

JLU

NEUE WEGE. SEIT 1607

JUSTUS-LIEBIG-  
UNIVERSITÄT  
GIESSEN



JUSTUS-LIEBIG-UNIVERSITÄT GIESSEN | PERSONALENTWICKLUNG  
**FORT- & WEITERBILDUNGSPROGRAMM 2025**



## Vorwort

Liebe Beschäftigte der JLU,

auch in diesem Jahr bieten wir Ihnen wieder ein spannendes und kostenloses internes Fortbildungsprogramm, das hoffentlich Ihren Wünschen und Bedürfnissen nach persönlicher und beruflicher Weiterentwicklung im universitären Alltag entspricht. Nutzen Sie die Angebote im Programm, um neue Kompetenzen zu entwickeln, vorhandene Kompetenzen zu stärken und sich den täglichen Herausforderungen des Berufsalltags angemessen stellen zu können.

Neben der Weiterführung bewährter Angebote wurden aktuelle Themen und neue Kurse mit aufgenommen. Digitale Kompetenzen sind für die Erledigung alltäglicher Arbeitsaufgaben und die Zusammenarbeit unabdingbar geworden. Daher finden Sie im Programm den neuen Unterbereich Cybersicherheit mit Kursen, E-Learnings und Beratungsangeboten sowie Schulungen und Vernetzungsangebote für Social-Media-Kommunikator/innen. In diesem Jahr befassen sich alle Führungsimpulse mit digitaler Führung und Zusammenarbeit. Im Bereich Wissenschaftskarriere finden Sie neben spannenden Karriereimpulsen neue Kurse zu Networking, besonders für Menschen, die eigentlich nicht gerne netzwerken, und

Startup-Gründung. Damit Sie auch weiterhin möglichst flexibel von unseren Angeboten profitieren können, haben wir das E-Learning Angebot noch einmal deutlich erweitert. Möchten Sie die JLU noch besser kennenlernen? Dann nehmen Sie gerne an den neuen Führungen z. B. durch die Antikensammlung, das Theaterlabor oder zu Kunst im Hauptgebäude teil.

Wir hoffen, dass Sie im Programmheft für Sie bereichernde Angebote finden. Da wir außerdem auch zukünftig anstreben, das Programm kontinuierlich weiterzuentwickeln, sind wir auf Ihre Rückmeldungen angewiesen. Wenden Sie sich hierfür bitte direkt an:

*personalentwicklung@admin.uni-giessen.de*

In diesem Sinne wünschen wir Ihnen ein lehrreiches und spannendes Jahr.

Heike Siebert-Rothland  
(Personaldezernentin und Vertreterin der Kanzlerin)

Jessica Grazi  
(Abteilungsleitung Personalentwicklung)

das Team der Personalentwicklung

## Inhaltsverzeichnis

Teilnahmebedingungen	2
Abteilung Personalentwicklung	4
Zielgruppenspezifische Angebote	5
Zertifikatsreihen	6
• Führungskompetenz/-expertise	6
• Professionelles Sekretariatsmanagement	7
• Wissenschaftsmanagement	8
Weitere Weiterbildungsangebote	9
Kursübersicht	10
Jahreskalender	20
Kursbeschreibungen	24
• Austausch, Orientierung, Vernetzung	24
• Führungskompetenzen	30
• Wissenschaftskarriere	42
• Wissenschaftsmanagement	60
• Jahresgespräch	66
• Selbstkompetenzen und Gesundheit	70
• Soziale und interkulturelle Kompetenzen	78
• Fachkompetenzen	86
• Arbeitssicherheit	98
• Digitales Arbeiten und Computer	102
Trainer/innen	122

## Teilnahmebedingungen

### Wer kann teilnehmen?

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

### Informationen zu Veranstaltungen und Formaten

Wir bieten Ihnen folgende Veranstaltungsformate:

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

- **E-Learnings:**

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

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

### An- und Abmeldung zu Veranstaltungen

Die Veranstaltungen sind ab Dienstag, den 14.01.2025, um 10 Uhr für Sie frei geschaltet. Vorher ist eine Anmeldung technisch in Stud.IP noch nicht möglich!

### Anmeldung zu einer Veranstaltung

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

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

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

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

### **Abmeldung von einer Veranstaltung**

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

### **Benutzerkennungen und Netzpasswort**

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

### **Teilnahmebescheinigung**

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

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

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

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



## Abteilung Personalentwicklung

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

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

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

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

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

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

Wir beraten Sie gerne!  
Ihr Team der Personalentwicklung



Das Team der PE: Jessica Grazi, Miriam Schäfer, Dr. Daniela Harnacke, Alisa Fischbach, Silke Rapp, Dr. Diana Hitzke, Carina Gapp, Daniela Johannes, Malena Gerdes

## Zielgruppenspezifische Personalentwicklung

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

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

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

Die **Tenure-Track-Angebote** der JLU sollen Tenure-Track-Professor/innen dabei unterstützen, sich rasch an der JLU zu orientieren, das eigene wissenschaftliche Profil auf internationalem Niveau weiter zu entwickeln und die eigenen Führungs- und

Projektmanagementkompetenzen auszubauen.

Mit dem **Führungskräfte-Entwicklungsprogramm** möchte die JLU alle Führungskräfte mit passenden Angeboten und Zertifikatsreihen (s. Seite 6) unterstützen.

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

**Wissenschaftler/innen mit Daueraufgaben** möchten wir ermutigen, sich ein passendes Portfolio aus den Angeboten der Personalentwicklung und des PCMO (Beratungen, Workshops, Coachings) und anderen JLU-Angeboten, wie z.B. die der Graduiertenzentren und der Hochschuldidaktik, sowie JLU-externen Kooperationspartnern zusammenzustellen. Gerne beraten wir Sie dafür persönlich.

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

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

### **Promovierende:**

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

### **Postdocs:**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Wissenschaftsmanager/innen:**

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

### **Administrativ-technische Mitarbeiter/innen:**

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

### **Führungskräfte:**

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

## Zertifikatsreihen „Führungskompetenz“ und „Führungsexpertise“

### Zertifikatsreihen „Führungskompetenz“ und „Führungsexpertise“

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

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

Für die Erlangung der Zertifikate müssen Sie Veranstaltungen im Umfang von mindestens 28 Stunden (Führungskompetenz) bzw. 45 Stunden (Führungsexpertise) besuchen und ein individuelles Transferprojekt durchführen und dokumentieren.

#### GRUNDLAGEN DER FÜHRUNG

Themen: Führungsrollen und -stile, arbeitsrechtliche Grundlagen der Führung



#### FÜHRUNGSKOMPETENZEN UND INSTRUMENTE

Themen: Effektive Kommunikation, Jahresgespräche, Arbeitsorganisation



#### INDIVIDUELLES TRANSFERPROJEKT

Thema: Anwendung ausgewählter Kompetenzen und Instrumente im Führungsalltag

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

- Angebote für Führungskräfte zu Jahresgesprächen (ab S. 66)
- Mikropolitik und Konfliktmanagement (S. 62)
- E-Learning zu Wissensmanagement und Wissenstransfer (S. 71)
- Virtuelle und hybride Zusammenarbeit in Teams (S. 80)
- Besprechungen und Sitzungen erfolgreich vorbereiten und moderieren (S. 87)
- alle Arbeitssicherheitsangebote für Führungskräfte (S. 98-99)
- Angebote zu Collab und Rainbow (S. 105-107)

Eine vollständige Übersicht finden Sie unter dem unten aufgeführten Link.

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

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

## Zertifikatsreihe „Professionelles Sekretariatsmanagement“

### Die Zertifikatsreihe „Professionelles Sekretariatsmanagement“

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

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

Um das Zertifikat zu erlangen, müssen Veranstaltungen aus den drei Themenfeldern Kommunikation, Arbeitstechniken und Computer besucht werden. Auf das Zertifikat kann über mehrere Jahre hingearbeitet werden. In jedem Fortbildungsprogramm sowie auf der Homepage der Personalentwicklung werden Kurse ausgewiesen, die seit 2019 auf das Zertifikat anrechenbar sind.

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

#### KOMMUNIKATION

Themen: Mündliche Kommunikation, Telefonate, schriftliche Korrespondenz, Zusammenarbeit



#### ARBEITSTECHNIKEN

Themen: Zeitmanagement, Ablage, Protokollführung, Organisation, Übergaben



#### COMPUTER

Themen: Office-Paket, SAP, spezielle Software

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

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

#### Kommunikation:

- Alle Englischkurse (S. 82-83)
- Social Media leicht gemacht: Tipps für JLU-Kommunikator/innen (S. 57)

#### Arbeitstechniken:

- Das Arbeiten für mehrere Vorgesetzte managen (S. 70)
- Umgang mit Veränderungen – Zumutung oder Chance? (S. 79)
- Business Writing: Erfolgreiche Korrespondenz & E-Mails (S. 87)
- Aktenmanagement im Griff (S. 87)
- Datenschutz am Arbeitsplatz: Grundlagen und Vertiefung (S. 93)
- Virtuelle und hybride Zusammenarbeit im Team (S.80)

#### Computer:

- E-Learning: Digitales Arbeiten für Mitarbeitende in der öffentlichen Verwaltung (S. 104)
- Schulungen zu Cybersicherheit (S. 102-103)
- Alle Kurse des Bereichs „Digitales Arbeiten & Computer“ (ab S. 102), wie u.a. Rainbow, SAP-HCM für Lehraufträge oder Personalwesen, Stud.IP oder Flexnow.

## Zertifikatsreihe „JLU Wissenschaftsmanagement“

### Zertifikatsreihe „JLU Wissenschaftsmanagement“

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

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

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

#### GRUNDLAGEN

Themen: Hochschulfinanzen, Hochschulrecht, Hochschulorganisation, Internationalisierung



#### WERKZEUGE

Themen: u.a. Projektmanagement, Kommunikation, Zusammenarbeit



#### PRAXISPROJEKT (mit Bericht)

Ein individuell gewähltes und durchgeführtes Projekt im Rahmen des Wissenschaftsmanagements

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

- „Leader-to-be“: Basics für zukünftige Nachwuchsführungskräfte (S. 31)
- Networking for people who don't like networking (S. 54)
- Humortechniken für den Berufsalltag (S. 50)
- Spontan und entspannt bei Vortrag, Diskussion und Networking (S. 55)
- Effizient und klar kommunizieren (Herbst) (S. 78)

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

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

## Weitere Fortbildungsangebote

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

### Kostenfreie Angebote

#### JLU-interne Angebote

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

#### Digitale Weiterbildungsangebote

Alle Beschäftigten der JLU können auf eine Vielzahl digitaler Weiterbildungsangebote und E-Learnings kostenfrei zugreifen. Die Angebote fallen u.a. in die Bereiche IT und Microsoft-Office, Internationalisierung und Sprachen, Führung und Management, Kommunikation, Bibliotheksnutzung sowie (Über-)Fachliches. Weitere Informationen und Anmeldehinweise finden Sie im Bereich „Digitale Weiterbildungsangebote“ auf [www.unigiessen.de/pe/fortbildung](http://www.unigiessen.de/pe/fortbildung).

#### Zentrale Fortbildung Hessen

Die Veranstaltungen der Zentralen Fortbildung Hessen richten sich primär an Mitarbeiter/innen, die Aufgaben in der Hochschulverwaltung übernehmen sowie an Personen mit Führungsverantwortung. Allerdings können auch Mitarbeiter/innen im akademischen Bereich sehr von den Inhalten profitieren. Die Fortbildungsbereiche des Programms umfassen dabei u.a. soziale und methodische Kompetenzen, Führung, Internationalität, Verwaltungs- und Gesundheitsmanagement. Zusätzlich wurde das E-Learning-Angebot stark ausgebaut, sodass sich ein Blick in das Programm sicher lohnt.

Weitere Informationen finden Sie unter [www.unigiessen.de/pe/zfh](http://www.unigiessen.de/pe/zfh).

#### Weiterbildungsangebote THM & UMR

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

### Kostenpflichtige Angebote

Attraktive Weiterbildungsangebote finden JLU-Beschäftigte auch beim Zentrum für Wissenschaftsmanagement e. V. Speyer (ZWM), dem Zentrum für Hochschulentwicklung (CHE), dem Deutschen Hochschulverband (DHV), der Internationalen DAAD-Akademie (iDA) oder dem Hessischen Verwaltungsschulverband (HVSV). Dank des Rahmenvertrages des Landes Hessen zu IT-Fortbildungen können JLU-Beschäftigte beim Trainingsanbieter „Com training and services“ IT/EDV-Schulungen für Nutzer/innen oder Entwickler/innen buchen - entweder in Präsenz in Mainz/Wiesbaden oder als Online-Schulung. Weitere Informationen im Bereich „Kostenpflichtige externe Angebote“ auf [www.unigiessen.de/pe/fortbildung](http://www.unigiessen.de/pe/fortbildung).

## AV Austausch, Orientierung, Vernetzung

### Austausch & Vernetzung

25AV01	Austausch und kollegiale Beratung für Tenure-Track-Professor/innen.....	S. 24
25AV02	Kompetenzzirkel Mentoring.....	S. 24
25AV03	Office Day 2025.....	S. 25
25AV04	<b>NEU</b> Promovieren mit Kind(ern).....	S. 25
25AV05	Mini-Messe Familie und Karriere.....	S. 25
25AV06	Postdoc-Begrüßungstag / Postdoc Welcome Day.....	S. 26

### Orientierung & Information

25AV07	Arbeitsplatz Universität - Aufbau, Struktur und Organisation (Frühling).....	S. 26
25AV08	Arbeitsplatz Universität - Aufbau, Struktur und Organisation (Herbst).....	S. 26
25AV09	E-Learning: Neu an der JLU - Orientierung, Nützliches und Serviceangebote.....	S. 27

### Führungen

25AV10	<b>NEU</b> Führung durch die Antikensammlung.....	S. 27
25AV11	Führung durch den Botanischen Garten.....	S. 27
25AV12	<b>NEU</b> Führung zu Kunst im Universitätshauptgebäude.....	S. 28
25AV13	<b>NEU</b> Führung durch das Theaterlabor.....	S. 28

## FK Führungskompetenzen

### Grundlagen

25FK01	Arbeitsrecht Grundlagen: Arbeitsrecht, Weisungsrecht & Praxis-Austausch.....	S. 30
25FK02	<b>NEU</b> Boxenstopp für erfahrene Führungskräfte.....	S. 30
25FK03	Führungsherausforderungen mit kollegialer Fallberatung meistern.....	S. 31
25FK04	Sprechstunde: Wissenschaftszeitvertragsgesetz (WissZeitVG).....	S. 31
25FK05	<b>NEU</b> "Leader-to-be": Basics für zukünftige Nachwuchsführungskräfte.....	S. 31
25FK06	<b>NEU</b> E-Learning: Neu in der Führungsrolle.....	S. 32
25FK07	E-Learning: Arbeitszeugnisse gestalten und verstehen.....	S. 32
25FK08	E-Learning: Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) für Führungskräfte.....	S. 32
25FK09	<b>NEU</b> E-Learning: Laterale Führung - wirksam führen ohne Vorgesetztenfunktion.....	S. 33

### Werkzeuge & Instrumente

25FK10	Personalauswahl: Der Stellenbesetzungsprozess an der JLU.....	S. 33
25FK11	Personalauswahl: Personalmarketing & Besetzungsverfahren.....	S. 33
25FK12	Personalauswahl: Professionelle Personalauswahlverfahren durchführen.....	S. 34
25FK13	<b>NEU</b> Lösungsfokussiertes Führen und emotionale Resilienz.....	S. 34
25FK14	Fürsorgegespräche als Führungsinstrument .....	S. 34
25FK15	Abhängigkeit am Arbeitsplatz - Eine Praxishilfe für verantwortliche Führungskräfte.....	S. 35
25FK16	E-Learning: Mitarbeitende führen in der Krise.....	S. 35
25FK17	<b>NEU</b> E-Learning: Mitarbeitende im Home Office führen & motivieren.....	S. 35
25FK18	E-Learning: Teamentwicklung erfolgreich gestalten.....	S. 36

### Führung in der Wissenschaft

25FK19	<b>NEU</b> Gremien und Sitzungen leiten.....	S. 36
25FK20	(K)Ein Ende in Sicht: Promotionen zum Abschluss bringen.....	S. 36
25FK21	Gute Betreuung in der Wissenschaft trotz wenig Zeit.....	S. 37
25FK22	Kompaktkurs Führungskompetenz in der Wissenschaft.....	S. 37
25FK23	Führen in der Sandwichposition für Wissenschaftler/innen mit Daueraufgaben.....	S. 37
25FK24	<b>NEU</b> Neue Rolle: Die Arbeitsgruppenleitung als Nachwuchswissenschaftler/in.....	S. 38
25FK25	Strategische Ausrichtung der eigenen Professur.....	S. 38

### Impulse

25FK26	<b>NEU</b> Führungsimpuls I: Digital-Leadership - Neue Führungsskills im digitalen Zeitalter.....	S. 38
25FK27	<b>NEU</b> Führungsimpuls II: Strukturierung, Ablage und Verzahnung von Laufwerken und Postfächern.....	S. 39
25FK28	<b>NEU</b> Führungsimpuls III: Altes Wir mit neuen Tools - Wie Zusammenarbeit 2.0 gelingt.....	S. 39
25FK29	<b>NEU</b> Führungsimpuls IV: Geht das nicht automatisch? Vorgänge und Prozesse digitalisieren.....	S. 39

### Für Ausbilder/innen

25FK30	Kollegiale Fallgruppe Ausbildung.....	S. 40
25FK31	Rechtssicher ausbilden: Aufgaben & Rolle von Ausbilder/innen.....	S. 40
25FK32	E-Learning: Didaktische Grundlagen für die wirksame Weitergabe von Wissen.....	S. 40

**Bewerbung und Berufungsverfahren**

25WK01	Bewerbung auf eine Professur.....	S. 42
25WK02	Bewerbungsmappencheck für Postdocs.....	S. 42
25WK03	Bewerbungsstrategien – Fit für das Bewerbungsgespräch.....	S. 43
25WK04	Bewerbungsstrategien – Fit für die schriftliche Bewerbung.....	S. 43
25WK05	Grundzüge des Berufungsverfahrens.....	S. 43

**Drittmittel, Datenmanagement und Transfer**

25WK06	Introduction to third party funding for first-time applicants.....	S. 44
25WK07	Drittmittelinwerbung bei Industriepartnern (Frühling).....	S. 44
25WK08	Drittmittelinwerbung bei Industriepartnern (Winter).....	S. 44
25WK09	Einführung in das Forschungsdatenmanagement .....	S. 45
25WK10	Einführung in die Datenversionierung.....	S. 45
25WK11	Open-Access-Publizieren: Chancen, Wege und Fördermöglichkeiten.....	S. 45
25WK12	Visualizing Quantitative Data with R.....	S. 46
25WK13	<b>NEU</b> Wissenschaftskommunikation in der Forschungsförderung.....	S. 46
25WK14	<b>NEU</b> Startup-Gründung aus der Wissenschaft (Frühling).....	S. 46
25WK15	<b>NEU</b> Startup-Gründung aus der Wissenschaft (Sommer).....	S. 47

**Karriere**

25WK16	Agile Project Management for Postdocs in the Life Sciences (Spring).....	S. 47
25WK17	Agile Project Management for Postdocs in the Life Sciences (Autumn).....	S. 47
25WK18	Als Wissenschaftler/in in den Beruf – Ein interaktiver Workshop zur Zielklärung.....	S. 48
25WK19	<b>NEU</b> Career Planning for Postdocs I: Your Status quo.....	S. 48
25WK20	Career Planning for Postdocs II: How to Prepare for a Professorship .....	S. 48
25WK21	<b>NEU</b> Career Planning for Postdocs III: Leaving Academia.....	S. 49
25WK22	<b>NEU</b> Family Support Structures in Germany – A Checklist for Internationals.....	S. 49
25WK23	Good Scientific Practice for Postdocs.....	S. 49
25WK24	<b>NEU</b> Impuls-Workshop „Humortechniken für den Berufsalltag“.....	S. 50
25WK25	<b>NEU</b> In Gremien gut agieren.....	S. 50
25WK26	<b>NEU</b> Karriereimpuls I: Karriereentscheidungen treffen.....	S. 50
25WK27	<b>NEU</b> Karriereimpuls II: To-do-Listen aktionsorientiert gestalten.....	S. 51
25WK28	<b>NEU</b> Karriereimpuls III: Fokus.....	S. 51

25WK29	<b>NEU</b>	Short Resilience Training for Postdocs.....	S. 51
25WK30	<b>NEU</b>	Verhandlungen im wissenschaftlichen Umfeld führen.....	S. 52
25WK31	<b>NEU</b>	Writing Retreat - Strukturiert schreiben.....	S. 52
25WK32		Zeitmanagement für Wissenschaftler/innen.....	S. 52

### Networking

25WK33		Co-Working for Postdocs (Summer).....	S. 53
25WK34		Co-Working for Postdocs (Winter).....	S. 53
25WK35		Future Network Talks.....	S. 53
25WK36		Karrieregespräche für Postdocs.....	S. 54
25WK37	<b>NEU</b>	Kontakte als Karrieremotor – Berufliche Netzwerke aufbauen.....	S. 54
25WK38	<b>NEU</b>	Networking for people who don't like networking.....	S. 54
25WK39		Spontan und entspannt bei Vortrag, Diskussion und Networking.....	S. 55

### Postdoc Meetings

25WK40	<b>NEU</b>	Postdoc Meeting I: Das individuelle Beratungsportfolio.....	S. 55
25WK41		Postdoc Meeting II: Berufungsverfahren.....	S. 55

### Wissenschaftskommunikation

25WK42		E-Learning: Soziale Medien in der Wissenschaftskommunikation .....	S. 56
25WK43		E-Learning: Basics of Science Communication.....	S. 56
25WK44		E-Learning: Grundlagen der Wissenschaftskommunikation.....	S. 56
25WK45	<b>NEU</b>	JLU Social Media Roundtable: Vernetzen, austauschen, unterstützen.....	S. 57
25WK46	<b>NEU</b>	Social Media leicht gemacht: Tipps für JLU-Kommunikator/innen.....	S. 57
25WK47	<b>NEU</b>	Wissenschaft kommunizieren via LinkedIn.....	S. 57
25WK48		Wissenschaft auf die Ohren: Crashkurs Podcasting .....	S. 58
25WK49		Wissenschaft in Worten: Crashkurs populärwissenschaftlich Texten .....	S. 58

## WM

### Wissenschaftsmanagement

#### Grundlagen

25WM01	Hochschulfinanzen.....	S. 60
25WM02	Hochschulorganisation.....	S. 60
25WM03	Hochschulrecht.....	S. 61
25WM04	Internationalisierung.....	S. 61

**Werkzeuge**

25WM05	Effizient und klar kommunizieren (Frühjahr).....	S. 61
25WM06	Hybrides Projektmanagement.....	S. 62
25WM07	<b>NEU</b> Laterale Führung im Wissenschaftsmanagement.....	S. 62
25WM08	<b>NEU</b> Mikropolitik und Konfliktmanagement.....	S. 62
25WM09	Projektteam: Zusammenarbeit verbessern.....	S. 63
25WM10	Sprechstunde: Drittmittel verwalten (Bund).....	S. 63
25WM11	Sprechstunde: Drittmittel verwalten (DFG).....	S. 63
25WM12	Wege ins Wissenschaftsmanagement: Standortbestimmung (Sommer).....	S. 64
25WM13	Wege ins Wissenschaftsmanagement: Standortbestimmung (Winter).....	S. 64

**JG****Jahresgespräch**

25JG01	Begleitaustausch/Praxisworkshop zum Jahresgespräch für Führungskräfte.....	S. 66
25JG02	Begleitaustausch/Praxisworkshop zum Jahresgespräch für Mitarbeiter/innen.....	S. 66
25JG03	E-Learning: Rahmenbedingungen Jahresgespräch an der JLU.....	S. 67
25JG04	E-Learning: Vorbereitung & Durchführung des Jahresgesprächs.....	S. 67
25JG05	E-Learning: Lösungsorientierte Kommunikation im Jahresgespräch.....	S. 67
25JG06	E-Learning: Ziele und Vereinbarungen im Jahresgespräch.....	S. 68
25JG07	E-Learning: Feedback geben und nehmen im Jahresgespräch.....	S. 68

**SE****Selbstkompetenzen und Gesundheit****Selbst- und Arbeitsorganisation**

25SE01	Das Arbeiten für mehrere Vorgesetzte und Teams managen.....	S. 70
25SE02	Gewohnheitsmanagement - wie wir gute Vorsätze tatsächlich umsetzen.....	S. 70
25SE03	E-Learning: Wissensmanagement & Wissenstransfer.....	S. 71
25SE04	E-Learning: Die digitale Informationsflut effizient meistern.....	S. 71
25SE05	E-Learning: Zeitmanagement.....	S. 71
25SE06	Pflege-Reihe I: Demenz, was ist das eigentlich?.....	S. 72
25SE07	Pflege-Reihe II: Umgang mit schwierigen Verhaltensweisen von Menschen mit Demenz.....	S. 72
25SE08	Pflege-Reihe III: Verstehst du mich? Kommunikation.....	S. 72
25SE09	Pflege-Reihe IV: Die Situation der pflegenden Angehörigen. Ein Balanceakt.....	S. 73

**Selbstkompetenz**

25SE10		Achtsamkeit am Arbeitsplatz - fokussiert und gelassen (Vortrag).....	S. 73
25SE11	<b>NEU</b>	Mentale Widerstandskraft stärken & Stress gelassen begegnen.....	S. 73
25SE12		Gezieltes Abschalten und effektive Regeneration im Feierabend.....	S. 74
25SE13	<b>NEU</b>	Die Kunst des Nein-Sagens: Grenzen setzen und berufliche sowie persönliche Balance finden.....	S. 74
25SE14	<b>NEU</b>	Sinn, Stärken und Flow erleben - Gestalten Sie Ihren Arbeitsalltag mit positiver Psychologie.....	S. 74
25SE15		E-Learning: Stressmanagement - Stress erfolgreich und gelassen meistern.....	S. 75

**Gesundheit**

25SE16		Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM).....	S. 75
25SE17		Ernährung als bewusster Genuss im Arbeitsalltag.....	S. 75
25SE18		Gesunder Rücken im Arbeitsalltag - was Sie selbst tun können.....	S. 76
25SE19	<b>NEU</b>	E-Learning: Abhängigkeit am Arbeitsplatz und Angebote der JLU.....	S. 76
25SE20	<b>NEU</b>	E-Learning: Mental Health - Die psychische Gesundheit der Mitarbeitenden schützen.....	S. 76
25SE21		E-Learning: Resilienz - Die innere Widerstandskraft stärken.....	S. 77

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

25SI01		Effizient und klar kommunizieren (Herbst).....	S. 78
25SI02		Hinsehen, ernst nehmen, angehen - Kollegiale Fürsorge im Arbeitsalltag.....	S. 78
25SI03		Leute gibt's - Zu ungewöhnlichen Menschen die richtige Haltung finden.....	S. 79
25SI04		Stimmtraining: Stimmliche Sicherheit und gesunde Sprechweise im Beruf.....	S. 79
25SI05	<b>NEU</b>	Umgang mit Veränderungen: Zumutung oder Chance?.....	S. 79
25SI06		Virtuelle und hybride Zusammenarbeit im Team.....	S. 80
25SI07		E-Learning: Kommunikation in virtuellen Teams.....	S. 80
25SI08		E-Learning: Feedback geben unter Kollegen/innen.....	S. 80
25SI09		E-Learning: Storytelling - Was ist das und was bringt es mir?.....	S. 81
25SI10		E-Learning: Konflikte verstehen und konstruktiv mit diesen umgehen.....	S. 81
25SI11		E-Learning: Konflikte am Arbeitsplatz entschärfen und vermeiden.....	S. 81
25SI12	<b>NEU</b>	E-Learning: Fehlerkultur im Team: Konstruktiv mit Fehlern umgehen.....	S. 82
25SI13	<b>NEU</b>	E-Learning: Lernen fördern: Eine Lernkultur im Team etablieren.....	S. 82

**Sprachen & Internationalität**

25SI14	Englisch für den Beruf: 9-wöchiger Kurs (Frühjahr).....	S. 82
25SI15	Englisch für den Beruf: 9-wöchiger Kurs (Herbst).....	S. 83
25SI16	Job Skills in English - Correspondence and Writing (Kompaktkurs 3x3h).....	S. 83
25SI17	Job Skills in English - Presenting and Promoting (Kompaktkurs 3x3h).....	S. 83
25SI18	<b>NEU</b> Die JLU in der Hochschulallianz EUPeace.....	S. 84
25SI19	<b>NEU</b> Information event on EUPeace research funding opportunities.....	S. 84
25SI20	Erasmus+ Fördermöglichkeiten (Frühling).....	S. 84
25SI21	Erasmus+ Fördermöglichkeiten (Herbst).....	S. 85
25SI22	E-Learning: Unconscious Bias: Vorurteile erkennen & reduzieren.....	S. 85
25SI23	<b>NEU</b> E-Learning: China-Kompetenzen.....	S. 85

**FA****Fachkompetenzen****Arbeitstechniken**

25FA01	E-Learning: Hybrides Projektmanagement BASIC.....	S. 86
25FA02	Beratungskompetenz - Grundlagen.....	S. 86
25FA03	Besprechungen & Sitzungen erfolgreich vorbereiten bzw. moderieren.....	S. 87
25FA04	Business Writing: Erfolgreiche Korrespondenz & Emails.....	S. 87
25FA05	Aktenmanagement im Griff: Aufbewahrungsfristen richtig umsetzen.....	S. 87
25FA06	E-Learning: Grundlagen der Aktenführung.....	S. 88
25FA07	E-Learning: Deutsch - Rechtschreibung und Zeichensetzung.....	S. 88
25FA08	<b>NEU</b> E-Learning: Lernstrategien/ Methodenkoffer.....	S. 88
25FA09	<b>NEU</b> E-Learning: Selbstorganisiertes Lernen.....	S. 89
25FA10	E-Learning: Energiesparen in der Dienststelle - Gemeinsam geht's besser.....	S. 89

**Finanzen**

25FA11	Kaufmännisches Rechnungswesen.....	S. 89
25FA12	Wie beschaffe ich richtig? (Frühling).....	S. 90
25FA13	Wie beschaffe ich richtig? (Herbst).....	S. 90
25FA14	Einführung in die Kapazitätsrechnung.....	S. 90
25FA15	Einführung in Studi.Kap.....	S. 91
25FA16	EVER - Elektronische Verarbeitung von Eingangsrechnungen (Prüfung und Freigabe).....	S. 91
25FA17	<b>NEU</b> E-Learning: EVER zur elektronischen Verarbeitung von Eingangsrechnungen.....	S. 91

**Labor**

25FA18	Hilfestellungen zur Reinigung und Wartung von Lichtmikroskopen.....	S. 92
25FA19	PCR-Techniken.....	S. 92
25FA20	<b>NEU</b> CRISPR/Cas Technologie - Werkzeug des Genome Editing.....	S. 92

**Rechtliche Grundlagen**

25FA21	Einführung in die Hochschulstatistik: Zwischen Administration und Öffentlichkeit.....	S. 93
25FA22	Datenschutz am Arbeitsplatz: Grundlagen .....	S. 93
25FA23	Datenschutz am Arbeitsplatz: Vertiefung für Forschung und Verwaltung.....	S. 93
25FA24	<b>NEU</b> E-Learning: Datenschutz am Arbeitsplatz: Grundlagen .....	S. 94
25FA25	E-Learning: Teilhaberichtlinien des Landes Hessen.....	S. 94
25FA26	E-Learning: Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) - ein Lernprogramm.....	S. 94
25FA27	E-Learning: Korruptionsprävention für Führungskräfte und Mitarbeiter/innen.....	S. 95

**Literatur & Publikation**

25FA28	E-Learning: Literaturverwaltung mit Citavi.....	S. 95
25FA29	E-Learning: Wissenschaftliche Datenbanken.....	S. 95
25FA30	E-Learning: Forschungsdatenmanagement.....	S. 96

**AS****Arbeitssicherheit****Angebote für Führungskräfte**

25AS01	<b>NEU</b> Arbeitsschutz im eigenen Verantwortungsbereich umsetzen - Ein Überblick für Führungskräfte (Frühling).....	S. 98
25AS02	<b>NEU</b> Arbeitsschutz im eigenen Verantwortungsbereich umsetzen - Ein Überblick für Führungskräfte (Herbst).....	S. 98
25AS03	Erstellung einer Gefährdungsbeurteilung (GBU).....	S. 99

**Angebote für alle Beschäftigten**

25AS04	Gesunde und ergonomische Arbeitsweise am Büro- und Bildschirmarbeitsplatz.....	S. 99
25AS05	Brandschutz.....	S. 99
25AS06	Hautschutz und richtige Auswahl von Chemikalienschutzhandschuhen.....	S. 100
25AS07	Strahlenschutz: Umgang mit radioaktiven Stoffen, Strahlungs- und Röntgenanlagen oder Störstrahlern.....	S. 100
25AS08	<b>NEU</b> E-Learning: Das Arbeits-, Gesundheits- und Umweltmanagementsystem (AGUM) an der JLU.....	S. 100
25AS09	E-Learning: Unterweisung Arbeitssicherheit (nach §12 ArbSchG).....	S. 101

## PC

## Digitales Arbeiten und Computer

**Cybersicherheit**

25PC01	<b>NEU</b>	IT-Sicherheits-Beratung für Wissenschaftler/innen und Führungskräfte.....	S. 102
25PC02	<b>NEU</b>	Cyber-Schutzschild: Mobile Sicherheit.....	S. 102
25PC03	<b>NEU</b>	Cyber-Schutzschild: E-Mail-Sicherheit.....	S. 103
25PC04	<b>NEU</b>	Cyber-Schutzschild: Passwort-Sicherheit.....	S. 103
25PC05	<b>NEU</b>	E-Learning: IT-Sicherheit - Effektive Methoden für Verteidigung & Prävention .....	S. 103

**Digitales Arbeiten und Kooperation**

25PC06		Ablagemanagement für Ihr digitales Büro - Daten & Wissen auf Knopfdruck verfügbar.....	S. 104
25PC07	<b>NEU</b>	E-Learning: Digitales Arbeiten für Mitarbeitende in der öffentlichen Verwaltung.....	S. 104
25PC08	<b>NEU</b>	E-Learnings: Künstliche Intelligenz - Anwendung für öffentl. Verwaltung & KI-Kompass der JLU.....	S. 104
25PC09		Künstliche Intelligenz - Workshop zu KI-Basics für den Arbeitsalltag (Einstieg).....	S. 105
25PC10	<b>NEU</b>	Künstliche Intelligenz - Workshop zu KI-Basics für den Arbeitsalltag (Vertiefung).....	S. 105
25PC11	<b>NEU</b>	E-Learning: Collab/Confluence: Überblick & Nutzen.....	S. 105
25PC12	<b>NEU</b>	Collab (Confluence) als Kollaborationstool - Einsteiger/innen.....	S. 106
25PC13	<b>NEU</b>	Collab (Confluence) als Kollaborationstool - Fortgeschrittene.....	S. 106
25PC14	<b>NEU</b>	E-Learning: Rainbow als unified Messenger - Grundlagen & Kernfunktionen.....	S. 106
25PC15	<b>NEU</b>	Rainbow als unified Messenger - Praktisches Ausprobieren & Fragen.....	S. 107
25PC16		E-Learning: eCoffee-Lectures zu digitalen Themen - von Backup-Strategie bis Ordnerorganisation.....	S. 107
25PC17		E-Learning: Methoden und Werkzeuge der Online-Wissensvermittlung.....	S. 107
25PC18		E-Learning: BigBlueButton Informationen & Lernvideos.....	S. 108
25PC19		E-Learning: Online-Meetings moderieren.....	S. 108
25PC20		E-Learning: Tipps & Tricks für eine gelungene Videokonferenz.....	S. 108
25PC21		E-Learnings: Testen Sie Ihre digitalen Kompetenzen (Online-Selbsttest).....	S. 109

**JLU-spezifische Anwendungen**

25PC22	<b>NEU</b>	CMS-Plone: Webseiten gut und schnell gestalten (Einführung & Fortgeschrittene).....	S. 109
25PC23		Digitales Aufräumen im Outlook Postfach.....	S. 109
25PC24		FlexNow-Nutzung für Sekretariate und Lehrende.....	S. 110
25PC25		JustOS Onlinebeschaffung (Einsteiger/innen).....	S. 110
25PC26	<b>NEU</b>	Online-Sprechstunde mit dem HRZ (exklusiv für Justus Sekretariate).....	S. 110
25PC27		Raumsuche und -vergabe in Stud.IP.....	S. 111
25PC28		SAP-Schulung Kontoauszug (Einsteiger/innen).....	S. 111

25PC29	SAP-Schulung Kontoauszug (Fortgeschrittene).....	S. 111
25PC30	SAP-HCM zur Administration von Lehraufträgen .....	S. 112
25PC31	Stud.IP - Effektiv im Arbeitsalltag einsetzen.....	S. 112
25PC32	Stud.IP - Lehrveranstaltungen organisieren.....	S. 112

