

JLU

NEUE WEGE. SEIT 1607

JUSTUS-LIEBIG-
UNIVERSITÄT
GIESSEN

JUSTUS-LIEBIG-UNIVERSITÄT GIESSEN | PERSONALENTWICKLUNG

FORT- & WEITERBILDUNGSPROGRAMM 2020

Vorwort

Liebe Beschäftigte der JLU,

auch in diesem Jahr bieten wir Ihnen wieder ein kostenloses internes Fort- und Weiterbildungsprogramm, das hoffentlich Ihren Wünschen und Bedürfnissen nach persönlicher und beruflicher Weiterentwicklung entspricht. Mit dem Programm wollen wir dazu beitragen, dass Sie sich durch die Erlangung neuer und die Stärkung vorhandener Kompetenzen den täglichen Herausforderungen des Berufsalltags angemessen stellen können. Das Programm dient daher insbesondere der Vermittlung von Fach- und Führungskompetenzen, Selbstkompetenzen sowie sozialen und interkulturellen Kompetenzen.

Neben der Weiterführung bewährter Angebote haben wir das Fort- und Weiterbildungsprogramm erneut umfassend überarbeitet. So wurden zielgruppenspezifische Angebote ausgebaut (u. a. neuberufene (Tenure-Track) Professor/innen) sowie mit den „Führungsimpulsen“ und kollegialen Fallberatungen kombinierte Schulungs- und Austauschformate eingeführt. In den Zertifikatslinien „Führungskompetenz und Führungsexpertise“, „Wissenschaftsmanagement“ und „Professionelles Sekretariatsmanagement“ können Sie Ihre Weiterentwicklung dokumentieren und zertifizieren

lassen. Wollen Sie das Programm in elektronischer Form herunterladen oder sich über zusätzliche Weiterbildungsangebote der JLU sowie externer Kooperationspartner/innen informieren? Dann möchten wir Sie einladen, sich auf der Homepage der Abteilung Personalentwicklung (www.uni-giessen.de/pe/fortbildung) umzusehen. Auch zukünftig streben wir an, das Programm kontinuierlich weiterzuentwickeln. Hierbei sind wir auf Ihre Mitwirkung angewiesen. Gibt es Themen, die Sie sich für das Programm wünschen, so lassen Sie uns dies jederzeit gerne wissen. Nutzen Sie dafür das anonyme Wunschformular auf der Homepage der Abteilung Personalentwicklung oder wenden Sie sich direkt an:
personalentwicklung@admin.uni-giessen.de.

Informative Veranstaltungen, spannende Erkenntnisse und viel Erfolg bei der Anwendung des neu erworbenen Wissens wünschen Ihnen

Heike Siebert-Rothland
Personaldezernentin der Justus-Liebig-Universität Gießen

Jessica Grazi
Leitung Abteilung Personalentwicklung

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|-----|
| Teilnahmebedingungen | 02 |
| Abteilung Personalentwicklung | 04 |
| Zielgruppenspezifische Angebote | 05 |
| Zertifikatsreihen | |
| • Wissenschaftsmanagement | 06 |
| • Führungskompetenz/-expertise | 07 |
| • Professionelles Sekretariatsmanagement | 08 |
| Weitere Weiterbildungsangebote | 09 |
| Kalender | 10 |
| Kursübersicht | 14 |
| Kursbeschreibungen | |
| • Austausch, Orientierung, Vernetzung | 22 |
| • Führungskompetenzen | 28 |
| • Wissenschaftsmanagement | 34 |
| • Jahresgespräch | 38 |
| • Selbstkompetenzen und Gesundheit | 45 |
| • Soziale und interkulturelle Kompetenzen | 54 |
| • Fachkompetenz – Allgemein | 59 |
| • Fachkompetenz – Arbeitssicherheit | 73 |
| • Fachkompetenz – Computer | 79 |
| Trainer/innen extern | 94 |
| Trainer/innen intern | 96 |
| Anmeldeformular | 100 |

Teilnahmebedingungen

Wer kann teilnehmen?

Teilnehmen können alle Beschäftigten der Justus-Liebig-Universität Gießen. Hierzu zählen ebenfalls alle beurlaubten oder sich in Altersteilzeit befindlichen Beschäftigten. Weiterhin können aufgrund einer Kooperation mit der Philipps-Universität Marburg und der Technischen Hochschule Mittelhessen alle Beschäftigten dieser beiden Hochschulen an den angebotenen Weiterbildungsveranstaltungen teilnehmen.

Wie melde ich mich an? – Anmeldung in 3 Schritten

1. Anmeldeformular ausfüllen

Füllen Sie das Anmeldeformular, welches Sie am Ende dieses Hefts bzw. auch unter www.uni-giessen.de/pe/fortbildung finden, vollständig aus.

2. Vorgesetzte/n informieren

Holen Sie für die Teilnahme die schriftliche Zustimmung Ihrer/Ihres Vorgesetzten ein. Lassen Sie dafür das ausgefüllte Anmeldeformular von Ihrer/Ihrem direkten Vorgesetzten gegenzeichnen.

3. Verbindlich anmelden

Senden Sie das vollständig ausgefüllte Anmeldeformular an die Abteilung Personalentwicklung, um sich verbindlich zu einer Veranstaltung anzumelden (bitte gesonderte Anmeldung für SAP-Kurse beachten, s. u.).

- bevorzugt per E-Mail an: anmeldung.personalentwicklung@uni-giessen.de
- per (Haus-)Post an: Abteilung C5 Personalentwicklung (Goethestraße 58, 35390 Gießen)
- per Fax an: +49 (0) 641 / 99-12359

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Bestätigung per E-Mail.

Ausnahme – Anmeldung zu SAP-Kursen

Die Anmeldung erfolgt direkt über die Homepage (www.uni-giessen.de/sap-schulungen) auf Stud-IP. Klicken Sie hierfür auf den Link des jeweiligen Kurses und dann auf „zur Anmeldung in Stud.IP“. Nach der Anmeldung in Stud.IP klicken Sie auf „Zugang zur Veranstaltung“. Sie

erhalten dann auf dem Bildschirm eine Rückmeldung, dass Sie als Teilnehmer/in eingetragen wurden.

Habe ich einen Kursplatz erhalten?

Haben Sie einen Kursplatz erhalten, melden wir uns spätestens zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn mit detaillierten Kursinformationen bei Ihnen. Sollte der Kurs zum Zeitpunkt Ihrer Anmeldung bereits ausgebucht sein, setzen wir Sie auf die Warteliste und informieren Sie nach Eingang Ihrer Anmeldung darüber.

Wie melde ich mich ab? – Abmeldeverfahren

Falls Sie an einer Veranstaltung, für die Sie sich angemeldet haben, doch nicht teilnehmen können, denken Sie bitte unbedingt daran, sich rechtzeitig – spätestens jedoch 7 Tage vor Veranstaltungsbeginn – abzumelden! Somit ermöglichen Sie Ihren Kolleg/innen auf der Warteliste nachzurücken. Bitte richten Sie Ihre Abmeldung – auch kurzfristige Absagen – an:

- bevorzugt per E-Mail:
anmeldung.personalentwicklung@uni-giessen.de oder
per Telefon: +49 (0) 641 / 99 12353

Sie haben Fragen zu Ihrer Anmeldung oder zum Programmheft?

Dann melden Sie sich bei uns.
Wir beraten Sie gern.

Ihre Ansprechpartnerin in der Abteilung
Personalentwicklung ist **Carina Gapp**.

+49 (0) 641 / 99 12353
anmeldung.personalentwicklung@
uni-giessen.de

Blick auf den Campus Veterinärmedizin, hindurch zwischen Dekanatsgebäude und dem Institut für tierärztliche Nahrungsmittelkunde. Foto: Personalentwicklung.



Abteilung Personalentwicklung

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

- 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 verschiedene Zielgruppen
- Zentrale Koordination von Ausbildungsbelangen
- Betriebliches Eingliederungsmanagement
- Angebote zur Konfliktbewältigung bzw. Mediation

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

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

Erfahren Sie mehr zu unserer Arbeitsweise, unseren Angeboten oder finden Sie die für Sie passende Ansprechpartnerin:

www.uni-giessen.de/pe
+49(0)641 99-12353

Wir beraten Sie gerne!
Ihr Team der PE



Das Team der PE: (von links nach rechts) Miriam Schäfer, Jessica Grazi (Abteilungsleitung), Dr. Daniela Harnacke, Silke Rapp, Alexandra Kegel, Dr. Hanna Gertz, Carina Gapp
Foto: Katrina Friese

Zielgruppenspezifische Personalentwicklung

Um der Heterogenität in Tätigkeitsbereichen, Personalstruktur und Beschäftigungsverhältnissen aller Mitarbeiter/innen der JLU gerecht zu werden, erarbeitet die Personalentwicklung zielgruppenspezifische Angebote. Dazu zählen unter anderem:

Der Aufbau des **Postdoc Career and Mentoring Office (PCMO)** als Servicestelle für Postdocs aller Fachbereiche, die passgenaue Workshops, Mentoring-Programme, Coaching-Angebote und individuelle Beratungsangebote zur persönlichen Karriereplanung anbietet.

Das Kompetenzprogramm **Wissenschaftsmanagement** setzt sich aus dem Mentoring "Einstieg ins Wissenschaftsmanagement", individueller Karriereberatung und der Zertifikatsreihe "JLU Wissenschaftsmanagement" (siehe Seite 6) zusammen. In dem 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, das eigene wissenschaftliche Profil

zügig auf internationales Niveau zu bringen und die eigenen Führungs- und Projektmanagementkompetenzen weiter zu entwickeln.

Mit dem **Führungskräfte-Entwicklungsprogramm** möchte die JLU alle Führungskräfte mit passenden Angeboten und Zertifikatsreihen (siehe Seite 7) unterstützen.

Das Zertifikat **Professionelles Sekretariatsmanagement** (siehe Seite 8) richtet sich an Sekretärinnen und Sekretäre sowie Projekt-/ Assistenzen. Es soll den Grundstein für Basisqualifikationen legen und Kompetenzen thematisch vertiefen.

Mit dem Jahr 2019 führte die JLU verbindlich das Personalentwicklungsinstrument der Jahresgespräche ein. Ausführliche Informationen und Materialien finden Sie unter: www.uni-giessen.de/jahresgesprach.

Haben Sie Fragen zu den Angeboten?

So wenden Sie sich gerne an personalentwicklung@admin.uni-giessen.de oder schauen Sie sich um unter www.uni-giessen.de/pe.

Ausführliche Informationen über die Personalentwicklungsziele und Angebote Ihrer Zielgruppe finden Sie unter:

Promovierende:

www.uni-giessen.de/pe/promovierende

Postdocs:

www.uni-giessen.de/pe/postdocs

Tenure-Track Professor/innen:

www.uni-giessen.de/pe/tenuretrack

Professor/innen auf Lebenszeit:

www.uni-giessen.de/pe/prof

Wissenschaftler/innen mit Daueraufgaben:

www.uni-giessen.de/pe/wissda

Wissenschaftsmanager/innen:

www.uni-giessen.de/pe/wissmg

Administrativ- technische Mitarbeiter/innen:

www.uni-giessen.de/pe/atma

Führungskräfte:

www.uni-giessen.de/pe/fuehrung

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.

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 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, Prozessmanagement, Laterale Führung



PRAXISPROJEKT (mit Bericht)

Ein individuell gewähltes und durchgeführtes Projekt im Rahmen des Wissenschaftsmanagements

Veranstaltungen im aktuellen Programmheft, die auf dieses Zertifikat anrechenbar sind:

Projekte strategisch planen – 1-tägig (S. 35)

Projekte strategisch planen – 2-tägig (S. 35)

Projektmanagement für Fortgeschrittene (S. 36)

Prozessmanagement (S. 36)

Konferenzen effizient organisieren (S. 34)

Laterale Führung (S. 34)

Hochschulorganisation (S. 37)

Hochschulfinanzen (S. 36)

Hochschulrecht (S. 37)

Internationalisierung (S. 37)

Informationen zu den Modalitäten der Zertifikatsreihe finden Sie unter:

www.uni-giessen.de/pe/zertifikate

Zertifikatsreihen „Führungskompetenz“ und „Führungsexpertise“

Zertifikatsreihen „Führungskompetenz“ und „Führungsexpertise“ im Führungskräfteentwicklungsprogramm

Das Programm richtet 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 Zertifikatsreihen sollen neue Führungskräfte an die Hand nehmen und den Grundstein für gute Führungsarbeit legen, gleichzeitig aber auch erfahrenen Führungskräften ermöglichen, gezielt ihr Wissen und ihre Kompetenzen aufzufrischen oder thematisch zu vertiefen.

Für die Erlangung der Zertifikate müssen Veranstaltungen im Umfang von mind. 28 Stunden (Führungskompetenz) bzw. 45 Stunden (Führungsexpertise) besucht und ein individuelles Transferprojekt dokumentiert werden.

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

Veranstaltungen im aktuellen Programmheft, die auf diese Zertifikate anrechenbar sind, sind unter anderem:

Alle Kurse des Kompetenzbereichs Führungskompetenzen, wie z. B.:

Mindful Leadership (S. 28)
 Agiles Führen und Arbeiten (S. 18)
 Führen in der Sandwichposition (S. 29)
 Arbeitsrecht für Führungskräfte (S. 30)
 Konflikte in Teams zielorientiert lösen (S. 30)
 Rundum Feedback (S. 29)
 Erfolgreich und motivierend führen in der Wissenschaft (S.31)
 Führungsimpulse (ab S. 32)

Die Angebote für Führungskräfte zu Jahresgesprächen (ab S. 38)

Weitere ausgewählte Veranstaltungen aus verschiedenen Kompetenzbereichen. Eine vollständige Übersicht finden Sie online unter dem unten aufgeführten Link.

Weitere Informationen zu diesen Zertifikatsreihen finden Sie unter:

www.uni-giessen.de/pe/zertifikate

Zertifikatsreihe „Professionelles Sekretariatsmanagement“

Die Zertifikatsreihe „Professionelles Sekretariatsmanagement“

Das Zertifikat richtet sich an Sekretärinnen und Sekretäre, Projekt-/ Assistenzen oder Fachkräfte, die Aufgaben in Vorzimmern übernehmen.

Die Zertifikatsreihe soll Einsteiger/innen an die Hand nehmen und den Grundstein für Basisqualifikationen legen, gleichzeitig aber auch erfahrenen Beschäftigten ermöglichen, gezielt ihr Wissen und ihre Kompetenzen aufzufrischen oder 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 Programmheft werden spezielle Kurse ausgewiesen, die ab 2019 auf das Zertifikat anrechenbar sind.

Weitere Informationen zu dieser Zertifikatsreihe finden Sie unter:
www.uni-giessen.de/pe/zertifikate

KOMMUNIKATION

Themen: Mündliche Kommunikation, Telefonieren, schriftliche Korrespondenz, Zusammenarbeit



ARBEITSTECHNIKEN

Themen: Zeitmanagement, Ablage, Protokollieren, Organisation, Übergaben



COMPUTER

Themen: Office-Paket, SAP, spezielle Software

(Umfang pro Themenfeld: Mindestens zwei Veranstaltungen sowie in Summe mind. 12 Stunden Teilnahmezeit)

Veranstaltungen im aktuellen Programmheft, die auf dieses Zertifikat anrechenbar sind:

Professionelles Arbeiten im Doppelsekretariat (S. 61)

Konferenzen effizient organisieren (S. 61)

Grundlagen professioneller Protokollführung (S. 61)

Kaufmännisches Rechnungswesen (S. 62)

Moderne Korrespondenz und zeitgemäßes Schreiben im Beruf (S. 62)

Speed Reading (S. 63)

Telefontraining: Erfolgreiche Kommunikation am Telefon (S. 61)

Effizient und klar kommunizieren (S. 53)

Wertschätzende Kommunikation für den Arbeitsalltag I + II (ab S. 53)

Alle Kurse des Kompetenzbereichs „Fachkompetenzen Allgemein – Computer“ (ab S. 79)

Weitere kostenfreie Weiterbildungsangebote

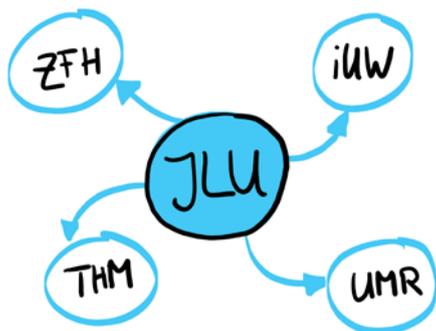


Illustration: Miriam Schäfer

An welchen weiteren kostenfreien Weiterbildungsmaßnahmen können Beschäftigte der JLU Gießen teilnehmen?

Finden Sie nicht das für Sie passende Angebot im vorliegenden Programmheft? Auf der Homepage der Abteilung Personalentwicklung (www.uni-giessen.de/pe/fortbildung) finden Sie Informationen zu zusätzlichen Weiterbildungsmöglichkeiten, welche z. B. durch die Universitätsbibliothek, das Hochschulrechenzentrum und weitere JLU-Einrichtungen angeboten werden. Gerne möchten wir Sie auch auf die

nachfolgenden und ebenfalls kostenfreien Angebote unserer Kooperationspartner/innen hinweisen.

Kostenfreie Angebote von Kooperationspartner/innen

Möchten Sie sich in Veranstaltungen mit Mitarbeiter/innen anderer Hochschulen und Einrichtungen austauschen? Dann besuchen Sie eines der kostenfreien Angebote der Kooperationspartner/innen der JLU!

Weitere Informationen zu den Angeboten sowie zu den Anmeldemodalitäten finden Sie auf der Homepage der Personalentwicklung unter www.uni-giessen.de/pe/fortbildung

Zentrale Fortbildung Hessen

Die Veranstaltungen der Zentralen Fortbildung 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.

Kursprogramme von Technischer Hochschule Mittelhessen (THM) und Philipps-Universität Marburg (UMR)

Als Mitarbeiter/innen der JLU können Sie sich für (Rest-)Plätze in Kursen und Veranstaltungen der internen Fortbildung der Technischen Hochschule Mittelhessen (THM) und der Philipps-Universität Marburg (UMR) anmelden.

Interuniversitäre Weiterbildung (IUW)

Hochaktuelle Themen, interessante Referent/innen, praxisorientierte Veranstaltungen – das zeichnet das Programm der interuniversitären Weiterbildung (IUW) aus. Die moderne Universität stellt hohe Anforderungen an ihre Fach- und Führungskräfte: Strukturen und Aufgaben sind im Wandel. Dadurch bieten sich neue Chancen und Möglichkeiten, deren effektive Nutzung ein hohes Maß an Veränderungsbereitschaft und Flexibilität von Führungspersonen fordert. Die IUW ist ein Weiterbildungsprogramm für Führungskräfte und Wissenschaftsmanager/innen der neun Partneruniversitäten in Rheinland-Pfalz, Hessen und dem Saarland. Als gemeinsames Projekt gibt die IUW nicht nur inhaltliche Impulse, sondern fördert auch den Austausch zwischen den Hochschulen.

*** Hinweis:** Zur zeitlichen Orientierung wird bei mehrtägigen Veranstaltungen nur der erste Termin aufgeführt. Die vollständigen Termine finden Sie in der Detailansicht der Veranstaltung.

Januar

| | | |
|------------|----------|---|
| 13.01.2020 | Seite 56 | English for Management |
| 13.01.2020 | Seite 88 | Word 2016 - Fortgeschrittene (Winter)* |
| 15.01.2020 | Seite 84 | Excel 2016 - Fortgeschrittene (Winter)* |
| 22.01.2020 | Seite 28 | Mindful Leadership* |
| 22.01.2020 | Seite 79 | JustOS Onlinebeschaffung (Einsteiger) |

Februar

| | | |
|------------|----------|---|
| 03.02.2020 | Seite 86 | Word 2016 - Sonderkurs A (Winter)* |
| 05.02.2020 | Seite 51 | Vortrag: BEM |
| 06.02.2020 | Seite 24 | Führung durch das iFZ (Frühling) |
| 07.02.2020 | Seite 52 | Rauchfrei |
| 10.02.2020 | Seite 86 | Word 2016 - Sonderkurs B (Winter)* |
| 11.02.2020 | Seite 81 | SAP-Schulung Kontoauszug (Einsteiger) |
| 12.02.2020 | Seite 65 | Wie beschaffe ich richtig? (Winter) |
| 13.02.2020 | Seite 59 | Design Thinking* |
| 17.02.2020 | Seite 60 | Routineaufgaben/Projektmanagement* |
| 18.02.2020 | Seite 57 | Job Skills in English - Correspondence & Writing* |
| 19.02.2020 | Seite 54 | Wertschätzende Kommunikation für den Arbeitsalltag I |
| 20.02.2020 | Seite 32 | Führungsimpuls 1: Passgenaue Personalauswahl |
| 20.02.2020 | Seite 55 | Wertschätzende Kommunikation für den Arbeitsalltag II |
| 21.02.2020 | Seite 45 | Vortrag: Achtsamkeit |
| 21.02.2020 | Seite 45 | Achtsamkeitstraining* |
| 25.02.2020 | Seite 76 | Umgang mit flüssigem Stickstoff und Gasen |

März

| | | |
|------------|----------|---|
| 02.03.2020 | Seite 28 | Agiles Führen und Arbeiten |
| 02.03.2020 | Seite 49 | Career Management for Scientists (English)* |

| | | |
|------------|----------|--|
| 04.03.2020 | Seite 53 | Bewegter Büroalltag |
| 05.03.2020 | Seite 64 | Hochintensive Arbeitsphasen |
| 10.03.2020 | Seite 82 | Stud.IP im Arbeitsalltag |
| 11.03.2020 | Seite 51 | Schnell und gesund kochen |
| 11.03.2020 | Seite 82 | SAP-Schulung Kontoauszug (Fortgeschrittene) |
| 12.03.2020 | Seite 46 | Prokrastination adé |
| 16.03.2020 | Seite 49 | Bewerbungstraining* |
| 17.03.2020 | Seite 27 | Das Angebot des HRZ (Frühling) |
| 17.03.2020 | Seite 62 | Telefontraining* |
| 17.03.2020 | Seite 72 | Literaturrecherche (Frühling) |
| 18.03.2020 | Seite 71 | Fernleihe & Dokumentenlieferdienst (Frühling) |
| 19.03.2020 | Seite 57 | Job Skills in English - Meeting & Telephoning* |
| 20.03.2020 | Seite 38 | Workshop Jahresgespräch Führungskräfte (Frühling) |
| 23.03.2020 | Seite 93 | LateX (Frühling) |
| 25.03.2020 | Seite 40 | Workshop Jahresgespräch Mitarbeiter/innen (Frühling) |
| 25.03.2020 | Seite 58 | Erasmus+ Fördermöglichkeiten (Frühling) |
| 26.03.2020 | Seite 29 | Führen in der Sandwich-Position* |
| 27.03.2020 | Seite 29 | Boxenstopp für erfahrene Führungskräfte* |
| 27.03.2020 | Seite 34 | Konferenzen organisieren (Wiss.Management) |

April

| | | |
|------------|----------|---|
| 01.04.2020 | Seite 56 | Englisch 4 Kurse (Frühling) |
| 15.04.2020 | Seite 90 | Windows 10 - Einsteiger |
| 16.04.2020 | Seite 81 | JLUbox/Hessenbox |
| 20.04.2020 | Seite 84 | Excel 2016 - Einsteiger (Frühling)* |
| 21.04.2020 | Seite 74 | Gesunde Arbeitsweise Büroarbeitsplatz (Frühling) |
| 22.04.2020 | Seite 87 | Word 2016 - Einsteiger (Frühling)* |
| 23.04.2020 | Seite 25 | Der Wal von Gießen |
| 23.04.2020 | Seite 32 | Führungsimpuls 2: Arbeitszeitrecht |
| 23.04.2020 | Seite 35 | Projekte planen (1-tägig, Frühling) |
| 24.04.2020 | Seite 26 | Neu an der JLU (Frühling) |
| 24.04.2020 | Seite 36 | Prozessmanagement |
| 27.04.2020 | Seite 38 | Austausch Jahresgespräch Führungskräfte (Frühling) |
| 27.04.2020 | Seite 40 | Austausch Jahresgespräch Mitarbeiter/innen (Frühling) |

28.04.2020 Seite 74 Atemschutz - Erstunterweisung
 30.04.2020 Seite 26 Arbeitsplatz Universität (Frühling)
 30.04.2020 Seite 69 Grundzüge Berufungsverfahren (Frühling)

Mai

04.05.2020 Seite 29 Rundum-Feedback
 05.05.2020 Seite 60 Besprechungen erfolgreich leiten und moderieren
 05.05.2020 Seite 70 Einführung in die Hochschulstatistik
 05.05.2020 Seite 92 CoreIDRAW - 2019 (Frühling)*
 06.05.2020 Seite 59 Agiles Projektmanagement
 07.05.2020 Seite 48 Gedächtnistraining - Grundlagen (Frühling)
 07.05.2020 Seite 60 Agiles Projektmanagement mit Scrum*
 07.05.2020 Seite 73 Anlässe zur arbeitsmedizinischen Vorsorge (Frühling)
 11.05.2020 Seite 89 Outlook 2016 - E-Mail (Frühling)
 12.05.2020 Seite 24 Office Day 2020
 12.05.2020 Seite 75 Grundlagen des Arbeitsschutzes (Frühling)
 14.05.2020 Seite 30 Konflikte in Teams lösen*
 14.05.2020 Seite 55 Konstruktive Zusammenarbeit*
 18.05.2020 Seite 91 Adobe Acrobat 2017 - Formulare (Frühling)
 28.05.2020 Seite 89 Outlook 2016 - Exchange (Frühling)
 25.05.2020 Seite 83 Access 2016 (Frühling)*
 26.05.2020 Seite 69 Das Wissenschaftszeitvertragsgesetz
 26.05.2020 Seite 77 Notfallorganisation

Juni

02.06.2020 Seite 63 Studierende beraten (Sommer)
 04.06.2020 Seite 91 Windows 10 - Fortgeschrittene (Sommer)
 05.06.2020 Seite 79 Die neue Raumsuche und -vergabe in Stud.IP I
 08.06.2020 Seite 84 Excel 2016 - Fortgeschrittene (Sommer)*
 17.06.2020 Seite 88 Word 2016 - Fortgeschrittene (Sommer)*
 18.06.2020 Seite 25 Historische Führung Campus Medizin (Sommer 1)
 19.06.2020 Seite 49 Karrieremanagement*
 22.06.2020 Seite 41 Workshop Jahresgespräch Mitarbeiter/innen (Sommer)

23.06.2020 Seite 39 Workshop Jahresgespräch Führungskräfte (Sommer)
 26.06.2020 Seite 63 Den JLU-Einstellungsprozess gekonnt meistern
 30.06.2020 Seite 53 Gelassen in den Feierabend (Sommer)

Juli

02.07.2020 Seite 64 Studierende beraten - Weiterführender Workshop
 03.07.2020 Seite 65 PCR-Techniken (Sommer)
 06.07.2020 Seite 32 Führungsimpuls 3: Neuro-Leadership
 06.07.2020 Seite 80 Die neue Raumsuche und -vergabe in Stud.IP II
 07.07.2020 Seite 47 Authentisch auftreten, gekonnt präsentieren
 08.07.2020 Seite 86 Word 2016 - Sonderkurs A (Sommer)*
 14.07.2020 Seite 39 Austausch Jahresgespräch Führungskräfte (Sommer)
 14.07.2020 Seite 41 Austausch Jahresgespräch Mitarbeiter/innen (Sommer)
 15.07.2020 Seite 87 Word 2016 - Sonderkurs B (Sommer)*

August

19.08.2020 Seite 61 Doppelsekretariat*
 20.08.2020 Seite 63 Speed Reading
 25.08.2020 Seite 33 Führungsimpuls 4: Umgang mit „Low Performern“
 25.08.2020 Seite 74 Atemschutz - Wiederholungsunterweisung
 26.08.2020 Seite 24 Führung durch das iFZ (Sommer)
 27.08.2020 Seite 25 Historische Führung Campus Medizin (Sommer 2)
 28.08.2020 Seite 41 Workshop Jahresgespräch Mitarbeiter/innen (Herbst)

September

01.09.2020 Seite 57 Job Skills in English - Presenting & Promoting*
 02.09.2020 Seite 47 Zeit-/Selbstmanagement im Home Office
 07.09.2020 Seite 93 LateX (Herbst)
 08.09.2020 Seite 46 Stresskompetenz*
 09.09.2020 Seite 72 Literaturrecherche (Herbst)
 10.09.2020 Seite 83 PC-Coaching: Excel
 10.09.2020 Seite 85 PC-Coaching: Word

| | | |
|------------|----------|---|
| 10.09.2020 | Seite 88 | PC-Coaching: Outlook |
| 14.09.2020 | Seite 54 | Effizient und klar kommunizieren |
| 15.09.2020 | Seite 27 | Das Angebot des HRZ (Herbst) |
| 16.09.2020 | Seite 71 | Fernleihe & Dokumentenlieferdienst (Herbst) |
| 17.09.2020 | Seite 35 | Projekte planen (2-tägig)* |
| 17.09.2020 | Seite 58 | Internationalisierung an der JLU* |
| 18.09.2020 | Seite 66 | Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz |
| 21.09.2020 | Seite 50 | Karrieremanagement für Wissenschaftler/innen* |
| 22.09.2020 | Seite 30 | Basiskurs Arbeitsrecht für Führungskräfte |
| 22.09.2020 | Seite 62 | Moderne Korrespondenz |
| 22.09.2020 | Seite 81 | Lehrveranstaltungen mit Stud.IP |
| 23.09.2020 | Seite 50 | Berufungsverfahren Postdocs |
| 23.09.2020 | Seite 65 | Wie beschaffe ich richtig? (Herbst) |
| 25.09.2020 | Seite 39 | Austausch Jahresgespräch Führungskräfte (Herbst) |
| 25.09.2020 | Seite 42 | Austausch Jahresgespräch Mitarbeiter/innen (Herbst) |
| 28.09.2020 | Seite 30 | Professionelle Bewerbungsgespräche führen |
| 29.09.2020 | Seite 68 | Eingruppierung und Entgeltordnung |
| 30.09.2020 | Seite 34 | Laterale Führung* |
| 30.09.2020 | Seite 56 | Englisch 4 Kurse (Herbst) |

Oktober

| | | |
|------------|----------|--|
| 13.10.2020 | Seite 75 | Gesunde Arbeitsweise Büroarbeitsplatz (Herbst) |
| 20.10.2020 | Seite 78 | Hautschutz (Herbst) |
| 20.10.2020 | Seite 90 | Windows 10 - Einsteiger (Herbst) |
| 22.10.2020 | Seite 35 | Projekte planen (1-tägig, Herbst) |
| 22.10.2020 | Seite 48 | Gedächtnistraining - Grundlagen (Herbst) |
| 23.10.2020 | Seite 26 | Neu an der JLU (Herbst) |
| 23.10.2020 | Seite 36 | Projektmanagement für Fortgeschrittene |
| 23.10.2020 | Seite 58 | Erasmus+ Fördermöglichkeiten (Herbst) |
| 26.10.2020 | Seite 87 | Word 2016 - Einsteiger (Herbst)* |
| 27.10.2020 | Seite 61 | Protokollführung |
| 27.10.2020 | Seite 76 | Umgang mit Druckgasflaschen |
| 27.10.2020 | Seite 75 | Grundlagen Arbeitsschutz |
| 28.10.2020 | Seite 47 | Zeit-/Selbstmanagement Methodentraining |
| 28.10.2020 | Seite 85 | Excel 2016 - Einsteiger (Herbst)* |
| 29.10.2020 | Seite 27 | Arbeitsplatz Universität (Herbst) |

November

| | | |
|------------|----------|--|
| 03.11.2020 | Seite 78 | Notfallorganisation im Betrieb |
| 05.11.2020 | Seite 67 | Datenschutz I - Grundlagen |
| 06.11.2020 | Seite 33 | Führungsimpuls 5: Effektiv delegieren |
| 06.11.2020 | Seite 80 | Die neue Raumsuche und -vergabe in Stud.IP III |
| 09.11.2020 | Seite 85 | PowerPoint 2016* |
| 10.11.2020 | Seite 61 | Konferenzen organisieren (Sekretariate) |
| 10.11.2020 | Seite 68 | Entgelt nach dem TV-H |
| 11.11.2020 | Seite 68 | Der Stundennachweis |
| 12.11.2020 | Seite 40 | Workshop Jahresgespräch Führungskräfte (Herbst) |
| 12.11.2020 | Seite 52 | Drink less |
| 12.11.2020 | Seite 89 | Outlook 2016 - E-Mail (Herbst) |
| 13.11.2020 | Seite 62 | Kaufmännisches Rechnungswesen |
| 13.11.2020 | Seite 67 | Datenschutz II - Vertiefung für die Verwaltung |
| 16.11.2020 | Seite 92 | CoreIDRAW- 2019 (Herbst)* |
| 17.11.2020 | Seite 42 | Workshop Jahresgespräch Mitarbeiter/innen (Winter) |
| 19.11.2020 | Seite 31 | Erfolgreich führen in der Wissenschaft |
| 19.11.2020 | Seite 64 | Studierende beraten (Herbst) |
| 19.11.2020 | Seite 73 | Anlässe zur arbeitsmedizinischen Vorsorge (Herbst) |
| 19.11.2020 | Seite 91 | Windows 10 - Fortgeschrittene (Herbst) |
| 20.11.2020 | Seite 48 | Gedächtnistraining - Aufbau |
| 24.11.2020 | Seite 64 | Basics der Drittmittelverwaltung |
| 26.11.2020 | Seite 53 | Gelassen in den Feierabend (Herbst) |
| 26.11.2020 | Seite 67 | Datenschutz II - Vertiefung für die Forschung |
| 26.11.2020 | Seite 92 | Adobe Acrobat 2017 - Formulare (Herbst) |
| 27.11.2020 | Seite 55 | Umgang Behinderung |

Dezember

| | | |
|------------|----------|---|
| 01.12.2020 | Seite 82 | SAP Personalwesen (Einsteiger) |
| 02.12.2020 | Seite 76 | Heben und Tragen |
| 03.12.2020 | Seite 69 | Grundzüge des Berufungsverfahrens (Herbst) |
| 03.12.2020 | Seite 90 | Outlook 2016 - Exchange (Winter) |
| 07.12.2020 | Seite 83 | Access 2016 (Winter)* |
| 10.12.2020 | Seite 80 | Die neue Raumsuche und -vergabe in Stud.IP IV |
| 11.12.2020 | Seite 66 | PCR-Techniken (Winter) |



Blick aus dem Interdisziplinären Forschungszentrum (IFZ) auf die Physik.
Foto: Abteilung Personalentwicklung.

