhand praktischer Übungen trainieren Sie Ihre Selbst- und Fremdwahrnehmung in Sachen Stimme und Klang. Sie erlernen Methoden, um Ihren Stimmeneinsatz zu optimieren und arbeiten in Übungen an Haltung, Atmung und Artikulation.

Dr. Ulrike Nespital

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Sekretariate, Führungskräfte

**Termin** Am 27.04.2026 sowie am 04.05., 11.05., 18.05., 01.06., 15.06. immer montags von 12:00 - 13:00 Uhr

**Ort** Präsenz: Raum 1 (AUB 2), EG, Alte Universitätsbibliothek, Bismarckstr. 37

26SI06

ANMELDUNG

### Umgang mit Veränderungen: Zumutung oder Chance?

Sie lernen die Phasen von Veränderungsprozessen in ihrem Ablauf zu verstehen und erhalten einen Überblick über den Umgang mit der Belastung in solchen Zeiten. Veränderungen fordern von allen Beteiligten Stressresistenz und eine Einsicht in die Notwendigkeit der Veränderung. Sie reflektieren Ihre Bewertung der Situation und sprechen über Möglichkeiten, Stress und Belastung zu reduzieren.

Schwerpunkte:

- (1) Zwischen Verändern und Bewahren: Chancen und Risiken abwägen
- (2) Die verschiedenen Phasen von Veränderungsprozessen: Was ist typisch im Verlauf?
- (3) Welche Phänomene zeigen sich im Alltag?
- (4) Mit Unklarheiten, Konflikten und Überlastung umgehen: Was tun?
- (5) Stressmanagement und Burn-out-Prophylaxe: Gesund bleiben braucht gute Methoden.

**Ursula Fleckner-Jung**

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** Mo. 13.04.2026 09:00 - 16:00 Uhr

**Ort** Präsenz: Raum 105 (Gustav-Krüger-Saal), 1. OG, JLU-Hauptgebäude, Ludwigstr. 23

26SI07 **NEU**

ANMELDUNG

### Umgang mit Zynismus im Arbeitskontext

Menschen reagieren unterschiedlich auf schwierige und unsichere Situationen. Manche reagieren eher ängstlich, einige Personen reagieren bedrückt und wieder andere vielleicht auch mit Zynismus. Letzterer kann die Arbeitsmoral und Produktivität erheblich beeinträchtigen. In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie mit Zynismus im Arbeitsumfeld konstruktiv umgehen können. Sie entwickeln Strategien, um zynische Verhaltensweisen zu erkennen und zu adressieren. Der Kurs richtet sich an Führungskräfte und Mitarbeitende, die ihre Kommunikationsfähigkeiten verbessern und ein ausgeglicheneres Arbeitsumfeld schaffen möchten.

**Dr. Daniela Harnacke**

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** Do. 14.01.2027 10:00 - 11:30 Uhr

**Ort** Präsenz: Raum 201, 2. OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

26SI08

ANMELDUNG

### Virtuelle und hybride Zusammenarbeit im Team

Dieses Training beschäftigt sich mit den Herausforderungen von räumlich und zeitlich getrennten Teams. Wie kann Kommunikation und Zusammenarbeit trotz verschiedenster Arbeitszeitmodelle und räumlich getrenntem Arbeiten gelingen, ohne dass dabei das Gefühl der Zusammengehörigkeit verloren geht? In diesem Training erhalten Sie Anregungen dazu, wie Sie die zeitliche und/oder räumliche Zusammenarbeit mit Ihren Teamkollegen/innen gestalten können, inkl. technischer Möglichkeiten, Anpassung von Aufgaben/Prozessen innerhalb des Teams und Gestaltung von Informationsflüssen. Außerdem erhalten Sie Anregungen dazu, wie Sie das soziale Miteinander bewahren und so das „Wir-Gefühl“ stärken können.

**Sabine Walther-Eising**

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** Mi. 25.03.2026 08:30 - 12:30 Uhr

**Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

26SI09

ANMELDUNG

### Wertschätzende Kommunikation für den Arbeitsalltag

Gewaltfreie und wertschätzende Kommunikation (GFK) sorgt für Klarheit, Orientierung und Sicherheit in Kommunikationsprozessen. Ziel der Fortbildung ist es, die GFK als Werkzeug in beruflichen Kontexten anzuwenden. Sie gehen die ersten Schritte auf dem Weg zur Kompetenz, auch in herausfordernden Situationen respektvoll und wertschätzend zu kommunizieren bzw. zu handeln. Dabei werden Empathie und Entschlossenheit in eine Balance gebracht. Am Ende des Workshops haben Sie Ihre Fähigkeit zu wertfreier Beobachtung gestärkt, können Sie eigene/fremde Gefühle und Bedürfnisse besser wahrnehmen, benennen und als Grundlage von Win-win-Lösungen nutzen. Auch können Sie Ärger, Schuldzuweisungen und Selbstvorwürfe in konstruktive Formulierungen und Handlungen verwandeln und so den Stresslevel in der alltäglichen Kommunikation reduzieren.

Beate Waltrup

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** Di. 19.05.2026 09:00 - 17:00 Uhr  
Mi. 20.05.2026 09:00 - 17:00 Uhr

**Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

26SI10

ANMELDUNG

### E-Learning: Kommunikation in virtuellen Teams

Die Zentrale Fortbildung Hessen (ZFH) bietet jährlich ein umfangreiches Fortbildungsprogramm an. Das E-Learning ist ein multimediales Selbstlernprogramm mit Übungen und Transferaufgaben sowie Abschlusstest inklusive Zertifikat.

Inhalte dieses E-Learnings sind: Sie erlernen digitale Medien zu nutzen und zu verstehen, die Zusammenarbeit im Team sinnvoll zu regeln, Missverständnisse zu vermeiden und virtuelle Meetings effizient zu führen.

Hinweis: Das E-Learning finden Sie auf [www.fortbildung.e-learning.hessen.de](http://www.fortbildung.e-learning.hessen.de) im Kursbereich „Soziale und methodische Kompetenzen“. Für dieses Online-Selbstlernprogramm können Sie sich über ein Benutzerkonto auf der Fortbildungsplattform der ZFH selbst anmelden.

Zentrale Fortbildung Hessen

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** E-Learning: Jederzeit abrufbar

**Ort** E-Learning: Überall abrufbar

26SI11

ANMELDUNG

### E-Learning: Feedback geben unter Kolleg/innen

Die Zentrale Fortbildung Hessen (ZFH) bietet jährlich ein umfangreiches Fortbildungsprogramm an. Das E-Learning ist ein multimediales Selbstlernprogramm mit Übungen und Transferaufgaben sowie Abschlusstest inklusive Zertifikat.

Inhalte dieses E-Learnings sind: Sie erlernen, konstruktiv Feedback zu geben und anzunehmen, Feedbackregeln sowie die Methode des „Peer-Feedbacks“ und schließlich aktiv persönliches Feedback zu erfragen und umzusetzen.

Hinweis: Das E-Learning finden Sie auf [www.fortbildung.e-learning.hessen.de](http://www.fortbildung.e-learning.hessen.de) im Kursbereich „Führung und Leitung“. Für dieses Online-Selbstlernprogramm können Sie sich über ein Benutzerkonto auf der Fortbildungsplattform der ZFH selbst anmelden.

Zentrale Fortbildung Hessen

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** E-Learning: Jederzeit abrufbar

**Ort** E-Learning: Überall abrufbar

## 26SI12

## ANMELDUNG

**E-Learning: Storytelling – Was ist das und was bringt es mir?**

Die Zentrale Fortbildung Hessen (ZFH) bietet jährlich ein umfangreiches Fortbildungsprogramm an. Das E-Learning ist ein multimediales Selbstlernprogramm mit Übungen und Transferaufgaben sowie Abschlusstest inklusive Zertifikat.

Inhalte dieses E-Learnings sind: Das ist Storytelling! | Die Kraft des Geschichtenerzählens | Warum wirkt Storytelling? | Jedes Unternehmen steckt voller Geschichten, die Kund/innen haben eine Menge zu erzählen | Wie baue ich eine gute Story auf?

Hinweis: Das E-Learning finden Sie auf [www.fortbildung.e-learning.hessen.de](http://www.fortbildung.e-learning.hessen.de) im Kursbereich „Soziale und methodische Kompetenzen“. Für dieses Online-Selbstlernprogramm können Sie sich über ein Benutzerkonto auf der Fortbildungsplattform der ZFH selbst anmelden.

**Zentrale Fortbildung Hessen**

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** E-Learning: Jederzeit abrufbar

**Ort** E-Learning: Überall abrufbar

## 26SI13

## ANMELDUNG

**E-Learning: Konflikte verstehen und konstruktiv mit diesen umgehen**

Wo Menschen zusammenleben oder arbeiten, bleibt es nicht aus, dass es auch einmal zu Spannungen und unterschiedlichen Sichtweisen kommt. Der vertonte Vortrag gibt Ihnen einen kompakten Überblick dazu, was Konflikte ausmacht, welche Arten von Konflikten es gibt und welche Auswirkungen diese (im Arbeitskontext) haben können. Außerdem erhalten Sie Ansatzpunkte dazu, was Sie tun können, wenn Sie in einen Konflikt mit jemandem geraten sind. Schließlich erhalten Sie präventive Impulse dafür, wie Sie in Ihrem eigenen Arbeitsumfeld das Teamklima positiv beeinflussen können, um so zukünftig noch besser zusammenzuarbeiten.

Hinweis: Das E-Learning besteht aus einem vertonten Vortrag mit begleitender Präsentation. Zugang erhalten Sie über die Anmeldung bei der Stud.IP-Veranstaltung.

**Dr. Ulrike Nespital**

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** E-Learning: Jederzeit abrufbar

**Ort** E-Learning: Überall abrufbar

## 26SI14

## ANMELDUNG

**E-Learning: Mein persönlicher Umgang mit Konflikten**

Spannungen im Zusammenleben/–arbeiten sind ganz natürlich – und doch sind wir schnell überfordert, wenn wir uns in einer (akuten) Konfliktsituation wiederfinden. Dieses Schulungsangebot stärkt daher Ihre Selbstreflexion und Handlungskompetenz im Umgang mit persönlichen Konflikten: Welche Konfliktart liegt vor? Wie kam es dazu? Was macht das Problem aus? Was habe ich schon versucht und was könnte ich noch probieren? Das E-Learning besteht aus einem vertonten Vortrag mit begleitender Präsentation.

Hinweis: Es handelt sich um eine Vertiefung des E-Learnings „Konflikte verstehen und konstruktiv mit diesen umgehen“ (siehe 26SI13). Dessen Bearbeitung wird daher vorher empfohlen.

**Dr. Ulrike Nespital**

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** E-Learning: Jederzeit abrufbar

**Ort** E-Learning: Überall abrufbar

26SI15

ANMELDUNG

### E-Learning: Konflikte am Arbeitsplatz entschärfen und vermeiden

Die Zentrale Fortbildung Hessen (ZFH) bietet jährlich ein umfangreiches Fortbildungsprogramm an. Das E-Learning ist ein multimediales Selbstlernprogramm mit Übungen und Transferaufgaben sowie Abschlusstest inklusive Zertifikat.

Inhalte dieses E-Learnings sind: Fair und integer handeln | Feedback geben | Konflikte lösen | Mitarbeitende wertschätzen | Selbstkritisch sein | Sich selbst „im Griff“ haben.

Hinweis: Das E-Learning finden Sie auf [www.fortbildung.e-learning.hessen.de](http://www.fortbildung.e-learning.hessen.de) im Kursbereich „Soziale und methodische Kompetenzen“. Für dieses Online-Selbstlernprogramm können Sie sich über ein Benutzerkonto auf der Fortbildungsplattform der ZFH selbst anmelden.

Zentrale Fortbildung Hessen

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** E-Learning: Jederzeit abrufbar

**Ort** E-Learning: Überall abrufbar

26SI16

ANMELDUNG

### E-Learning: Fehlerkultur im Team: Konstruktiv mit Fehlern umgehen

Die Zentrale Fortbildung Hessen (ZFH) bietet jährlich ein umfangreiches Fortbildungsprogramm an. Das E-Learning ist ein multimediales Selbstlernprogramm mit Übungen und Transferaufgaben sowie Abschlusstest inklusive Zertifikat.

Inhalte dieses E-Learnings sind: Merkmale, Arten und mögliche Vorteile von Fehlern, Effekte und Merkmale einer positiven Fehlerkultur und Fehlerstrategien. Außerdem nützliche Methoden der Fehlerprävention und des Fehlermanagements und wie Sie als Team aus Fehlern lernen und daran wachsen können.

Hinweis: Das E-Learning finden Sie auf [www.fortbildung.e-learning.hessen.de](http://www.fortbildung.e-learning.hessen.de) im Kursbereich „Soziale und methodische Kompetenzen“. Für dieses Online-Selbstlernprogramm können Sie sich über ein Benutzerkonto auf der Fortbildungsplattform der ZFH selbst anmelden.

Zentrale Fortbildung Hessen

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** E-Learning: Jederzeit abrufbar

**Ort** E-Learning: Überall abrufbar

26SI17

ANMELDUNG

### E-Learning: Lernen fördern: Eine Lernkultur im Team etablieren

Die Zentrale Fortbildung Hessen (ZFH) bietet jährlich ein umfangreiches Fortbildungsprogramm an. Das E-Learning ist ein multimediales Selbstlernprogramm mit Übungen und Transferaufgaben sowie Abschlusstest inklusive Zertifikat.

Inhalte dieses E-Learnings sind: Förderung des Bewusstseins für die Notwendigkeit einer Lernkultur im Unternehmen, Schaffen von Rahmenbedingungen für eine erfolgreiche Lernkultur, die Vorbildrolle beim Lernen, ein Vorbild sein für Mitarbeitende und die Stärkung der Selbstverantwortung der Mitarbeitenden.

Hinweis: Das E-Learning finden Sie auf [www.fortbildung.e-learning.hessen.de](http://www.fortbildung.e-learning.hessen.de) im Kursbereich „Soziale und methodische Kompetenzen“. Für dieses Online-Selbstlernprogramm können Sie sich über ein Benutzerkonto auf der Fortbildungsplattform der ZFH selbst anmelden.

Zentrale Fortbildung Hessen

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** E-Learning: Jederzeit abrufbar

**Ort** E-Learning: Überall abrufbar

26SI18 NEU

ANMELDUNG

### „Was hat das jetzt damit zu tun?“ – Vorurteile und (Anti-)Rassismus im Hochschulalltag

Diskriminierung und Rassismus sind schon als Begrifflichkeiten häufig ein Zankapfel. Was genau ist rassistisch? Muss man jetzt überall aufpassen? Warum reagiert der/die Kollege/in so stark? Sehr wichtig geworden ist die Frage, wie man am besten kommunizieren sollte, damit ein Austausch über Diskriminierung auch Selbstreflexion ermöglicht. Wie spricht man beispielsweise die Thematik im Arbeitsalltag am besten an? Auf welche Fettnäpfchen sollte man aufpassen? Dies und mehr wird in diesem Workshop näher beleuchtet.

Dr. Mayannah Dahlheim

**Zielgruppe** Wissenschaftler/innen,  
Wissenschaftsmanager/innen

**Termin** Do. 26.11.2026 09:00 - 13:00 Uhr  
Fr. 27.11.2026 09:00 - 13:00 Uhr

**Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

26SI19 NEU

ANMELDUNG

### Vielfältige JLU: Ein Einstieg in Diversität und (Anti-)Diskriminierung

In diesem Workshop nähern wir uns den Begriffen Diversität und (Anti-)Diskriminierung sowie deren Bedeutung für uns und unser eigenes Arbeitsumfeld. Gemeinsam erkunden wir, wie Stereotype und Vorurteile unsere Wahrnehmung prägen, wie Privilegien und Diskriminierungsmechanismen wirken und erarbeiten Handlungsmöglichkeiten. Ziel des Workshops ist es, eine wertschätzende, ressourcenorientierte Perspektive auf Vielfalt zu entwickeln sowie die eigene Handlungsfähigkeit im Umgang mit Diskriminierung zu stärken.

Jana Schubert

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** Do. 16.04.2026 09:00 - 16:00 Uhr

**Ort** Präsenz: Raum 201, 2. OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

26SI20

ANMELDUNG

### E-Learning: Unconscious Bias: Vorurteile erkennen & reduzieren

Die Zentrale Fortbildung Hessen (ZFH) bietet jährlich ein umfangreiches Fortbildungsprogramm an. Das E-Learning ist ein multimediales Selbstlernprogramm mit Übungen und Transferaufgaben sowie Abschlusstest inklusive Zertifikat.

Inhalte dieses E-Learnings sind: Bedeutung und Auswirkungen von Vorurteilen und Denkverzerrungen (Unconscious Bias) | Einordnung als menschliche Überlebensstrategie | Häufige und wichtigste Mechanismen | Gegenstrategien kennen und anwenden können.

Hinweis: Das E-Learning finden Sie auf [www.fortbildung.e-learning.hessen.de](http://www.fortbildung.e-learning.hessen.de) im Kursbereich „Diversity und Internationalität“. Für dieses Online-Selbstlernprogramm können Sie sich über ein Benutzerkonto auf der Fortbildungsplattform der ZFH selbst anmelden.

Zentrale Fortbildung Hessen

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** E-Learning: Jederzeit abrufbar

**Ort** E-Learning: Überall abrufbar

26SI21

ANMELDUNG

### Englisch für den Beruf: 8-wöchiger Kurs (Frühling)

Der Kurs richtet sich an alle, die ihr Englisch über mehrere Wochen auffrischen oder gezielt verbessern möchten. Der Kurs umfasst typische Einheiten des Sprechens, Schreibens und Socializing. Genaue Kursinhalte und Ziele erstellen die Teilnehmenden des jeweiligen Kurses gemeinsam mit dem Kursleiter.

**Hinweis:** Die Einstufung neuer Teilnehmender zum jeweiligen Kurs (Level A-C) erfolgt durch ein digitales/telefonisches Einstufungsgespräch vor dem ersten Kurstermin mit dem Trainingsanbieter. Im Anschluss an das Gespräch werden Sie einer Kursgruppe (Gruppe 1: Mi. 08:15 - 09:45 Uhr oder Gruppe 2: Mi. 10:00 - 11:30 Uhr) zugeteilt. Weitere Details folgen nach Anmeldung. Bitte beachten Sie, dass die Kurse vollständig in Englisch durchgeführt werden.

Kai Winter

<b>Zielgruppe</b>	Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte
<b>Termin</b>	90-minütiger Kurs von 08:15 - 09:45 Uhr oder 10:00 - 11:30 Uhr jeweils Mi. an 8 Terminen von 29.04.2026 – 17.06.2026.
<b>Ort</b>	Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

26SI22

ANMELDUNG

### Englisch für den Beruf: 8-wöchiger Kurs (Herbst)

Der Kurs richtet sich an alle, die ihr Englisch über mehrere Wochen auffrischen oder gezielt verbessern möchten. Der Kurs umfasst typische Einheiten des Sprechens, Schreibens und Socializing. Genaue Kursinhalte und Ziele erstellen die Teilnehmenden des jeweiligen Kurses gemeinsam mit dem Kursleiter.

**Hinweis:** Die Einstufung neuer Teilnehmender zum jeweiligen Kurs (Level A-C) erfolgt durch ein digitales/telefonisches Einstufungsgespräch vor dem ersten Kurstermin mit dem Trainingsanbieter. Im Anschluss an das Gespräch werden Sie einer Kursgruppe (Gruppe 1: Mi. 08:15 - 09:45 Uhr oder Gruppe 2: Mi. 10:00 - 11:30 Uhr) zugeteilt. Weitere Details folgen nach Anmeldung. Bitte beachten Sie, dass die Kurse vollständig in Englisch durchgeführt werden.

Kai Winter

<b>Zielgruppe</b>	Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte
<b>Termin</b>	90-minütiger Kurs von 08:15 - 09:45 Uhr oder 10:00 - 11:30 Uhr jeweils Mi. an 8 Terminen von 21.10.2026 – 09.12.2026.
<b>Ort</b>	Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

26SI23

ANMELDUNG

### Job Skills in English – Correspondence and Writing (Kompaktkurs 3x3h)

Ihr Englisch ist alltagstauglich, aber in der E-Mail-Korrespondenz fehlt es noch an Sicherheit und Routine? Dieses kompakte Training unterstützt Sie dabei, Standardkorrespondenz (v. a. E-Mails) effizienter, stilsicherer und fehlerfreier zu meistern. Mit Lockerheit und Spaß an der Sache erarbeiten wir Hilfsmittel für Formulierung und Aufbau, üben zentrale Stil-Prinzipien des Englischen und trainieren Fehlervermeidung.

Inhalte: Textaufbau | Formeln & Phrasen | Fallstricke & false friends | KI-gestütztes Schreiben | Parallelstil, Textfluss, Tonfall.

**Hinweis:** Der Kurs richtet sich an Personen mit guten aktiven Englischkenntnissen (mind. B1), die ihr Englisch gezielt verbessern möchten.