### Layout & Grafik

25PC33	<b>NEU</b> Bildrechte, Bildrecherche und Bilddatenbanken.....	S. 113
25PC34	Barrierefreie PDFs mit Adobe Acrobat Pro erstellen.....	S. 113
25PC35	Adobe Acrobat 2020 - Formulare erstellen (Sommer).....	S. 113
25PC36	Adobe Acrobat 2025 - Formulare erstellen (Winter).....	S. 114
25PC37	Arbeiten mit der Affinity-Reihe - Publisher (+ optional Photo und Designer).....	S. 114
25PC38	CorelDRAW 2023.....	S. 114

### Windows & Office

25PC39	E-Learning: Selbstlernmaterialien zu Office- & Windows-Kursen.....	S. 115
25PC40	Access 2021 (Frühling).....	S. 115
25PC41	Access 2021 (Winter).....	S. 115
25PC42	Excel 2021 - Einsteiger/innen (Frühling).....	S. 116
25PC43	Excel 2021 - Einsteiger/innen (Herbst).....	S. 116
25PC44	Excel 2021 - Fortgeschrittene (Sommer).....	S. 116
25PC45	Excel 2021 - Fortgeschrittene (Winter).....	S. 117
25PC46	Outlook 2021 - E-Mail (Sommer).....	S. 117
25PC47	Outlook 2021 - E-Mail (Winter).....	S. 117
25PC48	Outlook 2021 - Exchange (Sommer).....	S. 118
25PC49	Outlook 2021 - Exchange (Winter).....	S. 118
25PC50	PowerPoint 2021 (Sommer).....	S. 118
25PC51	PowerPoint 2021 (Herbst).....	S. 119
25PC52	Word 2021 - Einsteiger/innen.....	S. 119
25PC53	Word 2021 - Fortgeschrittene.....	S. 119
25PC54	Word 2021 - Sonderkurs: Feldfunktionen, Serienbriefe, Formulare.....	S. 120

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

### Januar

Mi	15.01.25	25PC25	JustOS Onlinebeschaffung (Einsteiger/innen)	S. 110
Do	30.01.25	25PC12	Collab (Confluence) Einsteiger/innen	S. 106

### März

Mo	03.03.25	25PC23	Aufräumen im Outlook Postfach	S. 109
Di	04.03.25	25PC13	Collab (Confluence) Fortgeschrittene	S. 106
Mi	05.03.25	25SI18	Die JLU in der Hochschulallianz EUPeace	S. 84
Mi	05.03.25	25PC15	Rainbow - Praktisches Ausprobieren	S. 107
Mo	10.03.25	25WM05	Effizient kommunizieren (Frühjahr)	S. 61
Di	11.03.25	25PC28	SAP-Schulung Kontoauszug (Einsteiger/innen)	S. 111
Di	11.03.25	25PC31	Stud.IP im Arbeitsalltag	S. 112
Do	13.03.25	25AV10	Führung: Antikensammlung	S. 27
Do	13.03.25	25WK12	Visualizing Quantitative Data with R	S. 46
Fr	14.03.25	25SI16	Job Skills English: Correspondence/Writing	S. 83
Di	18.03.25	25WK47	LinkedIn	S. 57
Di	18.03.25	25AS01	Überblick Arbeitsschutz für Führungskräfte	S. 98
Mi	19.03.25	25WK07	Drittmittleinwerbung Industrie (Frühling)	S. 44
Do	20.03.25	25SE02	Gewohnheitsmanagement	S. 70
Fr	21.03.25	25AV01	Tenure-Track-Prof.-Austausch	S. 24
Fr	21.03.25	25WK37	Kontakte als Karrieremotor	S. 54
Mo	24.03.25	25FK03	Kollegiale Fallberatung Führungskräfte	S. 31
Di	25.03.25	25WK24	Humortechniken für den Berufsalltag	S. 50
Di	25.03.25	25PC02	Cybersicherheit: Mobile Sicherheit	S. 102
Mi	26.03.25	25FA16	EVER Rechnungsbearbeitung	S. 91
Do	27.03.25	25SE13	Die Kunst des Nein-Sagens	S. 74
Do	27.03.25	25FA05	Aktenverwaltung: Aufbewahrungsfristen	S. 87
Fr	28.03.25	25WK13	WissKomm in der Forschungsförderung	S. 46

### April

Di	01.04.25	25WK14	Startup-Gründung (Frühling)	S. 46
Di	01.04.25	25PC29	SAP Kontoauszug (Fortgeschrittene)	S. 111
Mi	02.04.25	25WK25	In Gremien gut agieren	S. 50
Do	03.04.25	25WM03	Hochschulrecht	S. 61
Do	03.04.25	25FA18	Reinigung & Wartung Lichtmikroskope	S. 92
Fr	04.04.25	25WK30	Verhandlungen führen	S. 52
Mi	09.04.25	25SI05	Umgang mit Veränderungen	S. 79
Do	10.04.25	25FK19	Gremien und Sitzungen leiten	S. 36
Di	22.04.25	25AV07	Arbeitsplatz Universität (Frühling)	S. 26
Mi	23.04.25	25WM11	Sprechstunde Drittmittel (DFG)	S. 63
Do	24.04.25	25WK26	Karriereimpuls I: Entscheidungen treffen	S. 50
Do	24.04.25	25SE10	Achtsamkeit (Vortrag)	S. 73
Fr	25.04.25	25FK26	Führungsimpuls: Digital-Leadership	S. 38
Mo	28.04.25	25WK16	Agile Project Management for Postdocs	S. 47
Mo	28.04.25	25SI04	Stimmtraining	S. 79
Mo	28.04.25	25FA04	Business Writing: Korrespondenz & Emails	S. 87
Mo	28.04.25	25PC42	Excel (Einsteiger/innen)	S. 116
Di	29.04.25	25WK19	Career Planning I: Your Status quo	S. 48
Di	29.04.25	25FA12	Wie beschaffe ich richtig? (Frühling)	S. 90

### Mai

Di	06.05.25	25WM07	Laterale Führung im Wiss.-Mgmt.	S. 62
Mi	07.05.25	25SI14	Englisch für den Beruf (Frühjahr)	S. 82
Mi	07.05.25	25PC27	Raumsuche und -vergabe in Stud.IP	S. 111
Mi	07.05.25	25PC52	Word 2021 (Einsteiger/innen)	S. 119
Do	08.05.25	25WK33	Co-Working for Postdocs (Summer)	S. 53
Do	08.05.25	25PC24	FlexNow-Nutzung	S. 110
Fr	09.05.25	25WK39	Spontanität	S. 55
Mo	12.05.25	25PC40	Access 2021	S. 115
Di	13.05.25	25AV04	Promovieren mit Kind(ern)	S. 25
Di	13.05.25	25SI20	Erasmus+ Förderung (Frühling)	S. 84
Di	13.05.25	25PC33	Bildrechte/-recherche/-datenbanken	S. 113

Do 15.05.25	25FA22	Datenschutz: Grundlagen	S. 93	Mi 02.07.25	25SI06	Virtuelle & hybride Zusammenarbeit	S. 80
Fr 16.05.25	25SE16	BEM Vortrag	S. 75	Mi 02.07.25	25PC53	Word 2021 (Fortgeschrittene)	S. 119
Di 20.05.25	25WK20	Career Planning II: Professorship	S. 48	Fr 04.07.25	25FK20	Abschluss Promotion	S. 36
Di 20.05.25	25SI03	Richtige Haltung zu ungewöhl. Menschen	S. 79	Di 15.07.25	25PC30	SAP-HCM Lehraufträge	S. 112
Mi 21.05.25	25WK23	Good Scientific Practice for Postdocs	S. 49	Fr 18.07.25	25WK06	Introduction to third party funding	S. 44
Do 22.05.25	25WK05	Grundzüge des Berufungsverfahrens	S. 43	Mi 23.07.25	25PC54	Word 2021 - Sonderkurs	S. 120
Do 22.05.25	25SI19	EUPeace research funding opportunities	S. 84				
Do 22.05.25	25PC35	Adobe Acrobat 2020 - Formulare	S. 113				
Fr 23.05.25	25AV11	Führung: Botanischer Garten	S. 27				
Mo 26.05.25	25PC50	PowerPoint 2021	S. 118				
Di 27.05.25	25FK04	Sprechstunde WissZeitVG	S. 31				
Di 27.05.25	25WK21	Career Planning III: Leaving Academia	S. 49				

### August

Mo 25.08.25	25WM06	Hybrides Projektmanagement	S. 62
Di 26.08.25	25WK15	Startup-Gründung (Sommer)	S. 47

### September

Mo 01.09.25	25PC09	Workshop zu KI-Basics (Einstieg)	S. 105
Mi 03.09.25	25WK09	Forschungsdatenmanagement	S. 45
Do 04.09.25	25PC03	Cybersicherheit: Email-Sicherheit	S. 103
Fr 05.09.25	25SI17	Job Skills English: Presenting & Promoting	S. 83
Mo 08.09.25	25PC10	Workshop zu KI-Basics (Vertiefung)	S. 105
Di 09.09.25	25FA13	Wie beschaffe ich richtig? (Herbst)	S. 90
Fr 12.09.25	25FA14	Einführung Kapazitätsrechnung	S. 90
Mo 15.09.25	25WK27	Karriereimpuls II: To-do-Listen	S. 51
Di 16.09.25	25FK22	Führungskompetenz i.d. Wissenschaft	S. 37
Di 16.09.25	25WK22	Family Support Structures in Germany	S. 49
Di 16.09.25	25PC32	Stud.IP Lehrveranstaltungsorga.	S. 112
Do 18.09.25	25AV12	Führung: Kunst im Universitätshauptgebäude	S. 28
Do 18.09.25	25WK40	Postdoc Meeting I: Beratungsportfolio	S. 55
Do 18.09.25	25FA15	Einführung in Studi.Kap	S. 91
Mo 22.09.25	25FA03	Besprechungs-/Sitzungsleitung	S. 87
Di 23.09.25	25AV02	Kompetenzzirkel Mentoring	S. 24
Mi 24.09.25	25WM10	Sprechstunde Drittmittel (Bund)	S. 63
Do 25.09.25	25SE14	Positive Psychologie	S. 74
Fr 26.09.25	25WK31	Writing Retreat - Strukturiert schreiben	S. 52
Mo 29.09.25	25SI01	Effizient kommunizieren (Herbst)	S. 78
Di 30.09.25	25WK01	Bewerbung auf eine Professur	S. 42

### Juni

Mo 02.06.25	25PC46	Outlook - E-Mail	S. 117
Di 03.06.25	25WM08	Mikropolitik und Konfliktmanagement	S. 62
Di 03.06.25	25PC38	CorelDRAW 2023	S. 114
Do 05.06.25	25SE11	Resilienz und Achtsamkeit	S. 73
Fr 06.06.25	25FA19	PCR-Techniken	S. 92
Di 10.06.25	25WM12	Standortbestimmung Wiss.-Mgmt. (Sommer)	S. 64
Mi 11.06.25	25FK13	Lösungsfokussiertes Führen	S. 34
Mi 11.06.25	25WK32	Zeitmanagement für Wissenschaftler/innen	S. 52
Mo 16.06.25	25PC48	Outlook - Exchange	S. 118
Di 17.06.25	25WM02	Hochschulorganisation	S. 60
Mo 23.06.25	25WK38	Networking	S. 54
Mo 23.06.25	25PC44	Excel 2021 (Fortgeschrittene)	S. 116
Di 24.06.25	25WK48	Crashkurs Podcasting	S. 58
Mi 25.06.25	25FK01	Grundlagen Arbeitsrecht	S. 30
Fr 27.06.25	25WK02	Bewerbungsmappencheck für Postdocs	S. 42

### Juli

Di 01.07.25	25AV03	Office Day 2025	S. 25
Di 01.07.25	25WK18	Als Wissenschaftler/in in den Beruf	S. 48

**Oktober**

Mi 01.10.25	25WK29	Resilience Training for Postdocs	S. 51
Do 02.10.25	25AS02	Überblick Arbeitsschutz für Führungskräfte	S. 98
Mi 15.10.25	25WK10	Datenversionierung	S. 45
Mo 20.10.25	25WK17	Agile Project Management for Postdocs	S. 47
Mo 20.10.25	25PC43	Excel (Einsteiger/innen)	S. 116
Di 21.10.25	25SE12	Gelassen in den Feierabend	S. 74
Mi 22.10.25	25SI15	Englisch für den Beruf (Herbst)	S. 83
Do 23.10.25	25SI21	Erasmus+ Förderung (Herbst)	S. 85
Mo 27.10.25	25PC06	Digitales Ablagemanagement	S. 104
Di 28.10.25	25WK11	Open-Access-Publizieren	S. 45
Do 30.10.25	25AV08	Arbeitsplatz Universität (Herbst)	S. 26
Do 30.10.25	25WK34	Co-Working for Postdocs (Winter)	S. 53

**November**

Mo 03.11.25	25PC51	PowerPoint 2021	S. 119
Di 04.11.25	25WK49	Crashkurs populärwissenschaftlich Texten	S. 58
Di 04.11.25	25WM09	Projektteam	S. 63
Di 04.11.25	25SE01	Arbeiten für mehrere Vorgesetzte&Teams	S. 70
Do 06.11.25	25WK41	Postdoc Meeting II: Berufungsverfahren	S. 55
Do 06.11.25	25WM01	Hochschulfinanzen	S. 60
Di 11.11.25	25PC41	Access 2021	S. 115
Do 13.11.25	25AV05	Mini-Messe Familie und Karriere	S. 25
Do 13.11.25	25WK04	Bewerbungsstrategien - schriftl. Bewerbung	S. 43
Fr 14.11.25	25WK03	Bewerbungsstrategien - Bewerbungsgespräch	S. 43
Fr 14.11.25	25FA11	Kaufmännisches Rechnungswesen	S. 89
Mo 17.11.25	25PC45	Excel 2021 (Fortgeschrittene)	S. 117
Di 18.11.25	25JG01	Jahresgespräch (Führungskräfte)	S. 66
Di 18.11.25	25SE06	Pflege-Reihe: Was ist Demenz?	S. 72
Mi 19.11.25	25FA02	Beratungskompetenz - Grundlagen	S. 86
Do 20.11.25	25JG02	Jahresgespräch (Mitarbeiter/innen)	S. 66
Mo 24.11.25	25FK11	Personalauswahl: Marketing&Rekrutierung	S. 33
Di 25.11.25	25SE07	Pflege-Reihe: Schwierige Verhaltensweisen	S. 72

Mi 26.11.25	25SE17	Ernährung im Arbeitsalltag	S. 75
Do 27.11.25	25FA23	Datenschutz: Vertiefung	S. 93

**Dezember**

Mo 01.12.25	25PC47	Outlook - E-Mail	S. 117
Di 02.12.25	25SE08	Pflege-Reihe: Kommunikation mit Dementen	S. 72
Di 02.12.25	25PC04	Cybersicherheit: Passwort-Sicherheit	S. 103
Do 04.12.25	25WK08	Drittmittleinwerbung Industrie (Winter)	S. 44
Do 04.12.25	25SE18	Gesunder Rücken	S. 76
Fr 05.12.25	25FK21	Betreuung i.d. Wissenschaft	S. 37
Fr 05.12.25	25FA20	CRISPR/Cas Technologie	S. 92
Mo 08.12.25	25PC36	Adobe Acrobat 2025 - Formulare	S. 114
Di 09.12.25	25SE09	Pflege-Reihe: Hilfe für pflegende Angehörige	S. 73
Do 11.12.25	25FK12	Personalauswahl: Personalauswahlgespräche	S. 34
Mo 15.12.25	25PC49	Outlook - Exchange	S. 118
Di 16.12.25	25WK28	Karriereimpuls III: Fokus	S. 51

**Januar**

Di 13.01.26	25WK46	Social Media leicht gemacht	S. 57
Di 20.01.26	25FK02	Boxenstopp f. erfahrene Führungskräfte	S. 30
Do 22.01.26	25FK29	Führungsimpuls: Digital-Leadership	S. 39
Fr 23.01.26	25WM13	Standortbestimmung Wiss.-Mgmt. (Winter)	S. 64
Fr 30.01.26	25FK05	Basics für Nachwuchsführungskräfte	S. 31



Kompetenzbereich:

## Austausch, Orientierung, Vernetzung

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

Auch **in anderen Kompetenzbereichen** finden Sie Veranstaltungen, die Ihnen Gelegenheit für Vernetzung und Austausch bieten. Gerne möchten wir Sie daher z.B. auf die Führungsimpulse des Kompetenzbereichs Führungskompetenzen hinweisen, in denen wechselnde Führungsthemen behandelt werden. Neue Vernetzungsangebote anderer Bereiche umfassen u.a. den Social Media Roundtable für JLU-Kommunikator/innen (siehe Bereich "Wissenschaftskarriere") und die Online-Sprechstunde mit dem HRZ für Justus Sekretariate (siehe Bereich "Digitales Arbeiten & Computer").

25AV01

ANMELDUNG

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

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

Silke Rapp

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

**Termin**

Fr. 21.03.2025	10:30 - 13:00 Uhr
Fr. 23.05.2025	10:30 - 13:00 Uhr
Fr. 12.09.2025	10:30 - 13:00 Uhr
Fr. 21.11.2025	10:30 - 13:00 Uhr

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

25AV02

ANMELDUNG

### Kompetenzzirkel Mentoring

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

Silke Rapp

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

**Termin** Di. 23.09.2025 09:00 - 12:00 Uhr

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

25AV03

ANMELDUNG

## Office Day 2025

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

**Hinweis:** Für Ihre Anmeldung nutzen Sie bitte das reguläre Anmeldeverfahren der Personalentwicklung über Stud.IP. Aktuelle Infos zum Veranstaltungsort und Programm des Office Day 2025 gibt es rechtzeitig auf der Homepage des Netzwerks und in Stud.IP.

### Justus Sekretariate

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

**Termin** Di. 01.07.2025 08:00 - 14:00 Uhr

**Ort** Präsenz: Raum wird noch bekannt gegeben.

25AV04 NEU

ANMELDUNG

## Promovieren mit Kind(ern)

Die Promotionsphase enthält viele Herausforderungen. Sie wird zudem oft in einer Lebensphase angegangen, in die auch die Gründung einer Familie fällt. Welche neuen Herausforderungen stellen sich mit Kind(ern)? Welche Strategien gibt es, um beides zu vereinbaren und wo hakt das System? Der Arbeitskreis „Familie und Karriere“ lädt zum Erfahrungsaustausch ein. Justus Grebe, Promovierende in der Zeitgeschichte und Vater einer Tochter und Swantje Frank-Jakob, Promovierende in der Kunstwissenschaft und dreifache Mutter, berichten von persönlichen Erfahrungen ihres Promotionsalltags mit Kind(ern). Zudem erhalten Sie einen Überblick über JLU-Anlaufstellen und Unterstützungsangebote.

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

### Initiative „Familie und Karriere“

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen

**Termin** Di. 13.05.2025 12:15 - 13:45 Uhr

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

25AV05

ANMELDUNG

## Mini-Messe Familie und Karriere

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

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

### Initiative „Familie und Karriere“

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen

**Termin** Do. 13.11.2025 15:00 - 17:00 Uhr

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

## 25AV06

## ANMELDUNG

### Postdoc-Begrüßungstag / Postdoc Welcome Day

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

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

Dr. Diana Hitzke

**Zielgruppe** Postdocs

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

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

## 25AV07

## ANMELDUNG

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

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

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

Axel P. Globuschütz

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen

**Termin** Di. 22.04.2025 09:00 - 11:00 Uhr

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

## 25AV08

## ANMELDUNG

### Arbeitsplatz Universität - Aufbau, Struktur und Organisation (Herbst)

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

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

Axel P. Globuschütz

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen

**Termin** Do. 30.10.2025 09:00 - 11:00 Uhr

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

25AV09

ANMELDUNG

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

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

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

### Abteilung Personalentwicklung

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen

**Termin** E-Learning: Jederzeit abrufbar

**Ort** E-Learning: Überall abrufbar

25AV10 NEU

ANMELDUNG

## Führung durch die Antikensammlung

Die traditionsreiche Antikensammlung der JLU, deren Grundstock sich mit der Münzsammlung bis ins frühe 18. Jahrhundert zurückverfolgen lässt, umfasst rund 7000 Objekte aus dem gesamten Mittelmeerraum, von der Bronzezeit bis in die römische Zeit, darunter Münzen, Keramik, Terrakotten, Statuetten und ein kleines Konvolut an Gipsabgüssen. Ein repräsentativer Teil der Sammlung ist im Oberhessischen Museum im Stadtzentrum in Gießen ausgestellt. Im Rahmen der Führung lernen die Teilnehmenden die Highlights der Sammlung kennen und erfahren Wissenswertes rund um die antike Lebens- und Bilderwelt sowie die griechische und römische Mythologie.

**Dr. Michaela Stark**

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen

**Termin** Do. 13.03.2025 14:00 - 15:30 Uhr

**Ort** Treffpunkt: Antikensammlung der JLU Gießen, im Alten Schloss des Oberhessischen Museums, Brandplatz 2, 35390 Gießen

25AV11

ANMELDUNG

## Führung durch den Botanischen Garten

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

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

**Holger Laake**

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen

**Termin** Fr. 23.05.2025 10:30 - 12:00 Uhr

**Ort** Treffpunkt: Am Eingang "Sonnenstraße/Konzertplatz" des Botanischen Gartens, 35390 Gießen

25AV12 NEU

ANMELDUNG

### Führung zu Kunst im Universitäts- hauptgebäude

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

**Dr. Alissa Theiß**

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen

**Termin** Do. 18.09.2025 10:00 - 12:00 Uhr

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

25AV13 NEU

ANMELDUNG

### Führung durch das Theaterlabor

Diese kurze Führung durch das neue Theaterlabor der JLU eignet sich perfekt als aktive Mittagspause. Entdecken Sie die modernen Räumlichkeiten auf 713 Quadratmetern. Höhepunkte sind der Hauptsaal mit bis zu 100 Sitzplätzen und das beeindruckende „tension grid“, ein begehrtes Spanngitter zur Installation von Technik. Erhalten Sie Einblicke in das hochmoderne Tonstudio, den Schnittraum für Videobearbeitung und die vielseitigen Einsatzmöglichkeiten von Licht und Sound. Eine kurze, aber faszinierende Reise hinter die Kulissen moderner Theatertechnik.

**Dennis Becker**

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen

**Termin** Wird noch bekannt gegeben

**Ort** Treffpunkt: Eingang Theaterlabor, Bismarckstr. 24A



EPHALUS

JAN 2016



Pottwal Graffiti  
Foto: JLU / Katrina Friese

Kompetenzbereich:

## Führungskompetenzen

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

Haben Sie Fragen zu den Angeboten oder wünschen Sie sich eine persönliche **Beratung** in Bezug auf das Thema Mitarbeiter/innen führen, wenden Sie sich gerne an Tel. 0641 99-12305; [jessica.grazi@admin.uni-giessen.de](mailto:jessica.grazi@admin.uni-giessen.de).

25FK01

ANMELDUNG

### Arbeitsrecht Grundlagen: Arbeitsrecht, Weisungsrecht & Praxis-Austausch

Führungskräfte sind häufig mit arbeitsrechtlichen Fragestellungen konfrontiert. Sie erhalten hier einen Überblick über die wichtigsten arbeitsrechtlichen Fragestellungen: Gesetzliche Grundlagen, Rechte und Pflichten von Beschäftigten, Dinge, auf die man als Führungskraft achten sollte. Termin 1: Basisseminar Arbeitsrecht - Überblick über rechtliche Grundlagen zu Arbeitszeit, Urlaub & Arbeitsunfähigkeit | Termin 2: Führungsaufgaben & Weisungsrecht - Überblick über rechtliche Grundlagen der Führungsverantwortung | Termin 3: Update zu Arbeitsrecht & Führungsverantwortung mit persönlichem Austausch. Die drei Termine können unabhängig voneinander besucht werden, es empfiehlt sich jedoch die vorgegebene Reihenfolge. Die ausführliche Kursbeschreibung finden Sie in Stud.IP.

Merle Grumbach

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

**Termin** Mi. 25.06.2025 10:30 - 12:30 Uhr  
Mi. 27.08.2025 10:30 - 12:30 Uhr  
Mi. 10.09.2025 11:00 - 14:00 Uhr

**Ort** Termin 1/2: Online-Veranstaltung; Termin 3: Präsenz: Raum 201, 2.OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

25FK02 NEU

ANMELDUNG

### 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, bzw. in denen Sie Ihren Wissensstand 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 darüber, wie sich die Erwartungen an Führung aktuell verändern und welche Führungskonzepte in einem zunehmend komplexer werdenden Umfeld erfolgsversprechend sind.

Heideline Kneissl

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

**Termin** Di. 20.01.2026 09:00 - 17:00 Uhr  
Mi. 21.01.2026 09:00 - 13:00 Uhr

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

25FK03

ANMELDUNG

### Führungsherausforderungen mit kollektiver Fallberatung meistern

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

Silke Rapp

Zielgruppe	Führungskräfte
Termin	Mo. 24.03.2025 13:00 - 15:00 Uhr Mo. 16.06.2025 13:00 - 15:00 Uhr Mo. 22.09.2025 13:00 - 15:00 Uhr Mo. 01.12.2025 13:00 - 15:00 Uhr
Ort	Präsenz: Raum 334, 3.OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

25FK04

ANMELDUNG

### Sprechstunde: Wissenschaftszeitvertragsgesetz (WissZeitVG)

Das Wissenschaftszeitvertragsgesetz (WissZeitVG) regelt die befristete Beschäftigung von wissenschaftlichem Personal. Zuerst erhalten Sie einen kurzen Input zu den rechtlichen Grundlagen des WissZeitVG und wie diese in der Praxis gehandhabt und umgesetzt werden. Je nach Stand der laufenden Novellierung des WissZeitVG werden auch aktuelle Änderungen thematisiert. Danach steht die Referentin für Ihre konkreten Fragen zur Verfügung. Bringen Sie gerne Ihre Fallbeispiele mit in die Veranstaltung. Diese Sprechstunde richtet sich an alle, die das WissZeitVG in der Praxis umsetzen müssen, wie z.B. Vorgesetzte oder Verwaltungsmitarbeiter/innen. Die Sprechstunde ist nicht geeignet, um den eigenen Arbeitsvertrag, der unter das WissZeitVG fällt, zu besprechen.

Dagmar Altenheimer

Zielgruppe	Führungskräfte, Professor/innen, Projektleitungen, Wissenschaftsmanager/innen, Verwaltungsmitarbeiter/innen
Termin	Di. 27.05.2025 09:00 - 12:00 Uhr
Ort	Präsenz: Raum 201, 2.OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

25FK05 NEU

ANMELDUNG

### "Leader-to-be": Basics für zukünftige Nachwuchsführungskräfte

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

Wird noch bekannt gegeben

Zielgruppe	Mitarbeiter/innen, die noch keine Führungsaufgaben übernehmen. Nachwuchsführungskräfte
Termin	Fr. 30.01.2026 09:00 - 17:00 Uhr
Ort	Präsenz: Raum 201, 2.OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

25FK06 NEU

ANMELDUNG

### E-Learning: Neu in der Führungsrolle

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

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

Hinweis: Das E-Learning finden Sie ab 2025 auf [www.fortbildung.e-learning.hessen.de](http://www.fortbildung.e-learning.hessen.de) im Kursbereich "Führung und Leitung". Für dieses Online-Selbstlernprogramm können Sie sich ab sofort über ein Benutzerkonto auf der Fortbildungsplattform der ZFH selbst anmelden.

#### Zentrale Fortbildung Hessen

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

25FK07

ANMELDUNG

### E-Learning: Arbeitszeugnisse gestalten und verstehen

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

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

#### Abteilung Personalentwicklung

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

25FK08

ANMELDUNG

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

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

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

#### Zentrale Fortbildung Hessen

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

25FK09 NEU

ANMELDUNG

### E-Learning: Laterale Führung - wirksam führen ohne Vorgesetztenfunktion

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

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

Hinweis: Das E-Learning finden Sie ab 2025 auf [www.fortbildung.e-learning.hessen.de](http://www.fortbildung.e-learning.hessen.de) im Kursbereich "Führung und Leitung". Für dieses Online-Selbstlernprogramm können Sie sich ab sofort über ein Benutzerkonto auf der Fortbildungsplattform der ZFH selbst anmelden.

#### Zentrale Fortbildung Hessen

Zielgruppe	Mitarbeiter/innen mit Projektverantwortung ohne Vorgesetztenrolle
Termin	E-Learning: Jederzeit abrufbar
Ort	E-Learning: Überall abrufbar

25FK10

ANMELDUNG

### Personalauswahl: Der Stellenbesetzungsprozess an der JLU

Diese Schulung gibt Ihnen einen Überblick über den Ausschreibe- und Besetzungsprozess von Stellen an der JLU. Behandelt werden Prozesse der Stellenfreigabe und -ausschreibung sowie Bewerbungs-, Auswahl- und Einstellungsverfahren. Sie erfahren, was von wem, wann und wie zu tun ist und welche Formulare und Antragsdokumente zu verwenden sind. Fachkolleg/innen der Abteilungen C2 (Stellenmanagement) und C3 (Personalmanagement) beantworten dabei Ihre Fragen. Alle Informationen und Unterlagen zum Vorgehen an der JLU finden Sie auch online auf den Seiten des Personaldezernats:

[www.uniessen.de/de/org/admin/dez/c/personalverantwortliche/einstellung/tarifbeschaeftigte](http://www.uniessen.de/de/org/admin/dez/c/personalverantwortliche/einstellung/tarifbeschaeftigte).

Hinweis: Empfehlungen zu zeitgemäßen Rekrutierung sowie zur praktischen Durchführung der Bewerbungsgespräche und anderer Auswahlinstrumente erhalten Sie in den anderen Modulen der Reihe.

#### Referent/in aus C2 Stellen- & C3 Personalmanagement

Zielgruppe	Führungskräfte
Termin	Auf Anfrage
Ort	Wird mit den Teilnehmenden koordiniert

25FK11

ANMELDUNG

### Personalauswahl: Personalmarketing & Besetzungsverfahren

In diesem methodenorientierten Workshop erhalten Sie theoretischen Input zu Personalbesetzungsverfahren und Personalmarketing. Mit Hilfe praktischer Übungen und Arbeit in Kleingruppen vertiefen Sie die theoretischen Inhalte. Sie lernen unterschiedliche Rekrutierungsmethoden wie z.B. das Mitarbeitermarketing und Employer Branding kennen. Es werden Grundlagen zur Planung von Auswahlverfahren und für eine professionelle Analyse von Bewerbungsunterlagen zur Entscheidung der Vorauswahl vermittelt. Sie erarbeiten während des Workshops, wie eine effektive Ansprache von Zielgruppen erfolgen kann und welche Hinweise zur Ausschreibung zu beachten sind. Sie erhalten Input, wie eine professionelle Auswertung und Nachbereitung von Auswahlverfahren gelingt und welcher rechtliche Rahmen dabei zu beachten ist.

Dr. Melanie Holz

Zielgruppe	Führungskräfte
Termin	Mo. 24.11.2025 09:00 - 12:30 Uhr
Ort	Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

25FK12

ANMELDUNG

### Personalauswahl: Professionelle Personalauswahlverfahren durchführen

Personalauswahl ist ein essentieller Bestandteil des Arbeitslebens. Eine passgenaue Auswahl kann dabei nicht nur die Leistung, sondern auch das Wohlbefinden neuer Mitarbeiter/innen deutlich steigern. Dieser Workshop verknüpft wissenschaftliche Erkenntnisse zur effektiven Personalauswahl mit praxisrelevanten Tipps und vertieft dabei die Vorbereitung und rechtssichere Durchführung von Bewerbungsverfahren (Rollenverteilung im Verfahren, Rahmenbedingungen, Dokumentation) in praktischen Übungen und Kleingruppenarbeit. Sie erlernen die Entwicklung „guter“ Fragen mit Hilfe unterschiedlicher Simulationsansätze. Moderne Interview- und Fragetechniken (multimodales bzw. kompetenzbasiertes Interview) werden erarbeitet und Sie lernen, wie Sie sich idealerweise während eines Bewerbungsgesprächs verhalten.

Dr. Melanie Holz

Zielgruppe	Führungskräfte
Termin	Do. 11.12.2025 09:00 - 12:30 Uhr
Ort	Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

25FK13 NEU

ANMELDUNG

### Lösungsfokussiertes Führen und emotionale Resilienz

Dieses interaktive Führungsseminar führt uns mit dem "Lösungsfokus" in eine spannende und wertschätzende Führungskultur. Statt an Problemen zu arbeiten, vertiefen wir eine auf die "wünschenswerte" Veränderung oder Zukunft ausgerichtete Haltung und Gesprächsführung. Nach einem theoretischen Impuls können wir anhand eigener Beispiele konkret üben. Unser inneres Selbstvertrauen unterstützt uns, Teams Zuversicht und Sicherheit zu geben. Moderne Führung kennt nicht den einen Weg, sondern bleibt flexibel. Eine lösungsfokussierte (Gesprächs-)Führung sichert in einer volatilen Arbeitswelt Engagement, Wertschätzung und Fortschritt.

Hinweis: Die Schulung findet an beiden Tagen jeweils von 09:00 - 14:30 Uhr statt. Im Anschluss haben Sie die Gelegenheit bis 17:30 Uhr ein einstündiges Einzelcoaching mit der Trainerin wahrzunehmen.

Dagmar Weiner

Zielgruppe	Führungskräfte
Termin	Mi. 11.06.2025 09:00 - 14:30 Uhr Do. 12.06.2025 09:00 - 14:30 Uhr
Ort	Präsenz: Raum 201, 2.OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

25FK14

ANMELDUNG

### Fürsorgegespräche als Führungsinstrument

Das Fürsorgegespräch gehört zur gesundheitsorientierten Führung. Fürsorgegespräche können für Sie als Führungskraft ein hilfreiches Instrument zur Prävention von längeren Ausfallzeiten und/oder bei einem Umgang mit persönlichen, gesundheitlichen oder sozialen Problemen Ihrer Mitarbeiter/innen sein.

In diesem kompakten Vortrag erfahren Sie, wann es sinnvoll sein kann, ein Fürsorgegespräch zu führen, wie Sie sich darauf vorbereiten und wie Sie das Gespräch gestalten und entsprechend durchführen können. Mittels praktischer Checklisten erhalten Sie zudem eine Anleitung zur Selbstklärung für Ihre persönliche Vorgehensweise. Schließlich erhalten Sie einen Überblick über existierende Unterstützungsangebote an der JLU. Am Ende ist genug Zeit für Ihre Fragen eingeplant.

Hinweis: Die Schulungsmaterialien und Checklisten stehen jederzeit zum Download in Stud.IP bereit.

Dr. Daniela Harnacke, Miriam Schäfer

Zielgruppe	Führungskräfte
Termin	Termin wird noch bekannt gegeben
Ort	Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

25FK15

ANMELDUNG

## Abhängigkeit am Arbeitsplatz - Eine Praxishilfe für verantwortliche Führungskräfte

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

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

### Abteilung Personalentwicklung

Zielgruppe	Führungskräfte
Termin	Auf Anfrage: Wahlweise 1,5 h-Schulung oder Beratung nach Bedarf

Ort Wird mit den Teilnehmenden koordiniert

25FK16

ANMELDUNG

## E-Learning: Mitarbeitende führen in der Krise

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

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

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

### Zentrale Fortbildung Hessen

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

25FK17 NEU

ANMELDUNG

## E-Learning: Mitarbeitende im Home Office führen & motivieren

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

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

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

### Zentrale Fortbildung Hessen

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

25FK18

ANMELDUNG

### E-Learning: Teamentwicklung erfolgreich gestalten

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

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

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

#### Zentrale Fortbildung Hessen

**Zielgruppe** Führungskräfte, alle Mitarbeiter/innen

**Termin** E-Learning: Jederzeit abrufbar

**Ort** E-Learning: Überall abrufbar

25FK19 NEU

ANMELDUNG

### Gremien und Sitzungen leiten

Sitzungen werden oft als Last wahrgenommen, da sie immer wieder zu mühsamen und langwierigen Gesprächssituationen führen. Je nach Kontext kann dies nicht ganz vermieden werden, allerdings gibt es deutliches Potential zur Optimierung. Im Workshop behandeln Sie: (1) Gute und zielführende Vorbereitung von Sitzungen

(2) Wichtigste Aufgaben der Rolle „Sitzungs- und Gremienleitung“ und ihre zielgerichtete Umsetzung (3) Konkrete Sitzungsformate: Gremien wie z.B. Fachbereichsrat, Berufungs- und Studienkommissionen, Arbeitsgruppensitzungen und ihre Implikationen für die Leitung (4) Moderations- und Leitungswerkzeuge (5) Umgang mit schwierigen Situationen in Gremien (6) Sitzungsprotokolle und Ergebnisse in die Umsetzung überführen

**Dr. Matthias Schwarzkopf**

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

**Termin** Do. 10.04.2025 09:00 - 12:30 Uhr

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

25FK20

ANMELDUNG

### (K)Ein Ende in Sicht: Promotionen zum Abschluss bringen

Die fristgerechte Fertigstellung der Dissertation stellt für viele Promovierende eine große Herausforderung dar. Die Gründe dafür sind vielfältig. Betreuer/innen haben viele Möglichkeiten, die Fertigstellung zu unterstützen. In dieser Impulsveranstaltung gehen wir daher der Frage nach, welche Herausforderungen die Promovierenden erleben. Wie können diese Herausforderungen überwunden werden und was können Betreuende dazu beitragen? Welche Möglichkeiten haben Betreuende von Anfang an – also mit Start der Betreuung – zu einer Fertigstellung beizutragen? Wie sieht also gute Betreuung aus, die ein Fertigstellen wahrscheinlicher macht? Welche weiteren Unterstützungsangebote gibt es, sodass Promovierende und Betreuende mit ihren Herausforderungen nicht allein gelassen sind?