AO Austausch, Orientierung, Vernetzung

Austausch & Vernetzung

| | | | |
|--------|------------|---|----|
| 20AO02 | | Austausch der Ausbilder/innen 2020 | 22 |
| 20AO03 | NEU | Austausch und kollegiale Beratung für Tenure-Track- Professor/innen | 22 |
| 20AO04 | NEU | Austausch und kollegiale Beratung für Wissenschaftler/innen mit Daueraufgaben | 23 |
| 20AO05 | NEU | Kollegiale Fallgruppe Ausbildung | 23 |
| 20AO06 | | Kompetenzzirkel Mentoring..... | 23 |
| 20AO07 | | Office Day 2020 | 24 |

Führungen

| | | | |
|--------|------------|---|----|
| 20AO08 | | Führung durch das Interdisziplinäre Forschungszentrum (iFZ) (Frühling)..... | 24 |
| 20AO09 | | Führung durch das Interdisziplinäre Forschungszentrum (iFZ) (Sommer) | 24 |
| 20AO10 | NEU | Führung: Der Wal von Gießen..... | 25 |
| 20AO11 | | Historische Führung auf dem Campus Seltersberg Medizin (Sommer 1) | 25 |
| 20AO12 | | Historische Führung auf dem Campus Seltersberg Medizin (Sommer 2) | 25 |

Orientierung & Information

| | | | |
|--------|--|--|----|
| 20AO13 | | Neu an der JLU - Orientierung, Nützliches und Serviceangebote (Frühling) | 26 |
| 20AO14 | | Neu an der JLU - Orientierung, Nützliches und Serviceangebote (Herbst) | 26 |
| 20AO15 | | Arbeitsplatz Universität - Aufbau, Struktur und Organisation (Frühling) | 26 |
| 20AO16 | | Arbeitsplatz Universität - Aufbau, Struktur und Organisation (Herbst) | 27 |
| 20AO17 | | Das Angebot des Hochschulrechenzentrums (HRZ) (Frühling) | 27 |
| 20AO18 | | Das Angebot des Hochschulrechenzentrums (HRZ) (Herbst) | 27 |

FK Führungskompetenzen

Workshops

| | | | |
|--------|------------|--|----|
| 20FK01 | NEU | Mindful Leadership – Wirksame Selbst- und Mitarbeiterführung..... | 28 |
| 20FK02 | NEU | Agiles Führen und Arbeiten - Überblick und Orientierung | 28 |
| 20FK03 | NEU | Führen in der Sandwich-Position | 29 |
| 20FK04 | NEU | Boxenstopp für erfahrene Führungskräfte | 29 |
| 20FK05 | NEU | Reflexion und Verbesserung der Führungskompetenz durch Rundum-Feedback | 29 |
| 20FK06 | | Konflikte in Teams zielorientiert lösen - Das Teamklima stärken | 30 |
| 20FK07 | | Basiskurs Arbeitsrecht für Führungskräfte | 30 |

| | | | |
|--------|------------|---|----|
| 20FK08 | | Professionelle Bewerbungsgespräche führen..... | 30 |
| 20FK09 | NEU | Erfolgreich und motivierend führen in der Wissenschaft..... | 31 |
| 20FK10 | NEU | Strategische Ausrichtung der eigenen Professur | 31 |
| 20FK11 | | Sucht am Arbeitsplatz - Eine Praxishilfe für Führungskräfte | 31 |

Impulse

| | | | |
|--------|------------|---|----|
| 20FK12 | | Führungsimpuls 1: Passgenaue Personalauswahl | 32 |
| 20FK13 | | Führungsimpuls 2: Arbeitszeitrecht | 32 |
| 20FK14 | NEU | Führungsimpuls 3: Neuro-Leadership..... | 32 |
| 20FK15 | NEU | Führungsimpuls 4: Umgang mit „Low Performern“ | 33 |
| 20FK16 | NEU | Führungsimpuls 5: Effektiv delegieren..... | 33 |

WM Wissenschaftsmanagement

Werkzeuge

| | | | |
|--------|------------|---|----|
| 20WM01 | NEU | Konferenzen effizient organisieren (Wissenschaftsmanagement)..... | 34 |
| 20WM02 | NEU | Laterale Führung für das Wissenschaftsmanagement..... | 34 |
| 20WM03 | | Projekte strategisch planen und managen (1-tägig) (Frühling)..... | 35 |
| 20WM04 | | Projekte strategisch planen und managen (1-tägig) (Herbst)..... | 35 |
| 20WM05 | NEU | Projekte strategisch planen und managen (2-tägig)..... | 35 |
| 20WM06 | NEU | Projektmanagement für Fortgeschrittene (1-tägig) | 36 |
| 20WM07 | NEU | Prozessmanagement..... | 36 |

Grundlagen

| | | | |
|--------|------------|----------------------------|----|
| 20WM08 | | Hochschulfinanzen..... | 36 |
| 20WM09 | | Hochschulorganisation..... | 37 |
| 20WM10 | NEU | Hochschulrecht | 37 |
| 20WM11 | NEU | Internationalisierung..... | 37 |

JG Jahresgespräch

Angebote für Führungskräfte

| | | | |
|--------|------------|---|----|
| 20JG01 | | Workshop zum Jahresgespräch für Führungskräfte (Frühling) | 38 |
| 20JG02 | NEU | Austausch zum Jahresgespräch für Führungskräfte (Frühling)..... | 38 |

| | | | |
|---------------------------------------|------------|--|----|
| 20JG03 | | Workshop zum Jahresgespräch für Führungskräfte (Sommer) | 39 |
| 20JG04 | NEU | Austausch zum Jahresgespräch für Führungskräfte (Sommer) | 39 |
| 20JG05 | NEU | Austausch zum Jahresgespräch für Führungskräfte (Herbst) | 39 |
| 20JG06 | | Workshop zum Jahresgespräch für Führungskräfte (Herbst) | 40 |
| Angebote für Mitarbeiter/innen | | | |
| 20JG07 | | Workshop zum Jahresgespräch für Mitarbeiter/innen (Frühling) | 40 |
| 20JG08 | NEU | Austausch zum Jahresgespräch für Mitarbeiter/innen (Frühling) | 40 |
| 20JG09 | | Workshop zum Jahresgespräch für Mitarbeiter/innen (Sommer) | 41 |
| 20JG10 | NEU | Austausch zum Jahresgespräch für Mitarbeiter/innen (Sommer) | 41 |
| 20JG11 | | Workshop zum Jahresgespräch für Mitarbeiter/innen (Herbst) | 41 |
| 20JG12 | NEU | Austausch zum Jahresgespräch für Mitarbeiter/innen (Herbst) | 42 |
| 20JG13 | | Workshop zum Jahresgespräch für Mitarbeiter/innen (Winter) | 42 |
| Digitale Angebote für alle | | | |
| 20JG14 | NEU | E-Learning: Rahmenbedingungen Jahresgespräch an der JLU | 42 |
| 20JG15 | NEU | E-Learning: Vorbereitung & Durchführung des Jahresgesprächs | 43 |
| 20JG16 | NEU | E-Learning: Ziele und Vereinbarungen im Jahresgespräch | 43 |
| 20JG17 | NEU | E-Learning: Lösungsorientierte Kommunikation im Jahresgespräch | 43 |
| 20JG18 | NEU | E-Learning: Feedback geben und nehmen im Jahresgespräch | 44 |

SE. Selbstkompetenzen und Gesundheit

| | | | |
|------------------------|------------|--|----|
| Selbstkompetenz | | | |
| 20SE01 | | Vortrag: Achtsamkeit als Kompetenz und Ressource | 45 |
| 20SE02 | | Achtsamkeit am Arbeitsplatz (7-wöchiges Training) | 45 |
| 20SE03 | | Prokrastination adé - Effizientes Handeln im Arbeitsalltag | 46 |
| 20SE04 | | Stresskompetenz - Gelassen und sicher im Stress I (Techniken und Methoden) | 46 |
| 20SE05 | NEU | Umgang mit hochintensiven Arbeitsphasen und Regeneration danach | 46 |
| 20SE06 | NEU | Zeit- & Selbstmanagement im Home Office: Von zu Hause erfolgreich & effizient arbeiten | 47 |
| 20SE07 | | Zeit- bzw. Selbstmanagement und Arbeitsorganisation - Ein Methoden- und Praxistraining | 47 |
| 20SE08 | NEU | Authentisch auftreten, gekonnt präsentieren | 47 |
| 20SE09 | | Gedächtnis- und Merktechniken für den Beruf - Grundlagen (Frühling) | 48 |
| 20SE10 | | Gedächtnis- und Merktechniken für den Beruf - Grundlagen (Herbst) | 48 |
| 20SE11 | NEU | Gedächtnis- und Merktechniken für den Beruf - Aufbau | 48 |

Karriere & Beruf

| | | |
|--------|--|----|
| 20SE12 | Bewerbungstraining für administrativ-technisch Beschäftigte | 49 |
| 20SE13 | Career Management for Scientists (in English) | 49 |
| 20SE14 | Karrieremanagement | 49 |
| 20SE15 | NEU Karrieremanagement für Wissenschaftler/innen | 50 |
| 20SE24 | NEU Einblicke in Berufungsverfahren für Postdocs – Dos and Don'ts | 50 |

Gesundheit

| | | |
|--------|---|----|
| 20SE19 | Schnell und gesund kochen – Inspirationen für einen kulinarischen Arbeitsalltag | 51 |
| 20SE20 | Vortrag: Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) | 51 |
| 20SE21 | NEU Drink less - Ein Angebot zur Konsumreduktion | 52 |
| 20SE22 | Rauchfrei - Jetzt schaffe ich es! | 52 |
| 20SE23 | Sucht am Arbeitsplatz - Verstehen & handeln | 52 |
| 20SE16 | Bewegter Büroalltag | 53 |
| 20SE17 | Gelassen in den Feierabend - Gezieltes Abschalten und effektive Regeneration (Sommer) | 53 |
| 20SE18 | Gelassen in den Feierabend - Gezieltes Abschalten und effektive Regeneration (Herbst) | 53 |

SO**Soziale und interkulturelle Kompetenzen****Kommunikation & Zusammenarbeit**

| | | |
|--------|--|----|
| 20SO01 | NEU Effizient und klar kommunizieren | 54 |
| 20SO02 | Wertschätzende Kommunikation für den Arbeitsalltag I | 54 |
| 20SO03 | NEU Wertschätzende Kommunikation für den Arbeitsalltag II | 55 |
| 20SO04 | NEU Vortrag: Umgang mit Mitarbeiter/innen mit Behinderung | 55 |
| 20SO05 | Konstruktive Zusammenarbeit - Das Teamklima positiv beeinflussen | 55 |

Sprachen & Internationalität

| | | |
|--------|--|----|
| 20SO06 | Englisch für den Beruf - 4 Kurse (Frühling) | 56 |
| 20SO07 | Englisch für den Beruf - 4 Kurse (Herbst) | 56 |
| 20SO08 | English for Administration and Management at the University IV | 56 |
| 20SO09 | NEU Job Skills in English - Correspondence and Writing | 57 |
| 20SO10 | NEU Job Skills in English - Meeting and Telephoning | 57 |
| 20SO11 | NEU Job Skills in English - Presenting and Promoting | 57 |
| 20SO12 | Internationalisierung an der JLU: Was hat das mit mir zu tun? | 58 |
| 20SO13 | Vortrag: Erasmus+ Fördermöglichkeiten (Frühling) | 58 |
| 20SO14 | Vortrag: Erasmus+ Fördermöglichkeiten (Herbst) | 58 |

AL Fachkompetenzen - Allgemein

Arbeitstechniken

| | | |
|--------|---|----|
| 20AL01 | Agiles Innovationsmanagement mit Design Thinking..... | 59 |
| 20AL02 | Agiles Projektmanagement..... | 59 |
| 20AL03 | Agiles Projektmanagement mit Scrum | 60 |
| 20AL04 | NEU Routineaufgaben steuern und neue Herausforderungen angehen mit PM..... | 60 |
| 20AL05 | NEU Besprechungen erfolgreich leiten und moderieren..... | 60 |
| 20AL06 | Teamgeist und professionelles Arbeiten im Doppelsekretariat..... | 61 |
| 20AL07 | NEU Konferenzen effizient organisieren (Hochschulsekretariate) | 61 |
| 20AL08 | NEU Grundlagen professioneller Protokollführung | 61 |
| 20AL09 | Telefontraining: Erfolgreiche Kommunikation am Telefon | 62 |
| 20AL33 | Moderne Korrespondenz und zeitgemäßes Schreiben im Beruf..... | 62 |
| 20AL34 | Kaufmännisches Rechnungswesen..... | 62 |
| 20AL35 | Den JLU- Einstellungsprozess gekonnt meistern | 63 |
| 20AL36 | Speed Reading: Schneller lesen, mehr behalten..... | 63 |
| 20AL37 | NEU Studierende beraten - Basic Workshop (Sommer) | 63 |
| 20AL38 | NEU Studierende beraten - Basic Workshop (Herbst) | 64 |
| 20AL39 | NEU Studierende beraten - Weiterführender Workshop..... | 64 |
| 20AL40 | NEU Fachaustausch am Mittag: Drittmittelverwaltung - Basics | 64 |
| 20AL41 | Wie beschaffe ich richtig? (Herbst)..... | 65 |
| 20AL10 | Wie beschaffe ich richtig? (Winter) | 65 |
| 20AL11 | PCR-Techniken (Sommer) | 65 |
| 20AL12 | PCR-Techniken (Winter) | 66 |
| 20AL13 | E-Learning: Business-Etikette - Stilsicher zum Erfolg | 66 |

Rechtliche Grundlagen

| | | |
|--------|--|----|
| 20AL14 | Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz | 66 |
| 20AL15 | Datenschutz am Arbeitsplatz I - Grundlagen | 67 |
| 20AL16 | NEU Datenschutz am Arbeitsplatz II – Vertiefung für die Verwaltungspraxis | 67 |
| 20AL17 | NEU Datenschutz am Arbeitsplatz II – Vertiefung für die Forschungspraxis | 67 |
| 20AL18 | Entgelt nach dem TV-H..... | 68 |
| 20AL19 | Eingruppierung und Entgeltordnung | 68 |
| 20AL20 | Der Stundennachweis | 68 |

| | | |
|--------|---|----|
| 20AL21 | Das Wissenschaftszeitvertragsgesetz | 69 |
| 20AL22 | Grundzüge des Berufungsverfahrens (Frühling) | 69 |
| 20AL23 | Grundzüge des Berufungsverfahrens (Winter) | 69 |
| 20AL24 | Zwischen Administration und Öffentlichkeit: Eine persönliche Einführung in die Hochschulstatistik | 70 |
| 20AL25 | E-Learning: AGG - Lernprogramm für Mitarbeiter/innen | 70 |
| 20AL26 | E-Learning: AGG - Lernprogramm für Führungskräfte | 70 |

Literaturverwaltung und -beschaffung

| | | |
|--------|---|----|
| 20AL27 | Fernleihe und Dokumentenlieferdienst (Frühling) | 71 |
| 20AL28 | Fernleihe und Dokumentenlieferdienst (Herbst) | 71 |
| 20AL29 | Personenbezogener Professurausweis (PPA) leicht gemacht | 71 |
| 20AL30 | Rund um die Literaturrecherche (Frühling) | 72 |
| 20AL31 | Rund um die Literaturrecherche (Herbst) | 72 |
| 20AL32 | E-Learning: Literaturverwaltung mit Citavi | 72 |

NEU

AS

Fachkompetenzen - Arbeitssicherheit

| | | |
|--------|--|----|
| 20AS01 | Anlässe zur arbeitsmedizinischen Vorsorge (Frühling) | 73 |
| 20AS02 | Anlässe zur arbeitsmedizinischen Vorsorge (Herbst) | 73 |
| 20AS03 | Atemschutz - Erstunterweisung | 74 |
| 20AS04 | Atemschutz - Wiederholungsunterweisung | 74 |
| 20AS05 | Beratung für eine gesunde und ergonomische Arbeitsweise am Büro- und Bildschirmarbeitsplatz (Frühling) | 74 |
| 20AS06 | Beratung für eine gesunde und ergonomische Arbeitsweise am Büro- und Bildschirmarbeitsplatz (Herbst) | 75 |
| 20AS07 | Grundlagen des Arbeitsschutz - Rechte und Pflichten der verantwortlichen Führungskraft (Frühling) | 75 |
| 20AS17 | Grundlagen des Arbeitsschutz - Rechte und Pflichten der verantwortlichen Führungskraft (Herbst) | 75 |
| 20AS09 | Heben und Tragen | 76 |
| 20AS10 | Umgang mit Druckgasflaschen | 76 |
| 20AS11 | Unterweisung für Multiplikatoren - Umgang mit flüssigem Stickstoff und Gasen | 76 |
| 20AS12 | E-Learning: Gesundheit am Arbeitsplatz | 77 |
| 20AS13 | E-Learning: psyGA - Psychische Gesundheit am Arbeitsplatz | 77 |
| 20AS14 | Notfallorganisation: Erste Hilfe im Betrieb (Frühling) | 77 |
| 20AS15 | Notfallorganisation: Erste Hilfe im Betrieb (Herbst) | 78 |
| 20AS08 | Hautschutz und richtige Auswahl von Chemikalienschutzhandschuhen (Frühling) | 78 |
| 20AS16 | Hautschutz und richtige Auswahl von Chemikalienschutzhandschuhen (Herbst) | 78 |

PC

Fachkompetenzen Computer

JLU-spezifische Anwendungen

| | | |
|--------|---|----|
| 20PC01 | JustOS Onlinebeschaffung (Einsteiger/innen) | 79 |
| 20PC02 | Die neue Raumsuche und -vergabe in Stud.IP I (Frühling) | 79 |
| 20PC03 | Die neue Raumsuche und -vergabe in Stud.IP II (Sommer) | 80 |
| 20PC04 | Die neue Raumsuche und -vergabe in Stud.IP III (Herbst) | 80 |
| 20PC05 | Die neue Raumsuche und -vergabe in Stud.IP IV (Winter) | 80 |
| 20PC06 | JLUbox/Hessenbox - Überblick und Einsatzmöglichkeiten..... | 81 |
| 20PC07 | Lehrveranstaltungen effektiv mit Stud.IP organisieren | 81 |
| 20PC08 | SAP-Schulung Kontoauszug (Einsteiger/innen) | 81 |
| 20PC09 | SAP-Schulung Kontoauszug (Fortgeschrittene) | 82 |
| 20PC10 | NEU SAP für das Personalwesen (Einsteiger/innen) | 82 |
| 20PC11 | Stud.IP effektiv im Arbeitsalltag einsetzen..... | 82 |

Windows & Office

| | | |
|--------|--|----|
| 20PC12 | Access 2016 (Frühling)..... | 83 |
| 20PC13 | Access 2016 (Winter) | 83 |
| 20PC14 | NEU Individuelles PC-Coaching: Excel..... | 83 |
| 20PC15 | Excel 2016 - Fortgeschrittene (Winter) | 84 |
| 20PC16 | Excel 2016 - Fortgeschrittene (Sommer) | 84 |
| 20PC17 | Excel 2016 - Einsteiger/innen (Frühling) | 84 |
| 20PC18 | Excel 2016 - Einsteiger/innen (Herbst)..... | 85 |
| 20PC19 | PowerPoint 2016..... | 85 |
| 20PC20 | NEU Individuelles PC-Coaching: Word..... | 85 |
| 20PC21 | Word 2016 - Sonderkurs A (Winter) | 86 |
| 20PC22 | Word 2016 - Sonderkurs A (Sommer) | 86 |
| 20PC23 | Word 2016 - Sonderkurs B (Winter) | 86 |
| 20PC24 | Word 2016 - Sonderkurs B (Sommer) | 87 |
| 20PC25 | Word 2016 - Einsteiger/innen (Frühling) | 87 |
| 20PC26 | Word 2016 - Einsteiger/innen (Herbst)..... | 87 |
| 20PC27 | Word 2016 - Fortgeschrittene (Winter)..... | 88 |
| 20PC28 | Word 2016 - Fortgeschrittene (Sommer)..... | 88 |
| 20PC29 | NEU Individuelles PC-Coaching: Outlook..... | 88 |
| 20PC30 | Outlook 2016 - E-Mail (Frühling) | 89 |
| 20PC31 | Outlook 2016 - E-Mail (Herbst) | 89 |

| | | |
|----------------------------|--|----|
| 20PC32 | Outlook 2016 - Exchange (Frühling) | 89 |
| 20PC33 | Outlook 2016 - Exchange (Winter) | 90 |
| 20PC34 | Windows 10 - Einsteiger/innen (Frühling)..... | 90 |
| 20PC35 | Windows 10 - Einsteiger/innen (Herbst)..... | 90 |
| 20PC36 | Windows 10 - Fortgeschrittene (Sommer) | 91 |
| 20PC37 | Windows 10 - Fortgeschrittene (Herbst)..... | 91 |
| Layout & Grafik | | |
| 20PC38 | Adobe Acrobat 2017 - Formulare erstellen (Frühling)..... | 91 |
| 20PC39 | Adobe Acrobat 2017 - Formulare erstellen (Herbst) | 92 |
| 20PC40 | CorelDRAW- 2019 (Frühling) | 92 |
| 20PC41 | CorelDRAW- 2019 (Herbst) | 92 |
| 20PC42 | NEU LateX für Einsteiger/innen (Frühling)..... | 93 |
| 20PC43 | NEU LateX für Einsteiger/innen (Herbst)..... | 93 |
| 20PC44 | NEU Adobe InDesign für Einsteiger/innen | 93 |



Blick von vorne auf den großen Musiksaal des Instituts für Musikwissenschaft und Musikpädagogik am Campus Philosophikum 2. Foto: Angelika Unger.

Kompetenzbereich:

Austausch, Orientierung, Vernetzung

In diesem Kompetenzbereich finden Sie Veranstaltungen, die Austausch und Vernetzung zum Ziel haben. Die Formate reichen dabei von moderierten Austauschen und Fallgruppen über Kompetenzzirkel, Führungen und Besichtigungen durch JLU-Bereiche und Einrichtungen sowie Orientierungsangebote (z. B. für neue Mitarbeiter/innen) bis hin zu größeren Veranstaltungen (wie z. B. dem Office Day).

Aber auch in anderen Kompetenzbereichen finden Sie Veranstaltungen, die Ihnen Gelegenheit zu Vernetzung und Austausch bieten. Gerne möchten wir Sie daher z. B. auf die **Führungsimpulse 1 - 5** des Kompetenzbereichs **Führungskompetenzen** hinweisen, in welchen wechselnde Führungsthemen behandelt werden.

Im Kompetenzbereich **Jahresgespräch** finden Sie zudem thematische Austauschformate für Führungskräfte und Mitarbeiter/innen.

Schließlich werden im Bereich **Fachkompetenzen - Allgemein** in der Reihe **Fachaustausch am Mittag** wechselnde Fachthemen (wie z. B. Drittmittelverwaltung) behandelt.

20A002

AUSTAUSCH DER AUSBILDER/INNEN 2020

Die JLU bildet in 15 Ausbildungsberufen aus und ist Praxispartner in einem Dualen Studium. Pro Beruf gibt es eine Ausbildungsleitung, die die Ausbildung koordiniert. Einmal im Jahr werden die Ausbildungsleitungen der JLU zu diesem Austausch eingeladen, um über Änderungen und Neuerungen informiert zu werden und gemeinsame Vorhaben oder Projekte zu besprechen. Die Veranstaltung bietet außerdem die Möglichkeit, sich zu ausbildungsrelevanten Themen auszutauschen, Veränderungen zu diskutieren, sich zu speziellen Themen zu informieren sowie sich untereinander zu vernetzen. Auf Wunsch kann ein Kurzinput zu einem Thema erfolgen. Moderiert wird der Austausch durch die Zentrale Ausbildungs koordinati on, Miriam Schäfer.

Hinweis: Vor der Veranstaltung ist eine Abfrage zur Termin- und Themenfindung angedacht. Die Teilnahme erfolgt auf Einladungsbasis.

Miriam Schäfer

Zielgruppe Ausbildungsleitungen

Termin Wird noch bekannt gegeben

Ort Wird noch bekannt gegeben

20A003 NEU

AUSTAUSCH UND KOLLEGIALE BERATUNG FÜR TENURE-TRACK-PROFESSOR/INNEN

Haben Sie als Tenure-Track-Professor/in wenig Zeit, möchten jedoch auf Impulse und Unterstützung in diversen Anliegen rund um Führung, Professuraufbau, Zielerreichung etc. nicht verzichten? Dann ist kollegiale Beratung ein ideales Instrument für Sie! Sie haben die Möglichkeit, sich in vertraulicher Runde, aktuelle Fragestellungen und Herausforderungen zu reflektieren und Lösungen für den wissenschaftlichen Berufsalltag zu entwickeln. Jessica Grazi moderiert den Austausch anfänglich und unterstützt Sie dabei, eine Gruppe der kollegialen Beratung aufzubauen. Hinweis: Die kollegiale Beratung findet auf Anfrage hin statt. Geplant ist ein 1,5h-Austausch quartalsweise bis halbjährlich (nach Wunsch der Teilnehmenden).

Jessica Grazi

Zielgruppe Tenure-Track-Professor/innen

Termin Termine werden koordiniert und bekannt gegeben

Ort Wird noch bekannt gegeben

20A004 NEU

AUSTAUSCH UND KOLLEGIALE BERATUNG FÜR WISSENSCHAFTLER/INNEN MIT DAUERAUFGABEN

Das Format richtet sich an alle, die wissenschaftliche Daueraufgaben an der JLU übernehmen. Als wissenschaftliche Mitarbeiter/innen mit Daueraufgaben haben Sie oftmals vielfältige Aufgaben: Sie wahren die Kontinuität und übernehmen dabei die Rollen Fachexperte/in, Forschende/r, Lehrende/r, (Projekt-)Kordinator/in usw. Dabei befinden Sie sich in der sog. „Sandwichposition“. Wünschen Sie sich passende Impulse und Unterstützung und möchten dafür nicht zu viel Zeit investieren? Im Format der kollegialen Beratung haben Sie die Möglichkeit, in vertraulicher Runde aktuelle Fragestellungen und Herausforderungen zu reflektieren und Lösungen für Ihren Berufsalltag zu entwickeln. Jessica Grazi moderiert den Austausch anfänglich und unterstützt Sie dabei, eine Gruppe der kollegialen Beratung aufzubauen.

Hinweis: Die kollegiale Beratung findet auf Anfrage hin statt. Geplant ist ein 1,5h-Austausch quartalsweise bis halbjährlich.

Jessica Grazi

Zielgruppe Wissenschaftler/innen, Wissenschaftler/innen mit Daueraufgaben

Termin Termine werden koordiniert und bekannt gegeben

Ort Wird noch bekannt gegeben

20A005 NEU

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 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 und Herausforderungen auszutauschen und gemeinsam Lösungen zu erarbeiten. Ziel ist, die persönliche Handlungskompetenz zu stärken. Moderiert wird der Austausch durch die zentrale Ausbildungskoordination, Miriam Schäfer.

Hinweis: Die Fallgruppe findet auf Anfrage hin statt. Geplant ist ein 1,5h-Austausch quartalsweise bis halbjährlich (nach Wunsch der Teilnehmenden).

Miriam Schäfer

Zielgruppe Ausbildungsbeauftragte, Ausbilder/innen, Ausbildungsleitungen

Termin Termin auf Anfrage

Ort Wird noch bekannt gegeben

20A006

KOMPETENZZIRKEL MENTORING

Der Kompetenzzirkel JLU Mentoring dient zum einen der Wissensvermittlung zum Thema Mentoring. Zu diesem Zweck wird es bei jedem Treffen einen Vortrag (à 20 Minuten) zu zentralen Themen des Mentorings geben. Zum anderen ermöglicht der Kompetenzzirkel den kollegialen Austausch zu Themen rund um Mentoring (z. B. Matching-Verfahren, Mentor/innen-Akquise, Mentoring-Vereinbarung). Diese Themen werden von den Teilnehmenden selbst festgelegt. Nähere Informationen und die kommenden Termine können Sie bei Silke Rapp (silke.rapp@admin.uni-giessen.de) erfragen.

Silke Rapp

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

Termin Termin auf Anfrage

Ort Wird noch bekannt gegeben

20AO07

OFFICE DAY 2020

Das Hochschulsekretariats-Netzwerk Justus Sekretariate lädt wieder mit einem interessanten Programm zum Informationsaustausch und Kennenlernen ein. In diesem Jahr wird sich alles um „Tagungsorganisation an der JLU“ drehen und die Management-Beraterin, Trainerin und Moderatorin Annette Blumenschein (Frankfurt am Main) wird uns mit ihrem Impulsvortrag „Die Kunst der Projekt-Regie“ über den eigenen Tellerrand schauen lassen. Seien Sie dabei! Anmeldung ab vier Wochen vor Veranstaltung über www.uni-giessen.de/org/justussek.

Justus Sekretariate, Annette Blumenschein

Zielgruppe Administrativ-technisch Beschäftigte, alle Mitarbeiter/innen

Termin Di. 12.05.2020, 08:15 - 14:00 Uhr

Ort Aula, EG, Universitätshauptgebäude, Ludwigstraße 23

20AO08

FÜHRUNG DURCH DAS INTERDISZIPLINÄRE FORSCHUNGSZENTRUM (IFZ) (FRÜHLING)

Das Interdisziplinäre Forschungszentrum für biowissenschaftliche Grundlagen der Umweltsicherung (iFZ) ist aus verschiedensten Perspektiven ein hochinteressanter Zusammenschluss: Das Zentrum vereint 23 Professuren mit insgesamt mehr als 400 Beschäftigten aus den Fachbereichen Biologie und Chemie, Agrarwissenschaften, Ökotoxikologie und Umweltmanagement. Forschungsschwerpunkte sind Landnutzung, Biodiversität, Umweltveränderungen und die Anpassung von Lebewesen an diese sowie die Insektenbiotechnologie. In der Führung lernen Sie die Geschichte des iFZ und die architektonischen Besonderheiten des Gebäudes kennen und erhalten Einblicke in aktuelle Forschungsarbeiten. Je nach Tagesgeschäft besteht die Möglichkeit, vor Ort Labor- und Versuchseinrichtungen zu begehnen.

Dr. Edwin Weber

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Do. 06.02.2020, 12:00 - 14:00 Uhr

Ort Raum iFZ-Foyer, Interdisziplinäres Forschungszentrum, Heinrich-Buff-Ring 26

20AO09

FÜHRUNG DURCH DAS INTERDISZIPLINÄRE FORSCHUNGSZENTRUM (IFZ) (SOMMER)

Das Interdisziplinäre Forschungszentrum für biowissenschaftliche Grundlagen der Umweltsicherung (iFZ) ist aus verschiedensten Perspektiven ein hochinteressanter Zusammenschluss: Das Zentrum vereint 23 Professuren mit insgesamt mehr als 400 Beschäftigten aus den Fachbereichen Biologie und Chemie, Agrarwissenschaften, Ökotoxikologie und Umweltmanagement. Forschungsschwerpunkte sind Landnutzung, Biodiversität, Umweltveränderungen und die Anpassung von Lebewesen an diese sowie die Insektenbiotechnologie. In der Führung lernen Sie die Geschichte des iFZ und die architektonischen Besonderheiten des Gebäudes kennen und erhalten Einblicke in aktuelle Forschungsarbeiten. Je nach Tagesgeschäft besteht die Möglichkeit, vor Ort Labor- und Versuchseinrichtungen zu begehnen.

Dr. Edwin Weber

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Mi. 26.08.2020, 11:00 - 13:00 Uhr

Ort Raum iFZ-Foyer, Interdisziplinäres Forschungszentrum, Heinrich-Buff-Ring 26

20AO10 NEU

FÜHRUNG: DER WAL VON GIESSEN

Ein Pottwal im Binnenland ist für viele ein Rätsel: Ist er hier gestrandet? Und wenn ja, warum? Und wenn nein, wieso wohnt er jetzt an der JLU? Ist der Wal eigentlich anders als ein Mensch? Oder ein Mensch anders als ein Wal? Gibt es Gemeinsamkeiten? Unterschiede? Warum darf ich nie Walfisch sagen? Was hat der Wal mit einer Tranfunzel zu tun? Wieso hat der Wal Finger, obwohl man nur die große Flosse sieht und wo sind seine Beine? Schlecht hören können wir ja alle gut, aber kann ein Wal hören? Gibt es einen Diätplan für Wale oder sind der Speck und das Öl eine Lebensversicherung? Und warum ist das Resultat einer Darmverstopfung des Wals ein begehrter Rohstoff für Parfum? Sie sind neugierig geworden? Dann sehen wir uns beim Wal von Gießen in der HHA, damit JLU-Mitarbeitende kompetent Auskunft in der Öffentlichkeit geben können.

Prof. Dr. Volker Wissemann, Hermann-Hoffmann-Akademie

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Do. 23.04.2020, 09:00 - 10:30 Uhr

Ort Treffpunkt ist der Haupteingang der Hermann-Hoffmann-Akademie, EG, Senckenberg Straße 17

20AO11

HISTORISCHE FÜHRUNG AUF DEM CAMPUS SELTERSBERG MEDIZIN (SOMMER 1)

„Gebäude erzählen Geschichten“ - Sie lernen einige der zahlreichen historischen Gebäude auf dem Campus Natur- und Lebenswissenschaften kennen. Im Rahmen einer etwas ausgedehnten Begehung erfahren Sie Hintergründe zur Entstehungsgeschichte des Medizincampus sowie der Gebäudekomplexe. Ob Gebäude Geschichten erzählen können? Ja, das können sie definitiv – von ihren Erbauern, Nutzern und den Besuchern. Wir gehen auf eine gemeinsame Entdeckungsreise und lernen sie kennen. Hinweis: Für die fußläufige Erschließung des Campus-Bereichs von 1,5 Stunden empfiehlt sich festes Schuhwerk. Bei Starkregen fällt die Veranstaltung aus.

Barbara Geiger

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Do. 18.06.2020, 10:00 - 11:30 Uhr

Ort Unter der blauen Kugel, Alte Neue Chirurgie, Rudolf-Buchheim-Straße 7

20AO12

HISTORISCHE FÜHRUNG AUF DEM CAMPUS SELTERSBERG MEDIZIN (SOMMER 2)

„Gebäude erzählen Geschichten“ - Sie lernen einige der zahlreichen historischen Gebäude auf dem Campus Natur- und Lebenswissenschaften kennen. Im Rahmen einer etwas ausgedehnten Begehung erfahren Sie Hintergründe zur Entstehungsgeschichte des Medizincampus sowie der Gebäudekomplexe. Ob Gebäude Geschichten erzählen können? Ja, das können sie definitiv – von ihren Erbauern, Nutzern und den Besuchern. Wir gehen auf eine gemeinsame Entdeckungsreise und lernen sie kennen. Hinweis: Für die fußläufige Erschließung des Campus-Bereichs von 1,5 Stunden empfiehlt sich festes Schuhwerk. Bei Starkregen fällt die Veranstaltung aus.

Barbara Geiger

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Do. 27.08.2020, 10:00 - 11:30 Uhr

Ort Unter der blauen Kugel, Alte Neue Chirurgie, Rudolf-Buchheim-Straße 7

20AO13**NEU AN DER JLU - ORIENTIERUNG,
NÜTZLICHES UND SERVICEANGEBOTE
(FRÜHLING)**

Diese Schulung 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 sollen (u. a. Informationsfindung, digitale Infrastruktur). Abschließend gibt Ihnen die Schulung einen Überblick zu den Serviceangeboten für JLU-Beschäftigte. Gerne gehen wir auf Ihre Fragen ein, die Sie vorab auch an die Kursleitung schicken können (personalentwicklung@admin.uni-giessen.de). Ergänzend zu dieser Veranstaltung empfiehlt sich die Veranstaltung „Arbeitsplatz Universität“, die Ihnen einen guten Überblick über Aufbau, Strukturen und Organisation der JLU bietet.

Miriam Schäfer**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen**Termin** Fr. 24.04.2020, 09:00 - 12:00 Uhr**Ort** Raum 334, 3. OG, Erwin-Stein-Gebäude,
Goethestraße 58**20AO14****NEU AN DER JLU - ORIENTIERUNG,
NÜTZLICHES UND SERVICEANGEBOTE
(HERBST)**

Diese Schulung 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 sollen (u. a. Informationsfindung, digitale Infrastruktur). Abschließend gibt Ihnen die Schulung einen Überblick zu den Serviceangeboten für JLU-Beschäftigte. Gerne gehen wir auf Ihre Fragen ein, die Sie vorab auch an die Kursleitung schicken können (personalentwicklung@admin.uni-giessen.de). Ergänzend zu dieser Veranstaltung empfiehlt sich die Veranstaltung „Arbeitsplatz Universität“, die Ihnen einen guten Überblick über Aufbau, Strukturen und Organisation der JLU bietet.

Miriam Schäfer**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen**Termin** Fr. 23.10.2020, 11:00 - 14:00 Uhr**Ort** Raum 334, 3. OG, Erwin-Stein-Gebäude,
Goethestraße 58**20AO15****ARBEITSPLATZ UNIVERSITÄT - AUFBAU,
STRUKTUR UND ORGANISATION
(FRÜHLING)**

Durch diesen Kurs erhalten Sie einen Überblick über den Aufbau und die Organisation sowie über grundlegende Zahlen und Fakten (Beschäftigte, Gebäude) 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. Wenn Sie neu an der JLU angefangen haben, empfiehlt sich ergänzend die Veranstaltung „Neu an der Universität“, die Ihnen u. a. Informationen zur Orientierung sowie zu verschiedenen Serviceangeboten der JLU vorstellt.

Axel Globuschütz**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen**Termin** Do. 30.04.2020, 09:00 - 11:00 Uhr**Ort** Raum 334, 3. OG, Erwin-Stein-Gebäude,
Goethestraße 58

20AO16

ARBEITSPLATZ UNIVERSITÄT - AUFBAU, STRUKTUR UND ORGANISATION (HERBST)

Durch diesen Kurs erhalten Sie einen Überblick über den Aufbau und die Organisation sowie über grundlegende Zahlen und Fakten (Beschäftigte, Gebäude) 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. Wenn Sie neu an der JLU angefangen haben, empfiehlt sich ergänzend die Veranstaltung „Neu an der Universität“, die Ihnen u. a. Informationen zur Orientierung sowie zu verschiedenen Serviceangeboten der JLU vorstellt.

Axel Globuschütz

Table with 2 columns: Attribute (Zielgruppe, Termin, Ort) and Value (Alle Mitarbeiter/innen, Do. 29.10.2020, 09:00 - 11:00 Uhr, Raum 334, 3. OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestraße 58)

20AO17

DAS ANGEBOT DES HOCHSCHULRECHENZENTRUMS (HRZ) (FRÜHLING)

Das Hochschulrechenzentrum (HRZ) ist für die Versorgung der JLU Gießen mit Informations- und Kommunikationstechnik zuständig. Einige Themen des vielfältigen Themenspektrums des HRZ spielen sich im Hintergrund ab, die meisten haben jedoch unmittelbaren Bezug zu den Nutzerinnen und Nutzern (Studierende, Lehrende, Forscher/innen und Mitarbeiter/innen). Sie erhalten einen Eindruck von der Gesamtpalette des Dienstleistungsumfangs des HRZ – angefangen von der nötigen Infrastruktur wie Telefonie, Datennetz oder WLAN über Basisdienste & Service wie die Druckerei, das Helpdesk oder der Computerarbeitsplatz bis hin zu Medien & Anwendungen wie E-Learning-Plattformen, der zentrale Webauftritt oder Lehrraum-Medientechnik. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, zu einzelnen Punkten gezielte Nachfragen zu stellen und Details zu erfahren.

Dr. Michael Kost

Table with 2 columns: Attribute (Zielgruppe, Termin, Ort) and Value (Alle Mitarbeiter/innen, Di. 17.03.2020, 09:00 - 12:00 Uhr, Raum 039, Kellergeschoss, Hochschulrechenzentrum, Heinrich-Buff-Ring 44)

20AO18

DAS ANGEBOT DES HOCHSCHULRECHENZENTRUMS (HRZ) (HERBST)

Das Hochschulrechenzentrum (HRZ) ist für die Versorgung der JLU Gießen mit Informations- und Kommunikationstechnik zuständig. Einige Themen des vielfältigen Themenspektrums des HRZ spielen sich im Hintergrund ab, die meisten haben jedoch unmittelbaren Bezug zu den Nutzerinnen und Nutzern (Studierende, Lehrende, Forscher/innen und Mitarbeiter/innen). Sie erhalten einen Eindruck von der Gesamtpalette des Dienstleistungsumfangs des HRZ – angefangen von der nötigen Infrastruktur wie Telefonie, Datennetz oder WLAN über Basisdienste & Service wie die Druckerei, das Helpdesk oder der Computerarbeitsplatz bis hin zu Medien & Anwendungen wie E-Learning-Plattformen, der zentrale Webauftritt oder Lehrraum-Medientechnik. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, zu einzelnen Punkten gezielte Nachfragen zu stellen und Details zu erfahren.

Dr. Michael Kost

Table with 2 columns: Attribute (Zielgruppe, Termin, Ort) and Value (Alle Mitarbeiter/innen, Di. 15.09.2020, 09:00 - 12:00 Uhr, Raum 039, Kellergeschoss, Hochschulrechenzentrum, Heinrich-Buff-Ring 44)

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 7) 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 Führungsinstrumentes. Im Bereich **Allgemeine Fachkompetenzen** finden Sie Angebote zu: Projekt-, Innovations- und Besprechungsmanagement, rechtlichen Grundlagen der Arbeit an der JLU und den Einstellungs- und Berufungsverfahren an der JLU. Angebote im Bereich **Arbeitssicherheit** informieren Sie zu Fragen der Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit für Sie und Ihre Mitarbeiter/innen. Haben Sie Fragen zu den Angeboten oder wünschen Sie sich eine persönliche Beratung in Bezug auf das Thema Mitarbeiter/innen führen, so wenden Sie sich gerne an Jessica.Grazi@admin.uni-giessen.de; Tel. 0641-99-12305.