Thomas Wagner

<b>Zielgruppe</b>	Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte
<b>Termin</b>	Fr. 04.09.2026 09:00 - 12:00 Uhr Fr. 11.09.2026 09:00 - 12:00 Uhr Fr. 18.09.2026 09:00 - 12:00 Uhr
<b>Ort</b>	Präsenz: Raum 036, EG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

26SI24

ANMELDUNG

### Was bringt mir die Hochschulallianz EUPeace?

Lernen Sie beim 'Experts Speed Dating' die Europäische Hochschulallianz EUPeace kennen! Nach einer kurzen Einführung zu EUPeace und einem Überblick über die Mitwirkungsmöglichkeiten als JLU-Beschäftigte/r in der Hochschulallianz stehen EUPeace-Projektmitarbeitende zum Austausch über Ihre individuellen Mitwirkungsinteressen (in Bereichen wie Lehre und Lehrkräftebildung, Forschung, Promotion und Beschäftigten-Mobilität) bereit.

Seit November 2023 ist die JLU Mitglied der European University for Peace, Justice and Inclusive Societies (EUPeace). Die Allianz aus 9 Universitäten in ganz Europa will langfristig zusammenwachsen. Arbeitsschwerpunkte sind u.a. die Internationalisierung der Lehrkräftebildung und die interdisziplinäre Forschung zu Themen wie Migration, Klimawandel, globale Gesundheit, Sicherheit und Konflikttransformation.

Eva Zimmermann

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** Di. 03.03.2026 11:00 - 12:30 Uhr

**Ort** Präsenz: Raum 201, 2.OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

26SI25

ANMELDUNG

### Information Event on EUPeace Research Funding Opportunities

Securing funding is a critical step in launching a successful research career, yet navigating the complex landscape of grants and financial opportunities can often feel overwhelming. In this session, we'll explore key funding sources relating to an ongoing University Alliance Initiative project called EUPeace. Whether you're seeking financial support to advance your early career stage research career or looking for potential collaborators, this presentation will provide valuable insights into the EUPeace initiative to support your scientific endeavours.

Dr. Karolina Golicz

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte, Wissenschaftler/innen mit Daueraufgaben

**Termin** Mi. 27.05.2026 14:00 - 15:00 Uhr

**Ort** Präsenz: Raum 309, 3.OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

26SI26

ANMELDUNG

### Erasmus+ Fördermöglichkeiten (Frühling)

Dieser Kurzvortrag informiert zu Erasmus+ Fördermöglichkeiten von Weiterbildungsmaßnahmen und Kurzzeitdozenturen: Wie unterstützt das Programm Aufenthalte an den Partnerhochschulen der Allianz EUPeace – European University for Peace, Justice, and Inclusive Societies? Wie erfahre ich, wie die Verwaltung der Universität in Helsinki arbeitet? Wie finanziere ich eine Kurzzeitdozentur in Tirana oder einen Laborbesuch in Brunn? Wo kann ich mich mit internationalen Kolleg/innen vernetzen? Wird ein Sprachkurs in Valencia gefördert? Die Veranstaltung gibt Ihnen einen Überblick über die Erasmus+ Mobilität für Hochschulpersonal (Promovierende, Lehrende und administrativ-technisches Personal) und richtet sich an alle JLU-Beschäftigten. Abschließend berichten ehemalige Erasmus+ Teilnehmende von ihren Erfahrungen und beantworten Ihre Fragen.

Sigrid Jost, Annika Weiser

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** Di. 12.05.2026 12:00 - 13:00 Uhr

**Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

**26SI27****ANMELDUNG**

## Erasmus+ Fördermöglichkeiten (Herbst)

Dieser Kurzvortrag informiert zu Erasmus+ Fördermöglichkeiten von Weiterbildungsmaßnahmen und Kurzzeitdozenturen: Wie unterstützt das Programm Aufenthalte an den Partnerhochschulen der Allianz EUPeace – European University for Peace, Justice, and Inclusive Societies? Wie erfahre ich, wie die Verwaltung der Universität in Helsinki arbeitet? Wie finanziere ich eine Kurzzeitdozentur in Tirana oder einen Laborbesuch in Brunn? Wo kann ich mich mit internationalen Kolleg/innen vernetzen? Wird ein Sprachkurs in Valencia gefördert? Die Veranstaltung gibt Ihnen einen Überblick über die Erasmus+ Mobilität für Hochschulpersonal (Promovierende, Lehrende und administrativ-technisches Personal) und richtet sich an alle JLU-Beschäftigten. Abschließend berichten ehemalige Erasmus+ Teilnehmende von ihren Erfahrungen und beantworten Ihre Fragen.

**Sigríd Jost, Annika Weiser****Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte**Termin** Do. 22.10.2026 12:00 - 13:00 Uhr**Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC**26SI28 NEU****ANMELDUNG**

## E-Learning: China-Kompetenzen

Die praxisnahe Selbstlerneinheit richtet sich an Forschende, Lehrende sowie an Personen aus der Hochschulverwaltung, die ihr Wissen über das Bildungssystem, die Bildungspolitik, die Hochschullandschaft und die Gesellschaft der Volksrepublik China erweitern möchten. Die flexible Selbstlerneinheit vermittelt fundiertes Hintergrundwissen und fördert das Verständnis interkultureller Kommunikation, um die Zusammenarbeit mit chinesischen Partner/innen zu erleichtern. Der Kurs vermittelt Basiswissen zur akademischen Kultur in China, bietet Einblick in die Besonderheiten und Vielfalt chinesischer Universitäten und gibt darüber hinaus Tipps für Alltagsleben und Aufenthalte in China. Hinweis: Zugang zum E-Learning erhalten Sie über die Anmeldung bei der Stud.IP-Veranstaltung.

### BMBF-Förderprojekt ChinakomMitt

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen**Termin** E-Learning: Jederzeit abrufbar**Ort** E-Learning: Überall abrufbar

Verwaltungsgebäude im Botanischen Garten  
Foto: JLU / Jessica Reuther

Kompetenzbereich:

## Fachkompetenzen

In diesem Kompetenzbereich haben wir Ihnen eine Vielfalt von Angeboten zusammengestellt, die Ihren persönlichen Ausbau unterschiedlicher Fachkompetenzen im Arbeitsalltag begleiten sollen. Die Kursangebote umfassen u.a. die Themengebiete **Arbeitstechniken**, **rechtliche Grundlagen**, **Finanzen** und **Labor**.

Im Abschnitt **Literatur & Publikation** finden Sie Angebote zur Beschaffung und Verwaltung von Literatur – auch in Form spannender E-Learnings. Als JLU-Beschäftigte haben Sie zudem Zugriff auf die umfangreichen Angebote des Bibliothekssystems: von (Ein-)Führungen und Orientierungsveranstaltungen über Audioguides und Videoanleitungen zur Bibliotheksnutzung bis hin zu Informations- und Lernmaterialien zu den Schwerpunktthemen Literaturrecherche und -verwaltung, überregionale Beschaffung sowie Schreiben und Publizieren. Neben Online-Kursen (z.B. zu Citavi) und YouTube-Tutorials wird eine Vielzahl von Präsenzkursen (z.B. zu Literaturverwaltungsprogrammen, zum Umgang mit fachspezifischen Datenbanken, zum Open Access Publizieren, zu Zitationsanalysen, uvm.) angeboten. Weitere Informationen sowie Zugang zu den Online-Angeboten finden Sie unter [www.uniglessen.de/ub/de/lern](http://www.uniglessen.de/ub/de/lern).

26FA01

ANMELDUNG

### Aktenmanagement im Griff: Aufbewahrungsfristen richtig umsetzen

„Ad acta“ – zu den Akten. Die Verfügung „z.d.A.“ ist bekannt, aber was gehört eigentlich in eine Akte? Spätestens bei einem Umzug oder vor dem Ruhestand steht man vor dem Aktenberg und stellt sich die Frage, welche Akten noch wichtig sind. Dabei können oder müssen Unterlagen oftmals sogar früher als gedacht vernichtet werden. Die Fortbildung stellt die Aufbewahrungsfristen als wichtige Entscheidungshilfe vor, gibt Tipps zur Entsorgung von Akten und lässt Raum für Praxisbeispiele, die Sie gerne aus Ihrem Arbeitsalltag mitbringen dürfen.

Dr. Joachim Hendel

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Sekretariate

Termin Mi. 04.03.2026 10:00 - 11:30 Uhr

Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

26FA02

ANMELDUNG

### Business Writing: Erfolgreiche Korrespondenz & E-Mails

Dutzende E-Mails füllen täglich unseren Online-Posteingang. Und viele davon sind zu lang, zu schwer verständlich, zu unstrukturiert. Das kostet alle Beteiligten Zeit, Geld und Nerven. Im schlimmsten Falle werden wichtige Aufgaben nicht oder falsch erledigt. Dabei reichen ein paar Kniffe, um effizienter und erfolgreicher in der Schriftsprache zu kommunizieren. Diese Schulung vermittelt die Grundlagen verständlicher Textproduktion und die Bedeutung professioneller Business-Korrespondenz. Anhand praktischer Beispiele lernen Sie, wie Sie schnell und einfach mit Texten überzeugen, informieren und begeistern können sowie schwierige Sachverhalte verständlich auf den Punkt bringen. Ein Schwerpunkt liegt dabei auf dem leserorientierten E-Mail Schreiben und vermittelt hierfür die wichtigsten Tipps und Kniffe.

Sabine Walther-Eising

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Sekretariate

Termin Di. 28.04.2026 08:30 - 12:30 Uhr  
Di. 12.05.2026 08:30 - 12:30 Uhr

Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

26FA03 NEU

ANMELDUNG

### Das Arbeiten für mehrere Vorgesetzte und Teams managen

Das Arbeiten für mehrere Vorgesetzte bzw. Teams stellt ganz besondere Herausforderungen an jene Personen, die geteilte Stellen innehaben bzw. als Assistenz/Sekretariat mehreren Bereichen zuarbeiten. Um diesen Spagat zu meistern und mehreren Teams gerecht zu werden, sind effektive Kommunikation, klare Regeln und Absprachen sowie Erwartungsmanagement in beide Richtungen notwendig. Diese Schulung gibt daher Anleitungen dazu, die eigenen Aufgaben, Rollen und Herausforderungen zu klären. Im Umkehrschluss betrachten wir, welche vorbereitende Klärung vonseiten der Führungskräfte für eine stressfreie und reibungsarme Zusammenarbeit hilfreich sein kann.

Hinweis: Im Abschnitt „Führungskompetenzen“ bieten wir für Vorgesetzte die Schulung „Das geteilte Sekretariat: Entlastung durch Struktur und gemeinsame Verantwortung“ an (siehe 26FK14, S. 38).

#### Abteilung Personalentwicklung

Zielgruppe	Alle Mitarbeiter/innen, Sekretariate
Termin	Mi. 30.09.2026 09:00 - 12:00 Uhr
Ort	Präsenz: Raum 201, 2.OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

26FA04

ANMELDUNG

### E-Learning: Grundlagen der Aktenführung

Die Zentrale Fortbildung Hessen (ZFH) bietet jährlich ein umfangreiches Fortbildungsprogramm an. Das E-Learning behandelt die Bedeutung der Aktenführung für behördliches Verwaltungshandeln und vermittelt praktische Grundkenntnisse, u.a. zu den Anforderungen an Akten, Vorgänge, Aktenplanung und -verzeichnisse, Aufbewahrung, Aussonderung und Archivierung. Außerdem erhalten Sie Informationen zu rechtlichen Grundlagen und Grundsätzen der Aktenführung.

Hinweis: Das E-Learning finden Sie auf [www.fortbildung.e-learning.hessen.de](http://www.fortbildung.e-learning.hessen.de) im Kursbereich „Verwaltungsmanagement“. Den Gast Schlüssel für den Login können Sie abrufen unter [www.unigiessen.de/pe/zfh](http://www.unigiessen.de/pe/zfh).

#### Zentrale Fortbildung Hessen

Zielgruppe	Alle Mitarbeiter/innen, Sekretariate
Termin	E-Learning: Jederzeit abrufbar
Ort	E-Learning: Überall abrufbar

26FA05

ANMELDUNG

### E-Learning: Deutsch – Rechtschreibung und Zeichensetzung

In diesem E-Learning erhalten Sie einen Überblick zum Thema „Kommas richtig setzen“. Wie ist ein Satz aufgebaut? Welche Kommaregeln gibt es überhaupt und welche Ausnahmen sollte man kennen? Heißt es „Komma“, „Kommata“ oder „Kommata“? Das E-Learning ist in ILIAS eingebettet und umfasst insgesamt fünf Teilmodule (Gesamtmodul ca. 5,5 Std.), die Ihnen Sicherheit in der Kommasetzung vermitteln sollen.

1. Was ist ein Satz? (ca. 1 Std.)
2. Kommaregeln (ca. 1 Std.)
3. Infinitiv-/Partizipialkonstruktionen (ca. 1 Std.)
4. Sicherheit beim Kommasetzen (ca. 1/2 Std.)
5. Komma klar! Alles, was Sie schon immer zum Komma wissen wollten (ca. 1/2 Std.).

#### Carmen Neis, Dr. Ulrike Nespital

Zielgruppe	Alle Mitarbeiter/innen, Sekretariate
Termin	E-Learning: Jederzeit abrufbar
Ort	E-Learning: Überall abrufbar

26FA06 NEU

ANMELDUNG

### Meetings vorbereiten & durchführen: Gute Ergebnisse erzielen, Teams motivieren

Manche Meetings dauern lange und führen zu wenigen Ergebnissen. Kein Wunder, dass Teams in diesen Fällen Besprechungen „absitzen“ und sich nicht aktiv einbringen. Mit guter Vorbereitung und einer zielorientierten Leitung oder Moderation werden Sitzungen effektiver und alle Beteiligten aktiviert. In diesem praxisorientierten Workshop lernen Sie die Methode der zielorientierten Moderation und Leitung kennen und anzuwenden. Am Ende des Workshops kennen Sie verschiedene Arten von Meetings und wie diese gut vorbereitet werden. Außerdem bekommen Sie Tipps und Werkzeuge für eine zielgerichtete Durchführung und Nachbereitung von Meetings. Im Workshop probieren Sie einzelne Methoden aus, sodass Sie diese direkt im Anschluss in Ihrem Arbeitsalltag anwenden können.

Silke Rapp

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte, Projektleitungen

**Termin** Mi. 22.04.2026 09:00 - 17:00 Uhr

**Ort** Präsenz: Raum 1 (AUB 2), EG, Alte Universitätsbibliothek, Bismarckstr. 37

26FA07 NEU

ANMELDUNG

### Projektmanagement Grundlagen: Klassisch, agil, hybrid

Diese Schulung vermittelt praxisnah Basiswissen für die erfolgreiche Steuerung von Projekten im Hochschulkontext. Nach der Einführung zu Merkmalen und Anwendungsmöglichkeiten verschiedener Managementmethoden werden die Projektphasen systematisch betrachtet: Initiierung, Planung, Ausführung, Überwachung/Steuerung und Abschluss. Teilnehmende reflektieren Rollen und lernen Werkzeuge und Techniken wie Zieldefinition und Projektstrukturplan kennen. Zudem werden Rahmenfaktoren, Fortschritts- und Qualitätsüberwachung beleuchtet.

Hinweis: Zum Transfer in den Arbeitsalltag bringen Sie bitte eigene Projekt-Beispiele mit (abgeschl./laufend/bevorstehend) und schauen vorab das 36min Video des E-Learnings „Hybrides Projektmanagement Basic“ an (In Stud.IP inkl. Skript+Workbook, S. 26FA09).

Thomas Wollmann

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte, Projektleitungen

**Termin** Do. 27.08.2026 09:00 - 12:00 Uhr  
Do. 10.09.2026 09:00 - 12:00 Uhr

**Ort** Präsenz: Raum 201, 2.OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

26FA08 NEU

ANMELDUNG

### Prozessmanagement Grundlagen: Abbildung, Analyse und Optimierung

Der Workshop vermittelt praxisnah die Grundlagen des Prozessmanagements und ein allgemeines Verständnis für das Thema. Sie lernen zentrale Konzepte, Prozessarten und Rollen kennen sowie die Abgrenzung zu Projekten und Aufgaben. Mit Methoden zur Analyse, Optimierung und Gestaltung bestehender Prozesse erhalten die Teilnehmenden konkrete Impulse, um Abläufe effizienter, transparenter und qualitativ hochwertiger zu gestalten. Best Practices und typische Stolpersteine runden den praxisnahen Ansatz ab und fördern eine Kultur kontinuierlicher Verbesserung.

Hinweis: Über Collab haben alle JLU-Beschäftigten kostenlosen Zugang zu einer Software, mit der sie Prozesse und Arbeitsabläufe abbilden können. Für weitere Infos siehe [www.unigiessen.de/collab](http://www.unigiessen.de/collab)

Torsten Zielezniak

**Zielgruppe** Führungskräfte, Wissenschaftsmanager/innen, Admin.-techn. Beschäftigte mit Prozessverantwortung (z.B. in Dekanaten, Prüfungsämtern, Fachabteilungen)

**Termin** Fr. 13.11.2026 09:00 - 16:00 Uhr

**Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

26FA09

ANMELDUNG

**E-Learning: Hybrides Projektmanagement BASIC**

Dieses E-Learning ist ein multimediales Selbstlernprogramm und umfasst ein Lernvideo, ein begleitendes Skript zum Nachlesen sowie ein Workbook mit Praxismaterialien. Das Lernvideo und die Begleitmaterialien sind aufeinander abgestimmt und miteinander verzahnt. Das Selbstlernprogramm umfasst fünf Kapitel:

- (1) Projekt, Prozess, Aufgabe – Definition und Abgrenzung;
- (2) Die vier Phasen im Projektmanagement;
- (3) Magisches Dreieck im Projektmanagement;
- (4) Agile Methoden und Tools in Projekten;
- (5) Die Stacey-Matrix als Kompass.

Hinweis: Sie finden das E-Learning auf Stud.IP. Die Bearbeitungsdauer setzt sich zusammen aus dem Video (36min) und Ihrem individuellen Bearbeiten und Vertiefen von Skript und Workbook.

Abteilung Personalentwicklung

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin E-Learning: Jederzeit abrufbar

Ort E-Learning: Überall abrufbar

26FA10 NEU

ANMELDUNG

**E-Learning: Lernstrategien/ Methodenkoffer**

Die Zentrale Fortbildung Hessen (ZFH) bietet jährlich ein umfangreiches Fortbildungsprogramm an. Das E-Learning „Lernstrategien“ behandelt die effiziente Aufnahme und Strukturierung von Lerninhalten. Es vermittelt praktische Techniken, um sich Wissen durch Mnemotechniken einzuprägen und sicher abzurufen. Außerdem lernen Sie, bestehendes und neues Wissen mit Elaborationsstrategien zu vertiefen und auf das Wesentliche zu reduzieren. Weitere Themen sind das effiziente Bearbeiten von Texten und das Anfertigen hilfreicher Notizen.

Hinweis: Das E-Learning finden Sie auf [www.fortbildung.e-learning.hessen.de](http://www.fortbildung.e-learning.hessen.de) im Kursbereich „Soziale und methodische Kompetenzen“. Für dieses Online-Selbstlernprogramm können Sie sich über ein Benutzerkonto auf der Bildungsplattform der ZFH selbst anmelden.

Zentrale Fortbildung Hessen

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin E-Learning: Jederzeit abrufbar

Ort E-Learning: Überall abrufbar

26FA11 NEU

ANMELDUNG

**E-Learning: Selbstorganisiertes Lernen**

Die Zentrale Fortbildung Hessen (ZFH) bietet jährlich ein umfangreiches Fortbildungsprogramm an. Das E-Learning „Selbstorganisiertes Lernen“ vermittelt Ihnen die wesentlichen Elemente eines erfolgreichen Lernprozesses. Sie lernen, Ihren individuellen Lernbedarf zu erkennen, smarte Lernziele zu formulieren und daraus passende Lerninhalte abzuleiten. Weitere Schwerpunkte sind die Auswahl geeigneter Lernquellen sowie das Schaffen optimaler Rahmenbedingungen für Ihren Lernalltag. Abschließend erfahren Sie, wie Sie Ihren Lernprozess gezielt bewerten können.

Hinweis: Das E-Learning finden Sie auf [www.fortbildung.e-learning.hessen.de](http://www.fortbildung.e-learning.hessen.de) im Kursbereich „Soziale und methodische Kompetenzen“. Für dieses Online-Selbstlernprogramm können Sie sich über ein Benutzerkonto auf der Bildungsplattform der ZFH selbst anmelden.

Zentrale Fortbildung Hessen

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin E-Learning: Jederzeit abrufbar

Ort E-Learning: Überall abrufbar

26FA12 NEU

ANMELDUNG

### E-Learning: Wissensmanagement & Wissenstransfer

Kolleg/innen scheiden kurz- oder langfristig aus, Arbeitsbereiche werden umstrukturiert oder neue Mitarbeitende eingearbeitet. Dabei stellt sich irgendwann die Frage, wie man Wissen effektiv und verständlich dokumentiert, weitergibt und den Prozess sinnvoll begleitet. Dieses E-Learning richtet sich an Führungskräfte und Beschäftigte, die sich mit dem Thema Wissensmanagement und Wissenstransfer auseinandersetzen und dieses Wissen mit effektiven Methoden praxisnah umsetzen möchten.