**Dr. Matthias Schwarzkopf**

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

**Termin** Fr. 04.07.2025 14:00 - 16:00 Uhr

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

25FK21

ANMELDUNG

## Gute Betreuung in der Wissenschaft trotz wenig Zeit

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

**Dr. Matthias Schwarzkopf**

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

**Termin** Fr. 05.12.2025 09:00 - 11:00 Uhr

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

25FK22

ANMELDUNG

## Kompaktkurs Führungskompetenz in der Wissenschaft

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

**Dr. Matthias Schwarzkopf**

**Zielgruppe** Wissenschaftler/innen ab der Postdocphase, Professor/innen

**Termin** Di. 16.09.2025 09:30 - 12:30 Uhr

Mo. 29.09.2025 09:30 - 12:30 Uhr

Di. 28.10.2025 09:30 - 12:30 Uhr

Fr. 07.11.2025 09:30 - 12:30 Uhr

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

25FK23

ANMELDUNG

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

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

**Jessica Grazi**

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

**Termin** Wird mit den Teilnehmenden koordiniert

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

25FK24 NEU

ANMELDUNG

### Neue Rolle: Die Arbeitsgruppenleitung als Nachwuchswissenschaftler/in

Die Übernahme einer Arbeitsgruppenleitung ist ein bedeutender Karriereschritt, der neue Aufgaben und Herausforderungen mit sich bringt: Sie erlangen größere fachliche Unabhängigkeit und Eigenständigkeit für die wissenschaftliche Ausrichtung und Durchführung Ihrer Projekte sowie Forschungsvorhaben. Sie verfügen (erstmalig oder umfangreicher) über eigenes Personal, Budget und eine fachspezifische Ausstattung. Neue Verantwortlichkeiten wachsen, wobei alte (wie Publikationen, Lehre & Betreuung, Netzwerkaufbau u. Karriereplanung etc.) bestehen bleiben. Teils geht die Integration in bestehende Strukturen oder die gemeinsame Nutzung von Ressourcen vor Ort nicht reibungslos vonstatten. Im Workshop werden Handlungsmöglichkeiten erarbeitet, damit Ihnen die Balance neuer Rollen und Aufgaben noch besser gelingt.

#### Abteilung Personalentwicklung

**Zielgruppe** Wiss.-Arbeitsgruppenleiter/innen, Postdocs

**Termin** Wird mit den Teilnehmenden koordiniert

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

25FK25

ANMELDUNG

### Strategische Ausrichtung der eigenen Professur

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

#### Prof. Dr. Uta Bronner

**Zielgruppe** (Tenure-Track- und neuberufene) Professor/innen, Arbeitsgruppenleiter/innen

**Termin** Wird mit den Teilnehmenden koordiniert

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

25FK26 NEU

ANMELDUNG

### Führungsimpuls I: Digital-Leadership - Neue Führungsskills im digitalen Zeitalter

Zu den „Führungsimpulsen“ laden wir vierteljährlich alle Führungskräfte der JLU herzlich ein! Das Format umfasst 1 Std. Input, 30 Min. Diskussion sowie 30 Min. Vernetzung bei einem geselligen Mittags-Snack. 2025 läuft die Reihe unter dem Thema „Digital-Leadership“. Nach einem 15 Min-Kompaktvortrag durch die Personalentwicklung, berichten jeweils geladene Führungskräfte zur praktischen Umsetzung und „Lessons-Learned“ in ihren Bereichen.

**Zu Impuls I:** Der aktuelle Impuls bildet den Auftakt der diesjährigen Themenreihe. Die digitale Transformation erfordert von Führungskräften teils neue Fähigkeiten, Einstellungen und Strategien. Wie können Sie als Führungskraft den digitalen Wandel im eigenen Arbeitsbereich und der eigenen Organisation aktiv begleiten? Weitere Details zu Inhalten und Referent/innen finden Sie in Stud.IP.

#### Abteilung Personalentwicklung

**Zielgruppe** Führungskräfte

**Termin** Fr. 25.04.2025 11:30 - 13:30 Uhr

**Ort** Präsenz: Im Universitätszentrum. Raum wird noch bekannt gegeben

25FK27 NEU

ANMELDUNG

### Führungsimpuls II: Strukturierung, Ablage und Verzahnung von Laufwerken und Postfächern

Mit neuen digitalen Tools verteilen sich Information, Kommunikation und Dateien auf unterschiedliche Kanäle und Anwendungen. In Ihrem Arbeitsbereich arbeiten Sie anhand von Emails und Terminen in Outlook, kommunizieren im Team über Rainbow/Mattermost, legen Dateien auf Ihrem Winfile-Laufwerk oder der JLU-Box ab und implementieren ggf. noch Collab. Bei diesem Führungsimpuls geht es darum, Ablage- und Kommunikationssysteme so zu organisieren und zu harmonisieren, dass eine übersichtliche und nachvollziehbare Struktur geschaffen wird, um effizient im Team zusammenzuarbeiten. Geladene Führungskräfte berichten zur Laufwerkstrukturierung und Verzahnung in ihren Bereichen. Hinweis: Die Beschreibung zur gesamten Reihe finden Sie im „Führungsimpuls I“. Für weitere Details zu Inhalten und Referent/innen siehe Stud.IP.

Abteilung Personalentwicklung

Zielgruppe	Führungskräfte
Termin	Zwei Stunden um die Mittagszeit. Termin wird noch bekannt gegeben
Ort	Präsenz: Im Universitätszentrum. Raum wird noch bekannt gegeben

25FK28 NEU

ANMELDUNG

### Führungsimpuls III: Altes Wir mit neuen Tools - Wie Zusammenarbeit 2.0 gelingt

Werkzeuge zur kollaborativen Zusammenarbeit und das mobile Arbeiten bilden die Grundlage für ein hybrides Arbeitsumfeld. Die Mischung von Präsenz- und Remote-Arbeit ergibt Chancen und Risiken für Einzelne sowie ganze Arbeitsbereiche mit Blick auf Teamkultur, Kommunikation und Work-Life-Balance. Dieser Impuls fokussiert darauf, wie Sie als Führungskraft Ihr Team in einem hybriden Arbeitsumfeld optimal führen können. Gemeinsam mit JLU-Führungskräften schauen wir „über den Tellerrand“: Welche „Spielregeln“ der Zusammenarbeit haben andere vereinbart? Welche Konzepte der Zusammenarbeit werden derzeit in der JLU oder anderen Organisationen gelebt, mit welchen Ergebnissen und was sagt die Forschung dazu? Hinweis: Die Beschreibung zur gesamten Reihe finden Sie im „Führungsimpuls I“. Für weitere Details zu Inhalten und Referent/innen siehe Stud.IP.

Abteilung Personalentwicklung

Zielgruppe	Führungskräfte
Termin	Zwei Stunden um die Mittagszeit. Termin wird noch bekannt gegeben
Ort	Präsenz: Im Universitätszentrum. Raum wird noch bekannt gegeben

25FK29 NEU

ANMELDUNG

### Führungsimpuls IV: Geht das nicht automatisch? Vorgänge und Prozesse digitalisieren

Alle Welt spricht vom „Mega-Potential“ der Digitalisierung. Doch wie genau läuft es ab, wenn man einen Prozess ins Digitale überführt oder für diesen eine noch bessere digitale Lösung erarbeitet? Begleitet durch das Büro für Digitalisierung erhalten Sie Einblicke in beispielhafte größere/kleinere Digitalisierungsprojekte der JLU sowie hochschulübergreifend. Dies reicht von der Identifizierung geeigneter Prozesse über die Auswahl passender Tools bis hin zur Implementierung eines digitalen Workflows. Holen Sie sich als Führungskraft Inspiration und Ideen für Digitalisierungspotentiale sowie konkrete Tipps und Erfahrungswerte für die Umsetzung im eigenen Bereich. Hinweis: Die Beschreibung zur gesamten Reihe finden Sie im „Führungsimpuls I“. Für weitere Details zu Inhalten und Referent/innen siehe Stud.IP.

Abteilung Personalentwicklung

Zielgruppe	Führungskräfte
Termin	Do. 22.01.2026 11:30 - 13:30 Uhr
Ort	Präsenz: Raum 201, 2.OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

25FK30

ANMELDUNG

### Kollegiale Fallgruppe Ausbildung

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

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

**Hinweis:** Die Fallgruppe findet quartalsweise statt. Termine werden mit den Teilnehmenden abgestimmt. Die Veranstaltung wird durch die Zentrale Ausbildungscoordination moderiert.

Miriam Schäfer, Alisa Fischbach

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

**Termin** Termine finden Sie in Stud.IP

**Ort** Format wird mit den Teilnehmenden koordiniert

25FK31

ANMELDUNG

### Rechtssicher ausbilden: Aufgaben & Rolle von Ausbilder/innen

Als Ausbilder/in haben Sie unterschiedliche Aufgaben und Rollen im Laufe der Ausbildung Ihrer Auszubildenden inne. Die Verantwortlichkeiten beginnen dabei schon bevor Ihre Auszubildenden starten. Die Schulung zielt darauf ab, Ihnen einen möglichst kompakten und übersichtlichen Überblick zu folgenden Themen zu geben: Welche Aufgaben und Pflichten trage ich als Ausbilder/in in unterschiedlichen Ausbildungsabschnitten – vor, zu Beginn, während und am Ende der Ausbildung? Was gilt allgemein und was ist JLU-spezifisch zu beachten? Welche wesentlichen rechtlichen Bestimmungen sollte ich kennen und beachten? Was muss ich dokumentieren und festhalten, damit ich meine Pflichten erfülle und im Zweifelsfall rechtlich abgesichert bin? Raum für Austausch und Fragen ist vorgesehen.

Wird noch bekannt gegeben

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

**Termin** Termine werden mit den Teilnehmenden koordiniert und bekannt gegeben

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

25FK32

ANMELDUNG

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

Die Zentrale Fortbildung Hessen (ZFH) bietet jährlich ein umfangreiches Fortbildungsprogramm an.

Dieses E-Learning ist ein multimediales Selbstlernprogramm mit Übungen und Transferaufgaben sowie Abschlusstest inklusive Zertifikat.

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

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

Zentrale Fortbildung Hessen

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

**Termin** E-Learning: Jederzeit abrufbar

**Ort** E-Learning: Überall abrufbar



Kompetenzbereich:

## Wissenschaftskarriere

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

25WK01

ANMELDUNG

### Bewerbung auf eine Professur

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

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

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

**Termin** Di. 30.09.2025 11:30 - 14:30 Uhr

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

25WK02

ANMELDUNG

### Bewerbungsmappencheck für Postdocs

Sie wünschen laboriertes Expertinnenfeedback zu Ihren Bewerbungsunterlagen?

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

Folgende Zeitfenster stehen zur Verfügung:

10:00 Uhr bis 11:00 Uhr;

11:10 Uhr bis 12:10 Uhr;

13:00 Uhr bis 14:00 Uhr;

14:10 Uhr bis 15:10 Uhr.

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

Hinweis: Anmeldung bitte bis zum 16.06.2025 per E-Mail an [postdocs@ggs.uni-giessen.de](mailto:postdocs@ggs.uni-giessen.de)

**Verena Graulich**

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

**Termin** Fr. 27.06.2025, 60-minütige

Besprechungsslots zwischen 10:00 Uhr und 15:10 Uhr

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

25WK03

ANMELDUNG

## Bewerbungsstrategien – Fit für das Bewerbungsgespräch

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

Folgenden Fragen werden wir uns zu diesem Zweck nähern:

Was sind die Ziele der Personalverantwortlichen?

Was sollten meine Ziele im Gespräch sein?

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

Worin unterscheiden sich Vorstellungssituationen innerhalb und außerhalb des akademischen Systems?

Hinweis: Anmeldung bis 03.11.2025 via E-Mail an [postdocs@ggs.uni-giessen.de](mailto:postdocs@ggs.uni-giessen.de)

Verena Graulich

Zielgruppe	Postdocs, Wissenschaftler/innen (mit Daueraufgaben)
Termin	Fr. 14.11.2025 10:00 - 14:30 Uhr
Ort	Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

25WK04

ANMELDUNG

## Bewerbungsstrategien – Fit für die schriftliche Bewerbung

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

Wir klären unter anderem die folgenden Fragen:

Was müssen Sie (über sich) wissen, bevor Sie sich bewerben?

Welche Formulierungen gehören ins Anschreiben und welche nicht?

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

Hinweis: Anmeldung bis 03.11.2025 via E-Mail an [postdocs@ggs.uni-giessen.de](mailto:postdocs@ggs.uni-giessen.de)

Verena Graulich

Zielgruppe	Postdocs, Wissenschaftler/innen (mit Daueraufgaben)
Termin	Do. 13.11.2025 10:00 - 14:30 Uhr
Ort	Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

25WK05

ANMELDUNG

## Grundzüge des Berufungsverfahrens

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

Hinweis: Anmeldung bis zum 8. Mai 2025.

Sascha Ulrich-Michenfelder, Hendrik Lonnemann

Zielgruppe	Berufungskommissionsmitglieder, Dekanate
Termin	Do. 22.05.2025 09:00 - 13:00 Uhr
Ort	Präsenz: Raum 201, 2.OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

25WK06

ANMELDUNG

### Introduction to third party funding for first-time applicants

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

Dr. Golicz| Graulich| Dr. Kaiser| Prof. Dr. Meinhardt

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

**Termin** Fr. 18.07.2025 10:00 - 16:00 Uhr

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

25WK07

ANMELDUNG

### Drittmittelwerbung bei Industriepartnern (Frühling)

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

Dr. Stefanie Häfele, Dr. Aldona Szczeponek

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

**Termin** Mi. 19.03.2025 10:00 - 12:00 Uhr

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

25WK08

ANMELDUNG

### Drittmittelwerbung bei Industriepartnern (Winter)

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

Dr. Stefanie Häfele, Dr. Aldona Szczeponek

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

**Termin** Do. 04.12.2025 10:00 - 12:00 Uhr

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

## 25WK09

## ANMELDUNG

## Einführung in das Forschungsdatenmanagement

Wer forscht, erzeugt Daten. Die Fähigkeit, diese Daten über den gesamten Forschungsprozess bis hin zum Publikationsprozess organisieren und verwalten zu können, sollte daher zu den grundlegenden Fähigkeiten eines jeden Forschenden gehören, um etwa den Anforderungen der guten wissenschaftlichen Praxis, wie beispielsweise der Transparenz der eigenen wissenschaftlichen Forschung, nachkommen zu können. Daher bietet dieser Kurs eine grundlegende Einführung in das Forschungsdatenmanagement und geht zusätzlich schwerpunktmäßig auf die beiden Themen „Datenorganisation“ und „Datenpublikation“ ein. Ziel des Kurses ist es, den Teilnehmern die notwendigen Kenntnisse und Fähigkeiten zu vermitteln, um ihre Forschungsdaten effizient zu organisieren und sie in öffentlichen Repositorien zu veröffentlichen. Dies fördert die Reproduzierbarkeit, Sichtbarkeit und Wiederverwendbarkeit von Forschungsdaten.

### Andre Pietsch

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

**Termin** Mi. 03.09.2025 09:00 - 13:00 Uhr

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

## 25WK10

## ANMELDUNG

## Einführung in die Datenversionierung

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

### Andre Pietsch

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

**Termin** Mi. 15.10.2025 09:00 - 13:00 Uhr

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

## 25WK11

## ANMELDUNG

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

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

### Dr. Werner Dees, Dr. Helena Meyer

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

**Termin** Di. 28.10.2025 09:00 - 13:00 Uhr

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

25WK12

ANMELDUNG

### Visualizing Quantitative Data with R

Thanks to the power of modern computing, scientists are now able to collect and evaluate data of previously unthinkable size, complexity, and sophistication. This poses a challenge to researchers who have to find ways to present this data in comprehensible manners, to encapsulate the meaning of ever more complex data in illustrative graphs, images and models. This workshop introduces software-based methods of visualizing quantitative data using R and the ggplot2 package. Participants will learn how to use the software as well as how to recognize suitable visualizations for different types of data.

Hinweis: Anmeldung bitte bis zum 1. März 2025 per E-Mail an [postdocs@ggs.uni-giessen.de](mailto:postdocs@ggs.uni-giessen.de)

**Dr. Paul C. Bauer**

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

**Termin** Do. 13.03.2025 10:00 - 15:30 Uhr  
Fr. 14.03.2025 10:00 - 15:30 Uhr

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

25WK13 NEU

ANMELDUNG

### Wissenschaftskommunikation in der Forschungsförderung

Kenntnisse in den Bereichen Wissenschaftskommunikation und Public Engagement sind zunehmend relevant für akademische und nichtakademische Karrierewege sowie für die Einwerbung nationaler und internationaler Fördermittel. Der interdisziplinäre und interaktive Workshop lädt Nachwuchswissenschaftler/innen dazu ein, theoretisches Wissen und praktische Fähigkeiten in den Bereichen Wissenschaftskommunikation, Public Engagement und Open Innovation in Bezug zu Finanzierungsszenarien zu erwerben. Darüber hinaus werden Strategien zur Einbindung von Interessengruppen und "Impact"-orientierter Antragsgestaltung vorgestellt.

Hinweis: Anmeldung bitte bis zum 14.03.2025 per E-Mail an [postdocs@ggs.uni-giessen.de](mailto:postdocs@ggs.uni-giessen.de)

**Dr. Verena Molitor**

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

**Termin** Fr. 28.03.2025 09:00 - 17:00 Uhr

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

25WK14 NEU

ANMELDUNG

### Startup-Gründung aus der Wissenschaft (Frühling)

Am Anfang jeder Startup-Gründung steht die Idee und das damit verbundene Potential. Eignet sich mein Promotionsthema für ein Startup? Was muss ich beachten um ein erfolgreiches Geschäftsmodell aus meiner Idee zu entwickeln? Welche Unterstützung auf dem Weg zur Gründung bietet die JLU? Diese Informationsveranstaltung bietet einen kompakten Einstieg in das Thema sowie einen Überblick über die Angebote und Strukturen der JLU in der Gründungsunterstützung im regionalen Startup-Ökosystem. Mit unseren Angeboten fördern wir nicht nur unternehmerisches Denken und Handeln, sondern bieten einen Raum, in dem kreative Problemlösungen, interdisziplinärer Austausch und nachhaltige Entwicklung im Mittelpunkt stehen. Mit unseren praxisnahen Angeboten bereiten wir Gründer/innen optimal auf die Herausforderungen der Zukunft vor.

**Franziska Deutscher**

**Zielgruppe** Alle (Gründungs-)Interessierten, Wissenschaftler/innen mit Interesse an Anwendung und Verwertung der Forschungsergebnisse

**Termin** Di. 01.04.2025 10:00 - 12:00 Uhr

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

25WK15 NEU

ANMELDUNG

## Startup-Gründung aus der Wissenschaft (Sommer)

Am Anfang jeder Startup-Gründung steht die Idee und das damit verbundene Potential. Eignet sich mein Promotionsthema für ein Startup? Was muss ich beachten um ein erfolgreiches Geschäftsmodell aus meiner Idee zu entwickeln? Welche Unterstützung auf dem Weg zur Gründung bietet die JLU? Diese Informationsveranstaltung bietet einen kompakten Einstieg in das Thema sowie einen Überblick über die Angebote und Strukturen der JLU in der Gründungsunterstützung im regionalen Startup-Ökosystem. Mit unseren Angeboten fördern wir nicht nur unternehmerisches Denken und Handeln, sondern bieten einen Raum, in dem kreative Problemlösungen, interdisziplinärer Austausch und nachhaltige Entwicklung im Mittelpunkt stehen. Mit unseren praxisnahen Angeboten bereiten wir Gründer/innen optimal auf die Herausforderungen der Zukunft vor.

Franziska Deutscher

**Zielgruppe** Alle (Gründungs-)Interessierten, Wissenschaftler/innen mit Interesse an Anwendung und Verwertung der Forschungsergebnisse

**Termin** Di. 26.08.2025 10:00 - 12:00 Uhr

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

25WK16

ANMELDUNG

## Agile Project Management for Postdocs in the Life Sciences (Spring)

In this workshop agile projectmanagement is taught to researchers in a new way, building on corporate learning approaches while accounting for the uncertainty of a research environment. You will set a 12-week vision for your own project, implement a project charter, work with the result generator, handle the sprint planner, structure your day for maximum productivity, establish sprints, and improve your outcomes. The workshop starts with an online live session on day one of the program. This is followed by 7 weeks of on-demand implementation modules. Work at your own pace: content modules with lectures, FAQs, templates and workbooks are released weekly and accessible 24/7. Get guidance, answers to questions and interact with fellow participants during weekly online live sessions (Wed/Thu). The course will be offered twice, once in spring and autumn.

Infos & Registration:

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

Dr. Nadine Sinclair

**Zielgruppe** Postdocs

**Termin** 28.04.2025 - 13.06.2025

**Ort** Online course: Participation via PC

25WK17

ANMELDUNG

## Agile Project Management for Postdocs in the Life Sciences (Autumn)

In this workshop agile projectmanagement is taught to researchers in a new way, building on corporate learning approaches while accounting for the uncertainty of a research environment. You will set a 12-week vision for your own project, implement a project charter, work with the result generator, handle the sprint planner, structure your day for maximum productivity, establish sprints, and improve your outcomes. The workshop starts with an online live session on day one of the program. This is followed by 7 weeks of on-demand implementation modules. Work at your own pace: content modules with lectures, FAQs, templates and workbooks are released weekly and accessible 24/7. Get guidance, answers to questions and interact with fellow participants during weekly online live sessions (Wed/Thu). The course will be offered twice, once in spring and autumn.

Infos & Registration:

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

Dr. Nadine Sinclair

**Zielgruppe** Postdocs

**Termin** 20.10.2025 - 05.12.2025

**Ort** Online course: Participation via PC

25WK18

ANMELDUNG

## Als Wissenschaftler/in in den Beruf – Ein interaktiver Workshop zur Zielklärung

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

Dr. Diana Hitzke

Zielgruppe Postdocs

Termin Di. 01.07.2025 10:00 - 14:00 Uhr

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

25WK19 NEU

ANMELDUNG

## Career Planning for Postdocs I: Your Status quo

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

Dr. Diana Hitzke

Zielgruppe Postdocs

Termin Di. 29.04.2025 11:00 - 13:00 Uhr

Ort Online course: Participation via PC

25WK20

ANMELDUNG

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

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

Dr. Diana Hitzke

Zielgruppe Postdocs

Termin Di. 20.05.2025 11:00 - 13:00 Uhr

Ort Online course: Participation via PC

25WK21 NEU

ANMELDUNG

### Career Planning for Postdocs III: Leaving Academia

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

**Dr. Diana Hitzke**

Zielgruppe Postdocs

Termin Di. 27.05.2025 13:00 - 15:00 Uhr

Ort Online course: Participation via PC

25WK22 NEU

ANMELDUNG

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

Are you an (international) researcher planning a family, currently pregnant, or already a parent? This event informs you about the various support systems, rights, and responsibilities related to family planning and pregnancy in Germany, with a specific focus on the services and resources available at JLU. The session will cover important topics such as maternity leave (Mutterschutz), parental leave (Elternzeit), parental allowance (Elterngeld), and childcare options. You will also learn about the legal framework surrounding pregnancy and family life, ensuring you understand your entitlements and obligations. Join us to get valuable insights into the benefits and services available to families and how to navigate these systems effectively.

Infos & Registration:

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

**Dr. Sabine Otto**

Zielgruppe Researchers

Termin Di. 16.09.2025 13:00 - 14:30 Uhr

Ort Online course: Participation via PC

25WK23

ANMELDUNG

### Good Scientific Practice for Postdocs

If you've ever wondered about authorship issues, plagiarism, data manipulation and other ethical issues, this course is for you!

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

Infos & Registration:

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

**Dr. Sabine Otto**

Zielgruppe Postdocs (esp. in Life Sciences)

Termin Mi. 21.05.2025 09:00 - 13:30 Uhr  
Do. 22.05.2025 09:00 - 13:30 Uhr

Ort Präsenz: Raum 024, EG, Leihgesterner Weg 52

25WK24 NEU

ANMELDUNG

### Impuls-Workshop „Humortechniken für den Berufsalltag“

Humor ist heute mehr gefragt denn je. Er ist eine mächtige Ressource, um mit Hindernissen, Problemen und stressigen Situationen umzugehen. Selbst wenn alles glatt läuft, ist Humor ein Geschenk, das Ihr euch selbst und anderen machen könnt. Unser Ziel in diesem Workshop ist es, Humor als Werkzeug zu nutzen, um schwierige Situationen, Stress und Frustration künftig leichter und nachhaltiger zu bewältigen. Es werden einfache und effektive rhetorische Techniken vorgestellt, mit denen Ihr im Alltag spontan Humor erzeugen könnt. Durch lockere und spielerische Übungen verbessern wir gemeinsam Euren Sprachwitz und Eure Spontanität. Euch erwartet ein Mix aus interaktiven und praktischen Gruppenübungen, Gesprächssimulationen sowie strukturierten Gruppendiskussionen mit konstruktivem Feedback und Input des Trainers. Seid bereit, aktiv mitzumachen, Neues auszuprobieren und dabei eine Menge Spaß zu haben!

**Dr. Michael Gordian**

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

**Termin** Di. 25.03.2025 15:00 - 17:00 Uhr

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

25WK25 NEU

ANMELDUNG

### In Gremien gut agieren

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

**Dr. Matthias Schwarzkopf**

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

**Termin** Mi. 02.04.2025 09:00 - 12:30 Uhr

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

25WK26 NEU

ANMELDUNG

### Karriereimpuls I: Karriereentscheidungen treffen

In den Karriereimpulsen werden neue und bewährte Konzepte für die tagtäglichen Herausforderungen in anspruchsvollen Jobs vorgestellt. Darüber hinaus werden Themen rund um die langfristige strategische Planung der eigenen Karriere diskutiert.

Als Postdoc sind Sie ständig mit Entscheidungen konfrontiert: Soll ich eine Habilitation anstreben oder mich lieber anders für eine Professur qualifizieren? Wann stelle ich meinen ersten Drittmittelantrag? Wann sollte ich einen Karrierewechsel erwägen? Welche konkreten Prioritäten setze ich für den heutigen Tag? Bei diesen und anderen Entscheidungen hilft es, sie nicht aus dem Bauch heraus, sondern auf smarte Art und Weise zu treffen. Im Workshop lernen Sie verschiedene Ansätze und Methoden, aber auch typische Fehlschlüsse kennen. Wie formulieren Sie Ihre Entscheidungsfragen richtig und wie kommen Sie Schritt für Schritt zu einer guten Lösung? Bringen Sie gern eine Entscheidungsfrage mit.

**Dr. Diana Hitzke**

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

**Termin** Do. 24.04.2025 11:00 - 13:00 Uhr

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

25WK27 NEU

ANMELDUNG

## Karriereimpuls II: To-do-Listen aktionsorientiert gestalten

In den Karriereimpulsen werden neue und bewährte Konzepte für die tagtäglichen Herausforderungen in anspruchsvollen Jobs vorgestellt. Darüber hinaus werden Themen rund um die langfristige strategische Planung der eigenen Karriere diskutiert.

In diesem Impuls widmen wir uns einem ganz konkreten Organisationstool – der To-do-Liste. Was steht auf Ihrer Liste, wie oft schauen Sie darauf, wie notieren Sie die konkreten Aufgaben? Haben Sie vielleicht mehrere To-do-Listen? Es macht einen Unterschied, wenn Sie To-dos aktionsorientiert denken und in konkrete Handlungen zerlegen. Wie das genau funktioniert und welche Vorteile das hat, erfahren Sie in dem interaktiven Kurzformat.

**Dr. Diana Hitzke**

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

**Termin** Mo. 15.09.2025 11:00 - 13:00 Uhr

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

25WK28 NEU

ANMELDUNG

## Karriereimpuls III: Fokus

In den Karriereimpulsen werden neue und bewährte Konzepte für die tagtäglichen Herausforderungen in anspruchsvollen Jobs vorgestellt. Darüber hinaus werden Themen rund um die langfristige strategische Planung der eigenen Karriere diskutiert.

Insbesondere für Wissenschaftler/innen ist es wichtig, immer wieder Zeiten für fokussiertes und konzentriertes Arbeiten einzuplanen. Ob „Deep work“ (Cal Newport) oder „Flow“ (Mihály Csíkszentmihályi) – zunächst gilt es, die Tätigkeiten zu identifizieren, für die Sie regelmäßige Fokuszeiten brauchen. Dann können Sie die optimalen Rahmenbedingungen schaffen und die Woche so organisieren, dass Sie sich zu den geplanten Zeiten wirklich auch den wichtigen Dingen widmen.

**Dr. Diana Hitzke**

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

**Termin** Di. 16.12.2025 11:00 - 13:00 Uhr

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

25WK29 NEU

ANMELDUNG

## Short Resilience Training for Postdocs

This workshop is designed for postdoctoral researchers who want to put themselves in a good position to navigate this stage of their career with clarity and confidence. Learning Goals: Understand and apply an orienting process for gaining clarity in overwhelming, or simply complex, circumstances; Enhancing self-awareness and emotional intelligence for better self-leadership and more satisfying work experience. Content and Methods: You will explore the essentials of Nonviolent Communication as a guiding process to navigate complexity and get more clarity about your own and others' needs and interests. The workshop will provide a well-balanced mix of self-assessment, reflection, peer practice elements, case studies and role-playing.

**Dr. Ulrike Schneeberg**

**Zielgruppe** Postdocs

**Termin** Mi. 01.10.2025 13:00 - 17:00 Uhr

**Ort** Online course: Participation via PC

**25WK30 NEU****ANMELDUNG**

### Verhandlungen im wissenschaftlichen Umfeld führen

Das Ziel dieses Workshops ist das Erlernen sachgerechten Verhandeln sowie von Win-Win-Strategien für zielorientiertes und kooperatives Verhandeln (Harvard-Prinzip) im wissenschaftlichen Hochschulkontext. Sie erhalten einen Überblick über Techniken der sachgerechten Verhandlungsführung und erlernen Regeln fairer Argumentation, um zu überzeugen. Verhandlungssimulationen: Im praktischen Training üben Sie mit Situationen aus Ihrem wissenschaftlichen Arbeitsumfeld berufliche Verhandlungen mit konstruktiven, lösungsorientierten Verhandlungsgesprächen und erhalten ausführliches Feedback.

Hinweis: Anmeldung bitte bis zum 20.03.2025 per E-Mail an [postdocs@ggs.uni-giessen.de](mailto:postdocs@ggs.uni-giessen.de)

**Iris Kadenbach**

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

**Termin** Fr. 04.04.2025 09:00 - 17:00 Uhr

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

**25WK31 NEU****ANMELDUNG**

### Writing Retreat - Strukturiert schreiben

Schreiben ist ein ‚Kerngeschäft‘ der Wissenschaft; es ist einerseits ständiger Bestandteil im Arbeitsalltag und zugleich, scheinbar paradox, eine Aktivität, für die sich oft zu wenig Zeit findet.

In diesem Writing Retreat treffen sich Wissenschaftler/innen, um ins Schreiben zu kommen. Angeleitet durch strukturierte Methoden des Zeit- und Selbstmanagements üben die Teilnehmer/innen sich darin, einen ganzen Arbeitstag in produktiver Weise dem Schreiben zu widmen.

Hinweis: Anmeldung bitte bis zum 16. September 2025 per E-Mail an

[postdocs@ggs.uni-giessen.de](mailto:postdocs@ggs.uni-giessen.de)

**Felix Wagner**

**Zielgruppe** Postdocs, Promovierende

**Termin** Fr. 26.09.2025 09:00 - 17:30 Uhr

**Ort** Präsenz: Raum 104 (Konferenzraum), 1.OG, JLU-Hauptgebäude, Ludwigstr. 23

**25WK32****ANMELDUNG**

### Zeitmanagement für Wissenschaftler/innen

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

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

Hinweis: Anmeldung bitte bis zum 1. Juni 2025 per E-Mail an [postdocs@ggs.uni-giessen.de](mailto:postdocs@ggs.uni-giessen.de)

**Felix Wagner**

**Zielgruppe** Postdocs, Promovierende

**Termin** Mi. 11.06.2025 09:00 - 13:30 Uhr

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

25WK33

ANMELDUNG

### Co-Working for Postdocs (Summer)

Do you want to finish a paper this week? Do you have to deal with unpleasant mails, finally write that long overdue review or just read for once? We meet for a 90-minute Co-Working session. At the beginning, there is a short welcome and everyone reports briefly, what they are working on. Afterwards, everyone works on their own for 80 minutes. At the end, we exchange on how it went. The joint work on individual tasks intends to create a motivating environment for important, long overdue and perhaps annoying tasks. Co-Working takes place every Thursday from 10:00 a.m. to 11:30 a.m. during the summer semester (except holidays).

Dr. Diana Hitzke

**Zielgruppe** Postdocs, researchers, other employees

**Termin** Every thursday 10:00 - 11:30; start 08.05.2025, end 24.07.2025

**Ort** Online course: Participation via PC

25WK34

ANMELDUNG

### Co-Working for Postdocs (Winter)

Do you want to finish a paper this week? Do you have to deal with unpleasant mails, finally write that long overdue review or just read for once? We meet for a 90-minute Co-Working session. At the beginning, there is a short welcome and everyone reports briefly, what they are working on. Afterwards, everyone works on their own for 80 minutes. At the end, we exchange on how it went. The joint work on individual tasks intends to create a motivating environment for important, long overdue and perhaps annoying tasks. Co-Working takes place every Thursday from 10:00 a.m. to 11:30 a.m. during the winter semester (except holidays).

Dr. Diana Hitzke

**Zielgruppe** Postdocs, researchers, other employees

**Termin** Every thursday 10:00 - 11:30; start 30.10.2025, end 12.02.2026

**Ort** Online course: Participation via PC

25WK35

ANMELDUNG

### Future Network Talks

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

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

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

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

[More details and registration:](#)

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

Dr. Sabine Otto, different guests

**Zielgruppe** Researchers, especially from the Life Sciences

**Termin** First Friday (almost) every month, 12:00 – 13:00 h

**Ort** Online course: Participation via PC

25WK36

ANMELDUNG

## Karieregespräche für Postdocs

Die wissenschaftliche Karriere bietet per se viel Unsicherheit. Das zeigt sich schon daran, dass die Zahl der Professuren begrenzt ist und lediglich ein Teil der Postdocs später auf einer solchen landet. Doch auch andere Karrierewege stehen Postdocs offen – oft sind sie nur weniger bekannt und manchmal nicht so gradlinig wie erhofft, aber dennoch attraktiv.

Welche außeruniversitären Perspektiven sich in Industrie, Wirtschaft und Gesellschaft für Forschende auftun, erfahren wir jeden dritten Dienstag im Monat von 18:00 bis 19:00 Uhr. Das GGS und das GGL laden abwechselnd Gäste ein, die nach der Promotion in diversen Berufsfeldern Fuß gefasst haben. Diese erzählen uns ihre Geschichten und lassen uns an ihrem jeweiligen Weg dorthin, wo sie jetzt sind, teilhaben.

**Hinweis:** Anmeldung via Anmeldeformular auf der GGS-Website

**Verena Graulich, Dr. Sabine Otto**

Zielgruppe	Postdocs, Wissenschaftler/innen
Termin	Jeden dritten Dienstag im Monat, 18:00 – 19:00 Uhr
Ort	Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

25WK37 NEU

ANMELDUNG

## Kontakte als Karrieremotor – Berufliche Netzwerke aufbauen

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

**Hinweis:** Anmeldung bitte bis zum 12.03.2025 per E-Mail an [postdocs@ggs.uni-giessen.de](mailto:postdocs@ggs.uni-giessen.de)

**Verena Graulich**

Zielgruppe	Postdocs, Wissenschaftler/innen (mit Daueraufgaben)
Termin	Fr. 21.03.2025 10:00 - 14:30 Uhr
Ort	Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

25WK38 NEU

ANMELDUNG

## Networking for people who don't like networking

Networking is an important key skill for postdocs. At the same time, getting and keeping new contacts is not exactly a favorite pastime among early career researchers. This workshop shows why this is the case – and why this can be different. Also, it makes a good contact management realistic and achievable. The idea: Contact with others is best shaped in connection with our own personality. You will see how to develop connections with others while feeling good about it: because your strategies match your preferences. Concrete occasions are events and professional visibility in the science field, e.g. conferences and encounters with decision-makers. The workshop offers orientation, examples and a buffet of strategies: There are always several ways to achieve your goals. And, last but not least, you may realise: A lot is already there!