20FK01 NEU

MINDFUL LEADERSHIP – WIRKSAME SELBST- UND MITARBEITERFÜHRUNG

Die Arbeitswelt von Führungskräften verändert sich. Geschwindigkeit, Komplexität, Aufgabendichte und Erwartungsdruck nehmen zu. Forschung und Erfahrung zeigen: Dauerhafter Stress und Multitasking führen dazu, dass Führungskräfte und ihre Teams weit hinter ihren Potenzialen zurückbleiben. Mindful Leadership wird damit zur wesentlichen Kompetenz für eine effektive (Selbst-) Führung: Innerlich bewusst zur Ruhe kommen können, Wesentliches von Unwesentlichem unterscheiden, fokussiert und präsent sein und kommunizieren. Neben den neurobiologischen Grundlagen von Stress, Entspannung, Achtsamkeit und Kreativität lernen Sie Achtsamkeit als Tool zu einer besseren Selbstführung und Zusammenarbeit mit anderen kennen. Mit einfachen, umsetzungsorientierten Modellen, Übungen und Techniken bringen Sie mehr Präsenz und Fokus in Ihren Führungsalltag.

Kerstin Markovic

Zielgruppe Führungskräfte, (Tenure-Track) Professor/innen, Arbeitsgruppenleiter/innen, Wissenschaftler/innen mit Daueraufgaben

Termin Mi. 22.01.2020, 13:00 - 16:30 Uhr
Mi. 29.01.2020, 13:00 - 16:30 Uhr

Ort Raum 201, 2. OG, Erwin-Stein-Gebäude,
Goethestraße 58

20FK02 NEU

AGILES FÜHREN UND ARBEITEN – ÜBERBLICK UND ORIENTIERUNG

Agilität ist in aller Munde. Was Agilität jedoch konkret ist, bleibt für viele ein Rätsel. In diesem Kurs wollen wir dieses Geheimnis lüften und die allgemeine Denk- und Herangehensweise agilen Führens und Arbeitens kennenlernen. Dabei werden wir uns mit dem Mindset agilen Führens beschäftigen und die klassische der agilen Führung gegenüberstellen. Wir werden an uns überprüfen, welche Voraussetzungen wir für agiles Führen benötigen und welche Vor- bzw. Nachteile wir mit berücksichtigen sollten. Im Einzelnen werden wir uns auch - im Überblick - mit neuen Ansätzen vertraut machen wie z. B. Kanban, Canvan, Scrum und Design Thinking.

Volker Bach

Zielgruppe Führungskräfte, (Tenure-Track) Professor/innen, Arbeitsgruppenleiter/innen, Wissenschaftler/innen mit Daueraufgaben

Termin Mo. 02.03.2020, 09:00 - 17:00 Uhr

Ort Seminarraum 315, 3. OG,
Universitätshauptgebäude,
Ludwigstraße 23

20FK03 NEU**FÜHREN IN DER SANDWICH-POSITION**

Das Bild der „Sandwich“-Position von Führungskräften steht dafür, dass Führung sowohl positive Gestaltung der Beziehung in Richtung der Mitarbeiter/innen, als auch zu Vorgesetzten und Kolleg/innen beinhaltet. Zu allererst ist Grundlage guter Führung jedoch auch „sich selbst zu führen“. Die klassischen Spannungsfelder, nämlich die Vermittlung zwischen „oben und unten“ und der Umgang mit dem Druck aus unterschiedlichen Richtungen, sind immer wieder herausfordernd und machen nicht nur neuen Führungskräften zu schaffen. Sie entwickeln im Seminar Lösungsansätze, wie Sie den unterschiedlichen Anforderungen und Erwartungen gerecht werden können, ohne dabei Ihre eigenen Ziele aus den Augen zu verlieren. Sie lernen Instrumente kennen, die Sie dabei unterstützen, die praktischen Herausforderungen der Führungspraxis zu meistern.

Heidelinde Kneissl

Zielgruppe Führungskräfte, (Tenure-Track) Professor/innen, Arbeitsgruppenleiter/innen, Wissenschaftler/innen mit Daueraufgaben

Termin Do. 26.03.2020, 09:00 - 17:00 Uhr
Do. 07.05.2020, 13:00 - 17:00 Uhr

Ort Raum 309, 3. OG, Erwin-Stein-Gebäude,
Goethestraße 58

20FK04 NEU**BOXENSTOPP FÜR ERFAHRENE FÜHRUNGSKRÄFTE**

Als erfahrene Führungskraft kennen Sie die Höhen und Tiefen des Führungsalltags und haben für sich einen Weg gefunden, die Führungsrolle in Ihrem Umfeld erfolgreich auszufüllen. Dennoch gibt es Bereiche, die Sie gerne weiter ausbauen oder optimieren möchten bzw. in denen Sie Ihren Wissenstand aktualisieren möchten. In einer Art „Boxenstopp“ bietet Ihnen das Seminar die Gelegenheit, Ihr Führungsverhalten zu reflektieren sowie herausfordernde Führungssituationen zu analysieren, um neue Impulse für die Führungspraxis zu gewinnen. Sie erhalten zudem einen Überblick dazu, wie sich die Erwartungen an Führung aktuell verändern und welche Führungskonzepte in einem zunehmend komplexer werdenden Umfeld erfolgsversprechend sind.

Heidelinde Kneissl

Zielgruppe Führungskräfte, (Tenure-Track) Professor/innen, Arbeitsgruppenleiter/innen, Wissenschaftler/innen mit Daueraufgaben

Termin Fr. 27.03.2020, 09:00 - 17:00 Uhr
Fr. 08.05.2020, 09:00 - 13:00 Uhr

Ort Raum 309, 3. OG, Erwin-Stein-Gebäude,
Goethestraße 58

20FK05 NEU**REFLEXION UND VERBESSERUNG DER FÜHRUNGSKOMPETENZ DURCH RUNDUM-FEEDBACK**

Als Führungskraft ist es schwierig, objektive Rückmeldung auf das eigene Verhalten und die persönlichen Kompetenzen zu erhalten. Den Großteil Ihrer Arbeitszeit verbringen Sie jedoch in Gesprächen mit Funktionsträgern aus dem eigenen oder anderen Bereichen und zusätzlich mit Mitarbeiter/innen, bei denen eine Betreuungsaufgabe die Führungsaufgabe überlappt. Eine realistische Einschätzung Ihrer Arbeitsweise und Ihres Erfolges ist mit Rundum-Feedback möglich: Neben Ihrer Selbsteinschätzung werden Verhalten und Kompetenzen aus den Blickwinkeln der Interaktionspartner/innen betrachtet. Diskrepanzen zwischen Selbst- und Fremdbild können Sie nutzen, um Ihr eigenes Verhalten zu verändern. Im Workshop erarbeiten Sie auf Basis der Grundlagen erste Entwürfe für den Einsatz eines Rundum-Feedbacks. Nach dem Workshop wird Ihre Weiterarbeit durch Einzelcoachings begleitet.

Dr. Eva Reichmann

Zielgruppe Führungskräfte, (Tenure-Track) Professor/innen, Arbeitsgruppenleiter/innen, Wissenschaftler/innen mit Daueraufgaben

Termin Mo. 04.05.2020, 13:00 - 17:30 Uhr

Ort Raum 334, 3. OG, Erwin-Stein-Gebäude,
Goethestraße

20FK06

KONFLIKTE IN TEAMS ZIELORIENTIERT LÖSEN – DAS TEAMKLIMA STÄRKEN

Konflikte gehören zum Berufsalltag und können Ausgangspunkt für Verbesserungen sein. Verlaufen Konflikte jedoch destruktiv, sind die Beteiligten oft sehr belastet und inhaltliches Arbeiten sowie Arbeitserfolg beeinträchtigt. Im Seminar lernen Sie als Führungskraft deshalb, entstehende Konflikte in Ihrem Team frühzeitig zu erkennen, ihre Ursachen zu analysieren und ihren Verlauf und ihre Konsequenzen einzuschätzen. Sie trainieren, vorhandene Konflikte in verschiedenen Stadien zu moderieren und aufzulösen und so nachhaltig die Zusammenarbeit Ihrer Beschäftigten zu verbessern. Das Seminar ist mit Raum für praktische Übungen konzipiert. Gerne können Sie auch aktuelle Fälle einbringen, für die wir konkrete Lösungen erarbeiten. Der erste Termin (14.05.2020) findet gemeinsam mit den Teilnehmenden des Kurses „Konstruktive Zusammenarbeit – Das Teamklima positiv beeinflussen“ statt.

Frauke Niehues

Zielgruppe Führungskräfte, (Tenure-Track) Professor/innen, Wissenschaftler/innen mit Daueraufgaben

Termin Do. 14.05.2020, 10:00 - 15:30 Uhr
Fr. 29.05.2020, 08:00 - 15:30 Uhr

Ort Raum 315, 3. OG,
Universitätshauptgebäude, Ludwigstraße 23

20FK07

BASISKURS ARBEITSRECHT FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

Als Führungskraft sind Sie häufig mit arbeitsrechtlichen Fragestellungen konfrontiert. In diesem Basisseminar erwerben Sie einen Überblick über die wichtigsten arbeitsrechtlichen Fragestellungen in den Bereichen Arbeitszeitrecht, Urlaubsrecht, Arbeitsunfähigkeit und Umgang mit Schlecht- und Minderleistung. Gerne diskutieren wir Ihre persönlichen Fragestellungen mit Ihnen.

Merle Grumbach

Zielgruppe Führungskräfte, (Tenure-Track) Professor/innen, Arbeitsgruppenleiter/innen, Wissenschaftler/innen mit Daueraufgaben

Termin Di. 22.09.2020, 08:30 - 13:00 Uhr

Ort Raum 334, 3. OG, Erwin-Stein-Gebäude,
Goethestraße 58

20FK08

PROFESSIONELLE BEWERBUNGSGESPRÄCHE FÜHREN

Personalauswahl ist ein essentieller Bestandteil des Arbeitslebens. Eine passgenaue Auswahl kann dabei nicht nur die Leistung, sondern auch das Wohlbefinden der neuen Mitarbeiter/innen deutlich steigern. Dieser Workshop verknüpft wissenschaftliche Erkenntnisse zur effektiven Personalauswahl mit praxisrelevanten Ratschlägen und Tipps für die eigene Praxis und vertieft dabei die Vorbereitung sowie die Durchführung von Bewerbungsgesprächen. Sie erarbeiten während des Workshops, wie Bewerbungsgespräche idealerweise vorbereitet werden, wie Sie „gute“ Fragen erstellen und wie Sie sich idealerweise während eines Einstellungsgesprächs verhalten. Durch Rollenspiele lernen Sie selbst sowohl die Rolle des Interviewers als auch der Bewerbenden kennen, um so ein umfassendes Gespür für die exzellente Durchführung von Bewerbungsgesprächen zu gewinnen.

Dr. Daniel Dürr

Zielgruppe Führungskräfte, (Tenure-Track) Professor/innen, Arbeitsgruppenleiter/innen, Wissenschaftler/innen mit Daueraufgaben

Termin Mo. 28.09.2020, 09:00 - 17:00 Uhr

Ort Seminarraum 315, 3. OG,
Universitätshauptgebäude, Ludwigstraße 23

20FK09 NEU

ERFOLGREICH UND MOTIVIEREND FÜHREN IN DER WISSENSCHAFT

Der Führungsalltag von Wissenschaftler/innen liegt im Spannungsfeld von Forschung, eigener Weiterqualifizierung und Mitarbeiterführung und birgt besondere Herausforderungen. Diese gehen wir in einem innovativen Format aus halbtätigem Workshop und Einzelcoachings an. Im Workshop gewinnen Sie Einblick in zentrale Elemente der Führungstheorie und lernen ein Selbstführungsinstrument kennen, mit dem Sie eigene Entwicklungsfelder identifizieren. Sie können einschätzen, welcher Führungsstil angemessen ist, um Mitarbeiter/innen entsprechend ihres Know-hows und ihrer Motivation zu führen und entwickeln eine Toolbox für situationsgerechtes Führen. In den Einzelcoachings findet die individuelle Fallbearbeitung statt, z. B. zu: ind. Führungsstil, Rollenklarheit herstellen, Umgang mit (schwierigen) Mitarbeiter/innen, (schwierige) Gespräche vorbereiten, Delegation komplexer Aufgaben etc.

Angelina Topan

Zielgruppe Führungskräfte, (Tenure-Track) Professor/innen, Arbeitsgruppenleiter/innen, Wissenschaftler/innen mit Daueraufgaben

Termin Kurs: Fr. 19.11.2020, 9:00 - 13:00 Uhr
Coachings: Fr. 19.11.2020, 13:30 - 17:30 Uhr
und Sa. 20.11.2020, 9:00 - 17:30 Uhr

Ort Raum 309, 3. OG, Erwin-Stein-Gebäude,
Goethestraße 58

20FK10 NEU

STRATEGISCHE AUSRICHTUNG DER EIGENEN PROFESSUR

Die strategische Ausrichtung der eigenen Professur ist eine zentrale Voraussetzung, um wissenschaftlich erfolgreich zu sein. Das Anforderungsspektrum - von Drittmittelinwerbung, Publikationen bis hin zu exzellenter Lehre - ist umfassend. Darüber hinaus gilt es die Transitionsphase, also den Beginn der Tätigkeit als Professor/in, zu meistern und sich im Forschungs- und universitären Umfeld strategisch zu positionieren. Im Workshop lernen Sie Stellschrauben kennen, um die verschiedenen Rollenerwartungen zu bedienen und erhalten Tools für eine effiziente und effektive Gestaltung Ihres Leitungsbereichs. Der Workshop umfasst sowohl Strategien zur lateralen Führung, die gerade als junge/r Professor/in zentral sind, als auch Ansätze zum Führen herausfordernder Gespräche in der professoralen Rolle. Im Austausch mit Kolleg/innen und durch Impulse der Trainerin lernen Sie alternative Vorgehensweisen kennen. Der Workshop dient der Reflexion der gegenwärtigen Gestaltung Ihrer Professur und liefert Ideen zur Verbesserung.

Prof. Dr. Uta Bronner

Zielgruppe Tenure-Track- und neuberufene Professor/innen, Arbeitsgruppenleiter/innen

Termin 1,5 tägiger Workshop mit abgestimmtem Termin

Ort Wird noch bekannt gegeben

20FK11

SUCHT AM ARBEITSPLATZ – EINE PRAKTIKUMHILFE FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

Die Schulung vermittelt ein grundlegendes Verständnis zu Abhängigkeit und gefährlichem Konsumverhalten, was Anzeichen für Abhängigkeit sein können und wie sich Abhängigkeit im Team auf Kollegen/innen auswirken kann. Es wird aufgezeigt, welche Aufgaben der Arbeitgeber im Zusammenhang mit Abhängigkeit hat und welche rechtlichen Grundlagen Sie als Führungskraft dazu kennen sollten. Schließlich wird erklärt, wie das geregelte Vorgehen an der JLU mittels Stufenplan der Dienstvereinbarung aussieht und wohin Sie sich als Führungskraft für Beratung und Unterstützung wenden können.

Hinweis: Auf Wunsch können die Inhalte auch im Rahmen einer persönlichen Beratung oder thematisch abgestimmten Teamschulung vor Ort vermittelt werden.

Kontakt JLU-Suchtbeauftragte: miriam.schaefer@admin.uni-giessen.de, 0641 99-12351.

Miriam Schäfer

Zielgruppe Führungskräfte

Termin Auf Anfrage: Wahlweise 2-stündige Schulung oder Beratung nach Bedarf

Ort Wird noch bekannt gegeben

20FK12

FÜHRUNGsimpuls 1: PASSGENAUE PERSONALAUSWAHL

Mit der Reihe „Führungsimpulse“ möchten wir alle Führungskräfte der JLU herzlich zu einem Impulsvortrag im Bereich Führung und anschließendem Austausch bei Snack und Getränken einladen.

Beschreibung: Personalauswahl ist ein essentieller Bestandteil des Arbeitslebens. Eine passgenaue Auswahl kann dabei nicht nur die Leistung, sondern auch das Wohlbefinden der neuen Mitarbeiter/innen deutlich steigern. Der interaktive Vortrag verknüpft wissenschaftliche Erkenntnisse zur effektiven Personalauswahl mit praxisrelevanten Ratschlägen und Tipps für die eigene Praxis, um so in Zukunft noch professioneller neue Mitarbeiter/innen auswählen zu können. Nach dem Vortrag gibt es Raum für Fragen und Diskussion.

Dr. Daniel Dürr

Zielgruppe Führungskräfte, (Tenure-Track) Professor/innen, Arbeitsgruppenleiter/innen, Wissenschaftler/innen mit Daueraufgaben

Termin Do. 20.02.2020, 12:00 - 14:00 Uhr

Ort Raum 102 (Rektorenzimmer), 1. OG, Universitätshauptgebäude, Ludwigstraße 23

20FK13

FÜHRUNGsimpuls 2: ARBEITSZEITRECHT

Mit der Reihe „Führungsimpulse“ möchten wir alle Führungskräfte der JLU herzlich zu einem Impulsvortrag im Bereich Führung und anschließendem Austausch bei Snack und Getränken einladen.

Beschreibung: Fragen Sie sich als Führungskraft auch öfter, welche rechtlichen Grundlagen es zur Gestaltung der Arbeitszeit gibt und wie Sie diese anwenden sollten? Der interaktive Vortrag „Arbeitszeitrecht“ gibt Ihnen einen Überblick über die arbeitszeitrechtlich relevanten Grundlagen und aktuellen Urteile und informiert Sie u. a. zu gesetzlichen Regelungen bezüglich Arbeitszeit, Regelungen von Pausen und Ruhezeiten, Arbeitszeiten an Sonn- und Feiertagen, Anspruch auf befristete Teilzeit, Umgang mit Befristungen, Dienstvereinbarungen zur gleitenden Arbeitszeit der JLU und Mitbestimmung des Betriebsrats bei der Arbeitszeit.

Merle Grumbach

Zielgruppe Führungskräfte, (Tenure-Track) Professor/innen, Arbeitsgruppenleiter/innen, Wissenschaftler/innen mit Daueraufgaben

Termin Do. 23.04.2020, 12:00 - 14:00 Uhr

Ort Raum 102 (Rektorenzimmer), 1. OG, Universitätshauptgebäude, Ludwigstraße 23

20FK14 **NEU**

FÜHRUNGsimpuls 3: NEURO-LEADERSHIP

Mit der Reihe „Führungsimpulse“ möchten wir alle Führungskräfte der JLU herzlich zu einem Impulsvortrag im Bereich Führung und anschließendem Austausch bei Snack und Getränken einladen.

Beschreibung: Wir sehen die Welt so wie wir sind und nicht so wie sie ist – Prägung, Werte, Erfahrungen programmieren unser Gehirn und bestimmen unsere Wahrnehmung. Kein Gehirn ist wie das andere. Doch was bedeutet das für Führungskräfte? Wie muss Führung aussehen, die neueste Erkenntnisse der Hirnforschung berücksichtigt? Einblicke der Hirnforschung in die Arbeitsweise unseres Denkgorgans können Führungskräften helfen, sich in der heutigen Arbeitswelt zu orientieren und ihre Rolle zu finden. In diesem Impuls erfahren und erleben Sie, wie das Gehirn unsere Wahrnehmung definiert und was das für Führung bedeutet.

Fadja Ehlail

Zielgruppe Führungskräfte, (Tenure-Track) Professor/innen, Arbeitsgruppenleiter/innen, Wissenschaftler/innen mit Daueraufgaben

Termin Mo. 06.07.2020, 16:00 - 18:00 Uhr

Ort Raum 102 (Rektorenzimmer), 1. OG, Universitätshauptgebäude, Ludwigstraße 23

20FK15 NEU

FÜHRUNGsimpuls 4: UMGANG MIT „LOW PERFORMERN“

Mit der Reihe „Führungsimpulse“ möchten wir alle Führungskräfte der JLU herzlich zu einem Impulsvortrag im Bereich Führung und anschließendem Austausch bei Snack und Getränken einladen.

Beschreibung: Der Weg von Erkennen bis zu arbeitsrechtlichen Konsequenzen. Sogenannte „Low Performer“ belasten Kolleg/innen, Teams und Führungskräfte. Was verbirgt sich eigentlich hinter diesem Begriff und wann gilt ein/e Mitarbeiter/in als leistungsschwach? Welche Möglichkeiten bieten Führungsverhalten und Arbeitsrecht, um professionell mit Minder- oder Schlechtleistung umzugehen? Welche Fallstricke gibt es dabei und wie umgeht man Sie? Antworten liefert der Vortrag, in dem das Thema umfassend betrachtet wird und aktuelle Rechtsprechung und Handlungsmöglichkeiten dargelegt werden.

Merle Grumbach, Jessica Grazi

Zielgruppe Führungskräfte, (Tenure-Track) Professor/innen, Arbeitsgruppenleiter/innen, Wissenschaftler/innen mit Daueraufgaben

Termin Di. 25.08.2020, 12:00 - 14:00 Uhr

Ort Raum 102 (Rektorenzimmer), 1. OG, Universitätshauptgebäude, Ludwigstraße 23

20FK16 NEU

FÜHRUNGsimpuls 5: EFFEKTIV DELEGIEREN

Mit der Reihe „Führungsimpulse“ möchten wir alle Führungskräfte der JLU herzlich zu einem Impulsvortrag im Bereich Führung und anschließendem Austausch bei Snack und Getränken einladen.

Beschreibung: Richtiges Delegieren schafft zeitliche Freiräume und senkt den Stresspegel. Der Vortrag gibt Ihnen Impulse dazu, sich vom Anspruch zu lösen, alles selbst machen zu müssen sowie Ihren Führungsstil und Ihre Kommunikation zu reflektieren. Lernen Sie, wie Sie delegierbare Aufgaben identifizieren, geeignete Mitarbeiter/innen dafür bestimmen und vereinbarte Ziele gemeinsam erreichen. Sie bauen damit das Fundament für Engagement und Motivation. Durch professionelles Delegieren erzielen Sie bessere Arbeitsergebnisse: Sie fördern selbstständiges Arbeiten und motivieren Ihre Mitarbeiter/innen.

Jessica Grazi

Zielgruppe Führungskräfte, (Tenure-Track) Professor/innen, Arbeitsgruppenleiter/innen, Wissenschaftler/innen mit Daueraufgaben

Termin Fr. 06.11.2020, 12:00 - 14:00 Uhr

Ort Raum 102 (Rektorenzimmer), 1. OG, Universitätshauptgebäude, Ludwigstraße 23



Das Multifunktionsgebäude der Sportwissenschaften auf dem Campusbereich Sport/Kugelberg. Foto: Oliver Schepp.

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. Alle Kurse dieses Bereichs können auf das Zertifikat „JLU Wissenschaftsmanagement“ angerechnet werden. Die Kurse unterteilen sich in Grundlagen und Werkzeuge (zur Unterscheidung siehe Kursübersicht). Für das Zertifikat muss außerdem ein Praxisprojekt (mit Bericht) durchgeführt werden. Auf das Zertifikat kann über mehrere Jahre hingearbeitet werden. Auch einzelne Kurse sind buchbar und werden bescheinigt.

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, Kurse aus anderen Bereichen, die ebenfalls relevant für Aufgaben im Wissenschaftsmanagement sind, mittels Antrag auf das Zertifikat anrechnen zu lassen. Auch in anderen Bereichen finden sich Veranstaltungen, die für (zukünftige) Wissenschaftsmanager/innen interessant sein können, wie z. B. Angebote zu Führung und Zusammenarbeit im Bereich **Führungskompetenzen**, agiles Innovationsmanagement im Bereich **allgemeine Fachkompetenzen** oder Kommunikationstechniken im Bereich **soziale und interkulturelle Kompetenzen**.

Weitere Hinweise zur Zertifikatsreihe finden Sie auf Seite 6.

20WM01 **NEU**

KONFERENZEN EFFIZIENT ORGANISIEREN (WISSENSCHAFTSMANAGEMENT)

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie durch effiziente Methoden weniger Zeit mit der Vorbereitung verbringen und deutlich weniger Stress bei der Umsetzung von Veranstaltungen haben werden. Schwerpunkte des Seminars sind jene Segmente der Veranstaltungsplanung, in denen am meisten zeitliche und finanzielle Ressourcen effektiv eingesetzt oder aber vergeudet werden können. Inhalte des Seminars: Regiepläne richtig schreiben und kommunizieren: So behalten Sie stets den Überblick | Delegation von Aufgaben: Wie man am Veranstaltungstag nicht alles selber machen muss | Ordnerstrukturen und Datenablage im Team | Vorabkalkulation und Budgetierung | Einblick in die Versammlungsstättenverordnung (VStättVO) | Qualitätsmanagement: Verbesserungspotenziale erkennen und umsetzen.

Hinweis: Der Kurs richtet sich an Wissenschaftsmanager/innen, zu deren Aufgaben es gehört mittlere bis große Veranstaltungen zu organisieren.

Moritz Colmant

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

Termin Fr. 27.03.2020, 09:00 - 16.30 Uhr

Ort Wird noch bekannt gegeben

20WM02 **NEU**

LATERALE FÜHRUNG FÜR DAS WISSENSCHAFTSMANAGEMENT

Unter „Lateraler Führung“ versteht man Führung ohne Weisungsbefugnis. Die Kunst dieser lateralen Führung besteht in der Nutzung von Verständigung auf gemeinsame Ziele, einem Bewusstsein für formale und informelle Macht und dem Aufbau von Vertrauen durch Zusammenarbeit. Themen des Workshops sind unter anderem: Das Wesen und die Besonderheiten der lateralen Führung | Kommunikation zum Aufbau von Vertrauen und zur Verständigung | Strukturen, Interessen und Positionen erkennen und verstehen. Im Workshop wechseln sich Trainer-Input, praktische Übungen, Diskussionen und Video-Feedback ab.

Hinweis: Der Kurs richtet sich an Wissenschaftsmanagerinnen und Wissenschaftsmanager, die aktuell in Projektzusammenhängen arbeiten und die in ihrem Arbeitsalltag mit dem Thema lateraler Führung in Kontakt sind.

Dr. Lukas Bischof

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

Termin 30.09.2020, 09:00 - 17:00 Uhr
Do. 01.10.2020, 09:00 - 17:00 Uhr

Ort Seminarraum 315, 3. OG, Universitätshauptgebäude, Ludwigstraße 23

20WM03

PROJEKTE STRATEGISCH PLANEN UND MANAGEN (1-TÄGIG) (FRÜHLING)

In diesem Workshop wird Ihnen vermittelt, wie Sie Projekte im Hochschulkontext strategisch einordnen, planen und managen können. Sie lernen die einzelnen Phasen eines Projektes kennen und worauf jeweils besonders zu achten ist. Außerdem lernen Sie die wichtigsten Methoden und Instrumente des Projektmanagements kennen und können diese im Anschluss in Ihrem Arbeitsalltag einsetzen. Im Workshop wechseln sich Vortrag, Gruppenarbeit und Diskussion ab. Während der eintägige Workshop vor allem einen ersten Eindruck in Methoden und Instrumente des Projektmanagements ermöglicht, kann im zweitägigen Workshop das Gelernte direkt im Workshop ausprobiert und auf eigene Projekte übertragen werden.

Hinweis: Der Kurs richtet sich an Wissenschaftsmanager/innen, die aktuell oder zukünftig in Projektzusammenhängen arbeiten.

Lars Hüning

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

Termin Do. 23.04.2020, 09:00 - 17:00 Uhr

Ort Seminarraum 315, 3. OG, Universitätshauptgebäude, Ludwigstraße 23

20WM04

PROJEKTE STRATEGISCH PLANEN UND MANAGEN (1-TÄGIG) (HERBST)

In diesem Workshop wird Ihnen vermittelt, wie Sie Projekte im Hochschulkontext strategisch einordnen, planen und managen können. Sie lernen die einzelnen Phasen eines Projektes kennen und worauf jeweils besonders zu achten ist. Außerdem lernen Sie die wichtigsten Methoden und Instrumente des Projektmanagements kennen und können diese im Anschluss in Ihrem Arbeitsalltag einsetzen. Im Workshop wechseln sich Vortrag, Gruppenarbeit und Diskussion ab. Während der eintägige Workshop vor allem einen ersten Eindruck in Methoden und Instrumente des Projektmanagements ermöglicht, kann im zweitägigen Workshop das Gelernte direkt im Workshop ausprobiert und auf eigene Projekte übertragen werden.

Hinweis: Der Kurs richtet sich an Wissenschaftsmanager/innen, die aktuell oder zukünftig in Projektzusammenhängen arbeiten.

Lars Hüning

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

Termin Do. 22.10.2020, 09:00 - 17:00 Uhr

Ort Seminarraum 315, 3. OG, Universitätshauptgebäude, Ludwigstraße 23

20WM05 **NEU**

PROJEKTE STRATEGISCH PLANEN UND MANAGEN (2-TÄGIG)

In diesem Workshop wird Ihnen vermittelt, wie Sie Projekte im Hochschulkontext strategisch einordnen, planen und managen können. Sie lernen die einzelnen Phasen eines Projektes kennen und worauf jeweils besonders zu achten ist. Außerdem lernen Sie die wichtigsten Methoden und Instrumente des Projektmanagements kennen und können diese im Anschluss in Ihrem Arbeitsalltag einsetzen. Im Workshop wechseln sich Vortrag, Gruppenarbeit und Diskussion ab. Während der eintägige Workshop vor allem einen ersten Eindruck in Methoden und Instrumente des Projektmanagements ermöglicht, kann im zweitägigen Workshop das Gelernte direkt im Workshop ausprobiert und auf eigene Projekte übertragen werden.

Hinweis: Der Kurs richtet sich an Wissenschaftsmanager/innen, die aktuell oder zukünftig in Projektzusammenhängen arbeiten.

Lars Hüning

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

Termin Do. 17.09.2020, 09:00 - 17:00 Uhr
Fr. 18.09.2020, 09:00 - 17:00 Uhr

Ort Seminarraum 315, 3. OG, Universitätshauptgebäude, Ludwigstraße 23

20WM06 NEU

PROJEKTMANAGEMENT FÜR FORTGESCHRITTENE (1-TÄGIG)

Sie sind bereits erfahren im Projektmanagement und wenden Methoden und Instrumente des Projektmanagements bereits an? Dann ist dieser Kurs für Sie passend. In einer kleinen Gruppe werden Ihnen Methoden der Planung und Kommunikation vermittelt, mit denen Sie die Herausforderungen in Ihren Projekten besser und zeitsparender meistern können. Im Workshop wird praxisnah anhand Ihrer eigenen Projekte Wissen vermittelt und vertieft. In Gruppenarbeit und Diskussion können Sie außerdem von den Erfahrungen der anderen Teilnehmenden profitieren.

Lars Hüning

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

Termin Fr. 23.10.2020, 09:00 - 17:00 Uhr

Ort Gustav-Krüger-Saal, 1. OG, Universitäts-
hauptgebäude, Ludwigstraße 23

20WM07 NEU

PROZESSMANAGEMENT

Im Wissenschaftsmanagement haben Sie häufig mit Prozessen – also wiederkehrenden Arbeitsabläufen – zu tun. In vielen Fällen müssen Sie Prozesse neu installieren oder bestehende Prozesse anpassen. Je nachdem wie komplex diese sind, haben Sie es dabei mit vielen verschiedenen Beteiligten zu tun. Sie lernen im Workshop z. B. die Rollen- und Aufgabenklärung in Prozessen kennen und wie Prozesse strukturiert und modelliert werden können. Der Workshop hat die besonderen Herausforderungen des Prozessmanagements an Hochschulen im Blick und stellt praxisnah einen methodischen Rahmen vor, um Komplexität zu beherrschen, ohne in der Detailflut unterzugehen. Hinweis: Der Kurs richtet sich an Wissenschaftsmanager/innen, die aktuell Prozesse mitgestalten (z. B. in Prüfungsämtern, Dekanaten, Forschungseinrichtungen, Stabsabteilungen).

Lars Hüning

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

Termin Fr. 24.04.2020, 09:00 - 17:00 Uhr

Ort Seminarraum 315, 3. OG, Universitätshaupt-
gebäude, Ludwigstraße 23

20WM08

HOCHSCHULFINANZEN

Sie lernen in diesem Grundlagen-Seminar die Grundbegriffe kennen, die Sie zum Verständnis des gesamten Bereiches der Hochschulfinanzen benötigen. Behandelt werden unter anderem die Bereiche Hochschulfinanzierung in Deutschland – Entwicklungen und Instrumente – sowie die hochschulinterne Budgetierung. Expertentandems im Dialog: Sie erhalten im Rahmen des Seminars einführende und grundsätzliche Informationen durch externe Fachleute sowie auf der anderen Seite Berichte und Beispiele aus der JLU-Praxis von JLU-Expert/innen.

Wird noch bekannt gegeben

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

Termin Wird noch bekannt gegeben,
09:00 - 17:00 Uhr

Ort Wird noch bekannt gegeben

20WM09

HOCHSCHULORGANISATION

Sie lernen in diesem Grundlagen-Seminar, wie die einzelne Hochschule organisiert ist, welche verschiedenen Bereiche in einer Hochschule (Administration, Forschung, Lehre) zusammenwirken und welche Herausforderungen sich daraus vor allem für das Wissenschaftsmanagement ergeben. Sie erhalten außerdem einen Überblick zur Historie des heutigen Hochschulsystems und aktuellen Entwicklungen.

Expertentandems im Dialog: Sie erhalten im Rahmen des Seminars einführende und grundsätzliche Informationen durch externe Fachleute sowie auf der anderen Seite Berichte und Beispiele aus der JLU-Praxis von JLU-Expert/innen.

Wird noch bekannt gegeben

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

Termin Wird noch bekannt gegeben, 09:00 - 17:00 Uhr

Ort Wird noch bekannt gegeben

20WM10 NEU

HOCHSCHULRECHT

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

Wird noch bekannt gegeben

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

Termin Wird noch bekannt gegeben, 09:00 - 17:00 Uhr

Ort Wird noch bekannt gegeben

20WM11 NEU

INTERNATIONALISIERUNG

Sie lernen in diesem Grundlagen-Seminar, welche Aufgaben sich an der einzelnen Hochschule durch die Internationalisierung der gesamten Hochschul-landschaft stellen. Sie lernen die internationalen Rahmenbedingungen und die Herausforderungen in den einzelnen Bereichen Forschung, Lehre und Administration mit ihren jeweils spezifischen Anforderungen kennen.

Expertentandems im Dialog: Sie erhalten im Rahmen des Seminars einführende und grundsätzliche Informationen durch externe Fachleute sowie auf der anderen Seite Berichte und Beispiele aus der JLU-Praxis von JLU-Expert/innen.

Wird noch bekannt gegeben

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

Termin Wird noch bekannt gegeben, 09:00 - 17:00 Uhr

Ort Wird noch bekannt gegeben

Kompetenzbereich:

Jahresgespräch

Die JLU hat das Personalentwicklungsinstrument der Jahresgespräche verbindlich eingeführt. Alle Beschäftigten werden somit angehalten, zusätzlich bzw. 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, Austausch und E-Learnings zusammengestellt.

Auch in anderen Bereichen finden Sie Veranstaltungen, die Sie bei der Vorbereitung und Durchführung von Jahresgesprächen unterstützen: Im Bereich **Führungskompetenz** finden Sie z. B. Angebote zu motivierender Führung, Rundum-Feedback und Stärkung des Teamklimas. Im Bereich **Soziale Kompetenzen** finden Sie Angebote z. B. zu effizienter und wertschätzender Kommunikation und konstruktiver Zusammenarbeit.

Sollten Sie Fragen zum Instrument Jahresgespräche haben oder sich persönliche Beratung und Unterstützung wünschen, so wenden Sie sich gerne an jessica.grazi@admin.uni-giessen.de oder schauen Sie sich auf der Homepage um unter www.uni-giessen.de/jahresgespraech.

20JG01

WORKSHOP ZUM JAHRESGESPRÄCH FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE (FRÜHLING)

Das Instrument der Jahresgespräche (JG) stellt einen wichtigen Baustein der Mitarbeiterführung an der JLU dar. In JG tauschen Sie sich über die gemeinsame Arbeit aus und entwickeln Perspektiven für die Zukunft. Nicht selten müssen unterschiedliche Auffassungen zur Deckung gebracht und heikle Themen berührt werden. Führen Sie als Vorgesetzte/r sicher und kompetent durch das Gespräch, schafft der strukturierte und offene Dialog Klarheit, Motivation und gegenseitiges Vertrauen. Die Veranstaltung beleuchtet die folgenden Fragen: Was ist ein JG und warum sollte es durchgeführt werden? Wie wird das Gespräch vorbereitet, durchgeführt und nachbereitet? Wie gebe ich konstruktiv Feedback und setze Ziele? Wie binde ich meine/n Mitarbeiter/in aktiv in das Gespräch ein? Wie halte ich die geplante Gesprächsstruktur und deeskalieren, falls dies nötig werden sollte? **Hinweis:** Bitte bereiten Sie sich mit den E-Learnings „Jahresgespräch Rahmenbedingungen“ und „Vorbereitung & Durchführung des Jahresgesprächs“ vor.

Jessica Grazi, Miriam Schäfer

Zielgruppe Führungskräfte

Termin Fr. 20.03.2020, 09:00 - 16:30 Uhr

Ort Raum 315, 3. OG,
Universitätshauptgebäude, Ludwigstraße 23

20JG02 NEU

AUSTAUSCH ZUM JAHRESGESPRÄCH FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE (FRÜHLING)

Möchten Sie sich – unabhängig davon, ob Sie das Instrument gerade einführen oder schon über einen großen Erfahrungsschatz verfügen – mit anderen Führungskräften zum Thema Jahresgespräche austauschen? Dann laden wir Sie herzlich zu dieser moderierten Austauschrunde ein. Neben dem Erfahrungsaustausch – z.B. zu Themen wie: wie lange dauert die Vorbereitung, was hat besonders gut geklappt, was würde ich zukünftig anders machen, usw. – haben Sie die Möglichkeit in vertraulicher Runde Ihre Fragestellungen und Herausforderungen zu reflektieren und dabei mögliche Lösungen zu entwickeln. Ihre individuellen Fragen einzubringen, ist ausdrücklich gewünscht.