Hinweis: Handreichungen, Checklisten und Gesprächsleitfäden zum Wissenstransfer bei Einarbeitung und Austritt finden Sie auf der Homepage der Abteilung Personalentwicklung unter [www.uni-giessen.de/pe/handreichungen](http://www.uni-giessen.de/pe/handreichungen)

Alisa Fischbach

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin E-Learning: Jederzeit abrufbar

Ort E-Learning: Überall abrufbar

26FA13

ANMELDUNG

### E-Learning: Energiesparen in der Dienststelle – Gemeinsam geht's besser

Die Zentrale Fortbildung Hessen (ZFH) bietet jährlich ein umfangreiches Fortbildungsprogramm an. Das E-Learning behandelt: Hintergrund CO<sub>2</sub>-neutrale Landesverwaltung EMA-Hessen | Wo wird Energie verbraucht? | Wie kann Energie eingespart werden? | Wie kann erfolgreich für das Energiesparen geworben werden?

Hinweis: Das E-Learning finden Sie auf [www.fortbildung.e-learning.hessen.de](http://www.fortbildung.e-learning.hessen.de) im Kursbereich „Nachhaltigkeit“. Den Gastschlüssel für den Login können Sie abrufen unter [www.unigiessen.de/pe/zfh](http://www.unigiessen.de/pe/zfh).

Zentrale Fortbildung Hessen

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin E-Learning: Jederzeit abrufbar

Ort E-Learning: Überall abrufbar

26FA14

ANMELDUNG

### Kaufmännisches Rechnungswesen

Dieser Kurs vermittelt Ihnen die Grundlagen des kaufmännischen Rechnungswesens und geht dabei auf drei Inhaltsbereiche ein:

- (1) Finanzbuchhaltung: Warum erstellt die JLU eine Bilanz bzw. Gewinn- und Verlustrechnung (GuV)? | Bestandteile/wichtige Kennzahlen;
- (2) Kosten-Leistungsrechnung: Stammdaten (Kostenarten, Kostenstellen, Projektnummern, Profitcenter) | Wichtiges bei wirtschaftlichen Projekten | Korrektur-/Umbuchungen;
- (3) Drittmittelverwaltung: Bedeutung der Drittmittel für Budgetzuweisung der JLU durch das Land | Zuständigkeiten und Hilfestellung durch das Drittmittelsachgebiet | Finanzadministrative Abwicklung von Drittmittelprojekten | Beantragung Projektnummer | Überwachung Projektkonten | Bedeutung Spiegelaufträge | Informationen zu Projekt- bzw. Programmpauschalen.

Sevil Bicer-Kont, Jochen Stein, Jens Rabenau

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Sekretariate

Termin Fr. 20.11.2026 09:00 - 12:30 Uhr

Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

26FA15

ANMELDUNG

Wie beschaffe ich richtig? (Frühling)

Diese Schulung vermittelt Ihnen Grundlagen für Ihr Handeln im Aufgabenbereich „Beschaffungen“. Sie erhalten Lösungsansätze für alltägliche Fragen bei Beschaffungsvorgängen. Behandelt wird, was bei größeren Beschaffungen zu tun ist, ab welchem Wert z.B. eine öffentliche oder gar europaweite Ausschreibung durchzuführen ist und welche Vorarbeiten hierfür im eigenen Arbeitsbereich schon sinnvoll erledigt werden können. Dabei werden wir uns an der Beschaffungsordnung der JLU orientieren und die dort dargestellten Prozesse mit Hintergrundwissen füllen. Auch eine Kurzvorstellung des JLU-Online-Shopsystems „JustOS“ ist geplant (sofern dieses noch nicht bekannt ist). Bringen Sie gerne individuelle Fragestellungen ein oder übermitteln diese vorab an den Referenten.

Hinweis: Reine JustOS-Schulungen finden Sie im Bereich „Digitales Arbeiten & Computer“.

Jörg Rainer Becker

Zielgruppe	Alle Mitarbeiter/innen, alle mit Beschaffungsaufgaben, Sekretariate
Termin	Di. 24.03.2026 08:30 - 12:00 Uhr
Ort	Präsenz: Raum 201, 2.OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

26FA16

ANMELDUNG

Wie beschaffe ich richtig? (Herbst)

Diese Schulung vermittelt Ihnen Grundlagen für Ihr Handeln im Aufgabenbereich „Beschaffungen“. Sie erhalten Lösungsansätze für alltägliche Fragen bei Beschaffungsvorgängen. Behandelt wird, was bei größeren Beschaffungen zu tun ist, ab welchem Wert z.B. eine öffentliche oder gar europaweite Ausschreibung durchzuführen ist und welche Vorarbeiten hierfür im eigenen Arbeitsbereich schon sinnvoll erledigt werden können. Dabei werden wir uns an der Beschaffungsordnung der JLU orientieren und die dort dargestellten Prozesse mit Hintergrundwissen füllen. Auch eine Kurzvorstellung des JLU-Online-Shopsystems „JustOS“ ist geplant (sofern dieses noch nicht bekannt ist). Bringen Sie gerne individuelle Fragestellungen ein oder übermitteln diese vorab an den Referenten.

Hinweis: Reine JustOS-Schulungen finden Sie im Bereich „Digitales Arbeiten & Computer“.

Jörg Rainer Becker

Zielgruppe	Alle Mitarbeiter/innen, alle mit Beschaffungsaufgaben, Sekretariate
Termin	Di. 22.09.2026 08:30 - 12:00 Uhr
Ort	Präsenz: Raum 201, 2.OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

26FA17

ANMELDUNG

Einführung in die Kapazitätsrechnung

Im Rahmen der Kapazitätsrechnung wird regelmäßig ermittelt, wie viele Studierende in den einzelnen Studiengängen aufgenommen werden. Die Einführungsveranstaltung zur Kapazitätsrechnung richtet sich primär an die Mitarbeitenden der JLU, die regelmäßig mit der Kapazitätsrechnung in Berührung kommen. Aber auch Mitarbeitende, die ein grundlegendes Interesse an der Kapazitätsrechnung haben und sich beispielsweise fragen, was sich hinter Begriffen wie „Lehrangebot“, „Kapazitätsverordnung“, „Zulassungshöchstzahl“ oder „Curricularwert“ verbirgt oder warum Studiengang A mehr Studierende aufnehmen muss, als Studiengang B, werden in der Veranstaltung Antworten auf offene Fragen bekommen.

So-Young Scholz

Zielgruppe	Alle Mitarbeiter/innen, Wissenschaftsmanager/innen
Termin	Fr. 12.06.2026 09:00 - 11:00 Uhr
Ort	Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

26FA18

ANMELDUNG

### Einführung in Studi.Kap

Entsprechend der Kapazitätsverordnung (KapVO) müssen Hochschulen für jeden angebotenen Studiengang eine Aufnahmekapazität auf Basis vorgegebener Berechnungsmodelle ermitteln. Dieser Prozess wird an der JLU durch das webbasierte Programm „Studi.Kap®“ unterstützt, das die komplexen Zusammenhänge zwischen diversen Eingangsgrößen und deren Auswirkungen auf die Kapazitätsrechnung sichtbar macht. Der Kurs gibt einen allgemeinen Überblick über relevante Parameter sowie eine erste Einführung bezüglich der Nutzung des Programms und richtet sich somit an interessierte Mitarbeitende im Fachbereichsmanagement, die beispielsweise neue Studienangebote planen oder die dezentrale Datenpflege optimieren möchten.

So-Young Scholz

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen,  
Wissenschaftsmanager/innen

**Termin** Fr. 19.06.2026 10:00 - 12:00 Uhr

**Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

26FA19

ANMELDUNG

### Sprechstunde: Drittmittel verwalten (Bund)

Zuerst erhalten Sie einen kurzen Input zu wichtigen Rahmenbedingungen und zur finanziellen Abwicklung von Drittmittelprojekten, die durch den Bund gefördert werden. Danach stehen Jochen Stein und das Team der Drittmittelverwaltung für Ihre konkreten Fragen und Praxisbeispiele zur Verfügung. Bringen Sie gerne Ihre Projektunterlagen mit in die Veranstaltung.

Jochen Stein, Sachgebiet Drittmittelverwaltung

**Zielgruppe** Admin.-techn. Beschäftigte,  
Wissenschaftsmanager/innen,  
Promovierende, Postdocs, Wissenschaftler/innen mit Daueraufgaben

**Termin** Do. 24.09.2026 09:00 - 12:00 Uhr

**Ort** Präsenz: Raum 201, 2.OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

26FA20

ANMELDUNG

### Sprechstunde: Drittmittel verwalten (DFG)

Zuerst erhalten Sie einen kurzen Input zu wichtigen Rahmenbedingungen und zur finanziellen Abwicklung von Drittmittelprojekten, die durch die DFG gefördert werden. Danach stehen Jochen Stein und das Team der Drittmittelverwaltung für Ihre konkreten Fragen und Praxisbeispiele zur Verfügung. Bringen Sie gerne Ihre Projektunterlagen mit in die Veranstaltung.

Jochen Stein, Sachgebiet Drittmittelverwaltung

**Zielgruppe** Admin.-techn. Beschäftigte,  
Wissenschaftsmanager/innen,  
Promovierende, Postdocs, Wissenschaftler/innen mit Daueraufgaben

**Termin** Di. 14.04.2026 09:00 - 12:00 Uhr

**Ort** Präsenz: Raum 201, 2.OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

26FA21 NEU

ANMELDUNG

### E-Learning: EVER zur elektronischen Verarbeitung von Eingangsrechnungen

Das E-Learning EVER erläutert Ihnen die elektronische Verarbeitung von Eingangsrechnungen über eine mit SAP verknüpfte Anwendung, die mittels zuvor festgelegter Rollen die papierlose Prüfung und Freigabe von elektronischen Rechnungen ermöglicht. Sie erhalten einen kompakten Überblick über alles Wichtige, was Sie dazu wissen müssen: Grundlagen und Infos für die externen Rechnungssteller | Schritte der Rechnungsprüfung inkl. Hochladen und Hinterlegen weiterer Dokumente/Informationen | Wissen über Kontrollstufen/Instanzen, die die Rechnung im Workflow von Finanzdezernat und Buchhaltung durchläuft | Die Freigabe der Rechnung durch die Kostenstellenverantwortlichen. Es wird zudem die Pflege der Benutzergruppen (Prüfung/Freigabe) erklärt.

Hinweis: Hier finden Sie das E-Learning, weitere Infos/FAQs, Handreichungen und Kontakte für Rückfragen/Beratung:  
[www.unigiessen.de/de/org/admin/dez/d/1/ever](http://www.unigiessen.de/de/org/admin/dez/d/1/ever)

Abteilung Finanzbuchhaltung/ext. Rechnungswesen

Zielgruppe	Alle mit Aufgaben zur Rechnungsbearbeitung, Sekretariate
Termin	E-Learning: Jederzeit abrufbar
Ort	E-Learning: Überall abrufbar

26FA22

ANMELDUNG

### EVER - Elektronische Verarbeitung von Eingangsrechnungen (Prüfung und Freigabe)

Diese Schulung baut auf dem gleichnamigen E-Learning zur elektronischen Rechnungsbearbeitung mit EVER auf. Es wird dringend empfohlen, dass Sie sich das E-Learning vor Ihrer Teilnahme an dem Kurs ansehen! In diesem Kurs wird Ihnen die praktische Anwendung noch einmal veranschaulicht. Im Kurs gibt es Raum für Ihre Fragen und den Austausch mit der Referentin sowie teilnehmenden Kollegen/innen. Gerne können Sie auch Beispiele mitbringen, die dann geklärt und besprochen werden. Details zur Anmeldung finden Sie in der Ankündigung der Stud.IP Veranstaltung.

Hinweis: Hier finden Sie das E-Learning, weitere Infos/FAQs, Handreichungen und Kontakte für Rückfragen/Beratung:  
[www.unigiessen.de/de/org/admin/dez/d/1/ever](http://www.unigiessen.de/de/org/admin/dez/d/1/ever)  
 Weitere Schulungstermine auf Anfrage:  
[simone.lenz-schneider@admin.uni-giessen.de](mailto:simone.lenz-schneider@admin.uni-giessen.de)

Simone Lenz-Schneider

Zielgruppe	Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte
Termin	Mi. 29.04.2026 10:00 - 11:00 Uhr Mo. 27.07.2026 10:00 - 11:00 Uhr Mi. 21.10.2026 10:00 - 11:00 Uhr
Ort	Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

26FA23

ANMELDUNG

### CRISPR/Cas Technologie – Werkzeug des Genome Editing

Mit der Genschere CRISPR/Cas lässt sich gezielt das Erbgut verändern. In diesem Kurs werden die molekularen Mechanismen und die Entwicklung der unterschiedlichen CRISPR/Cas-Systeme und ihre Anwendungen (Deletionen/Gen-Knockout, Insertionen, Gentherapie, etc.) dargestellt. Die Begriffe wie „Immunsysteme“ der Bakterien, PAM, Cas-Enzyme, gRNA, crRNA, tracrRNA oder TALEN werden ausführlich erläutert. Abschließend werden die Vorteile und Risiken diskutiert.

Dr. Jörg Alber

Zielgruppe	Alle Mitarbeiter/innen, Labormitarbeiter/innen
Termin	Fr. 12.06.2026 09:00 - 12:00 Uhr
Ort	Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

26FA24

ANMELDUNG

### Einführung in die Hochschulstatistik: Zwischen Administration und Öffentlichkeit

Haben Sie sich solche Fragen auch schon gestellt: Worum geht es eigentlich in der amtlichen Hochschulstatistik? Welche Informationen über mich werden für statistische Zwecke erhoben? Wieso ist das erlaubt? Welche Bedeutung haben Fehler in den Daten? Was passiert mit den erhobenen Daten? Wofür werden sie genutzt? Diese und andere Fragen sollen in der Vortragsveranstaltung angesprochen werden. Sie sind herzlich eingeladen, alle Ihre Fragen zum Thema „Hochschulstatistik“ mitzubringen und gemeinsam zu erörtern.

Die adressierten Inhalte können unter anderem interessant sein für Beschäftigte, die Tätigkeiten in Bereichen von Controlling, Qualitätsmanagement, Akkreditierung, Prüfungsverwaltung oder in Studiengangsplanung/-koordination bzw. Fachbereichsmanagement innehaben.

Stephanie Nadezda Güsten

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Wissenschaftsmanager/innen

**Termin** Di. 21.04.2026 10:00 - 12:00 Uhr

**Ort** Präsenz: Raum 309, 3. OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

26FA25 NEU

ANMELDUNG

### E-Learning: Datenschutz am Arbeitsplatz: Grundlagen

Das E-Learning vermittelt notwendiges Hintergrundwissen hinsichtlich des Datenschutzes, Kenntnisse zum rechtssicheren Umgang mit personenbezogenen Daten und sensibilisiert zu Datenschutzthemen im Arbeitsumfeld. Inhalte: Entstehung des Datenschutzes und rechtliche Grundlagen | Umgang mit personenbezogenen Daten | Grundsätze des Datenschutzes gem. DSGVO | Abgrenzungsfragen der Regelungen untereinander | Rechenschafts-, Melde-, Informations- und Auskunftspflichten sowie Betroffenenrechte | Erstellung eines Verarbeitungsverzeichnisses | Praxisbeispiele, No-Gos und Tipps zum datenschutzkonformen Umgang mit personenbezogenen Daten im Arbeitsalltag.

Hinweis: Auf Stud.IP finden Sie das 60min Video und die Schulungsmaterialien. Nach Bestehen der Lernkontrolle erhalten Sie eine Teilnahmebescheinigung.

Axel Globuschütz

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte, Sekretariate

**Termin** E-Learning: Jederzeit abrufbar

**Ort** E-Learning: Überall abrufbar

26FA26

ANMELDUNG

### Datenschutz am Arbeitsplatz: Vertiefung für Forschung und Verwaltung

Die Veranstaltung vertieft datenschutzrechtliche Anforderungen mit klarem Fokus auf die Forschungs- und Verwaltungspraxis. Im Mittelpunkt steht der praxisorientierte Austausch: Teilnehmende bringen Fragestellungen und Beispiele aus ihrem eigenen Arbeitskontext ein und diskutieren diese gemeinsam. Kurze fachliche Impulse rahmen die Arbeit an konkreten Fällen – z.B. zum datenschutzkonformen Umgang mit personenbezogenen Daten, digitaler und analoger Dokumentenverwaltung, elektronischer Kommunikation sowie zum Umgang mit Forschungsdaten unter Einbezug von Cloud-Anwendungen, Big Data und Künstlicher Intelligenz.

Hinweis: Voraussetzung ist das E-Learning „Datenschutz am Arbeitsplatz – Grundlagen“. Vor Kursbeginn werden die konkreten datenschutzrechtlichen Fragestellungen der Teilnehmenden gesammelt, um gezielt adressiert zu werden.

Axel Globuschütz

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte, Sekretariate

**Termin** Do. 03.12.2026 10:00 - 12:00 Uhr

**Ort** Präsenz: Raum 309, 3. OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

26FA27

ANMELDUNG

### E-Learning: Teilhaberichtlinien des Landes Hessen

Die Zentrale Fortbildung Hessen (ZFH) bietet jährlich ein umfangreiches Fortbildungsprogramm an. Das E-Learning „Teilhaberichtlinien – Land Hessen“ vermittelt den rechtlichen Rahmen und die Struktur der Teilhaberichtlinien. Sie lernen den Aufbau der Richtlinien kennen und erhalten einen umfassenden Überblick über die Regelungen von der Einstellung bis zur Beendigung eines Beschäftigungsverhältnisses. Damit sind Sie bestens vorbereitet, um die relevanten Bestimmungen in Ihrem Arbeitsumfeld anzuwenden.

Hinweis: Das E-Learning finden Sie auf [www.fortbildung.e-learning.hessen.de](http://www.fortbildung.e-learning.hessen.de) im Kursbereich „Verwaltungsmanagement“. Für dieses Online-Selbstlernprogramm können Sie sich über ein Benutzerkonto auf der Fortbildungsplattform der ZFH selbst anmelden.

#### Zentrale Fortbildung Hessen

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin E-Learning: Jederzeit abrufbar

Ort E-Learning: Überall abrufbar

26FA28

ANMELDUNG

### E-Learning: Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) - ein Lernprogramm

Die Zentrale Fortbildung Hessen (ZFH) bietet jährlich ein umfangreiches Fortbildungsprogramm an. Seit 2006 ist das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) in Kraft. Es schützt Arbeitnehmer/innen, Auszubildende, Bewerber/innen und Beamt/innen. Das Lernprogramm behandelt alles Wichtige zur Gleichbehandlung am Arbeitsplatz und zur Vermeidung von Diskriminierungen. Dabei werden interaktiv und mit anschaulichen Beispielen u.a. die Themenbereiche Einführung des AGG, Diskriminierungsmerkmale sowie Rechte und Pflichten der Beschäftigten behandelt.

Hinweis: Das E-Learning finden Sie auf [www.fortbildung.e-learning.hessen.de](http://www.fortbildung.e-learning.hessen.de) im Kursbereich „Verwaltungsmanagement“. Den Gast-schlüssel für den Login können Sie abrufen unter [www.unigiessen.de/pe/zfh](http://www.unigiessen.de/pe/zfh).

#### Zentrale Fortbildung Hessen

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin E-Learning: Jederzeit abrufbar

Ort E-Learning: Überall abrufbar

26FA29

ANMELDUNG

### E-Learning: Korruptionsprävention für Führungskräfte und Mitarbeiter/innen

Die Zentrale Fortbildung Hessen (ZFH) bietet jährlich ein umfangreiches Fortbildungsprogramm an. Dieses E-Learning zur Korruptionsprävention wird in je einer Version für Führungskräfte sowie für Mitarbeiter/innen angeboten. Bei Korruption geht es um den Missbrauch des anvertrauten Amtes zum privaten Vorteil. Korruptionsdelikte schwächen das Vertrauen in staatliches Handeln und öffentliche Verwaltung. Das E-Learning sensibilisiert für das Thema mit dem Ziel, dass Sie kritische Situationen noch besser erkennen und sich in der Praxis rechtskonform verhalten können. Anhand von Fallbeispielen und interaktiven Übungen werden Erscheinungsformen, Anzeichen, Auswirkungen sowie straf- und arbeitsrechtliche Folgen behandelt.

Hinweis: Das E-Learning finden Sie auf [www.fortbildung.e-learning.hessen.de](http://www.fortbildung.e-learning.hessen.de) im Kursbereich „Verwaltungsmanagement“. Den Gast-schlüssel für den Login können Sie abrufen unter [www.unigiessen.de/pe/zfh](http://www.unigiessen.de/pe/zfh).