**Dr. Sylvia Löhken**

Zielgruppe	Postdocs
Termin	Mo. 23.06.2025 09:00 - 13:00 Uhr
Ort	Online course: Participation via PC

25WK39

ANMELDUNG

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

Ein wichtiger Vortrag oder ein Conference Dinner – Sie würden sich gerne von Ihrer Schokoladenseite zeigen und lässig ins Gespräch finden, aber es klappt nicht. Sie fühlen sich angespannt und sind froh, wenn der Termin vorbei ist. In diesem Workshop lernen Sie Techniken aus dem Improvisationstheater kennen, die Ihnen helfen, auch in anspruchsvollen Situationen entspannt und spontan zu bleiben. Inhalte des Workshops sind: Spontaneität und Offenheit, Reflektion über die eigene Körpersprache und der Umgang mit Nervosität. Der Kurs beinhaltet, dass Sie zwischen den beiden Workshop-Terminen eine kurze Präsentation vorbereiten.

#### Silke Rapp

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

**Termin** Fr. 09.05.2025 09:00 - 13:00 Uhr  
Mi. 14.05.2025 09:00 - 13:00 Uhr

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

25WK40 NEU

ANMELDUNG

### Postdoc Meeting I: Das individuelle Beratungsportfolio

PCMO Postdoc Meetings sind eine gut investierte Stunde für Ihre Karriere. In dieser Reihe informieren Sie Expert/innen der JLU im Gespräch mit einer PCMO-Referentin über wechselnde Themen. Hier können Sie Ihre Fragen stellen, neue Ideen für Ihre Arbeit mitnehmen und sich mit anderen Postdocs austauschen.

Sie nehmen als Wissenschaftler/in auch Beratungsaufgaben wahr und wollen diese auch dokumentieren, analysieren und kommunizieren? Ein individuelles Beratungsportfolio ist ein geeignetes Instrument dafür. Im Postdoc Meeting lernen Sie etwas über den Aufbau, die Komponenten und die damit verbundenen Ziele. Sie erhalten einen zusammenfassenden konzisen Leitfaden, mit dem Sie im Anschluss Ihr eigenes individuelles Beratungsportfolio erstellen können.

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

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

**Termin** Do. 18.09.2025 12:00 - 13:00 Uhr

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

25WK41

ANMELDUNG

### Postdoc Meeting II: Berufungsverfahren

PCMO Postdoc Meetings sind eine gut investierte Stunde für Ihre Karriere. In dieser Reihe informieren Sie Expert/innen der JLU im Gespräch mit einer PCMO-Referentin über wechselnde Themen. Hier können Sie Ihre Fragen stellen, neue Ideen für Ihre Arbeit mitnehmen und sich mit anderen Postdocs austauschen.

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

#### Sascha Ulrich-Michenfelder, Hendrik Lonnemann

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

**Termin** Do. 06.11.2025 12:00 - 13:00 Uhr

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

25WK42

ANMELDUNG

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

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

#### Anmeldung:

[wissenschaftskommunikation@uni-giessen.de](mailto:wissenschaftskommunikation@uni-giessen.de).

Nationales Institut für Wissenschaftskommunikation

Zielgruppe	Wissenschaftler/innen und andere Mitarbeitende, die Wissenschaft kommunizieren
Termin	E-Learning: flexibel abrufbar (nach Registrierung 6 Monate verfügbar); 6 Module zu insgesamt 4 Stunden
Ort	Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

25WK43

ANMELDUNG

### E-Learning: Basics of Science Communication

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

#### Registration:

[wissenschaftskommunikation@uni-giessen.de](mailto:wissenschaftskommunikation@uni-giessen.de).

National Institute for Science Communication (NaWik)

Zielgruppe	Researchers at all career levels, employees who communicate science
Termin	E-Learning: flexible (available for 6 months after registration); 14 modules totaling 8 hours
Ort	Online course: Participation via PC

25WK44

ANMELDUNG

### E-Learning: Grundlagen der Wissenschaftskommunikation

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

#### Anmeldung:

[wissenschaftskommunikation@uni-giessen.de](mailto:wissenschaftskommunikation@uni-giessen.de).

Nationales Institut für Wissenschaftskommunikation

Zielgruppe	Wissenschaftler/innen und andere Mitarbeitende, die Wissenschaft kommunizieren
Termin	E-Learning: flexibel abrufbar (nach Registrierung 6 Monate verfügbar); 14 Module zu insgesamt 8 Stunden
Ort	Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

25WK45 NEU

ANMELDUNG

### JLU Social Media Roundtable: Vernetzen, austauschen, unterstützen

Dieses regelmäßige Austauschformat richtet sich an alle Social Media-Kommunikator/innen der JLU, die sich vernetzen und gegenseitig unterstützen möchten. Ziel ist es, eine Plattform zu schaffen, um Erfahrungen, Best Practices und Herausforderungen in der Social Media-Kommunikation zu diskutieren. Teilnehmende können ihre Strategien präsentieren, Feedback einholen und voneinander lernen. Was hat in der Vergangenheit funktioniert? Wo gibt es Gemeinsamkeiten oder Unterschiede? Gibt es Teilnehmende mit ähnlichen Themenideen? Dieses Format soll auch helfen, Kooperationsmöglichkeiten zu identifizieren, um Ressourcen zu bündeln.

Jessica Reuther

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen mit Social Media Aufgaben

**Termin** Ca. eineinhalb Stunden - Termin wird noch bekannt gegeben

**Ort** Hybrid/digital, Format wird noch bekannt gegeben

25WK46 NEU

ANMELDUNG

### Social Media leicht gemacht: Tipps für JLU-Kommunikator/innen

Dieser praktische Workshop richtet sich an JLU-Beschäftigte, die für dezentrale Einrichtungen oder Bereiche Social Media Kommunikation betreiben. Wie können Sie Ihre Angebote, Events und Neuigkeiten (noch besser) auf Social Media platzieren? Welcher Kanal eignet sich für welche Zielgruppe? Wie können Sie Ihren Content strukturieren und planen? Ziel des Kurses ist es, den Teilnehmenden ein Grundgerüst für die tägliche Online-Kommunikation zu geben und zugleich Hilfe zur Selbsthilfe zu leisten. Der Workshop bietet Raum für wiederkehrende Fragen, Tipps für hilfreiche Tools und den Austausch von Erfahrungen.

Jessica Reuther

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen mit Social Media Aufgaben

**Termin** Di. 13.01.2026 09:00 - 13:00 Uhr

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

25WK47 NEU

ANMELDUNG

### Wissenschaft kommunizieren via LinkedIn

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

Anmeldung:

[wissenschaftskommunikation@uni-giessen.de](mailto:wissenschaftskommunikation@uni-giessen.de).

Sanja Ketterer

**Zielgruppe** Wissenschaftler/innen und andere Mitarbeitende, die Wissenschaft kommunizieren

**Termin** Di. 18.03.2025 14:00 - 17:00 Uhr  
Di. 01.04.2025 14:00 - 17:00 Uhr

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

25WK48

ANMELDUNG

## Wissenschaft auf die Ohren: Crashkurs Podcasting

Podcasts haben sich als Werkzeug etabliert, um Forschung sicht- bzw. hörbar zu machen. Dennoch kostet es Forschende oft Überwindung, Wissenschaft per Mikrofon zu kommunizieren. Im Rahmen dieses zweiteiligen Crashkurses helfen wir Ihnen, ohne Vorkenntnisse direkt in die Podcast-Produktion einzusteigen. Zunächst werden Sie die Grundlagen des Podcastings kennenlernen. Danach steht die Praxis, also die Audio-Medientechnik, im Fokus des Workshops: Sie lernen, wie Sie Ihren eigenen Podcast produzieren, wie die eigene Stimme auf den Rechner kommt, wie Sie etwaige Versprecher herausschneiden und Zitate anderer (die „O-Töne“) sowie Musik und Geräusche (die „Atmo“) in Ihren Beitrag einbauen.

Timothy Hörl, Dr. Anne-Kathrin Weber

Zielgruppe	Wissenschaftler/innen und andere Mitarbeitende, die Wissenschaft kommunizieren
Termin	Di. 24.06.2025 10:00 - 13:00 Uhr Mi. 25.06.2025 10:00 - 13:00 Uhr
Ort	Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

25WK49

ANMELDUNG

## Wissenschaft in Worten: Crashkurs populärwissenschaftlich Texten

Ob Gastbeitrag, Pressemitteilung oder Social-Media-Post – ein verständlicher Text ist essenziell, um Wissenschaft zu vermitteln. Wer für die Öffentlichkeit schreibt, stellt schnell fest: Beim Formulieren gelten andere Spielregeln als im akademischen Austausch. In diesem Crashkurs erfahren Sie, worauf es beim populärwissenschaftlich Texten wirklich ankommt und welches Handwerkzeug Sie dafür brauchen. Sie lernen Dos and Don'ts mithilfe von Textbeispielen kennen und üben anhand eines eigenen Textes, wie Sie Wissenschaft verständlich und zugleich fundiert in Worte fassen. Die Referentinnen aus der zentralen JLU-Wissenschaftskommunikation haben als (Wissenschafts-)Journalistinnen langjährige Erfahrung im Texten, u.a. für Deutschlandfunk, Spektrum der Wissenschaft und Gießener Allgemeine.

Dr. Eva Diehl, Dr. Anne-Kathrin Weber

Zielgruppe	Wissenschaftler/innen und andere Mitarbeitende, die Wissenschaft kommunizieren
Termin	Di. 04.11.2025 09:00 - 12:30 Uhr
Ort	Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC; auf Wunsch als Präsenzveranstaltung möglich





Kompetenzbereich:

## Wissenschaftsmanagement

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

Die Angebote sind thematisch in **Grundlagen** (25WM01 – 25WM04) und **Werkzeuge** (ab 25WM05) unterteilt. Alle Kurse dieses Bereichs können auf das Zertifikat „JLU Wissenschaftsmanagement“ angerechnet werden. Auf S. 8 finden Sie außerdem Kurse aus anderen Bereichen, die in jedem Fall auf das **Zertifikat** angerechnet werden können. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit mittels Antrag in der Abteilung Personalentwicklung prüfen zu lassen, ob auch andere Angebote aus dem Fortbildungsprogramm, die relevant für Ihre Aufgaben im Wissenschaftsmanagement sind, angerechnet werden können.

25WM01

ANMELDUNG

### Hochschulfinanzen

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

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

Prof. Dr. Frank Ziegele, Dr. Jan Otto

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

**Termin** Do. 06.11.2025 09:00 - 17:00 Uhr  
Do. 13.11.2025 09:00 - 11:00 Uhr

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

25WM02

ANMELDUNG

### Hochschulorganisation

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

Prof. Dr. Bernd Kleimann, Referent/in StP

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

**Termin** Di. 17.06.2025 09:00 - 13:00 Uhr  
Mo. 24.06.2024 09:00 - 13:00 Uhr

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

## 25WM03

## ANMELDUNG

## Hochschulrecht

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

**Henning Rockmann, Axel P. Globuschütz**

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

**Termin** Do. 03.04.2025 09:00 - 17:00 Uhr

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

## 25WM04

## ANMELDUNG

## Internationalisierung

Sie lernen in diesem Grundlagen-Seminar Hintergründe zur Internationalisierung der deutschen Hochschulen kennen. Betrachtet werden insbesondere die Rahmenbedingungen der Internationalisierung (Hintergründe, Motivation der Hochschulen, etc.), Strategien und Praxisbeispiele (Vergleiche einzelner Hochschulen, aktuelle Herausforderungen). Im Rahmen des Seminars erhalten Sie einführnde und grundsätzliche Informationen durch eine externe Expertin/einen externen Experten sowie Berichte und Beispiele aus der JLU-Praxis von Expert/innen aus dem Akademischen Auslandsamt der JLU.

**Julia Volz, Dr. Sabrina Lundström, N.N.**

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

**Termin** Wird noch bekannt gegeben

**Ort** Präsenz: Rauminfo nach Bekanntgabe des Termins

## 25WM05

## ANMELDUNG

## Effizient und klar kommunizieren (Frühjahr)

Effektive Gespräche zeichnen sich durch zielgerichtete, präzisierte 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. Sie üben, aktiv und wertfrei zuzuhören, Sachverhalte anhand von Strukturierungstechniken präzise auf den Punkt zu bringen sowie verschiedene Fragearten kontextabhängig, zielgerichtet und lösungsorientiert einzusetzen. Ziel des Workshops ist es, Sicherheit in Gesprächssituationen zu gewinnen und die erlernten Techniken umsetzen zu können.

**Dr. Ulrike Nespital**

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

**Termin** Mo. 10.03.2025 09:00 - 12:00 Uhr  
Di. 11.03.2025 09:00 - 12:00 Uhr

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

25WM06

ANMELDUNG

## Hybrides Projektmanagement

Dieser Kurs ist eine Kombination aus Lernvideo, Skript, Workbook mit Praxismaterialien und Online-Praxiswerkstätten. Sie lernen Merkmale von Hybridem Projektmanagement kennen, erfahren relevante Schritte im Projektmanagement und probieren sofort nutzbare agile Methoden aus. Nach der persönlichen Begrüßung arbeiten Sie eigenständig und im Tandem mit Lernvideo und den bereitgestellten Materialien. Mit Ihren spezifischen Fragen, Interessen und Erfahrungsberichten rund um das Thema, können Sie in den beiden Online-Praxiswerkstätten (2x2 Stunden) im Seminar das lernen und diskutieren, was Sie für Ihren Arbeitsalltag benötigen. Der Kurs benötigt somit Ihre aktive Mitarbeit vor und während der Online-Praxiswerkstätten. Hinweis: Die Teilnehmenden sollten aktuell/zukünftig in Projektzusammenhängen arbeiten.

Ulrike Wahl

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

**Termin** Mo. 25.08.2025 09:00 - 10:00 Uhr  
Fr. 05.09.2025 09:00 - 11:00 Uhr  
Mo. 15.09.2025 09:00 - 11:00 Uhr

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

25WM07 NEU

ANMELDUNG

## Laterale Führung im Wissenschaftsmanagement

Wer im Wissenschaftsmanagement tätig ist, bewegt sich in einem komplexen Geflecht aus Hierarchien und informellen Strukturen, Gremien und akademischer Selbstverwaltung. Wenn Sie in diesen Konstellationen Führungsverantwortung übernehmen, sind Sie mit den besonderen Herausforderungen konfrontiert, die laterale Führung – also das Führen ohne Weisungsbefugnis - mit sich bringt. Sie haben es mit unklaren Rollen und unklarer Verantwortungsverteilung zu tun sowie mit der Notwendigkeit, die Verteilung von Aufgaben immer wieder auszuhandeln. Dieser Workshop beschäftigt sich mit den Bedingungen und Tools der lateralen Führung und unterstützt Sie dabei, in dieser komplexen Lage konstruktiv und effektiv anzuleiten und die eigenen Grenzen zu bewahren. Der Kurs „Mikropolitik und Konfliktmanagement“ im Juni knüpft an die Themen dieses Workshops an.

Eva Gottwalles

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

**Termin** Di. 06.05.2025 09:00 - 16:30 Uhr

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

25WM08 NEU

ANMELDUNG

## Mikropolitik und Konfliktmanagement

Wissenschaftsmanager/innen sind auf allen Ebenen mit unterschiedlichen Interessen konfrontiert, die sie erkennen und ausbalancieren müssen, um ihre Aufgabe zu erfüllen. Sie bewegen sich in einem komplexen Geflecht aus Hierarchien, informeller Macht, Gremien und akademischer Selbstverwaltung. Der interaktive Workshop beschäftigt sich mit mikropolitischen Machtspielen und Verhandlungstools. Wir erarbeiten individuell passende Strategien, mit denen Sie sich sicher in diesem Dickicht aus formalen und informellen Strukturen bewegen und herausfordernde Situationen und Konflikte navigieren können. Dieser Workshop knüpft an die Themen des Workshops „Laterale Führung im Wissenschaftsmanagement“ an. Sie müssen aber nicht an „Lateraler Führung“ teilgenommen haben, um den Workshop „Mikropolitik und Konfliktmanagement“ zu buchen.

Anke Kautz

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

**Termin** Di. 03.06.2025 09:00 - 16:30 Uhr

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

25WM09

ANMELDUNG

### Projektteam: Zusammenarbeit verbessern

Sie sind in einem Projektteam tätig und unsicher, welche Rollen Sie angesichts der Vielfalt von Aufgaben innehaben? Welche Ziele soll Ihr Team überhaupt erreichen? Ihr Arbeitskontext ist geprägt durch den Wechsel von Kolleg/innen und Sie fragen sich, wie Sie unter diesen Umständen zu einem Projektteam heranwachsen können? Falls Sie sich solche oder ähnliche Fragen stellen, sind Sie in dieser Veranstaltung genau richtig: Im Workshop lernen Sie Hintergründe und Modelle kennen, die es Ihnen ermöglichen, Prozesse der Teamentwicklung einordnen zu können. Sie lernen einfache Tools kennen, die dazu dienen, die Zusammenarbeit zu verbessern und die Teamkultur zu verändern. Sie erhalten Zeit, die Umsetzung des Gelernten an Ihrem Arbeitsplatz zu planen.

**Dr. Johanna-Luise Dörr**

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

**Termin** Di. 04.11.2025 09:00 - 17:00 Uhr

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

25WM10

ANMELDUNG

### Sprechstunde: Drittmittel verwalten (Bund)

Zuerst erhalten Sie einen kurzen Input zu wichtigen Rahmenbedingungen und zur finanziellen Abwicklung von Drittmittelprojekten, die durch den Bund gefördert werden. Danach stehen Jochen Stein und das Team der Drittmittelverwaltung für Ihre konkreten Fragen und Praxisbeispiele zur Verfügung. Bringen Sie gerne Ihre Projektunterlagen mit in die Veranstaltung.

**Jochen Stein, Team der Drittmittelverwaltung**

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

**Termin** Mi. 24.09.2025 09:00 - 12:00 Uhr

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

25WM11

ANMELDUNG

### Sprechstunde: Drittmittel verwalten (DFG)

Zuerst erhalten Sie einen kurzen Input zu wichtigen Rahmenbedingungen und zur finanziellen Abwicklung von Drittmittelprojekten, die durch die DFG gefördert werden. Danach stehen Jochen Stein und das Team der Drittmittelverwaltung für Ihre konkreten Fragen und Praxisbeispiele zur Verfügung. Bringen Sie gerne Ihre Projektunterlagen mit in die Veranstaltung.

**Jochen Stein, Team der Drittmittelverwaltung**

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

**Termin** Mi. 23.04.2025 09:00 - 12:00 Uhr

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

## 25WM12

## ANMELDUNG

### Wege ins Wissenschaftsmanagement: Standortbestimmung (Sommer)

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

Silke Rapp

**Zielgruppe** Promovierende, Postdocs

**Termin** Di. 10.06.2025 13:00 - 17:00 Uhr  
Fr. 13.06.2025 09:00 - 13:00 Uhr

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

## 25WM13

## ANMELDUNG

### Wege ins Wissenschaftsmanagement: Standortbestimmung (Winter)

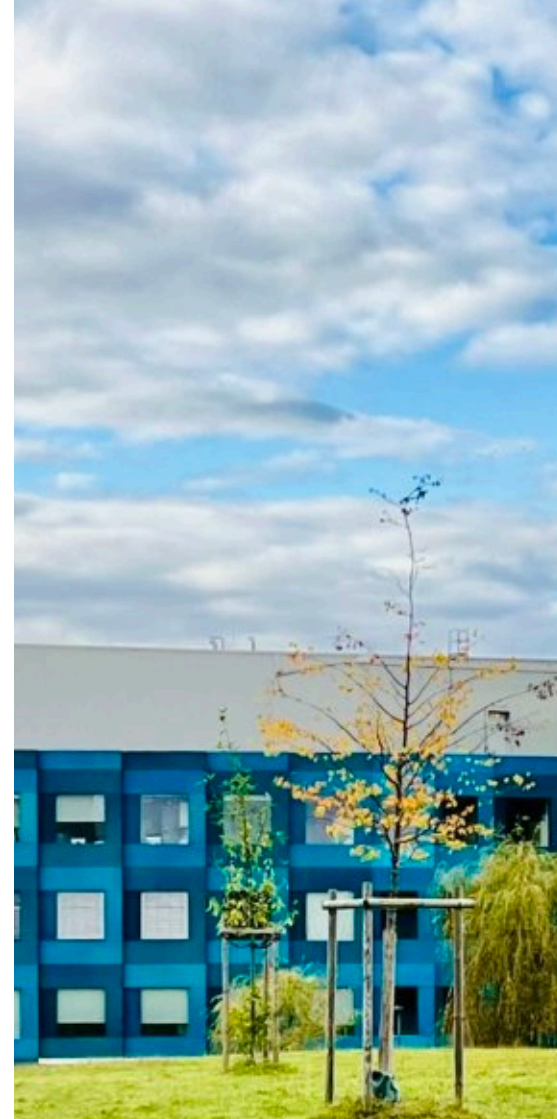
Das Wissenschaftsmanagement ist ein wachsender Arbeitsbereich und für viele Promovierende und Postdocs eine attraktive berufliche Perspektive. Welche konkreten Arbeitsfelder gibt es im Wissenschaftsmanagement und was sollten Sie für den Einstieg mitbringen? Welche Entwicklungsmöglichkeiten gibt es? Im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

Silke Rapp

**Zielgruppe** Promovierende, Postdocs

**Termin** Fr. 23.01.2026 09:00 - 13:00 Uhr  
Mi. 28.01.2026 09:00 - 13:00 Uhr

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





Kompetenzbereich:

## Jahresgespräch

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

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

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

25JG01

ANMELDUNG

## Begleitaustausch/Praxisworkshop zum Jahresgespräch für Führungskräfte

Das Jahresgespräch ist ein wichtiges Führungsinstrument und Baustein der Zusammenarbeit. Unter [www.unigiessen.de/jahresgespraech](http://www.unigiessen.de/jahresgespraech) werden Unterstützungsmaterialien für die Durchführung bereitgestellt: Handreichungen, Checklisten sowie vertonte Selbstlerneinheiten in Form von E-Learnings (inkl. Video + Übungen + Lösungen). Ergänzend dazu möchten Sie sich gerne in der Gruppe austauschen, Fragen klären oder Gesprächstechniken praktisch einüben? Dann gestalten wir auf Anfrage hin für Sie ein passendes Schulungsformat für Führungskräfte auf Basis einer vorherigen Bedarfsabfrage.

Miriam Schäfer

Zielgruppe Führungskräfte

Termin Di. 18.11.2025 09:00 - 16:30 Uhr

Ort Präsenz: Raum 201, 2.OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58 oder digital nach Abstimmung

25JG02

ANMELDUNG

## Begleitaustausch/Praxisworkshop zum Jahresgespräch für Mitarbeiter/innen

Das Jahresgespräch ist ein wichtiges Führungsinstrument und Baustein der Zusammenarbeit. Unter [www.unigiessen.de/jahresgespraech](http://www.unigiessen.de/jahresgespraech) werden Unterstützungsmaterialien für die Durchführung bereitgestellt: Handreichungen, Checklisten sowie vertonte Selbstlerneinheiten in Form von E-Learnings (inkl. Video + Übungen + Lösungen). Ergänzend dazu möchten Sie sich gerne in der Gruppe austauschen, Fragen klären oder Gesprächstechniken praktisch einüben? Dann gestalten wir auf Anfrage hin für Sie ein passendes Schulungsformat für Mitarbeiter/innen auf Basis einer vorherigen Bedarfsabfrage.

Miriam Schäfer

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Do. 20.11.2025 09:00 - 16:30 Uhr

Ort Präsenz: Raum 201, 2.OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58 oder digital nach Abstimmung

25JG03

ANMELDUNG

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

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

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

Abteilung Personalentwicklung

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin E-Learning: Jederzeit abrufbar

Ort E-Learning: Überall abrufbar

25JG04

ANMELDUNG

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

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

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

Abteilung Personalentwicklung

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin E-Learning: Jederzeit abrufbar

Ort E-Learning: Überall abrufbar

25JG05

ANMELDUNG

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

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

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

Abteilung Personalentwicklung

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin E-Learning: Jederzeit abrufbar

Ort E-Learning: Überall abrufbar

25JG06

ANMELDUNG

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

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

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

#### Abteilung Personalentwicklung

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin E-Learning: Jederzeit abrufbar

Ort E-Learning: Überall abrufbar

25JG07

ANMELDUNG

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

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

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

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

#### Abteilung Personalentwicklung

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin E-Learning: Jederzeit abrufbar

Ort E-Learning: Überall abrufbar





Kompetenzbereich:

## Selbstkompetenzen und Gesundheit

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

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

Auf den Seiten des Allgemeinen Hochschulsports ([www.unigiessen.de/ahs](http://www.unigiessen.de/ahs)) finden Sie weitere vielfältige **Gesundheits- und Sportangebote**, wie z.B. die wechselnden Sportprogramme, den Pausen- oder Relaxexpress sowie Bewegungsvideos (digitaler Studi-Pausenexpress) und Podcasts. Bei Fragen nehmen Sie gerne Kontakt auf mit dem ahs-Sekretariat ([admin@ahs.unigiessen.de](mailto:admin@ahs.unigiessen.de), 0641 99-25321/-22).

25SE01

ANMELDUNG

### Das Arbeiten für mehrere Vorgesetzte und Teams managen

Das Arbeiten für mehrere Vorgesetzte bzw. Teams stellt ganz besondere Herausforderungen an jene Personen, die geteilte Stellen innehaben bzw. als Assistenz/Sekretariat mehreren Bereichen zuarbeiten. Um der Zusammenarbeit mit mehreren Teams gerecht zu werden, sind effektive Kommunikation, klare Regeln und Absprachen sowie Erwartungsmanagement in beide Richtungen notwendig. Diese Schulung umfasst folgende Inhalte: Systematische Aufgabenklärung, Herausforderungen der doppelten Sandwich-Position, Zeitmanagement, Priorisierung, Rollen- und Regelklärung, Analyse von und Anpassung an unterschiedliche Arbeitsmethoden der Vorgesetzten und Teams sowie Umgang mit anspruchsvollen Situationen und Herausforderungen.

Sabine Walther-Eising

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** Di. 04.11.2025 08:30 - 13:00 Uhr  
Di. 11.11.2025 08:30 - 13:00 Uhr

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

25SE02

ANMELDUNG

### Gewohnheitsmanagement - wie wir gute Vorsätze tatsächlich umsetzen

„Der Mensch ist ein Gewohnheitstier.“ Das gilt leider für gute Gewohnheiten genauso wie für schlechte. Wir alle kennen es – spätestens zu Beginn des neuen Jahres fassen wir gute Vorsätze: mehr Sport, gesündere Ernährung, mehr Zeit für Familie und Freunde und vieles mehr. Spätestens ein paar Wochen später fallen wir häufig wieder in alte, gewohnte Muster zurück. Wie können wir es schaffen, unsere guten Vorsätze tatsächlich umzusetzen? In diesem interaktiven Mini-Workshop (online) erfahren die Teilnehmenden, wie Gewohnheiten psychologisch funktionieren und was erfolgreiches Gewohnheitsmanagement mit unserer Identität zu tun hat. Wir schauen uns an, wie wir schon mit minimalen Veränderungen maximale Erfolge erzielen können und erarbeiten gemeinsam, mit welchen Strategien wir ans Ziel kommen.

Kerstin Markovic

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** Do. 20.03.2025 11:00 - 13:00 Uhr

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

25SE03

ANMELDUNG

### E-Learning: Wissensmanagement & Wissenstransfer

Im Laufe des Arbeitslebens stellen sich irgendwann folgende Fragen: Wie kann ich mein Wissen effektiv und verständlich dokumentieren? Und wie kann ich mein bisheriges Wissen möglichst gut an andere weitergeben? Dieses E-Learning richtet sich an alle Beschäftigten, die das eigene Wissen an Nachfolgende weitergeben sowie effektive Methoden rund um das Thema Wissensmanagement und Wissenstransfer kennenlernen möchten.

Hinweis: Das E-Learning wird im Laufe des Jahres 2025 online verfügbar sein. Handreichungen, Checklisten und Gesprächsleitfäden zum Wissenstransfer bei Einarbeitung und Austritt finden Sie auf der Homepage der Abteilung Personalentwicklung im Bereich "Handreichungen" unter [www.unigiessen.de/de/org/admin/dez/c/personalentwicklung/weitere-angebote](http://www.unigiessen.de/de/org/admin/dez/c/personalentwicklung/weitere-angebote).

Alisa Fischbach

Zielgruppe	Alle Mitarbeiter/innen
Termin	E-Learning: Jederzeit abrufbar
Ort	E-Learning: Überall abrufbar

25SE04

ANMELDUNG

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

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

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

Zentrale Fortbildung Hessen

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

25SE05

ANMELDUNG

### E-Learning: Zeitmanagement

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

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

Zentrale Fortbildung Hessen

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

25SE06

ANMELDUNG

### Pflege-Reihe I: Demenz, was ist das eigentlich?

In Deutschland leben rund 1,8 Millionen Menschen mit Demenz. Menschen mit Demenz fällt es zunehmend schwer, sich zu erinnern, neue Erfahrungen aufzunehmen und sich räumlich und zeitlich zu orientieren. Doch auch Angehörige stehen vor besonderen Herausforderungen. In der Pflege-Reihe werden wir uns sowohl mit dem Krankheitsbild Demenz, den Auswirkungen von Demenz auf die Lebenswelten von Betroffenen, als auch mit der besonderen Situation von pflegenden Angehörigen beschäftigen. Die einzelnen Seminarmodule bauen thematisch aufeinander auf, können aber auch unabhängig voneinander besucht werden.

Teil 1 beschäftigt sich mit der Frage "Was ist eigentlich Demenz?" und erläutert Symptome, Krankheitsbilder sowie verschiedene Stadien und liefert Informationen zu Diagnose und Therapie-möglichkeiten von Demenz.

Marina Dillmann

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen

**Termin** Di. 18.11.2025 12:00 - 14:00 Uhr

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

25SE07

ANMELDUNG

### Pflege-Reihe II: Umgang mit schwierigen Verhaltensweisen von Menschen mit Demenz

In Deutschland leben rund 1,8 Millionen Menschen mit Demenz. Menschen mit Demenz fällt es zunehmend schwer, sich zu erinnern, neue Erfahrungen aufzunehmen und sich räumlich und zeitlich zu orientieren. Doch auch Angehörige stehen vor besonderen Herausforderungen. In der Pflege-Reihe werden wir uns sowohl mit dem Krankheitsbild Demenz, den Auswirkungen von Demenz auf die Lebenswelten von Betroffenen, als auch mit der besonderen Situation von pflegenden Angehörigen beschäftigen. Die einzelnen Seminarmodule bauen thematisch aufeinander auf, können aber auch unabhängig voneinander besucht werden.

Teil 2 bietet einen Einblick in Persönlichkeits- und Verhaltensveränderungen sowie einen Einblick in die Erlebniswelt der Erkrankten. Lösungsmöglichkeiten für pflegende Angehörige werden aufgezeigt.

Marina Dillmann

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen

**Termin** Di. 25.11.2025 12:00 - 14:00 Uhr

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

25SE08

ANMELDUNG

### Pflege-Reihe III: Verstehst du mich? Kommunikation

In Deutschland leben rund 1,8 Millionen Menschen mit Demenz. Menschen mit Demenz fällt es zunehmend schwer, sich zu erinnern, neue Erfahrungen aufzunehmen und sich räumlich und zeitlich zu orientieren. Doch auch Angehörige stehen vor besonderen Herausforderungen. In der Pflege-Reihe werden wir uns sowohl mit dem Krankheitsbild Demenz, den Auswirkungen von Demenz auf die Lebenswelten von Betroffenen, als auch mit der besonderen Situation von pflegenden Angehörigen beschäftigen. Die einzelnen Seminarmodule bauen thematisch aufeinander auf, können aber auch unabhängig voneinander besucht werden.

Teil 3 erläutert Ursachen von Verständnisschwierigkeiten, Möglichkeiten wortloser Kommunikation, das Erkennen und Deuten nonverbaler Signale sowie das Konzept der demenzgerechten Kommunikation.

Marina Dillmann

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen

**Termin** Di. 02.12.2025 12:00 - 14:00 Uhr

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

25SE09

ANMELDUNG

### Pflege-Reihe IV: Die Situation der pflegenden Angehörigen. Ein Balanceakt

In Deutschland leben rund 1,8 Millionen Menschen mit Demenz. Menschen mit Demenz fällt es zunehmend schwer, sich zu erinnern, neue Erfahrungen aufzunehmen und sich räumlich und zeitlich zu orientieren. Doch auch Angehörige stehen vor besonderen Herausforderungen. In der Pflege-Reihe werden wir uns sowohl mit dem Krankheitsbild Demenz, den Auswirkungen von Demenz auf die Lebenswelten von Betroffenen, als auch mit der besonderen Situation von pflegenden Angehörigen beschäftigen. Die einzelnen Seminarmodule bauen thematisch aufeinander auf, können aber auch unabhängig voneinander besucht werden.

Teil 4 beschäftigt sich mit der Situation von Angehörigen, insbesondere dem Schutz vor Überforderung, dem Erkennen eigener Grenzen und der Annahme von Hilfe. Unterstützungsangebote für pflegende Angehörige werden aufgezeigt.

Marina Dillmann

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen

**Termin** Di. 09.12.2025 12:00 - 14:00 Uhr

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

25SE10

ANMELDUNG

### Achtsamkeit am Arbeitsplatz - fokussiert und gelassen (Vortrag)

In diesem Impulsvortrag lernen Sie das Thema Achtsamkeit als Kompetenz und Ressource kennen. Sie erfahren, was Achtsamkeit bedeutet, 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.

Kerstin Markovic

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** Do. 24.04.2025 11:00 - 12:30 Uhr

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

25SE11 NEU

ANMELDUNG

### Mentale Widerstandskraft stärken & Stress gelassen begegnen

Wir alle erleben täglich Stress, müssen Krisen bewältigen und gehen durch Höhen und Tiefen in unserem Leben. Was braucht es, um diese (auch) als Chance zu begreifen und unseren Herausforderungen widerstandsfähig zu begegnen?

In diesem interaktiven Workshop erfahren die Teilnehmenden, was Stress genau bedeutet und wie sie diesem im Alltag achtsam und selbstwirksam begegnen können.

Wir besprechen, wie wir unsere Resilienz erhöhen und den Herausforderungen des Alltags stark und widerstandsfähig begegnen können. Dazu gibt es wirksame Methoden, die wir in der Selbstreflexion sowie im Austausch in kleinen Gruppen ausprobieren werden.

Außerdem erleben die Teilnehmenden die Wirkung alltagstauglicher, achtsamkeitsbasierter Übungen zur Erhöhung der Selbstwahrnehmung und Regenerationsfähigkeit.

Kerstin Markovic

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** Do. 05.06.2025 09:00 - 13:00 Uhr  
Do. 26.06.2025 09:00 - 13:00 Uhr

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

25SE12

ANMELDUNG

### Gezieltes Abschalten und effektive Regeneration im Feierabend

Dieses Online-Seminar richtet sich an Personen, denen es, z.B. bedingt durch Personalverantwortung, Projektdeadlines oder belastende Arbeitssituationen, schwer fällt, im Feierabend oder Urlaub „abzuschalten“. Lernen Sie schon am Arbeitsplatz für einen gelassenen Feierabend zu sorgen, um gesundheitlichen Folgen durch fehlenden Abstand in Ihrer Freizeit vorzubeugen. Erfahren Sie im ersten Termin, wie Sie sich von belastenden Gedanken befreien, zu innerer Ruhe kommen und Ihre Arbeit, gut organisiert und vorbereitet, am Arbeitsplatz lassen. Reflektieren Sie im zweiten Termin den Transfer der gelernten Abschaltstrategien in Ihren Alltag.

**Inhalte:** Beendigung des Arbeitstages, Priorisierung, den Heimweg nutzen, Gedankenstopp-Techniken, Erholungsformen und „Don'ts“ im Feierabend. Es finden Inputeinheiten sowie Einzel- und Gruppenübungen statt.