Jessica Grazi, Miriam Schäfer

Zielgruppe Führungskräfte

Termin Mo. 27.04.2020, 09:00 - 10:30 Uhr

Ort Raum 334, 3. OG, Erwin-Stein-Gebäude,
Goethestraße 58

20JG03

WORKSHOP ZUM JAHRESGESPRÄCH FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE (SOMMER)

Das Instrument der Jahresgespräche (JG) stellt einen wichtigen Baustein der Mitarbeiterführung an der JLU dar. In JG tauschen Sie sich über die gemeinsame Arbeit aus und entwickeln Perspektiven für die Zukunft. Nicht selten müssen unterschiedliche Auffassungen zur Deckung gebracht und heikle Themen berührt werden. Führen Sie als Vorgesetzte/r sicher und kompetent durch das Gespräch, schafft der strukturierte und offene Dialog Klarheit, Motivation und gegenseitiges Vertrauen. Die Veranstaltung beleuchtet die folgenden Fragen: Was ist ein JG und warum sollte es durchgeführt werden? Wie wird das Gespräch vorbereitet, durchgeführt und nachbereitet? Wie gebe ich konstruktiv Feedback und setze Ziele? Wie binde ich meine/n Mitarbeiter/in aktiv in das Gespräch ein? Wie halte ich die geplante Gesprächsstruktur und deeskalieren, falls dies nötig werden sollte? Hinweis: Bitte bereiten Sie sich mit den E-Learnings „Jahresgespräch Rahmenbedingungen“ und „Vorbereitung & Durchführung des Jahresgesprächs“ vor.

Jessica Grazi, Miriam Schäfer

Zielgruppe Führungskräfte

Termin Di. 23.06.2020, 09:00 - 16:30 Uhr

Ort Raum 315, 3. OG, Universitätshauptgebäude, Ludwigstraße 23

20JG04 **NEU**

AUSTAUSCH ZUM JAHRESGESPRÄCH FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE (SOMMER)

Möchten Sie sich – unabhängig davon, ob Sie das Instrument gerade einführen oder schon über einen großen Erfahrungsschatz verfügen – mit anderen Führungskräften zum Thema Jahresgespräche austauschen? Dann laden wir Sie herzlich zu dieser moderierten Austauschrunde ein. Neben dem Erfahrungsaustausch – z.B. zu Themen wie: wie lange dauert die Vorbereitung, was hat besonders gut geklappt, was würde ich zukünftig anders machen, usw. – haben Sie die Möglichkeit in vertraulicher Runde Ihre Fragestellungen und Herausforderungen zu reflektieren und dabei mögliche Lösungen zu entwickeln. Ihre individuellen Fragen einzubringen, ist ausdrücklich gewünscht.

Jessica Grazi, Miriam Schäfer

Zielgruppe Führungskräfte

Termin Di. 14.07.2020, 11:30 - 13:00 Uhr

Ort Raum 334, 3. OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestraße 58

20JG05 **NEU**

AUSTAUSCH ZUM JAHRESGESPRÄCH FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE (HERBST)

Möchten Sie sich – unabhängig davon, ob Sie das Instrument gerade einführen oder schon über einen großen Erfahrungsschatz verfügen – mit anderen Führungskräften zum Thema Jahresgespräche austauschen? Dann laden wir Sie herzlich zu dieser moderierten Austauschrunde ein. Neben dem Erfahrungsaustausch – z.B. zu Themen wie: wie lange dauert die Vorbereitung, was hat besonders gut geklappt, was würde ich zukünftig anders machen, usw. – haben Sie die Möglichkeit in vertraulicher Runde Ihre Fragestellungen und Herausforderungen zu reflektieren und dabei mögliche Lösungen zu entwickeln. Ihre individuellen Fragen einzubringen, ist ausdrücklich gewünscht.

Jessica Grazi, Miriam Schäfer

Zielgruppe Führungskräfte

Termin Fr. 25.09.2020, 14:30 - 16:00 Uhr

Ort Raum 334, 3. OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestraße 58

20JG06

WORKSHOP ZUM JAHRESGESPRÄCH FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE (HERBST)

Das Instrument der Jahresgespräche (JG) stellt einen wichtigen Baustein der Mitarbeiterführung an der JLU dar. In JG tauschen Sie sich über die gemeinsame Arbeit aus und entwickeln Perspektiven für die Zukunft. Nicht selten müssen unterschiedliche Auffassungen zur Deckung gebracht und heikle Themen berührt werden. Führen Sie als Vorgesetzte/r sicher und kompetent durch das Gespräch, schafft der strukturierte und offene Dialog Klarheit, Motivation und gegenseitiges Vertrauen. Die Veranstaltung beleuchtet die folgenden Fragen: Was ist ein JG und warum sollte es durchgeführt werden? Wie wird das Gespräch vorbereitet, durchgeführt und nachbereitet? Wie gebe ich konstruktiv Feedback und setze Ziele? Wie binde ich meine/n Mitarbeiter/in aktiv in das Gespräch ein? Wie halte ich die geplante Gesprächsstruktur und deeskaliere, falls dies nötig werden sollte?

Hinweis: Bitte bereiten Sie sich mit den E-Learnings „Jahresgespräch Rahmenbedingungen“ und „Vorbereitung & Durchführung des Jahresgesprächs“ vor.

Jessica Grazi, Miriam Schäfer

Zielgruppe Führungskräfte

Termin Do. 12.11.2020, 09:00 - 16:30 Uhr

Ort Raum 315, 3. OG,
Universitätshauptgebäude, Ludwigstraße 23

20JG07

WORKSHOP ZUM JAHRESGESPRÄCH FÜR MITARBEITER/INNEN (FRÜHLING)

Jahresgespräche stellen einen wichtigen Baustein der Zusammenarbeit an der JLU dar. Hier tauschen Sie sich mit Ihrer Führungskraft über die Arbeit in der Vergangenheit aus und entwickeln gemeinsam Perspektiven für die Zukunft. Ziel ist es, die Zusammenarbeit zu stärken und mögliche Verbesserungen auszuloten, um auf beiden Seiten die Zufriedenheit mit der Arbeitssituation zu erhöhen. Die Veranstaltung hilft Ihnen, sich gut auf das Jahresgespräch mit Ihrer/Ihrem Vorgesetzten vorzubereiten und beleuchtet u. a. die folgenden Fragen: Was ist ein Jahresgespräch und warum sollte es durchgeführt werden? Wie wird das Gespräch vorbereitet, durchgeführt und nachbereitet? Wie nehme ich Kritik und Feedback an und gebe Rückmeldung an meine/n Vorgesetzte/n? Wie setze ich verschiedene Gesprächstechniken konstruktiv ein?

Hinweis: Bitte bereiten Sie sich mit den E-Learnings „Jahresgespräch Rahmenbedingungen“ und „Vorbereitung & Durchführung des Jahresgesprächs“ vor.

Jessica Grazi, Miriam Schäfer

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Mi. 25.03.2020, 09:00 - 16:30 Uhr

Ort Raum 201, 2. OG, Erwin-Stein-Gebäude,
Ludwigstraße 23

20JG08 **NEU**

AUSTAUSCH ZUM JAHRESGESPRÄCH FÜR MITARBEITER/INNEN (FRÜHLING)

Möchten Sie sich – unabhängig davon, ob Sie noch keine oder schon sehr viel Erfahrung mit diesem Führungsinstrument gemacht haben – mit anderen Mitarbeiter/innen zum Thema Jahresgespräche austauschen? Dann laden wir Sie gerne zu dieser moderierten Austauschrunde ein. Neben dem Erfahrungsaustausch – z.B. zu Themen wie: wie lange dauert die Vorbereitung, was hat besonders gut geklappt, was würde ich zukünftig anders machen, usw. – haben Sie die Möglichkeit in vertraulicher Runde Ihre Fragestellungen und Herausforderungen zu reflektieren und dabei mögliche Lösungen zu entwickeln. Ihre individuellen Fragen einzubringen, ist ausdrücklich gewünscht.

Jessica Grazi, Miriam Schäfer

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Mo. 27.04.2020, 11:30 - 13:00 Uhr

Ort Raum 334, 3. OG, Erwin-Stein-Gebäude,
Goethestraße 58

20JG09

WORKSHOP ZUM JAHRESGESPRÄCH FÜR MITARBEITER/INNEN (SOMMER)

Jahresgespräche stellen einen wichtigen Baustein der Zusammenarbeit an der JLU dar. Hier tauschen Sie sich mit Ihrer Führungskraft über die Arbeit in der Vergangenheit aus und entwickeln gemeinsam Perspektiven für die Zukunft. Ziel ist es, die Zusammenarbeit zu stärken und mögliche Verbesserungen auszuloten, um auf beiden Seiten die Zufriedenheit mit der Arbeitssituation zu erhöhen. Die Veranstaltung hilft Ihnen, sich gut auf das Jahresgespräch mit Ihrer/Ihrem Vorgesetzten vorzubereiten und beleuchtet u. a. die folgenden Fragen: Was ist ein Jahresgespräch und warum sollte es durchgeführt werden? Wie wird das Gespräch vorbereitet, durchgeführt und nachbereitet? Wie nehme ich Kritik und Feedback an und gebe Rückmeldung an meine/n Vorgesetzte/n? Wie setze ich verschiedene Gesprächstechniken konstruktiv ein?

Hinweis: Bitte bereiten Sie sich mit den E-Learnings „Jahresgespräch Rahmenbedingungen“ und „Vorbereitung & Durchführung des Jahresgesprächs“ vor.

Jessica Grazi, Miriam Schäfer

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Mo. 22.06.2020, 09:00 - 16:30 Uhr

Ort Raum 315, 3. OG, Universitätshauptgebäude, Ludwigstraße 23

20JG10 NEU

AUSTAUSCH ZUM JAHRESGESPRÄCH FÜR MITARBEITER/INNEN (SOMMER)

Möchten Sie sich – unabhängig davon, ob Sie noch keine oder schon sehr viel Erfahrung mit diesem Führungsinstrument gemacht haben – mit anderen Mitarbeiter/innen zum Thema Jahresgespräche austauschen? Dann laden wir Sie gerne zu dieser moderierten Austauschrunde ein. Neben dem Erfahrungsaustausch – z.B. zu Themen wie: wie lange dauert die Vorbereitung, was hat besonders gut geklappt, was würde ich zukünftig anders machen, usw. – haben Sie die Möglichkeit in vertraulicher Runde Ihre Fragestellungen und Herausforderungen zu reflektieren und dabei mögliche Lösungen zu entwickeln. Ihre individuellen Fragen einzubringen, ist ausdrücklich gewünscht.

Jessica Grazi, Miriam Schäfer

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Di. 14.07.2020, 09:00 - 10:30 Uhr

Ort Raum 334, 3. OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestraße 58

20JG11

WORKSHOP ZUM JAHRESGESPRÄCH FÜR MITARBEITER/INNEN (HERBST)

Jahresgespräche stellen einen wichtigen Baustein der Zusammenarbeit an der JLU dar. Hier tauschen Sie sich mit Ihrer Führungskraft über die Arbeit in der Vergangenheit aus und entwickeln gemeinsam Perspektiven für die Zukunft. Ziel ist es, die Zusammenarbeit zu stärken und mögliche Verbesserungen auszuloten, um auf beiden Seiten die Zufriedenheit mit der Arbeitssituation zu erhöhen. Die Veranstaltung hilft Ihnen, sich gut auf das Jahresgespräch mit Ihrer/Ihrem Vorgesetzten vorzubereiten und beleuchtet u. a. die folgenden Fragen: Was ist ein Jahresgespräch und warum sollte es durchgeführt werden? Wie wird das Gespräch vorbereitet, durchgeführt und nachbereitet? Wie nehme ich Kritik und Feedback an und gebe Rückmeldung an meine/n Vorgesetzte/n? Wie setze ich verschiedene Gesprächstechniken konstruktiv ein?

Hinweis: Bitte bereiten Sie sich mit den E-Learnings „Jahresgespräch Rahmenbedingungen“ und „Vorbereitung & Durchführung des Jahresgesprächs“ vor.

Jessica Grazi, Miriam Schäfer

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Fr. 28.08.2020, 09:00 - 16:30 Uhr

Ort Raum 315, 3. OG, Universitätshauptgebäude, Ludwigstraße 23

20JG12 NEU

AUSTAUSCH ZUM JAHRESGESPRÄCH FÜR MITARBEITER/INNEN (HERBST)

Möchten Sie sich – unabhängig davon, ob Sie noch keine oder schon sehr viel Erfahrung mit diesem Führungsinstrument gemacht haben – mit anderen Mitarbeiter/innen zum Thema Jahresgespräche austauschen? Dann laden wir Sie gerne zu dieser moderierten Austauschrunde ein. Neben dem Erfahrungsaustausch – z.B. zu Themen wie: wie lange dauert die Vorbereitung, was hat besonders gut geklappt, was würde ich zukünftig anders machen, usw. – haben Sie die Möglichkeit in vertraulicher Runde Ihre Fragestellungen und Herausforderungen zu reflektieren und dabei mögliche Lösungen zu entwickeln. Ihre individuellen Fragen einzubringen, ist ausdrücklich gewünscht.

Jessica Grazi, Miriam Schäfer

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Fr. 25.09.2020, 12:00 - 13:30 Uhr

Ort Raum 334, 3. OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestraße 58

20JG13

WORKSHOP ZUM JAHRESGESPRÄCH FÜR MITARBEITER/INNEN (WINTER)

Jahresgespräche stellen einen wichtigen Baustein der Zusammenarbeit an der JLU dar. Hier tauschen Sie sich mit Ihrer Führungskraft über die Arbeit in der Vergangenheit aus und entwickeln gemeinsam Perspektiven für die Zukunft. Ziel ist es, die Zusammenarbeit zu stärken und mögliche Verbesserungen auszuloten, um auf beiden Seiten die Zufriedenheit mit der Arbeitssituation zu erhöhen. Die Veranstaltung hilft Ihnen, sich gut auf das Jahresgespräch mit Ihrer/Ihrem Vorgesetzten vorzubereiten und beleuchtet u. a. die folgenden Fragen: Was ist ein Jahresgespräch und warum sollte es durchgeführt werden? Wie wird das Gespräch vorbereitet, durchgeführt und nachbereitet? Wie nehme ich Kritik und Feedback an und gebe Rückmeldung an meine/n Vorgesetzte/n? Wie setze ich verschiedene Gesprächstechniken konstruktiv ein?

Hinweis: Bitte bereiten Sie sich mit den E-Learnings „Jahresgespräch Rahmenbedingungen“ und „Vorbereitung & Durchführung des Jahresgesprächs“ vor.

Jessica Grazi, Miriam Schäfer

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Di. 17.11.2020, 09:00 - 16:30 Uhr

Ort Raum 315, 3. OG, Universitätshauptgebäude, Ludwigstraße 23

20JG14 NEU

E-LEARNING: RAHMENBEDINGUNGEN JAHRESGESPRÄCH AN DER JLU

Was ist das Jahresgespräch? Wie sehen die Rahmenvorgaben zur Durchführung von Jahresgesprächen an der JLU aus und was bedeutet das für die Ausgestaltung und Durchführung? Das etwa 1-stündige E-Learning beantwortet u. a. diese Fragen. Es geht auf die Definition und den Nutzen von Jahresgesprächen allgemein ein, zeigt die Anwendung an der JLU auf und gibt wichtige Impulse zu der Gestaltung der Rahmenbedingungen.

Abteilung Personalentwicklung

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin Jederzeit da E-Learning

Ort Überall da E-Learning

20JG15 NEU

E-LEARNING: VORBEREITUNG & DURCHFÜHRUNG DES JAHRESGESPRÄCHS

Haben Jahresgespräche tatsächlich einen positiven Effekt auf die Zusammenarbeit und Leistung? Worauf muss ich achten, wenn ich diesen positiven Effekt erzielen möchte? Wie sollte meine Vorbereitung auf das Jahresgespräch aussehen und wie lange dauert diese eigentlich? Wie sieht der ideale Ablauf eines Jahresgesprächs aus und was sollte ich tun, damit beide Gesprächspartner/innen ausreichend zu Wort kommen? Woran sollte ich nach der Durchführung denken? Das etwa 2-stündige E-Learning beantwortet u. a. diese Fragen und gibt Ihnen wichtige Impulse zur Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung des Jahresgesprächs.

Abteilung Personalentwicklung

- Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

- Termin** Jederzeit da E-Learning

- Ort** Überall da E-Learning

20JG16 NEU

E-LEARNING: ZIELE UND VEREINBARUNGEN IM JAHRESGESPRÄCH

Welche Arten von Zielen gibt es und wie sehen Ziele aus, die sinnvollerweise in einem Jahresgespräch gesetzt werden können? Wie kommen Sie von allgemeinen Zielformulierungen zu konkreten, überprüfbar Zielen? Wie halten Sie diese Ziele fest? Wie nehmen Sie eine Priorisierung der Ziele vor? Wie verfolgen Sie die Zielerreichung? Wie gehen Sie damit um, wenn sich die Rahmenbedingungen ändern und die vereinbarten Ziele nicht mehr sinnvoll bzw. erreichbar sind? Das etwa 2-stündige E-Learning beantwortet u. a. diese Fragen und gibt Ihnen wichtige Impulse zur Zielformulierung, Zielpriorisierung und Zielverfolgung, die Sie direkt im E-Learning umsetzen.

Abteilung Personalentwicklung

- Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

- Termin** Jederzeit da E-Learning

- Ort** Überall da E-Learning

20JG17 NEU

E-LEARNING: LÖSUNGSORIENTIERTE KOMMUNIKATION IM JAHRESGESPRÄCH

Wie gehe ich damit um, wenn der Austausch im Jahresgespräch stockt oder mein Gegenüber blockiert? Mit welchen Fragen kann ich einen Perspektivwechsel anregen? Wie kann ich mit meiner/meinem Gesprächspartner/in gemeinsam aktiv an Lösungen für Herausforderungen arbeiten? Wie kann ich mit bestimmten Fragetechniken die Motivation zur aktiven Problemlösung erhöhen? Das etwa 2-stündige E-Learning beantwortet u. a. diese Fragen und gibt Ihnen eine Einführung in lösungsorientierte Gesprächs- und Fragetechniken, die Sie direkt im E-Learning umsetzen.

Abteilung Personalentwicklung

- Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

- Termin** Jederzeit da E-Learning

- Ort** Überall da E-Learning



Campusbereich Recht und Wirtschaft, Licher Straße. Foto: Franz Möller

20JG18 NEU

E-LEARNING: FEEDBACK GEBEN UND NEHMEN IM JAHRESGESPRÄCH

Worauf sollte ich achten, wenn ich Feedback gebe und erhalte? Was ist die Ich- Botschaft im Feedback? Warum fällt es oft schwer negatives Feedback zu geben und anzunehmen. Wie sollte es formuliert und aufgebaut sein, damit dies doch funktioniert? Das etwa 2-stündige E-Learning beantwortet u.a. diese Fragen und gibt Ihnen wertvolle Anwendungstipps, die Sie direkt im E-Learning umsetzen.

Abteilung Personalentwicklung

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin Jederzeit da E-Learning

Ort Überall da E-Learning

Kompetenzbereich:

Selbstkompetenzen und Gesundheit

In diesem Kompetenzbereich haben wir Ihnen Kurse zusammengestellt, die Sie dabei unterstützen sollen Stress vorzubeugen (Prokrastination adé, Zeit- & Selbstmanagement), gut mit aufkommendem Stress umzugehen (Umgang mit hochintensiven Arbeitsphasen, Stresskompetenz), Ihre Gesundheit gezielt zu unterstützen (z. B. Bewegter Büroalltag, Betriebliches Eingliederungsmanagement) und stressfrei die nächsten Schritte in Ihrer persönlichen Berufslaufbahn zu planen (z. B. Karrieremanagement, Bewerbungstraining).

Darüber hinaus finden Sie im Bereich **Soziale und interkulturelle Kompetenzen** Kurse zum Abbau von Stress und Spannungen durch Verbesserung der Kommunikation und Zusammenarbeit (siehe ab Seite 54).

Weitere Gesundheitsangebote, wie z. B. das Kursprogramm des **Allgemeinen Hochschulsports** (ahs), finden Sie auf der ahs-Homepage: www.uni-giessen.de/ahs

20SE01

VORTRAG: ACHTSAMKEIT ALS KOMPETENZ UND RESSOURCE

In diesem Impulsvortrag lernen die Zuhörer/innen das Thema Achtsamkeit als Kompetenz und Ressource kennen. Sie erfahren, was Achtsamkeit ist, wie Achtsamkeit die Selbstwahrnehmung und Präsenz erhöht und dabei helfen kann, innerlich zur Ruhe zu kommen und Entscheidungen klar und mit Bewusstheit zu treffen. Darüber hinaus erleben Sie Achtsamkeit am eigenen Leib in Form von kleinen Praxiseinheiten. In den letzten 15 Minuten des Vortrags wird das Training Achtsamkeit am Arbeitsplatz (TAA) vorgestellt und es werden die Voraussetzungen für eine Teilnahme besprochen. Hinweis: Der Vortrag stellt gleichzeitig den ersten Termin des Trainings „Achtsamkeit am Arbeitsplatz (7-wöchiges Training)“ dar.

Kerstin Markovic

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin Fr. 21.02.2020, 09:00 - 10:30 Uhr

Ort Raum 516 und 516a, 5. OG,
Heinrich-Buff-Ring 16

20SE02

ACHTSAMKEIT AM ARBEITSPLATZ (7-WÖCHIGES TRAINING)

Im Training erleben Sie, wie Sie mit Hilfe von Achtsamkeit Ihre Selbstwahrnehmung erhöhen und so beruflichem/privatem Stress entgegenwirken können. Mögliche weitere Folgen des Trainings sind gesteigerte Energie, Arbeitszufriedenheit sowie die Fähigkeit, Aufgaben mit mehr Klarheit, Ruhe und Effektivität auszuführen. Inhalte sind alltagstaugliche/effektive Achtsamkeitsübungen, abwechslungsreiche Impulse/Übungen sowie Fragen zur Selbstreflexion. Die Teilnehmenden sollten die Bereitschaft mitbringen, jeden Tag 15 Minuten praktisch zu üben. Das Begleitbuch (Timeout statt Burnout - Einnübung i. d. Lebenskunst d. Achtsamkeit, inkl. CD, Löhmer/Standhardt) wird benötigt und kann zu Beginn von der Trainerin erworben werden (15,00€). Hinweis: Der erste Termin (21.02.2020) findet gemeinsam mit den Teilnehmenden des Vortrags „Achtsamkeit als Kompetenz und Ressource“ statt.

Kerstin Markovic

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin Jeweils von 09:00 - 10:30 Uhr am:
Fr. 21.02.2020, Fr. 28.02.2020,
Fr. 06.03.2020, Fr. 13.03.2020,
Fr. 20.03.2020, Fr. 27.03.2020,
Fr. 03.04.2020

Ort Raum 516 und 516a, 5. OG,
Heinrich-Buff-Ring 16

20SE03

PROKRASTINATION ADÉ - EFFIZIENTES HANDELN IM ARBEITSALLTAG

Oftmals sind wir mit einer Vielzahl von Aufgaben und Ablenkungen konfrontiert, sodass schnelles/effizientes Abarbeiten nicht einfach ist. Umso schwieriger wird es bei unliebsamen, nicht-sinnvoll oder „wie ein Berg“ erscheinenden Aufgaben. Im Seminar lernen Sie die organisatorischen und psychologischen Gründe für „Aufschiebeverhalten“ kennen. Sie eignen sich effiziente und praxiserprobte Techniken an, mit denen Sie Ihre Aufgaben mit mehr Spaß, schneller und effizienter erledigen. Sie lernen unter anderem: Ihre persönlichen Verzögerungstaktiken sowie Zeitfresser und Ablenkungen zu minimieren, sich selbst zu motivieren, Ihr Selbst- und Zeitmanagement zu verbessern sowie Aufgaben realistisch zu planen, zu strukturieren und zu organisieren. Am Ende des Seminars haben Sie einen auf Ihre persönlichen Herausforderungen/Aufgaben zugeschnittenen Maßnahmenplan erarbeitet, der Ihnen hilft, Ihre Ziele schnell und einfach zu erreichen.

Frauke Niehues

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin Do. 12.03.2020, 10:00 - 15:30 Uhr

Ort Raum 334, 3. OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestraße 58

20SE04

STRESSKOMPETENZ - GELASSEN UND SICHER IM STRESS I (TECHNIKEN UND METHODEN)

Das Seminar umfasst das systematische u. zertifizierte Training, das von Gert Kaluza entwickelt wurde, und richtet sich an alle, die ihre individuelle Kompetenz im persönlichen Umgang mit Stress verbessern möchten. Im Training lernen Sie, Stress besser zu verstehen (Was ist Stress? Wie erkennt man ihn? Warum ist er gesundheitsgefährdend?). Danach werden die 3 Säulen der Stresskompetenz geschult: 1. Instrumentelle Stresskompetenz: Den Alltag stressfreier gestalten, Anforderungen aktiv begegnen. 2. Mentale Stresskompetenz: Förderliche Einstellungen und Bewertungen entwickeln. 3. Regenerative Stresskompetenz: Ausgleich schaffen, entspannen und erholen. Es wird mit praktischen Übungen/Checklisten gearbeitet.

Petra Groos

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin Di. 08.09.2020, 09:00 - 14:30 Uhr
Di. 15.09.2020, 09:00 - 14:30 Uhr

Ort Raum 334, 3. OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestraße 58

20SE05 **NEU****UMGANG MIT HOCHINTENSIVEN ARBEITSPHASEN UND REGENERATION DANACH**

Kennen Sie das? Sie arbeiten intensiv und hochverantwortlich an einem Projekt, geben alles und gehen an oder sogar über Ihre Grenzen. Doch nach der Deadline wartet schon der nächste Arbeitsberg und ein Urlaub ist auch noch nicht in Sicht. Das Seminar behandelt Handlungsanleitungen für den Arbeitsalltag, um mit arbeitsintensiven Phasen besser umzugehen und im Anschluss an diese auch im Arbeitsalltag besser regenerieren zu können. Inhalte sind: Innere Antreiber erkennen und managen | Bewusste und förderliche Gestaltung des Arbeitstages | Persönliche Kraftspender zur Regeneration | Prioritäten und persönliche Grenzen identifizieren. Ziel ist, dass Sie langfristig einen für Sie persönlich zufriedenstellenden und gesünderen Arbeitsalltag kreieren, ohne an Effizienz zu verlieren. Im Seminar wird mit Einzel- und Gruppenübungen gearbeitet.

Anke Kronfeld

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin Do. 05.03.2020, 09:00 - 16:30 Uhr

Ort Raum 334, 3. OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestraße 58

20SE06 NEU

ZEIT- & SELBSTMANAGEMENT IM HOME OFFICE: VON ZU HAUSE ERFOLGREICH & EFFIZIENT ARBEITEN

Die Arbeit im Home-Office stellt Sie vor viele Herausforderungen. Sie müssen sich neu organisieren, denn die Form der Zusammenarbeit mit Kollegen/innen und Vorgesetzten ändert sich. Auch die Abgrenzung gegenüber Familienmitgliedern und Freunden kann herausfordernd sein. Wissen Sie manchmal nicht, wann Sie „privat“ sind und wann „beruflich“? Sie erlernen, wie Sie durch optimales Zeit- und Selbstmanagement effektiv von zu Hause arbeiten und sowohl mit Vorgesetzten als auch mit Kollegen/innen eine vertrauensvolle Zusammenarbeit auf Distanz gestalten. Inhalte: Schaffen einer optimalen Arbeitsatmosphäre und Büroorganisation | Eigenverantwortlicher Umgang mit Ihrer Zeit | Zeitdiebe entlarven | Prioritäten setzen | E-Mail Regeln | Erreichbarkeit sichern und gut kommunizieren | Abgrenzen & Work-Life-Balance | Kollegialen Austausch erhalten.

Sonja Schneider-Blümchen

Zielgruppe Mitarbeiter/innen, die Tätigkeiten im Home Office ausführen

Termin Mi. 02.09.2020, 09:00 - 15:00 Uhr

Ort Raum 334, 3. OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestraße 58

20SE07

ZEIT- BZW. SELBSTMANAGEMENT UND ARBEITSORGANISATION - EIN METHODEN- UND PRAXISTRAINING

Die Fähigkeit, seinen beruflichen und persönlichen Alltag optimal zu organisieren, entwickelt sich mehr und mehr zu einem gewichtigen Kriterium für den persönlichen beruflichen Erfolg, von der Ebene der Sachbearbeitung bis hin zur Leitungsebene. Für einen bewussteren und produktiveren Umgang mit der vorhandenen Arbeitszeit (und auch der Lebenszeit) benötigt man Kenntnisse und Methoden, sich selbst durch planmäßige Verfahren wirksam zu entlasten, die Zeit zielgerichteter einzusetzen, Tätigkeiten zu rationalisieren und eigene Initiative zu entwickeln, die wirklich wichtigen Dinge voranzutreiben. Inhalte des Seminars sind: 1) Sie erlernen Techniken und Strategien zum effektiven Zeit- und Selbstmanagement. 2) Sie analysieren Ihre individuelle Zeiteinteilung und Ihren eigenen Arbeitsplatz und ermitteln so Ihre persönlichen Stärken und Optimierungsmöglichkeiten.

Sabine Walther-Eising

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin Mi. 28.10.2020, 08:30 - 16:30 Uhr

Ort Raum 334, 3. OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestraße 58

20SE08 NEU

AUTHENTISCH AUFTRETEN, GEKONNT PRÄSENTIEREN

Haben Sie sich schon mal so richtig gelangweilt in einer Präsentation? Oder haben Sie schon mal in einem Vortrag gar nichts verstanden, obwohl der/die Redner/in kompetent wirkte? Halten Sie wichtige Präsentationen, bei denen die Inhalte einfach überzeugen müssen? Wollen Sie als Präsentator/in kompetent, spannend, spontan und überzeugend wirken? Dann ist dieser Workshop genau der Richtige für Sie. Durch eine Mischung aus Präsentations- und Improvisationsübungen, Videofeeds, spontanen und vorbereiteten Präsentationen und Übungen vor und mit der Gruppe erweitern Sie Ihr Handlungsrepertoire in Präsentationen. Sie stärken Ihr Selbstvertrauen, bauen Ihre Stärken aus und bewegen sich mit Leichtigkeit in Ihrer eigenen Lernzone. Wir arbeiten erfahrungsorientiert und direkt. Spaß und Lernerfolg sind garantiert.

Fadja Ehlaïl

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte,

Termin Di. 07.07.2020, 08:30 - 16:30 Uhr

Ort Seminarraum 315, 3. OG, Universitätshauptgebäude, Ludwigstraße 23.

20SE09

**GEDÄCHTNIS- UND MERKTECHNIKEN
FÜR DEN BERUF - GRUNDLAGEN
(FRÜHLING)**

Wer erfolgreich sein will, braucht ein leistungsfähiges Gedächtnis, denn Beruf und Alltag stellen unser Gehirn täglich vor neue Herausforderungen. So spielt die Fähigkeit, neue Informationen schnell aufnehmen und abspeichern zu können, eine entscheidende Rolle. Dieser Kurs vermittelt Ihnen neurowissenschaftliche Grundlagen über die Funktionsweise des Gehirns und die Optimierung Ihrer Gedächtnisleistungen. Behandelt werden: Wann und warum lässt uns unser Gedächtnis im Stich? | Erfolgreiche Strategien für besseres Behalten | Verankern von Namen und Gesichtern | Memotechnik: Informationen bildlich verankern | Konzentriert und fokussiert bleiben | Anwendungstipps zu Besprechungsleitung und freier Rede ohne Manuskript | Fitnessübungen für das Gehirn und Transfer in den Alltag.

Hinweis: In Kombination empfiehlt sich der Kurs „Gedächtnis- und Merktechniken für den Beruf – Aufbau“.

Agnes Boos

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin Do. 07.05.2020, 09:00 - 15:00 Uhr

Ort Raum 334, 3. OG, Erwin-Stein-Gebäude,
Goethestraße 58

20SE10

**GEDÄCHTNIS- UND MERKTECHNIKEN
FÜR DEN BERUF - GRUNDLAGEN
(HERBST)**

Wer erfolgreich sein will, braucht ein leistungsfähiges Gedächtnis, denn Beruf und Alltag stellen unser Gehirn täglich vor neue Herausforderungen. So spielt die Fähigkeit, neue Informationen schnell aufnehmen und abspeichern zu können, eine entscheidende Rolle. Dieser Kurs vermittelt Ihnen neurowissenschaftliche Grundlagen über die Funktionsweise des Gehirns und die Optimierung Ihrer Gedächtnisleistungen. Behandelt werden: Wann und warum lässt uns unser Gedächtnis im Stich? | Erfolgreiche Strategien für besseres Behalten | Verankern von Namen und Gesichtern | Memotechnik: Informationen bildlich verankern | Konzentriert und fokussiert bleiben | Anwendungstipps zu Besprechungsleitung und freier Rede ohne Manuskript | Fitnessübungen für das Gehirn und Transfer in den Alltag.

Hinweis: In Kombination empfiehlt sich der Kurs „Gedächtnis- und Merktechniken für den Beruf – Aufbau“.

Agnes Boos

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin Do. 22.10.2020, 09:00 - 15:00 Uhr

Ort Raum 334, 3. OG, Erwin-Stein-Gebäude,
Goethestraße 58

20SE11 **NEU**
**GEDÄCHTNIS- UND MERKTECHNIKEN
FÜR DEN BERUF - AUFBAU**

Für den Alltags- und Berufserfolg ist ein leistungsfähiges Gedächtnis unerlässlich. Der Kurs baut daher auf den Inhalten der Veranstaltung „Gedächtnis- und Merktechniken für den Beruf – Grundlagen“ auf, vertieft und erweitert diese. Der Kurs bietet einen Erfahrungsaustausch zur Anwendung von Techniken und Strategien des Grundkurses. Darüber hinaus werden die nachfolgenden Inhalte behandelt: Denkflexibilität: Richtungswechsel für Gedankengänge | Kreativität nutzen: Denken in Bildern | Memotechniken: Daten und Termine merken | Memotechnik auf Metaebene: Die richtigen Techniken kombinieren | Fitnessübungen für das Gehirn und Transfer in den Alltag. Hinweis: Es handelt sich um einen Aufbaukurs für Personen, die bereits an einem der Kurse „Gedächtnis- und Merktechniken für den Beruf – Grundlagen“ in 2019 oder 2020 teilgenommen haben.

Agnes Boos

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin Fr. 20.11.2020, 08:00 - 14:00 Uhr

Ort Raum 334, 3. OG, Erwin-Stein-Gebäude,
Goethestraße 58

20SE12

BEWERBUNGSTRAINING FÜR ADMINISTRATIV-TECHNISCH BESCHÄFTIGTE

Das Seminar richtet sich an JLU-Beschäftigte, die sich JLU-intern beruflich verändern möchten, an befristet Beschäftigte, welche sich aufgrund auslaufender Verträge in naher Zukunft auf dem JLU-internen oder externen Arbeitsmarkt bewerben müssen und Auszubildende der letzten Lehrjahre. Das Seminar hilft Ihnen dabei, sich am Arbeitsmarkt zu orientieren, Bewerbungsstrategien zu entwickeln und sich mit geeigneten Bewerbungsunterlagen auf passende Stellen zu bewerben. Sie lernen Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen konkret zu benennen und gewinnen Selbstvertrauen, um im Bewerbungsprozess bestehen zu können. 1. Termin - halbtägige Auftaktveranstaltung: Persönliche Bestandsaufnahme, Stellensuchmöglichkeiten, Netzwerken, Bewerbungsarten/-unterlagen. 2. Termin - halber Trainingstag: Individuelle Bewerbungsunterlagen, Vorstellungsgespräche (inkl. Fragen sowie Do's & Don'ts) und Selbstpräsentation üben.

Jessica Grazi, Miriam Schäfer

Zielgruppe Administrativ-technische Mitarbeiter/innen, Auszubildende vorzugsweise letztes Lehrjahr

Termin Mo. 16.03.2020, 09:00 - 13:30 Uhr
Mo. 30.03.2020, 09:00 - 13:30 Uhr

Ort Raum 334, 3. OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestraße 58

20SE13

CAREER MANAGEMENT FOR SCIENTISTS (IN ENGLISH)

How do I define "career", what are my professional goals, and how can I reach them? This workshop aims at identifying your priorities and career management skills and introduces techniques for actively planning and managing your career. The session will also help you to learn about your own resources and strengths, relate those to your short-term and long-term career goals, and integrate career management into your everyday life. This workshop invites participation of JLU postdocs from all disciplines, independent of whether they are aiming for a career pathway inside or outside academia. The seminar will be held in English. The course content is identical to the German version „Karrieremanagement für Wissenschaftler/innen“. The first part of the workshop will provide the theoretical background to the topic. The second part offers slots for individual career counseling tailored to the participants' needs.

Dr. Hanna Gertz

Zielgruppe Postdocs, Researchers in permanent position

Termin Mo. 02.03.2020, 09:00 - 13:00 Uhr
Mo. 09.03.2020, 09:00 - 13:00 Uhr

Ort Raum 334, 3. OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestraße 58

20SE14

KARRIEREMANAGEMENT

Was bedeutet für mich „Karriere“, was ist mir wichtig in meinem Beruf und wie erreiche ich meine Karriereziele? Der Workshop vermittelt Wissen über eigene Prioritäten und Fähigkeiten aber auch konkrete Methoden, die Ihnen bei der Planung und aktiven Gestaltung Ihrer Karriere förderlich sind. Ziel ist es, sich Ihrer eigenen Ressourcen und Stärken bewusst zu werden, diese in Bezug zu Ihren Karrierezielen zu setzen und Techniken kennenzulernen, mit denen Sie Karrieremanagement in Ihren Alltag integrieren können. Der Workshop richtet sich an Teilnehmende aus allen Beschäftigungsgruppen der JLU mit oder ohne Führungsverantwortung, die sich auf die generelle Herausforderung öfter wechselnder Karrierewege oder auf einen konkret anstehenden Berufswechsel vorbereiten möchten. Im ersten Teil des Workshops werden die theoretischen Grundlagen des Themas vermittelt, im zweiten Teil können die Teilnehmenden eine individuelle Beratung zur Planung ihrer Karriere in Anspruch nehmen.