#### Zentrale Fortbildung Hessen

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin E-Learning: Jederzeit abrufbar

Ort E-Learning: Überall abrufbar

26FA30

ANMELDUNG

### E-Learning: Literaturverwaltung mit Citavi

Citavi ist ein Programm zur Literaturverwaltung und Wissensorganisation. Im wissenschaftlichen Kontext wird Citavi u.a. beim Verfassen von Publikationen sowie zur Wissensorganisation im Team verwendet. Der Online-Kurs führt Sie gründlich in Citavi ein, wobei die Inhalte und Aufgaben dem „Citavi Intensivkurs“ des Bibliotheksystems entsprechen. Kleine Selbsttests geben Ihnen direkte Rückmeldung zu Ihrem Verständnis. Behandelt werden acht Kapitel von der Installation bis zur Erstellung von Publikationen.

**Hinweis:** Durch das Ablegen eines anschließenden Wissenstests können Sie ein Zertifikat erwerben. Eine Anmeldung ist nicht erforderlich. Weitere Informationen sowie den Zugang zum Onlinekurs finden Sie unter [www.unigiessen.de/ub/de/lern/tutku/themen/litverw/citavi/online-kurs-citavi](http://www.unigiessen.de/ub/de/lern/tutku/themen/litverw/citavi/online-kurs-citavi).

#### Bibliothekssystem der JLU

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin E-Learning: Jederzeit abrufbar

Ort E-Learning: Überall abrufbar

26FA31

ANMELDUNG

### E-Learning: Wissenschaftliche Datenbanken

Wissenschaftliche Datenbanken sorgen dafür, dass Sie bei der wissenschaftlichen Literaturrecherche die beste Literatur in Ihrem Themenfeld finden können. Hierzu stehen verschiedene nützliche Werkzeuge zur Verfügung. Dieses E-Learning vermittelt die Basics dazu, wo Sie passende Datenbanken finden und wie Sie diese effektiv bedienen können. Behandelt werden: Funktionen von wiss. Datenbanken | Finden wiss. Datenbanken (JUSTfind, Fachdatenbanken mit DBIS) | Grundfunktionen und Suchtechniken | Web of Science & Google Scholar | Ausgewählte Top-Datenbanken.

**Hinweis:** Eine Anmeldung ist nicht erforderlich. Weitere Informationen sowie den Zugang zum Onlinekurs finden Sie unter „ILIAS“ auf [www.unigiessen.de/ub/de/lern/tutku](http://www.unigiessen.de/ub/de/lern/tutku).

#### Bibliothekssystem der JLU

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin E-Learning: Jederzeit abrufbar

Ort E-Learning: Überall abrufbar

26FA32

ANMELDUNG

### E-Learning: Forschungsdatenmanagement

Die Landesinitiative HeFDI - Hessische Forschungsdateninfrastrukturen - stellt die Selbstlerneinheit „Forschungsdatenmanagement, eine Online-Einführung“ zur Verfügung. Diese ermöglicht einen praktischen Einstieg in das wissenschaftliche Datenmanagement für Selbststudium und Lehre. Ziel ist es, Inhalte und Sinn des Forschungsdatenmanagements zu verstehen und die eigene Kompetenz in Data Literacy schrittweise zu erweitern.

Inhalte: Einführung in das Forschungsdatenmanagement | Lebenszyklen von Forschungsdaten | Datenmanagementplan | Metadaten und Metadatenstandards | FAIR- und CARE-Prinzipien | Datenqualität | Datenorganisation | Datenspeicherung und -archivierung | Rechtliches.

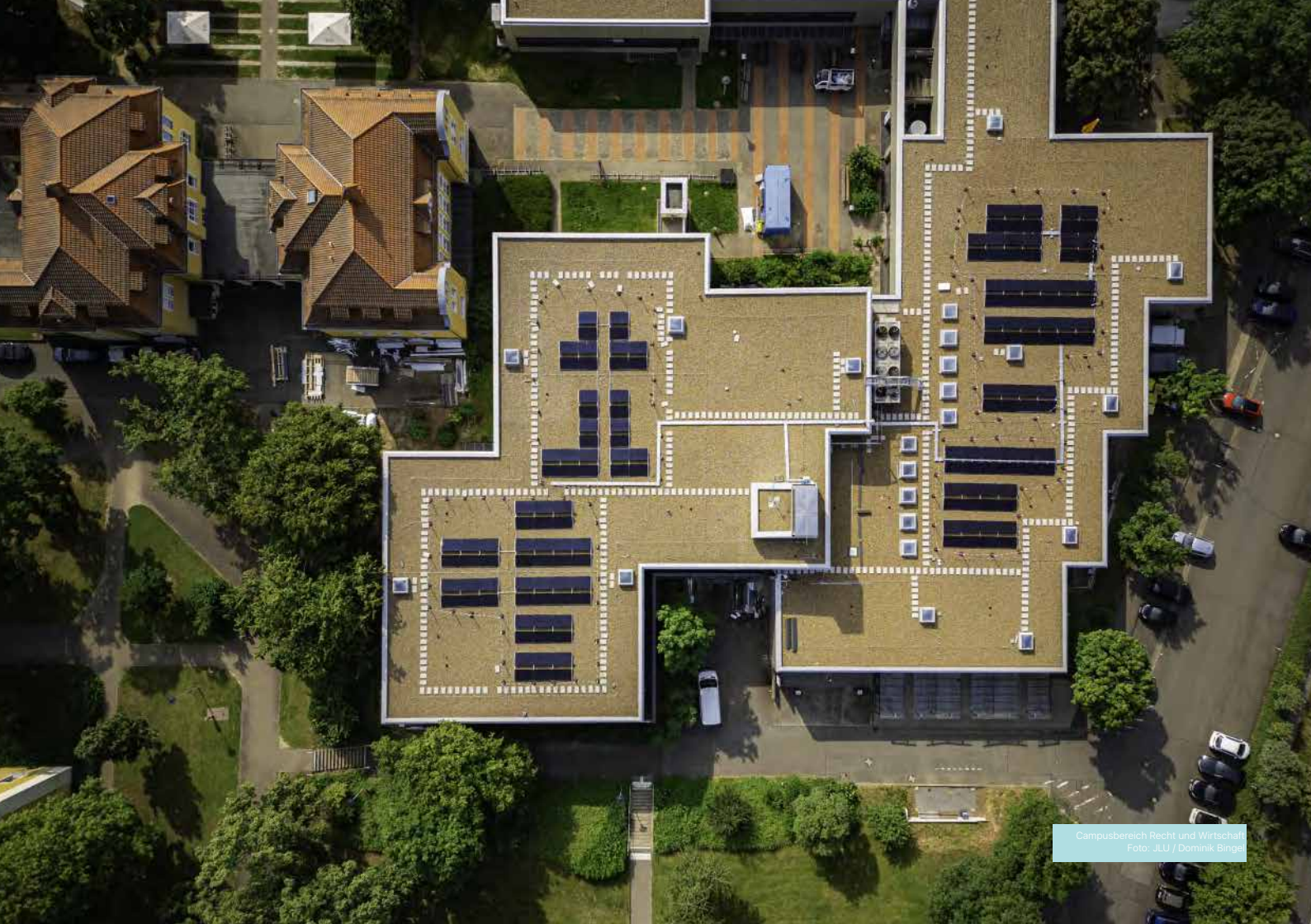
**Hinweis:** Das E-Learning ist über ILIAS abrufbar. Die Bearbeitungsdauer beträgt ca. 2 bis 3,5 Stunden.

#### Bibliothekssystem der JLU

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin E-Learning: Jederzeit abrufbar

Ort E-Learning: Überall abrufbar



Kompetenzbereich:

## Arbeitssicherheit

In diesem Kompetenzbereich finden Sie Kurse, Unterweisungen und E-Learnings, die unterschiedliche Themen der Arbeitssicherheit behandeln: von arbeitsmedizinischer **Vorsorge** über ergonomisches bzw. gesundheitsförderliches **Arbeiten** bis hin zu **Fachunterweisungen** (z.B. Chemikalien, Atemschutz, Feuer).

**Führungskräfte** erhalten in den Kursen für ihre Zielgruppe einen Überblick zur Wahrung und Umsetzung des Arbeitsschutzes im eigenen Verantwortungsbereich.

Gerne möchten wir Sie darauf hinweisen, dass die Abteilung B3 (Sicherheit und Umwelt) JLU-Beschäftigte in allen Fragen bezüglich Arbeitssicherheit berät. Die Themen reichen von Strahlung über Gentechnik, Infektionen, Entsorgung bis hin zu Transport. Auch die Ausbildung betrieblicher Ersthelfer/innen oder spezieller Arbeitssicherheitsfachkräfte obliegt der Fachabteilung. Weitere Informationen und Ansprechpartner/innen finden Sie online auf der Seite [www.unigiessen.de/org/admin/dez/b/zust/b3](http://www.unigiessen.de/org/admin/dez/b/zust/b3).

26AS01 **NEU****ANMELDUNG**

### Arbeitsschutz im eigenen Verantwortungsbereich umsetzen – Ein Überblick für Führungskräfte

Als Führungskraft tragen Sie u.a. auch Verantwortung für die Sicherheit und Gesundheit in Ihrem Arbeitsbereich. Was sollten Sie dazu wissen, wie umsetzen und was dürfen Sie delegieren? Die Schulung zeigt auf, wie Arbeitssicherheit an der JLU organisiert ist und gibt einen Überblick zu Ihren Arbeitsschutzpflichten als Führungskraft. Behandelt werden u.a.: Organisation des Arbeitsschutzes, Gefährdungsbeurteilungen (GBU), Prüfung von Arbeitsmitteln und Geräten, Unterweisungen, Betriebsanweisungen, Notfallorganisation sowie die Organisation der arbeitsmedizinischen Vorsorge.

Hinweis: Schulungsanmeldung bitte via Stud.IP, ein Termin wird koordiniert. Anfragen zur Beratung an [sekretariat-b3@admin.uni-giessen.de](mailto:sekretariat-b3@admin.uni-giessen.de)

#### Abteilung für Arbeitssicherheit

Zielgruppe	Führungskräfte
Termin	Wird mit den Teilnehmenden koordiniert
Ort	Präsenz oder digital nach Abstimmung

26AS02 **NEU****ANMELDUNG**

### Erstellung einer Gefährdungsbeurteilung (GBU)

Die GBU ist eine zentrale Vorgabe des Arbeitsschutzgesetzes, die für jeden Arbeitsbereich vorliegen muss. Sie hat das Ziel, potenzielle Risiken/Gefahren am Arbeitsplatz zu identifizieren und Maßnahmen zu deren Minimierung zu ergreifen. Die GBU trägt so zu sicheren Arbeitsplätzen bei. In der Kleingruppenschulung wird die GBU-Vorlage der JLU behandelt und erläutert, wie Sie diese als Führungskraft auf Ihren eigenen Arbeitsbereich anwenden. Inhalte: Rechtliche Grundlagen | Überblick zur GBU der JLU | Identifikation & Bewertung von Gefährdungen | Identifikation von Maßnahmen zur Gefahrenvermeidung-/minderung | Dokumentation | Überprüfung & Aktualisierung | Tipps & Praxisbeispiele.

Hinweis: Schulungsanmeldung bitte via Stud.IP, ein Termin wird koordiniert. Anfragen zur Beratung an [sekretariat-b3@admin.uni-giessen.de](mailto:sekretariat-b3@admin.uni-giessen.de).

#### Abteilung für Arbeitssicherheit

Zielgruppe	Führungskräfte
Termin	Wird mit den Teilnehmenden koordiniert
Ort	Präsenz oder digital nach Abstimmung

**26AS03 ANMELDUNG**

**Gesunde und ergonomische Arbeitsweise am Büro- und Bildschirmarbeitsplatz**

In dieser individuellen Beratung oder Kleingruppenschulung werden Sie theoretisch und praktisch lernen, wie Sie sich Ihren Büroarbeitsplatz ergonomisch einrichten. Zielgruppe sind dementsprechend Personen, die den Großteil ihrer Arbeitszeit am Büro-/Bildschirmarbeitsplatz verbringen.

Hinweis: Individuelle Beratung oder Kleingruppenschulung auf Anfrage. Zur Terminfindung wenden Sie sich an [sekretariat-b3@admin.uni-giessen.de](mailto:sekretariat-b3@admin.uni-giessen.de).

**Franziska Ludwig**

Zielgruppe	Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte
Termin	Auf Anfrage
Ort	Bei den Beschäftigten vor Ort

**26AS04 ANMELDUNG**

**Brandschutz**

Dieser Kurs richtet sich an Institute, Einrichtungen und Arbeitsgruppen, die einrichtungsbezogen an einer Unterweisung zum Thema Brandschutz interessiert sind. Inhalte und Form der Unterweisung werden individuell nach Absprache festgelegt.

Hinweis: Individuelle Beratung oder Kleingruppenschulung auf Anfrage für Institute, Einrichtungen oder Arbeitsgruppen mit einer Mindestteilnehmerzahl von zehn Personen. Anfragen zur Beratung und zu Schulungen an [brandschutz@admin.uni-giessen.de](mailto:brandschutz@admin.uni-giessen.de).

**Marcus Leopold**

Zielgruppe	Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte
Termin	Auf Anfrage
Ort	Nach Absprache

**26AS05 ANMELDUNG**

**Strahlenschutz: Umgang mit radioaktiven Stoffen, Strahlungs- und Röntgenanlagen oder Störstrahlern**

Dieses Angebot richtet sich an alle Universitätsangehörigen, die Umgang mit ionisierender Strahlung (z.B. in Anlagen zur Erzeugung) haben, insbesondere an Strahlenschutzbeauftragte. Auf Ihre Anregung hin besprechen wir Fragen, die Sie schon immer stellen wollten oder Neuigkeiten aus dem gesetzlichen Regelwerk.

Hinweis: Individuelle Beratung oder Kleingruppenschulung auf Anfrage. Zur Terminfindung wenden Sie sich an [dirk.krambrich@admin.uni-giessen.de](mailto:dirk.krambrich@admin.uni-giessen.de).

**Dr. Dirk Krambrich**

Zielgruppe	Alle Mitarbeiter/innen, insbes. Strahlenschutzbeauftragte S/R
Termin	Auf Anfrage
Ort	Nach Absprache digital oder in Präsenz (Raum 685, Heinrich-Buff-Ring 58, Aufgang Süd)

26AS06 NEU

ANMELDUNG

## Nachhaltiges Abfallmanagement an der JLU

Nachhaltiges Abfallmanagement bewirkt neben der CO<sub>2</sub>-Einsparung auch eine Kostenreduktion innerhalb der Institute sowie der gesamten Universität. Wir erklären, worauf es ankommt und wie Sie ein nachhaltiges Entsorgungskonzept im Institut einführen können.

Die Schulung beinhaltet folgende Themen:

- (1) Abfallsortierung
- (2) Formulare
- (3) Weg des Abfalls nach der Entsorgung
- (4) Einsparpotential
- (5) Abwassermanagement im Labor
- (6) Führung durch das Zwischenlager.

**Hinweis:** Es findet ein Termin während des Semesters und einer in der vorlesungsfreien Zeit statt. Sie können sich über die nachfolgende E-Mail zu Ihrem Wunschtermin anmelden: [sekretariat-b3@admin.uni-giessen.de](mailto:sekretariat-b3@admin.uni-giessen.de)

**Dr. Sonja Pfeil, Cosima Palm**

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin Termine am 04.02.2026 und 19.02.2026, jeweils um 10:00 - 11:30 Uhr

Ort Präsenz: Zwischenlager für chemische Abfallstoffe, 1. OG, Heinrich-Buff-Ring 59

26AS07 NEU

ANMELDUNG

## E-Learning: Das Arbeits-, Gesundheits- und Umweltmanagementsystem (AGUM) an der JLU

Das AGUM stellt als Online-Handbuch alle notwendigen Informationen und praxisnahen Arbeitshilfen für die Umsetzung der gesetzlichen Vorgaben des Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzes zur Verfügung. Das E-Learning gibt einen kompakten Überblick zu den AGUM-Bestandteilen: (1) Aufbauorganisation des Arbeitsschutzes an der JLU inkl. Rechten & Pflichten der Akteure. | (2) Ablauforganisation von Prozessen im Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz. | (3) Notfallorganisation an der JLU u.a. mit wichtigen Telefon- und Notrufnummern, Erste-Hilfe und Meldung von Arbeits- und Dienstunfällen. | (4) Sammlung relevanter „Rechtsgrundlagen“.

**Hinweis:** Das AGUM sowie das E-Learning finden Sie auf <https://uni-giessen.agu-hochschulen.de>

**Abteilung für Arbeitssicherheit**

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin E-Learning: Jederzeit abrufbar

Ort E-Learning: Überall abrufbar

26AS08

ANMELDUNG

## E-Learning: Unterweisung Arbeitssicherheit (nach § 12 ArbSchG)

Die Zentrale Fortbildung Hessen (ZFH) bietet jährlich ein umfangreiches Fortbildungsprogramm an. Das E-Learning besteht aus vier einzelnen Modulen, welche in ihrer Gesamtheit eine Unterweisung gemäß § 12 Abs. 1 Arbeitsschutzgesetz darstellen. Behandelt werden: (1) Grundlagen des Arbeitsschutzes, (2) Erste Hilfe, (3) Brandschutz, (4) Bildschirmarbeit. Nach Bestehen des Abschlusstests können sich Teilnehmende ein Zertifikat als Nachweis ausdrucken.

**Hinweis:** Das E-Learning finden Sie auf [www.fortbildung.e-learning.hessen.de](http://www.fortbildung.e-learning.hessen.de) im Kursbereich „Gesundheitsmanagement“. Den Gastschlüssel für den Login können Sie abrufen unter [www.unigiessen.de/pe/zfh](http://www.unigiessen.de/pe/zfh).

**Zentrale Fortbildung Hessen**

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin E-Learning: Jederzeit abrufbar

Ort E-Learning: Überall abrufbar



JUSTUS-LIEBIG-  
UNIVERSITÄT  
GIESSEN

JLU

Kompetenzbereich:

## Digitales Arbeiten und Computer

In diesem Kompetenzbereich finden Sie Kurse zu **JLU-spezifischen Anwendungen** (z.B. SAP, JLU-Box, Stud.IP), **Windows/MS-Office** (z.B. Word, Excel, Outlook) sowie **Layout und Grafik** (Acrobat und CorelDRAW). IT-Sicherheitstrainings und E-Learnings zum Thema finden Sie im Abschnitt **Cybersicherheit**. Schulungen zu Techniken und Werkzeugen der **kollaborativen digitalen Zusammenarbeit** (z.B. Rainbow, Col-lab) finden Sie nachfolgend ebenso, wie Angebote zu **Künstlicher Intelligenz**.

Weitere Schulungsangebote (z.B. zu Plone, Access, Bildbearbeitung) finden Sie auf der Seite des **Hochschulrechenzentrums** unter: [www.unigiessen.de/fbz/svc/hrz/svc/info/veranst](http://www.unigiessen.de/fbz/svc/hrz/svc/info/veranst)

Ergänzend zu den Präsenzkursen werden von Gerd-Michael Sens über die JLU-Box **Lernvideos, Kursunterlagen und Übungsaufgaben** zu Windows, Word, Excel, PowerPoint, Access, CorelDRAW und Acrobat zur Verfügung gestellt. Sie können diese eigenständig und zeitlich flexibel bearbeiten. Zugang zum JLU-Box-Ordner mitsamt Materialien erhalten Sie über den Anmeldelink im PDF-Programm auf S. 120 (Kurs 26PC38).

26PC01

ANMELDUNG

### IT-Sicherheits-Beratung für Wissenschaftler/innen und Führungskräfte

Sie sind verantwortlich für ein Projekt, schreiben einen Projektantrag oder arbeiten in einer Leitungsposition? Entwickeln oder betreiben Sie IT-gestützte Systeme, Dienste, Plattformen oder Umgebungen? Sie möchten IT-Sicherheit von Anfang an berücksichtigen, aber wissen nicht wie oder wünschen eine Zweitmeinung? Mit unserer IT-Sicherheits-Beratung unterstützen wir Sie! Dabei geht es um Ihr individuelles Vorhaben: Wir finden für Ihren konkreten Anwendungskontext passgenaue Lösungen. Das gelingt am besten, wenn IT-Sicherheit von Anfang an mitgedacht wird, mittels „Security-by-Design“-Ansatz. Da es weder 100%ige Sicherheit noch Allround-Lösungen gibt, stellen wir Ihre spezifischen Fragestellungen in den Mittelpunkt, um gemeinsam praxisnahe Ansätze zu entwickeln.

Hinweis: Terminvereinbarung gerne direkt an den Informationssicherheitsbeauftragten via [isb@uni-giessen.de](mailto:isb@uni-giessen.de)

Prof. Dr. Luigi Lo Iacono, Henning Wolff

**Zielgruppe** Führungskräfte, Projektleitungen, Wissenschaftler/innen

**Termin** Nach Vereinbarung

**Ort** Flexibel nach Absprache

26PC02

ANMELDUNG

### Cyber-Schutzschild: Mobile Sicherheit

Auf welche Cyber-Risiken muss ich bei der Nutzung von Smartphone und Co. achten? Wie kann ich mich vor den Folgen eines Verlusts, Diebstahls oder einer Infizierung mit Schadsoftware schützen? Wie kann ich datenhungrige und schadhafte Apps oder bösartige QR-Codes erkennen?