Dr. Katja Wehrle

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** Di. 21.10.2025 09:30 - 12:30 Uhr  
Di. 28.10.2025 09:30 - 11:00 Uhr

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

25SE13 NEU

ANMELDUNG

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

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

Dr. Diana Hitzke

**Zielgruppe** Wissenschaftsmanager/innen,  
Wissenschaftler/innen

**Termin** Do. 27.03.2025 13:00 - 14:00 Uhr

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

25SE14 NEU

ANMELDUNG

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

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

Alisa Fischbach

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen

**Termin** Do. 25.09.2025 11:00 - 12:00 Uhr

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

25SE15

ANMELDUNG

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

Die Zentrale Fortbildung Hessen (ZFH) bietet jährlich ein umfangreiches Fortbildungsprogramm an. Das E-Learning ist ein multimediales Selbstlernprogramm mit Übungen und Transferaufgaben sowie Abschlussstest inklusive Zertifikat. Sie lernen den Zusammenhang zwischen Stressoren, Stressverstärkern und Stressreaktionen zu verstehen. Des Weiteren wird darauf eingegangen, wie Sie Stress erfolgreich und souverän managen können und wie Sie dem Stress im Alltag konstruktiv begegnen können.

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

### Zentrale Fortbildung Hessen

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** E-Learning: Jederzeit abrufbar

**Ort** E-Learning: Überall abrufbar

25SE16

ANMELDUNG

## Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Bei dem BEM geht es darum, Mitarbeiter/innen dabei zu unterstützen, nach längerer Arbeitsunfähigkeit an den Arbeitsplatz zurückzukehren. Besonders bei/nach schweren, langen, wiederkehrenden Erkrankungen oder Unfällen kann es hilfreich sein, z.B. zunächst nur bestimmte Tätigkeiten auszuführen, Arbeitszeit schrittweise aufzubauen oder weitere unterstützende Hilfsmittel zu nutzen. Zunächst wird im Kurzvortrag darauf eingegangen, wie das 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.

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

### Dr. Daniela Harnacke

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** Fr. 16.05.2025 10:00 - 11:30 Uhr

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

25SE17

ANMELDUNG

## Ernährung als bewusster Genuss im Arbeitsalltag

Im Arbeitsalltag bleibt eine bewusste und gesunde Ernährung oft auf der Strecke. Das führt dazu, dass wir das Thema Ernährung häufig unterbewusst mit Stress verbinden. Es fehlt die Zeit oder die Motivation, sich lange in die Küche zu stellen und eine gesunde Mahlzeit zuzubereiten. Letztlich greift man doch wieder zu Fertigessen, schmiert sich wieder ein Brot oder verzichtet komplett auf die Mahlzeit. All das kann wirklich unzufrieden machen und ist gleichzeitig anstrengend für Körper und Wohlbefinden. In dieser Schulung lernen Sie, welche Lebensmittel Ihnen gut tun und mit welchen Methoden Sie den Genuss wieder in Ihre alltägliche Ernährung integrieren können.

### Malena Gerdes

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen

**Termin** Mi. 26.11.2025 09:00 - 12:00 Uhr

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

25SE18

ANMELDUNG

### Gesunder Rücken im Arbeitsalltag - was Sie selbst tun können

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

Hinweis: Für die Teilnahme benötigen Sie Bewegungsfreiheit an Ihrem Teilnahmeort, bequeme Kleidung und eine Videokamera.

Lena Schalski, Rebecca Hofmann-Raufuß

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen

**Termin** Do. 04.12.2025 09:00 - 12:00 Uhr

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

25SE19 NEU

ANMELDUNG

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

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

Hinweis: [www.uni-giessen.de/pe/suchtbearbeitung](http://www.uni-giessen.de/pe/suchtbearbeitung) hier finden Sie ein Video sowie weitere Materialien und Kontakte (u.a. JLU-Suchtbeauftragte: Tel. 0641 99-12351, [miriam.schaefer@admin.uni-giessen.de](mailto:miriam.schaefer@admin.uni-giessen.de)). In Kooperation mit der Diakonischen Fachstelle Gießen haben alle JLU Beschäftigten die Möglichkeit zur externen vertraulichen Beratung und weiteren Angeboten ([www.diakonie-giessen.de/fachstelle-fuer-suchthilfe](http://www.diakonie-giessen.de/fachstelle-fuer-suchthilfe)).

Abteilung Personalentwicklung

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** E-Learning: Jederzeit abrufbar

**Ort** E-Learning: Überall abrufbar

25SE20 NEU

ANMELDUNG

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

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

Hinweis: Das E-Learning finden Sie ab 2025 auf [www.fortbildung.e-learning.hessen.de](http://www.fortbildung.e-learning.hessen.de) im Kursbereich „Gesundheitsmanagement“. Für dieses Online-Selbstlernprogramm können Sie sich ab sofort über ein Benutzerkonto auf der Fortbildungsplattform der ZFH selbst anmelden.

Zentrale Fortbildung Hessen

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** E-Learning: Jederzeit abrufbar

**Ort** E-Learning: Überall abrufbar

25SE21

ANMELDUNG

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

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

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

### Zentrale Fortbildung Hessen

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** E-Learning: Jederzeit abrufbar

**Ort** E-Learning: Überall abrufbar



Kompetenzbereich:

## Soziale und interkulturelle Kompetenzen

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

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

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

25SI01

ANMELDUNG

### Effizient und klar kommunizieren (Herbst)

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

Dr. Ulrike Nespital

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** Mo. 29.09.2025 09:00 - 12:00 Uhr  
Di. 30.09.2025 09:00 - 12:00 Uhr

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

25SI02

ANMELDUNG

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

Die vielen Krisen der letzten Jahre (Cyberangriff #JLUOffline; die Corona Pandemie; Ukrainekrieg und Energiekrise) gingen mit unterschiedlichen Veränderungen und Belastungen für die JLU-Beschäftigten einher. Zunehmende Beanspruchungen können zu Belastung führen. Die Ausnahmezustände haben bei manchen Menschen und in manchen Arbeitsbereichen ihre Spuren hinterlassen. Wie kann man auf kollegialer Ebene reagieren, wenn man den Eindruck hat, dass es jemandem nicht gut geht? Wie kann man das ansprechen? Welche Worte wählen? Und wo endet die eigene Verantwortung? Die Schulung vermittelt Wissen sowie Gesprächstechniken aus dem Themenfeld des Fürsorgegesprächs - mit Schwerpunkt auf der kollegialen Ebene. Hinweis: Die Schulungsmaterialien stehen Ihnen in Stud.IP - unabhängig vom Schulungstermin - ab März 2025 zum Download zur Verfügung.

Abteilung Personalentwicklung

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen

**Termin** Wird noch bekannt gegeben

**Ort** Präsenz: Wird noch bekannt gegeben

25SI03

ANMELDUNG

### Leute gibt's - Zu ungewöhnlichen Menschen die richtige Haltung finden

Im Arbeitsalltag begegnen wir unterschiedlichen Menschen. Mit den meisten kommen wir gut aus, wir erleben die Zusammenarbeit als professionell und bereichernd. Kritisch wird es dann, wenn die sprichwörtliche Chemie nur bedingt stimmt – oder sogar fehlt. Beispielsweise empfinden wir diese Menschen als cholerisch, rechthaberisch, egozentrisch, arrogant oder schlicht zickig. Die Arbeitsbeziehung läuft Gefahr, angespannter zu werden und wir versuchen, diesen Menschen eher aus dem Weg zu gehen. In dieser Veranstaltung lernen Sie, gelassen und professionell diesen "ungewöhnlichen" Menschen zu begegnen. Sie werden Strategien erarbeiten, mit Ärger, Verständnis- oder Sprachlosigkeit und Ohnmacht umzugehen und eigene Denk- und Verhaltensmuster so umzuwandeln, dass diese eine Grundlage für distanziert-höfliche Zusammenarbeit sein können.

**Mathias Nippgen-van Dijk**

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** Di. 20.05.2025 09:00 - 17:00 Uhr

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

25SI04

ANMELDUNG

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

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

**Dr. Ulrike Nespital**

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

**Termin** Am 28.04.2025 sowie am 12.05., 19.05., 26.05., 02.06., 16.06. immer montags von 12:00 - 13:00 Uhr

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

25SI05 **NEU**

ANMELDUNG

### Umgang mit Veränderungen: Zumutung oder Chance?

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

Schwerpunkte:

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

**Ursula Fleckner-Jung**

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen

**Termin** Mi. 09.04.2025 09:00 - 16:00 Uhr

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

25SI06

ANMELDUNG

### Virtuelle und hybride Zusammenarbeit im Team

Dieses Training beschäftigt sich mit den Herausforderungen von räumlich und zeitlich getrennten Teams. Wie kann Kommunikation und Zusammenarbeit trotz verschiedenster Arbeitszeitmodelle und räumlich getrenntem Arbeiten gelingen – ohne, dass dabei das Gefühl der Zusammengehörigkeit verloren geht? In diesem Training erhalten Sie Anregungen dazu, wie Sie die zeitlich und/oder räumliche Zusammenarbeit mit Ihren Teamkollegen/innen gestalten können, inkl. technischer Möglichkeiten, Anpassung von Aufgaben/Prozessen innerhalb des Teams und Gestaltung von Informationsflüssen. Außerdem erhalten Sie Anregungen dazu, wie Sie das soziale Miteinander bewahren und so das „Wir-Gefühl“ stärken können.

Sabine Walther-Eising

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** Mi. 02.07.2025 08:30 - 12:30 Uhr

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

25SI07

ANMELDUNG

### E-Learning: Kommunikation in virtuellen Teams

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

Inhalte dieses E-Learnings sind: Sie erlernen digitale Medien zu nutzen und zu verstehen, die Zusammenarbeit im Team sinnvoll zu regeln, Missverständnisse zu vermeiden und virtuelle Meetings effizient zu führen.

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

Zentrale Fortbildung Hessen

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** E-Learning: Jederzeit abrufbar

**Ort** E-Learning: Überall abrufbar

25SI08

ANMELDUNG

### E-Learning: Feedback geben unter Kollegen/innen

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

Inhalte dieses E-Learnings sind: Sie erlernen, konstruktiv Feedback zu geben und anzunehmen, Feedbackregeln sowie die Methode des "Peer-Feedbacks" und schließlich aktiv persönliches Feedback zu erfragen und umzusetzen.

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

Zentrale Fortbildung Hessen

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** E-Learning: Jederzeit abrufbar

**Ort** E-Learning: Überall abrufbar

25SI09

ANMELDUNG

### E-Learning: Storytelling - Was ist das und was bringt es mir?

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

Inhalte dieses E-Learnings sind: Das ist Storytelling! | Die Kraft des Geschichtenerzählens | Warum wirkt Storytelling? | Jedes Unternehmen steckt voller Geschichten, die Kund/innen haben eine Menge zu erzählen | Wie baue ich eine gute Story auf?

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

#### Zentrale Fortbildung Hessen

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** E-Learning: Jederzeit abrufbar

**Ort** E-Learning: Überall abrufbar

25SI10

ANMELDUNG

### E-Learning: Konflikte verstehen und konstruktiv mit diesen umgehen

Wo Menschen zusammenleben oder arbeiten, bleibt es nicht aus, dass es auch einmal zu Spannungen und unterschiedlichen Sichtweisen kommt. Der vertonte Vortrag gibt Ihnen einen kompakten Überblick dazu, was Konflikte ausmacht, welche Arten von Konflikten es gibt und welche Auswirkungen diese (im Arbeitskontext) haben können. Außerdem erhalten Sie Ansatzpunkte dazu, was Sie tun können, wenn Sie in einen Konflikt mit jemandem geraten sind. Schließlich erhalten Sie präventive Impulse dafür, wie Sie in Ihrem eigenen Arbeitsumfeld das Teamklima positiv beeinflussen können, um so zukünftig noch besser zusammenzuarbeiten.

Hinweis: Das E-Learning besteht aus einem vertonten Vortrag mit begleitender Präsentation. Zugang erhalten Sie über die Anmeldung bei der Stud.IP-Veranstaltung.

#### Dr. Ulrike Nespital

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** E-Learning: Jederzeit abrufbar

**Ort** E-Learning: Überall abrufbar

25SI11

ANMELDUNG

### E-Learning: Konflikte am Arbeitsplatz entschärfen und vermeiden

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

Inhalte dieses E-Learnings sind: Fair und integer handeln | Feedback geben | Konflikte lösen | Mitarbeitende wertschätzen | Selbstkritisch sein | Sich selbst "im Griff" haben.

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

#### Zentrale Fortbildung Hessen

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** E-Learning: Jederzeit abrufbar

**Ort** E-Learning: Überall abrufbar

25SI12 NEU

ANMELDUNG

### E-Learning: Fehlerkultur im Team: Konstruktiv mit Fehlern umgehen

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

Inhalte dieses E-Learnings sind: Merkmale, Arten und mögliche Vorteile von Fehlern, Effekte und Merkmale einer positiven Fehlerkultur und Fehlerstrategien. Außerdem nützliche Methoden der Fehlerprävention und des Fehlermanagements und wie Sie als Team aus Fehlern lernen und daran wachsen können.

Hinweis: Das E-Learning finden Sie ab 2025 auf [www.fortbildung.e-learning.hessen.de](http://www.fortbildung.e-learning.hessen.de) im Kursbereich „Soziale und methodische Kompetenzen“. Für dieses Online-Selbstlernprogramm können Sie sich ab sofort über ein Benutzerkonto auf der Fortbildungsplattform der ZFH selbst anmelden.

#### Zentrale Fortbildung Hessen

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** E-Learning: Jederzeit abrufbar

**Ort** E-Learning: Überall abrufbar

25SI13 NEU

ANMELDUNG

### E-Learning: Lernen fördern: Eine Lernkultur im Team etablieren

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

Inhalte dieses E-Learnings sind: Förderung des Bewusstseins für die Notwendigkeit einer Lernkultur im Unternehmen, Schaffen von Rahmenbedingungen für eine erfolgreiche Lernkultur, die Vorbildrolle beim Lernen, ein Vorbild sein für Mitarbeitende und die Stärkung der Selbstverantwortung der Mitarbeitenden.

Hinweis: Das E-Learning finden Sie ab 2025 auf [www.fortbildung.e-learning.hessen.de](http://www.fortbildung.e-learning.hessen.de) im Kursbereich „Soziale und methodische Kompetenzen“. Für dieses Online-Selbstlernprogramm können Sie sich ab sofort über ein Benutzerkonto auf der Fortbildungsplattform der ZFH selbst anmelden.

#### Zentrale Fortbildung Hessen

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** E-Learning: Jederzeit abrufbar

**Ort** E-Learning: Überall abrufbar

25SI14

ANMELDUNG

### Englisch für den Beruf: 9-wöchiger Kurs (Frühjahr)

Der Kurs richtet sich an alle, die ihr Englisch über mehrere Wochen auffrischen oder gezielt verbessern möchten. Der Kurs umfasst typische Einheiten des Sprechens, Schreibens und Socializing. Genaue Kursinhalte und Ziele erstellen die Teilnehmenden des jeweiligen Kurses gemeinsam mit dem Kursleiter.

Hinweis: Die Einstufung neuer Teilnehmender zum jeweiligen Kurs (Level A-C) erfolgt durch ein digitales/telefonisches Einstufungsgespräch vor dem ersten Kurstermin mit dem Trainingsanbieter. Im Anschluss an das Gespräch werden Sie einer Kursgruppe (Gruppe 1: Mi. 08:15 - 09:45 Uhr oder Gruppe 2: Mi. 10:00 - 11:30 Uhr) zugeteilt. Weitere Details folgen nach Anmeldung. Bitte beachten Sie, dass die Kurse vollständig in Englisch durchgeführt werden.

#### Kai Winter

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** 90-minütiger Kurs von 08:15 - 09:45 Uhr oder 10:00 -11:30 Uhr jeweils Mi. an 9 Terminen von 07.05.2025 – 02.07.2025.

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

25SI15

ANMELDUNG

### Englisch für den Beruf: 9-wöchiger Kurs (Herbst)

Der Kurs richtet sich an alle, die ihr Englisch über mehrere Wochen auffrischen oder gezielt verbessern möchten. Der Kurs umfasst typische Einheiten des Sprechens, Schreibens und Socializing. Genaue Kursinhalte und Ziele erstellen die Teilnehmenden des jeweiligen Kurses gemeinsam mit dem Kursleiter.

**Hinweis:** Die Einstufung neuer Teilnehmender zum jeweiligen Kurs (Level A-C) erfolgt durch ein digitales/telefonisches Einstufungsgespräch vor dem ersten Kurstermin mit dem Trainingsanbieter. Im Anschluss an das Gespräch werden Sie einer Kursgruppe (Gruppe 1: Mi. 08:15 - 09:45 Uhr oder Gruppe 2: Mi. 10:00 - 11:30 Uhr) zugeteilt. Weitere Details folgen nach Anmeldung. Bitte beachten Sie, dass die Kurse vollständig in Englisch durchgeführt werden.

Kai Winter

<b>Zielgruppe</b>	Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte
<b>Termin</b>	90-minütiger Kurs von 08:15 - 09:45 Uhr oder 10:00 - 11:30 Uhr jeweils Mi. an 9 Terminen von 22.10.2025 – 17.12.2025.
<b>Ort</b>	Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

25SI16

ANMELDUNG

### Job Skills in English - Correspondence and Writing (Kompaktkurs 3x3h)

Ihr Englisch ist alltagstauglich, aber in der Email-Korrespondenz fehlt es Ihnen noch an Sicherheit, Routine oder Schliff? Dieses kompakte Schreibtraining soll Ihnen dabei helfen, Standardkorrespondenz (v.a. Emails) in englischer Sprache effizienter, stilsicherer und fehlerfreier zu meistern. Mit Lockerheit und Spaß an der Sache erarbeiten wir praktische Hilfsmittel für Formulierung und Aufbau von Emails, üben grundlegende Prinzipien des englischen Schreibstils und trainieren Fehlervermeidung. Inhalte sind dabei: Textaufbau | Formeln & Phrasen | Grammatik-Fallstricke & false friends | Parallelstil, Textfluss, Tonfall.

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

Thomas Wagner

<b>Zielgruppe</b>	Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte
<b>Termin</b>	Fr. 14.03.2025 09:00 - 12:00 Uhr Fr. 21.03.2025 09:00 - 12:00 Uhr Fr. 28.03.2025 09:00 - 12:00 Uhr
<b>Ort</b>	Präsenz: Raum 036, EG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

25SI17

ANMELDUNG

### Job Skills in English - Presenting and Promoting (Kompaktkurs 3x3h)

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 Techniken der Selbstpräsentation üben, um mit Spaß das Beste aus Ihrem Englisch herauszuholen.

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

Thomas Wagner

<b>Zielgruppe</b>	Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte
<b>Termin</b>	Fr. 05.09.2025 09:00 - 12:00 Uhr Fr. 12.09.2025 09:00 - 12:00 Uhr Fr. 19.09.2025 09:00 - 12:00 Uhr
<b>Ort</b>	Präsenz: Raum 036, EG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

25SI18 NEU

ANMELDUNG

### Die JLU in der Hochschulallianz EUPeace

Seit November 2023 wird die JLU als Mitglied der Hochschulallianz European University for Peace, Justice and Inclusive Societies (EUPeace) gefördert. Der Allianz gehören insgesamt neun Universitäten aus sieben Ländern innerhalb und außerhalb der EU an. EUPeace ist auf eine langfristige strukturelle Zusammenarbeit in Forschung und Lehre zur Förderung von Frieden, Gerechtigkeit und inklusiven Gesellschaften ausgerichtet. Schwerpunkte der Allianzarbeit sind u.a. die Internationalisierung der Lehrkräftebildung, die Einbindung der Studierenden in studentische Initiativen sowie die interdisziplinäre Forschungszusammenarbeit zu gesellschaftlichen Themen wie Migration, Klimawandel, globale Gesundheit, Sicherheit und Konflikttransformation. Der Impuls soll Ihnen EUPeace als Allianz und Anknüpfungspunkte für Sie als Beschäftigte näherbringen.

Eva Zimmermann

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** Mi. 05.03.2025 13:00 - 15:00 Uhr

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

25SI19 NEU

ANMELDUNG

### Information event on EUPeace research funding opportunities

Securing funding is a critical step in launching a successful research career, yet navigating the complex landscape of grants and financial opportunities can often feel overwhelming. In this session, we'll explore key funding sources relating to an ongoing University Alliance Initiative project called EUPeace. Whether you're seeking financial support to advance your early career stage research career or looking for potential collaborators, this presentation will provide valuable insights into the EUPeace initiative to support your scientific endeavours.

Dr. Karolina Golicz

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte, Wissenschaftler/innen mit Daueraufgaben

**Termin** Do. 22.05.2025 14:00 - 15:00 Uhr

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

25SI20

ANMELDUNG

### Erasmus+ Fördermöglichkeiten (Frühling)

Dieser Kurzvortrag informiert zu Erasmus+ Fördermöglichkeiten von Weiterbildungsmaßnahmen und Kurzzeitdozenturen: Wie unterstützt das Programm Aufenthalte an den Partnerhochschulen der Allianz EUPeace – European University for Peace, Justice, and Inclusive Societies? Wie erfahre ich, wie die Verwaltung der Universität in Helsinki arbeitet? Wie finanziere ich eine Kurzzeitdozentur in Tirana oder einen Laborbesuch in Brunn? Wo kann ich mich mit internationalen Kolleg/innen vernetzen? Wird ein Sprachkurs in Valencia gefördert? Die Veranstaltung gibt Ihnen einen Überblick über die Erasmus+ Mobilität für Hochschulpersonal (Promovierende, Lehrende und administrativ-technisches Personal) und richtet sich an alle JLU-Beschäftigten. Abschließend berichten ehemalige Erasmus+ Teilnehmende von ihren Erfahrungen und beantworten Ihre Fragen.

Sigrid Jost, Annika Weiser

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** Di. 13.05.2025 12:00 - 13:00 Uhr

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

25SI21

ANMELDUNG

## Erasmus+ Fördermöglichkeiten (Herbst)

Dieser Kurzvortrag informiert zu Erasmus+ Fördermöglichkeiten von Weiterbildungsmaßnahmen und Kurzzeitdozenturen: Wie unterstützt das Programm Aufenthalte an den Partnerhochschulen der Allianz EUPeace – European University for Peace, Justice, and Inclusive Societies? Wie erfahre ich, wie die Verwaltung der Universität in Helsinki arbeitet? Wie finanziere ich eine Kurzzeitdozentur in Tirana oder einen Laborbesuch in Brünn? Wo kann ich mich mit internationalen Kolleg/innen vernetzen? Wird ein Sprachkurs in Valencia gefördert? Die Veranstaltung gibt Ihnen einen Überblick über die Erasmus+ Mobilität für Hochschulpersonal (Promovierende, Lehrende und administrativ-technisches Personal) und richtet sich an alle JLU-Beschäftigten. Abschließend berichten ehemalige Erasmus+ Teilnehmende von ihren Erfahrungen und beantworten Ihre Fragen.

Sigríd Jost, Annika Weiser

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** Do. 23.10.2025 12:00 - 13:00 Uhr

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

25SI22

ANMELDUNG

## E-Learning: Unconscious Bias: Vorurteile erkennen & reduzieren

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

Inhalte dieses E-Learnings sind: Bedeutung und Auswirkungen von Vorurteilen und Denkverzerrungen (Unconscious Bias) | Einordnung als menschliche Überlebensstrategie | Häufige und wichtigste Mechanismen | Gegenstrategien kennen und anwenden können.

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

### Zentrale Fortbildung Hessen

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** E-Learning: Jederzeit abrufbar

**Ort** E-Learning: Überall abrufbar

25SI23

NEU

ANMELDUNG

## E-Learning: China-Kompetenzen

Die praxisnahe Selbstlerneinheit richtet sich an Forschende, Lehrende sowie an Personen aus der Hochschulverwaltung, die ihr Wissen über das Bildungssystem, die Bildungspolitik, die Hochschullandschaft und die Gesellschaft der VR China erweitern möchten. Die flexible Selbstlerneinheit vermittelt fundiertes Hintergrundwissen und fördert das Verständnis interkultureller Kommunikation, um die Zusammenarbeit mit chinesischen Partner/innen zu erleichtern. Der Kurs vermittelt Basiswissen zur akademischen Kultur in China, bietet Einblick in die Besonderheiten und Vielfältigkeit chinesischer Universitäten und gibt darüber hinaus Tipps für Alltagsleben und Aufenthalte in China.

Hinweis: Zugang zum E-Learning erhalten Sie über die Anmeldung bei der Stud.IP-Veranstaltung.

### BMBF-Förderprojekt ChinakomMitt

**Zielgruppe** Forschende, Lehrende, Beschäftigte Hochschulverwaltung

**Termin** E-Learning: Jederzeit abrufbar

**Ort** E-Learning: Überall abrufbar

Kompetenzbereich:

## Fachkompetenzen

In diesem Kompetenzbereich haben wir Ihnen eine Vielfalt von Angeboten zusammengestellt, die Ihren persönlichen Ausbau unterschiedlicher Fachkompetenzen im Arbeitsalltag begleiten sollen. Die Kursangebote umfassen u.a. die Themengebiete **Arbeitstechniken**, **rechtliche Grundlagen**, **Finanzen** und **Labor**.

Im Abschnitt **Literatur & Publikation** finden Sie Angebote zur Beschaffung und Verwaltung von Literatur – auch in Form spannender E-Learnings. Als JLU-Beschäftigte haben Sie zudem Zugriff auf die umfangreichen Angebote des Bibliothekssystems: Von (Ein-)Führungen und Orientierungsveranstaltungen über Audioguides und Videoanleitungen zur Bibliotheksnutzung bis hin zu Informations- und Lernmaterialien zu den Schwerpunktthemen Literaturrecherche und -verwaltung, überregionale Beschaffung sowie Schreiben und Publizieren. Neben Online-Kursen (z.B. zu Citavi) und YouTube-Tutorials wird eine Vielzahl von Präsenzkursen (z.B. zu Literaturverwaltungsprogrammen, zum Umgang mit fachspezifischen Datenbanken, zum Open Access Publizieren, zu Zitationsanalysen, uvm.) angeboten. Weitere Informationen sowie Zugang zu den Online-Angeboten finden Sie unter [www.unigiessen.de/ub/de/lern](http://www.unigiessen.de/ub/de/lern).

25FA01

ANMELDUNG

### E-Learning: Hybrides Projektmanagement BASIC

Dieses E-Learning ist ein multimediales Selbstlernprogramm und umfasst ein Lernvideo, ein begleitendes Skript zum Nachlesen sowie ein Workbook mit Praxismaterialien. Das Lernvideo und die Begleitmaterialien sind aufeinander abgestimmt und miteinander verzahnt. Das Selbstlernprogramm umfasst fünf Kapitel:

- (1) Projekt, Prozess, Aufgabe – Definition und Abgrenzung
- (2) Die vier Phasen im Projektmanagement
- (3) Magisches Dreieck im Projektmanagement
- (4) Agile Methoden und Tools in Projekten
- (5) Die Stacey-Matrix als Kompass.

Hinweis: Das E-Learning ist identisch zu dem, welches im Rahmen des Kurses "Hybrides Projektmanagement" verwendet wird. Zugriff auf die Materialien erfolgt über Anmeldung in Stud.IP. Die Bearbeitungsdauer setzt sich zusammen aus dem Video (36 Min.) und Ihrem individuellen Bearbeiten und Vertiefen von Skript und Workbook.

#### Abteilung Personalentwicklung

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** E-Learning: Jederzeit abrufbar

**Ort** E-Learning: Überall abrufbar

25FA02

ANMELDUNG

### Beratungskompetenz - Grundlagen

JLU-Beschäftigte übernehmen in vielen Bereichen und Funktionen Beratungsaufgaben - z.B. in Lehre oder Serviceeinrichtungen. Daher bietet die Zentrale Studienberatung diesen Workshop für Personen an, die Beratungserfahrung haben und sich mit dem Thema auseinandersetzen wollen. Der Workshop bietet Beratenden zudem Möglichkeiten für Austausch und Vernetzung. Unter der Überschrift „Gelingender Einstieg in das Beratungsgespräch – vom Kontakt zur Zielvereinbarung“ geht es um die Beratungshaltung, Grundlagen und den Auftakt des Gesprächs. Der Workshop umfasst zudem Input und praktische Erprobung.

Hinweis: Die Inhalte richten sich schwerpunktmäßig an Personen, die Studierende beraten, sind aber auch auf andere Beratungskontexte/-zielgruppen übertragbar.

Beate Pitzler, Frank Uhlmann

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, die Beratungsaufgaben übernehmen

**Termin** Mi. 19.11.2025 09:00 - 14:00 Uhr

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

25FA03

ANMELDUNG

**Besprechungen & Sitzungen erfolgreich vorbereiten bzw. moderieren**

Effektive Besprechungen sind das Rückgrat erfolgreicher Teamarbeit. Das Seminar vermittelt Fähigkeiten u. Strategien, um Besprechungen produktiver & effizienter zu gestalten. Erfahren Sie, wie Sie als Moderator/in souverän durch Besprechungen führen, Diskussionen lenken & die Zeit im Griff behalten. Lernen Sie, sich optimal auf Besprechungen vorzubereiten, um Ziele, Agenda und erreichbare Ergebnisse sicherzustellen. Erfahren Sie, wie Sie durch richtigen Einsatz von Stimme, Sprache, Körper souverän auftreten. Lernen Sie, effektiv zu kommunizieren, aktiv zuzuhören & mit schwierigen Gesprächssituationen umzugehen. Erarbeiten Sie Techniken zur Einbindung & Motivation, um produktive Diskussionen zu fördern. Entwickeln Sie Strategien zur Protokollierung & Nachverfolgung von Besprechungsergebnissen.

**Marion Schomacher**

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen und Führungskräfte, die Sitzungen/Besprechungen leiten bzw. moderieren

**Termin** Mo. 22.09.2025 09:00 - 17:00 Uhr

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

25FA04

ANMELDUNG

**Business Writing: Erfolgreiche Korrespondenz & Emails**

Dutzende E-Mails füllen täglich unseren Online-Posteingang. Und viele davon sind zu lang, zu schwer verständlich, zu unstrukturiert. Das kostet alle Beteiligten Zeit, Geld und Nerven. Im schlimmsten Falle werden wichtige Aufgaben nicht oder falsch erledigt. Dabei reichen ein paar Kniffe, um effizienter und erfolgreicher in der Schriftsprache zu kommunizieren. Diese Schulung vermittelt die Grundlagen verständlicher Textproduktion und die Bedeutung professioneller Business-Korrespondenz. Anhand praktischer Beispiele lernen Sie, wie Sie schnell und einfach mit Texten überzeugen, informieren und begeistern können sowie schwierige Sachverhalte verständlich auf den Punkt bringen. Ein Schwerpunkt liegt dabei auf dem leserorientierten E-Mail Schreiben und vermittelt hierfür die wichtigsten Tipps und Kniffe.

**Sabine Walther-Eising**

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Sekretariate

**Termin** Mo. 28.04.2025 08:30 - 12:30 Uhr  
Mo. 05.05.2025 08:30 - 12:30 Uhr

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

25FA05

ANMELDUNG

**Aktenmanagement im Griff: Aufbewahrungsfristen richtig umsetzen**

„Ad acta“ – Zu den Akten. Die Verfügung „z.d.A.“ ist bekannt, aber was gehört eigentlich in eine Akte? Spätestens bei einem Umzug oder vor dem Ruhestand steht man vor dem Aktenberg und stellt sich die Frage, welche Akten noch wichtig sind. Dabei können oder müssen Unterlagen oftmals sogar früher als gedacht vernichtet werden. Die Fortbildung stellt die Aufbewahrungsfristen als wichtige Entscheidungshilfe vor, gibt Tipps zur Entsorgung von Akten und lässt Raum für Praxisbeispiele, die Sie gerne aus Ihrem Arbeitsalltag mitbringen dürfen.

**Dr. Joachim Hendel**

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Sekretariate

**Termin** Do. 27.03.2025 10:00 - 11:30 Uhr

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

25FA06

ANMELDUNG

### E-Learning: Grundlagen der Aktenführung

Die Zentrale Fortbildung Hessen (ZFH) bietet jährlich ein umfangreiches Fortbildungsprogramm an. Das E-Learning behandelt die Bedeutung der Aktenführung für behördliches Verwaltungshandeln und vermittelt praktische Grundkenntnisse, u.a. zu den Anforderungen an Akten, Vorgänge, Aktenplanung und -verzeichnisse, Aufbewahrung, Aussonderung und Archivierung. Außerdem erhalten Sie Informationen zu rechtlichen Grundlagen und Grundsätzen der Aktenführung.

Hinweis: Das E-Learning finden Sie auf [www.fortbildung.e-learning.hessen.de](http://www.fortbildung.e-learning.hessen.de) im Kursbereich „Verwaltungsmanagement“. Den Gast-schlüssel für den Login können Sie abrufen unter [www.unigiessen.de/pe/zfh](http://www.unigiessen.de/pe/zfh).

Zentrale Fortbildung Hessen

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Sekretariate

Termin E-Learning: Jederzeit abrufbar

Ort E-Learning: Überall abrufbar

25FA07

ANMELDUNG

### E-Learning: Deutsch - Rechtschreibung und Zeichensetzung

In diesem E-Learning erhalten Sie einen Überblick zum Thema "Kommata richtig setzen". Wie ist ein Satz aufgebaut? Welche Kommaeregeln gibt es überhaupt und welche Ausnahmen sollte man kennen? Heißt es Komma, Kommas oder Kommata? Das E-Learning ist in ILIAS eingebettet und umfasst insgesamt fünf Teilmodule (Gesamtmodul ca. 5,5 Std.), die Ihnen Sicherheit in der Kommasetzung vermitteln sollen.

1. Was ist ein Satz? (ca. 1 Std.)
2. Kommaeregeln (ca. 1 Std.)
3. Infinitiv- und Partizipialkonstruktionen (ca. 1 Std.)
4. Sicherheit beim Kommasetzen (ca. 1/2 Std.)
5. Komma klar! Alles, was Sie schon immer zum Komma wissen wollten (ca. 1/2 Std.) .

Carmen Neis, Dr. Ulrike Nespital

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin E-Learning: Jederzeit abrufbar

Ort E-Learning: Überall abrufbar

25FA08 NEU

ANMELDUNG

### E-Learning: Lernstrategien/ Methodenkoffer

Die Zentrale Fortbildung Hessen (ZFH) bietet jährlich ein umfangreiches Fortbildungsprogramm an. Das E-Learning „Lernstrategien“ behandelt die effiziente Aufnahme und Strukturierung von Lerninhalten. Es vermittelt praktische Techniken, um sich Wissen durch Memotechniken einzuprägen und sicher abzurufen. Außerdem lernen Sie, bestehendes und neues Wissen mit Elaborationsstrategien zu vertiefen und auf das Wesentliche zu reduzieren. Weitere Themen sind das effiziente Bearbeiten von Texten und das Anfertigen hilfreicher Notizen.

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

Zentrale Fortbildung Hessen

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin E-Learning: Jederzeit abrufbar

Ort E-Learning: Überall abrufbar

25FA09 NEU

ANMELDUNG

### E-Learning: Selbstorganisiertes Lernen

Die Zentrale Fortbildung Hessen (ZFH) bietet jährlich ein umfangreiches Fortbildungsprogramm an. Das E-Learning „Selbstorganisiertes Lernen“ vermittelt Ihnen die wesentlichen Elemente eines erfolgreichen Lernprozesses. Sie lernen, Ihren individuellen Lernbedarf zu erkennen, smarte Lernziele zu formulieren und daraus passende Lerninhalte abzuleiten. Weitere Schwerpunkte sind die Auswahl geeigneter Lernquellen sowie das Schaffen optimaler Rahmenbedingungen für Ihren Lernalltag. Abschließend erfahren Sie, wie Sie Ihren Lernprozess gezielt bewerten können.

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

Zentrale Fortbildung Hessen

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin E-Learning: Jederzeit abrufbar

Ort E-Learning: Überall abrufbar

25FA10

ANMELDUNG

### E-Learning: Energiesparen in der Dienststelle - Gemeinsam geht's besser

Die Zentrale Fortbildung Hessen (ZFH) bietet jährlich ein umfangreiches Fortbildungsprogramm an. Das E-Learning behandelt: Hintergrund Co2-neutrale Landesverwaltung EMA-Hessen | Wo wird Energie verbraucht? | Wie kann Energie eingespart werden? | Wie kann erfolgreich für das Energiesparen geworben werden?

Hinweis: Das E-Learning finden Sie auf [www.fortbildung.e-learning.hessen.de](http://www.fortbildung.e-learning.hessen.de) im Kursbereich „Nachhaltigkeit“. Den Gastschlüssel für den Login können Sie abrufen unter [www.unigiessen.de/pe/zfh](http://www.unigiessen.de/pe/zfh).