Dr. Hanna Gertz

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin Fr. 19.06.2020, 09:00 - 13:00 Uhr
Fr. 26.06.2020, 09:00 - 13:00 Uhr

Ort Raum 334, 3. OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestraße 58

20SE15 NEU

KARRIEREMANAGEMENT FÜR WISSENSCHAFTLER/INNEN

Was bedeutet für mich „Karriere“, was ist mir wichtig in meinem Beruf und wie erreiche ich meine Karriereziele? Der Workshop vermittelt Wissen über eigene Prioritäten und Fähigkeiten aber auch konkrete Methoden zur Planung und Gestaltung der eigenen Karriere. Ziel ist es, sich Ihrer eigenen Ressourcen und Stärken bewusst zu werden, diese in Bezug zu Ihren Karrierezielen zu setzen und Techniken kennenzulernen, mit denen Sie Karrieremanagement in Ihren Alltag integrieren können. Der Workshop richtet sich an Wissenschaftler/innen nach der Promotionsphase, die sich auf die generelle Herausforderung öfter wechselnder Karrierewege oder auf einen konkret anstehenden Berufs- bzw. Aufgabenwechsel vorbereiten möchten. Teil 1 behandelt die theoretischen Grundlagen des Themas, in Teil 2 können die Teilnehmenden eine individuelle Beratung zur Planung ihrer Karriere in Anspruch nehmen.

Dr. Hanna Gertz

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

Termin Mo. 21.09.2020, 09:00 - 13:00 Uhr
Mo. 28.09.2020, 09:00 - 13:00 Uhr

Ort Raum 334, 3. OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestraße 58

20SE24 NEU

EINBLICKE IN BERUFUNGSVERFAHREN FÜR POSTDOCS – DOs AND DON'Ts

Der Workshop wurde für Postdocs konzipiert, die in absehbarer Zeit in Berufungsverhandlungen einsteigen und sich auf das Verfahren vorbereiten möchten. Ziel ist es, Ihnen näherzubringen, wie sie Berufungskommissionen von ihrem Potential überzeugen und auf welche Fallstricke es bei der Selbstpräsentation zu achten gilt. Im Mittelpunkt stehen soll dabei der direkte persönliche Austausch der Postdocs mit Universitätspräsidentinnen und -präsidenten zu allem, was rund um ein Berufungsverfahren wichtig ist. In Kleingruppen werden die Teilnehmenden mit dem Präsidenten der Justus-Liebig-Universität Gießen, **Prof. Dr. Mukherjee**, der Präsidentin der Philips-Universität Marburg, **Prof. Dr. Katharina Krause**, sowie dem Präsidenten des Deutschen Studentenwerks, **Prof. Dr. Rolf-Dieter Postlep** in den Austausch gehen.

**Postdoc Career and Mentoring Office,
Akademisches Auslandsamt**

Zielgruppe Postdocs, Arbeitsgruppenleiter/innen

Termin Mi. 23.09.2020, 16:00 - 18:00 Uhr

Ort Seminarraum 315, 3. OG, Universitätshauptgebäude, Ludwigstraße 23



20SE19

SCHNELL UND GESUND KOCHEN – INSPIRATIONEN FÜR EINEN KULINARISCHEN ARBEITSALLTAG

Ganz neue und fixe Ideen für die kulinarische Mittagspause! In diesem Kochkurs dreht sich alles um die schnelle, unkomplizierte, jedoch vor allem gesunde Küche und leckere Alternativen. Ein knurrender Magen in der Mittagspause möchte schnell besänftigt werden. Doch um im Alltag stets mit vollem Einsatz dabei sein zu können, braucht der Körper auch die richtigen Energiespender. Genau mit diesen beschäftigen wir uns in dem Kochkurs. Neben der Schulung der Kreativität in der Erstellung neuer Kombinationen wird auch das Wissen über gesunde Ernährung aufgefrischt. Nach dem gemeinsamen Zubereiten werden die Gerichte natürlich anschließend in gemütlicher Runde verkostigt.

Daniel Opitz

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Mi. 11.03.2020, 09:00 – 13:00 Uhr

Ort Raum Lehrküche, 1. OG, Goethestraße 55 (Vom Unihauptgebäude ausgehend, links an diesem vorbeilaufen, dann befindet sich der Eingang direkt im nächsten Gebäude auf der rechten Seite.)

20SE20

VORTRAG: BETRIEBLICHES EINGLIEDERUNGSMANAGEMENT (BEM)

Bei BEM geht es darum, Mitarbeiter/innen dabei zu unterstützen, an den Arbeitsplatz zurückzukehren. Besonders bei/nach schweren, langwierigen oder immer wiederkehrenden Erkrankungen, aber auch nach Unfällen kann es hilfreich sein, z. B. zunächst nur bestimmte Tätigkeiten auszuführen, schrittweise die Arbeitszeit aufzubauen oder weitere Hilfsmittel zur Unterstützung zu nutzen. Zunächst wird im Kurzvortrag darauf eingegangen, wie BEM gesetzlich verankert ist. Anschließend wird vorgestellt, wie ein BEM-Verfahren aussehen kann, wer daran beteiligt werden kann und für wen es gedacht ist. Insbesondere werden hier auch die Aspekte Freiwilligkeit und Vertraulichkeit angesprochen.

Dr. Daniela Harnacke

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Mi. 05.02.2020, 12:00 – 14:00 Uhr

Ort Raum 334, 3. OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestraße 58

20SE21 NEU

DRINK LESS – EIN ANGEBOT ZUR KONSUMREDUKTION

„Weniger trinken, mehr leben“, so lautet der Ansatz klassischer Drink-Less-Programme, welche in den letzten Jahren zunehmend aus dem amerikanischen Raum auch nach Europa kamen. Die Idee dahinter ist ein bewusstes Konsumieren, Genießen und so die Menge einer Substanz, deren Konsum man nicht lassen kann, zu reduzieren. Zielgruppe sind Menschen, die mehr konsumieren als gesund ist, aber noch kein handfestes Problem haben. Gleichzeitig werden erste negative Auswirkungen in Ihrem sozialen oder beruflichen Umfeld sichtbar oder Sie sorgen sich langfristig um Ihre Gesundheit.

Hinweis: Der Kurs findet in den Räumlichkeiten der Fachstelle für Suchthilfe der Diakonie statt. Die Anmeldung erfolgt formlos, vertraulich und direkt per E-Mail über die Diakonie (fachstelle-suchthilfe@diakonie-giessen.de). Für Rückfragen wenden Sie sich via Email oder Telefon (0641-93228-472) an die Diakonie.

Fachkraft der Diakonischen Fachstelle für Suchthilfe

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Do. 12.11.2020, 14:00 - 16:00 Uhr

Ort Schulungsraum, Diakonische Fachstelle für Suchthilfe, 2. OG, Südanlage 21, Gießen

20SE22

RAUCHFREI – JETZT SCHAFTE ICH ES!

Beschäftigte werden zu schädigenden Mechanismen des Zigarettenrauchens informiert, analysieren das eigene Rauchverhalten, die persönliche Motivation mit dem Rauchen aufzuhören und wie man mit rückfallgefährdenden Situationen umgehen kann. Ziel ist es, vom „Zwang zu Rauchen“ zur „Wahlmöglichkeit des Nicht-Rauchens“ zu gelangen. Außerdem werden Beratungs- und Unterstützungsmöglichkeiten aufgezeigt.

Hinweis: Der Kurs findet in den Räumlichkeiten der Fachstelle für Suchthilfe der Diakonie statt. Die Anmeldung erfolgt formlos, vertraulich und direkt per E-Mail über die Diakonie (fachstelle-suchthilfe@diakonie-giessen.de). Für Rückfragen wenden Sie sich via Email oder Telefon (0641-93228-472) an die Diakonie.

Winfried Sell

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Fr. 07.02.2020, 09:00 - 11:00 Uhr

Ort Schulungsraum, Diakonische Fachstelle für Suchthilfe, 2. OG, Südanlage 21, Gießen

20SE23

SUCHT AM ARBEITSPLATZ – VERSTEHEN & HANDELN

In Kooperation mit der Diakonischen Fachstelle für Suchthilfe bietet die JLU allen Beschäftigten ein breites Unterstützungsangebot in allen Belangen von Sucht, Abhängigkeit oder gefährlichem bzw. grenzwertigem Konsum. Sie selbst haben ein Abhängigkeitsproblem und möchten etwas ändern? Sie sorgen sich um eine/n Kollegen/in, wissen aber nicht, wie Sie aktiv werden können? Oder Sie sind im privaten Umfeld mit Abhängigkeit eines Ihnen nahen Menschen konfrontiert? Auf Anfrage können Sie bei der Diakonie wahlweise eine kompakte Sensibilisierung oder eine individuelle Beratung zum Thema ausmachen.

Hinweis: Die Anmeldung erfolgt formlos, vertraulich und direkt per E-Mail über die Diakonie (fachstelle-suchthilfe@diakonie-giessen.de). Für Rückfragen wenden Sie sich via Email oder Telefon (0641-93228-472) an die Diakonie.

Fachkraft der Diakonischen Fachstelle für Suchthilfe

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Auf Anfrage

Ort Schulungsraum, Diakonische Fachstelle für Suchthilfe, 2. OG, Südanlage 21, Gießen

20SE16

BEWEGTER BÜROALLTAG

In der Regel verbringen wir in Deutschland über sieben Stunden pro Tag sitzend. Allein rund 17 Millionen Deutsche nehmen täglich auf einem Bürostuhl Platz und verbringen dort – ohne regelmäßig für bewegte Abwechslung zu sorgen – im Durchschnitt fast 85 Prozent ihrer Arbeitszeit. Neben dem Sitzen am Arbeitsplatz kommen noch weitere inaktive Freizeitaktivitäten, wie z. B. Fernsehen, hinzu. Dies kann zu großen Gesundheitsrisiken führen, wie z. B. die Rückbildung der Muskulatur und die Schwächung des Herz-Kreislaufsystems. Viele Expert/innen sind sich daher einig, dass das Sitzen das neue Rauchen ist. In diesem Weiterbildungskurs sollen einfach umzusetzende Tipps und Anregungen für einen bewegteren Büroalltag vermittelt werden.

Hinweis: Bitte bequeme Kleidung mitbringen.

Lena Schalski, Daniel Opitz

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Mi. 04.03.2020, 09:00 - 12:00 Uhr

Ort Raum B 031, Haus B, Phil 1,
Otto-Behaghel Straße 10

20SE17

GELASSEN IN DEN FEIERABEND - GEZIELTES ABSCHALTEN UND EFFEKTIVE REGENERATION (SOMMER)

Dieses Kompaktseminar richtet sich an Personen, denen es schwer fällt im Feierabend/Urlaub „abzuschalten“, z. B. bedingt durch Personalverantwortung, Projektdeadlines/-leitung oder belastende Arbeitssituationen (z. B. in Beratungs-/ Servicesituationen). Fehlender Abstand und innere Beschäftigung haben oftmals gesundheitliche Folgen. Deswegen hilft es, schon am Arbeitsplatz für einen gelassenen Feierabend zu sorgen. Erfahren Sie, wie Sie sich von belastenden Gedanken befreien, zu innerer Ruhe kommen und Ihre Arbeit, gut organisiert und vorbereitet für den nächsten Tag, am Arbeitsplatz lassen. Inhalte des Seminars: Beendigung des Arbeitstages und Priorisierung, den Heimweg nutzen, Gedankenstopp-Techniken, passende Formen der Erholung sowie „Don'ts“ im Feierabend. Im Seminar findet eine Mischung aus Input, Einzel- und Gruppenübungen statt.

Katja Wehrle

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin Di. 30.06.2020, 09:00 - 12:30 Uhr

Ort Raum 334, 3. OG, Erwin-Stein-Gebäude,
Goethestraße 58

20SE18

GELASSEN IN DEN FEIERABEND - GEZIELTES ABSCHALTEN UND EFFEKTIVE REGENERATION (HERBST)

Dieses Kompaktseminar richtet sich an Personen, denen es schwer fällt im Feierabend/Urlaub „abzuschalten“, z. B. bedingt durch Personalverantwortung, Projektdeadlines/-leitung oder belastende Arbeitssituationen (z. B. in Beratungs-/ Servicesituationen). Fehlender Abstand und innere Beschäftigung haben oftmals gesundheitliche Folgen. Deswegen hilft es, schon am Arbeitsplatz für einen gelassenen Feierabend zu sorgen. Erfahren Sie, wie Sie sich von belastenden Gedanken befreien, zu innerer Ruhe kommen und Ihre Arbeit, gut organisiert und vorbereitet für den nächsten Tag, am Arbeitsplatz lassen. Inhalte des Seminars: Beendigung des Arbeitstages und Priorisierung, den Heimweg nutzen, Gedankenstopp-Techniken, passende Formen der Erholung sowie „Don'ts“ im Feierabend. Im Seminar findet eine Mischung aus Input, Einzel- und Gruppenübungen statt.

Katja Wehrle

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin Do. 26.11.2020, 13:00 - 16:30 Uhr

Ort Raum 334, 3. OG, Erwin-Stein-Gebäude,
Goethestraße 58

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 Themen wie beispielsweise Kommunikation und Zusammenarbeit.

Außerdem finden Sie hier Angebote zur Schulung Ihrer interkulturellen Kompetenzen. Hierzu zählen die Sprachkurse sowie Informations- und Sensibilisierungsangebote aus dem Themenfeld Internationalisierung.

Gerne möchten wir Sie auch darauf aufmerksam machen, dass die **Stabsabteilung des Akademischen Auslandsamtes (AAA)** vielfältige Angebote für JLU-Beschäftigte im Themenfeld Internationalisierung vorhält. Hierzu zählen u. a. Angebote zur Dozent/innen- und Personalmobilität im europäischen Ausland oder auch Deutsch-Sprachkurse für Promovierende, Gastwissenschaftler/innen und Angehörige von JLU-Beschäftigten.

Eine vollständige Übersicht, weitere Informationen sowie persönliche Kontakte finden Sie unter www.uni-giessen.de/org/admin/stab/aaa

20SO01 NEU

EFFIZIENT UND KLAR KOMMUNIZIEREN

Effektive Gespräche zeichnen sich durch zielgerichtete, präzise und hörerorientierte 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. In verschiedenen Übungen trainieren Sie, 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 in eigenen beruflichen und privaten Situationen umsetzen zu können.

Dr. Ulrike Nespital

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin Mo. 14.09.2020, 08:30 - 16:30 Uhr

Ort Raum 334, 3. OG, Erwin-Stein-Gebäude,
Goethestraße 58

20SO02

WERTSCHÄTZENDE KOMMUNIKATION FÜR DEN ARBEITSALLTAG I

Gewaltfreie/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, 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 Mi. 19.02.2020, 09:00 - 16:30 Uhr

Ort Raum 334, 3. OG, Erwin-Stein-Gebäude,
Goethestraße 58

20SO03 NEU**WERTSCHÄTZENDE KOMMUNIKATION
FÜR DEN ARBEITSALLTAG II**

Bei der Veranstaltung handelt es sich um eine Fortsetzung des Kurses „Wertschätzende Kommunikation für den Arbeitsalltag I“. Die Techniken der Gewaltfreien/Wertschätzenden Kommunikation (GFK) werden im Kurs vertieft und praktisch erprobt. Behandelt werden zudem Kommunikationsbasics wie: Ich-Botschaften | Aktives Zuhören | Spiegeln und Rückfragen | Deeskalieren im Gespräch. Auch besteht die Möglichkeit zum Erfahrungsaustausch bezüglich der Techniken aus dem Grundkurs.

Hinweis: Es handelt sich um einen Aufbaukurs für Personen, die in 2020 an „Wertschätzende Kommunikation für den Arbeitsalltag I“ oder in 2019 an „Wertschätzende Kommunikation für Führungskräfte / Beschäftigte“ teilgenommen haben.

Beate Waltrup

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin Do. 20.02.2020, 08:00 - 15:30 Uhr

Ort Raum 334, 3. OG, Erwin-Stein-Gebäude,
Goethestraße 58

20SO04 NEU**VORTRAG:
UMGANG MIT MITARBEITERINNEN UND
MITARBEITERN MIT BEHINDERUNG**

Im Arbeitsalltag erleben Menschen ohne Behinderung immer wieder Unsicherheit im Umgang mit Menschen mit Behinderung. Worauf muss ich als Führungskraft achten? Was sollte ich als Kollege/ in tun oder vermeiden? Wo integriere und unterstütze ich und wo diskriminiere ich durch mein Handeln? Der Vortrag richtet sich an Beschäftigte und Führungskräfte, die sich zum Thema sensibilisieren möchten. Erläutert werden zum einen gesetzliche Bestimmungen, welche im Umgang mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit Behinderung zu beachten sind. Auf der anderen Seite wird auf alltägliche Situationen und das Miteinander am Arbeitsplatz eingegangen.

Hinweis: Im Anschluss an den 45-minütigen Kurzvortrag können Fragen gestellt und sich ausgetauscht werden. Um auf die individuellen Bedürfnisse der Teilnehmenden eingehen zu können, erfolgt vor Beginn eine Bedarfsabfrage.

Liane Krieger

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin Fr. 27.11.2020, 09:00 - 10:30 Uhr

Ort Raum 334, 3. OG, Erwin-Stein-Gebäude,
Goethestraße 58

20SO05**KONSTRUKTIVE ZUSAMMENARBEIT
- DAS TEAMKLIMA POSITIV BEEIN-
FLUSSEN**

Konflikte gehören zum Alltag und können Ausgangspunkt für Verbesserungen sein. Verlaufen Konflikte jedoch destruktiv, kann dies Betroffene schwer belasten. Im Seminar lernen Sie deshalb, entstehende Konflikte zu verstehen und Lösungsmöglichkeiten zu entwickeln und umzusetzen. Der Schwerpunkt liegt auf praktischen Übungen zur Erhöhung der eigenen Konfliktkompetenz. Anhand praktischer Übungen wird erprobt, eigene Bedürfnisse und Grenzen konstruktiv zu äußern, Konflikte frühzeitig anzusprechen, eine lösungsorientierte Haltung einzunehmen und fortgeschrittene Konflikte zu deeskalieren. Gerne können Sie auch eigene Fragen und Erfahrungen einbringen, für die wir im Seminar konkrete Lösungen erarbeiten können. Der erste Termin (14.05.2020) findet gemeinsam mit den Teilnehmenden des Kurses „Konflikte in Teams zielorientiert lösen“ statt.

Frauke Niehues

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Do. 14.05.2020, 10:00 - 15:30 Uhr
Do. 28.05.2020, 10:00 - 17:30 Uhr

Ort Am 14.05.2020 im Raum 315, 3. OG,
Universitätshauptgebäude, Ludwigstraße 23
Am 28.05.2020 im Raum 334, 3. OG,
Erwin-Stein-Gebäude, Goethestraße 58

20SO06

ENGLISCH FÜR DEN BERUF – 4 KURSE
(FRÜHLING)

Der Kurs richtet sich an alle, die ihr Englisch über 12 Wochen auffrischen oder gezielt verbessern wollen. Der Kurs umfasst typische Einheiten zum Sprechen, Schreiben und Socializing. Die genauen Kursinhalte und Ziele erstellen die Teilnehmenden des jeweiligen Kurses gemeinsam mit dem Kursleiter. Für neue Teilnehmende: Die Einteilung zum jeweiligen Kurs (Level A-C) wird im Rahmen einer Einstufungsveranstaltung am 01.04.2020, entsprechend Ihrer Vorkenntnisse vorgenommen. Die genaue Uhrzeit für Ihr Einstufungsinterview wird Ihnen vorab vom Kursleiter mitgeteilt. Im Anschluss an die Einstufung werden die Teilnehmenden einem Kurs zu einer Uhrzeit (Mi. 08:00-09:30 Uhr, 09:45-11:15 Uhr, 11:30-13:00 Uhr, 13:15-14:45 Uhr) zugeteilt. Für alle Kurs-Fortsetzenden beginnt der Englischkurs dann am 22.04.2020.

Wolfgang Eberhard Meier

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Jeweils von 08:00 – 14:45 Uhr am Mi. den 01.04.2020, 22.04.2020, 29.04.2020, 06.05.2020, 13.05.2020, 20.05.2020, 27.05.2020, 03.06.2020, 10.06.2020, 17.06.2020, 24.06.2020, 01.07.2020

Ort Raum 036, EG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestraße 58

20SO07

ENGLISCH FÜR DEN BERUF – 4 KURSE
(HERBST)

Der Kurs richtet sich an alle, die ihr Englisch über 10 Wochen auffrischen oder gezielt verbessern wollen. Der Kurs umfasst typische Einheiten zum Sprechen, Schreiben und Socializing. Die genauen Kursinhalte und Ziele erstellen die Teilnehmenden des jeweiligen Kurses gemeinsam mit dem Kursleiter. Für neue Teilnehmende: Die Einteilung zum jeweiligen Kurs (Level A-C) wird im Rahmen einer Einstufungsveranstaltung am 30.09.2020, entsprechend Ihrer Vorkenntnisse vorgenommen. Die genaue Uhrzeit für Ihr Einstufungsinterview wird Ihnen vorab vom Kursleiter mitgeteilt. Im Anschluss an die Einstufung werden die Teilnehmenden einem Kurs zu einer Uhrzeit (Mi. 08:00-09:30 Uhr, 09:45-11:15 Uhr, 11:30-13:00 Uhr, 13:15-14:45 Uhr) zugeteilt. Für alle Kurs-Fortsetzenden beginnt der Englischkurs dann am 21.10.2020.

Wolfgang Eberhard Meier

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Jeweils von 08:00 – 14:45 Uhr am Mi. den 30.09.2020, 21.10.2020, 28.10.2020, 04.11.2020, 11.11.2020, 18.11.2020, 25.11.2020, 02.12.2020, 09.12.2020, 16.12.2020

Ort Raum 036, EG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestraße 58

20SO08

ENGLISH FOR ADMINISTRATION AND
MANAGEMENT AT THE UNIVERSITY IV

Es handelt sich um einen Fortsetzungskurs. Die genauen Kursinhalte werden zwischen dem Trainer und den Teilnehmenden im Kurs abgestimmt.

Wolfgang Eberhard Meier

Zielgruppe Führungskräfte der Zentralverwaltung

Termin Jeweils von 16:00 – 17:30 Uhr am Mo. den 13.01.2020, 27.01.2020, 10.02.2020, 24.02.2020, 09.03.2020, 23.03.2020, 20.04.2020, 04.05.2020, 18.05.2020, 08.06.2020, 22.06.2020, 06.07.2020, 20.07.2020, 03.08.2020, 17.08.2020, 31.08.2020, 14.09.2020, 28.09.2020, 12.10.2020, 26.10.2020, 09.11.2020, 23.11.2020, 07.12.2020

Ort Raum 309, 3. OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestraße 58

20SO09 NEU

JOB SKILLS IN ENGLISH - CORRESPONDENCE AND WRITING

Beim Sprechen und Schreiben über Alltägliches und Bekanntes lässt Sie Ihr Englisch nur selten völlig im Stich. Bei der Email-Korrespondenz im Job fehlt es aber noch an Sicherheit, Routine und Schliff? Dann wird Ihnen dieses kompakte Schreibtraining dabei helfen, Standardkorrespondenz (v.a. Emails) in englischer Sprache effizienter, stilsicherer und fehlerfreier zu bewältigen. Mit Lockerheit und Spaß an der Sache werden wir praktische Hilfsmittel für Formulierung und Aufbau von Emails erarbeiten, einige grundlegende Prinzipien des englischen Schreibstils einüben und je nach Bedarf Fehlervermeidung trainieren, um gemeinsam das Beste aus Ihrem Englisch herauszuholen.

Hinweis: Der Kurs richtet sich an Personen mit mindestens guten aktiven Englischkenntnissen (mind. CEFR-Niveau B1), die in komprimierter Form ihr Englisch verbessern möchten.

Thomas Wagner

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Di. 18.02.2020, 09:00 - 12:00 Uhr
Di. 25.02.2020, 09:00 - 12:00 Uhr
Di. 03.03.2020, 09:00 - 12:00 Uhr

Ort Raum 036, EG, Erwin-Stein-Gebäude,
Goethestraße 58

20SO10 NEU

JOB SKILLS IN ENGLISH - MEETING AND TELEPHONING

Sie haben bereits aktive Englischkenntnisse und können Schriftliches aus Ihrem eigenen Arbeitsbereich meist problemlos handhaben. Nur beim persönlichen und telefonischen Kontakt fehlt es noch an Formulierungssicherheit, Übung und Unbefangenheit? Dann lernen Sie in diesem kompakten Konversations- und Telefontraining, das erste persönliche Kennenlernen und kurze, serviceorientierte Telefonate in englischer Sprache effektiver und professioneller zu bewältigen. Mit Lockerheit und Spaß an der Sache werden wir Konversationsroutinen und Standardphrasen einüben, praktische Hilfsmittel für Telefonate erarbeiten und je nach Bedarf Vokabular und Formulierungstechnik trainieren, um gemeinsam das Beste aus Ihrem Englisch herauszuholen.

Hinweis: Der Kurs richtet sich an Personen mit mindestens guten aktiven Englischkenntnissen (mind. CEFR-Niveau B1), die in komprimierter Form ihr Englisch verbessern möchten.

Thomas Wagner

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Do. 19.03.2020, 09:00 - 12:00 Uhr
Di. 24.03.2020, 09:00 - 12:00 Uhr
Di. 31.03.2020, 09:00 - 12:00 Uhr

Ort Raum 036, EG, Erwin-Stein-Gebäude,
Goethestraße 58

20SO11 NEU

JOB SKILLS IN ENGLISH - PRESENTING AND PROMOTING

Bekannte Alltagssituationen können Sie auch im Job schon recht sicher auf Englisch bewältigen. Im nächsten Schritt aber wollen Sie mehr bewegen als bewältigen – also durch angemessene „Werbung in eigener Sache“ gezielt Personen einbinden, Projekte voranbringen, Partner gewinnen? Dann lassen Sie uns in diesem kompakten Rede- und Präsentationstraining gemeinsam üben, wie Sie kurze Redebeiträge, Ansprachen und Präsentationen in englischer Sprache publikumswirksam gestalten und überzeugend umsetzen. Wir werden u. a. nützliche alternative Redeformate und „Aufhänger“ erarbeiten und grundlegende Techniken der Selbstpräsentation trainieren, um mit Spaß an der Sache das Beste aus Ihrem Englisch herauszuholen.

Hinweis: Der Kurs richtet sich an Personen mit mindestens guten aktiven Englischkenntnissen (mind. CEFR-Niveau B1), die in komprimierter Form ihr Englisch verbessern möchten.

Thomas Wagner

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Di. 01.09.2020, 09:00 - 14:30 Uhr
Do. 03.09.2020, 09:00 - 14:30 Uhr

Ort Raum 036, EG, Erwin-Stein-Gebäude,
Goethestraße 58

20SO12

**INTERNATIONALISIERUNG AN DER JLU:
WAS HAT DAS MIT MIR ZU TUN?**

Internationaler Austausch und Völkerverständigung sind Dinge, welche die JLU vorantreiben und mit Leben füllen möchte. Um diesen Prozess gemeinsam zu gestalten, ist es hilfreich, einige Grundlagen zum Thema zu kennen sowie ein Verständnis für die Belange internationaler Studierender und Wissenschaftler/innen zu entwickeln. Dieser zweitägige Workshop richtet sich an Administrativ-technisch Beschäftigte. Sie lernen Grundlagen zu Internationalisierung global und an der JLU inkl. Rankings kennen und können anschließend deren Relevanz und Nutzen einordnen sowie erste Schritte für einen Beitrag zum Internationalisierungsprozess der JLU im eigenen Arbeitsbereich ableiten. Wir beschäftigen uns zudem mit den Herausforderungen und Chancen interkultureller Kommunikation. Die Teilnehmenden sollten bereit sein, sich aktiv einzubringen.

Kerstin Dresing, Meike Röhl, Cornelia Schneider

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Administrativ-technisch Beschäftigte

Termin Do. 17.09.2020, 09:00 - 14:00 Uhr
Do. 24.09.2020, 09:00 - 14:00 Uhr

Ort Raum 334, 3. OG, Erwin-Stein-Gebäude,
Goethestraße 58

20SO13

**VORTRAG: ERASMUS+ FÖRDER-
MÖGLICHKEITEN (FRÜHLING)**

Dieser Kurzvortrag informiert zu den Erasmus+ Fördermöglichkeiten von Weiterbildungsmaßnahmen und Kurzzeitdozenturen: Wo kann ich mich mit internationalen Kollegen/innen vernetzen? Kann ich an der Universität Umeå Lehrveranstaltungen halten? Wie erfahre ich, wie die Verwaltung der Universität in Helsinki arbeitet? Kann ich einen Sprachkurs in Valencia gefördert bekommen? Wie finanziere ich eine Kurzzeitdozentur in Serbien oder einen Laborbesuch in Brünn? Die Veranstaltung gibt Ihnen einen Überblick über die Erasmus+ Mobilität für Hochschulpersonal (Promovierende, Lehrende sowie administrativ-technisches Personal) und richtet sich an alle JLU-Beschäftigten, egal, ob Sie in der Verwaltung, einem wiss. Zentrum oder in einem Fachbereich tätig sind. Abschließend berichten ehemalige Erasmus+-Teilnehmende von ihren Erfahrungen und beantworten Ihre Fragen. Hinweis: Der Kurs wird vom Akademischen Auslandsamt (AAA) angeboten. Eine Anmeldung ist nicht erforderlich. Rückfragen an europa-aaa@admin.uni-giessen.de

Annika Weiser

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Mi. 25.03.2020, 12:00 - 13:00 Uhr

Ort Raum 334, 3. OG, Erwin-Stein-Gebäude,
Goethestraße 58

20SO14

**VORTRAG: ERASMUS+ FÖRDER-
MÖGLICHKEITEN (HERBST)**

Dieser Kurzvortrag informiert zu den Erasmus+ Fördermöglichkeiten von Weiterbildungsmaßnahmen und Kurzzeitdozenturen: Wo kann ich mich mit internationalen Kollegen/innen vernetzen? Kann ich an der Universität Umeå Lehrveranstaltungen halten? Wie erfahre ich, wie die Verwaltung der Universität in Helsinki arbeitet? Kann ich einen Sprachkurs in Valencia gefördert bekommen? Wie finanziere ich eine Kurzzeitdozentur in Serbien oder einen Laborbesuch in Brünn? Die Veranstaltung gibt Ihnen einen Überblick über die Erasmus+ Mobilität für Hochschulpersonal (Promovierende, Lehrende sowie administrativ-technisches Personal) und richtet sich an alle JLU-Beschäftigten, egal, ob Sie in der Verwaltung, einem wiss. Zentrum oder in einem Fachbereich tätig sind. Abschließend berichten ehemalige Erasmus+-Teilnehmende von ihren Erfahrungen und beantworten Ihre Fragen. Hinweis: Der Kurs wird vom Akademischen Auslandsamt (AAA) angeboten. Eine Anmeldung ist nicht erforderlich. Rückfragen an europa-aaa@admin.uni-giessen.de

Annika Weiser

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Fr. 23.10.2020, 09:00 - 10:00 Uhr

Ort Raum 201, 2. OG, Erwin-Stein-Gebäude,
Goethestraße 58

Kompetenzbereich:

Fachkompetenzen – Allgemein

In diesem Kompetenzbereich haben wir Ihnen eine Vielfalt an Angeboten zusammengestellt, die Ihren persönlichen Ausbau unterschiedlicher Fachkompetenzen im Arbeitsalltag begleiten sollen. Die Kursangebote behandeln zum einen **Arbeitstechniken**, wie Beschaffung, Rechnungswesen oder Projektmanagement. Daneben haben wir Ihnen Kursangebote zu **rechtlichen Grundlagen**, wie Datenschutz oder Berufungsverfahren, zusammengestellt. Schließlich finden Sie Angebote zur Beschaffung und Verwaltung von **Literatur** (z. B. Fernleihe und Literaturrecherche). Als JLU-Beschäftigte haben Sie zudem Zugriff auf die umfangreichen Angebote des **Bibliothekssystems**. Online finden Sie eine vollständige Übersicht dieser Angebote: 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 (auch im separaten YouTube-Channel), 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.uni-giessen.de/ub/schulungen_fuehrungen.

20AL01

AGILES INNOVATIONSMANAGEMENT MIT DESIGN THINKING

Design Thinking ist eine wirksame Methode, um den wahren „Knackpunkt“ eines Problems herauszufinden oder um innovative Lösungen zu entwickeln. Während wir üblicherweise bei einem „Problem“ sofort Ideen für die Lösung entwickeln, setzt Design Thinking drei Schritte früher mit passenden und wirksamen Fragen an. Im Design Thinking sind wilde Ideen erwünscht, und das volle Potenzial aller Beteiligten wird systematisch und kreativ herausgearbeitet. In diesen zwei Tagen durchlaufen Sie den gesamten Design Thinking-Zyklus an einer konkreten Challenge und erhalten wertvolle Impulse für Ihren Arbeitsalltag.

Ulrike Margit Wahl

Zielgruppe Führungskräfte, alle Mitarbeiter/innen

Termin Do. 13.02.2020, 09:00 - 17:00 Uhr
Fr. 14.02.2020, 09:00 - 13:00 Uhr

Ort Raum 309, 3. OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestraße 58

20AL02

AGILES PROJEKTMANAGEMENT

Klassische Werkzeuge aus dem Projektmanagement stoßen in dynamischen Zeiten mit hoher Unsicherheit und Komplexität schnell an ihre Grenzen. Das hat Auswirkungen auf Planbarkeit, Meilensteine und Vorhersagbarkeit. Agile Methoden rund um Kanban, Scrum und Design Thinking sind auf Dynamik und Unsicherheit spezialisiert. Lassen Sie sich inspirieren – mit schnell erlernbaren Werkzeugen wie Persona, User Story und Kanban-Board, welche Sie sofort in Ihren Arbeitsalltag integrieren können. Für das beste Projektergebnis mit den zur Verfügung stehenden Ressourcen.

Ulrike Margit Wahl

Zielgruppe Führungskräfte, alle Mitarbeiter/innen

Termin Mi. 06.05.2020, 09:00 - 17:00 Uhr

Ort Raum 309, 3. OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestraße 58

20AL03

AGILES PROJEKTMANAGEMENT MIT SCRUM

Scrum ist eine Methode des agilen Projektmanagements. Scrum ist auf der empirischen Basis entstanden mit dem Ziel, herauszufinden, warum nur 16 % der durchgeführten Projekte erfolgreich abgeschlossen werden. Was macht diese Projekte so besonders? Lassen Sie sich inspirieren von den Besonderheiten im Scrum – von der Vision über Werte wie Selbstverpflichtung und Mut, über wirksame Meetings zur Teamreflexion oder zum erreichten Meilenstein. Seit 2017 ist Scrum ausdrücklich empfohlen für öffentliche Verwaltungen. Nach diesem Workshop haben Sie eine Idee, wie dies in Ihrer Arbeitswelt aussehen kann.

Ulrike Margit Wahl

Zielgruppe Führungskräfte, alle Mitarbeiter/innen

Termin Do. 07.05.2020, 09:00 - 17:00 Uhr
Fr. 08.05.2020, 09:00 - 13:00 Uhr

Ort Raum 309, 3. OG, Erwin-Stein-Gebäude,
Goethestraße 58

20AL04 **NEU**

ROUTINEAUFGABEN STEuern UND NEUE HERAUSFORDERUNGEN ANGEHEN MIT PROJEKTMANAGEMENT

In diesem Seminar lernen Sie Methoden und Werkzeuge für ein erfolgreiches Projektmanagement sowohl für Routine- als auch neue Aufgaben und Projekte kennen. Mit einer gezielteren und professionelleren Herangehensweise verbessern Sie Ihre Ergebnisse und sparen „unter dem Strich“ viel Zeit ein. Dazu braucht es keine teuren Tools, sondern wenige, einfach anwendbare Hilfsmittel. Sie lernen ein Projekt systematisch vom Start bis zum Ende zu bearbeiten. Dabei lernen Sie z.B. einen Projektauftrag zu klären, einen Phasenplan zu entwickeln, einen Projektstrukturplan zu erstellen und eine Risikoanalyse zu machen. Das Seminar zielt auf die Bearbeitung von kleineren und mittleren Projekten, wie sie in vielen Arbeitsbereichen der JLU vorkommen. Wir arbeiten mit Projektbeispielen der Teilnehmer/innen und lehnen uns dabei an den internationalen PM-Standards an.

Volker Bach

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin Mo. 17.02.2020, 09:00 - 17:00 Uhr
Di. 18.02.2020, 09:00 - 17:00 Uhr

Ort Seminarraum 315, 3. OG, Universitätshauptgebäude, Ludwigstraße 23

20AL05 **NEU**

BESPRECHUNGEN ERFOLGREICH LEITEN UND MODERIEREN

Erfolgreich moderierte Besprechungen zeichnen sich vor allem durch gute Vorarbeit und Nachbereitung sowie eine klare Vorgehensweise und Zielsetzung aus. Dabei helfen Moderationsmethoden, Strukturvorgaben und Gesprächsstrategien. Welche Methoden jeweils geeignet sind, hängt von Besprechungsanlässen, Zusammensetzung der Teilnehmenden, Rahmenbedingungen und den jeweiligen Settings ab. Im Workshop arbeiten Sie an den Grundlagen von effektiver Besprechungsmoderation und vertiefen Inhalte durch Fallbeispiele. Sie lernen, wie man Besprechungen oder Meetings effizient vor- und nachbereitet – und wie man sie in der Durchführung begleitet. Sie erweitern Ihre Kompetenzen als Diskussionsleiter/in und trainieren Ihre Fähigkeiten in den Bereichen Konversation, Moderation, Visualisierung und Umgang mit Gruppenprozessen.

Dr. Eva Reichmann

Zielgruppe Führungskräfte, alle Mitarbeiter/innen

Termin Di. 05.05.2020, 09:00 - 17:00 Uhr

Ort Raum 201, 2. OG, Erwin-Stein-Gebäude,
Goethestraße 58

20AL06

TEAMGEIST UND PROFESSIONELLES ARBEITEN IM DOPPELSEKRETARIAT

Dieses Seminar richtet sich an Sekretäre/innen und Assistenten/innen, die mit einer/mehreren Voll- oder Teilzeitkräften in einem Sekretariat zusammenarbeiten. Damit alle wichtigen Informationen zwischen den Beschäftigten in Ihrem Sekretariat fließen, brauchen Sie eine lückenlose Organisation und eine gute Portion Teamgeist. Nur mit konkreten Absprachen und einer einheitlichen Arbeitsweise werden Sie mit mehreren Personen im Team effektiver arbeiten können als jeder für sich. Im Seminar wird behandelt, wie Sie nach innen und außen als Team auftreten können und Ihren Arbeitsalltag reibungsloser organisieren. Das Seminar umfasst eine Bestandsaufnahme Ihrer bisherigen Zusammenarbeit und Rollenklärung sowie Methoden zur Arbeitsorganisation: Standards/Checklisten für Arbeitsabläufe, Ablagesystem, geteilte Korrespondenz, Übergaben und positives Informationsmanagement.