In diesem Workshop erfahren Sie, wie Sie Ihre mobilen Geräte effektiv schützen können. Denn leistungsfähige Computer befinden sich nicht nur in Rechenzentren, sondern auch in unserer Hosentasche. Diese Geräte enthalten eine Vielzahl sensibler Daten, die es zu schützen gilt. Lernen Sie Strategien und Tools kennen, um Ihre Informationen zu sichern und vor Bedrohungen zu schützen.

Martin Matthes, Dr. Antje Müller

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** Di. 17.03.2026 09:00 - 12:00 Uhr

**Ort** Präsenz: Raum 1, EG, Hochschulrechenzentrum (HRZ), Heinrich-Buff-Ring 44

26PC03

ANMELDUNG

Cyber-Schutzschild: E-Mail-Sicherheit

Welche Ziele verfolgen Cyberkriminelle mit Spam- und Phishing-Mails? Mit welchen Tricks locken sie ihre Opfer in die Falle? Wie lassen sich bössartige E-Mails entlarven und Cyberkriminellen den Wind aus den Segeln nehmen? In der digitalen Welt sind E-Mails ein häufiges Einfallstor für Cyberkriminalität, deren Auswirkungen die Justus-Liebig-Universität Gießen mit #JLUOffline bereits schmerzlich erfahren musste. In diesem praxisnahen Workshop erfahren Sie daher, welche Formen von bössartigen E-Mails Cyberkriminelle einsetzen. Gemeinsam erarbeiten wir Strategien, um betrügerische E-Mails zu erkennen und uns besser vor diesen Gefahren im Internet zu schützen. Eignen Sie sich ein fundiertes Wissen über E-Mail-Sicherheit an und tragen Sie aktiv dazu bei, dass sich Vorfälle wie in der Vergangenheit nicht wiederholen.

Martin Matthes, Dr. Antje Müller

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin Do. 17.09.2026 09:00 - 12:00 Uhr

Ort Präsenz: Raum 1, EG, Hochschulrechenzentrum (HRZ), Heinrich-Buff-Ring 44

26PC04

ANMELDUNG

Cyber-Schutzschild: Passwort-Sicherheit

Wie viele Passwörter brauche ich? Wie erstelle ich sichere Passwörter? Wie gehe ich sicher mit meinen Passwörtern um? Diese und andere Fragen werden in diesem Workshop behandelt, denn Passwörter sind nach wie vor das beliebteste Mittel zur Authentifizierung im Internet. Um Antworten auf Ihre täglichen Herausforderungen mit Passwörtern zu finden, lernen Sie effektive Strategien und Tools kennen, um Ihre Passwörter sicher zu verwalten. Sie erfahren, wie Passwortmanager Ihre Sicherheit erhöhen und den Umgang mit Passwörtern erleichtern können. Erwerben Sie fundiertes Wissen über Passwortsicherheit, um sowohl Ihren persönlichen Cyber-Schutzschild als auch den der JLU sicherer zu machen.

Matthes | Dr. Müller | Prof. Dr. Lo Iacono

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin Do. 10.12.2026 09:00 - 12:00 Uhr

Ort Präsenz: Raum 1, EG, Hochschulrechenzentrum (HRZ), Heinrich-Buff-Ring 44

26PC05

ANMELDUNG

E-Learning: IT-Sicherheit – Grundlagen zur digitalen Selbstverteidigung

Allen Beschäftigten steht ein E-Learning zu verschiedenen Themen der IT-Sicherheit zur Verfügung. In diesem Kurs lernen Sie, sicherheitsbewusst zu handeln, um das Risiko von Cyberangriffen zu minimieren. Denn vernetzte digitale Geräte durchdringen mittlerweile alle Lebensbereiche und erfordern grundlegende Kenntnisse zur digitalen Selbstverteidigung – beruflich wie privat. Die einzelnen Module können unabhängig voneinander, selbstbestimmt, in Ihrem eigenen Tempo und auch in Teilen bearbeitet werden. Zu den behandelten Themen gehören u.a. „Angriffsziel Mensch“, „Sicherheit am Arbeitsplatz“, „Phishing“, „Schadsoftware“, „physische Datenträger“, „Verschlüsselung“ und „Fake Websites“. Die Bearbeitung einzelner Module beansprucht nicht mehr als 10min. Eine Registrierung ist nicht erforderlich, da das E-Learning mittels Kennung über ILIAS abrufbar ist.

Hinweis: Details und Zugang auf [www.uni-giessen.de/de/fbz/svc/hrz/svc/sicherheit/user/phishingsim/elearn](http://www.uni-giessen.de/de/fbz/svc/hrz/svc/sicherheit/user/phishingsim/elearn)

Informationssicherheitsbeauftragter (ISB)

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin E-Learning: Jederzeit abrufbar

Ort E-Learning: Überall abrufbar

26PC06

ANMELDUNG

### Ablagemanagement für Ihr digitales Büro – Daten & Wissen auf Knopfdruck verfügbar

Ein Moderner und strukturierter Umgang mit digitalen Daten ist ein entscheidender Erfolgsfaktor. Die rasante digitale Entwicklung bietet eine Vielzahl an Möglichkeiten, führt aber auch zu mehr Dokumenten, E-Mails, Text-/Audio-/Videonachrichten. Wie also damit umgehen? Welche Dateien können wie bearbeitet und abgelegt werden? Worauf ist zu achten, damit diese abteilungsübergreifend abgerufen werden können und alle Nutzer/innen die Inhalte auch verstehen und zuordnen können? Und was macht ein professionelles Ablagesystem aus? Dieses Training zeigt Ihnen, welche Möglichkeiten es zur Strukturierung der Daten und Ihrer Ablage gibt. Sie erarbeiten Schritt für Schritt eine passgenaue Ablagestruktur für Ihren Bereich. Behandelt werden u.a.: Strukturierte Datenablage | Datensicherung & Redundanzen | Optimierungspotential von Abläufen & Prozessen.

Sabine Walther-Eising

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Sekretariate, Führungskräfte

**Termin** Mi. 21.10.2026 08:30 - 12:30 Uhr

**Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

26PC07 NEU

ANMELDUNG

### E-Learning: Strukturierung, Ablage und Verzahnung von Laufwerken und Postfächern

Mit neuen digitalen Tools verteilen sich Information, Kommunikation und Dateien auf unterschiedliche Kanäle und Anwendungen. In Ihrem Arbeitsbereich arbeiten Sie anhand von E-Mails und Terminen in Outlook, kommunizieren im Team über Rainbow, legen Dateien auf Ihrem Winfile-Laufwerk oder in der JLU-Box ab und implementieren ggf. noch Collab. In diesem vertonten Impulsvortrag lernen Sie Ablage- und Kommunikationssysteme so zu organisieren und zu harmonisieren, dass eine übersichtliche und nachvollziehbare Struktur geschaffen wird, um effizient im Team zusammenzuarbeiten. Drei unterschiedliche JLU-Bereiche berichten praktisch über die Umsetzung im eigenen Bereich, ergänzt um „Good-Practice“-Empfehlungen und „Lessons learned“.

**Hinweis:** Das 60min Video und Skript finden Sie in Stud.IP.

Abteilung Personalentwicklung

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** E-Learning: Jederzeit abrufbar

**Ort** E-Learning: Überall abrufbar

26PC08

ANMELDUNG

### E-Learning: Digitales Arbeiten für Mitarbeitende in der öffentl. Verwaltung

Der E-Learning-Kurs vermittelt Kompetenzen für die digitale Verwaltung: Homeoffice-Organisation, digitale Kommunikation und Tools. Praxistipps und Übungen helfen Barrieren abzubauen und digitale Souveränität zu fördern. Themen sind u.a. Videokonferenzen, Balance zwischen Beruf und Privatem im Homeoffice, Zeitmanagement u. Ausgleich fehlender Präsenz. Ziel ist es, Handlungsempfehlungen für den effizienten digitalen Verwaltungsalltag zu bieten.

**Hinweis:** Der Selbstlernkurs umfasst 22 Einheiten (inkl. Lernfragen & Bescheinigung) im Umfang von ca. 2 Fortbildungstagen. Bitte melden Sie sich frühzeitig an (idealerweise bis Februar), danach erhalten Sie Zugang zur Lernplattform. Die Lerneinheiten sind vor Ablauf der Nutzungslizenz (31.07.2026) abzuschließen. Das BfD bietet einen Begleitaustausch an 2 Terminen (siehe unten, Details in Stud.IP).

academa-Lernplattform | Büro für Digitalisierung (BfD)

**Zielgruppe** Admin.-techn. Beschäftigte, Sekretariate

**Termin** E-Learning: Jederzeit abrufbar; Online Begleitaustausch am 11.05.2026 & 02.09.2026 von 08:30 - 10:00 Uhr

**Ort** E-Learning: Überall abrufbar

26PC09

ANMELDUNG

## E-Learning: Collab/Confluence: Überblick & Nutzen

Das Collab-System der JLU basiert auf der Wiki-Software Confluence, die im Projekt „Collab-Rollout“ seit 2024 an der JLU schrittweise eingeführt wird. Es optimiert den teamübergreifenden Wissensaustausch und die bereichsinterne sowie -übergreifende Zusammenarbeit innerhalb der Organisation.

Was genau kann Collab und welchen potenziellen Nutzen und Mehrwert bietet es Ihrem Team? Dazu sowie zu den nachfolgenden Inhalten gibt Ihnen das kurze E-Learning in Form eines vertonten Videos einen Überblick: Mögliche Einsatzgebiete (Wissens-/Dokumentenmanagement, Kollaboration, Intranet) | Aufbau & Oberfläche | Inhaltspflege | Zusammenarbeit (Kommentierung, Teilen, simultane Bearbeitung und Versionierung von Dokumenten, Aufgabenverwaltung).

Hinweis: Das Video, weitere Informationen und Hintergründe sowie Kontakte für Rückfragen finden Sie auf [www.unigiessen.de/collab](http://www.unigiessen.de/collab).

### Büro für Digitalisierung (BfD)

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** E-Learning: Jederzeit abrufbar

**Ort** E-Learning: Überall abrufbar

26PC10 NEU

ANMELDUNG

## Collab Workshop Mini-Series (Winter)

Sie möchten Ihren Collab-Bereich effizienter nutzen? Dann ist unsere Collab Workshop Mini-Series genau das Richtige für Sie. Nutzen Sie die Gelegenheit, praktische Lösungen und Strukturen zu erarbeiten.

Ziele des Workshops: Erarbeiten Sie eine passgenaue Strategie für Ihren Collab-Bereich. Entwickeln Sie Lösungen zur Verbesserung der Effizienz und Zusammenarbeit. Profitieren Sie vom Fachwissen unserer externen Expertin und nutzen Sie den Austausch in der Nutzergruppe, um Ideen und Good Practices zu teilen. Information: Jeder Workshop-Termin ist in sich abgeschlossen und baut nicht auf den anderen auf. Sie können an einem oder beiden Terminen teilnehmen, je nach Bedarf und Verfügbarkeit.

Hinweis: Melden Sie sich bitte spätestens eine Woche vor Beginn des Kurses an.

Lisa Laugell

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** Mi. 11.02.2026 13:00 - 15:00 Uhr

**Ort** Präsenz: Raum CIP-Cluster, 1.OG, Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Str. 8

26PC11

ANMELDUNG

## Collab Workshop Mini-Series (Frühling)

Sie möchten Ihren Collab-Bereich effizienter nutzen? Dann ist unsere Collab Workshop Mini-Series genau das Richtige für Sie. Nutzen Sie die Gelegenheit, praktische Lösungen und Strukturen zu erarbeiten.

Ziele des Workshops: Erarbeiten Sie eine passgenaue Strategie für Ihren Collab-Bereich. Entwickeln Sie Lösungen zur Verbesserung der Effizienz und Zusammenarbeit. Profitieren Sie vom Fachwissen unserer externen Expertin und nutzen Sie den Austausch in der Nutzergruppe, um Ideen und Good Practices zu teilen. Information: Jeder Workshop-Termin ist in sich abgeschlossen und baut nicht auf den anderen auf. Sie können an einem oder beiden Terminen teilnehmen, je nach Bedarf und Verfügbarkeit.

Hinweis: Melden Sie sich bitte spätestens eine Woche vor Beginn des Kurses an.

Lisa Laugell

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** Do. 28.05.2026 13:00 - 15:00 Uhr

**Ort** Präsenz: Raum CIP-Cluster, 1.OG, Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Str. 8

## 26PC12

## ANMELDUNG

## Collab als Kollaborationstool – Einsteiger/innen (Winter)

Diese Schulung bietet einen umfassenden Überblick über die grundlegenden Funktionen und Strukturen von Collab, um Ihnen den Einstieg zu erleichtern. Was Sie lernen werden: Aufbau und Navigation (Verstehen der Struktur von Bereichen, Dashboards und Seiten; Sichere Navigation und effizientes Suchen von Inhalten), Seiten erstellen und gestalten (Anlegen und Bearbeiten von Seiten mit Layouts, Bildern und Tabellen; Verwendung wichtiger Makros) sowie Kollaboration (Zusammenarbeit mit anderen Teammitgliedern durch Erwähnungen, Aufgaben und Kommentare).

**Hinweis:** Das hybride Format ermöglicht es, dass Sie entweder online über BBB oder in Präsenz im Schulungsraum teilnehmen können. Melden Sie sich bitte spätestens zwei Wochen vor Beginn des Kurses an.

Lisa Laugell

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** Mi. 11.02.2026 09:30 - 11:30 Uhr

**Ort** Hybrid: Raum 201, 2. OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

## 26PC13

## ANMELDUNG

## Collab als Kollaborationstool – Einsteiger/innen (Frühling)

Diese Schulung bietet einen umfassenden Überblick über die grundlegenden Funktionen und Strukturen von Collab, um Ihnen den Einstieg zu erleichtern. Was Sie lernen werden: Aufbau und Navigation (Verstehen der Struktur von Bereichen, Dashboards und Seiten; Sichere Navigation und effizientes Suchen von Inhalten), Seiten erstellen und gestalten (Anlegen und Bearbeiten von Seiten mit Layouts, Bildern und Tabellen; Verwendung wichtiger Makros) sowie Kollaboration (Zusammenarbeit mit anderen Teammitgliedern durch Erwähnungen, Aufgaben und Kommentare).

**Hinweis:** Das hybride Format ermöglicht es, dass Sie entweder online über BBB oder in Präsenz im Schulungsraum teilnehmen können. Melden Sie sich bitte spätestens zwei Wochen vor Beginn des Kurses an.

Lisa Laugell

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** Do. 28.05.2026 09:30 - 11:30 Uhr

**Ort** Hybrid: Raum 105 (Gustav-Krüger-Saal) 1. OG, JLU-Hauptgebäude, Ludwigstr. 23

## 26PC14

## ANMELDUNG

## Collab als Kollaborationstool – Fortgeschrittene (Winter)

Diese Schulung gibt Ihnen eine umfassende Einführung in die fortgeschrittenen Möglichkeiten von Collab und hilft Ihnen, Ihre Arbeit noch effizienter zu gestalten. Theorieteil: Erweiterte Inhaltserstellung (Fortgeschrittene Bearbeitung von Inhalten; Effektiver Einsatz und die Verknüpfung von Inhalten mithilfe von Makros); Inhalte organisieren und verwalten (Effizientes Suchen, Filtern und Finden von Inhalten; Verwendung von Labels für eine bessere Auffindbarkeit; Umsetzung verschiedener Anwendungsfälle und Nutzung von Vorlagen); Administrator-Funktionen (Grundlagen der Benutzerberechtigungen und Seitenbeschränkungen). Praxisteil: Bringen Sie gerne eigene Beispiele und Herausforderungen aus Ihrem Arbeitsalltag mit. Wir erarbeiten gemeinsam Lösungen und Strategien, um Ihre spezifischen Anforderungen zu erfüllen.

**Hinweis:** Melden Sie sich bitte spätestens eine Woche vor Beginn des Kurses an.

Lisa Laugell

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** Do. 19.02.2026 09:00 - 16:00 Uhr

**Ort** Präsenz: Raum 105 (Gustav-Krüger-Saal) 1. OG, JLU-Hauptgebäude, Ludwigstr. 23

26PC15

ANMELDUNG

### Collab als Kollaborationstool – Fortgeschrittene (Frühling)

Diese Schulung gibt Ihnen eine umfassende Einführung in die fortgeschrittenen Möglichkeiten von Collab und hilft Ihnen, Ihre Arbeit noch effizienter zu gestalten. Theorieteil: Erweiterte Inhaltserstellung (Fortgeschrittene Bearbeitung von Inhalten; Effektiver Einsatz und die Verknüpfung von Inhalten mithilfe von Makros); Inhalte organisieren und verwalten (Effizientes Suchen, Filtern und Finden von Inhalten; Verwendung von Labels für eine bessere Auffindbarkeit; Umsetzung verschiedener Anwendungsfälle und Nutzung von Vorlagen): Administrator-Funktionen (Grundlagen der Benutzerberechtigungen und Seitenbeschränkungen). Praxisteil: Bringen Sie gerne eigene Beispiele und Herausforderungen aus Ihrem Arbeitsalltag mit. Wir erarbeiten gemeinsam Lösungen und Strategien, um Ihre spezifischen Anforderungen zu erfüllen.

Hinweis: Melden Sie sich bitte spätestens eine Woche vor Beginn des Kurses an.

Lisa Laugell

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin Mi. 22.04.2026 09:00 - 16:00 Uhr

Ort Präsenz: Raum 105 (Gustav-Krüger-Saal) 1.  
OG, JLU-Hauptgebäude, Ludwigstr. 23

26PC16 NEU

ANMELDUNG

### E-Learning: Rainbow als unified Messenger – Grundlagen & Kernfunktionen

Alcatel Lucent Rainbow (kurz „Rainbow“) ist eine cloudbasierte unified Messenger Anwendung, die mehrere Kommunikationswege in Echtzeit sowie zeitversetzt ermöglicht. Rainbow kann in allen JLU-Bereichen bezogen werden. Es ermöglicht: Telefonie und Rufumleitung durch die Koppelung an die JLU-Telefonanlage; Chats mit Einzelpersonen/Gruppen; Video-/Telefonkonferenzen sowie eine Smartphone-App zur mobilen Nutzung. Das E-Learning umfasst: Bezug & Freischaltung | Oberfläche | Kernfunktionen | Nutzungsmöglichkeiten im Arbeitsalltag inkl. Empfehlung dazu, welcher Kommunikationskanal wofür genutzt werden sollte.

Hinweis: Das E-Learning finden Sie jederzeit zugänglich in Stud.IP. Anleitungen, Verlinkungen sowie weitere Video-Tutorials zu Rainbow finden Sie auf [www.unigiessen.de/de/fbz/svc/hrz/svc/services/vc/rainbow](http://www.unigiessen.de/de/fbz/svc/hrz/svc/services/vc/rainbow). Bei Fragen zu Rainbow wenden Sie sich an [rainbow@hrz.uni-giessen.de](mailto:rainbow@hrz.uni-giessen.de).

Abteilung Personalentwicklung

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin E-Learning: Jederzeit abrufbar

Ort E-Learning: Überall abrufbar

26PC17

ANMELDUNG

### Rainbow als unified Messenger – Praktisches Ausprobieren & Fragen

Die Live-Online-Schulung baut auf dem gleichnamigen E-Learning zu Rainbow auf, dessen Bearbeitung vorab vorausgesetzt wird! Idealerweise verfügen Sie über einen Rainbow-Account und erste Nutzungserfahrungen. Im Live-Online-Format beantworten wir Ihre Fragen und tauschen uns zu evtl. (technischen) Problemen sowie bisherigen Nutzungserfahrungen aus. Auf Wunsch kann eine Test-Bubble freigegeben werden, sodass Aktionen in Rainbow live getestet werden können. Tragen Sie sich in Stud.IP nach Anmeldung zu einem der Termine ein (via „Teilnehmende“ > Gruppen).

Hinweis: Das E-Learning zu Rainbow finden bereits in Stud.IP. Anleitungen, Verlinkungen sowie weitere Video-Tutorials zu Rainbow finden Sie auf [www.unigiessen.de/de/fbz/svc/hrz/svc/services/vc/rainbow](http://www.unigiessen.de/de/fbz/svc/hrz/svc/services/vc/rainbow). Bei Fragen oder technischen Problemen zu Rainbow wenden Sie sich gerne jederzeit und auch unabhängig von den Schulungsterminen an [rainbow@hrz.uni-giessen.de](mailto:rainbow@hrz.uni-giessen.de).