Zentrale Fortbildung Hessen

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin E-Learning: Jederzeit abrufbar

Ort E-Learning: Überall abrufbar

25FA11

ANMELDUNG

### Kaufmännisches Rechnungswesen

Dieser Kurs vermittelt Ihnen die Grundlagen des kaufmännischen Rechnungswesens und geht dabei auf drei Inhaltsbereiche ein:

- (1) Finanzbuchhaltung: Warum erstellt die JLU eine Bilanz bzw. GuV? | Bestandteile/wichtige Kennzahlen | Elektronische Eingangsrechnung
- (2) Kosten-Leistungsrechnung: Stammdaten (Kostenarten, Kostenstellen, Projektnummern, Profitcenter) | Wichtiges bei wirtschaftlichen Projekten | Korrektur-/Umbuchungen
- (3) Drittmittelverwaltung: Bedeutung der Drittmittel für Budgetzuweisung der JLU durch das Land | Zuständigkeiten und Hilfestellung durch das Drittmittelsachgebiet | Finanzadministrative Abwicklung von Drittmittelprojekten | Beantragung Projektnummer | Überwachung Projektkonten | Bedeutung Spiegelaufträge | Informationen zu Projekt- bzw. Programmpauschalen.

Sevil Bicer-Kont, Jochen Stein, Jens Rabenau

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Sekretär/innen, Postdocs

Termin Fr. 14.11.2025 09:00 - 12:30 Uhr

Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

25FA12

ANMELDUNG

### Wie beschaffe ich richtig? (Frühling)

Diese Schulung vermittelt Ihnen Grundlagen für Ihr Handeln im Aufgabenbereich Beschaffungen. Sie erhalten Lösungsansätze für alltägliche Fragen bei Beschaffungsvorgängen. Behandelt wird, was bei größeren Beschaffungen zu tun ist, ab welchem Wert z.B. eine öffentliche oder gar europaweite Ausschreibung durchzuführen ist und welche Vorarbeiten hierfür im eigenen Arbeitsbereich schon sinnvoll erledigt werden können. Dabei werden wir uns an der Beschaffungsordnung der JLU orientieren und die dort dargestellten Prozesse mit Hintergrundwissen füllen. Auch eine Kurzvorstellung des JLU-Online-Shopsystems „JustOS“ ist geplant (sofern dieses noch nicht bekannt ist). Bringen Sie gerne individuelle Fragestellungen ein oder übermitteln diese vorab in Stud.IP.

Hinweis: Reine JustOS-Schulungen finden Sie im Bereich „Digitales Arbeiten & Computer“.

Jörg Rainer Becker

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Beschäftigte mit Beschaffungsaufgaben, Sekretär/innen

**Termin** Di. 29.04.2025 08:30 - 12:00 Uhr

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

25FA13

ANMELDUNG

### Wie beschaffe ich richtig? (Herbst)

Diese Schulung vermittelt Ihnen Grundlagen für Ihr Handeln im Aufgabenbereich Beschaffungen. Sie erhalten Lösungsansätze für alltägliche Fragen bei Beschaffungsvorgängen. Behandelt wird, was bei größeren Beschaffungen zu tun ist, ab welchem Wert z.B. eine öffentliche oder gar europaweite Ausschreibung durchzuführen ist und welche Vorarbeiten hierfür im eigenen Arbeitsbereich schon sinnvoll erledigt werden können. Dabei werden wir uns an der Beschaffungsordnung der JLU orientieren und die dort dargestellten Prozesse mit Hintergrundwissen füllen. Auch eine Kurzvorstellung des JLU-Online-Shopsystems „JustOS“ ist geplant (sofern dieses noch nicht bekannt ist). Bringen Sie gerne individuelle Fragestellungen ein oder übermitteln diese vorab in Stud.IP.

Hinweis: Reine JustOS-Schulungen finden Sie im Bereich „Digitales Arbeiten & Computer“.

Jörg Rainer Becker

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Beschäftigte mit Beschaffungsaufgaben, Sekretär/innen

**Termin** Di. 09.09.2025 08:30 - 12:00 Uhr

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

25FA14

ANMELDUNG

### Einführung in die Kapazitätsrechnung

Im Rahmen der Kapazitätsrechnung wird regelmäßig ermittelt, wie viele Studierende in den einzelnen Studiengängen aufgenommen werden. Die Einführungsveranstaltung zur Kapazitätsrechnung richtet sich primär an die Mitarbeitenden der JLU, die regelmäßig mit der Kapazitätsrechnung in Berührung kommen. Aber auch Mitarbeitende, die ein grundlegendes Interesse an der Kapazitätsrechnung haben und sich beispielsweise fragen, was sich hinter Begriffen wie „Lehrangebot“, „Kapazitätsverordnung“, „Zulassungshöchstzahl“ oder „Curricularwert“ verbirgt oder warum Studiengang A mehr Studierende aufnehmen muss als Studiengang B, werden in der Veranstaltung Antworten auf offene Fragen bekommen.

So-Young Scholz

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen

**Termin** Fr. 12.09.2025 09:00 - 11:00 Uhr

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

25FA15

ANMELDUNG

### Einführung in Studi.Kap

Entsprechend der Kapazitätsverordnung (KapVO) müssen Hochschulen für jeden angebotenen Studiengang eine Aufnahmekapazität auf Basis vorgegebener Berechnungsmodelle ermitteln. Dieser Prozess wird an der JLU durch das webbasierte Programm „Studi.Kap®“ unterstützt, das die komplexen Zusammenhänge zwischen diversen Eingangsgrößen und deren Auswirkungen auf die Kapazitätsrechnung sichtbar macht. Der Kurs gibt einen allgemeinen Überblick über relevante Parameter und eine erste Einführung bezüglich der Nutzung des Programms und richtet sich somit an interessierte Mitarbeitende im Fachbereichsmanagement, die beispielsweise neue Studienangebote planen oder die dezentrale Datenpflege optimieren möchten.

Dr. Anna Faber

Zielgruppe	Alle Mitarbeiter/innen
Termin	Do. 18.09.2025 10:00 - 12:00 Uhr
Ort	Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

25FA16

ANMELDUNG

### EVER - Elektronische Verarbeitung von Eingangsrechnungen (Prüfung und Freigabe)

Diese Live-Online-Schulung baut auf dem gleichnamigen E-Learning zur elektronischen Rechnungsbearbeitung mit EVER auf. Es wird empfohlen, dass Sie sich das E-Learning vor Ihrer Teilnahme an der Schulung ansehen. Im Kurs wird die praktische Anwendung noch einmal veranschaulicht. Außerdem gibt es Raum für Ihre Fragen und den Austausch mit der Referentin sowie Kollegen/innen. Die Live-Online-Schulung umfasst 2 Std., wahlweise an einem der u.g. Termine. Details zur Anmeldung finden Sie in der Ankündigung der Stud.IP Veranstaltung.

Hinweis: Auf [www.unigiessen.de/de/org/admin/dez/d/1/ever](http://www.unigiessen.de/de/org/admin/dez/d/1/ever) finden Sie das E-Learning zu EVER (ab März 2025), Informationen/FAQs, Handreichungen sowie Kontakte für Rückfragen und Beratung. Weitere Schulungstermine auf Anfrage: [Simone.Lenz-Schneider@admin.uni-giessen.de](mailto:Simone.Lenz-Schneider@admin.uni-giessen.de)

Simone Lenz-Schneider

Zielgruppe	Alle Mitarbeiter/innen
Termin	Jeweils von 10:00 - 12:00 Uhr am 26.03.2025, 07.05., 07.07., 10.09., 03.11.2025 und 25.02.2026
Ort	Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

25FA17

NEU

ANMELDUNG

### E-Learning: EVER zur elektronischen Verarbeitung von Eingangsrechnungen

Das E-Learning EVER erläutert Ihnen die elektronische Verarbeitung von Eingangsrechnungen über eine mit SAP verknüpfte Anwendung, die mittels zuvor festgelegter Rollen die papierlose Prüfung und Freigabe von elektronischen Rechnungen ermöglicht. Sie erhalten einen kompakten Überblick über alles Wichtige, was Sie dazu wissen müssen: Grundlagen und Infos für die externen Rechnungssteller | Schritte der Rechnungsprüfung inkl. hochladen und hinterlegen weiterer Dokumente/Informationen | Wissen über Kontrollstufen/Instanzen, die die Rechnung im Workflow von Finanzdezernat und Buchhaltung durchläuft | Die Freigabe der Rechnung durch die Kostenstellenverantwortlichen. Es wird zudem die Pflege der Benutzergruppen (Prüfung/Freigabe) erklärt.

Hinweis: Auf [www.unigiessen.de/de/org/admin/dez/d/1/ever](http://www.unigiessen.de/de/org/admin/dez/d/1/ever) finden Sie das E-Learning (ab März 2025), weitere Infos/FAQs, Handreichungen und Kontakte für Rückfragen/Beratung.

Abteilung Finanzbuchhaltung/ext. Rechnungswesen

Zielgruppe	Alle Mitarbeiter/innen mit Aufgaben zur Rechnungsbearbeitung
Termin	E-Learning: Jederzeit abrufbar
Ort	E-Learning: Überall abrufbar

25FA18

ANMELDUNG

### Hilfestellungen zur Reinigung und Wartung von Lichtmikroskopen

Diese praktische Unterweisung richtet sich an alle, die mit Lichtmikroskopen arbeiten und/oder mit deren Instandhaltung beauftragt sind. Sie erhalten praktische Hilfestellungen zu Optiken und Mechaniken, um einfache Wartungs-/Pflegearbeiten selbst durchführen zu können. Im Kurs verwendete Mikroskope sind das BIOMED von Leitz sowie BIOMED, CM E und DM500 und 750 von Leica. Gerne können Sie Ihr eigenes Mikroskop sowie konkrete Frage-/Problemstellungen mitbringen. Im Anschluss an die zweistündige Unterweisung gibt es die Gelegenheit, mit den eigenen Mikroskopen zu arbeiten sowie Raum für Austausch. Außerdem können Sie sich mit anderen Mikroskop-Pflegenden vernetzen, um zukünftig ggf. Fragen und/oder Teile austauschen zu können.

Sylvia Jäger

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Labormitarbeiter/innen

Termin Do. 03.04.2025 13:00 - 16:30 Uhr

Ort Präsenz: Raum 102f, 1.OG, Institutsgebäude  
Veterinär-Anatomie, Frankfurter Straße 98

25FA19

ANMELDUNG

### PCR-Techniken

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).

Dr. Jörg Alber

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Labormitarbeiter/innen

Termin Fr. 06.06.2025 09:00 - 13:00 Uhr

Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

25FA20 NEU

ANMELDUNG

### CRISPR/Cas Technologie - Werkzeug des Genome Editing

Mit der Genschere CRISPR/Cas lässt sich gezielt das Erbgut verändern.

In diesem Kurs werden die molekularen Mechanismen und die Entwicklung der unterschiedlichen CRISPR/Cas Systeme und ihre Anwendungen (Deletionen/Gen-Knockout, Insertionen, Gentherapie, etc.) dargestellt. Die Begriffe wie "Immunsysteme" der Bakterien, PAM, Cas-Enzyme, gRNA, crRNA, tracrRNA oder TALEN werden ausführlich erläutert. Abschließend werden die Vorteile und Risiken diskutiert.

Dr. Jörg Alber

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Labormitarbeiter/innen

Termin Fr. 05.12.2025 09:00 - 12:00 Uhr

Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

25FA21

ANMELDUNG

### Einführung in die Hochschulstatistik: Zwischen Administration und Öffentlichkeit

Haben Sie sich solche Fragen auch schon gestellt: Worum geht es eigentlich in der amtlichen Hochschulstatistik? Welche Informationen über mich werden für statistische Zwecke erhoben? Wieso ist das erlaubt? Welche Bedeutung haben Fehler in den Daten? Was passiert mit den erhobenen Daten? Wofür werden sie genutzt? Diese und andere Fragen sollen in der Vortragsveranstaltung angesprochen werden. Sie sind herzlich eingeladen, alle Ihre Fragen zum Thema „Hochschulstatistik“ mitzubringen und gemeinsam zu erörtern.

Stephanie Nadezda Güsten, Sönke Thomas

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Wird noch bekannt gegeben

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

25FA22

ANMELDUNG

### Datenschutz am Arbeitsplatz: Grundlagen

Die Veranstaltung baut auf folgenden Inhalten des zugehörigen E-Learnings auf:

- (1) Die Historie und Entwicklung des heutigen Datenschutzrechts und die rechtlichen Voraussetzungen der datenschutzkonformen Verarbeitung personenbezogener Daten unter Berücksichtigung der europä- und landesrechtlichen Regelungen zum Datenschutz (DSGVO & HDSIG).
- (2) Die Sensibilisierung für datenschutzrechtliche Problemstellungen im Arbeitsalltag und Hinweise zu deren Bewältigung.

Hinweis: Es wird vorausgesetzt, dass Sie das E-Learning vor der Kursteilnahme absolvieren. Im Rahmen der Veranstaltung besteht die Möglichkeit zur Besprechung und Vertiefung Ihrer persönlichen datenschutzrechtlichen Fragestellungen und Anliegen. Übermitteln Sie diese gerne vor Kursbeginn an die Referenten.

Axel P. Globuschütz, Carl Philip Bolldorf

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin Do. 15.05.2025 10:00 - 12:00 Uhr

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

25FA23

ANMELDUNG

### Datenschutz am Arbeitsplatz: Vertiefung für Forschung und Verwaltung

Die Veranstaltung bietet eine Vertiefung datenschutzrechtlicher Anforderungen mit Blick auf die Forschungs- und Verwaltungspraxis. Dies beinhaltet u.a. den datenschutzkonformen Umgang mit (sensiblen) personenbezogenen Daten, digitale und analoge Dokumentenverwaltung, elektronische Kommunikation inkl. Dateianhängen und allgemeine Vorgaben zum Umgang mit Forschungsdaten unter Berücksichtigung von Cloud-Anwendungen, Big Data und künstlicher Intelligenz.

Hinweis: Der Kurs richtet sich an Personen, die bereits über ein grundlegendes Verständnis im Bereich Datenschutz verfügen (z.B. durch Teilnahme am Kurs „Datenschutz am Arbeitsplatz – Grundlagen“ und dem gleichnamigen E-Learning). Vor Kursbeginn werden Ihre konkreten datenschutzrechtlichen Fragestellungen gesammelt, damit diese im Rahmen der Veranstaltung adressiert werden können.

Axel P. Globuschütz, Carl Philip Bolldorf

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin Do. 27.11.2025 10:00 - 12:00 Uhr

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

25FA24 **NEU****ANMELDUNG**

### E-Learning: Datenschutz am Arbeitsplatz: Grundlagen

Das E-Learning vermittelt notwendiges Hintergrundwissen hinsichtlich des Datenschutzes, vermittelt Kenntnisse zum rechtssicheren Umgang mit personenbezogenen Daten und sensibilisiert zu Datenschutzthemen im Arbeitsumfeld. Inhalte: Entstehung des Datenschutzes und rechtliche Grundlagen | Umgang mit personenbezogenen Daten | Grundsätze des Datenschutzes gem. DSGVO | Abgrenzungsfragen der Regelungen untereinander | Rechenschafts-, Melde-, Informations- und Auskunftspflichten sowie Betroffenenrechte | Erstellung eines Verarbeitungsverzeichnisses | Praxisbeispiele, No-Gos und Tipps zum datenschutzkonformen Umgang mit personenbezogenen Daten im Arbeitsalltag.

Hinweis: Dieses E-Learning bildet die Basis für die gleichnamige Präsenzveranstaltung. Über die Stud.IP-Veranstaltung können Sie auf das vertonte Video/E-Learning und die zugehörigen Schulungsmaterialien zugreifen.

Axel P. Globuschütz, Carl Philip Bolldorf

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin E-Learning: Jederzeit abrufbar

Ort E-Learning: Überall abrufbar

25FA25

**ANMELDUNG**

### E-Learning: Teilhaberichtlinien des Landes Hessen

Die Zentrale Fortbildung Hessen (ZFH) bietet jährlich ein umfangreiches Fortbildungsprogramm an. Das E-Learning „Teilhaberichtlinien - Land Hessen“ vermittelt den rechtlichen Rahmen und die Struktur der Teilhaberichtlinien. Sie lernen den Aufbau der Richtlinien kennen und erhalten einen umfassenden Überblick über die Regelungen von der Einstellung bis zur Beendigung eines Beschäftigungsverhältnisses. Damit sind Sie bestens vorbereitet, um die relevanten Bestimmungen in Ihrem Arbeitsumfeld anzuwenden.

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

Zentrale Fortbildung Hessen

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin E-Learning: Jederzeit abrufbar

Ort E-Learning: Überall abrufbar

25FA26

**ANMELDUNG**

### E-Learning: Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) - ein Lernprogramm

Die Zentrale Fortbildung Hessen (ZFH) bietet jährlich ein umfangreiches Fortbildungsprogramm an. Seit 2006 ist das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) in Kraft. Es schützt Arbeitnehmer/innen, Auszubildende, Bewerber/innen und Beamt/innen. Das Lernprogramm behandelt alles Wichtige zur Gleichbehandlung am Arbeitsplatz und zur Vermeidung von Diskriminierungen. Dabei werden interaktiv und mit anschaulichen Beispielen u.a. die Themenbereiche Einführung des AGG, Diskriminierungsmerkmale sowie Rechte und Pflichten der Beschäftigten behandelt.

Hinweis: Das E-Learning finden Sie auf [www.fortbildung.e-learning.hessen.de](http://www.fortbildung.e-learning.hessen.de) im Kursbereich "Verwaltungsmanagement". Den Gast Schlüssel für den Login können Sie abrufen unter [www.unigiesen.de/pe/zfh](http://www.unigiesen.de/pe/zfh).

Zentrale Fortbildung Hessen

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin E-Learning: Jederzeit abrufbar

Ort E-Learning: Überall abrufbar

25FA27

ANMELDUNG

### E-Learning: Korruptionsprävention für Führungskräfte und Mitarbeiter/innen

Die Zentrale Fortbildung Hessen (ZFH) bietet jährlich ein umfangreiches Fortbildungsprogramm an. Dieses E-Learning zur Korruptionsprävention wird in je einer Version für Führungskräfte sowie Mitarbeiter/innen angeboten. Bei Korruption geht es um den Missbrauch des anvertrauten Amtes zum privaten Vorteil. Korruptionsdelikte schwächen das Vertrauen in staatliches Handeln und öffentliche Verwaltung. Das E-Learning sensibilisiert für das Thema mit dem Ziel, dass Sie kritische Situationen noch besser erkennen und sich in der Praxis rechtskonform verhalten können. Anhand von Fallbeispielen und interaktiven Übungen werden Erscheinungsformen, Anzeichen, Auswirkungen sowie straf- und arbeitsrechtliche Folgen behandelt.

Hinweis: Das E-Learning finden Sie auf [www.fortbildung.e-learning.hessen.de](http://www.fortbildung.e-learning.hessen.de) im Kursbereich "Verwaltungsmanagement". Den Gastschlüssel für den Login können Sie abrufen unter [www.unigiessen.de/pe/zfh](http://www.unigiessen.de/pe/zfh).

#### Zentrale Fortbildung Hessen

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin E-Learning: Jederzeit abrufbar

Ort E-Learning: Überall abrufbar

25FA28

ANMELDUNG

### E-Learning: Literaturverwaltung mit Citavi

Citavi ist ein Programm zur Literaturverwaltung und Wissensorganisation. Im wissenschaftlichen Kontext wird Citavi u.a. beim Verfassen von Publikationen sowie zur Wissensorganisation im Team verwendet. Der Online-Kurs führt Sie gründlich in Citavi ein, wobei die Inhalte und Aufgaben dem „Citavi Intensivkurs“ des Bibliotheksystems entsprechen. Kleine Selbsttests geben Ihnen direkte Rückmeldung zu Ihrem Verständnis. Behandelt werden acht Kapitel von der Installation bis zur Erstellung von Publikationen.

Hinweis: Durch das Ablegen eines anschließenden Wissenstests können Sie ein Zertifikat erwerben. Eine Anmeldung ist nicht erforderlich. Weitere Informationen sowie den Zugang zum Onlinekurs finden Sie unter [www.unigiessen.de/ub/de/lern/tutku/themen/litverw/citavi/online-kurs-citavi](http://www.unigiessen.de/ub/de/lern/tutku/themen/litverw/citavi/online-kurs-citavi).

#### Bibliothekssystem der JLU

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin E-Learning: Jederzeit abrufbar

Ort E-Learning: Überall abrufbar

25FA29

ANMELDUNG

### E-Learning: Wissenschaftliche Datenbanken

Wissenschaftliche Datenbanken sorgen dafür, dass Sie bei der wissenschaftlichen Literaturrecherche die beste Literatur in Ihrem Themenfeld finden können. Hierzu stehen verschiedene nützliche Werkzeuge zur Verfügung. Dieses E-Learning vermittelt die Basics dazu, wo Sie passende Datenbanken finden und wie Sie diese effektiv bedienen können. Behandelt werden: Funktionen von wiss. Datenbanken | Finden wiss. Datenbanken (JUSTfind, Fachdatenbanken mit DBIS) | Grundfunktionen und Suchtechniken | Web of Science & Google Scholar | Ausgewählte Top-Datenbanken.

Hinweis: Eine Anmeldung ist nicht erforderlich. Weitere Informationen sowie den Zugang zum Onlinekurs finden Sie unter "ILIAS" auf [www.unigiessen.de/ub/de/lern/tutku](http://www.unigiessen.de/ub/de/lern/tutku).

#### Bibliothekssystem der JLU

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin E-Learning: Jederzeit abrufbar

Ort E-Learning: Überall abrufbar

25FA30

ANMELDUNG

### E-Learning: Forschungsdatenmanagement

Die Landesinitiative HeFDI - Hessische Forschungsdateninfrastrukturen - stellt die Selbstlerneinheit „Forschungsdatenmanagement, eine Online-Einführung“ zur Verfügung. Diese ermöglicht einen praktischen Einstieg in das wissenschaftliche Datenmanagement für Selbststudium und Lehre. Ziel ist es, Inhalte und Sinn des Forschungsdatenmanagements zu verstehen und die eigene Kompetenz in Data Literacy schrittweise zu erweitern.

**Inhalte:** Einführung in das Forschungsdatenmanagement | Lebenszyklen von Forschungsdaten | Datenmanagementplan | Metadaten und Metadatenstandards | FAIR- und CARE-Prinzipien | Datenqualität | Datenorganisation | Datenspeicherung und -archivierung | Rechtliches.

**Hinweis:** Das E-Learning ist über ILIAS abrufbar. Die Bearbeitungsdauer beträgt ca. 2-3,5 Stunden.

#### Bibliothekssystem der JLU

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin E-Learning: Jederzeit abrufbar

Ort E-Learning: Überall abrufbar





Kompetenzbereich:

## Arbeitsicherheit

In diesem Kompetenzbereich finden Sie Kurse, Unterweisungen und E-Learnings, die unterschiedliche Themen der Arbeitsicherheit behandeln: Von arbeitsmedizinischer **Vorsorge** über ergonomisches bzw. gesundheitsförderliches **Arbeiten** bis hin zu **Fachunterweisungen** (z.B. Chemikalien, Atemschutz, Feuer).

**Führungskräfte** erhalten in den Kursen für ihre Zielgruppe einen Überblick zur Wahrung und Umsetzung des Arbeitsschutzes im eigenen Verantwortungsbereich.

Gerne möchten wir Sie darauf hinweisen, dass die Abteilung B3 (Sicherheit und Umwelt) JLU-Beschäftigte in allen Fragen bezüglich Arbeitsicherheit berät. Die Themen reichen von Strahlung über Gentechnik, Infektionen, Entsorgung bis hin zu Transport. Auch die Ausbildung betrieblicher Ersthelfer/innen oder spezieller Arbeitssicherheitsfachkräfte obliegt der Fachabteilung. Weitere Informationen und Ansprechpartner/innen finden Sie online auf der Seite [www.unigiessen.de/org/admin/dez/b/zust/b3](http://www.unigiessen.de/org/admin/dez/b/zust/b3).

25AS01 **NEU****ANMELDUNG**

### Arbeitsschutz im eigenen Verantwortungsbereich umsetzen - Ein Überblick für Führungskräfte (Frühling)

Als Führungskraft tragen Sie u.a. auch Verantwortung für die Sicherheit und Gesundheit in Ihrem Arbeitsbereich. Was sollten Sie dazu wissen, wie umsetzen und was dürfen Sie delegieren? Die Schulung zeigt auf, wie Arbeitsicherheit an der JLU organisiert ist und gibt einen Überblick zu Ihren Arbeitsschutzpflichten als Führungskraft. Behandelt werden u.a.: Organisation des Arbeitsschutzes, Gefährdungsbeurteilungen (GBU), Prüfung von Arbeitsmitteln und Geräten, Unterweisungen, Betriebsanweisungen, Notfallorganisation sowie die Organisation der arbeitsmedizinischen Vorsorge.

Hinweis: Anmeldung bitte via Stud.IP. Dort finden Sie ab März 2025 die Schulungsmaterialien zum Download.

#### Abteilung für Arbeitsicherheit

Zielgruppe	Führungskräfte
Termin	Di. 18.03.2025 10:00 - 12:00 Uhr
Ort	Raum 201, 2.OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

25AS02 **NEU****ANMELDUNG**

### Arbeitsschutz im eigenen Verantwortungsbereich umsetzen - Ein Überblick für Führungskräfte (Herbst)

Als Führungskraft tragen Sie u.a. auch Verantwortung für die Sicherheit und Gesundheit in Ihrem Arbeitsbereich. Was sollten Sie dazu wissen, wie umsetzen und was dürfen Sie delegieren? Die Schulung zeigt auf, wie Arbeitsicherheit an der JLU organisiert ist und gibt einen Überblick zu Ihren Arbeitsschutzpflichten als Führungskraft. Behandelt werden u.a.: Organisation des Arbeitsschutzes, Gefährdungsbeurteilungen (GBU), Prüfung von Arbeitsmitteln und Geräten, Unterweisungen, Betriebsanweisungen, Notfallorganisation sowie die Organisation der arbeitsmedizinischen Vorsorge.

Hinweis: Anmeldung bitte via Stud.IP. Dort finden Sie ab März 2025 die Schulungsmaterialien zum Download.

#### Abteilung für Arbeitsicherheit

Zielgruppe	Führungskräfte
Termin	Do. 02.10.2025 10:00 - 12:00 Uhr
Ort	Raum 201, 2.OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestr. 58

25AS03

ANMELDUNG

**Erstellung einer Gefährdungsbeurteilung (GBU)**

Die GBU ist eine zentrale Vorgabe des Arbeitsschutzgesetzes, die für jeden Arbeitsbereich vorliegen muss. Sie hat das Ziel, potenzielle Risiken/Gefahren am Arbeitsplatz zu identifizieren und Maßnahmen zu deren Minimierung zu ergreifen. Die GBU trägt so zu sicheren Arbeitsplätzen bei. In der Kleingruppenschulung wird die GBU-Vorlage der JLU behandelt und erläutert, wie Sie diese als Führungskraft auf Ihren eigenen Arbeitsbereich anwenden. Inhalte: Rechtliche Grundlagen | Überblick zur GBU der JLU | Identifikation & Bewertung von Gefährdungen | Identifikation von Maßnahmen zur Gefahrenmeidung-/minderung | Dokumentation | Überprüfung & Aktualisierung | Tipps & Praxisbeispiele.

Hinweis: Schulungsanmeldung bitte via Stud.IP, ein Termin wird koordiniert. Anfragen zur Beratung an [sekretariat-b3@admin.uni-giessen.de](mailto:sekretariat-b3@admin.uni-giessen.de).

Abteilung für Arbeitssicherheit

Zielgruppe	Führungskräfte
Termin	Wird mit den Teilnehmenden koordiniert
Ort	Präsenz oder digital nach Abstimmung

25AS04

ANMELDUNG

**Gesunde und ergonomische Arbeitsweise am Büro- und Bildschirmarbeitsplatz**

In dieser individuellen Beratung oder Kleingruppenschulung werden Sie theoretisch und praktisch lernen, wie Sie sich Ihren Büroarbeitsplatz ergonomisch einrichten. Zielgruppe sind dementsprechend Personen, die den Großteil ihrer Arbeitszeit am Büro-/Bildschirmarbeitsplatz verbringen.

Hinweis: Individuelle Beratung oder Kleingruppenschulung auf Anfrage. Zur Terminfindung wenden Sie sich an [sekretariat-b3@admin.uni-giessen.de](mailto:sekretariat-b3@admin.uni-giessen.de).

Franziska Ludwig

Zielgruppe	Alle Mitarbeiter/innen
Termin	Auf Anfrage
Ort	Bei den Beschäftigten vor Ort

25AS05

ANMELDUNG

**Brandschutz**

Dieser Kurs richtet sich an Institute, Einrichtungen und Arbeitsgruppen, die einrichtungsbezogen an einer Unterweisung zum Thema Brandschutz interessiert sind. Inhalte und Form der Unterweisung werden individuell nach Absprache festgelegt.

Hinweis: Individuelle Beratung oder Kleingruppenschulung auf Anfrage für Institute, Einrichtungen oder Arbeitsgruppen mit einer Mindestteilnehmerzahl von zehn Personen. Anfragen zur Beratung und Schulungen an [brandschutz@admin.uni-giessen.de](mailto:brandschutz@admin.uni-giessen.de).

Marcus Leopold

Zielgruppe	Alle Mitarbeiter/innen
Termin	Auf Anfrage
Ort	Nach Absprache

25AS06

ANMELDUNG

## Hautschutz und richtige Auswahl von Chemikalienschutzhandschuhen

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:** Individuelle Beratung oder Kleingruppenschulung auf Anfrage. Zur Terminfindung wenden Sie sich an

[sekretariat-b3@admin.uni-giessen.de](mailto:sekretariat-b3@admin.uni-giessen.de).

Jeremy Wien

Zielgruppe Laborleiter/innen sowie Mitarbeiter/innen, die Umgang mit Gefahrstoffen haben und alle Interessierten

Termin Auf Anfrage

Ort Nach Absprache digital/Präsenz (Raum 685, Heinrich-Buff-Ring 58, Aufgang Süd)

25AS07

ANMELDUNG

## Strahlenschutz: Umgang mit radioaktiven Stoffen, Strahlungs- und Röntgenanlagen oder Störstrahlern

Dieses Angebot richtet sich an alle Universitätsangehörigen, die Umgang mit ionisierender Strahlung (z.B. in Anlagen zur Erzeugung) haben, insbesondere an Strahlenschutzbeauftragte. Auf Ihre Anregung hin besprechen wir Fragen, die Sie schon immer stellen wollten oder Neuigkeiten aus dem gesetzlichen Regelwerk.

**Hinweis:** Individuelle Beratung oder Kleingruppenschulung auf Anfrage. Zur Terminfindung wenden Sie sich an

[dirk.krambrich@admin.uni-giessen.de](mailto:dirk.krambrich@admin.uni-giessen.de).

Dr. Dirk Krambrich

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, insbes. Strahlenschutzbeauftragte S/R

Termin Auf Anfrage

Ort Nach Absprache digital oder in Präsenz (Raum 685, Heinrich-Buff-Ring 58, Aufgang Süd)

25AS08 NEU

ANMELDUNG

## E-Learning: Das Arbeits-, Gesundheits- und Umweltmanagementsystem (AGUM) an der JLU

Das AGUM stellt als Online-Handbuch alle notwendigen Informationen und praxisnahen Arbeitshilfen für die Umsetzung der gesetzl. Vorgaben des Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzes zur Verfügung. Das E-Learning gibt einen kompakten Überblick zu den AGUM-Bestandteilen: (1) "Aufbauorganisation" des Arbeitsschutzes an der JLU inkl. Rechten & Pflichten der Akteure. | (2) "Ablauforganisation" von Prozessen im Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz. |

(3) "Notfallorganisation" an der JLU u.a. mit wichtigen Telefon- und Notrufnummern, Erste-Hilfe und Meldung von Arbeits- und Dienstunfällen. | (4) Sammlung relevanter "Rechtsgrundlagen".

**Hinweis:** Das AGUM sowie das E-Learning finden Sie auf <https://uni-giessen.agu-hochschulen.de/startseite>

Abteilung für Arbeitssicherheit

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin E-Learning: Jederzeit abrufbar

Ort E-Learning: Überall abrufbar

25AS09

ANMELDUNG

## E-Learning: Unterweisung Arbeitssicherheit (nach §12 ArbSchG)

Die Zentrale Fortbildung Hessen (ZFH) bietet jährlich ein umfangreiches Fortbildungsprogramm an. Das E-Learning besteht aus vier einzelnen Modulen, welche in ihrer Gesamtheit eine Unterweisung gemäß § 12 Abs. 1 Arbeitsschutzgesetz darstellen. Behandelt werden: (1) Grundlagen des Arbeitsschutzes, (2) Erste Hilfe, (3) Brandschutz, (4) Bildschirmarbeit. Nach Bestehen des Abschlusstests können sich Teilnehmende ein Zertifikat als Nachweis ausdrucken.

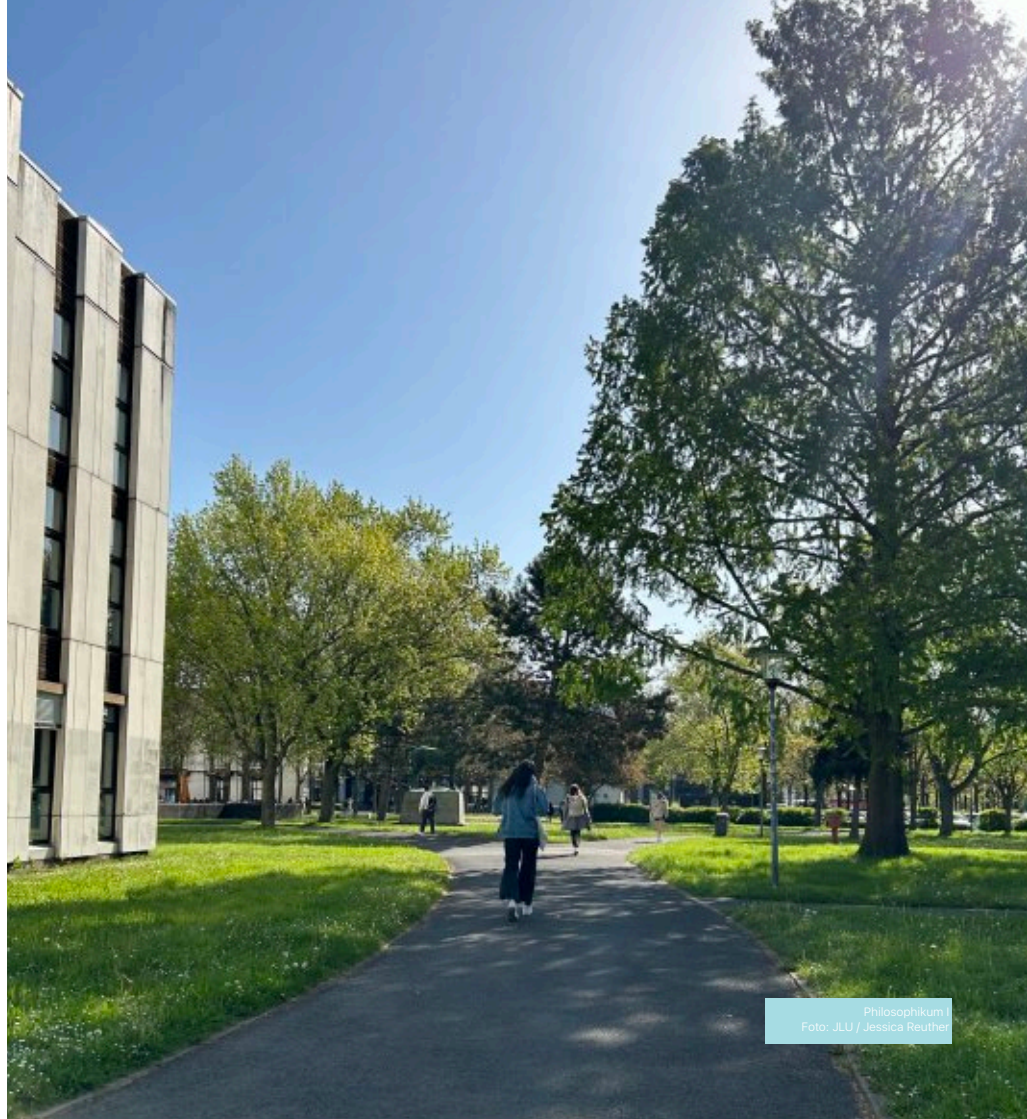
Hinweis: Das E-Learning finden Sie auf [www.fortbildung.e-learning.hessen.de](http://www.fortbildung.e-learning.hessen.de) im Kursbereich „Gesundheitsmanagement“. Den Gast Schlüssel für den Login können Sie abrufen unter [www.unigiessen.de/pe/zfh](http://www.unigiessen.de/pe/zfh).

### Zentrale Fortbildung Hessen

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin E-Learning: Jederzeit abrufbar

Ort E-Learning: Überall abrufbar



Kompetenzbereich:

## Digitales Arbeiten und Computer

In diesem Kompetenzbereich finden Sie Kurse zu **JLU-spezifischen Anwendungen** (z.B. SAP, JLU-Box, Stud.IP), **Windows und MS-Office Anwendungen** (z.B. Word, Excel, Outlook) sowie **Layout und Grafik** (Acrobat und CorelDRAW). IT-Sicherheitstrainings und E-Learnings zum Thema finden Sie im Abschnitt **Cybersicherheit**. Schulungen zu Techniken und Werkzeugen der **kollaborativen digitalen Zusammenarbeit** (z.B. Rainbow, Collab) finden Sie im zweiten Abschnitt des Bereichs.