Sabine Walther-Eising

Zielgruppe Administrativ-technisch Beschäftigte, Sekretäre/innen

Termin Mi. 19.08.2020, 08:30 - 12:30 Uhr
Do. 20.08.2020, 08:30 - 12:30 Uhr

Ort Raum 334, 3. OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestraße 58

20AL07 **NEU**

KONFERENZEN EFFIZIENT ORGANISIEREN (HOCHSCHULSEKRETARIATE)

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie durch effiziente Methoden weniger Zeit mit der Vorbereitung und deutlich weniger Stress bei der Umsetzung von Veranstaltungen verbringen werden. Schwerpunkte des Seminars sind jene Segmente der Veranstaltungsplanung, in denen am meisten zeitliche und finanzielle Ressourcen effektiv eingesetzt oder aber vergeudet werden können. Inhalte des Seminars: Regiepläne richtig schreiben und kommunizieren: So behalten Sie stets den Überblick | Delegation von Aufgaben: Wie man am Veranstaltungstag nicht alles selber machen muss | Ordnerstrukturen und Datenablage im Team | Vorabkalkulation und Budgetierung | Einblick in die Versammlungsstättenverordnung (VStättVO) zu Rettungswegen etc. | Qualitätsmanagement: Verbesserungspotenziale erkennen und umsetzen. Hinweis: Der Kurs richtet sich an Hochschulsekretäre/innen, zu deren Aufgaben es gehört, mittlere bis große Veranstaltungen zu organisieren.

Moritz Colmant

Zielgruppe Administrativ-technische Mitarbeiter/innen, Sekretäre/innen

Termin Di. 10.11.2020, 09:00 - 16:30 Uhr

Ort Seminarraum 315, 3. OG, Universitätshauptgebäude, Ludwigstraße 23

20AL08 **NEU**

GRUNDLAGEN PROFESSIONELLER PROTOKOLLFÜHRUNG

Protokolle sind ein entscheidender Teil einer effizienten Meetingkultur. Sie sind das Instrument, um Inhalte, Ergebnisse, Aufgabenverteilung und Termine nach einer Besprechung festzuhalten und für die weitere Arbeit nutzbar zu machen. Im Seminar lernen Sie die verschiedenen Arten von Protokollen und Berichten kennen und erfahren, welche Form für welchen Anlass geeignet ist. Sie trainieren, aktiv zuzuhören, Wichtiges von Unwichtigem zu unterscheiden und mittels einfacher Techniken auch ohne Stenografiekenntnisse strukturiert mitzuschreiben. Außerdem wird auf professionelle Gestaltung, Stil und Formulierungshilfen eingegangen. Ziele für Sie sind noch aussagekräftigere Protokolle und Berichte sowie mehr Sicherheit bei deren Erstellung.

Sabine Walther-Eising

Zielgruppe Administrativ-technisch Beschäftigte, Sekretäre/innen, alle Mitarbeiter/innen

Termin Di. 27.10.2020, 08:30 - 16:30 Uhr

Ort Raum 334, 3. OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestraße 58

20AL09

TELEFONTRAINING: ERFOLGREICHE KOMMUNIKATION AM TELEFON

Sie erfahren, wie Sie am Telefon professionell kommunizieren und schwierige Situationen meistern. Denn Service muss für die Kunden schon am Telefon spürbar werden. Steigern Sie die Kundenzufriedenheit, verbessern Sie Ihre Rhetorik und erhalten Sie neue Impulse für Ihren beruflichen Alltag. Behandelt werden die Inhalte: Wichtige Grundlagen der telefonischen Kommunikation | Auswirkungen des eigenen Kommunikationsstils kennenlernen | Aktives Zuhören und Paraphrasieren | Positive Servicesprache | Schwierige Gesprächssituationen deeskalieren und gelassen meistern | Fragetechniken. Das Seminar nutzt praktische Übungen anhand simulierter Situationen.

Sonja Schneider-Blümchen

Zielgruppe Administrativ-technisch Beschäftigte, Sekretäre/innen, alle Mitarbeiter/innen

Termin Di. 17.03.2020, 09:00 - 13:00 Uhr
Do. 26.03.2020, 09:00 - 13:00 Uhr

Ort Raum 334, 3. OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestraße 58

20AL33

MODERNE KORRESPONDENZ UND ZEITGEMÄSSES SCHREIBEN IM BERUF

Wollen Sie frischen Wind in Ihre Korrespondenz bringen? Empfängerorientierte E-Mails und verständliche Briefe mit klarer Botschaft kommen an! Oft verwenden wir Formulierungen aus unserer Routine heraus, ohne sie kritisch zu prüfen oder stilistisch zu optimieren. Sie erfahren anhand von vielen Übungsbeispielen, wie Sie Ihre E-Mails, Briefe und sonstigen Texte zielsicher, aktiv und modern formulieren und von welchen alten Gewohnheiten Sie sich verabschieden sollten.

Hinweis: Das Seminar setzt sich aus zwei Teilen zusammen: 1. Aus den Zeiten der Präsenzveranstaltung (siehe unten) | 2. Aus 30 Minuten telefonischem Einzelcoaching pro Teilnehmer/in. Der Termin muss innerhalb von 8 Wochen nach Veranstaltungsende stattfinden und wird individuell zwischen Trainerin und Teilnehmer/in vereinbart. Im Einzelcoaching können eigene und aktuelle Texte besprochen werden.

Nadja Buoyardane

Zielgruppe Administrativ-technisch Beschäftigte, Sekretäre/innen, alle Mitarbeiter/innen

Termin Di. 22.09.2020, 09:00 - 16:00 Uhr

Ort Raum 334, 3. OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestraße 58

20AL34

KAUFMÄNNISCHES RECHNUNGSWESEN

Dieser Kurs behandelt die Einführung in die Finanzbuchhaltung, Drittmittelverwaltung sowie Kosten und Leistungsrechnung an der JLU.

Rolf Langenbeck, Sevil Bicer-Konst, Jochen Stein

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Fr. 13.11.2020, 09:00 - 12:30 Uhr

Ort Raum 334, 3. OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestraße 58

20AL35

DEN JLU-EINSTELLUNGSPROZESS GEKONNT MEISTERN

Was dürfen, können und müssen Sie während der Auswahl neuer Mitarbeiter/innen beachten und tun? Dieses Seminar richtet sich an alle Führungskräfte und Mitarbeiter/innen, die sich eingehend über die Regeln des Personaleinstellungsprozesses an der JLU informieren, die eigenen Personalauswahlpraktiken verbessern und passende Ansprechpartner/innen in der Verwaltung kennenlernen möchten. In kleinen Einheiten werden u. a. die folgenden Themen beleuchtet: (1) Prozess der Stellenausschreibung (z. B. diskriminierungsfreie Stellenausschreibung basierend auf einer Anforderungsanalyse, passende Veröffentlichungsmedien wählen), (2) Das Auswahlverfahren (z. B. Erstellung von passenden Auswahlinstrumenten, Beteiligung von Interessensvertretungen), (3) Der Einstellungsprozess (z. B. Gestaltung des Arbeitsvertrages, Einstellungsantrag, Wichtiges zum Dienstbeginn).

Mitarbeiter/innen des Personaldezernats

Zielgruppe Führungskräfte, alle Mitarbeiter/innen

Termin Fr. 26.06.2020, 09:00 - 15:00 Uhr

Ort Raum 309, 3. OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestraße 58

20AL36

SPEED READING: SCHNELLER LESEN, MEHR BEHALTEN

Wir leben in einer Informationsgesellschaft. Von allen Seiten strömen Informationen auf uns ein: per E-Mail, in Papierform oder über das Internet. Oft ist die erhaltene Menge jedoch eher erschlagend als hilfreich. Im Berufsalltag benötigen bzw. erhalten Mitarbeiter/innen zunehmend mehr Informationen. Dieses Seminar vermittelt Ihnen, „Wie“ und „Dass“ Sie wirklich wichtige Informationen zielsicher, in Kürze und effektiv filtern können. Wertvolle Arbeitszeit wird somit auf das Wesentliche konzentriert. Ziel des halbtägigen Seminars ist die Vermittlung verschiedener Lesetechniken und Strategien zur Erhöhung Ihrer eigenen Lesegeschwindigkeit. Behandelt wird: Rationelles Lesen, zur Bewältigung der Informationsflut | Zielorientiertheit und Priorisieren | Erhöhung der Lesegeschwindigkeit: Störfaktoren eliminieren, Behaltensleistung, unterstützende Techniken.

Sabine Walther-Eising

Zielgruppe Administrativ-technisch Beschäftigte, Sekretäre/innen

Termin Do. 20.08.2020, 13:30 - 17:00 Uhr

Ort Raum 334, 3. OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestraße 58

20AL37 **NEU**

STUDIERENDE BERATEN - BASIC WORKSHOP (SOMMER)

Nach dem ersten „Tag der Beratung“ im Mai 2019, bietet die Zentrale Studienberatung auch 2020 wieder mehrere Workshops zu den Themen Beratungsverständnis, Basics und Handwerkszeug sowie Vernetzung und kollegialem Austausch zur Beratung von Studierenden an.

Der „Basic Workshop“ richtet sich an „Neulinge“, die noch wenig Erfahrung im Führen von Beratungsgesprächen haben, sich mit dem Thema Beratung erstmals auseinandersetzen möchten oder beim Tag der Beratung 2019 nicht teilnehmen konnten. Unter der Überschrift „Gelingender Einstieg in das Beratungsgespräch - vom Kontakt zur Zielvereinbarung“ geht es um Haltung als Berater:in, Grundlagen und den Auftakt des Gesprächs. Im Workshop findet eine Mischung aus Input und praktischer Erprobung statt.

Hinweis: In Kombination eignet sich der Aufbaukurs „Studierende beraten – Weiterführender Workshop“.

Alexander Kohrt

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, die Beratungsaufgaben übernehmen

Termin Di. 02.06.2020, 09:00 - 13:00 Uhr

Ort Raum 334, 3. OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestraße 58

20AL38 NEU

STUDIERENDE BERATEN –
BASIC WORKSHOP (HERBST)

Nach dem ersten „Tag der Beratung“ im Mai 2019, bietet die Zentrale Studienberatung auch 2020 wieder mehrere Workshops zu den Themen Beratungsverständnis, Basics und Handwerkszeug sowie Vernetzung und kollegialem Austausch zur Beratung von Studierenden an.

Der „Basic Workshop“ richtet sich an „Neulinge“, die noch wenig Erfahrung im Führen von Beratungsgesprächen haben, sich mit dem Thema Beratung erstmals auseinandersetzen möchten oder beim Tag der Beratung 2019 nicht teilnehmen konnten. Unter der Überschrift „Gelingender Einstieg in das Beratungsgespräch – vom Kontakt zur Zielvereinbarung“ geht es um Haltung als Beratende, Grundlagen und den Auftakt des Gesprächs. Im Workshop findet eine Mischung aus Input und praktischer Erprobung statt.

Hinweis: In Kombination eignet sich der Aufbaukurs „Studierende beraten – Weiterführender Workshop“.

Beate Pitzler, Frank Uhlmann

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, die Beratungsaufgaben übernehmen

Termin Do. 19.11.2020, 09:00 – 13:00 Uhr

Ort Raum 201, 2. OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestraße 58

20AL39 NEU

STUDIERENDE BERATEN –
WEITERFÜHRENDER WORKSHOP

Nach dem ersten „Tag der Beratung“ im Mai 2019, bietet die Zentrale Studienberatung auch 2020 wieder mehrere Workshops zu den Themen Beratungsverständnis, Basics und Handwerkszeug sowie Vernetzung und kollegialem Austausch zur Beratung von Studierenden an.

Der „Weiterführende Workshop“ richtet sich an „Fortgeschrittene“, die beim Tag der Beratung oder einem anderen Kurz-Workshop bereits erste Erfahrungen mit Grundlagen für Beratung gesammelt haben. Ziele sind die Vertiefung und Anwendung der Techniken aus dem Basic-Workshop. Die genauen Inhalte werden, basierend auf den Rückmeldungen nach dem Basis-Workshop festgelegt. Im Workshop findet eine Mischung aus Input und praktischer Erprobung statt. Bei Fragen können Sie sich an die Zentrale Studienberatung wenden.

Alexander Kohrt

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, die Beratungsaufgaben übernehmen

Termin Do. 02.07.2020, 09:00 – 13:00 Uhr

Ort Raum 334, 3. OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestraße 58

20AL40 NEU

FACHAUSTAUSCH AM MITTAG:
DRITTMITTELVERWALTUNG - BASICS

Die administrative Verwaltung von Drittmitteln wird immer komplexer. Unterschiedliche Anforderungen der Geldgeber erschweren die Aufgabe zusätzlich. Im Kurs werden grundsätzliche Abläufe, Zusammenhänge und Herausforderungen aufgezeigt: Was sagt der Bewilligungsbescheid bzw. Zuwendungsvertrag aus? | Was ist bei Mittelabruf und Mittelverwendung zu beachten? | Wie ist mit Zwischen- und Verwendungsnachweisen umzugehen?

Hinweis: Der Kurs richtet sich an Sekretariate und Assistenzen, die mit der finanzadministrativen Betreuung von Drittmittelprojekten betraut sind und findet im Rahmen des Formats „Austausch am Mittag“ statt. Nach einem kompakten Input, ist Raum für Austausch und Fragen vorgesehen. Um auf Fragen und Bedürfnisse der Teilnehmenden einzugehen, findet vor Kursbeginn eine Bedarfsabfrage statt.

Jochen Stein

Zielgruppe Administrativ-technisch Beschäftigte, Sekretäre/innen, Assistenzen

Termin Di. 24.11.2020, 12:00 – 14:00 Uhr

Ort Raum 201, 2. OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestraße 58

20AL41

WIE BESCHAFFE ICH RICHTIG? (HERBST)

Dieser Kurs behandelt allgemeine Grundlagen des Beschaffungswesens, die Beschaffungsordnung der JLU und eine Kurzvorstellung des JLU Online-shopsystems JustOS.

Jörg Rainer Becker

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Mi. 23.09.2020, 08:30 - 12:00 Uhr

Ort Raum 036, EG, Erwin-Stein-Gebäude,
Goethestraße 58

20AL10

WIE BESCHAFFE ICH RICHTIG? (WINTER)

Dieser Kurs behandelt allgemeine Grundlagen des Beschaffungswesens, die Beschaffungsordnung der JLU und eine Kurzvorstellung des JLU Online-shopsystems JustOS.

Jörg Rainer Becker

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Mi. 12.02.2020, 08:30 - 12:00 Uhr

Ort Raum 036, EG, Erwin-Stein-Gebäude,
Goethestraße 58

20AL11

PCR-TECHNIKEN (SOMMER)

Diese laborspezifische Fortbildung behandelt die folgenden Inhalte: Standard-PCR (Optimierung, Primer-Design, Tm-Berechnung, Troubleshooting), Quantitative PCR (Taq-Man, SYBR Green, Primer und Sonden-Design, Ct-Wert, absolute und relative Quantifizierung), Bedeutung der PCR-Techniken im Alltag (Diagnostik, Forensik). Darüber hinaus findet eine kurze Demonstration im PCR-Labor statt.

Dr. Jörg Alber

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Labormitarbeiter/innen

Termin Fr. 03.07.2020, 09:00 - 13:00 Uhr

Ort Raum E325, Biomedizinisches
Forschungszentrum Seltersberg (BFS),
Schubertstraße 81

20AL12

PCR-TECHNIKEN (WINTER)

Diese laborspezifische Fortbildung behandelt die folgenden Inhalte: Standard-PCR (Optimierung, Primer-Design, Tm-Berechnung, Troubleshooting), Quantitative PCR (Taq-Man, SYBR Green, Primer und Sonden-Design, Ct-Wert, absolute und relative Quantifizierung), Bedeutung der PCR-Techniken im Alltag (Diagnostik, Forensik). Darüber hinaus findet eine kurze Demonstration im PCR-Labor statt.

Dr. Jörg Alber

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Labormitarbeiter/innen

Termin Fr. 11.12.2020, 09:00 - 13:00 Uhr

Ort Raum E325, Biomedizinisches Forschungszentrum Seltersberg (BFS), Schubertstraße 81

20AL13

E-LEARNING: BUSINESS-ETIKETTE - STILSICHER ZUM ERFOLG

Wie man sich im geschäftlichen Kontext richtig verhält und damit auch für einen professionellen Eindruck sorgt, ist Bestandteil dieses Kurses. Die Zentrale Fortbildung Hessen stellt ein E-Learning Programm zur Verfügung, welches interaktiv und mit vielen anschaulichen Beispielen grundlegende Regeln der Business-Etikette behandelt. Nach Bestehen des Abschlusstests erhalten Sie eine Teilnahmebescheinigung, welche mit einem halben Fortbildungstag der Fortbildungsverpflichtung im Rahmen des Fortbildungskonzepts 2018 für Führungskräfte der Hessischen Landesverwaltung gewertet wird.

Hinweis: Den Link zum E-Learning sowie den Zugangsschlüssel können Sie in der Abteilung Personalentwicklung (anmeldung.personalentwicklung@uni-giessen.de) anfordern.

Zentrale Fortbildung Hessen

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin Jederzeit da E-Learning

Ort Überall da E-Learning

20AL14

ALLGEMEINES GLEICHBEHANDLUNGSGESETZ

In dieser Veranstaltung werden Ihnen zunächst Diskriminierungsmerkmale erläutert. Des Weiteren wird darauf eingegangen, welche Verantwortung und Pflichten Sie als Führungskraft in diesem Kontext haben und wie Sie Benachteiligungen am Arbeitsplatz vermeiden. Es wird vorgestellt, was Sie bei Ausschreibungen, Vorstellungsgesprächen, Auswahlentscheidungen sowie Absagen beachten sollten und wann unterschiedliche Behandlungen erlaubt sind.

Andreas Lehmann

Zielgruppe Führungskräfte, Professor/innen, Tenure-Track-Professor/innen

Termin Fr. 18.09.2020, 10:00 - 12:30 Uhr

Ort Raum 334, 3. OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestraße 58

20AL15

DATENSCHUTZ AM ARBEITSPLATZ I - GRUNDLAGEN

Dieser Kurs soll die Wahrnehmung für datenschutzrechtliche Anforderungen im Arbeitsalltag schärfen. Es werden zunächst die rechtlichen Grundlagen ermittelt, um sodann anhand konkreter Beispiele Strategien für den Umgang mit datenschutzrechtlichen Problemstellungen zu entwickeln. Dies geschieht insbesondere unter Betrachtung der neuen europa- und landesrechtlichen Regelungen zum Datenschutz (EU Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) und dem Hessischen Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetz (HDSIG)).

JLU-Datenschutzbeauftragte/r

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Do. 05.11.2020, 09:00 - 11:00 Uhr

Ort Raum 334, 3. OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestraße 58

20AL16 **NEU**

DATENSCHUTZ AM ARBEITSPLATZ II – VERTIEFUNG FÜR DIE VERWALTUNGS-PRAXIS

Obwohl die Europäische Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) seit Mai 2018 in Kraft ist, wirft sie im täglichen Arbeiten immer noch viele Fragen auf. Dieser Kurs geht schwerpunktmäßig auf datenschutzrechtliche Fragestellungen in der Verwaltungspraxis ein, z. B. Umgang mit Personaldaten, Weitergabe von Daten an Dritte, Nutzung generischer Software wie Outlook. Es werden konkrete Beispiele einer datenschutzkonformen Handhabung gegeben. Der Kurs bietet Teilnehmenden die Möglichkeit konkrete Fragestellungen aus der persönlichen Arbeitspraxis einzubringen und zu besprechen.

Hinweis: Es handelt sich um eine Aufbauschulung für Personen, die bereits an der Veranstaltung „Datenschutz am Arbeitsplatz I – Grundlagen“ teilgenommen haben.

JLU-Datenschutzbeauftragte/r

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Fr. 13.11.2020, 09:00 - 11:00 Uhr

Ort Raum 334, 3. OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestraße 58

20AL17 **NEU**

DATENSCHUTZ AM ARBEITSPLATZ II – VERTIEFUNG FÜR DIE FORSCHUNGS-PRAXIS

Obwohl die Europäische Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) seit Mai 2018 in Kraft ist, wirft sie im täglichen Arbeiten immer noch viele Fragen auf. Dieser Kurs geht schwerpunktmäßig auf datenschutzrechtliche Fragestellungen in der Forschungspraxis ein, z. B. Umgang mit Forschungsdaten, Export von Daten, insbesondere ins nichteuropäische Ausland, Big Data Anwendungen, Durchführung von Studien. Der Kurs bietet Teilnehmenden die Möglichkeit konkrete Fragestellungen aus der persönlichen Forschungspraxis einzubringen und zu besprechen.

Hinweis: Es handelt sich um eine Aufbauschulung für Personen, die bereits an der Veranstaltung „Datenschutz am Arbeitsplatz I – Grundlagen“ teilgenommen haben.

JLU-Datenschutzbeauftragte/r

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, die mit Forschungsdatenmanagement zu tun haben

Termin Do. 26.11.2020, 09:00 - 11:00 Uhr

Ort Raum 334, 3. OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestraße 58

20AL18

ENTGELT NACH DEM TV-H

Die Bezahlung der Tarifbeschäftigten richtet sich nach der Entgeltgruppe und den Stufen der Entgelttabelle. Woraus ergibt sich die Entgeltgruppe? Nach welchen Kriterien wird die Stufe bei der Einstellung festgesetzt? Was passiert bei einem Stellenwechsel oder einer Änderung der Tätigkeit? Dieser Kurs informiert Sie über die Regelungen zum Entgelt und zur Eingruppierung im Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst des Landes Hessen (TV-H) und deren Anwendung an der JLU, insbesondere auch unter Berücksichtigung der aktuellen Tarifvereinbarungen.

Dagmar Altenheimer

Zielgruppe Führungskräfte, Alle Mitarbeiter/innen

Termin Di. 10.11.2020, 09:00 - 12:00 Uhr

Ort Raum 334, 3. OG, Erwin-Stein-Gebäude,
Goethestraße 58

20AL19

EINGRUPPIERUNG UND
ENTGELTORDNUNG

In diesem Kurs erfahren Sie Wissenswertes rund um das Thema Eingruppierung des TV-H. Dazu gehören unter anderem die Vermittlung der Grundzüge der Entgeltordnung, Regeln der Eingruppierung und Personalmittelbudget. Im Kurs werden Eingruppierungsbeispiele besprochen. Teilnehmende können dazu gerne ihre Tätigkeitsbeschreibung mitbringen.

Sabine Leib

Zielgruppe Führungskräfte, Alle Mitarbeiter/innen

Termin Di. 29.09.2020, 10:00 - 12:00 Uhr

Ort Raum 334, 3. OG, Erwin-Stein-Gebäude,
Goethestraße 58

20AL20

DER STUNDENNACHWEIS

Dieser Kurs informiert darüber, wie man den Stundennachweis richtig ausfüllt und worauf man dabei achten sollte. Der Stundennachweis muss von folgenden Personen geführt und ausgefüllt werden: von wissenschaftlichen Mitarbeiter/innen (im Fachbereich 10, wenn sie Bereitschaftsdienst haben) und von Beschäftigten, die nach einem Dienstplan arbeiten (z. B. Tierpfleger/innen).

Sabine Leib

Zielgruppe Mitarbeiter/innen, die Stundennachweise ausfüllen, weil sie einem Dienstplan unterliegen; Tierpfleger/innen, Tierärzte/innen, Gärtner/innen

Termin Mi. 11.11.2020, 11:00 - 13:00 Uhr

Ort Wird noch bekannt gegeben

20AL21

**DAS WISSENSCHAFTSZEIT-
VERTRAGSGESETZ**

Das Wissenschaftszeitvertragsgesetz (Wiss-ZeitVG) bildet die rechtliche Grundlage zur befristeten Beschäftigung von wissenschaftlichem Personal. Im Kurs lernen Sie die rechtlichen Grundlagen kennen und wie diese in der Praxis gehandhabt und umgesetzt werden. Für Ihre Fragen ist genügend Zeit eingeplant.

Dagmar Altenheimer

Zielgruppe Führungskräfte, Alle Mitarbeiter/innen

Termin Di. 26.05.2020, 09:00 - 12:00 Uhr

Ort Raum 334, 3. OG, Erwin-Stein-Gebäude,
Goethestraße 58

20AL22

**GRUNDZÜGE DES BERUFUNGS-
VERFAHRENS (FRÜHLING)**

Das Berufungsverfahren ist einer der komplexesten Personalentscheidungsprozesse an einer Universität. Es soll effektiv und transparent durchgeführt werden. Für eine erfolgreiche Berufung müssen sowohl die Qualität der Auswahlentscheidungen als auch die formal korrekte und möglichst schnelle Durchführung des Verfahrens positiv zusammenwirken. Im Kurs werden der Ablauf eines Berufungsverfahrens skizziert und die zu beachtenden rechtlichen Rahmenbedingungen entlang der Kommissionsarbeit vorgestellt. Die Teilnehmenden erhalten zudem Hinweise zur Gestaltung des Berufungsvorschlags zur Vorlage im Senat. Es ist Zeit für Ihre Fragen eingeplant.

Hinweis: Um Anmeldung für diesen Kurs bis vier Wochen vor der jeweiligen Veranstaltung wird gebeten.

Tobias Meyer, Sascha Ulrich-Michenfelder

Zielgruppe Führungskräfte, Berufungskommissionsmitglieder, Dekanate

Termin Do. 30.04.2020, 13:30 - 16:30 Uhr

Ort Raum 334, 3. OG, Erwin-Stein-Gebäude,
Goethestraße 58

20AL23

**GRUNDZÜGE DES BERUFUNGS-
VERFAHRENS (WINTER)**

Das Berufungsverfahren ist einer der komplexesten Personalentscheidungsprozesse an einer Universität. Es soll effektiv und transparent durchgeführt werden. Für eine erfolgreiche Berufung müssen sowohl die Qualität der Auswahlentscheidungen als auch die formal korrekte und möglichst schnelle Durchführung des Verfahrens positiv zusammenwirken. Im Kurs werden der Ablauf eines Berufungsverfahrens skizziert und die zu beachtenden rechtlichen Rahmenbedingungen entlang der Kommissionsarbeit vorgestellt. Die Teilnehmenden erhalten zudem Hinweise zur Gestaltung des Berufungsvorschlags zur Vorlage im Senat. Es ist Zeit für Ihre Fragen eingeplant.

Hinweis: Um Anmeldung für diesen Kurs bis vier Wochen vor der jeweiligen Veranstaltung wird gebeten.

Tobias Meyer, Sascha Ulrich-Michenfelder

Zielgruppe Führungskräfte, Berufungskommissionsmitglieder, Dekanate

Termin Do. 03.12.2020, 13:30 - 16:30 Uhr

Ort Raum 334, 3. OG, Erwin-Stein-Gebäude,
Goethestraße 58

20AL24

ZWISCHEN ADMINISTRATION UND ÖFFENTLICHKEIT: EINE PERSÖNLICHE EINFÜHRUNG IN DIE HOCHSCHULSTATISTIK

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. Das Wort „persönlich“ ist Programm! Sie sind herzlich eingeladen, alle Ihre Fragen zum Thema „Hochschulstatistik“ mitzubringen und gemeinsam zu erörtern.

Dagmar Neubauer

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Di. 05.05.2020, 10:00 - 12:00 Uhr

Ort Raum 334, 3. OG, Erwin-Stein-Gebäude,
Goethestraße 58

20AL25

E-LEARNING: AGG – LERNPROGRAMM FÜR MITARBEITER/INNEN

Seit dem 18. August 2006 ist das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) in Kraft. Es schützt Arbeitnehmer/innen, Auszubildende, Bewerber/innen und Beamte. Die Zentrale Fortbildung Hessen stellt ein E-Learning Programm zur Verfügung, welches interaktiv und mit anschaulichen Beispielen alles Wichtige zur Gleichbehandlung am Arbeitsplatz und zur Vermeidung von Diskriminierungen vermittelt. Dabei werden u. a. die Themenbereiche Einführung in das AGG, Diskriminierungsmerkmale, Rechte/Pflichten der Beschäftigten behandelt. Nach Bestehen des Abschlusstests erhalten Sie eine Teilnahmebescheinigung. Hinweis: Den Link zum E-Learning sowie den Zugangsschlüssel können Sie in der Abteilung Personalentwicklung (anmeldung.personalentwicklung@uni-giessen.de) anfordern.

Zentrale Fortbildung Hessen

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Jederzeit da E-Learning

Ort Überall da E-Learning

20AL26

E-LEARNING: AGG – LERNPROGRAMM FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) schützt Arbeitnehmer/innen, Auszubildende, Bewerber/innen und Beamte. Die Zentrale Fortbildung Hessen stellt ein E-Learning Programm zur Verfügung, welches interaktiv und mit vielen anschaulichen Beispielen alles Wichtige zur Gleichbehandlung am Arbeitsplatz und zur Vermeidung von Diskriminierungen vermittelt. Dabei werden u.a. die Themenbereiche Einführung zum AGG, Diskriminierungsmerkmale, Rechte und Pflichten der Beschäftigten und Pflichten des Arbeitgebers behandelt. Nach Bestehen des Abschlusstests erhalten Sie eine Teilnahmebescheinigung, welche mit einem halben Fortbildungstag der Fortbildungsverpflichtung im Rahmen des Fortbildungskonzepts 2018 gewertet wird. Hinweis: Den Link zum E-Learning sowie den Zugangsschlüssel können Sie in der Abteilung Personalentwicklung (anmeldung.personalentwicklung@uni-giessen.de) anfordern.

Zentrale Fortbildung Hessen

Zielgruppe Führungskräfte, Professor/innen,
Tenure-Track-Professor/innen

Termin Jederzeit da E-Learning

Ort Überall da E-Learning

20AL27

FERNLEIHE UND DOKUMENTENLIEFERDIENST (FRÜHLING)

Der Kurs befasst sich mit der Beschaffung von nicht in Gießen vorhandener Literatur über Fernleihe und den Dokumentlieferdienst „subito“.

Hinweis: Die Dauer beträgt ca. 1,5 Stunden. Der Kurs kann auf Anfrage auch an einem anderen / zusätzlichen Termin angeboten werden. Wenden Sie sich hierfür bitte an: schulungsteam@bibsys.uni-giessen.de.

Schulungsteam des Bibliothekssystems

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Mi. 18.03.2020, 10:00 - 11:30 Uhr

Ort Raum 18a („CLUB“), EG, Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Straße 8 (der Kursraum befindet sich hinten im Computersaal des Erdgeschosses der Universitätsbibliothek)

20AL28

FERNLEIHE UND DOKUMENTENLIEFERDIENST (HERBST)

Der Kurs befasst sich mit der Beschaffung von nicht in Gießen vorhandener Literatur über Fernleihe und den Dokumentlieferdienst „subito“.

Hinweis: Die Dauer beträgt ca. 1,5 Stunden. Der Kurs kann auf Anfrage auch an einem anderen / zusätzlichen Termin angeboten werden. Wenden Sie sich hierfür bitte an: schulungsteam@bibsys.uni-giessen.de.

Schulungsteam des Bibliothekssystems

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Mi. 16.09.2020, 10:00 - 11:30 Uhr

Ort Raum 18a („CLUB“), EG, Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Straße 8 (der Kursraum befindet sich hinten im Computersaal des Erdgeschosses der Universitätsbibliothek)

20AL29

PERSONENBEZOGENER PROFESSURAUSWEIS (PPA) LEICHT GEMACHT

Der Personenbezogene Professoreausweis (PPA) dient der regionalen und überregionalen Literaturbeschaffung. Diese Schulung vermittelt Ihnen, wie er genutzt und beantragt werden kann.

Hinweis: Dieser Kurs wird nur nach Absprache angeboten. Die Dauer beträgt 30 Minuten. Auf Wunsch kann die Einführung auch bei Ihnen vor Ort stattfinden. Bei Interesse wenden Sie sich bitte an Hennes Krämer unter der E-Mail: schulungsteam@bibsys.uni-giessen.de

Schulungsteam des Bibliothekssystems

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Termin auf Anfrage

Ort Wird mit den Teilnehmenden abgestimmt. Auf Wunsch auch bei Ihnen vor Ort.

20AL30

RUND UM DIE LITERATURRECHERCHE (FRÜHLING)

Im Zuge einer vernetzten Welt werden Recherche und Medienkompetenz zunehmend wichtiger. Kennen Sie die umfangreichen Ressourcen, die Ihnen als Mitarbeiter/in der JLU über das Bibliothekssystem zur Verfügung stehen? Seien es Medien zum Ausleihen, E-Books und Online-Zeitschriften etc. zum bequemen Lesen vom Arbeitsplatz und von zuhause aus oder diverse Fachdatenbanken. In diesem Kurs lernen Sie, was wir für Sie zu bieten haben und wie Sie durch cleveres Recherchieren im Rechercheportal JUSTfind die besten Titel finden und nutzen können. Alles wird praxisnah erklärt und vor Ort ausprobiert – auf Wunsch inkl. einer Führung durch die Universitätsbibliothek.

Schulungsteam des Bibliothekssystems

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Di. 17.03.2020, 10:00 - 11:30 Uhr

Ort Raum 18a („CLUB“), EG, Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Straße 8 (der Kursraum befindet sich hinten im Computerraum des Erdgeschosses der Universitätsbibliothek)

20AL31

RUND UM DIE LITERATURRECHERCHE (HERBST)

Im Zuge einer vernetzten Welt werden Recherche und Medienkompetenz zunehmend wichtiger. Kennen Sie die umfangreichen Ressourcen, die Ihnen als Mitarbeiter/in der JLU über das Bibliothekssystem zur Verfügung stehen? Seien es Medien zum Ausleihen, E-Books und Online-Zeitschriften etc. zum bequemen Lesen vom Arbeitsplatz und von zuhause aus oder diverse Fachdatenbanken. In diesem Kurs lernen Sie, was wir für Sie zu bieten haben und wie Sie durch cleveres Recherchieren im Rechercheportal JUSTfind die besten Titel finden und nutzen können. Alles wird praxisnah erklärt und vor Ort ausprobiert – auf Wunsch inkl. einer Führung durch die Universitätsbibliothek.

Schulungsteam des Bibliothekssystems

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Mi. 09.09.2020, 10:00 - 11:30 Uhr

Ort Raum 18a („CLUB“), EG, Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Straße 8 (der Kursraum befindet sich hinten im Computerraum des Erdgeschosses der Universitätsbibliothek)

20AL32 **NEU**

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 Bibliothekssystems entsprechen. Kleine Selbsttest geben Ihnen direkte Rückmeldung zu Ihrem Verständnis. Behandelt werden acht Kapitel von der Installation bis zum Erstellen von Publikationen.

Hinweis: Über Ablegen eines anschließenden Wissenstests, können Sie ein Zertifikat erwerben. Der Kurs eignet sich in Kombination mit dem Kurzformat „Letzte halbe Stunde“ um Fragen zu klären. Weitere Informationen sowie den Zugang zum Onlinekurs finden Sie unter https://www.uni-giessen.de/ub/schulungen_fuehrungen/litverw/citavi/online-kurs-citavi

Bibliothekssystem der JLU

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Jederzeit da E-Learning, Dauer ca. 180 min

Ort Überall da E-Learning

Kompetenzbereich:

Fachkompetenzen - 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).

Gerne möchten wir Sie darauf hinweisen, dass die **Abteilung B3 - Sicherheit und Umwelt** JLU-Beschäftigte in allen Fragen bezüglich der Themengebiete Arbeitssicherheit, biologische Sicherheit und Gentechnik, Brandschutz, Strahlenschutz und Gefahrstoffe berät. Auch die Ausbildung betrieblicher Ersthelfender oder die Benennung von Sicherheitsbeauftragten obliegt der Fachabteilung.

Weitere Informationen und Ansprechpartner finden Sie unter:

www.uni-giessen.de/org/admin/dez/b/zust/b3

20AS01

ANLÄSSE ZUR ARBEITSMEDIZINISCHEN VORSORGE

Dieser Kurs informiert Sie zur arbeitsmedizinischen Vorsorge: Behandelt werden Gründe und Arten der arbeitsmedizinischen Vorsorge, Abgrenzung zu anderen Untersuchungen und die praktische Anwendung des Anmeldebogens.

Dr. Dagmar Steffens

Zielgruppe Führungskräfte, (Tenure-Track) Professor/innen, Leiter/innen von Einrichtung bzw. Arbeitsgruppen

Termin Do. 07.05.2020, 09:00 - 11:00 Uhr

Ort Raum 504, Heinrich-Buff-Ring 58, Aufgang Nord

20AS02

ANLÄSSE ZUR ARBEITSMEDIZINISCHEN VORSORGE

Dieser Kurs informiert Sie zur arbeitsmedizinischen Vorsorge: Behandelt werden Gründe und Arten der arbeitsmedizinischen Vorsorge, Abgrenzung zu anderen Untersuchungen und die praktische Anwendung des Anmeldebogens.

Dr. Dagmar Steffens

Zielgruppe Führungskräfte, (Tenure-Track) Professor/innen, Leiter/innen von Einrichtung bzw. Arbeitsgruppen

Termin Do. 19.11.2020, 09:00 - 11:00 Uhr

Ort Raum 504, Heinrich-Buff-Ring 58, Aufgang Nord

20AS03**ATEMSCUTZ - ERSTUNTERWEISUNG**

Dieser Kurs richtet sich an alle Mitarbeiter/innen, die Atemschutzmasken mit Filtern oder Atemschutzgeräte tragen und noch nicht an einer Erstunterweisung teilgenommen haben. Sie werden informiert zu Arten von Atemschutzgeräten, Anwendungsbereichen, Prüfung durch die Nutzen-den, richtiges Anlegen, Reinigung und Lagerung. Der Kurs ist eine Pflichtunterweisung gemäß GUV R 190.