Georg Wagner

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin Di. 23.06.2026 10:00 - 11:00 Uhr  
Di. 27.10.2026 10:00 - 11:00 Uhr

Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

## 26PC18

## ANMELDUNG

## E-Learning: BigBlueButton Informationen &amp; Lernvideos

Das E-Learning ist in ILIAS eingebettet und umfasst Video-Tutorials und Anleitungen auf Deutsch und Englisch u.a. zu folgenden Inhalten: Eine BBB-Sitzung erstellen | In BBB präsentieren | Moderieren und Aktivieren | Troubleshooting (Störungen durch Dritte) | Sammlung BBB-Videos und weitere Informationen.

Hinweis: Auf den Seiten des Hochschulrechenzentrums und auf ILIAS finden Sie eine Vielzahl von Informationen zum Videokonferenzsystem BigBlueButton (BBB). Auf [www.unigiessen.de/de/fbz/svc/hrz/svc/services/vc/bbb](http://www.unigiessen.de/de/fbz/svc/hrz/svc/services/vc/bbb) finden Sie Verlinkungen zu: Schnellstartanleitungen zum Erstellen von Meetingräumen sowie speziell für Lehrende, FAQs zu den wichtigsten Problemen/Fragen und ILIAS-Video-Tutorials. Bei Fragen steht Ihnen auch die BBB-Hotline über [bbb@hrz.uni-giessen.de](mailto:bbb@hrz.uni-giessen.de) zur Verfügung.

## Hochschulrechenzentrum

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Lehrende

**Termin** E-Learning: Jederzeit abrufbar

**Ort** E-Learning: Überall abrufbar

## 26PC19

## ANMELDUNG

## E-Learning: Online-Meetings moderieren

Die Zentrale Fortbildung Hessen (ZFH) bietet jährlich ein umfangreiches Fortbildungsprogramm an. Das E-Learning ist ein multimediales Selbstlernprogramm mit Übungen und Transferaufgaben sowie Abschlusstest inklusive Zertifikat. Inhalte dieses E-Learnings sind: Vor- und Nachteile von Online-Meetings | Besondere Herausforderungen | Optimal vorbereiten, ideal strukturieren und aktiv managen | Regeln für die verbale Online-Kommunikation | Methoden für Visualisierung & interaktive Gestaltung.

Hinweis: Das E-Learning finden Sie auf [www.fortbildung.e-learning.hessen.de](http://www.fortbildung.e-learning.hessen.de) im Kursbereich „Digitalisierung“. Für dieses Online-Selbstlernprogramm können Sie sich über ein Benutzerkonto auf der Fortbildungsplattform der ZFH selbst anmelden.

## Zentrale Fortbildung Hessen

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** E-Learning: Jederzeit abrufbar

**Ort** E-Learning: Überall abrufbar

## 26PC20

## ANMELDUNG

## E-Learning: Tipps &amp; Tricks für eine gelungene Videokonferenz

Im Rahmen des Verbundprojekts „Lehre 4.0“ wurden Weiterbildungsangebote zu digitaler Hochschullehre an der JLU geschaffen. Dieses E-Learning behandelt die Abschnitte vor, während sowie nach einer Veranstaltung und geht auf Möglichkeiten der Lehr-Evaluation ein. Bestandteile sind: Good Practice Impulse, Tipps zum Umgang mit technischen Problemen sowie Möglichkeiten zur Aufzeichnung/Veröffentlichung.

Hinweis: Das E-Learning finden Sie auf [www.unigiessen.de/fbz/zentren/ggs/lehrevierpunktnull](http://www.unigiessen.de/fbz/zentren/ggs/lehrevierpunktnull), im Reiter „Mediathek“, im Abschnitt „Online-Schulungen [...]“. Eingebettete Videos werden mittels Flash-Player „Bild-im-Bild“ (PIP) abgespielt. Wir empfehlen: Mit Maus über Videobild fahren, Schaltfläche „Bild-im-Bild“ anklicken und über Playtaste abspielen (für bessere Lesbarkeit Rechtsklick für Vollbildmodus).

## Verbundprojekt Lehre 4.0

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** E-Learning: Jederzeit abrufbar

**Ort** E-Learning: Überall abrufbar

26PC21

ANMELDUNG

### E-Learning: eCoffee-Lectures zu digitalen Themen - von Backup-Strategie bis Ordnerorganisation

Die eCoffee-Lectures sind ein Ultra-Kurzformat, in welchem in 15 Minuten ein kompakter Einblick in ein Thema gegeben wird. Die Kurzvorträge sind als Video digital abrufbar über den YouTube-Channel der Universitätsbibliothek. Ergänzende Handouts sind in ILIAS abrufbar. Direktlinks, weitere Informationen sowie neue Termine finden Sie auf

[www.unigiessen.de/ub/de/lern/tutku/coffee-lectures](http://www.unigiessen.de/ub/de/lern/tutku/coffee-lectures). Im Themenfeld „Digitales Arbeiten“ umfassen die eCoffee-Lectures folgende Themen: Zehn Dinge in Stud.IP, Besser suchen und finden im Netz, Datei- und Ordnerorganisation, Datensicherheit und Backup-Strategien, Datentracking wirksam blockieren, Fake News erkennen, sichere Passwörter erstellen und managen, Dokumente barrierefrei erstellen.

#### Universitätsbibliothek

Zielgruppe	Alle Mitarbeiter/innen
Termin	E-Learning: Jederzeit abrufbar
Ort	E-Learning: Überall abrufbar

26PC22

ANMELDUNG

### E-Learning: Methoden und Werkzeuge der Online-Wissensvermittlung

Die Zentrale Fortbildung Hessen (ZFH) bietet jährlich ein umfangreiches Fortbildungsprogramm an. Das E-Learning ist ein multimediales Selbstlernprogramm mit Übungen und Transferaufgaben sowie Abschlusstest inklusive Zertifikat.

Inhalte dieses E-Learnings sind: Besonderheiten eines Online-Trainings, Vorbereitung der Online-Trainings-Umgebung, Besonderheiten bei der Phase der Wissensaneignung sowie Teilnehmen-de aktivieren und steuern.

Hinweis: Das E-Learning finden Sie auf [www.fortbildung.e-learning.hessen.de](http://www.fortbildung.e-learning.hessen.de) im Kursbereich „Soziale und methodische Kompetenzen“. Für dieses Online-Selbstlernprogramm können Sie sich über ein Benutzerkonto auf der Fortbildungsplattform der ZFH selbst anmelden.

#### Zentrale Fortbildung Hessen

Zielgruppe	Alle Mitarbeiter/innen
Termin	E-Learning: Jederzeit abrufbar
Ort	E-Learning: Überall abrufbar

26PC23

ANMELDUNG

### E-Learning: Testen Sie Ihre digitalen Kompetenzen (Online-Selbsttest)

Sie würden gerne wissen, wie gut Sie im Bereich Digitale Kompetenzen aufgestellt sind, wo Verbesserungspotenzial besteht und wie Sie dieses Potenzial ausschöpfen können? Der Selbsttest „Digitale Kompetenz“ bietet Ihnen in wenigen Minuten die Möglichkeit, genau das (online & anonym) herauszufinden. Basierend auf dem EU-Referenzmodell „DigComp“ wird Ihr Wissen in sechs verschiedenen Bereichen aufgezeigt: Informations- und Datenkompetenz, Kompetenz in Kommunikation und Kooperation, Gestaltung und Entwicklung von digitalen Inhalten, Sicherheit, Problemlösung sowie Analyse und Reflexion. Wurde Ihr Interesse geweckt? Dann besuchen Sie jetzt [www.wie-digital-bin-ich.de](http://www.wie-digital-bin-ich.de).

#### Digitales Hessen

Zielgruppe	Alle Mitarbeiter/innen
Termin	E-Learning: Jederzeit abrufbar
Ort	E-Learning: Überall abrufbar

## 26PC24

## ANMELDUNG

### CMS-Plone: Webseiten gut und schnell gestalten (Einführung & Fortgeschrittene)

Sie sind neu als „Web-Redakteur/in“ oder möchten Ihre Fertigkeiten zum Erstellen/Pflegen von JLU-Webseiten optimieren? Dafür bieten wir zwei Workshops zu „Plone“, dem Content-Management-System (CMS) hinter der JLU-Webseite. Der Einführungskurs vermittelt Oberfläche, Funktionen und Nutzung und zeigt Best-Practice-Beispiele dafür auf, wie Sie Webseiten effizient gestalten und pflegen. Auch JLU-Gestaltungsregeln/Designprinzipien werden vorgestellt. Der Fortgeschrittenen-Kurs behandelt komplexere Themen und Webanwendungen, wie z.B. Webformulare oder Übersetzungen.

**Hinweis:** Schulungstermine finden Sie in Stud.IP unter dem Suchwort „Plone“. Auf [www.unigiessen.de/de/hilfe](http://www.unigiessen.de/de/hilfe) finden Sie zudem Kontaktdaten der JLU-Webmaster sowie das Plone-Handbuch „Der kleine PeTra“ mit wichtigen Basisinformationen für Webredakteur/innen.

**Henning Peters, Cafer Tracaci, Luisa Leichner**

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, die als Redakteur/innen den Webauftritt der JLU pflegen

**Termin** 3-stündige Workshops. Termine finden Sie in Stud.IP

**Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

## 26PC25

## ANMELDUNG

### FlexNow-Nutzung für Sekretariate und Lehrende

FlexNow ist ein Prüfungsverwaltungssystem, welches den Prüfungsprozess unterstützt: Von der Prüfungsanmeldung via Internet, der Erfassung von Noten durch Prüfende bis hin zur Erstellung von Bescheiden und Zeugnissen durch die Prüfungsämter. Dieses kompakte Kurzformat richtet sich speziell an Dozent/innen und Sekretariate, welche administrative Aufgaben im Lehr- und Prüfungsgeschäft übernehmen. Behandelt werden hierfür wesentliche Funktionen, die für die Nutzung von FlexNow im Lehralltag benötigt werden: Account-Beantragung | Kennenlernen der Anwendungsoberfläche | Teilnahmelisten von Lehrveranstaltungen einsehen | Noten/Prüfungsergebnisse eintragen. Am Ende ist Raum für Ihre Fragen vorgesehen.

**Hinweis:** Weitere Informationen und Kontakte zu FlexNow finden Sie auf [www.unigiessen.de/flexnow](http://www.unigiessen.de/flexnow)

**Dr. Andreas Schmalz**

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Lehrende, Sekretariate

**Termin** Do. 07.05.2026 09:00 - 10:30 Uhr

**Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

## 26PC26

## ANMELDUNG

### JustOS Onlinebeschaffung (Fortgeschrittene)

Diese Fortgeschrittenen-Schulung vermittelt detailliertere Kenntnisse des JustOS Webshops (Artikelvergleiche, Dokumentation von Beschaffungen im JustOS, Kostenverteilung, nachträgliche Bestelländerungen u.v.m.). Zudem werden Grundlagen zu Beschaffungsvorgängen z.B. Wertgrenzen für Angebotsvergleiche und Ausschreibungen vermittelt.

**Hinweis:** Der Kurs umfasst eine einmalige Schulung von zwei Stunden. Eine Teilnahme kann wahlweise an einem der angegebenen Termine erfolgen. Anmeldung via E-Mail an [mathias.girlich@admin.uni-giessen.de](mailto:mathias.girlich@admin.uni-giessen.de). Eine Schulung zum Thema „Wie beschaffe ich richtig?“ Finden Sie im Bereich „Fachkompetenzen“. In dieser Schulung wird auch die Beschaffungsordnung der JLU besprochen.

**Mathias Girlich**

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Sekretariate

**Termin** Jeweils 09:00 - 12 Uhr am: 11.03.2026, 15.04., 13.05., 17.06., 15.07., 12.08., 16.09., 14.10., 11.11., 16.12.2026, 13.01., 17.02.2027

**Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

26PC27

ANMELDUNG

Online-Sprechstunde mit dem HRZ (exklusiv für Justus Sekretariate)

Einmal monatlich sind Interessierte des Netzwerks Justus-Sekretariate eingeladen, an einer einstündigen Online-Sprechstunde mit Vertreter/innen des HRZ oder anderen Serviceeinrichtungen der JLU teilzunehmen.

Die wechselnden Themen vereint der IT-Bezug: Als „Info-Häppchen“ wird Digitales für den Arbeitsalltag kurz und kompakt beleuchtet; in einem Gastbeitrag wird pro Meeting ein IT-Angebot vorgestellt und Fragen dazu werden beantwortet.

Hinweis: Wenn Sie noch nicht Mitglied im Netzwerk Justus-Sekretariate sind, aber in diesem Bereich arbeiten, können Sie sich über Stud.IP in der „Projektgruppe: Netzwerk Justus-Sekretariate“ anmelden und erhalten so regelmäßig monatliche Einladungen zur Online-Sprechstunde mit dem HRZ und weiteren Aktivitäten des Netzwerkes.

Dr. Antje Müller

Zielgruppe Justus Sekretariate

Termin Regelmäßig, jeweils in der ersten Woche des Monats, im Wechsel Di. und Do., immer von 09:00 - 10:00 Uhr

Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

26PC28

ANMELDUNG

SAP-Schulung Kontoauszug (Einstei-ger/innen)

Dieser Kurs vermittelt Grundkenntnisse zur Nutzung des SAP-Kontoauszugs zwecks Administration von Kostenstellen und Projekten. SAP-Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) sind zwingend erforderlich!

Hinweis: Der Kurs umfasst eine einmalige dreistündige Schulung. Eine Teilnahme kann wahlweise an einem der angegebenen Termine erfolgen. Alle weiteren Informationen zur Anmeldung finden Sie in den Ankündigungen der Stud.IP Veranstaltung.

Stefan Inderthal

Zielgruppe Admin.-techn. Beschäftigte, Sekretariate

Termin Mi. 11.03.2026 09:30 - 12:30 Uhr  
 Mi. 13.05.2026 09:30 - 12:30 Uhr  
 Mi. 08.07.2026 09:30 - 12:30 Uhr  
 Mi. 09.09.2026 09:30 - 12:30 Uhr  
 Mi. 11.11.2026 09:30 - 12:30 Uhr

Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

26PC29

ANMELDUNG

SAP-Schulung Kontoauszug (Fortgeschrittene)

In diesem Kurs erlernen Sie erweiterte Selektions- und Auswertungsmöglichkeiten im SAP-Kontoauszug. SAP-Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) sind zwingend erforderlich! Hinweis: Der Kurs umfasst eine einmalige dreistündige Schulung. Eine Teilnahme kann wahlweise an einem der angegebenen Termine erfolgen. Vorausgesetzt wird die Teilnahme am Einstiegskurs oder vergleichbare Kenntnisse. Alle weiteren Informationen zur Anmeldung finden Sie in den Ankündigungen der Stud.IP Veranstaltung.

Stefan Inderthal

Zielgruppe Admin.-techn. Beschäftigte, Sekretariate

Termin Mi. 08.04.2026 09:30 - 12:30 Uhr  
 Mi. 10.06.2026 09:30 - 12:30 Uhr  
 Mi. 12.08.2026 09:30 - 12:30 Uhr  
 Mi. 14.10.2026 09:30 - 12:30 Uhr  
 Mi. 09.12.2026 09:30 - 12:30 Uhr

Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

26PC30

ANMELDUNG

### SAP-HCM zur Administration von Lehraufträgen

Dieser Kurs vermittelt Kenntnisse und Fertigkeiten zur Administration von Lehraufträgen mit dem Personalverwaltungssystem SAP-HCM. Anhand praxisnaher Fallkonstellationen erlernen Sie das Anlegen von Lehrveranstaltungen, die Einstellung von Lehrbeauftragten sowie die Erteilung und Abrechnung von Lehraufträgen. Darüber hinaus werden Sonderfälle (z.B. die Abbildung abweichender Kontierungen) betrachtet und es besteht die Möglichkeit, individuelle Fragestellungen zu besprechen und sich mit den Lehrauftragsverwalter/innen auszutauschen. Der Termin findet nach Absprache statt. Die Anmeldung bitte via E-Mail an: [marcel.luest@admin.uni-giessen.de](mailto:marcel.luest@admin.uni-giessen.de)

Marcel Lüst

**Zielgruppe** Dekanate, Lehrauftragsverwalter/innen, Sekretariate

**Termin** Auf Anfrage

**Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

26PC31

ANMELDUNG

### Stud.IP – Räume suchen und buchen

Sie suchen für eine Lehrveranstaltung einen Raum in der JLU? Mit der Raumsuche in Stud.IP finden Sie Informationen zu Lehr- und Besprechungsräumen der JLU. Im Kurs lernen Sie, wie Sie an diese Informationen kommen, wie Sie einen freien Raum zu einer bestimmten Zeit finden und wen Sie ansprechen können, um einen Raum anzufragen. Bei Bedarf können auch Personen geschult werden, die Räume selbst vergeben, zukünftig vergeben oder Raumanfragen stellen wollen. Es wird gezeigt, wie Buchungen direkt in den Belegungsplan eingetragen werden, Anfragen aus einer in Stud.IP angelegten Lehrveranstaltung vorgenommen werden oder Buchungen aus Lehrveranstaltungen gebucht werden können.

**Hinweis:** Der Kurs umfasst einmalig eine zweistündige Schulung an einem der u. g. Termine. Für weitere Informationen siehe Ankündigung in der Stud.IP-Veranstaltung.

Gerald Rühl

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Sekretariate

**Termin** Do. 07.05.2026 10:00 - 12:00 Uhr

Di. 10.11.2026 10:00 - 12:00 Uhr

**Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

26PC32

ANMELDUNG

### Stud.IP – Effektiv im Arbeitsalltag einsetzen

In diesem Kompakt-Workshop erhalten Sie einen Überblick über die Funktionalitäten und Möglichkeiten von Stud.IP. Sie erfahren, wie Sie in der Rolle „Admin“ Stud.IP für Ihre eigene Arbeitsorganisation im Alltag effektiv und stressfrei nutzen können. Der Referent geht dabei gerne auf konkrete Fragen zu Stud.IP aus Ihrem Arbeitsalltag ein, wie z.B. aus den Bereichen Veranstaltungseintrag, Anmeldeverfahren oder die Raumverwaltung.

Alexander Galfe

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen mit „Admin“-Status in Stud.IP

**Termin** Di. 10.03.2026 14:00 - 15:30 Uhr

**Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

26PC33

ANMELDUNG

### Stud.IP – Lehrveranstaltungen organisieren

In diesem Kompakt-Workshop erhalten Sie einen Überblick über die Funktionalitäten und Möglichkeiten des Lernmanagementsystems Stud.IP für Lehrende. Sie erfahren, wie Sie als Lehrkraft Stud.IP für Ihre eigene Arbeitsorganisation effektiv und stressfrei nutzen können. Ein besonderer Fokus wird auf die Organisation von Lehrveranstaltungen gelegt und wie Stud.IP Sie bei administrativen Aufgaben während des Semesters unterstützen kann. Der Referent geht dabei gerne auf konkrete Fragen zu Stud.IP aus Ihrem Arbeitsalltag ein.

Alexander Galfe

**Zielgruppe** Lehrende, (Tenure-Track) Professor/Innen, Admin.-techn. Beschäftigte, Sekretariate

**Termin** Di. 15.09.2026 14:00 - 15:30 Uhr

**Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

26PC34

ANMELDUNG

### Bildrechte, Bildrecherche und Bildorganisation

Der Kurs gibt praxisnahe Einblicke in alle Themen rund ums Bild. Sie lernen, wie Sie effektiv nach Bildern recherchieren und welche Möglichkeiten Ihnen als JLU-Angehörigen zur Verfügung stehen. Neben wichtigen rechtlichen Hinweisen zu Bild- und Nutzungsrechten gibt es Tipps zum gelungenen Einsatz von Bildmaterial, ob auf der Website oder in Printprodukten. Sie erhalten wertvolle Informationen zur Organisation Ihres Bildmaterials sowie zur Nutzung von Bildern in Ihrem Arbeitsalltag.

Sara Strüßmann

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen

**Termin** Mi. 19.08.2026 09:00 - 10:00 Uhr

**Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

26PC35

ANMELDUNG

### Barrierefreie PDFs mit Adobe Acrobat Pro erstellen

Sie möchten Ihre Inhalte aus Word und PowerPoint inklusiver gestalten? Sie fragen sich, worauf man achten muss, damit Dokumente auch für Menschen mit Behinderung zugänglich und nutzbar sind? In diesem Workshop lernen Sie, mit welchen Methoden und gängigen Werkzeugen Sie möglichst barrierefreie PDF-Dokumente aus den Quellformaten Microsoft Word und PowerPoint erstellen.

Dr. Steffen Puhl

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen

**Termin** Do. 18.06.2026 09:00 - 12:30 Uhr  
Do. 05.11.2026 09:00 - 12:30 Uhr

**Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

26PC36

ANMELDUNG

### Adobe Acrobat DC – Formulare erstellen

In diesem Kurs erlernen Sie Kenntnisse und Fertigkeiten, um einfache digitale Formulare mithilfe von Adobe Acrobat Pro erstellen zu können. Inhalte des Kurses sind: PDF-Dokumente für die Erstellung von Formularfeldern in Acrobat vorbereiten, Formularfelder einfügen, platzieren, ausrichten, verteilen, Einstellungen für die Formularfelder festlegen (z.B. Datentyp, exakte Position, Schriftart und Schriftgröße, Ausrichtung), Berechnungen mit Formularfeldern durchführen, digitale Unterschrift einrichten und verwenden sowie das Ausfüllen eines fertigen Formulars.