Darüber hinaus möchten wir Sie auf die vielfältigen Schulungsangebote zu z.B. Plone, Access, Bildbearbeitung und E-Learnings hinweisen. Sie finden diese auf der Seite des **Hochschulrechenzentrums** unter folgendem Link: [www.unigiessen.de/fbz/svc/hrz/svc/info/veranst](http://www.unigiessen.de/fbz/svc/hrz/svc/info/veranst)

Ergänzend zu den Präsenzkursen werden von Gerd-Michael Sens über die JLU-Box **Lernvideos, Kursunterlagen** und **Übungsaufgaben** zu Windows, Word, Excel, PowerPoint, Access, CorelDRAW und Acrobat zur Verfügung gestellt. Sie können diese eigenständig und zeitlich flexibel als Selbstlernformat bearbeiten. Zugang zum JLU-Box-Ordner mit diesen Materialien erhalten Sie von Herrn Sens. Schreiben Sie hierfür bitte eine E-Mail mit Ihrer/Ihrem direkten Vorgesetzten in Cc an [gerd-michael.sens@hrz.uni-giessen.de](mailto:gerd-michael.sens@hrz.uni-giessen.de).

25PC01 **NEU****ANMELDUNG**

### IT-Sicherheits-Beratung für Wissenschaftler/innen und Führungskräfte

Sie sind verantwortlich für ein Projekt, schreiben einen Projektantrag oder arbeiten in einer Leitungsposition? Entwickeln oder betreiben Sie IT-gestützte Systeme, Dienste, Plattformen oder Umgebungen? Sie möchten IT-Sicherheit von Anfang an berücksichtigen, aber wissen nicht wie oder wünschen eine Zweitmeinung? Mit unserer IT-Sicherheits-Beratung unterstützen wir Sie! Dabei geht es um Ihr individuelles Vorhaben: Wir finden für Ihren konkreten Anwendungskontext passgenaue Lösungen. Das gelingt am besten, wenn IT-Sicherheit von Anfang an mitgedacht wird, mittels „Security-by-Design“-Ansatz. Da es weder 100%ige Sicherheit noch Allround-Lösungen gibt, stellen wir Ihre spezifischen Fragestellungen in den Mittelpunkt, um gemeinsam praxisnahe Ansätze zu entwickeln.

Hinweis: Terminvereinbarung gerne direkt an den Informationssicherheitsbeauftragten via [isb@uni-giessen.de](mailto:isb@uni-giessen.de)

**Prof. Dr. Luigi Lo Iacono, Henning Wolff**

**Zielgruppe** Führungskräfte, Team-/Projektleitungen

**Termin** Nach Vereinbarung

**Ort** Flexibel nach Absprache

25PC02 **NEU****ANMELDUNG**

### Cyber-Schutzschild: Mobile Sicherheit

Auf welche Cyber-Risiken muss ich bei der Nutzung von Smartphone und Co. achten? Wie kann ich mich vor den Folgen eines Verlusts, Diebstahls oder einer Infizierung mit Schadsoftware schützen? Wie kann ich datenhungrige und schadhafte Apps oder bösartige QR-Codes erkennen?

In diesem Workshop erfahren Sie, wie Sie Ihre mobilen Geräte effektiv schützen können. Denn leistungsfähige Computer befinden sich nicht nur in Rechenzentren, sondern auch in unserer Hosentasche. Diese Geräte enthalten eine Vielzahl sensibler Daten, die es zu schützen gilt. Lernen Sie Strategien und Tools kennen, um Ihre Informationen zu sichern und vor Bedrohungen zu schützen.

**Martin Matthes, Dr. Antje Müller**

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** Di. 25.03.2025 09:00 - 12:00 Uhr

**Ort** Präsenz: Raum 1, EG, Hochschulrechenzentrum (HRZ), Heinrich-Buff-Ring 44

25PC03 NEU

ANMELDUNG

### Cyber-Schutzschild: E-Mail-Sicherheit

Welche Ziele verfolgen Cyberkriminelle mit Spam- und Phishing-Mails? Mit welchen Tricks locken sie ihre Opfer in die Falle? Wie kann man bösartige E-Mails entlarven und Cyberkriminellen den Wind aus den Segeln nehmen?

In der digitalen Welt sind E-Mails ein häufiges Einfallstor für Cyberkriminalität, deren Auswirkungen die Justus-Liebig-Universität Gießen mit #JLUOffline bereits schmerzlich erfahren musste. In diesem praxisnahen Workshop erfahren Sie daher, welche Formen von bösartigen E-Mails Cyberkriminelle einsetzen. Gemeinsam erarbeiten wir Strategien, um betrügerische E-Mails zu erkennen und uns besser vor diesen Gefahren im Internet zu schützen. Eignen Sie sich ein fundiertes Wissen über E-Mail-Sicherheit an und tragen Sie aktiv dazu bei, dass sich Vorfälle wie in der Vergangenheit nicht wiederholen.

Martin Matthes, Dr. Antje Müller

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin Do. 04.09.2025 09:00 - 12:00 Uhr

Ort Präsenz: Raum 1, EG, Hochschulrechenzentrum (HRZ), Heinrich-Buff-Ring 44

25PC04 NEU

ANMELDUNG

### Cyber-Schutzschild: Passwort-Sicherheit

Wie viele Passwörter brauche ich? Wie erstelle ich sichere Passwörter? Wie gehe ich sicher mit meinen Passwörtern um?

Diese und andere Fragen werden in diesem Workshop behandelt, denn Passwörter sind nach wie vor das beliebteste Mittel zur Authentifizierung im Internet. Um Antworten auf Ihre täglichen Herausforderungen mit Passwörtern zu finden, lernen Sie effektive Strategien und Tools kennen, um Ihre Passwörter sicher zu verwalten. Sie erfahren, wie Passwortmanager Ihre Sicherheit erhöhen und den Umgang mit Passwörtern erleichtern können. Erwerben Sie fundiertes Wissen über Passwortsicherheit, um sowohl Ihr persönliches Cyber-Schutzschild als auch den der JLU sicherer zu machen.

Matthes | Dr. Müller | Prof. Dr. Lo Iacono

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin Di. 02.12.2025 09:00 - 12:00 Uhr

Ort Präsenz: Raum 1, EG, Hochschulrechenzentrum (HRZ), Heinrich-Buff-Ring 44

25PC05 NEU

ANMELDUNG

### E-Learning: IT-Sicherheit - Effektive Methoden für Verteidigung & Prävention

Das HRZ stellt allen Beschäftigten dieses hochwertige E-Learning zur Verfügung. In diesem erlernen Sie, sicherheitsbewusst zu handeln, um das Risiko von Cyberangriffen zu minimieren. Denn vernetzte digitale Geräte durchdringen mittlerweile alle Lebensbereiche und erfordern grundlegende Kenntnisse zur digitalen Selbstverteidigung – beruflich wie privat. Die nachfolgenden Module können unabhängig voneinander, selbstständig und im eigenen Tempo bearbeitet werden: Kompakttraining IT-Sicherheit (56 Min.), E-Mails sicher nutzen (58 Min.), Mobilgeräte sicher nutzen (39 Min.), Internet & Webtools (37 Min.), Sicher am Arbeitsplatz (44 Min.), Schadsoftware (27 Min.), Social Engineering Gefahren (16 Min.).

Hinweis: Weitere Informationen, Registrierung mittels JLU E-Mail Adresse und Zugang auf [www.unigiessen.de/de/fbz/svc/hrz/svc/sicherheit/user/phishingsim/elearn](http://www.unigiessen.de/de/fbz/svc/hrz/svc/sicherheit/user/phishingsim/elearn)

Hochschulrechenzentrum

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin E-Learning: Jederzeit abrufbar

Ort E-Learning: Überall abrufbar

25PC06

ANMELDUNG

### Ablagemanagement für Ihr digitales Büro - Daten & Wissen auf Knopfdruck verfügbar

Moderner und strukturierter Umgang mit digitalen Daten ist ein entscheidender Erfolgsfaktor. Die rasante digitale Entwicklung bietet eine Vielzahl an Möglichkeiten, führt aber auch zu mehr Dokumenten, E-Mails, Text-/Audio-/Videonachrichten. Wie also damit umgehen? Welche Dateien können wie bearbeitet und abgelegt werden? Worauf ist zu achten, damit diese abteilungsübergreifend abgerufen werden können und alle Nutzer die Inhalte auch verstehen und zuordnen können? Und was macht ein professionelles Ablagesystem aus? Dieses Training zeigt Ihnen, welche Möglichkeiten es zur Strukturierung der Daten und Ihrer Ablage gibt. Sie erarbeiten Schritt für Schritt eine passgenaue Ablagestruktur für Ihren Bereich. Behandelt werden u.a.: Strukturierte Datenablage | Datensicherung & Redundanzen | Optimierungspotential von Abläufen & Prozessen.

Sabine Walther-Eising

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

**Termin** Mo. 27.10.2025 08:30 - 12:30 Uhr

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

25PC07 NEU

ANMELDUNG

### E-Learning: Digitales Arbeiten für Mitarbeitende in der öffentlichen Verwaltung

Dieser Kurs vermittelt Kompetenzen für die Arbeit in der digitalen Verwaltung: Organisation im Homeoffice, Kommunikation in digitalen Teams, Umgang mit technischen Herausforderungen und Tools. Durch Praxistipps und Übungen wird geholfen, Barrieren abzubauen und digitale Souveränität zu fördern. Zudem werden die Gestaltung von Videokonferenzen, Cyber-Security, Balance zwischen Beruf und Privatem im Homeoffice und Ausgleich fehlender Präsenz adressiert und ein Fokus auf Zeitmanagement gelegt. Ziel ist es, Teilnehmenden Handlungsempfehlungen zu bieten, um den digitalen Verwaltungsalltag effizient und sicher zu gestalten.

**Hinweis:** Der Selbstlernkurs besteht aus 22 Einheiten mitsamt Lernfragen im Gesamtumfang von zwei Seminartagen. Bitte melden Sie sich bis Ende April an. Angemeldete erhalten den Zugang zum E-Learning der Lernplattform "academa".

academa-Lernplattform

**Zielgruppe** Administrativ-technisch Beschäftigte

**Termin** E-Learning: Nach Freischaltung für die Lernplattform kann die Lerneinheit in einem bestimmten Zeitraum absolviert werden

**Ort** E-Learning: Überall abrufbar

25PC08 NEU

ANMELDUNG

### E-Learnings: Künstliche Intelligenz - Anwendung für öffentl. Verwaltung & KI-Kompass der JLU

Hinweis auf die n.g. E-Learning-Angebote zu KI: **KI-Kompass:** Im Rahmen des HMWK-geförderten HessenHub-Projekts richtete die JLU eine Medienproduktion ein, die spez. für den Einsatz KI-gestützter Tools im univ. Kontext regelmäßig offene E-Learning/Selbstlernangebote für alle Statusgruppen (Wissenschaft, Verwaltung, Third Space, Studium/Lehre) entwickelt. Im KI-Kompass finden Sie vielfältige Lernmodule u. Hinweis auf weitere Qualifizierungsangebote.

Zugang: <https://ilias.uni-giessen.de/ki-kompass>  
**KI in der öffentl. Verwaltung:** Der Vortrag behandelt: Einführung & Definition | Besonderheit, Funktionsweise, Lernverfahren | Arten & Systeme | KI im tägl. Leben | Ethik | Einsatz-Bsp. der öffentl. Verwaltung (ab 1:46:50 im Stream). Zugang zum digitalen Kursraum zu Vortrag+Folien via Anmeldebutton im PDF-Programm u. Abruf des Gastschlüssels via [www.uni-giessen.de/de/org/admin/dez/c/personalentwicklung/fortbildung/kostenfreiext/zfh](http://www.uni-giessen.de/de/org/admin/dez/c/personalentwicklung/fortbildung/kostenfreiext/zfh)

HessenHub | Zentrale Fortbildung Hessen

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** E-Learning: Jederzeit abrufbar

**Ort** E-Learning: Überall abrufbar

25PC09

ANMELDUNG

### Künstliche Intelligenz - Workshop zu KI-Basics für den Arbeitsalltag (Einstieg)

Dieser Workshop bietet eine praxisnahe Einführung in generative KI-Tools für Mitarbeitende der JLU. Wir erörtern, wie diese Werkzeuge schwerpunktmäßig in Verwaltungs- oder Forschungsprozesse oder auch in der Lehre unterstützen können, adressieren mögliche Herausforderungen und legen einen besonderen Fokus auf den kritischen Umgang mit KI-generierten Inhalten. Ziel ist es, die Teilnehmenden zu befähigen, KI-Tools bewusst und effektiv in ihren Arbeitsalltag zu integrieren.

Hinweis: Zur effektiveren Schulungsteilnahme empfiehlt es sich, dass die Teilnehmenden zu Veranstaltungsbeginn bereits Zugang zu einem KI-Modell haben. Weitere Schulungsangebote zum Einsatz von KI - schwerpunktmäßig im Lehrkontext - finden Sie im Hochschuldidaktischen Netzwerk Mittelhessen (HDM).

Dr. Sebastian Busse, Dr. Joss von Hadeln

Zielgruppe	Alle Mitarbeiter/innen
Termin	Mo. 01.09.2025 13:00 - 17:00 Uhr
Ort	Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

25PC10 NEU

ANMELDUNG

### Künstliche Intelligenz - Workshop zu KI-Basics für den Arbeitsalltag (Vertiefung)

Die Möglichkeiten zum KI-Einsatz für Beschäftigte in ihrem Arbeitsalltag sind vielfältig. Dieser Workshop baut auf dem gleichnamigen Einsteiger-Kurs auf und gibt Ihnen einen vertieften Überblick über verschiedene Anwendungsgebiete wie z.B. die Erstellung von Bildern mittels KI, erweiterte Möglichkeiten PDFs zu durchsuchen, Übersetzung von Videos etc. Außerdem werden Use-Cases vorgestellt.

Hinweis: Zur effektiveren Schulungsteilnahme, setzt dieser Kurs einen persönlichen Zugang zu einem aktuellen Large Language Model voraus (mindestens ChatGPT-4o, Claude 3 Sonnet oder Gemini 1.5 Pro). Weitere Schulungsangebote zum Einsatz von KI schwerpunktmäßig im Lehrkontext finden Sie im Hochschuldidaktischen Netzwerk Mittelhessen (HDM).

Dr. Sebastian Busse, Dr. Joss von Hadeln

Zielgruppe	Alle Mitarbeiter/innen
Termin	Mo. 08.09.2025 13:00 - 17:00 Uhr
Ort	Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

25PC11 NEU

ANMELDUNG

### E-Learning: Collab/Confluence: Überblick & Nutzen

Das Collab-System der JLU basiert auf der Wiki-Software Confluence, die im Projekt „Collab-Rollout“ seit 2024 an der JLU schrittweise eingeführt wird. Es optimiert den teamübergreifenden Wissensaustausch und die bereichsinterne sowie -übergreifende Zusammenarbeit innerhalb der Organisation.

Was genau kann Collab und welchen potenziellen Nutzen und Mehrwert bietet es Ihrem Team? Dazu sowie zu den nachfolgenden Inhalten gibt Ihnen das kurze E-Learning in Form eines vertonten Videos einen Überblick: Mögliche Einsatzgebiete (Wissens-/Dokumentenmanagement, Kollaboration, Intranet) | Aufbau & Oberfläche | Inhaltspflege | Zusammenarbeit (Kommentierung, Teilen, simultane Bearbeitung und Versionierung von Dokumenten, Aufgabenverwaltung).

Hinweis: Das Video, weitere Informationen und Hintergründe sowie Kontakte für Rückfragen finden Sie auf [www.unigiessen.de/collab](http://www.unigiessen.de/collab)

Büro für Digitalisierung (BfD)

Zielgruppe	Alle Mitarbeiter/innen
Termin	E-Learning: Jederzeit abrufbar
Ort	E-Learning: Überall abrufbar

25PC12 NEU

ANMELDUNG

### Collab (Confluence) als Kollaborations-tool - Einsteiger/innen

In diesem zweistündigen Seminar lernen Sie die Grundlagen von Collab (Confluence) kennen. Sie erfahren, wie Sie Seiten erstellen, strukturieren und formatieren, um Informationen übersichtlich und zugänglich zu gestalten. Darüber hinaus zeigen wir Ihnen, wie Sie Projekte und Aufgaben effizient organisieren, mit Teammitgliedern zusammenarbeiten und Dokumente in Collab teilen. Wir legen gemeinsam die Grundlage, wie Collab als zentrale Plattform zur Dokumentation, Kommunikation und Kollaboration in Ihrem Arbeitsalltag eingesetzt werden kann.

**Hinweis:** Das Seminar dient als Basis-Schulung und richtet sich an Einsteiger/innen, die keine oder nur geringe Vorkenntnisse in Collab haben.

#### Wird noch bekannt gegeben

**Zielgruppe** Beschäftigte mit JLU-Collab (Confluence) Zugang

**Termin** Jeweils 09:30 - 11:30 Uhr am: 30.01.2025, 27.02., 27.03., 23.04., 26.06., 21.08. sowie 30.10.2025

**Ort** Präsenz: Raum 151 (Senatssaal), JLU-Hauptgebäude, Ludwigstraße 23

25PC13 NEU

ANMELDUNG

### Collab (Confluence) als Kollaborations-tool - Fortgeschrittene

In diesem Tagesseminar vertiefen Sie Ihre Kenntnisse in Collab (Confluence) und lernen erweiterte Funktionen zur Optimierung Ihrer Zusammenarbeit kennen. Sie erfahren, wie Sie komplexe Strukturen und Inhaltsvorlagen erstellen, Seiten intelligent verknüpfen und Makro-Funktionen nutzen, um Daten zu visualisieren. Darüber hinaus zeigen wir Ihnen Best Practices für das effiziente Management von Bereichen, Benutzerrechten und Workflows. Mit praxisnahen Übungen erlernen Sie fortgeschrittene Techniken zur automatisierten Aufbereitung von Informationen und zur Integration weiterer Anwendungen.

**Hinweis:** Es handelt sich um eine Aufbauschulung für Personen, die bereits die gleichnamige Einsteigerschulung besucht haben. Im Fokus stehen Collab-Anwender/innen, die grundlegende Erfahrungen haben und ihre Fähigkeiten erweitern möchten.

#### Wird noch bekannt gegeben

**Zielgruppe** Beschäftigte mit JLU-Collab (Confluence) Zugang

**Termin** Ganztägig jeweils am: 04.03.2025, 15.05., 28.08. sowie 31.10.2025

**Ort** Präsenz: Raum 151 (Senatssaal), JLU-Hauptgebäude, Ludwigstraße 23

25PC14 NEU

ANMELDUNG

### E-Learning: Rainbow als unified Messenger - Grundlagen & Kernfunktionen

Alcatel Lucent Rainbow (kurz „Rainbow“) ist eine cloudbasierte unified Messenger Anwendung die mehrere Kommunikationswege in Echtzeit sowie zeitversetzt ermöglicht. Rainbow kann in allen JLU-Bereichen bezogen werden. Es ermöglicht: Telefonie und Rufumleitung durch die Koppelung an die JLU-Telefonanlage; Chats mit Einzelpersonen/Gruppen; Video-/Telefonkonferenzen sowie eine Smartphone-App zur mobilen Nutzung. Das E-Learning umfasst: Bezug & Freischaltung | Oberfläche | Kernfunktionen | Nutzungsmöglichkeiten im Arbeitsalltag.

**Hinweis:** Das E-Learning finden Sie ab März 2025 in StudIP. Anleitungen, Verlinkungen sowie weitere Video-Tutorials zu Rainbow finden Sie auf [www.unigiessen.de/de/fbz/svc/hrz/svc/services/vc/rainbow](http://www.unigiessen.de/de/fbz/svc/hrz/svc/services/vc/rainbow). Bei Fragen zu Rainbow wenden Sie sich an [rainbow@hrz.uni-giessen.de](mailto:rainbow@hrz.uni-giessen.de).

#### Abteilung Personalentwicklung

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** E-Learning: Jederzeit abrufbar

**Ort** E-Learning: Überall abrufbar

25PC15 NEU

ANMELDUNG

### Rainbow als unified Messenger - Praktisches Ausprobieren & Fragen

Die Live-Online-Schulung baut auf dem gleichnamigen E-Learning zu Rainbow auf. Es wird vorausgesetzt, dass Sie dieses vor Ihrer Teilnahme bearbeiten. Idealerweise verfügen Sie zudem zu Schulungsbeginn über einen Rainbow-Account und erste Nutzungs-Erfahrungen. In der Live-Online-Schulung können Sie selbst Aktionen in Rainbow ausprobieren. Außerdem beantworten wir Ihre und gängige Fragen zu evtl. Problemen und Tauschen uns zu Ihren bisherigen Nutzungserfahrungen aus. Die Live-Online-Schulung umfasst einmalig 1,5 Std., wahlweise an einem der u.g. Termine.

Hinweis: Das E-Learning finden Sie ab März 2025 in StudiP. Anleitungen, Verlinkungen sowie weitere Video-Tutorials zu Rainbow finden Sie auf [www.unigiessen.de/de/fbz/svc/hrz/svc/services/vc/rainbow](http://www.unigiessen.de/de/fbz/svc/hrz/svc/services/vc/rainbow). Bei Fragen zu Rainbow wenden Sie sich an [rainbow@hrz.uni-giessen.de](mailto:rainbow@hrz.uni-giessen.de).

Miriam Schäfer, Georg Wagner

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

**Termin** Jeweils von 09:30 - 11:00 Uhr am 05.03.2025, 02.06., 19.08. u. 24.10.2025 sowie 27.01.2026

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

25PC16

ANMELDUNG

### E-Learning: eCoffee-Lectures zu digitalen Themen - von Backup-Strategie bis Ordnerorganisation

Die eCoffee-Lectures sind ein Ultra-Kurzformat, in welchem in 15 Minuten ein kompakter Einblick in ein Thema gegeben wird. Die Kurzvorträge sind als Video digital abrufbar über den YouTube-Channel der Universitätsbibliothek. Ergänzende Handouts sind in ILIAS abrufbar. Direktlinks, weitere Infos sowie neue Termine finden Sie auf [www.unigiessen.de/ub/de/lern/tutku/coffee-lectures](http://www.unigiessen.de/ub/de/lern/tutku/coffee-lectures). Im Themenfeld "Digitales Arbeiten" umfassen die eCoffee-Lectures folgende Themen: Zehn Dinge in Stud.IP, Besser suchen und finden im Netz, Datei- und Ordnerorganisation, Datensicherheit und Backup-Strategien, Datentracking wirksam blockieren, Fake News erkennen, sichere Passwörter erstellen und managen, Dokumente barrierefrei erstellen.

Universitätsbibliothek

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen

**Termin** E-Learning: Jederzeit abrufbar

**Ort** E-Learning: Überall abrufbar

25PC17

ANMELDUNG

### E-Learning: Methoden und Werkzeuge der Online-Wissensvermittlung

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

Inhalte dieses E-Learnings sind: Besonderheiten eines Online-Trainings, Vorbereitung der Online-Trainings-Umgebung, Besonderheiten bei der Phase der Wissensaneignung sowie Teilnehmende aktivieren und steuern.

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

Zentrale Fortbildung Hessen

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen

**Termin** E-Learning: Jederzeit abrufbar

**Ort** E-Learning: Überall abrufbar

25PC18

ANMELDUNG

### E-Learning: BigBlueButton Informationen & Lernvideos

Das E-Learning ist in ILIAS eingebettet und umfasst Video-Tutorials und Anleitungen auf Deutsch und Englisch u.a. zu folgenden Inhalten: Eine BBB-Sitzung erstellen | In BBB präsentieren | Moderieren und Aktivieren | Troubleshooting (Störungen durch Dritte) | Sammlung BBB-Videos und weitere Informationen.

Hinweis: Auf den Seiten des Hochschulrechenzentrums und auf ILIAS finden Sie eine Vielzahl von Informationen zum Videokonferenzsystem BigBlueButton (BBB). Auf [www.unigiessen.de/de/fbz/svc/hrz/svc/services/vc/bbb](http://www.unigiessen.de/de/fbz/svc/hrz/svc/services/vc/bbb) finden Sie Verlinkungen zu: Schnellstartanleitungen zum Erstellen von Meetingräumen sowie speziell für Lehrende, FAQs zu den wichtigsten Problemen/Fragen und ILIAS-Video-Tutorials. Bei Fragen steht Ihnen auch die BBB-Hotline über [bbb@hrz.uni-giessen.de](mailto:bbb@hrz.uni-giessen.de) zur Verfügung.

#### Hochschulrechenzentrum

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Lehrende

Termin E-Learning: Jederzeit abrufbar

Ort E-Learning: Überall abrufbar

25PC19

ANMELDUNG

### E-Learning: Online-Meetings moderieren

Die Zentrale Fortbildung Hessen (ZFH) bietet jährlich ein umfangreiches Fortbildungsprogramm an. Das E-Learning ist ein multimediales Selbstlernprogramm mit Übungen und Transferaufgaben sowie Abschlusstest inklusive Zertifikat. Inhalte dieses E-Learnings sind: Vor- und Nachteile von Online-Meetings | Besondere Herausforderungen | Optimal vorbereiten, ideal strukturieren und aktiv managen | Regeln für die verbale Online-Kommunikation | Methoden für Visualisierung & interaktive Gestaltung.

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

#### Zentrale Fortbildung Hessen

Zielgruppe Führungskräfte, Ausbilder/innen, alle Mitarbeiter/innen

Termin E-Learning: Jederzeit abrufbar

Ort E-Learning: Überall abrufbar

25PC20

ANMELDUNG

### E-Learning: Tipps & Tricks für eine gelungene Videokonferenz

Im Rahmen des Verbundprojekts „Lehre 4.0“ wurden Weiterbildungsangebote zu digitaler Hochschullehre an der JLU geschaffen. Dieses E-Learning behandelt die Abschnitte vor, während sowie nach einer Veranstaltung und geht auf Möglichkeiten der Lehr-Evaluation ein. Bestandteile sind: Best Practice Impulse, Tipps zum Umgang mit technischen Problemen sowie Möglichkeiten zur Aufzeichnung/Veröffentlichung.

Hinweis: Das E-Learning finden Sie auf [www.unigiessen.de/fbz/zentren/ggs/lehrevierpunktnull](http://www.unigiessen.de/fbz/zentren/ggs/lehrevierpunktnull), im Reiter „Mediathek“, im Abschnitt „Online-Schulungen [...]“. Eingebettete Videos werden mittels Flash-Player „Bild-im-Bild“ (PIP) abgespielt. Wir empfehlen: Mit Maus über Videobild fahren, Schaltfläche „Bild-im-Bild“ anklicken, über Playtaste abspielen, für bessere Lesbarkeit Rechtsklick für Vollbildmodus.

#### Verbundprojekt Lehre 4.0

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin E-Learning: Jederzeit abrufbar

Ort E-Learning: Überall abrufbar

25PC21

ANMELDUNG

### E-Learnings: Testen Sie Ihre digitalen Kompetenzen (Online-Selbsttest)

Sie würden gerne wissen, wie gut Sie im Bereich Digitale Kompetenzen aufgestellt sind, wo Verbesserungspotential besteht und wie Sie dieses Potential ausschöpfen können? Der Selbsttest „Digitale Kompetenz“ bietet Ihnen in wenigen Minuten die Möglichkeit, genau das (online & anonym) herauszufinden. Basierend auf dem EU-Referenzmodell "DigComp" wird Ihr Wissen in sechs verschiedenen Bereichen aufgezeigt: Informations- und Datenkompetenz, Kompetenz in Kommunikation und Kooperation, Gestaltung und Entwicklung von digitalen Inhalten, Sicherheit, Problemlösung sowie Analyse und Reflexion. Würde Ihr Interesse geweckt? Dann besuchen Sie jetzt [www.wie-digital-bin-ich.de/](http://www.wie-digital-bin-ich.de/).

#### Digitales Hessen

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin E-Learning: Jederzeit abrufbar

Ort E-Learning: Überall abrufbar

25PC22 NEU

ANMELDUNG

### CMS-Plone: Webseiten gut und schnell gestalten (Einführung & Fortgeschrittene)

Sie sind neu als „Web-Redakteur/in“ oder möchten Ihre Fertigkeiten zum Erstellen/Pflegen von JLU-Webseiten optimieren? Dafür bieten wir zwei Workshops zu „Plone“, dem Content-Management-System (CMS) hinter der JLU-Webseite. Der Einführungskurs vermittelt Oberfläche, Funktionen und Nutzung und zeigt Best-Practice-Beispiele dafür auf, wie Sie Webseiten effizient gestalten und pflegen. Auch JLU-Gestaltungsregeln/Designprinzipien werden vorgestellt. Der Fortgeschrittenen-Kurs behandelt komplexere Themen und Webanwendungen, wie z.B. Webformulare oder Übersetzungen.

Hinweis: Schulungstermine finden Sie in Stud.IP unter dem Suchwort „Plone“. Auf [www.unigiessen.de/de/hilfe](http://www.unigiessen.de/de/hilfe) finden Sie zudem Kontaktdaten der JLU-Webmaster sowie das Plone-Handbuch „Der kleine PeTra“ mit wichtigen Basisinformationen für Webredakteur/innen.

#### Henning Peters, Cafer Travaci, Luisa Leichner

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, die als Redakteur/innen den Webauftritt der JLU pflegen

Termin 3-stündige Workshops. Termine finden Sie in Stud.IP

Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

25PC23

ANMELDUNG

### Digitales Aufräumen im Outlook Postfach

In dieser Schulung zeigen wir Ihnen, wie Sie Ihr Postfach aufräumen können. Wahlweise an einem der vier Einzeltermine, werden Sie nach einer Einführung über die Auswirkungen eines unaufgeräumten Postfaches (sowohl hinsichtlich Energieverbrauch als auch Zeitaufwand) in einfachen Schritten dargelegt bekommen, welche Möglichkeiten Ihnen mit Outlook zur Verfügung stehen, um ein Postfach zu strukturieren und ggf. automatisierte Löschrregeln anzulegen. Die Schulung ist niedrigschwellig angelegt, sodass alle Teilnehmenden mitgenommen werden. Im Anschluss an die Präsentation wird es Raum geben, um Fragen zu stellen und die Schulungsinhalte direkt anzuwenden. Für Überblick und Vorbereitung siehe Anleitungen: [www.unigiessen.de/dfp](http://www.unigiessen.de/dfp).

#### Jeanette Jäger, Jeldrik Glaßl

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, die Outlookpostfächer nutzen/verwalten

Termin Mo. 03.03.2025 10:00 - 11:00 Uhr  
Do. 06.03.2025 10:00 - 11:00 Uhr  
Di. 02.09.2025 10:00 - 11:00 Uhr  
Do. 11.09.2025 10:00 - 11:00 Uhr

Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

25PC24

ANMELDUNG

### FlexNow-Nutzung für Sekretariate und Lehrende

FlexNow ist ein Prüfungsverwaltungssystem, welches den Prüfungsprozess unterstützt: Von der Prüfungsanmeldung via Internet, der Erfassung von Noten durch Prüfende bis hin zur Erstellung von Bescheiden und Zeugnissen durch die Prüfungsämter. Dieses kompakte Kurzformat richtet sich speziell an Dozent/innen und Sekretariate, welche administrative Aufgaben im Lehr- und Prüfungsgeschäft übernehmen. Behandelt werden hierfür wesentliche Funktionen, die für die Nutzung von FlexNow im Lehralltag benötigt werden: Account-Beantragung | Kennenlernen der Anwendungsoberfläche | Teilnahmelisten von Lehrveranstaltungen einsehen | Noten/Prüfungsergebnisse eintragen. Am Ende ist Raum für Ihre Fragen vorgesehen.

**Hinweis:** Weitere Informationen und Kontakte zu FlexNow finden Sie unter

[www.uni-giessen.de/flexnow](http://www.uni-giessen.de/flexnow)

Dr. Andreas Schmalz

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

**Termin** Do. 08.05.2025 09:00 - 10:30 Uhr

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

25PC25

ANMELDUNG

### JustOS Onlinebeschaffung (Einsteiger/innen)

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

**Hinweis:** Der Kurs umfasst eine einmalige Schulung von drei Stunden. Eine Teilnahme kann wahlweise an einem der angegebenen Termine erfolgen. Anmeldung via Email an:

[mathias.girlich@admin.uni-giessen.de](mailto:mathias.girlich@admin.uni-giessen.de)

Mathias Girlich

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen

**Termin** Jeweils 09:00 - 12 Uhr am: 15.01.2025, 19.02.19.03, 16.04., 14.05., 18.06., 23.07., 20.08., 17.09., 15.10., 12.11., 17.12.2025

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

25PC26

NEU

ANMELDUNG

### Online-Sprechstunde mit dem HRZ (exklusiv für Justus Sekretariate)

Einmal monatlich sind Interessierte des Netzwerks Justus-Sekretariate eingeladen, an einer einstündigen Online-Sprechstunde mit Vertreter/innen des HRZ oder anderen Serviceeinrichtungen der JLU teilzunehmen.

Die wechselnden Themen vereint der IT-Bezug: So werden z B. Rainbow, Mailinglisten, Software oder Lizenzen behandelt, in „Info-Häppchen“ werden Tipps und Neuigkeiten aus dem HRZ kurz und kompakt beleuchtet oder es werden in Gastbeiträgen IT-Entwicklungen an der JLU vorgestellt, die den Arbeitsalltag erleichtern.

**Hinweis:** Wenn Sie noch nicht Mitglied im Netzwerk Justus-Sekretariate sind, aber in diesem Bereich arbeiten, können Sie sich über Stud.IP in der "Projektgruppe: Netzwerk Justus-Sekretariate" anmelden und erhalten so regelmäßig monatliche Einladungen zur Online-Sprechstunde mit dem HRZ.

Dr. Antje Müller

**Zielgruppe** Justus Sekretariate

**Termin** Regelmäßig, jeweils in der ersten Woche des Monats, im Wechsel Di. und Do., immer von 09:00 - 10:00 Uhr

**Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC (BBB)

25PC27

ANMELDUNG

### Raumsuche und -vergabe in Stud.IP

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

Hinweis: Der Kurs umfasst einmalig eine zweistündige Schulung an einem der u. g. Termine. Für weitere Informationen siehe Ankündigung in der Stud.IP-Veranstaltung.

Gerald Rühl

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Mi. 07.05.2025 10:00 - 12:00 Uhr  
Do. 13.11.2025 10:00 - 12:00 Uhr

Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

25PC28

ANMELDUNG

### 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 dreistündige Schulung. Eine Teilnahme kann wahlweise an einem der angegebenen Termine erfolgen. Alle weiteren Informationen zur Anmeldung finden Sie in den Ankündigungen der Stud.IP Veranstaltung.

Stefan Inderthal

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Di. 11.03.2025 09:30 - 12:30 Uhr  
Di. 13.05.2025 09:30 - 12:30 Uhr  
Di. 15.07.2025 09:30 - 12:30 Uhr  
Di. 16.09.2025 09:30 - 12:30 Uhr  
Di. 11.11.2025 09:30 - 12:30 Uhr

Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

25PC29

ANMELDUNG

### SAP-Schulung Kontoauszug (Fortgeschrittene)

In diesem Kurs erlernen Sie erweiterte Selektions- und Auswertungsmöglichkeiten im SAP-Kontoauszug. SAP-Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) sind zwingend erforderlich! Hinweis: Der Kurs umfasst eine einmalige dreistündige Schulung. Eine Teilnahme kann wahlweise an einem der angegebenen Termine erfolgen. Vorausgesetzt wird die Teilnahme am Einsteigerkurs oder vergleichbare Kenntnisse. Alle weiteren Informationen zur Anmeldung finden Sie in den Ankündigungen der Stud.IP Veranstaltung.

Stefan Inderthal

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Di. 01.04.2025 09:30 - 12:30 Uhr  
Di. 10.06.2025 09:30 - 12:30 Uhr  
Di. 19.08.2025 09:30 - 12:30 Uhr  
Di. 21.10.2025 09:30 - 12:30 Uhr  
Di. 09.12.2025 09:30 - 12:30 Uhr

Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

25PC30

ANMELDUNG

### SAP-HCM zur Administration von Lehraufträgen

Dieser Kurs vermittelt Kenntnisse und Fertigkeiten zur Administration von Lehraufträgen mit dem Personalverwaltungssystem SAP-HCM. Anhand praxisnaher Fallkonstellationen erlernen Sie das Anlegen von Lehrveranstaltungen, die Einstellung von Lehrbeauftragten sowie die Erteilung und Abrechnung von Lehraufträgen. Darüber hinaus werden Sonderfälle (z.B. die Abbildung abweichender Kontierungen) betrachtet und es besteht die Möglichkeit, individuelle Fragestellungen zu besprechen und sich mit den Lehrauftragsverwalter/innen auszutauschen.