Rüdiger Ellinghaus

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Di. 28.04.2020, 09:00 - 13:00 Uhr

Ort Raum 105, Zwischenlager, Heinrich-Buff-Ring 59 (Das Zwischenlager liegt zwischen Chemie-Hochhaus und Leihgesterner Weg, in der Kurve zum Bauamt. Der Zugang erfolgt über den Parkplatz durch das Metallgitter-Hoftor.)

20AS04**ATEMSCUTZ - WIEDERHOLUNGS-
UNTERWEISUNG**

Dieser Kurs richtet sich an alle Mitarbeiter/innen, die Atemschutzmasken mit Filtern oder Atemschutzgeräte tragen und bereits an einer Erstunterweisung teilgenommen haben. Sie werden informiert zu Arten von Atemschutzgeräten, Anwendungsbereichen, Prüfung durch den Nutzer, richtiges Anlegen, Reinigung und Lagerung. Der Kurs ist eine Pflichtunterweisung gemäß GUV R 190.

Rüdiger Ellinghaus

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Di. 25.08.2020, 09:00 - 11:00 Uhr

Ort Raum 105, Zwischenlager, Heinrich-Buff-Ring 59 (Das Zwischenlager liegt zwischen Chemie-Hochhaus und Leihgesterner Weg, in der Kurve zum Bauamt. Der Zugang erfolgt über den Parkplatz durch das Metallgitter-Hoftor.)

20AS05**BERATUNG FÜR EINE GESUNDE UND
ERGONOMISCHE ARBEITSWEISE AM
BÜRO- UND BILDSCHIRMARBEITSPLATZ
(FRÜHLING)**

In dem Kurs werden Sie theoretisch und praktisch lernen, wie Sie sich Ihren Büroarbeitsplatz ergonomisch einrichten.

Franziska Ludwig

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Di. 21.04.2020, 09:00 - 10:30 Uhr

Ort Raum 504, Heinrich-Buff-Ring 58, Aufgang Nord

20AS06

BERATUNG FÜR EINE GESUNDE UND ERGONOMISCHE ARBEITSWEISE AM BÜRO- UND BILDSCHIRMARBEITSPLATZ (HERBST)

In dem Kurs werden Sie theoretisch und praktisch lernen, wie Sie sich Ihren Büroarbeitsplatz ergonomisch einrichten.

Franziska Ludwig

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Di. 13.10.2020, 09:00 - 10:30 Uhr

Ort Raum 504, Heinrich-Buff-Ring 58, Aufgang Nord

20AS07

GRUNDLAGEN DES ARBEITSSCHUTZES - RECHTE UND PFLICHTEN DER VERANTWORTLICHEN FÜHRUNGSKRAFT (FRÜHLING)

In diesem Kurs erhalten Sie Informationen zu der Organisation von Arbeitssicherheit in Ihrem Verantwortungsbereich. Themen sind u.a. Notfallorganisation, Prüfung von Arbeitsmitteln, sowie die Beauftragung von Ersthelfern und Sicherheitsbeauftragten.

Jeremy Wien

Zielgruppe Führungskräfte, Professor/innen, Tenure-Track-Professor/innen, Leiter/innen einer Einrichtung bzw. AG; interessierte Mitarbeiter/innen

Termin Di. 12.05.2020, 09:00 - 11:00 Uhr

Ort Raum 504, Heinrich-Buff-Ring 58, Aufgang Nord

20AS17

GRUNDLAGEN DES ARBEITSSCHUTZES - RECHTE UND PFLICHTEN DER VERANTWORTLICHEN FÜHRUNGSKRAFT (HERBST)

In diesem Kurs erhalten Sie Informationen zu der Organisation von Arbeitssicherheit in Ihrem Verantwortungsbereich. Themen sind u.a. Notfallorganisation, Prüfung von Arbeitsmitteln, sowie die Beauftragung von Ersthelfern und Sicherheitsbeauftragten.

Jeremy Wien

Zielgruppe Führungskräfte, Professor/innen, Tenure-Track-Professor/innen, Leiter/innen einer Einrichtung bzw. AG; interessierte Mitarbeiter/innen

Termin Di. 27.10.2020, 09:00 - 11:00 Uhr

Ort Raum 504, Heinrich-Buff-Ring 58, Aufgang Nord

20AS09**HEBEN UND TRAGEN**

Etwas heben und tragen – das macht fast jeder jeden Tag. Falsches Heben und Tragen belastet insbesondere die Wirbelsäule und die Bandscheiben extrem. In diesem Kurs werden die Anwendung der richtigen Techniken als auch mögliche Hilfen vorgestellt.

Dr. Armin Neubauer

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Mi. 02.12.2020, 09:00 - 11:00 Uhr

Ort Raum 504, Heinrich-Buff-Ring 58, Aufgang Nord

20AS10**UMGANG MIT DRUCKGASFLASCHEN**

Dieser Kurs richtet sich an Mitarbeiter/innen, die Druckgasflaschen transportieren, anschließen und verwenden und informiert Sie hinsichtlich Druckgasflaschen zum sicheren Transport in Gebäuden, zum Anschließen der Druckminderer, zu den Prüf- und Fristen sowie was bei Rückgabe der Flaschen oder Entsorgung von Einwegflaschen zu tun ist.

Rüdiger Ellinghaus

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Di. 27.10.2020, 09:00 - 13:00 Uhr

Ort Raum 105, Zwischenlager, Heinrich-Buff-Ring 59 (Das Zwischenlager liegt zwischen Chemie-Hochhaus und Leihgesterner Weg, in der Kurve zum Bauamt. Der Zugang erfolgt über den Parkplatz durch das Metallgitter-Hoftor.)

20AS11**UNTERWEISUNG FÜR MULTIPLIKATOREN - UMGANG MIT FLÜSSIGEM STICKSTOFF UND GASEN**

Dieser Kurs richtet sich an Betreuer/innen von Lagertanks für flüssigen Stickstoff und für Gaslager. Sie lernen, wie Unterweisungen von Nutzern durchgeführt werden sollen. Hier wird ebenfalls auf die besonderen Gegebenheiten einzelner Lagerorte hingewiesen.

Rüdiger Ellinghaus

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Di. 25.02.2020, 09:00 - 12:00 Uhr

Ort Raum 105, Zwischenlager, Heinrich-Buff-Ring 59 (Das Zwischenlager liegt zwischen Chemie-Hochhaus und Leihgesterner Weg, in der Kurve zum Bauamt. Der Zugang erfolgt über den Parkplatz durch das Metallgitter-Hoftor.)

20AS12

**E-LEARNING:
GESUNDHEIT AM ARBEITSPLATZ**

Wenn Sie auf der Suche nach weiterführenden Informationen zu folgenden Themen sind, Fit am (Büro-) Arbeitsplatz, Stressbewältigung und –management, Burn-out, Abhängigkeit, Mobbing, dann bietet Ihnen dieses E-Learning eine Zusammenstellung entsprechender Broschüren und Links. Den Link zum E-Learning sowie den Zugangsschlüssel können Sie in der Abteilung Personalentwicklung (anmeldung.personalentwicklung@uni-giessen.de) anfordern.

Zentrale Fortbildung Hessen

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin jederzeit, da E-Learning

Ort Überall, da E-Learning

20AS13

**E-LEARNING: PSYGA - PSYCHISCHE
GESUNDHEIT AM ARBEITSPLATZ**

Das Lernprogramm psyGA bietet leicht verständliche Vorschläge, wie Sie als Führungskraft Ihre Mitarbeitenden vor stressbedingter Überlastung schützen und selber gesund bleiben können. Es sensibilisiert für die Wahrnehmung von Stress-Signalen und stärkt Ihnen den Rücken für einen angemessenen Umgang mit überlasteten Beschäftigten. Sie erhalten außerdem Anregungen für einen veränderten Umgang mit den eigenen Stressoren. Denn Stressprävention beginnt folglich immer bei der Führungskraft selbst. Den Link zum E-Learning sowie den Zugangsschlüssel können Sie in der Abteilung Personalentwicklung (anmeldung.personalentwicklung@uni-giessen.de) anfordern.

Zentrale Fortbildung Hessen

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin jederzeit, da E-Learning

Ort Überall, da E-Learning

20AS14

**NOTFALLORGANISATION:
ERSTE HILFE IM BETRIEB (FRÜHLING)**

Dieser Kurs richtet sich an alle Ersthelferinnen und Ersthelfer sowie Führungskräfte, die in Ihrem Bereich eine geeignete Notfallorganisation einrichten wollen. Themeninhalte sind u.a. Grundlagen der Organisation, Aushänge und Plakate, Verbandbuch und Unfallmeldung, Beauftragung von Ersthelferinnen und Ersthelfern, Rechte und Pflichten.

Jeremy Wien

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Di. 26.05.2020, 9:00 - 11:00 Uhr

Ort Raum 504, Heinrich-Buff-Ring 58,
Aufgang Nord

20AS15

**NOTFALLORGANISATION:
ERSTE HILFE IM BETRIEB (HERBST)**

Dieser Kurs richtet sich an alle Ersthelferinnen und Ersthelfer sowie Führungskräfte, die in Ihrem Bereich eine geeignete Notfallorganisation einrichten wollen. Themeninhalte sind u.a. Grundlagen der Organisation, Aushänge und Plakate, Verbandbuch und Unfallmeldung, Beauftragung von Ersthelferinnen und Ersthelfern, Rechte und Pflichten.

Jeremy Wien

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Di. 03.11.2020, 9:00 - 11:00 Uhr

Ort Raum 504, Heinrich-Buff-Ring 58,
Aufgang Nord

20AS08

**HAUTSCHUTZ UND RICHTIGE AUSWAHL
VON CHEMIKALIENSCHUTZHANDSCHU-
HEN (FRÜHLING)**

Die Haut ist im Arbeitsalltag vielfältigen Belastungen ausgesetzt. So wird die Haut z. B. beim Umgang mit hautresorptiven oder -sensibilisierenden Gefahrstoffen, bei häufigem Händewaschen, bei Reinigungsarbeiten, beim Handschuhtragen über einen längeren Zeitraum oder auch durch UV-Strahlung besonders beansprucht. In dieser Veranstaltung erfahren Sie etwas über den Aufbau und die Funktion der Haut und wie Sie mit Schutz- und Pflegemaßnahmen Hauterkrankungen vermeiden können. Besondere Berücksichtigung findet die richtige Auswahl von Chemikalienschutzhandschuhen unter Berücksichtigung von Art, Kennzeichnung und chemischer Beständigkeit.

Hinweis: Dieser Kurs richtet sich an Laborleiter/innen sowie Mitarbeiter/innen, die Umgang mit Gefahrstoffen haben.

Jeremy Wien

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Di. 19.05.2020, 09:00 - 11:00 Uhr

Ort Raum 504, Heinrich-Buff-Ring 58,
Aufgang Nord

20AS16

**HAUTSCHUTZ UND RICHTIGE AUSWAHL
VON CHEMIKALIENSCHUTZHANDSCHU-
HEN (HERBST)**

Die Haut ist im Arbeitsalltag vielfältigen Belastungen ausgesetzt. So wird die Haut z. B. beim Umgang mit hautresorptiven oder -sensibilisierenden Gefahrstoffen, bei häufigem Händewaschen, bei Reinigungsarbeiten, beim Handschuhtragen über einen längeren Zeitraum oder auch durch UV-Strahlung besonders beansprucht. In dieser Veranstaltung erfahren Sie etwas über den Aufbau und die Funktion der Haut und wie Sie mit Schutz- und Pflegemaßnahmen Hauterkrankungen vermeiden können. Besondere Berücksichtigung findet die richtige Auswahl von Chemikalienschutzhandschuhen unter Berücksichtigung von Art, Kennzeichnung und chemischer Beständigkeit.

Hinweis: Dieser Kurs richtet sich an Laborleiter/innen sowie Mitarbeiter/innen, die Umgang mit Gefahrstoffen haben.

Jeremy Wien

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Di. 20.10.2020, 09:00 - 11:00 Uhr

Ort Raum 504, Heinrich-Buff-Ring 58,
Aufgang Nord

Kompetenzbereich:

Fachkompetenzen Computer

In diesem Kompetenzbereich finden Sie Kurse zu JLU- spezifischen Anwendungen (z. B. SAP, JLU-Box, Stud.IP), Windows und Office Anwendungen (z. B. Word, Excel, Outlook) sowie Layout und Grafik (Acrobat und Correl Draw).

Darüber hinaus möchten wir Sie auf die vielfältigen Schulungsangebote zu z. B. Plone, Access, Bildbearbeitung und E-Learning hinweisen, die Sie auf der Seite des **Hochschulrechenzentrum** unter www.uni-giessen.de/hrz-kurse finden. Materialien, Anleitungen und Kursunterlagen zu Windows, Word, Excel, PowerPoint, Access, CorelDRAW, Adobe Acrobat und Outlook finden Sie auf den Seiten von Herrn Sens im Hochschulrechenzentrum, die ebenfalls auf der oben genannten Seite verlinkt ist.

20PC01

JUSTOS ONLINEBESCHAFFUNG (EINSTEIGER/INNEN)

Die Einführungsschulung behandelt die Themen Beschaffungsordnung und Bestellung im JustOS Online-Shop (Artikelsuche, Preisvergleich, Kontierung ändern und Wareneingang buchen).

Hinweis: Der Kurs umfasst eine einmalige 3h-Schulung. Eine Teilnahme kann wahlweise an einem der angegebenen Termine erfolgen. Für den Kurs ist eine gesonderte Anmeldung erforderlich (siehe hierfür „Ausnahme – Anmeldung zu SAP-Kursen“, S. 3). Für Rückfragen zu den „JustOS“- Veranstaltungen und Fragen zur Anmeldung wenden Sie sich bitte direkt an Herrn Girlich (Mathias.Girlich@admin.uni-giessen.de, Telefon: 0641/99-12412).

Mathias Girlich

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Ein Termin jeweils von 09:00 - 12:00 Uhr, wahlweise am: Mi. 22.01.2020, Mi. 26.02.2020, Mi. 18.03.2020, Mi. 22.04.2020, Mi. 20.05.2020, Mi. 24.06.2020, Mi. 29.07.2020, Mi. 23.09.2020, Mi. 28.10.2020, Mi. 25.11.2020

Ort Raum 024, UG, HRZ, Heinrich-Buff-Ring 44

20PC02

DIE NEUE RAUMSUCHE UND -VERGABE IN STUD.IP (FRÜHLING)

Mit der neuen Stud.IP-Version gibt es neue Möglichkeiten, Informationen zu Lehr- und Besprechungsräumen der JLU zu finden. Im Kurs lernen Sie, wie Sie an diese Informationen kommen, wie Sie einen freien Raum zu eine bestimmten Zeit finden und wen Sie ansprechen können, um einen Raum anzufragen. Bei Bedarf können auch Personen geschult werden, die Räume selbst vergeben oder zukünftig vergeben oder Raumanfragen stellen sollen. Es wird gezeigt, wie Buchungen direkt in den Belegungsplan eingetragen werden, Anfragen aus einer in Stud.IP angelegten Lehrveranstaltungen vorgenommen werden oder Buchungen aus Lehrveranstaltung gebucht werden können.

Gerald Rühl

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Fr. 05.06.2020, 10:00 - 12:00 Uhr

Ort Raum 024, UG, HRZ, Heinrich-Buff-Ring 44

20PC03**DIE NEUE RAUMSUCHE UND -VERGABE
IN STUD.IP (SOMMER)**

Mit der neuen Stud.IP-Version gibt es neue Möglichkeiten, Informationen zu Lehr- und Besprechungsräumen der JLU zu finden. 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 anzufordern. Bei Bedarf können auch Personen geschult werden, die Räume selbst vergeben oder zukünftig vergeben oder Raumanfragen stellen sollen. Es wird gezeigt, wie Buchungen direkt in den Belegungsplan eingetragen werden, Anfragen aus einer in Stud.IP angelegten Lehrveranstaltung vorgenommen werden oder Buchungen aus Lehrveranstaltung gebucht werden können.

Gerald Rühl

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Mo. 06.07.2020, 10:00 - 12:00 Uhr

Ort Raum 024, UG, HRZ, Heinrich-Buff-Ring 44

20PC04**DIE NEUE RAUMSUCHE UND -VERGABE
IN STUD.IP (HERBST)**

Mit der neuen Stud.IP-Version gibt es neue Möglichkeiten, Informationen zu Lehr- und Besprechungsräumen der JLU zu finden. 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 anzufordern. Bei Bedarf können auch Personen geschult werden, die Räume selbst vergeben oder zukünftig vergeben oder Raumanfragen stellen sollen. Es wird gezeigt, wie Buchungen direkt in den Belegungsplan eingetragen werden, Anfragen aus einer in Stud.IP angelegten Lehrveranstaltung vorgenommen werden oder Buchungen aus Lehrveranstaltung gebucht werden können.

Gerald Rühl

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Fr. 06.11.2020, 10:00 - 12:00 Uhr

Ort Raum 024, UG, HRZ, Heinrich-Buff-Ring 44

20PC05**DIE NEUE RAUMSUCHE UND -VERGABE
IN STUD.IP (WINTER)**

Mit der neuen Stud.IP-Version gibt es neue Möglichkeiten, Informationen zu Lehr- und Besprechungsräumen der JLU zu finden. 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 anzufordern. Bei Bedarf können auch Personen geschult werden, die Räume selbst vergeben oder zukünftig vergeben oder Raumanfragen stellen sollen. Es wird gezeigt, wie Buchungen direkt in den Belegungsplan eingetragen werden, Anfragen aus einer in Stud.IP angelegten Lehrveranstaltung vorgenommen werden oder Buchungen aus Lehrveranstaltung gebucht werden können.

Gerald Rühl

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Do. 10.12.2020, 10:00 - 12:00 Uhr

Ort Raum 024, UG, HRZ, Heinrich-Buff-Ring 44

20PC06

JLUBOX/HESSENBOX - ÜBERBLICK UND EINSATZMÖGLICHKEITEN

Die JLUbox/Hessenbox ist die sichere und datenschutzkonforme Alternative zur Dropbox und anderen Cloud-Speicherdiensten. In diesem Kurs erhalten Sie einen Überblick über die Funktionen und Einsatzmöglichkeiten wie der Speicherung und dem Austausch von Dateien mit anderen – auch externen – Personen, der Synchronisation von Dateien zwischen verschiedenen Endgeräten wie PCs und Notebooks oder auch der gemeinsamen Bearbeitung von Office-Dokumenten im Web-Browser.

Dr. Matthias Stenke

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Do. 16.04.2020, 09:00 - 11:30 Uhr

Ort Raum 334, 3. OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestraße 58

20PC07

LEHRVERANSTALTUNGEN EFFEKTIV MIT STUD.IP ORGANISIEREN

In diesem Kompaktworkshop 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. Die Referentin geht dabei gerne auf konkrete Fragen zu Stud.IP aus Ihrem Arbeitsalltag ein.

Sabine Scheele

Zielgruppe Wissenschaftliche Mitarbeiter/innen, Dozent/innen, Professor/innen

Termin Di. 22.09.2020, 10:00 - 11:30 Uhr

Ort Raum 024, UG, HRZ, Heinrich-Buff-Ring 44

20PC08

SAP-SCHULUNG KONTOAUSZUG (EINSTEIGER/-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 3h-Schulung. Eine Teilnahme kann wahlweise an einem der angegebenen Termine erfolgen. Für den Kurs ist eine gesonderte Anmeldung erforderlich (siehe hierfür „Ausnahme – Anmeldung zu SAP-Kursen“, S. 3). Für Rückfragen zu den „SAP-Kontoauszug“-Veranstaltungen und Fragen zur Anmeldung wenden Sie sich bitte direkt an: Herrn Inderthal (Stefan.Inderthal@admin.uni-giessen.de, Telefon: 0641/99-12472). Alle SAP-Kontoauszug-Schulungen finden Sie auch online unter www.uni-giessen.de/sap-schulungen.

Stefan Inderthal

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Ein Termin wahlweise am:
 Di. 11.02.2020, 09:30 - 12:30 Uhr
 Di. 21.04.2020, 09:30 - 12:30 Uhr
 Di. 23.06.2020, 09:30 - 12:30 Uhr
 Di. 29.09.2020, 09:30 - 12:30 Uhr
 Di. 17.11.2020, 09:30 - 12:30 Uhr

Ort Raum 024, UG, HRZ, Heinrich-Buff-Ring 44

20PC09

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 3h-Schulung. Eine Teilnahme kann wahlweise an einem der angegebenen Termine erfolgen. Vorausgesetzt wird die Teilnahme am Einsteigerkurs oder vergleichbare Kenntnisse.

Hinweis: Für den Kurs ist eine gesonderte Anmeldung erforderlich (siehe hierfür „Ausnahme – Anmeldung zu SAP-Kursen“, S. 3). Für Rückfragen zu den „SAP-Kontoauszug“-Veranstaltungen und Fragen zur Anmeldung wenden Sie sich bitte direkt an: Herrn Inderthal (Stefan.Inderthal@admin.uni-giessen.de, Telefon: 0641/99-12472). Alle SAP-Kontoauszug-Schulungen finden Sie auch online unter www.uni-giessen.de/sap-schulungen.

Stefan Inderthal

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Ein Termin wahlweise am:
Mi. 11.03.2020, 09:30 - 12:30 Uhr
Di. 12.05.2020, 09:30 - 12:30 Uhr
Di. 20.10.2020, 09:30 - 12:30 Uhr

Ort Raum 024, UG, HRZ, Heinrich-Buff-Ring 44

20PC10 NEU

SAP FÜR DAS PERSONALWESEN
(EINSTEIGER-/INNEN)

Dieser Kurs richtet sich an interessierte Beschäftigte, die wenig Erfahrung im Umgang mit dem Personalverwaltungssystem (SAP-HCM) haben. Behandelt werden die Inhalte: Systemüberblick SAP-HCM | Grundlagen zu Navigation, Transaktionen, Infotypen | Grundlagen Personaladministration | Grundlagen Organisationsmanagement. Um den Kurs auf Ihre Fragen und individuellen Bedürfnisse anpassen zu können, erfolgt vor Beginn eine Bedarfsabfrage.

Hinweis: Da auf öffentlichen JLU-Rechnern kein(!) SAP vorinstalliert ist, findet die Schulung außerhalb eines PC-Raumes statt. Gerne können Sie Ihren Arbeitslaptop inkl. Ihrer SAP-Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) mitbringen. Stellen Sie hierfür vorab bitte einen WLAN-Zugang vor Ort sicher. Personen ohne SAP-Zugang können bei einer Teilnahme den Erklärungen der Referenten auf der Projektionsfläche folgen.

Marcel Lüst, Christian Schäfer

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Di. 01.12.2020, 09:00 - 12:00 Uhr

Ort Raum 201, 2. OG, Erwin-Stein-Gebäude,
Goethestraße 58

20PC11

STUD.IP EFFEKTIV IM
ARBEITSALLTAG EINSETZEN

In diesem Kompaktworkshop 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. Die Referentin geht dabei gerne auf konkrete Fragen zu Stud.IP aus Ihrem Arbeitsalltag z.B. aus den Bereichen Veranstaltungseintrag, Anmeldeverfahren oder die Raumverwaltung ein.

Sabine Scheele

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen mit Admin-Status in Stud.IP

Termin Di. 10.03.2020, 10:00 - 11:30 Uhr

Ort Raum 024, UG, HRZ, Heinrich-Buff-Ring 44

20PC12

ACCESS 2016 (FRÜHLING)

In diesem 5-teiligen Kurs lernen Sie die Grundlagen eines Datenbankverwaltungssystems kennen. Inhalte des Kurses sind: Umgang mit dem Menüband, 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 der älteren Windows-Versionen (bis einschließlich Version 2003). Benutzer der Versionen 2010 und 2013 können an diesem Kurs gerne teilnehmen.

Gerd-Michael Sens

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Mo. 25.05.2020, 08:00 - 13:00 Uhr
 Di. 26.05.2020, 08:00 - 13:00 Uhr
 Mi. 27.05.2020, 08:00 - 13:00 Uhr
 Di. 02.06.2020, 08:00 - 13:00 Uhr
 Mi. 03.06.2020, 08:00 - 13:00 Uhr

Ort Raum CIP-Cluster, 1. OG, Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Straße 8

20PC13

ACCESS 2016 (WINTER)

In diesem 5-teiligen Kurs lernen Sie die Grundlagen eines Datenbankverwaltungssystems kennen. Inhalte des Kurses sind: Umgang mit dem Menüband, 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 der älteren Windows-Versionen (bis einschließlich Version 2003). Benutzer der Versionen 2010 und 2013 können an diesem Kurs gerne teilnehmen.

Gerd-Michael Sens

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Mo. 07.12.2020, 08:00 - 13:00 Uhr
 08.12.2020, 08:00 - 13:00 Uhr
 Mi. 09.12.2020, 08:00 - 13:00 Uhr
 Mo. 14.12.2020, 08:00 - 13:00 Uhr
 Di. 15.12.2020, 08:00 - 13:00 Uhr

Ort Raum CIP-Cluster, 1. OG, Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Straße 8

20PC14 NEU

INDIVIDUELLES PC-COACHING: EXCEL

Diese kompakte Veranstaltung richtet sich an alle, die mind. die Grundfunktionen in Excel sicher anwenden können, sich aber gleichzeitig Unterstützung bei gezielten Fragestellungen wünschen. Die Teilnehmenden werden vorab gebeten, konkrete Fragen/Probleme, die Sie bei der Anwendung und Nutzung von Excel haben, mitzuteilen. Im Kurs wird auf diese Anliegen eingegangen und Lösungen erarbeitet.

Hinweis: Im Kurs benötigen Sie Ihre g-Kennung und Passwort. Auf den öffentlichen PCs ist noch Excel 2016 installiert. Sofern Sie Ihren Arbeitslaptop mitbringen möchten, sollten Sie vorab einen WLAN-Zugang vor Ort sicherstellen. Windows-Kenntnisse werden vorausgesetzt. Der Kurs eignet sich als Follow-up nach einem der „Einsteiger“-PC-Kurse oder in Kombination mit dem individuellen PC-Coaching Word/Outlook.

Janine Stein

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Do. 10.09.2020, 08:00 - 10:15 Uhr

Ort Raum 131 (CIP-Cluster groß), 1. OG, Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Straße 8

20PC15

**EXCEL 2016 - FORTGESCHRITTENE
(WINTER)**

In diesem 5-teiligen Kurs erlernen Sie erweiterte Funktionen des Programms, wie z. B. Benennen von Zellen, Verwenden von Funktionen, „Was-wäre-wenn“-Analysen (Mehrfachoperation, Zielwert-suche, Szenario-Manager, Solver), Erstellen und Bearbeiten umfangreicher Diagramme, Sparklines, Datenüberprüfung, Einfügen und Bearbeiten von Grafiken, Import und Export von Daten, Einsatz von Datenbanken, Pivot-Tabellen.

Hinweis: Kenntnisse in Windows bzw. Grundkenntnisse in Excel 2010, 2013 oder 2016 werden vorausgesetzt. Der Kurs ist nicht geeignet für Benutzer der älteren Excel-Versionen (bis einschließlich Version 2003).

Gerd-Michael Sens

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Mi. 15.01.2020, 08:00 - 13:00 Uhr
Do. 16.01.2020, 08:00 - 13:00 Uhr
Mi. 22.01.2020, 08:00 - 13:00 Uhr
Do. 23.01.2020, 08:00 - 13:00 Uhr
Fr. 24.01.2020, 08:00 - 13:00 Uhr

Ort Raum CIP-Cluster, 1. OG, Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Straße 8

20PC16

**EXCEL 2016 - FORTGESCHRITTENE
(SOMMER)**

In diesem 5-teiligen Kurs erlernen Sie erweiterte Funktionen des Programms, wie z. B. Benennen von Zellen, Verwenden von Funktionen, „Was-wäre-wenn“-Analysen (Mehrfachoperation, Zielwert-suche, Szenario-Manager, Solver), Erstellen und Bearbeiten umfangreicher Diagramme, Sparklines, Datenüberprüfung, Einfügen und Bearbeiten von Grafiken, Import und Export von Daten, Einsatz von Datenbanken, Pivot-Tabellen.

Hinweis: Kenntnisse in Windows bzw. Grundkenntnisse in Excel 2010, 2013 oder 2016 werden vorausgesetzt. Der Kurs ist nicht geeignet für Benutzer der älteren Excel-Versionen (bis einschließlich Version 2003).

Gerd-Michael Sens

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Mo. 08.06.2020, 08:00 - 13:00 Uhr
Di. 09.06.2020, 08:00 - 13:00 Uhr
Mi. 10.06.2020, 08:00 - 13:00 Uhr
Mo. 15.06.2020, 08:00 - 13:00 Uhr
Di. 16.06.2020, 08:00 - 13:00 Uhr

Ort Raum CIP-Cluster, 1. OG, Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Straße 8

20PC17

EXCEL 2016 - EINSTEIGER (FRÜHLING)

In diesem 4-teiligen Kurs erlernen Sie die Grundfunktionen des Programms, wie z. B. Bildschirm-aufbau, Umgang mit dem Menüband, Eingabe von Tabellen, Korrektur, Markieren, Kopieren und Verschieben von Tabellenelementen mit der Maus und über die Zwischenablage, Speichern und Öffnen von Arbeitsmappen, Formatieren, Bedingte Formatierung, 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 der älteren Excel-Versionen (bis einschließlich 2003). Benutzer der Versionen 2010 und 2013 können an diesem Kurs gerne teilnehmen.

Gerd-Michael Sens

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Mo. 20.04.2020, 08:00 - 13:00 Uhr
Di. 21.04.2020, 08:00 - 13:00 Uhr
Mo. 27.04.2020, 08:00 - 13:00 Uhr
Di. 28.04.2020, 08:00 - 13:00 Uhr

Ort Raum CIP-Cluster, 1. OG, Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Straße 8

20PC18

EXCEL 2016 - EINSTEIGER (HERBST)

In diesem 4-teiligen Kurs erlernen Sie die Grundfunktionen des Programms, wie z. B. Bildschirm-aufbau, Umgang mit dem Menüband, Eingabe von Tabellen, Korrektur, Markieren, Kopieren und Verschieben von Tabellenelementen mit der Maus und über die Zwischenablage, Speichern und Öffnen von Arbeitsmappen, Formatieren, Bedingte Formatierung, 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 der älteren Excel-Versionen (bis einschließlich 2003). Benutzer der Versionen 2010 und 2013 können an diesem Kurs gerne teilnehmen.

Gerd-Michael Sens

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Mi. 28.10.2020, 08:00 - 13:00 Uhr
 Do. 29.10.2020, 08:00 - 13:00 Uhr
 Mi. 04.11.2020, 08:00 - 13:00 Uhr
 Do. 05.11.2020, 08:00 - 13:00 Uhr

Ort Raum CIP-Cluster, 1. OG, Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Straße 8

20PC19

POWERPOINT 2016

In diesem 3-teiligen Kurs lernen Sie den Umgang mit Power-Point 2016 – vom Entwurf bis zur Vorführung einer Präsentation – kennen. 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 der Versionen 2010 und 2013 können an diesem Kurs gerne teilnehmen.

Gerd-Michael Sens

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Mo. 09.11.2020, 08:00 - 13:00 Uhr
 Di. 10.11.2020, 08:00 - 13:00 Uhr
 Mi. 11.11.2020, 08:00 - 13:00 Uhr

Ort Raum CIP-Cluster, 1. OG, Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Straße 8

20PC20 **NEU**

INDIVIDUELLES PC-COACHING: WORD

Diese kompakte Veranstaltung richtet sich an alle, die mind. die Grundfunktionen in Word sicher anwenden können, sich aber gleichzeitig Unterstützung bei gezielten Fragestellungen wünschen. Die Teilnehmenden werden vorab gebeten, konkrete Fragen/Probleme, die Sie bei der Anwendung und Nutzung von Word haben, mitzuteilen. Im Kurs wird auf diese Anliegen eingegangen und Lösungen erarbeitet.

Hinweis: Im Kurs benötigen Sie Ihre g-Kennung und Passwort. Auf den öffentlichen PCs ist noch Word 2016 installiert. Sofern Sie Ihren Arbeitslaptop mitbringen möchten, sollten Sie vorab einen WLAN-Zugang vor Ort sicherstellen. Windows-Kenntnisse werden vorausgesetzt. Der Kurs eignet sich als Follow-up nach einem der „Einsteiger“-PC-Kurse oder in Kombination mit dem Individuellen PC-Coaching Excel/Outlook.

Janine Stein

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Do. 10.09.2020, 10:45 - 13:00 Uhr

Ort Raum 131 (CIP-Cluster groß), 1. OG, Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Straße 8

20PC21

WORD 2016 - SONDERKURS A (WINTER)

In diesem 2-teiligen Kurs erlernen Sie bei Word 2016 den Umgang mit Feldanweisungen, die Bearbeitung und das Erstellen von Serienbriefen, Briefumschlägen und Etiketten sowie Formularen. Hinweis: Kenntnisse in Windows werden vorausgesetzt. Der Kurs ist nicht geeignet für Benutzer der älteren Word-Versionen (bis einschließlich 2003).

Gerd-Michael Sens

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Mo. 03.02.2020, 08:00 - 13:00 Uhr
Di. 04.02.2020, 08:00 - 13:00 Uhr

Ort Raum CIP-Cluster, 1. OG, Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Straße 8

20PC22

WORD 2016 - SONDERKURS A (SOMMER)

In diesem 2-teiligen Kurs erlernen Sie bei Word 2016 den Umgang mit Feldanweisungen, die Bearbeitung und das Erstellen von Serienbriefen, Briefumschlägen und Etiketten sowie Formularen. Hinweis: Kenntnisse in Windows werden vorausgesetzt. Der Kurs ist nicht geeignet für Benutzer der älteren Word-Versionen (bis einschließlich 2003).

Gerd-Michael Sens

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Mi. 08.07.2020, 08:00 - 13:00 Uhr
Do. 09.07.2020, 08:00 - 13:00 Uhr

Ort Raum CIP-Cluster, 1. OG, Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Straße 8

20PC23

WORD 2016 - SONDERKURS B (WINTER)

In diesem 2-teiligen Kurs erlernen Sie, wie Sie mit Word 2016 Dokumentvorlagen und mathematische Formeln erstellen und anpassen können. Hinweis: Kenntnisse in Windows werden vorausgesetzt. Der Kurs ist nicht geeignet für Benutzer der älteren Word-Versionen (bis einschließlich 2003).

Gerd-Michael Sens

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Mo. 10.02.2020, 08:00 - 13:00 Uhr
Di. 11.02.2020, 08:00 - 13:00 Uhr

Ort Raum CIP-Cluster, 1. OG, Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Straße 8

20PC24

WORD 2016 - SONDERKURS B (SOMMER)

In diesem 2-teiligen Kurs erlernen Sie, wie Sie mit Word 2016 Dokumentvorlagen und mathematische Formeln erstellen und anpassen können. Hinweis: Kenntnisse in Windows werden vorausgesetzt. Der Kurs ist nicht geeignet für Benutzer der älteren Word-Versionen (bis einschließlich 2003).

Gerd-Michael Sens

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Mi. 15.07.2020, 08:00 - 13:00 Uhr
Do. 16.07.2020, 08:00 - 13:00 Uhr

Ort Raum CIP-Cluster, 1. OG, Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Straße 8

20PC25

WORD 2016 - EINSTEIGER (FRÜHLING)

In diesem 4-teiligen Kurs erlernen Sie die Grundfunktionen des Programms, wie z. B. Umgang mit dem Menüband, 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, Sortieren, Hilfefunktion.

Hinweis: Der Kurs ist nicht geeignet für Benutzer der älteren Word - Versionen (bis einschließlich Version 2003). Benutzer der Versionen 2010 und 2013 können an diesem Kurs gerne teilnehmen.

Gerd-Michael Sens

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Mi. 22.04.2020, 08:00 - 13:00 Uhr
Do. 23.04.2020, 08:00 - 13:00 Uhr
Mi. 29.04.2020, 08:00 - 13:00 Uhr
Do. 30.04.2020, 08:00 - 13:00 Uhr

Ort Raum CIP-Cluster, 1. OG, Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Straße 8

20PC26

WORD 2016 - EINSTEIGER (HERBST)

In diesem 4-teiligen Kurs erlernen Sie die Grundfunktionen des Programms, wie z. B. Umgang mit dem Menüband, 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, Sortieren, Hilfefunktion.

Hinweis: Der Kurs ist nicht geeignet für Benutzer der älteren Word - Versionen (bis einschließlich Version 2003). Benutzer der Versionen 2010 und 2013 können an diesem Kurs gerne teilnehmen.

Gerd-Michael Sens

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Mo. 26.10.2020, 08:00 - 13:00 Uhr
Di. 27.10.2020, 08:00 - 13:00 Uhr
Mo. 02.11.2020, 08:00 - 13:00 Uhr
Di. 03.11.2020, 08:00 - 13:00 Uhr

Ort Raum CIP-Cluster, 1. OG, Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Straße 8

20PC27

WORD 2016 - FORTGESCHRITTENE
(WINTER)

In diesem 6-teiligen Kurs erlernen Sie erweiterte Funktionen des Programms, wie z. B. Kopf-/Fußzeilen (u. a. Seitennummerierung), Datum und Uhrzeit einfügen, Sonderzeichen einfügen, Fußnotenverwaltung, Tabulatoren, Tabellenerstellung und -bearbeitung, Absätze und Tabellen umrahmen, Grafiken, Smart-Arts, Textfelder einfügen, verändern und positionieren, Formatvorlagen nutzen.

Hinweis: Kenntnisse in Windows bzw. Grundkenntnisse in Word 2010, 2013 oder 2016 werden vorausgesetzt. Der Kurs ist nicht geeignet für Benutzer der älteren Word-Versionen (bis einschließlich Version 2003).

Gerd-Michael Sens

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Mo. 13.01.2020, 08:00 - 13:00 Uhr
Di. 14.01.2020, 08:00 - 13:00 Uhr
Mo. 20.01.2020, 08:00 - 13:00 Uhr
Di. 21.01.2020, 08:00 - 13:00 Uhr
Mo. 27.01.2020, 08:00 - 13:00 Uhr
Di. 28.01.2020, 08:00 - 13:00 Uhr

Ort Raum CIP-Cluster, 1. OG, Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Straße 8

20PC28

WORD 2016 - FORTGESCHRITTENE
(SOMMER)

In diesem 6-teiligen Kurs erlernen Sie erweiterte Funktionen des Programms, wie z. B. Kopf-/Fußzeilen (u. a. Seitennummerierung), Datum und Uhrzeit einfügen, Sonderzeichen einfügen, Fußnotenverwaltung, Tabulatoren, Tabellenerstellung und -bearbeitung, Absätze und Tabellen umrahmen, Grafiken, Smart-Arts, Textfelder einfügen, verändern und positionieren, Formatvorlagen nutzen.