Gerd-Michael Sens

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Mo. 08.06.2026 08:00 - 13:00 Uhr

Ort Präsenz: Raum CIP-Cluster, 1.OG, Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Str. 8

26PC37

ANMELDUNG

### CorelDRAW

In diesem Kurs lernen Sie die Grundlagen des Programms CorelDRAW kennen, wie den Bildschirmaufbau, den Unterschied zwischen Vektorgrafik und Pixelgrafik, die Hilfsmittelpalette, Drucken, Zoomen, die Grundeinstellungen, sowie die CorelDRAW-Hilfe. Weiterhin erfahren Sie, wie Sie mit CorelDRAW Texte, Tabellen sowie Grafikobjekte (Freihandlinien, Rechtecke, Ellipsen, Polygone, usw.) erstellen und bearbeiten. Ergänzend wird der Umgang mit Farben und Füllmustern, die Nutzung unterschiedlicher Grafik-Effekte (Hülle, Überblendung, Extrusion, Verzerren, PowerClip, usw.) und die Ausrichtung von Objekten gezeigt.

Hinweis: Über die HRZ-Campuslizenz kann CorelDRAW von allen JLU-Beschäftigten kostenlos bezogen werden.

Gerd-Michael Sens

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Di. 26.05.2026 08:00 - 13:00 Uhr  
 Mi. 27.05.2026 08:00 - 13:00 Uhr  
 Di. 02.06.2026 08:00 - 13:00 Uhr  
 Mi. 03.06.2026 08:00 - 13:00 Uhr  
 Di. 09.06.2026 08:00 - 13:00 Uhr  
 Mi. 10.06.2026 08:00 - 13:00 Uhr

Ort Präsenz: Raum CIP-Cluster, 1.OG, Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Str. 8

26PC38

ANMELDUNG

### E-Learning: Selbstlernmaterialien zu Office- & Windows-Kursen

Ergänzend zu verschiedenen Präsenzkursen bietet Ihnen das HRZ eine Vielfalt digitaler Selbstlernmaterialien, die Sie zeitlich flexibel und nach Ihren individuellen Weiterbildungsbedarfen nutzen können. Hierfür erhalten Sie Zugriff auf eine JLU-Box, welche Videos, Lernskripte und Übungsaufgaben inkl. Lösungen enthält. Abgedeckt werden hierbei u.a. Windows, Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Adobe Acrobat oder CorelDRAW. Arbeiten Sie sich entweder chronologisch durch die Materialien oder ganz gezielt durch jene Abschnitte, die für Ihr Arbeiten besonders relevant sind.

Hinweis: Die Materialien werden Ihnen über eine ILIAS Seite zur Verfügung gestellt. Sie können sich in diese mittels Ihrer g-Kennung einwählen. Klicken Sie dafür in der PDF-Version des Programmhefts auf den blauen Anmelde-Button neben dem Kurscode.

Gerd-Michael Sens, Hochschulrechenzentrum

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin E-Learning: Jederzeit abrufbar

Ort E-Learning: Überall abrufbar

## 26PC39

## ANMELDUNG

## Access

In diesem Kurs lernen Sie die Grundlagen eines Datenbankverwaltungssystems kennen. Inhalte des Kurses sind: Umgang mit dem Menüband, Bildschirmaufbau, Datenbank und Tabellen erstellen, Daten in Tabellen eingeben und bearbeiten, Tabellen formatieren, Abfragen erstellen, Formulare und Berichte erstellen, Daten exportieren, Grundeinstellungen und Hilfefunktion nutzen.

Hinweis: Kenntnisse in Windows werden vorausgesetzt. Der Kurs ist nicht geeignet für Benutzer/innen der älteren Windows-Versionen (bis einschließlich Version 2003). Benutzer/innen ab der Version 2013 können an diesem Kurs gerne teilnehmen.

Gerd-Michael Sens

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin	Mo. 11.05.2026	08:00 - 13:00 Uhr
	Di. 12.05.2026	08:00 - 13:00 Uhr
	Mi. 13.05.2026	08:00 - 13:00 Uhr
	Mo. 18.05.2026	08:00 - 13:00 Uhr
	Di. 19.05.2026	08:00 - 13:00 Uhr

Ort Präsenz: Raum CIP-Cluster, 1.OG, Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Str. 8

## 26PC40

## ANMELDUNG

## Excel – Einsteiger/innen

In diesem Kurs erlernen Sie die Grundfunktionen des Programms wie z.B. Bildschirmaufbau, Umgang mit dem Menüband, Eingabe von Tabellen, Korrektur, Markieren, Kopieren und Verschieben von Tabellenelementen, Speichern und Öffnen von Arbeitsmappen, Formatieren, bedingte Formatierung, Seiteneinstellungen (inkl. Seitenumbrüche in der Umbruchvorschau), Kopf- und Fußzeilen, Drucken, automatisches Ausfüllen, Umgang mit Tabellenblättern, Erstellen von einfachen Diagrammen, Grundeinstellungen, Sortieren, Hilfefunktion.

Hinweis: Kenntnisse in Windows werden vorausgesetzt. Der Kurs ist nicht geeignet für Benutzer/innen der älteren Windows-Versionen (bis einschließlich Version 2003). Benutzer/innen ab der Version 2013 können an diesem Kurs gerne teilnehmen.

Gerd-Michael Sens

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin	Mo. 20.04.2026	08:00 - 13:00 Uhr
	Di. 21.04.2026	08:00 - 13:00 Uhr
	Mo. 27.04.2026	08:00 - 13:00 Uhr
	Di. 28.04.2026	08:00 - 13:00 Uhr

Ort Präsenz: Raum CIP-Cluster, 1.OG, Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Str. 8

## 26PC41

## ANMELDUNG

## Excel – Fortgeschrittene

In diesem Kurs erlernen Sie erweiterte Funktionen des Programms, wie z.B. Benennen von Zellen, Verwenden von Funktionen, relative und absolute Bezüge, Einführung in die Excel-Funktionen (inklusive Matrix-Funktionen), Kalkulationswerkzeuge (Mehrfachoperation, Zielwertsuche, Szenario-Manager, Solver), Erstellen und Bearbeiten umfangreicher Diagramme, Sparklines, Datenüberprüfung, Einfügen und Bearbeiten von Grafiken, Import und Export von Daten mit Power Query, Einsatz von Datenbanken, Pivot-Tabellen, Blitzvorschau.

Hinweis: Kenntnisse in Windows bzw. Grundkenntnisse in Excel werden vorausgesetzt. Der Kurs ist nicht geeignet für Benutzer/innen der älteren Excel-Versionen (bis einschließlich Version 2003).

Gerd-Michael Sens

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin	Mo. 06.07.2026	08:00 - 13:00 Uhr
	Di. 07.07.2026	08:00 - 13:00 Uhr
	Mi. 08.07.2026	08:00 - 13:00 Uhr
	Mo. 13.07.2026	08:00 - 13:00 Uhr
	Di. 14.07.2026	08:00 - 13:00 Uhr

Ort Präsenz: Raum CIP-Cluster, 1.OG, Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Str. 8

## 26PC42

## ANMELDUNG

## PowerPoint

In diesem Kurs lernen Sie den Umgang mit PowerPoint kennen – vom Entwurf bis zur Vorführung einer Präsentation. Inhalte des Kurses sind: Voraussetzungen für eine Präsentation (Größe des Raums, Dauer des Vortrags, usw.), Umgang mit dem Menüband, Präsentation in PowerPoint erstellen, Designvorlagen verwenden, Umgang mit dem Master (Grundformatierungen, Grundanimationen, usw. festlegen), Folien erstellen, Objekte auf Folien einfügen (Grafiken, Tabellen, Diagramme usw.), Objekte animieren, Folienübergänge festlegen, Ansichtsformen, Drucken, Speichern und Öffnen, Präsentation vorführen, zielgruppenorientierte Präsentationen, Grundeinstellungen und Hilfefunktion nutzen.

Hinweis: Benutzer/innen ab der Version 2013 können an diesem Kurs gerne teilnehmen.

## Gerd-Michael Sens

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen

**Termin** Mo. 04.05.2026 08:00 - 13:00 Uhr  
Di. 05.05.2026 08:00 - 13:00 Uhr  
Mi. 06.05.2026 08:00 - 13:00 Uhr

**Ort** Präsenz: Raum CIP-Cluster, 1.OG, Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Str. 8

## 26PC43

## ANMELDUNG

## Word – Einsteiger/innen

In diesem Kurs erlernen Sie die Grundfunktionen des Programms Microsoft Word, wie z.B. Umgang mit dem Menüband, Bildschirmaufbau, Texteingabe (am Beispiel eines Briefes), Korrektur, Markieren, Kopieren und Verschieben mit der Maus und über die Zwischenablage, Speichern und Öffnen von Dokumenten, Formatieren (Zeichen – Absatz – Abschnitt), Drucken, Suchen und Ersetzen, Zoomen, Rechtschreibung – Thesaurus – Grammatik – Silbentrennung, Nummerierungen und Aufzählungen von Absätzen, Grundeinstellungen, Word-Hilfe.

Hinweis: Der Kurs ist nicht geeignet für Benutzer/innen der älteren Word-Versionen (bis einschließlich Version 2003). Benutzer/innen ab der Version 2013 können an diesem Kurs gerne teilnehmen.

## Gerd-Michael Sens

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen

**Termin** Mi. 22.04.2026 08:00 - 13:00 Uhr  
Do. 23.04.2026 08:00 - 13:00 Uhr  
Mi. 29.04.2026 08:00 - 13:00 Uhr  
Do. 30.04.2026 08:00 - 13:00 Uhr

**Ort** Präsenz: Raum CIP-Cluster, 1.OG, Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Str. 8

## 26PC44

## ANMELDUNG

## Word – Fortgeschrittene

In diesem Kurs erlernen Sie erweiterte Funktionen des Programms Microsoft Word, wie z.B. Kopf-/Fußzeilen (u.a. Seitennummerierung), Datum und Uhrzeit einfügen, Sonderzeichen einfügen, Fußnotenverwaltung, Verwendung von Tabstopps, Umgang mit Tabellen, Grafiken einfügen, bearbeiten und positionieren, Formatvorlagen erstellen und einsetzen.

Hinweis: Kenntnisse in Windows bzw. Grundkenntnisse in Word 2013 oder 2016 werden vorausgesetzt. Der Kurs ist nicht geeignet für Benutzer/innen der älteren Word-Versionen (bis einschließlich Version 2003).

## Gerd-Michael Sens

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen

**Termin** Mo. 15.06.2026 08:00 - 13:00 Uhr  
Di. 16.06.2026 08:00 - 13:00 Uhr  
Mo. 22.06.2026 08:00 - 13:00 Uhr  
Di. 23.06.2026 08:00 - 13:00 Uhr  
Mo. 29.06.2026 08:00 - 13:00 Uhr  
Di. 30.06.2026 08:00 - 13:00 Uhr

**Ort** Präsenz: Raum CIP-Cluster, 1.OG, Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Str. 8

26PC45

ANMELDUNG

## Word – Sonderkurs: Feldfunktionen, Serienbriefe, Formulare

In diesem Kurs erlernen Sie bei Word den Umgang mit Feldfunktionen sowie die Bearbeitung und das Erstellen von Serienbriefen und Formularen.

**Hinweis:** Kenntnisse in Windows werden vorausgesetzt. Der Kurs ist nicht geeignet für Benutzer/innen der älteren Word-Versionen (bis einschließlich 2003).

Gerd-Michael Sens

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Mi. 15.07.2026 08:00 - 13:00 Uhr  
Do. 16.07.2026 08:00 - 13:00 Uhr

Ort Präsenz: Raum CIP-Cluster, 1.OG, Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Str. 8

26PC46 NEU

ANMELDUNG

## E-Learning: KI-Basics für den Arbeitsalltag – Grundlagen

Dieses E-Learning bietet eine flexible Einführung in generative KI-Tools für Mitarbeitende der JLU. In einem Lehrvideo werden die Grundlagen vermittelt: Was sind generative KI-Tools, wie funktionieren sie und welche Einsatzmöglichkeiten gibt es in Verwaltungs- und Forschungsprozessen? Ergänzende Aufgaben helfen Ihnen, das Gelernte direkt anzuwenden und einen kritischen Umgang mit KI-generierten Inhalten zu entwickeln. Der Kurs legt die Basis für eine bewusste und effektive Integration von KI-Tools in Ihren Arbeitsalltag und bereitet Sie optimal auf die weiterführenden Präsenzkurse vor.

**Hinweis:** Auf den Seiten zum KI-Kompass der JLU finden Sie weitere JLU-spezifische Materialien und Lernmodule zu KI im Hochschulkontext. Zugang: <https://ilias.uni-giessen.de/ki-kompass>

Dr. Sebastian Busse, Dr. Joss von Hadeln

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin E-Learning: Jederzeit abrufbar (Vrsl. ab Juli 2026)

Ort E-Learning: Überall abrufbar

26PC47 NEU

ANMELDUNG

## KI-Basics für den Arbeitsalltag – Vertiefung

Dieser Online-Workshop baut auf dem E-Learning-Grundlagenkurs auf und vertieft Ihr Wissen über generative KI-Tools. Wir erkunden gemeinsam verschiedene Anwendungsgebiete, wie die Erstellung von Bildern mittels KI, erweiterte Möglichkeiten zur Durchsuchung von PDFs, Übersetzung von Videos und weitere fortgeschrittene Funktionen. Sie lernen, wie diese Werkzeuge gezielt in Verwaltungs- und Forschungsprozessen eingesetzt werden können und erhalten praktische Einblicke in verschiedene Use-Cases. Ziel ist es, Ihre Kompetenzen im Umgang mit KI-Tools zu erweitern und neue Anwendungsmöglichkeiten für Ihren Arbeitsalltag zu entdecken. Der Zugang zu aktuellen Large Language Models während des Online-Workshops wird durch die Dozierenden zur Verfügung gestellt.

**Hinweis:** Als Voraussetzung für diesen Workshop muss das E-Learning „KI-Basics für den Arbeitsalltag – Grundlagen“ besucht werden.

Dr. Sebastian Busse, Dr. Joss von Hadeln

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin Mo. 09.11.2026 11:00 - 14:00 Uhr

Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

26PC48 NEU

ANMELDUNG

### KI-Basics für den Arbeitsalltag – Promptingwerkstatt

In dieser praxisorientierten Werkstatt arbeiten wir gemeinsam an konkreten Anwendungsfällen aus Ihrem beruflichen Alltag. Bringen Sie Ihre eigenen Aufgabenstellungen, Herausforderungen oder Projekte mit, bei denen KI-Tools unterstützen könnten. Wir besprechen und erarbeiten gemeinsam Lösungsansätze, diskutieren Best Practices und adressieren spezifische Herausforderungen. Der Kurs bietet Raum für kollegialen Austausch und ermöglicht es Ihnen, direkt umsetzbare Strategien für den Einsatz generativer KI in Ihren spezifischen Arbeitsbereichen zu entwickeln. Der Zugang zu aktuellen Large Language Models während des Online-Workshops wird durch die Dozierenden zur Verfügung gestellt.

**Hinweis:** Als Voraussetzung für diesen Workshop muss das E-Learning „KI-Basics für den Arbeitsalltag – Grundlagen“ bearbeitet werden.

Dr. Sebastian Busse, Dr. Joss von Hadeln

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** Mo. 16.11.2026 11:00 - 14:00 Uhr

**Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

26PC49 NEU

ANMELDUNG

### E-Learning: Mit Selbstvertrauen ins KI-Zeitalter

Die Zentrale Fortbildung Hessen (ZFH) bietet jährlich ein umfangreiches Fortbildungsprogramm an. Das E-Learning ist ein multimediales Selbstlernprogramm mit Übungen und Transferaufgaben sowie Abschlusstest inklusive Zertifikat.

Inhalte dieses E-Learnings sind: Der wachsende Einfluss von KI auf die Arbeitswelt, Taktiken um damit umzugehen, Herausforderungen im Change Prozess und mittels Job Crafting die eigene berufliche Tätigkeit ausrichten.

**Hinweis:** Das E-Learning finden Sie auf [www.fortbildung.e-learning.hessen.de](http://www.fortbildung.e-learning.hessen.de) im Kursbereich „Digitalisierung“. Für dieses Online-Selbstlernprogramm können Sie sich über ein Benutzerkonto auf der Fortbildungsplattform der ZFH selbst anmelden.

Zentrale Fortbildung Hessen

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen

**Termin** E-Learning: Jederzeit abrufbar

**Ort** E-Learning: Überall abrufbar

26PC50 NEU

ANMELDUNG

### E-Learning: KI-Campus – Die kostenlose Lernplattform für künstliche Intelligenz

Der KI-Campus ist eine frei zugängliche Onlineplattform des Stifterverbandes, die das Ziel verfolgt, KI-Kompetenzen in Gesellschaft und Wissenschaft zu stärken. Als zentrale Lernplattform für Künstliche Intelligenz unterstützt sie Beschäftigte an Hochschulen dabei, Kompetenzen im Umgang mit KI gezielt zu erweitern, egal ob in Verwaltung, Forschung oder Lehre. Nutzer/innen finden ein vielfältiges Angebot: E-Learnings, (live) Online-Kurse, Videos, Podcasts und Tools – alles kostenfrei und mit Leistungsnachweis oder Zertifikat. Inhalte umfassen praxisnahes Wissen zu Grundlagen, Data Literacy, Machine Learning, generativer KI sowie zu rechtlichen und ethischen Fragen (z.B. der Kurs „KI und Leadership“, der Führungskräften zeigt, wie sie KI strategisch einsetzen können). Bei Interesse registrieren Sie sich eigenständig für ein Benutzerkonto auf [www.ki-campus.org](http://www.ki-campus.org)

Stifterverband für die Deutsche Wissenschaft e.V.

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen

**Termin** E-Learning: Jederzeit abrufbar

**Ort** E-Learning: Überall abrufbar



A  
|  
↓  
Z

**DR. ALBER, JÖRG** | Institut für Pharmakologie und Toxikologie am Fachbereich Veterinärmedizin

**ALTENHEIMER, DAGMAR** | Abteilung Personalmanagement (C3) im Personaldezernat

**BECKER, JÖRG RAINER** | Abteilung Beschaffung und Materialwirtschaft (D6) im Finanzdezernat

**BEURER, MATTHIAS** | StartMiUp Innovations- und Startupcampus Mittelhessen

**BICER-KONT, SEVIL** | Abteilung Wirtschaftsplanung, Drittmittel, Kosten-/Leistungsrechnung (D3) im Finanzdezernat

**DR. BUSSE, SEBASTIAN** | Fachbereich Mathematik und Informatik, Physik und Geographie

**DR. DEES, WERNER** | Universitätsbibliothek (UB)

**FISCHBACH, ALISA** | Abteilung Personalentwicklung (C5) im Personaldezernat

**GALFE, ALEXANDER** | Abteilung III (Medien & E-Learning) im Hochschulrechenzentrum (HRZ)

**GIRLICH, MATHIAS** | Abteilung Beschaffung und Materialwirtschaft (D6) im Finanzdezernat

**GLOBUSCHÜTZ, AXEL** | Abteilung Rechtsangelegenheiten (B1) im Rechtsdezernat, Datenschutzbeauftragter

**DR. GOLICZ, KAROLINA** | Stabsabteilung Forschung (StF)

**GRAULICH, VERENA** | Postdoc Career and Mentoring Office (PCMO), Graduiertenzentrum Sozial-, Wirtschafts- und Rechtswissenschaften (GGS)

**GRUMBACH, MERLE** | Abteilung Personalmanagement (C3) im Personaldezernat

**GÜSTEN, STEPHANIE NADEZDA** | Abteilung Controlling und Datenmanagement (KB5) im Büro der Kanzlerin

**DR. HAHN, REBECCA** | Stabsabteilung Forschung (StF)

**DR. HARNACKE, DANIELA** | Abteilung Personalentwicklung (C5) im Personaldezernat, BEM-Beauftragte

**DR. HENDEL, JOACHIM** | Abteilung Universitätsarchiv (B4) im Rechtsdezernat

**HERBOLD, TRISTAN** | ECM Gründungszentrum der JLU

**DR. HITZKE, DIANA** | Abteilung Personalentwicklung (C5) im Personaldezernat, Postdoc Career and Mentoring Office (PCMO)

**HOFMANN-RAUFUSS, REBECCA** | Allgemeiner Hochschulsport (ahs)

**INDERTHAL, STEFAN** | Abteilung Wirtschaftsplanung, Drittmittel, Kosten-/Leistungsrechnung (D3) im Finanzdezernat

**JUST, SIGRID** | Abteilung Erasmus+ und Studierendenmobilität weltweit im Akademischen Auslandsamt (AAA3)

**PROF. DR. KERSTING, MARTIN** | Professur für Psychologische Diagnostik am Fachbereich Psychologie

**DR. KRAMBRICH, DIRK** | Abteilung Sicherheit und Umwelt (B3) im Rechtsdezernat, Strahlenschutzbeauftragter

**DR. KREBS, NIKLAS** | Servicestelle Hochschuldidaktik (HD), Postdoc Career and Mentoring Office (PCMO)

**LAAKE, HOLGER** | Botanischer Garten

**LEICHNER, LUISA** | Abteilung III (Medien & Anwendungen) im Hochschulrechenzentrum (HRZ)

**LENZ-SCHNEIDER, SIMONE** | Finanzbuchhaltung/Externes Rechnungswesen (D2) im Finanzdezernat

**LEOPOLD, MARCUS** | Abteilung Sicherheit und Umwelt (B3) im Rechtsdezernat, Brandschutzbeauftragter

**PROF. DR. LO IACONO, LUIGI** | Professur IT-Sicherheit, FB Mathematik, Informatik, Physik, Geographie; Informationssicherheitsbeauftragter

**LONNEMANN, HENDRIK** | Abteilung Stellenmanagement, Professorinnen und Professoren (C2) im Personaldezernat

**LUDWIG, FRANZISKA** | Abteilung Sicherheit und Umwelt (B3) im Rechtsdezernat

**DR. LUNDSTRÖM, KERSTIN** | Graduiertenzentrum Sozial-, Wirtschafts- und Rechtswissenschaften (GGS)

**DR. LÜCK, LORNA** | Graduiertenzentrum Lebenswissenschaften (GGL)

**LÜST, MARCEL** | Personalwirtschaftssystem, Personalcontrolling, Gleitzeit (C4) im Personaldezernat

**MATTHES, MARTIN** | Abteilung Operative IT-Sicherheit im Hochschulrechenzentrum (HRZ)

**DR. MAYER, UWE** | Stabsabteilung Planung und Entwicklung (StP)

**PROF. DR. MEINHARDT, ANDREAS** | Institut für Anatomie und Zellbiologie am Fachbereich Medizin

**DR. MEYER, HELENA** | Universitätsbibliothek (UB), Zweigbibliothek Recht- und Wirtschaft

**DR. MÜLLER, ANTJE** | Abteilung III (Medien & Anwendungen) im Hochschulrechenzentrum (HRZ)

**NEIS, CARMEN** | Abteilung Schlüsselkompetenzen am Zentrum für fremdsprachliche & berufsfeldorientierte Kompetenzen (ZfbK)

**DR. NESPITAL, ULRIKE** | Abteilung Außerfachliche Kompetenzen am Zentrum für fremdsprachliche & berufsfeldorientierte Kompetenzen (ZfbK)

**DR. OTTO, JAN** | Büro der Kanzlerin (KB2)

**PALM, COSIMA** | Abteilung Sicherheit und Umwelt (B3) im Rechtsdezernat

**PETERS, HENNING** | Abteilung III (Medien & Anwendungen) im Hochschulrechenzentrum (HRZ)

**DR. PFEIL, SONJA** | Abteilung Sicherheit und Umwelt (B3) im Rechtsdezernat

**PIETSCH, ANDRE** | Universitätsbibliothek (UB)

**DR. PUHL, STEFFEN** | Koordinator Barrierefreie Studieninformationssysteme / Inklusive IT im Hochschulrechenzentrum (HRZ)

**RABENAU, JENS** | Finanzbuchhaltung/Externes Rechnungswesen (D2) im Finanzdezernat

**RAPP, SILKE** | Abteilung Personalentwicklung (C5) im Personaldezernat, Postdoc Career and Mentoring Office (PCMO)

**RÜHL, GERALD** | Abteilung Projektmanagement und Organisationsentwicklung (KB3) im Büro der Kanzlerin

**SCHALSKI, LENA** | Allgemeiner Hochschulsport (ahs)

**DR. SCHMALZ, ANDREAS** | Stabsabteilung Studium, Lehre, Weiterbildung, Qualitätssicherung (StL)

**SCHOLZ, SO-YOUNG** | Kapazitätsrechnung und Lehrkennzahlen (KB6) im Büro der Kanzlerin

**SCHUBERT, JANA** | Büro für Chancengleichheit (BfC), Antidiskriminierungsbeauftragte

**SCHÄFER, MIRIAM** | Abteilung Personalentwicklung (C5) im Personaldezernat, Sucht-Beauftragte

**DR. SCHÜTTE, JANA MADLEN** | Universitätsbibliothek (UB)

**SEEDEL, JESSICA** | Projektmanagement & Organisationsentwicklung (KB3) im Büro der Kanzlerin

**SENS, GERD-MICHAEL** | Abteilung III (Medien & Anwendungen) im Hochschulrechenzentrum (HRZ)

**STEIN, JOCHEN** | Abteilung Wirtschaftsplanung, Drittmittel, Kosten-/Leistungsrechnung (D3) im Finanzdezernat

**DR. STREUBER, MICHAEL** | Postdoc Career and Mentoring Office (PCMO), Gießener Graduiertenzentrum Lebenswissenschaften (GGL)

**STRÜSSMANN, SARA** | Presse, Kommunikation und Marketing (PB3) im Präsidialbüro

**DR. SZCZEPONEK, ALDONA** | Stabsabteilung Wissens- und Technologietransfer (WTT)

**DR. THEISS, ALISSA** | Stabsabteilung Wissenschaftliche Infrastruktur (StW)

**TRAVACI, CAFER** | Abteilung III (Medien & Anwendungen) im Hochschulrechenzentrum (HRZ)

**ULRICH-MICHENFELDER, SASCHA** | Abteilung Stellenmanagement, Professorinnen und Professoren (C2) im Personaldezernat

**WAGNER, FELIX** | Postdoc Career and Mentoring Office (PCMO), Gießener Graduiertenzentrum Sozial-, Wirtschafts- und Rechtswissenschaften (GGS)

**WAGNER, GEORG** | Abteilung I (Infrastruktur) im Hochschulrechenzentrum (HRZ)

**WEISER, ANNIKA** | Abteilung Erasmus+ und Studierendenmobilität weltweit (AAA3) im Akademischen Auslandsamt

**WILLHARDT, GLORIA** | Zentrum für fremdsprachliche & berufsfeldorientierte Kompetenzen (ZfbK)

**WOLFF, HENNING** | Informationssicherheitsmanagement am Hochschulrechenzentrum (HRZ)

**WOLLMANN, THOMAS** | Abteilung Angelegenheiten der Studierenden (B5) im Rechtsdezernat

**ZIMMERMANN, EVA** | Strategische Schwerpunktarbeit in Europa und weltweit im Akademischen Auslandsamt (AAA)

**DR. VON HADELN, JOSS** | Zentrum für angewandte Informatik und Data Science (ZAD)



**A** **DR. BARTSCH, ANNIKA** | Trainerin und Coach bei der Karriereberatung für  
 | Akademiker/innen mit einem Schwerpunkt im Bereich der Wissenschaft. Sie be-  
 ↓ rät Promovierende und Postdocs bei der Planung, Bearbeitung und Fertigstel-  
**Z** lung ihrer Projekte und arbeitet mit Wissenschaftler/innen in Trainings und Coa-  
 chings zu Entscheidungsthemen und Karrierefragen. Sie verfügt über mehrjäh-  
 rige Erfahrung in Forschung, Lehre und Wissenschaftsmanagement.

**PROF. DR. BRONNER, UTA** | Professorin für Human Resource Manage-  
 ment an der Hochschule für Technik Stuttgart und stellvertretende Direktorin  
 des dortigen Instituts für Angewandte Forschung. Vor ihrem Ruf leitete sie bei  
 einer Konzerntochter der Robert Bosch GmbH die Organisations- und Personal-  
 entwicklung.

**DR. DAHLHEIM, MAYANNAH** | Übernahm im Juni 2024 die Geschäftsfüh-  
 rung des Profilschwerpunktes „Wandel von Gegenwartsgesellschaften“ an der  
 Universität Duisburg-Essen. Sie befasst sich seit über einem Jahrzehnt mit den  
 Themen rund um Diversität, interkulturelle Kompetenzen und Antidiskriminie-  
 rung sowohl innerhalb als auch außerhalb des Hochschulwesens.

**DAO, PHILIP** | Kriminalpsychologe und Sicherheitsberater: Schult seit 15 Jah-  
 ren Personen, die einem erhöhtem Aggressions-, Gewalt- oder Kriminalitätsrisi-  
 ko ausgesetzt sind. Er hat Beschäftigte in mehr als zwei Dutzend Großunter-  
 nehmen geschult, darüber hinaus Beschäftigte von Universitäten, Ärztekam-  
 mern, Arbeitsagenturen, Personaldienstleistern, Prüfungsgesellschaften etc.

**DILLMANN, MARINA** | Ergotherapeutin in der Gerontopsychiatrie seit über  
 20 Jahren, spezialisiert auf Beratung und therapeutische Begleitung von De-  
 menz-Erkrankten und pflegenden Angehörigen. Neben der Aus- und Weiterbil-  
 dung von Pflegefachkräften hält sie bundesweit Vorträge, leitet Workshops und  
 engagiert sich in der Forschung zur Unterstützung von Menschen mit Demenz.  
 Seit 2022 Leitung der „DERINA-Bildungsakademie“.

**FLECKNER-JUNG, URSULA** | Diplom-Psychologin, Systemische Therapeu-  
 tin, Coach und Mediatorin. Arbeitet seit vielen Jahren als Trainerin für verschie-  
 dene Firmen und öffentliche Verwaltungen. Sie begleitet Mitarbeitende in Ver-  
 änderungsprozessen, Teams hin zu wertschätzender Zusammenarbeit und Füh-  
 rungskräfte in der ersten Zeit ihrer neuen Rolle.

**GRIESSHAMMER, ULLI** | HateAid unterstützt Betroffene von digitaler Gewalt  
 mit kostenloser Beratung und Prozesskostenfinanzierung. Zudem arbeitet Ha-  
 teAid mit Politik und Justiz an der Verbesserung der rechtlichen Rahmenbedin-  
 gungen. Als stv. Teamleitung der Beratung von HateAid schult Ulli Griebhammer  
 in Workshops Einzelpersonen und Organisationen zu Präventionsmaßnahmen,  
 akuten Handlungsstrategien und IT-Sicherheit.

**HEINRICH, MANUEL** | Hat Diplom-Ökotrophologie an der JLU studiert und  
 nach Abschluss das „Liebig-Jahr 2003“ im Präsidialbüro koordiniert. Seit 2015  
 verantwortet er die Öffentlichkeitsarbeit der Justus-Liebig-Gesellschaft zu Gie-  
 ßen, dem Verein, der seit 1920 Träger des Liebigmuseums ist. Auch hauptbe-  
 ruflich liegt ihm Wissenschaftskommunikation am Herzen: Er ist im Referat für  
 Hochschulkommunikation und Marketing der THM tätig.

**HENNING, PETRA** | Organisationsentwicklerin (M.A.), ist seit 2004 Inhaberin  
 einer Organisationsberatung. Als Beraterin, Dozentin und Autorin begleitet sie  
 Projekte im Bereich der Verwaltung, an Hochschulen und in Dienstleistungsbe-  
 reichen. Ihre Schwerpunkte liegen in der Digitalisierung, Projekt- und Prozess-  
 management, Aufgabenkritik und Personalbedarfsermittlung. Sie vermittelt  
 komplexe Inhalte praxisnah, anschaulich und mit Humor.

**KETTERER, SANJA** | Ist seit 8 Jahren in der Wissenschaftskommunikation  
 aktiv: ehrenamtlich, angestellt und selbstständig (Printmagazinen, klass. PR,  
 Social Media). Sie arbeitet als Social-Media-Trainerin und -Strategieberaterin  
 für Wissenschaftler/innen sowie bei der Marketing- und Kommunikationsagentur  
 DIE KAVALLERIE GmbH. Ihr Schwerpunkt liegt auf der Nutzung von LinkedIn als  
 Bühne und digitalen Gesprächsraum für Wissenschaftskommunikation.

**PROF. DR. KLEIMANN, BERND** | Leitet die Forschungsabteilung „Governance in Hochschule und Wissenschaft“ des Deutschen Zentrums für Hochschul- und Wissenschaftsforschung (DZHW) in Hannover und hat die gleichnamige Professur am Fachbereich 05 der Universität Kassel inne. Seine Forschungsschwerpunkte liegen im Bereich der soziologischen Hochschulorganisations- und Governanceforschung.

**KLEIN, DAGMAR** | Kunsthistorikerin, Stadtführerin und Kulturjournalistin. Sie hat in Gießen Kunstgeschichte studiert und ihr Studium mit einer Magistra Artium abgeschlossen. Zudem forscht und publiziert sie zu Frauengeschichte und Lokalgeschichte. Zusätzlich forscht sie zu zeitgenössischer Kunst der Justus-Liebig-Universität.

**KÜTER, KRISTIN** | Kristin Küter ist Koordinatorin beim Scicomm-Support, hat mehrjährige Erfahrung in der Wissenschaftskommunikation, leitete u.a. das Projekt „Wissenschaft kontrovers“ bei Wissenschaft Dialog. Zuvor war sie als wiss. Mitarbeiterin sowie in der Krisenkommunikation tätig. Ihr Studium der Sozialwissenschaften absolvierte sie an der Humboldt-Universität zu Berlin, sie hält zusätzlich einen Abschluss der Hotelschule Den Haag.

**LAUGELL, LISA** | Beraterin der externen Partnerfirma catworkx, 14 Jahre Erfahrungen mit Atlassian Produkten, langjährige Erfahrungen im Projektmanagement inkl. Führungsverantwortung. Sie berät zu Fragen rund um Collab, hilft konkrete Anwendungsfälle abzubilden und führt die Collab-Schulungen durch.

**NATIONALES INSTITUT FÜR WISSENSCHAFTSKOMMUNIKATION** | Gemeinnützige GmbH, getragen von der Klaus Tschira Stiftung und Karlsruher Institut für Technologie. In praxisorientierten Aus- und Weiterbildungsformaten für Forschende vermittelt das NaWiK die Grundlagen guter Wissenschaftskommunikation. Der WissKomm-Campus ist die E-Learning-Plattform des NaWiK, über die die JLU den Kurs anbietet.

**NIEHUES, FRAUKE** | In der Personal- und Organisationsentwicklung tätig, berät sie Mitarbeiter/innen und Führungskräfte. Frauke Niehues ist darüber hinaus approbierte Psychotherapeutin mit vielfältigen Ausbildungen. Sie ist als Dozentin für Universitäten und Institute tätig. Ihre Schwerpunkte sind: Emotionale Kompetenz, Selbstwert, Hochbegabung, sowie kreative Ziel- und lösungsorientierte Methoden.

**ROCKMANN, HENNING** | Leiter der Geschäftsstelle der Hochschulrektorenkonferenz (HRK) in Berlin. Nach dem Studium der Rechtswissenschaft und anwaltlicher Tätigkeit war er u.a. beschäftigt an der TU Berlin, Eötvös Loránd Universität (Budapest) und Otto-von-Guericke Universität Magdeburg. 2009/2010 Bologna Experte des DAAD, darüber hinaus Lehrtätigkeit im Wissensmanagement.

**SCHILLER, LEA** | Sozialpädagogin, Sozialarbeiterin und anerkannte Suchttherapeutin der Deutschen Rentenversicherung. In der Fachstelle für Suchthilfe der Regionalen Diakonie Hessen-Nassau in Gießen berät sie Menschen mit Suchtproblemen, unterstützt Angehörige und engagiert sich in Prävention sowie Aufklärung über Risiken und Schutzfaktoren.

**DR. SCHWARZKOPF, MATTHIAS** | Freiberuflicher Coach und Trainer für Wissenschaftler/innen. Er berät zu Fragen der Personalführung in Wissenschaft und Verwaltung, zu Karrieren in der Wissenschaft und weiteren verwandten Themen. Gemeinsam mit Kolleg/innen hat er die „Karriereberatung Akademiker/innen“ gegründet.

**PROF. DR. SCHÖNERT, SILKE** | Ist Professorin für Projektmanagement an der Rheinischen Hochschule Köln. Sie begleitet Organisationen bei der Professionalisierung ihres Projekt-, Programm- und Portfoliomanagements, führt Zertifizierungen durch und ist als Autorin und Speakerin tätig. Ihre Trainings verbinden Praxis und Theorie und ermöglichen direkte Anwendung.

**DR. SINCLAIR, NADINE** | Nadine Sinclair is a scientist by training and at heart with a background in molecular biology. She works internationally as consultant, coach and keynote speaker in the areas of leadership development, emotional intelligence and corporate strategy. As a coach, she helps executives and entrepreneurs to become more effective and authentic leaders.

**STARTMIUP INNOVATIONS- & STARTUPCAMPUS MITTELHESSEN** | StartMiUp ist der Innovations- und Startup-Campus der mittelhessischen Hochschulen – eine gemeinsame Einrichtung der Justus-Liebig-Universität Gießen (JLU), Philipps-Universität Marburg (UMR) und der Technischen Hochschule Mittelhessen (THM).

**WAGNER, THOMAS** | Diplom-Anglist, Studium Neuere Fremdsprachen (Englisch, Französisch, BWL). 10 Jahre Firmentrainings, mehr als 15 Jahre Unterricht an Hochschulen. Schwerpunkte: Wirtschaftsenglisch & Management-Kommunikation, Schreibtechnik & Korrespondenz, Präsentationstechnik, anglo-amerikanische Kultur-/Landeskunde, interkulturelle Kommunikation, Rhetorik und Wirtschaftsethik. Lehrpreis-Träger des FB Wirtschaftswiss. der JLU.

**WALTHER-EISING, SABINE** | Studium der Betriebswirtschaftslehre, Trainerin und Beraterin bei der Spirit Training & Consulting GmbH, Studienortleiterin der Adam-Ries-Fachhochschule Düsseldorf, Mitglied im Prüfungsausschuss „Tourismusfachwirt“ der IHK Düsseldorf, Studienortleiterin der Internationalen Berufsakademie in Bochum.

**WALTRUP, BEATE** | Studium Biologie, Literatur-/Sprachwissenschaften sowie „Führung und Kommunikation“, Betriebswirtin, Ausbilderin, Qualitätsmanagerin und Auditorin, 5-jährige Ausbildung bei Marshall B. Rosenberg (inkl. Zertifizierung Non-violent Communication) sowie Mediatorin.

**WINTER, KAI** | M.A. in Anglistik, Amerikanistik und Medieval Studies. Herr Winter ist Dozent für Wirtschaftsenglisch und Wirtschaftsdeutsch bei der Firma Denker & Andree Sprachtrainings GbR. Weiterbildung im Bereich Didaktik und Methodik und mehrjährige Erfahrung mit englischen Sprachkursen. Er hat bereits erfolgreich den Kurs „English for HR“ an der JLU Gießen unterrichtet.

**PROF. DR. ZIEGELE, FRANK** | Geschäftsführer des gemeinnützigen CHE (Centrum für Hochschulentwicklung GmbH) in Gütersloh, Sprecher des Kompetenzzentrums und Professor für Hochschul- und Wissenschaftsmanagement an der Hochschule Osnabrück.

**ZIELEZNIAK, TORSTEN** | Selbstständiger Berater, Trainer u. Experte für klassisches/agiles Projektmanagement mit über 25 Jahren Erfahrung in Unternehmen und Hochschulen. Unterstützt Organisationen bei Veränderungsprozessen und leitet u.a. Workshops zu Projektmanagement, Prozessoptimierung und agilen Methoden (Scrum, SAFe). Sein Fokus liegt auf praxisnaher Vermittlung von Methoden, Tools und notw. Mindset für wirksame Zusammenarbeit.

**ACADEMA-LERNPLATTFORM** | Innovative, von Expert/innen erstellte, Lernplattform. Sie macht Fort- und Weiterbildungen in der öffentlichen Verwaltung zugänglich und verfügt über ein breites Themenspektrum. Referent/innen bieten fortlaufend neue Kurse, die Sie im Selbststudium online nutzen oder durch die Funktionen der Plattform als Nachschlagewerk oder Austauschforum mit Expert/innen in den Arbeitsalltag integrieren können.

**Sie haben Fragen zu Ihrer Weiterbildung oder zum Programmheft?**

Dann melden Sie sich bei uns.  
Wir beraten Sie gern.

Ihre Abteilung Personalentwicklung

+49 (0) 641 99-12353  
[anmeldung.personalentwicklung@uni-giessen.de](mailto:anmeldung.personalentwicklung@uni-giessen.de)



**Fort- und Weiterbildungsprogramm der Justus-Liebig-Universität Gießen**

**Herausgeber und Redaktion:**

Justus-Liebig-Universität Gießen  
Dezernat C - Personal  
Personalentwicklung C5  
Goethestraße 58  
35390 Gießen

[anmeldung.personalentwicklung@uni-giessen.de](mailto:anmeldung.personalentwicklung@uni-giessen.de)  
[www.unigiessen.de/pe](http://www.unigiessen.de/pe)