Hinweis: Kenntnisse in Windows bzw. Grundkenntnisse in Word 2010, 2013 oder 2016 werden vorausgesetzt. Der Kurs ist nicht geeignet für Benutzer der älteren Word-Versionen (bis einschließlich Version 2003).

Gerd-Michael Sens

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Mi. 17.06.2020, 08:00 - 13:00 Uhr
Do. 18.06.2020, 08:00 - 13:00 Uhr
Mi. 24.06.2020, 08:00 - 13:00 Uhr
Do. 25.06.2020, 08:00 - 13:00 Uhr
Mi. 01.07.2020, 08:00 - 13:00 Uhr
Do. 02.07.2020, 08:00 - 13:00 Uhr

Ort Raum CIP-Cluster, 1. OG, Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Straße 8

20PC29 NEU

INDIVIDUELLES PC-COACHING:
OUTLOOK

Diese kompakte Veranstaltung richtet sich an alle, die mind. die Grundfunktionen in Outlook sicher anwenden können, sich aber gleichzeitig Unterstützung bei gezielten Fragestellungen wünschen. Die Teilnehmenden werden vorab gebeten, konkrete Fragen/Probleme, die Sie bei der Anwendung und Nutzung von Outlook haben, mitzuteilen. Im Kurs wird auf diese Anliegen eingegangen und Lösungen erarbeitet.

Hinweis: Im Kurs benötigen Sie Ihre g-Kennung und Passwort. Auf den öffentlichen PCs ist noch Outlook 2016 installiert. Sofern Sie Ihren Arbeitslaptop mitbringen möchten, sollten Sie im vorab einen WLAN-Zugang vor Ort sicherstellen. Windows-Kenntnisse werden vorausgesetzt. Der Kurs eignet sich als Follow-up nach einem der „Einsteiger“-PC-Kurse oder in Kombination mit dem Individuellen PC-Coaching Word/Excel.

Janine Stein

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Do. 10.09.2020, 14:00 - 16:00 Uhr

Ort Raum 131 (CIP-Cluster groß), 1. OG, Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Straße 8

20PC30

OUTLOOK 2016 - E-MAIL (FRÜHLING)

In diesem Kurs erlernen Sie den Umgang mit Outlook 2016 – E-Mail. Inhalte des Kurses sind: E-Mail-Konto einrichten, E-Mail erstellen und versenden, E-Mail beantworten bzw. weiterleiten, Dateien als Anhang versenden, Anhänge empfangener Nachrichten speichern, E-Mail-Adressen im Adressbuch ablegen, Ordner anlegen, E-Mail-Nachrichten in andere Ordner verschieben, Grundeinstellungen.

Hinweis: Kenntnisse in Windows werden vorausgesetzt. Der Kurs ist bedingt geeignet für Benutzer der Outlook-Version 2010 bzw. 2013. Sie benötigen Ihre g-Kennung und das zugehörige Netzpasswort für die Veranstaltung. Ggf. beantragen Sie dies bitte noch vor der Veranstaltung im HRZ bei dem entsprechenden Support. Am Kurstag selbst besteht hier leider keine Möglichkeit dazu.

Gerd-Michael Sens

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Mo. 11.05.2020, 08:00 - 13:00 Uhr

Ort Raum CIP-Cluster, 1. OG, Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Straße 8

20PC31

OUTLOOK 2016 - E-MAIL (HERBST)

In diesem Kurs erlernen Sie den Umgang mit Outlook 2016 – E-Mail. Inhalte des Kurses sind: E-Mail-Konto einrichten, E-Mail erstellen und versenden, E-Mail beantworten bzw. weiterleiten, Dateien als Anhang versenden, Anhänge empfangener Nachrichten speichern, E-Mail-Adressen im Adressbuch ablegen, Ordner anlegen, E-Mail-Nachrichten in andere Ordner verschieben, Grundeinstellungen.

Hinweis: Kenntnisse in Windows werden vorausgesetzt. Der Kurs ist bedingt geeignet für Benutzer der Outlook-Version 2010 bzw. 2013. Sie benötigen Ihre g-Kennung und das zugehörige Netzpasswort für die Veranstaltung. Ggf. beantragen Sie dies bitte noch vor der Veranstaltung im HRZ bei dem entsprechenden Support. Am Kurstag selbst besteht hier leider keine Möglichkeit dazu.

Gerd-Michael Sens

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Do. 12.11.2020, 08:00 - 13:00 Uhr

Ort Raum CIP-Cluster, 1. OG, Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Straße 8

20PC32

OUTLOOK 2016 - EXCHANGE (FRÜHLING)

In diesem Kurs erlernen Sie den Umgang mit Outlook 2016 – Exchange. Inhalte des Kurses sind: Voraussetzungen für die Nutzung, LDAP-Adressbuch einbinden, Abwesenheitsnotiz einrichten, Kalenderverwendung, Stellvertretung, Nachverfolgung kennzeichnen, Elemente kategorisieren, QuickSteps, Aufgaben, Umgang mit Regeln.

Hinweis: Kenntnisse in Windows werden vorausgesetzt. Der Kurs ist bedingt geeignet für Benutzer der Outlook-Version 2010 bzw. 2013. Sie benötigen Ihre g-Kennung und das zugehörige Netzpasswort für die Veranstaltung. Ggf. beantragen Sie dies bitte noch vor der Veranstaltung im HRZ bei dem entsprechenden Support. Am Kurstag selbst besteht hier leider keine Möglichkeit dazu.

Gerd-Michael Sens

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Do. 28.05.2020, 08:00 - 13:00 Uhr

Ort Raum CIP-Cluster, 1. OG, Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Straße 8

20PC33

OUTLOOK 2016 - EXCHANGE (WINTER)

In diesem Kurs erlernen Sie den Umgang mit Outlook 2016 – Exchange. Inhalte des Kurses sind: Voraussetzungen für die Nutzung, LDAP-Adressbuch einbinden, Abwesenheitsnotiz einrichten, Kalenderverwendung, Stellvertretung, Nachverfolgung kennzeichnen, Elemente kategorisieren, Quick-Steps, Aufgaben, Umgang mit Regeln.

Hinweis: Kenntnisse in Windows werden vorausgesetzt. Der Kurs ist bedingt geeignet für Benutzer der Outlook-Version 2010 bzw. 2013. Sie benötigen Ihre g-Kennung und das zugehörige Netzpasswort für die Veranstaltung. Ggf. beantragen Sie dies bitte noch vor der Veranstaltung im HRZ bei dem entsprechenden Support. Am Kurstag selbst besteht hier leider keine Möglichkeit dazu.

Gerd-Michael Sens

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Do. 03.12.2020, 08:00 - 13:00 Uhr

Ort Raum CIP-Cluster, 1. OG, Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Straße 8

20PC34

WINDOWS 10 - EINSTEIGER (FRÜHLING)

In diesem Kurs lernen Sie Fachbegriffe und Grundlagen zum PC (in Bezug auf Windows), Umgang mit Tastatur und Maus, Umgang mit Windows-Symbolen sowie Grundzüge des Windows-Explorers (USB-Stick formatieren, Dateien kopieren und löschen, usw.) anhand von Übungsbeispielen kennen.

Hinweis: Dieser Kurs gilt als Einstiegskurs für alle anderen angebotenen PC-Kurse. Die in den Kursen gezeigten Themen sind zwar weitestgehend allgemein gehalten, allerdings nur bedingt für die älteren Windows-Versionen (bis einschließlich Windows 7) geeignet. Konkret wird die Version 10 Education behandelt.

Gerd-Michael Sens

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Mi. 15.04.2020, 08:00 - 13:00 Uhr

Ort Raum CIP-Cluster, 1. OG, Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Straße 8

20PC35

WINDOWS 10 - EINSTEIGER (HERBST)

In diesem Kurs lernen Sie Fachbegriffe und Grundlagen zum PC (in Bezug auf Windows), Umgang mit Tastatur und Maus, Umgang mit Windows-Symbolen sowie Grundzüge des Windows-Explorers (USB-Stick formatieren, Dateien kopieren und löschen, usw.) anhand von Übungsbeispielen kennen.

Hinweis: Dieser Kurs gilt als Einstiegskurs für alle anderen angebotenen PC-Kurse. Die in den Kursen gezeigten Themen sind zwar weitestgehend allgemein gehalten, allerdings nur bedingt für die älteren Windows-Versionen (bis einschließlich Windows 7) geeignet. Konkret wird die Version 10 Education behandelt.

Gerd-Michael Sens

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Di. 20.10.2020, 08:00 - 13:00 Uhr

Ort Raum CIP-Cluster, 1. OG, Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Straße 8

20PC36

WINDOWS 10 - FORTGESCHRITTENE (SOMMER)

In diesem Kurs lernen Sie, Anwendungsprogramme und Drucker zu installieren sowie deren Grundeinstellungen anzupassen. Die in den Kursen gezeigten Themen sind zwar weitestgehend allgemein gehalten, allerdings nur sehr bedingt für die älteren Windows-Versionen (bis einschließlich Windows 8.1) geeignet. Konkret wird die Version 10 Education behandelt.

Gerd-Michael Sens

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Do. 04.06.2020, 08:00 - 13:00 Uhr

Ort Raum CIP-Cluster, 1. OG, Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Straße 8

20PC37

WINDOWS 10 - FORTGESCHRITTENE (HERBST)

In diesem Kurs lernen Sie, Anwendungsprogramme und Drucker zu installieren sowie deren Grundeinstellungen anzupassen. Die in den Kursen gezeigten Themen sind zwar weitestgehend allgemein gehalten, allerdings nur sehr bedingt für die älteren Windows-Versionen (bis einschließlich Windows 8.1) geeignet. Konkret wird die Version 10 Education behandelt.

Gerd-Michael Sens

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Do. 19.11.2020, 08:00 - 13:00 Uhr

Ort Raum CIP-Cluster, 1. OG, Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Straße 8

20PC38

ADOBE ACROBAT 2017 - FORMULARE ERSTELLEN (FRÜHLING)

In diesem Kurs erlernen Sie Kenntnisse und Fertigkeiten, um einfache digitale Formulare mit Hilfe von Adobe Acrobat Pro erstellen zu können. Sie lernen die einzelnen Formularelemente und die damit verbundenen Funktionen kennen und können das Erlernte im Rahmen des Kurses an praxisnahen Beispielen ausprobieren.

Gerd-Michael Sens

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Mo. 18.05.2020, 08:00 - 13:00 Uhr

Ort Raum CIP-Cluster, 1. OG, Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Straße 8

20PC39

ADOBE ACROBAT 2017 - FORMULARE ERSTELLEN (HERBST)

In diesem Kurs erlernen Sie Kenntnisse und Fertigkeiten, um einfache digitale Formulare mit Hilfe von Adobe Acrobat Pro erstellen zu können. Sie lernen die einzelnen Formularelemente und die damit verbundenen Funktionen kennen und können das Erlernte im Rahmen des Kurses an praxisnahen Beispielen ausprobieren.

Gerd-Michael Sens

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Do. 26.11.2020, 08:00 - 13:00 Uhr

Ort Raum CIP-Cluster, 1. OG, Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Straße 8

20PC40

CORELDRAW- 2019 (FRÜHLING)

In diesem 6-teiligen Kurs lernen Sie zunächst die Grundlagen des Programms kennen, wie den Bildschirmaufbau, die Hilfsmittelpalette, Speichern und Öffnen, Drucken, Zoomen, die Grundeinstellungen (CorelDRAW-Optionen) sowie die CorelDRAW-Hilfe. Des Weiteren erfahren Sie, wie Sie mit CorelDRAW 2019 Texte (Grafiktext, Mengentext), Tabellen sowie Grafikobjekte (Freihandlinien, Rechtecke, Ellipsen, Polygone, usw.) erstellen und bearbeiten. Ergänzend wird Ihnen der Umgang mit Farben und Füllmustern, die Nutzung unterschiedlicher Grafik-Effekte (Hülle, Überblendung, Extrusion, Verzerren, PowerClip, usw.) und die Ausrichtung von Objekten (an Objekten, an Hilfslinien, usw.) gezeigt.

Gerd-Michael Sens

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Di. 05.05.2020, 08:00 - 13:00 Uhr
 Mi. 06.05.2020, 08:00 - 13:00 Uhr
 Di. 12.05.2020, 08:00 - 13:00 Uhr
 Mi. 13.05.2020, 08:00 - 13:00 Uhr
 Di. 19.05.2020, 08:00 - 13:00 Uhr
 Mi. 20.05.2020, 08:00 - 13:00 Uhr

Ort Raum CIP-Cluster, 1. OG, Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Straße 8

20PC41

CORELDRAW- 2019 (HERBST)

In diesem 6-teiligen Kurs lernen Sie zunächst die Grundlagen des Programms kennen, wie den Bildschirmaufbau, die Hilfsmittelpalette, Speichern und Öffnen, Drucken, Zoomen, die Grundeinstellungen (CorelDRAW-Optionen) sowie die CorelDRAW-Hilfe. Des Weiteren erfahren Sie, wie Sie mit CorelDRAW 2019 Texte (Grafiktext, Mengentext), Tabellen sowie Grafikobjekte (Freihandlinien, Rechtecke, Ellipsen, Polygone, usw.) erstellen und bearbeiten. Ergänzend wird Ihnen der Umgang mit Farben und Füllmustern, die Nutzung unterschiedlicher Grafik-Effekte (Hülle, Überblendung, Extrusion, Verzerren, PowerClip, usw.) und die Ausrichtung von Objekten (an Objekten, an Hilfslinien, usw.) gezeigt.

Gerd-Michael Sens

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Mo. 16.11.2020, 08:00 - 13:00 Uhr
 Di. 17.11.2020, 08:00 - 13:00 Uhr
 Mo. 23.11.2020, 08:00 - 13:00 Uhr
 Di. 24.11.2020, 08:00 - 13:00 Uhr
 Mo. 30.11.2020, 08:00 - 13:00 Uhr
 Di. 01.12.2020, 08:00 - 13:00 Uhr

Ort Raum CIP-Cluster, 1. OG, Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Straße 8

20PC42 NEU

**LATEX FÜR EINSTEIGER/INNEN
(FRÜHLING)**

LaTeX ist ein Textsatzsystem, das sich speziell zum Schreiben wissenschaftlicher Arbeiten eignet. Mit Hilfe einfach zu erlernender Befehle kann das Softwarepaket, das für alle gängigen Betriebssysteme frei verfügbar ist, aus einer Textdatei systemunabhängige Dokumente im PDF- oder DVI-Format erstellen. Das Ziel dieses Kurses ist die Vermittlung der wichtigsten Formatierungsbefehle zum Erstellen von Briefen, Berichten und Abschlussarbeiten für alle wissenschaftlichen und verwaltungstechnischen Bereiche.

Hinweis: Es gibt keine Voraussetzungen für die Teilnahme am Kurs. Der Kurs findet in einem PC-Raum statt und Latex wird auf den JLU-PCs für Sie vorinstalliert. Bitte haben Sie Ihre g-Kennung und Ihr Netzpasswort verfügbar! Sofern Sie Ihren eigenen Laptop mitbringen möchten, stellen Sie bitte WLAN-Zugang vor Ort sicher.

Dr. Mustafa André Schmidt

Zielgruppe Wissenschaftler/innen,
alle Mitarbeiter/innen

Termin Mo. 23.03.2020, 09:00 - 13:00 Uhr

Ort Raum UB 131, CIP-Cluster groß,
1. OG, Universitätsbibliothek,
Otto-Behaghel-Straße 8

20PC43 NEU

**LATEX FÜR EINSTEIGER/INNEN
(HERBST)**

LaTeX ist ein Textsatzsystem, das sich speziell zum Schreiben wissenschaftlicher Arbeiten eignet. Mit Hilfe einfach zu erlernender Befehle kann das Softwarepaket, das für alle gängigen Betriebssysteme frei verfügbar ist, aus einer Textdatei systemunabhängige Dokumente im PDF- oder DVI-Format erstellen. Das Ziel dieses Kurses ist die Vermittlung der wichtigsten Formatierungsbefehle zum Erstellen von Briefen, Berichten und Abschlussarbeiten für alle wissenschaftlichen und verwaltungstechnischen Bereiche.

Hinweis: Es gibt keine Voraussetzungen für die Teilnahme am Kurs. Der Kurs findet in einem PC-Raum statt und Latex wird auf den JLU-PCs für Sie vorinstalliert. Bitte haben Sie Ihre g-Kennung und Ihr Netzpasswort verfügbar! Sofern Sie Ihren eigenen Laptop mitbringen möchten, stellen Sie bitte WLAN-Zugang vor Ort sicher.

Dr. Mustafa André Schmidt

Zielgruppe Wissenschaftler/innen,
alle Mitarbeiter/innen

Termin Mo. 07.09.2020, 09:00 - 13:00 Uhr

Ort Raum UB 131, CIP-Cluster groß,
1. OG, Universitätsbibliothek,
Otto-Behaghel-Straße 8

20PC44 NEU

**ADOBE INDESIGN FÜR
EINSTEIGER/INNEN**

Adobe CC InDesign ist ein Programm um Dokumente für Print und digitale Medien zu gestalten. Es bietet alle Tools, die zur Erstellung und Veröffentlichung von Postern, Büchern, Broschüren, digitalen Magazinen, eBooks, interaktiven PDFs u.v.m. benötigt werden. Der Kurs richtet sich an Personen, die noch keine oder nur geringe Vorkenntnisse haben. Behandelt werden: Programmoberfläche | Dokumenteinrichten | Vorlagen | Rahmen | Farben, Farbtöne & Verläufe | Text importieren & bearbeiten | Grafiken importieren & verknüpfen | Dokumenten für den hochauflösenden Druck vorbereiten. Vor dem Kurs erfolgt zudem eine Bedarfsabfrage.

Hinweis: InDesign ist nicht auf öffentlichen JLU-PCs installiert. Sofern Sie direkt in der Schulung mit dem Programm arbeiten möchten, bringen Sie bitte Ihren Arbeitslaptop mit und stellen Sie vorab einen WLAN-Zugang vor Ort sicher. Windows-Kenntnisse werden vorausgesetzt.

Wird noch bekannt gegeben

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin In Absprache mit den Teilnehmenden
wird ein Termin ausgemacht.

Ort Wird noch bekannt gegeben

- A **BACH, VOLKER** MBA (Großbritannien), Dipl. Pädagoge, Dipl. Sozialpädagoge (FH) zertifizierter Senior Projektmanager, zertifizierter Professional Scrum Master, Beratung und Training mit Schwerpunkt Projektmanagement und Führungskräfteentwicklung in Profit und Non-Profit Sektor in Deutschland und Südamerika.

BISCHOF, LUKAS ist Diplompsychologe, Hochschulberater und Trainer. Von 2011 bis 2016 arbeitete er bei CHE Consult als Projektleiter und Experte für internationale Projektkoordination. Seit 2016 ist er als selbstständiger Trainer und Berater zu verschiedenen hochschulnahen Themen tätig und ist außerdem assoziierter Berater bei CHE Consult.

BLUMENSCHNEIN, ANNETTE Studium der Wirtschaftswissenschaften sowie der Betriebs- und Wirtschaftspädagogik. Seit 1995 Management-Beraterin, Trainerin und Moderatorin in Marketing-, Produktentwicklungs- und Führungsfragen sowie Beratungs- und Weiterbildungsangebote zum Thema „Wertekultur“.

BOOS, AGNES Zertifizierte Gedächtnistrainerin, Ausbildungsreferentin des Bundesverbandes Gedächtnistraining e.V., zertifizierte Trainerin IHK (Train the Trainer), ÜL Sport in der Prävention und zertifizierte Trainerin Progressive Muskelentspannung (PME).

BRONNER, UTA ist Professorin für Human Resource Management 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 Personalentwicklung.

BUOYARDANE, NADJA Kulturanthropologin, Texterin, zertifizierte Schreibberaterin. In ihren Seminaren verbindet sie ihre eigene langjährige Schreib-erfahrung mit erprobten schreibdidaktischen Übungen und Methoden.

COLMANT, MORITZ Der Wirtschaftswissenschaftler Moritz Colmant hat langjährige Erfahrung im Management großer – auch internationaler – Veranstaltungen. Mittlerweile ist er als freiberuflicher Trainer und Moderator tätig – seine Schwerpunkte dabei sind Veranstaltungsorganisation und Moderation.

EHLAIL, FADJA arbeitet als Trainerin und Coach mit Führungskräften aus Wirtschaft und Wissenschaft. Mit Com-Across hat sie sich auf Persönlichkeitsentwicklung, Führung, Diversity und Train-the-Trainer für internationale Zielgruppen spezialisiert.

GROOS, PETRA Diplom Psychologin, Lehrbeauftragte des Landes Hessen, Coach, Beraterin und Trainerin für Studierende und Mitarbeiter/innen an Universitäten, Durchführung von Gefährdungsanalysen, zertifiziert nach §20 SGB V Präventionsmaßnahmen für Krankenkassen, systemische Beraterin.

HÜNING, LARS ist Principal Consultant bei CHE Consult, Berlin sowie Consultant und Trainer für Lukas Bischof Hochschulberatung, Freiburg.

KNEISSL, HEIDELINDE ist Diplom-Soziologin und zertifizierte Coach (EASC) und arbeitet seit über 20 Jahren erfolgreich als Trainerin, Coach und Beraterin in den Bereichen Mitarbeiterführung und Personalmanagement. Eigene Führungserfahrung bringt sie aus unterschiedlichen Tätigkeiten sowie als Inhaberin eines Beratungsunternehmens mit.

KRONFELD, ANKE Systemische Therapeutin, Ausbildung in Tiefen-Entspannungsverfahren, Ausbildung in Trauerbegleitung/Beratung, Trainerin, Beraterin und Coach bei der Spirit Training & Consulting GmbH, 4 Jahre externe Trainerin – Deutsche Lufthansa.

MARKOVIC, KERSTIN Psychologiestudium in Gießen. Anschließend mehr als 10jährige Berufserfahrung in der Personalentwicklung bei IKEA Deutschland und interne Business-Trainerausbildung. Kursleiterin für progressive Muskelentspannung und Trainerin für Achtsamkeit am Arbeitsplatz (Gießener Forum). Seit 2016 selbstständige Business- und Achtsamkeitstrainerin.

MEIER, WOLFGANG EBERHARD Sprachenlehrer für Englisch, Latein und Russisch, Staatl. gepr. Übersetzer für Englisch, ermächtigt am Landgericht Gießen, Arbeitsschwerpunkte, Sprach- und Kulturkurse an der JLU Gießen.

NIEHUES, FRAUKE In der Personal- und Organisationsentwicklung tätig, berät Mitarbeiter und Führungskräfte. Schwerpunkte sind Emotionale Kompetenz, approbierte Verhaltenstherapeutin, Hypnotherapeutin und Trainerin emotionaler Kompetenzen.

REICHMANN, EVA ist seit 2011 mit Ihrem Unternehmen beruf & leben GbR als Trainerin und Beraterin für Laufbahnplanung, Promotionsgestaltung, berufsrelevante Kompetenzen und hochschuldidaktische Themen tätig. Davor hat sie an Universitäten sowohl im wissenschaftlichen als auch im Verwaltungsbereich gearbeitet.

SCHNEIDER-BLÜMCHEN, SONJA Selbst- und Kommunikationsmanagement, zertifizierte Trainerin, Coach und Hörbuchautorin.

SELL, WINFRIED Bereichsleiter der Diakonischen Fachstelle für Suchthilfe in Gießen. Studierter Diplomsozialarbeiter und Sozialtherapeut Sucht (verhaltenstherapeutisch). Langjährige Erfahrung in der Suchtberatung und -gruppenleitung sowie in der betrieblichen Suchtarbeit.

TOPAN, ANGELINA Institut für Personalentwicklung und Coaching, Freiburg, Einzel-, Gruppen- und Teamcoaching, Führungskräfteentwicklung, Teamentwicklung, Konfliktmanagement, Politikwissenschaften, M.A. und PhD, Volkswirtschaftslehre, Dipl., Habilitation, systemisch-lösungsorientierter Coach.

WAGNER, THOMAS Diplom-Anglist mit Studium der Neueren Fremdsprachen (Englisch, Französisch, BWL). 10 Jahre Firmentrainings und 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 Wirtschaftswissenschaften der JLU.



Viel Grün auf dem Klinikgelände: Das 2016 komplett sanierte Gebäude der Alten Chirurgie am Seltersberg ist nun Medizinisches Lehrzentrum. Hier ist auch das Dekanat des Fachbereichs 11 – Medizin der JLU untergebracht. Foto: Rolf K. Wegst.

A **ALBER, JÖRG**
Institut für Pharmakologie und Toxikologie am Fachbereich Veterinärmedizin

B

ALTENHEIMER, DAGMAR
Abteilung Personalmanagement (C3) im Personaldezernat

BECKER, JÖRG RAINER
Abteilung Beschaffung und Materialwirtschaft (D6) im Finanzdezernat

BICER-KONT, SEVIL
Abteilung Finanzbuchhaltung/Externes Rechnungswesen (D2) im Finanzdezernat

DRESING, KERSTIN
Abteilung Außerfachliche Kompetenzen am Zentrum für fremdsprachliche und berufsfeldorientierte Kompetenzen (ZfbK)

DÜRR, DANIEL
Professur für Arbeits- und Organisationspsychologie am Fachbereich Psychologie

ELLINGHAUS, RÜDIGER
Abteilung Sicherheit und Umwelt (B3) im Rechtsdezernat

GEIGER, BARBARA
Dekanat des Fachbereichs Medizin

GERTZ, HANNA
Abteilung Personalentwicklung (C5) im Personaldezernat

GIRLICH, MATHIAS
Abteilung Beschaffung und Materialwirtschaft (D6) im Finanzdezernat

GLOBUSCHÜTZ, AXEL
Abteilung Rechtsangelegenheiten (B1) im Rechtsdezernat, Datenschutz-
beauftragter

GRAZI, JESSICA
Abteilung Personalentwicklung (C5) im Personaldezernat

GRUMBACH, MERLE
Abteilung Personalmanagement (C3) im Personaldezernat

HARNACKE, DANIELA
Abteilung Personalentwicklung (C5) im Personaldezernat, BEM-Beauftragte

INDERTHAL, STEFAN
Abteilung Budgetmanagement/Ressourcencontrolling (D4) im Finanzdezernat

JUSTUS SEKRETARIATE,
Hochschulsekretariats-Netzwerk der JLU (seit 2011)

KOHRT, ALEXANDER
Zentrale Studienberatung (ZSB)

KOST, MICHAEL
Direktor des Hochschulrechenzentrums (HRZ)

KRÄMER, OLIVER

Allgemeiner Hochschulsport Gießen (ahs)

KRIEGER, LIANE

Schwerbehindertenbeauftragte der JLU

LANGENBECK, ROLF

Abteilung Finanzbuchhaltung/Externes Rechnungswesen (D2) im Finanzdezernat

LEHMANN, ANDREAS

Dezernat B - Recht, Zentrale Aufgaben, Sicherheit und Angelegenheiten der Studierenden

LEIB, SABINE

Personalrat

LEOPOLD, MARCUS

Abteilung Sicherheit und Umwelt (B3) im Rechtsdezernat

LUDWIG, FRANZISKA

Abteilung Sicherheit und Umwelt (B3) im Rechtsdezernat

LÜST, MARCEL

Abteilung Stellenmanagement, Professorinnen und Professoren, Personalcontrolling (C2) im Personaldezernat

MEYER, TOBIAS

Abteilung Stellenmanagement, Professoren und Professorinnen, Personalcontrolling (C2) im Personaldezernat

NEUBAUER, ARMIN

Medical Airport Service (MAS)

NEUBAUER, DAGMAR

Abteilung Ressourcencontrolling und Akademisches Controlling (KB2) im Kanzlerbüro

OPITZ, DANIEL

Übungsleiter beim Allgemeinen Hochschulsport Gießen (ahs)

PITZLER, BEATE

Zentrale Studienberatung (ZSB)

RAPP, SILKE

Abteilung Personalentwicklung (C5) im Personaldezernat

RÖHL, MEIKE

Akademisches Auslandsamt (AAA)

RÜHL, GERALD

Abteilung Projektmanagement und SAP-Systembetrieb (KB3) im Kanzlerbüro

SCHÄFER, CHRISTIAN

Abteilung Stellenmanagement, Professorinnen und Professoren, Personalcontrolling (C2) im Personaldezernat

SCHÄFER, MIRIAM

Abteilung Personalentwicklung (C5) im Personaldezernat, Suchtbeauftragte

SCHALSKI, LENA

Allgemeiner Hochschulsport Gießen (ahs)

SCHEELE, SABINE

Abteilung III (Medien und E-Learning) im Hochschulrechenzentrum (HRZ)

SCHNEIDER, CORNELIA

Forum Sprachen & Kulturen im Zentrum für fremdsprachliche und berufsfeldorientierte Kompetenzen (ZfbK)

SENS, GERD-MICHAEL

Abteilung III (Anwendungen) im Hochschulrechenzentrum (HRZ)

STEFFENS, DAGMAR

Abteilung Sicherheit und Umwelt (B3) im Rechtsdezernat

STEIN, JANINE

Abteilung Stellenmanagement, Professorinnen und Professoren, Personalcontrolling (C2) im Personaldezernat

STEIN, JOCHEN

Abteilung Wirtschaftsplanung, Drittmittel, Kosten-/Leistungsrechnung (D3) im Finanzdezernat

STENKE, MATTHIAS

Abteilung II (Basisdienste und Service) im Hochschulrechenzentrum

UHLMANN, FRANK

Zentrale Studienberatung (ZSB)

ULRICH-MICHENFELDER, SASCHA

Abteilung Stellenmanagement, Professoren und Professorinnen, Personalcontrolling (C2) im Personaldezernat

ULRIKE, NESPITAL

Abteilung Außerfachliche Kompetenzen am Zentrum für fremdsprachliche und berufsfeldorientierte Kompetenzen (ZfbK)

WEBER, EDWIN

Interdisziplinäres Forschungszentrum für biowissenschaftliche Grundlagen der Umweltsicherung (iFZ)

WEHRLE, KATJA

Professur für Arbeits- und Organisationspsychologie am Fachbereich Psychologie

WEISER, ANNIKA

Abteilung Erasmus+ und Studierendenmobilität weltweit des Akademischen Auslandsamtes (AAA)

WIEN, JEREMY

Abteilung Sicherheit und Umwelt (B3) im Rechtsdezernat

WISSEMANN, VOLKER

Arbeitsgruppe Spezielle Botanik am Fachbereich Biologie und Chemie, Hermann-Hoffmann-Akademie



MDCVII. ACADEMIA LUDOVICIANA. JYVÄSKYLÄ.

JLU-Hauptgebäude im Abendlicht. Foto: Katrina Friese.

ANMELDUNG ZUM FORT- UND WEITERBILDUNGSPROGRAMM 2020

Persönliche Daten

TITEL _____

VORNAME NACHNAME _____

INSTITUT / EINRICHTUNG
(STRASSE+HAUSNR., PLZ+ORT) _____

TELEFONNUMMER _____

E-MAIL-ADRESSE _____

Gewünschte Veranstaltungen:

CODE _____ TITEL _____ TERMIN/E _____

Bitte eine der beiden Optionen ankreuzen:

 Die Teilnahme liegt im dienstlichen Interesse und ist mit der/dem Vorgesetzten abgestimmt (*Unterschrift Vorgesetzte/r erforderlich*). Die Teilnahme findet nicht während der Arbeitszeit statt (*Unterschrift Vorgesetzte/r nicht erforderlich*).

UNTERSCHRIFT TEILNEHMENDE/R _____

UNTERSCHRIFT VORGESETZTE/R _____

Mit meiner Anmeldung bestätige ich, die Anmeldeinformationen auf der Rückseite gelesen zu haben und willige in diese ein.

An
C5 Personalentwicklung
Goethestraße 58, 35390 Gießen

Zur verbindlichen Anmeldung schicken Sie ihr vollständig ausgefülltes Anmeldeformular an die Abteilung Personalentwicklung. Bevorzugt als Scan per E-Mail an anmeldung.personalentwicklung@uni-giessen.de, als Fax an +49 (0) 0641 / 99-12359 oder in Papierform über die (Haus-)Post an die oben genannte Adresse. Beachten Sie dabei bitte die teils gesonderten Anmeldemodalitäten bei einigen Kursen, wie z.B. den SAP-Veranstaltungen!

Einwilligungserklärung

(1)

Mit der Übersendung meiner Anmeldung stimme ich der Erhebung, Verarbeitung und Nutzung meiner personenbezogenen Daten durch die Abteilung Personalentwicklung der JLU Gießen zur Organisation und Dokumentation der Veranstaltung(en) zu. Meine im Rahmen des vorstehend genannten Zwecks erhobenen Daten werden unter Beachtung der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) erfasst und verarbeitet und nach Beendigung des vorstehend genannten Zwecks gelöscht. Den behördlichen Datenschutzbeauftragten der JLU Herrn Globuschütz erreichen Sie postalisch unter Ludwigstraße 23, 35390 Gießen, telefonisch unter: 0641 99-12230 und per E-Mail unter: datenschutz@uni-giessen.de.

(2)

In einzelnen Kursen ist die Bereitschaft zum offenen Gespräch in vertrauensvoller Atmosphäre eine wichtige Voraussetzung für den Kurserfolg. Dabei können auch persönliche Dinge der Teilnehmenden zur Sprache kommen. Mir ist bekannt, dass ich die über einzelne Teilnehmer/innen bekannt gewordene Information vertraulich zu behandeln habe.

(3)

Das JLU-interne Fort- und Weiterbildungsprogramm beinhaltet auch Angebote in den Bereichen Selbstkompetenzen und Gesundheit. Ich bin darüber informiert, dass diese Kurse keine ärztliche, psycho- oder physiotherapeutische Behandlung ersetzen. Falls ich aktuell in entsprechender Behandlung bin und/oder Zweifel habe, ob ein bestimmter Kurs für mich geeignet ist, werde ich professionellen Rat von Dritten oder vertraulich den Rat der Personalentwicklung einholen unter: personalentwicklung@admin.uni-giessen.de oder 0641/99-12350.

ANMELDUNG ZUM FORT- UND WEITERBILDUNGSPROGRAMM 2020

Persönliche Daten

TITEL _____

VORNAME NACHNAME _____

INSTITUT / EINRICHTUNG
(STRASSE+HAUSNR., PLZ+ORT) _____

TELEFONNUMMER _____

E-MAIL-ADRESSE _____

Gewünschte Veranstaltungen:

CODE _____ TITEL _____ TERMIN/E _____

Bitte eine der beiden Optionen ankreuzen:

 Die Teilnahme liegt im dienstlichen Interesse und ist mit der/dem Vorgesetzten abgestimmt (*Unterschrift Vorgesetzte/r erforderlich*). Die Teilnahme findet nicht während der Arbeitszeit statt (*Unterschrift Vorgesetzte/r nicht erforderlich*).

UNTERSCHRIFT TEILNEHMENDE/R _____

UNTERSCHRIFT VORGESETZTE/R _____

Mit meiner Anmeldung bestätige ich, die Anmeldeinformationen auf der Rückseite gelesen zu haben und willige in diese ein.

An
C5 Personalentwicklung
Goethestraße 58, 35390 Gießen

Zur verbindlichen Anmeldung schicken Sie ihr vollständig ausgefülltes Anmeldeformular an die Abteilung Personalentwicklung. Bevorzugt als Scan per E-Mail an anmeldung.personalentwicklung@uni-giessen.de, als Fax an +49 (0) 0641 / 99-12359 oder in Papierform über die (Haus-)Post an die oben genannte Adresse. Beachten Sie dabei bitte die teils gesonderten Anmeldemodalitäten bei einigen Kursen, wie z.B. den SAP-Veranstaltungen!

Einwilligungserklärung

(1)

Mit der Übersendung meiner Anmeldung stimme ich der Erhebung, Verarbeitung und Nutzung meiner personenbezogenen Daten durch die Abteilung Personalentwicklung der JLU Gießen zur Organisation und Dokumentation der Veranstaltung(en) zu. Meine im Rahmen des vorstehend genannten Zwecks erhobenen Daten werden unter Beachtung der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) erfasst und verarbeitet und nach Beendigung des vorstehend genannten Zwecks gelöscht. Den behördlichen Datenschutzbeauftragten der JLU Herrn Globuschütz erreichen Sie postalisch unter Ludwigstraße 23, 35390 Gießen, telefonisch unter: 0641 99-12230 und per E-Mail unter: datenschutz@uni-giessen.de.

(2)

In einzelnen Kursen ist die Bereitschaft zum offenen Gespräch in vertrauensvoller Atmosphäre eine wichtige Voraussetzung für den Kurserfolg. Dabei können auch persönliche Dinge der Teilnehmenden zur Sprache kommen. Mir ist bekannt, dass ich die über einzelne Teilnehmer/innen bekannt gewordene Information vertraulich zu behandeln habe.

(3)

Das JLU-interne Fort- und Weiterbildungsprogramm beinhaltet auch Angebote in den Bereichen Selbstkompetenzen und Gesundheit. Ich bin darüber informiert, dass diese Kurse keine ärztliche, psycho- oder physiotherapeutische Behandlung ersetzen. Falls ich aktuell in entsprechender Behandlung bin und/oder Zweifel habe, ob ein bestimmter Kurs für mich geeignet ist, werde ich professionellen Rat von Dritten oder vertraulich den Rat der Personalentwicklung einholen unter: personalentwicklung@admin.uni-giessen.de oder 0641/99-12350.

Sie haben Fragen zu Ihrer Weiterbildung oder zum Programmheft 2020?

Dann melden Sie sich bei uns.
Wir beraten Sie gern.

Ihre Ansprechpartnerin ist Carina Gapp
Abteilung Personalentwicklung

+49 (0) 641-99-12353
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
www.uni-giessen.de/pe

Grafische Erarbeitung & Satz:

Ads&Friends c/o WeAreGroup GmbH
www.adsandfriends.de