Marcel Lüst

**Zielgruppe** Dekanatsmitarbeitende,  
Lehrauftragsverwalter/innen

**Termin** Di. 15.07.2025 10:00 - 12:00 Uhr

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

25PC31

ANMELDUNG

### Stud.IP - Effektiv im Arbeitsalltag einsetzen

In diesem Kompakt-Workshop erhalten Sie einen Überblick über die Funktionalitäten und Möglichkeiten von Stud.IP. Sie erfahren, wie Sie in der Rolle „admin“ Stud.IP für Ihre eigene Arbeitsorganisation im Alltag effektiv und stressfrei nutzen können. Der Referent geht dabei gerne auf konkrete Fragen zu Stud.IP aus Ihrem Arbeitsalltag ein, wie z.B. aus den Bereichen Veranstaltungseintrag, Anmeldeverfahren oder die Raumverwaltung.

Alexander Galfe

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

**Termin** Di. 11.03.2025 14:00 - 15:30 Uhr

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

25PC32

ANMELDUNG

### Stud.IP - Lehrveranstaltungen organisieren

In diesem Kompakt-Workshop erhalten Sie einen Überblick über die Funktionalitäten und Möglichkeiten des Lernmanagementsystems Stud.IP für Lehrende. Sie erfahren, wie Sie als Lehrkraft Stud.IP für Ihre eigene Arbeitsorganisation effektiv und stressfrei nutzen können. Ein besonderer Fokus wird auf die Organisation von Lehrveranstaltungen gelegt und wie Stud.IP Sie bei administrativen Aufgaben während des Semesters unterstützen kann. Der Referent geht dabei gerne auf konkrete Fragen zu Stud.IP aus Ihrem Arbeitsalltag ein.

Alexander Galfe

**Zielgruppe** Wissenschaftliche Mitarbeiter/innen,  
Lehrende, Professor/innen

**Termin** Di. 16.09.2025 14:00 - 15:30 Uhr

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

25PC33 NEU

ANMELDUNG

### Bildrechte, Bildrecherche und Bilddatenbanken

In diesem Kurs erhalten Sie einen praxisnahen Einblick in die Welt der Bildrecherche, Bildrechte und Bilddatenbanken. Sie lernen, wie Sie effektiv nach Bildern recherchieren und welche Möglichkeiten Ihnen als JLU-Angehörigen zur Verfügung stehen. Zudem werden wichtige rechtliche Aspekte rund um Bild- und Nutzungsrechte beleuchtet, um sicherzustellen, dass Sie Bildmaterial korrekt und rechtssicher verwenden können. Der Kurs richtet sich speziell an JLU-Angehörige und bietet wertvolle Informationen zur Organisation und Nutzung von Bildmaterial in Ihrem Arbeitsalltag.

Sara Strüßmann

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Di. 13.05.2025 09:00 - 10:00 Uhr

Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

25PC34

ANMELDUNG

### Barrierefreie PDFs mit Adobe Acrobat Pro erstellen

Sie möchten Ihre Inhalte aus Word und PowerPoint inklusiver gestalten? Sie fragen sich, worauf man achten muss, damit Dokumente auch für Menschen mit Behinderung zugänglich und nutzbar sind? In diesem Workshop lernen Sie, mit welchen Methoden und gängigen Werkzeugen Sie möglichst barrierefreie PDF-Dokumente aus den Quellformaten Microsoft Word und PowerPoint erstellen.

Dr. Steffen Puhl

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin 09:00 - 12:00 Uhr, Termin wird noch bekannt gegeben

Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

25PC35

ANMELDUNG

### Adobe Acrobat 2020 - Formulare erstellen (Sommer)

In diesem Kurs erlernen Sie Kenntnisse und Fertigkeiten, um einfache digitale Formulare mit Hilfe von Adobe Acrobat Pro erstellen zu können. Inhalte des Kurses sind: PDF-Dokumente für die Erstellung von Formularfeldern in Acrobat vorbereiten, Formularfelder einfügen, platzieren, ausrichten, verteilen, Einstellungen für die Formularfelder festlegen (z.B. Datentyp, exakte Position, Schriftart und Schriftgröße, Ausrichtung), Berechnungen mit Formularfeldern durchführen, digitale Unterschrift einrichten und verwenden sowie das Ausfüllen eines fertigen Formulars.

Gerd-Michael Sens

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Do. 22.05.2025 08:00 - 13:00 Uhr

Ort Präsenz: Raum CIP-Cluster, 1.OG, Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Str. 23

25PC36

ANMELDUNG

### Adobe Acrobat 2025 - Formulare erstellen (Winter)

In diesem Kurs erlernen Sie Kenntnisse und Fertigkeiten, um einfache digitale Formulare mit Hilfe von Adobe Acrobat Pro erstellen zu können. Inhalte des Kurses sind: PDF-Dokumente für die Erstellung von Formularfeldern in Acrobat vorbereiten, Formularfelder einfügen, platzieren, ausrichten, verteilen, Einstellungen für die Formularfelder festlegen (z.B. Datentyp, exakte Position, Schriftart und Schriftgröße, Ausrichtung), Berechnungen mit Formularfeldern durchführen, digitale Unterschrift einrichten und verwenden sowie das Ausfüllen eines fertigen Formulars.

Gerd-Michael Sens

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Mo. 08.12.2025 08:00 - 13:00 Uhr

Ort Präsenz: Raum CIP-Cluster, 1.OG, Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Str. 23

25PC37

ANMELDUNG

### Arbeiten mit der Affinity-Reihe - Publisher (+ optional Photo und Designer)

Die Serif Affinity Produkte sind eine günstige Alternative zu Adobe (derzeit ca. 75 € pro Produkt/Lizenz). Diese Schulung behandelt daher Arbeiten mit der Produktreihe in Sachen Grafik, Text, Layout, Bildbearbeitung mit Affinity Photo (analog Adobe Photoshop), Affinity Designer (analog Adobe Illustrator) und Affinity Publisher (analog Adobe InDesign). Zur Option stehen ein zweitägiger Schwerpunktkurs zu Affinity Publisher oder ein dreitägiger Kurs, welcher das integrierte Arbeiten mit allen drei Produkttypen behandelt. Die Wünsche der Teilnehmenden werden im Vorfeld erfragt und Termine entsprechend gestaltet. Bei Interesse melden Sie sich bitte bis möglichst Ende April an. Weitere Informationen zu den Schulungsinhalten in Stud.IP sowie zum Bezug von Affinity über das HRZ auf [www.unigiessen.de/de/fbz/svc/hrz/svc/services/softwarelizenzen/adobe/adobe-alternativen](http://www.unigiessen.de/de/fbz/svc/hrz/svc/services/softwarelizenzen/adobe/adobe-alternativen).

Dr. Gunnar Dillmann

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Termine werden mit den Teilnehmenden koordiniert

Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

25PC38

ANMELDUNG

### CorelDRAW 2023

In diesem Kurs lernen Sie die Grundlagen des Programms kennen, wie den Bildschirmaufbau, den Unterschied zwischen Vektorgrafik und Pixelgrafik, die Hilfsmittelpalette, Drucken, Zoomen, die Grundeinstellungen, sowie die CorelDRAW-Hilfe. Weiterhin erfahren Sie, wie Sie mit CorelDRAW 2020 Texte, Tabellen sowie Grafikobjekte (Freihandlinien, Rechtecke, Ellipsen, Polygone, usw.) erstellen und bearbeiten. Ergänzend wird der Umgang mit Farben und Füllmustern, die Nutzung unterschiedlicher Grafik-Effekte (Hülle, Überblendung, Extrusion, Verzerren, PowerClip, usw.) und die Ausrichtung von Objekten gezeigt.

Hinweis: Über die HRZ-Campuslizenz kann CorelDRAW von allen JLU-Beschäftigten kostenlos bezogen werden.

Gerd-Michael Sens

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Di. 03.06.2025 08:00 - 13:00 Uhr  
Mi. 04.06.2025 08:00 - 13:00 Uhr  
Di. 10.06.2025 08:00 - 13:00 Uhr  
Mi. 11.06.2025 08:00 - 13:00 Uhr  
Di. 17.06.2025 08:00 - 13:00 Uhr  
Mi. 18.06.2025 08:00 - 13:00 Uhr

Ort Präsenz: Raum CIP-Cluster, 1.OG, Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Str. 23

25PC39

ANMELDUNG

### E-Learning: Selbstlernmaterialien zu Office- & Windows-Kursen

Ergänzend zu verschiedenen Präsenzkursen bietet Ihnen das HRZ eine Vielfalt digitaler Selbstlernmaterialien, die Sie zeitlich flexibel und nach Ihren individuellen Weiterbildungsbedarfen nutzen können. Hierfür erhalten Sie Zugriff auf eine JLU-Box, welche Videos, Lernskripte und Übungsaufgaben inkl. Lösungen enthält. Abgedeckt werden hierbei u.a. Windows, Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Adobe Acrobat oder CorelDRAW. Arbeiten Sie sich entweder chronologisch durch die Materialien oder ganz gezielt durch jene Abschnitte, die für Ihr Arbeiten besonders relevant sind.

Gerd-Michael Sens

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin E-Learning: Jederzeit abrufbar

Ort E-Learning: Überall abrufbar

25PC40

ANMELDUNG

### Access 2021 (Frühling)

In diesem Kurs lernen Sie die Grundlagen eines Datenbankverwaltungssystems kennen. Inhalte des Kurses sind: Umgang mit dem Menüband, Bildschirmaufbau, Datenbank und Tabellen erstellen, Daten in Tabellen eingeben und bearbeiten, Tabellen formatieren, Abfragen erstellen, Formulare und Berichte erstellen, Daten exportieren, Grundeinstellungen und Hilfefunktion nutzen.

Hinweis: Kenntnisse in Windows werden vorausgesetzt. Der Kurs ist nicht geeignet für Benutzer/innen der älteren Windows-Versionen (bis einschließlich Version 2003). Benutzer/innen ab der Version 2013 können an diesem Kurs gerne teilnehmen.

Gerd-Michael Sens

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin

Mo. 12.05.2025	08:00 - 13:00 Uhr
Di. 13.05.2025	08:00 - 13:00 Uhr
Mo. 19.05.2025	08:00 - 13:00 Uhr
Di. 20.05.2025	08:00 - 13:00 Uhr
Mi. 21.05.2025	08:00 - 13:00 Uhr

Ort Präsenz: Raum CIP-Cluster, 1.OG, Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Str. 23

25PC41

ANMELDUNG

### Access 2021 (Winter)

In diesem Kurs lernen Sie die Grundlagen eines Datenbankverwaltungssystems kennen. Inhalte des Kurses sind: Umgang mit dem Menüband, Bildschirmaufbau, Datenbank und Tabellen erstellen, Daten in Tabellen eingeben und bearbeiten, Tabellen formatieren, Abfragen erstellen, Formulare und Berichte erstellen, Daten exportieren, Grundeinstellungen und Hilfefunktion nutzen.

Hinweis: Kenntnisse in Windows werden vorausgesetzt. Der Kurs ist nicht geeignet für Benutzer/innen der älteren Windows-Versionen (bis einschließlich Version 2003). Benutzer/innen ab der Version 2013 können an diesem Kurs gerne teilnehmen.

Gerd-Michael Sens

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin

Di. 11.11.2025	08:00 - 13:00 Uhr
Mi. 12.11.2025	08:00 - 13:00 Uhr
Do. 13.11.2025	08:00 - 13:00 Uhr
Mi. 19.11.2025	08:00 - 13:00 Uhr
Do. 20.11.2025	08:00 - 13:00 Uhr

Ort Präsenz: Raum CIP-Cluster, 1.OG, Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Str. 23

25PC42

ANMELDUNG

**Excel 2021 - Einsteiger/innen (Frühling)**

In diesem Kurs erlernen Sie die Grundfunktionen des Programms wie z.B. Bildschirmaufbau, Umgang mit dem Menüband, Eingabe von Tabellen, Korrektur, Markieren, Kopieren und Verschieben von Tabellenelementen, Speichern und Öffnen von Arbeitsmappen, Formatieren, bedingte Formatierung, Seiteneinstellungen (inkl. Seitenumbrüche in der Umbruchvorschau), Kopf- und Fußzeilen, Drucken, automatisches Ausfüllen, Umgang mit Tabellenblättern, Erstellen von einfachen Diagrammen, Grundeinstellungen, Sortieren, Hilfefunktion.

Hinweis: Kenntnisse in Windows werden vorausgesetzt. Der Kurs ist nicht geeignet für Benutzer/innen der älteren Windows-Versionen (bis einschließlich Version 2003). Benutzer/innen ab der Version 2013 können an diesem Kurs gerne teilnehmen.

Gerd-Michael Sens

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin	Mo. 28.04.2025 08:00 - 13:00 Uhr
	Di. 29.04.2025 08:00 - 13:00 Uhr
	Mo. 05.05.2025 08:00 - 13:00 Uhr
	Di. 06.05.2025 08:00 - 13:00 Uhr

Ort Präsenz: Raum CIP-Cluster, 1.OG, Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Str. 23

25PC43

ANMELDUNG

**Excel 2021 - Einsteiger/innen (Herbst)**

In diesem Kurs erlernen Sie die Grundfunktionen des Programms wie z.B. Bildschirmaufbau, Umgang mit dem Menüband, Eingabe von Tabellen, Korrektur, Markieren, Kopieren und Verschieben von Tabellenelementen, Speichern und Öffnen von Arbeitsmappen, Formatieren, bedingte Formatierung, Seiteneinstellungen (inkl. Seitenumbrüche in der Umbruchvorschau), Kopf- und Fußzeilen, Drucken, automatisches Ausfüllen, Umgang mit Tabellenblättern, Erstellen von einfachen Diagrammen, Grundeinstellungen, Sortieren, Hilfefunktion.

Hinweis: Kenntnisse in Windows werden vorausgesetzt. Der Kurs ist nicht geeignet für Benutzer/innen der älteren Windows-Versionen (bis einschließlich Version 2003). Benutzer/innen ab der Version 2013 können an diesem Kurs gerne teilnehmen.

Gerd-Michael Sens

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin	Mo. 20.10.2025 08:00 - 13:00 Uhr
	Di. 21.10.2025 08:00 - 13:00 Uhr
	Mo. 27.10.2025 08:00 - 13:00 Uhr
	Di. 28.10.2025 08:00 - 13:00 Uhr

Ort Präsenz: Raum CIP-Cluster, 1.OG, Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Str. 23

25PC44

ANMELDUNG

**Excel 2021 - Fortgeschrittene (Sommer)**

In diesem Kurs erlernen Sie erweiterte Funktionen des Programms, wie z.B. Benennen von Zellen, Verwenden von Funktionen, relative und absolute Bezüge, Einführung in die Excel-Funktionen (inkl. Matrix-Funktionen), Kalkulationswerkzeuge (Mehrfachoperation, Zielwertsuche, Szenario-Manager, Solver), Erstellen und Bearbeiten umfangreicher Diagramme, Sparklines, Datenüberprüfung, Einfügen und Bearbeiten von Grafiken, Import und Export von Daten mit Power Query, Einsatz von Datenbanken, Pivot-Tabellen, Blitzvorschau.

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

Gerd-Michael Sens

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin	Mo. 23.06.2025 08:00 - 13:00 Uhr
	Di. 24.06.2025 08:00 - 13:00 Uhr
	Mi. 25.06.2025 08:00 - 13:00 Uhr
	Mo. 30.06.2025 08:00 - 13:00 Uhr
	Di. 01.07.2025 08:00 - 13:00 Uhr

Ort Präsenz: Raum CIP-Cluster, 1.OG, Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Str. 23

25PC45

ANMELDUNG

Excel 2021 - Fortgeschrittene (Winter)

In diesem Kurs erlernen Sie erweiterte Funktionen des Programms, wie z.B. Benennen von Zellen, Verwenden von Funktionen, relative und absolute Bezüge, Einführung in die Excel-Funktionen (inkl. Matrix-Funktionen), Kalkulationswerkzeuge (Mehrfachoperation, Zielwertsuche, Szenario-Manager, Solver), Erstellen und Bearbeiten umfangreicher Diagramme, Sparklines, Datenüberprüfung, Einfügen und Bearbeiten von Grafiken, Import und Export von Daten mit Power Query, Einsatz von Datenbanken, Pivot-Tabellen, Blitzvorschau.

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

Gerd-Michael Sens

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Mo. 17.11.2025 08:00 - 13:00 Uhr  
 Di. 18.11.2025 08:00 - 13:00 Uhr  
 Mo. 24.11.2025 08:00 - 13:00 Uhr  
 Di. 25.11.2025 08:00 - 13:00 Uhr  
 Mi. 26.11.2025 08:00 - 13:00 Uhr

Ort Präsenz: Raum CIP-Cluster, 1.OG, Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Str. 23

25PC46

ANMELDUNG

Outlook 2021 - E-Mail (Sommer)

In diesem Kurs erlernen Sie den Umgang mit Outlook 2021 – E-Mail. Inhalte des Kurses sind: Bildschirmaufbau, Umgang mit dem Menüband, 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, Outlook-Hilfe.

Hinweis: Kenntnisse in Windows werden vorausgesetzt. Der Kurs ist bedingt geeignet für Benutzer/innen der Outlook-Version 2013. Sie benötigen Ihre g-Kennung und das zugehörige Netzpasswort für die Veranstaltung.

Gerd-Michael Sens

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Mo. 02.06.2025 08:00 - 13:00 Uhr

Ort Präsenz: Raum CIP-Cluster, 1.OG, Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Str. 23

25PC47

ANMELDUNG

Outlook 2021 - E-Mail (Winter)

In diesem Kurs erlernen Sie den Umgang mit Outlook 2021 – E-Mail. Inhalte des Kurses sind: Bildschirmaufbau, Umgang mit dem Menüband, 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, Outlook-Hilfe.

Hinweis: Kenntnisse in Windows werden vorausgesetzt. Der Kurs ist bedingt geeignet für Benutzer/innen der Outlook-Version 2013. Sie benötigen Ihre g-Kennung und das zugehörige Netzpasswort für die Veranstaltung.

Gerd-Michael Sens

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Mo. 01.12.2025 08:00 - 13:00 Uhr

Ort Präsenz: Raum CIP-Cluster, 1.OG, Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Str. 23

25PC48

ANMELDUNG

### Outlook 2021 - Exchange (Sommer)

In diesem Kurs erlernen Sie den Umgang mit Outlook 2021 – Exchange. Inhalte des Kurses sind: 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/innen von Outlook-Versionen vor 2013. Sie benötigen Ihre g-Kennung und das zugehörige Netzpasswort für die Veranstaltung.

Gerd-Michael Sens

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Mo. 16.06.2025 08:00 - 13:00 Uhr

Ort Präsenz: Raum CIP-Cluster, 1.OG, Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Str. 23

25PC49

ANMELDUNG

### Outlook 2021 - Exchange (Winter)

In diesem Kurs erlernen Sie den Umgang mit Outlook 2021 – Exchange. Inhalte des Kurses sind: 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/innen von Outlook-Versionen vor 2013. Sie benötigen Ihre g-Kennung und das zugehörige Netzpasswort für die Veranstaltung.

Gerd-Michael Sens

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Mo. 15.12.2025 08:00 - 13:00 Uhr

Ort Präsenz: Raum CIP-Cluster, 1.OG, Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Str. 23

25PC50

ANMELDUNG

### PowerPoint 2021 (Sommer)

In diesem Kurs lernen Sie den Umgang mit PowerPoint 2021 – 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/innen ab der Version 2013 können an diesem Kurs gerne teilnehmen.

Gerd-Michael Sens

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Mo. 26.05.2025 08:00 - 13:00 Uhr  
Di. 27.05.2025 08:00 - 13:00 Uhr  
Mi. 28.05.2025 08:00 - 13:00 Uhr

Ort Präsenz: Raum CIP-Cluster, 1.OG, Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Str. 23

25PC51

ANMELDUNG

### PowerPoint 2021 (Herbst)

In diesem Kurs lernen Sie den Umgang mit PowerPoint 2021 – 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/innen ab der Version 2013 können an diesem Kurs gerne teilnehmen.

Gerd-Michael Sens

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Mo. 03.11.2025 08:00 - 13:00 Uhr  
Di. 04.11.2025 08:00 - 13:00 Uhr  
Mi. 05.11.2025 08:00 - 13:00 Uhr

Ort Präsenz: Raum CIP-Cluster, 1.OG, Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Str. 23

25PC52

ANMELDUNG

### Word 2021 - Einsteiger/innen

In diesem Kurs erlernen Sie die Grundfunktionen des Programms, wie z.B. Umgang mit dem Menüband, Bildschirmaufbau, Texteingabe (am Beispiel eines Briefes), Korrektur, Markieren, Kopieren und Verschieben mit der Maus und über die Zwischenablage, Speichern und Öffnen von Dokumenten, Formatieren (Zeichen – Absatz – Abschnitt), Drucken, Suchen und Ersetzen, Zoomen, Rechtschreibung – Thesaurus – Grammatik – Silbentrennung, Nummerierungen und Aufzählungen von Absätzen, Grundeinstellungen, Word-Hilfe.

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

Gerd-Michael Sens

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Mi. 07.05.2025 08:00 - 13:00 Uhr  
Do. 08.05.2025 08:00 - 13:00 Uhr  
Mi. 14.05.2025 08:00 - 13:00 Uhr  
Do. 15.05.2025 08:00 - 13:00 Uhr

Ort Präsenz: Raum CIP-Cluster, 1.OG, Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Str. 23

25PC53

ANMELDUNG

### Word 2021 - Fortgeschrittene

In diesem Kurs erlernen Sie erweiterte Funktionen des Programms, wie z.B. Kopf-/Fußzeilen (u.a. Seitennummerierung), Datum und Uhrzeit einfügen, Sonderzeichen einfügen, Fußnotenverwaltung, Verwendung von Tabstopps, Umgang mit Tabellen, Grafiken einfügen, bearbeiten und positionieren, Formatvorlagen erstellen und einsetzen.

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

Gerd-Michael Sens

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Mi. 02.07.2025 08:00 - 13:00 Uhr  
Do. 03.07.2025 08:00 - 13:00 Uhr  
Mi. 09.07.2025 08:00 - 13:00 Uhr  
Do. 10.07.2025 08:00 - 13:00 Uhr  
Mi. 16.07.2025 08:00 - 13:00 Uhr  
Do. 17.07.2025 08:00 - 13:00 Uhr

Ort Präsenz: Raum CIP-Cluster, 1.OG, Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Str. 23

25PC54

ANMELDUNG

### Word 2021 - Sonderkurs: Feldfunktionen, Serienbriefe, Formulare

---

In diesem Kurs erlernen Sie bei Word 2021 den Umgang mit Feldfunktionen sowie die Bearbeitung und das Erstellen von Serienbriefen und Formularen.

Hinweis: Kenntnisse in Windows werden vorausgesetzt. Der Kurs ist nicht geeignet für Benutzer/innen der älteren Word-Versionen (bis einschließlich 2003).

**Gerd-Michael Sens**

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

---

Termin Mi. 23.07.2025 08:00 - 13:00 Uhr  
Do. 24.07.2025 08:00 - 13:00 Uhr

---

Ort Präsenz: Raum CIP-Cluster, 1.OG, Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Str. 23





A  
|  
↓  
Z

**DR. ALBER, JÖRG** | Institut für Pharmakologie und Toxikologie am Fachbereich Veterinärmedizin

**ALTENHEIMER, DAGMAR** | Abteilung Personalmanagement (C3) im Personaldezernat

**BECKER, DENNIS** | Institut für Angewandte Theaterwissenschaft am Fachbereich Sprache, Literatur, Kultur

**BECKER, JÖRG RAINER** | Abteilung Beschaffung und Materialwirtschaft (D6) im Finanzdezernat

**BICER-KONT, SEVIL** | Abteilung Wirtschaftsplanung, Drittmittel, Kosten-/Leistungsrechnung (D3) im Finanzdezernat

**BOLLDORF, CARL PHILIP** | Abteilung Rechtsanlässen (B1) im Rechtsdezernat, Datenschutzbeauftragter

**DR. BUSSE, SEBASTIAN** | Fachbereich Mathematik und Informatik, Physik und Geographie

**DR. DEES, WERNER** | Universitätsbibliothek (UB)

**DEUTSCHER, FRANZISKA** | Stabsabteilung Wissens- und Technologietransfer (WTT)

**DR. DIEHL, EVA** | Presse, Kommunikation und Marketing - Wissenschaftskommunikation im Präsidialbüro (PB3)

**DR. FABER, ANNA** | Abteilung Kapazitätsrechnung und Lehrkennzahlen (KB6) im Büro der Kanzlerin

**FISCHBACH, ALISA** | Abteilung Personalentwicklung (C5) im Personaldezernat

**GALFE, ALEXANDER** | Abteilung III (Medien & E-Learning) im Hochschulrechenzentrum (HRZ)

**GERDES, MALENA** | Abteilung Personalentwicklung (C5) im Personaldezernat

**GIRLICH, MATHIAS** | Abteilung Beschaffung und Materialwirtschaft (D6) im Finanzdezernat

**GLASSL, JELDRIK** | Stabsabteilung Wissenschaftliche Infrastruktur (StW)

**GLOBUSCHÜTZ, AXEL P.** | Abteilung Rechtsanlässen (B1) im Rechtsdezernat, Datenschutzbeauftragter

**DR. GOLICZ, KAROLINA** | EU-Forschungsreferentin in der Stabsabteilung Forschung (StF)

**GRAULICH, VERENA** | Postdoc Career and Mentoring Office (PCMO), Graduiertenzentrum Sozial-, Wirtschafts- und Rechtswissenschaften (GGS)

**GRAZI, JESSICA** | Abteilung Personalentwicklung (C5) im Personaldezernat

**GRUMBACH, MERLE** | Abteilung Personalmanagement (C3) im Personaldezernat

**GÜSTEN, STEPHANIE NADEZDA** | Abteilung Ressourcencontrolling und Akademisches Controlling (KB5) im Büro der Kanzlerin

**DR. HARNACKE, DANIELA** | Abteilung Personalentwicklung (C5) im Personaldezernat, BEM-Beauftragte

**DR. HENDEL, JOACHIM** | Abteilung Universitätsarchiv (B4) im Rechtsdezernat

**DR. HITZKE, DIANA** | Abteilung Personalentwicklung (C5) im Personaldezernat, Postdoc Career and Mentoring Office (PCMO)

**HOFMANN-RAUFUSS, REBECCA** | Allgemeiner Hochschulsport (ahs)

**DR. HÄFELE, STEFANIE** | Stabsabteilung Wissens- und Technologietransfer (WTT)

**HÖRL, TIMOTHY** | Abteilung III (Medien & Anwendungen) im Hochschulrechenzentrum (HRZ)

**INDERTHAL, STEFAN** | Abteilung Budgetmanagement/Ressourcencontrolling (D4) im Finanzdezernat

**JOST, SIGRID** | Abteilung Erasmus+ und Studierendenmobilität weltweit im Akademischen Auslandsamt (AAA3)

**JÄGER, JEANETTE** | Büro für Digitalisierung (BfD) der Stabsabteilung Wissenschaftliche Infrastruktur (StW)

**JÄGER, SYLVIA** | Institut für Veterinär-Anatomie, -Histologie, -Embryologie am Fachbereich Veterinärmedizin

**DR. KAISER, LIVIA** | Stabsabteilung Forschung und Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses (StF)

**DR. KRAMBRICH, DIRK** | Abteilung Sicherheit und Umwelt (B3) im Rechtsdezernat, Strahlenschutzbeauftragter

**DR. KREBS, NIKLAS** | Servicestelle Hochschuldidaktik (HD), Postdoc Career and Mentoring Office (PCMO)

**LAAKE, HOLGER** | Botanischer Garten

**LEICHNER, LUISA** | Abteilung III (Medien & Anwendungen) im Hochschulrechenzentrum (HRZ)

**LENZ-SCHNEIDER, SIMONE** | Finanzbuchhaltung/Externes Rechnungswesen (D2) im Finanzdezernat

**LEOPOLD, MARCUS** | Abteilung Sicherheit und Umwelt (B3) im Rechtsdezernat, Brandschutzbeauftragter

**PROF. DR. LO IACONO, LUIGI** | Professur für IT-Sicherheit am FB Mathematik, Informatik, Physik, Geographie; Informationssicherheitsbeauftragter

**LONNEMANN, HENDRIK** | Abteilung Stellenmanagement, Professorinnen und Professoren (C2) im Personaldezernat

**LUDWIG, FRANZISKA** | Abteilung Sicherheit und Umwelt (B3) im Rechtsdezernat

**DR. LUNDSTRÖM, SABRINA** | Akademisches Auslandsamt (AAA)

**LÜST, MARCEL** | Personalwirtschaftssystem, Personalcontrolling, Gleitzeit (C4) im Personaldezernat

**MATTHES, MARTIN** | Abteilung III (Medien & Anwendungen) im Hochschulrechenzentrum (HRZ)

**PROF. DR. MEINHARDT, ANDREAS** | Institut für Anatomie und Zellbiologie am Fachbereich Medizin

**DR. MEYER, HELENA** | Universitätsbibliothek (UB), Zweigbibliothek Recht- und Wirtschaft

**DR. MÜLLER, ANTJE** | Abteilung III (Medien & Anwendungen) im Hochschulrechenzentrum (HRZ)

**NEIS, CARMEN** | Abteilung Schlüsselkompetenzen am Zentrum für fremdsprachliche & berufsfeldorientierte Kompetenzen (ZfbK)

**DR. NESPITAL, ULRIKE** | Abteilung Außerfachliche Kompetenzen am Zentrum für fremdsprachliche & berufsfeldorientierte Kompetenzen (ZfbK)

**DR. NEUBAUER, DAGMAR** | Abteilung Ressourcencontrolling und Akademisches Controlling (KB5) im Büro der Kanzlerin

**DR. OTTO, JAN** | Büro der Kanzlerin (KB2)

**DR. OTTO, SABINE** | Postdoc Career and Mentoring Office (PCMO), Gießener Graduiertenzentrum Lebenswissenschaften (GGL)

**PETERS, HENNING** | Abteilung III (Medien & Anwendungen) im Hochschulrechenzentrum (HRZ)

**PIETSCH, ANDRE** | Universitätsbibliothek (UB)

**PITZLER, BEATE** | Zentrale Studienberatung (ZSB)

**DR. PUHL, STEFFEN** | Koordinator Barrierefreie Studieninformationssysteme / Inklusive IT im Hochschulrechenzentrum (HRZ)

**RABENAU, JENS** | Finanzbuchhaltung/Externes Rechnungswesen (D2) im Finanzdezernat

**RAPP, SILKE** | Abteilung Personalentwicklung (C5) im Personaldezernat, Postdoc Career and Mentoring Office (PCMO)

**REUTHER, JESSICA** | Presse, Kommunikation und Marketing - Social Media Management (PB3) im Präsidialbüro

**RÜHL, GERALD** | Abteilung Projektmanagement und SAP-Systembetrieb (KB3) im Büro der Kanzlerin

**SCHALSKI, LENA** | Allgemeiner Hochschulsport (ahs)

**DR. SCHMALZ, ANDREAS** | Stabsabteilung Studium, Lehre, Weiterbildung, Qualitätssicherung (StL)

**SCHOLZ, SO-YOUNG** | Kapazitätsrechnung und Lehrkennzahlen im Kanzlerinbüro (KB6) im Büro der Kanzlerin

**SCHÄFER, MIRIAM** | Abteilung Personalentwicklung (C5) im Personaldezernat, Sucht-Beauftragte

**SENS, GERD-MICHAEL** | Abteilung III (Medien & Anwendungen) im Hochschulrechenzentrum (HRZ)

**DR. STARK, MICHAELA** | Professur für Klassische Archäologie am Fachbereich Geschichts- und Kulturwissenschaften

**STEIN, JOCHEN** | Abteilung Wirtschaftsplanung, Drittmittel, Kosten-/Leistungsrechnung (D3) im Finanzdezernat

**STRÜSSMANN, SARA** | Presse, Kommunikation und Marketing - Bildredaktion (PB3) im Präsidialbüro

**DR. SZCZEPONEK, ALDONA** | Stabsabteilung Wissens- und Technologietransfer (WTT)

**DR. THEISS, ALISSA** | Stabsabteilung Wissenschaftliche Infrastruktur (StW)

**THOMAS, SÖNKE** | Abteilung Controlling und Datenmanagement (KB5) im Büro der Kanzlerin

**TRAVACI, CAFER** | Abteilung III (Medien & Anwendungen) im Hochschulrechenzentrum (HRZ)

**UHLMANN, FRANK** | Zentrale Studienberatung (ZSB)

**ULRICH-MICHENFELDER, SASCHA** | Abteilung Stellenmanagement, Professorinnen und Professoren (C2) im Personaldezernat

**VOLZ, JULIA** | Akademisches Auslandsamt (AAA)

**DR. VON HADELN, JOSS** | Zentrum für angewandte Informatik und Data Science

**WAGNER, FELIX** | Postdoc Career and Mentoring Office (PCMO), Gießener Graduiertenzentrum Sozial-, Wirtschafts- und Rechtswissenschaften (GGS)

**WAGNER, GEORG** | Abteilung I (Infrastruktur) im Hochschulrechenzentrum (HRZ)

**DR. WEBER, ANNE-KATHRIN** | Presse, Kommunikation und Marketing - Wissenschaftskommunikation (PB3) im Präsidialbüro

**DR. WEHRLE, KATJA** | Professur für Arbeits- und Organisationspsychologie am Fachbereich Psychologie

**WEISER, ANNIKA** | Abteilung Erasmus+ und Studierendenmobilität weltweit im Akademischen Auslandsamt (AAA3)

**WIEN, JEREMY** | Abteilung Sicherheit und Umwelt (B3) im Rechtsdezernat

**WOLFF, HENNING** | Informationssicherheitsmanagement am Hochschulrechenzentrum (HRZ)

**ZIMMERMANN, EVA** | Strategische Schwerpunktarbeit in Europa und weltweit im Akademischen Auslandsamt (AAA)



**A** **ACADEMA-LERNPLATTFORM** | Innovative, von Expert/innen erstellte, Lernplattform. Sie macht Fort- und Weiterbildungen in der öffentlichen Verwaltung zugänglich und verfügt über ein breites Themenspektrum. Referent/innen  
**Z** bieten fortlaufend neue Kurse, die Sie im Selbststudium online nutzen oder durch die Funktionen der Plattform als Nachschlagewerk oder Austauschforum mit Expert/innen in den Arbeitsalltag integrieren können.

**DR. BAUER, PAUL C.** | Wissenschaftlicher Mitarbeiter am Seminar für Wissenschaftliche Politik an der Albert-Ludwigs-Universität Freiburg und am Social Data Science and AI Lab (SODA) der LMU München und External Fellow am Mannheimer Zentrum für Europäische Sozialforschung (MZES).

**PROF. DR. BRONNER, UTA** | 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.

**DR. DILLMANN, GUNNAR** | Chemiestudium an der JLU Gießen, mehr als 25-jährige Berufserfahrung in der Erwachsenenbildung und seit 1993 selbstständiger Trainer, Mitinhaber der dk-Computerschule Gießen. Themengebiete: MS Office Programme, Grafik- und Layoutprogramme, HCL/IBM Notes Domino Administration und Anwendungsentwicklung.

**DILLMANN, MARINA** | Ergotherapeutin in der Gerontopsychiatrie seit über 20 Jahren, spezialisiert auf Beratung und therapeutische Begleitung von Demenz-Erkrankten und pflegenden Angehörigen. Neben der Aus- und Weiterbildung von Pflegefachkräften hält sie bundesweit Vorträge, leitet Workshops und engagiert sich in der Forschung zur Unterstützung von Menschen mit Demenz. Seit 2022 Leitung der „DERINA-Bildungsakademie“.

**DR. DÖRR, JOHANNA-LUISE** | ist promovierte Erziehungswissenschaftlerin und arbeitet als systemischer Coach sowie NLP-Practitioner und Trainerin. Ihre Schwerpunktthemen sind systemisches Arbeiten, Kommunikation, gesunde Führung, Teamentwicklung sowie Resilienz und mentale Gesundheit von Kindheit bis Erwachsenenalter.

**FLECKNER-JUNG, URSULA** | Diplom-Psychologin, Systemische Therapeutin, Coach und Mediatorin. Arbeitet seit vielen Jahren als Trainerin für verschiedene Firmen und öffentliche Verwaltungen. Sie begleitet Mitarbeitende in Veränderungsprozessen, Teams hin zu wertschätzender Zusammenarbeit und Führungskräfte in der ersten Zeit ihrer neuen Rolle.

**DR. GORDIAN, MICHAEL** | Trainer, Seminarleiter und Public Speaker. Seine Schwerpunkte sind Vortragstechniken, Wissenschaftskommunikation, Gesprächsführung und Kreativität. Er trainiert Wissenschaftler/innen aller Levels an über 20 Universitäten und Forschungseinrichtungen. Er spricht 5 Sprachen, liebt Reisen und entwickelt Lernspiele rund um Kommunikation.

**GOTTWALLES, EVA** | berät und begleitet seit 2008 Organisationen bei Veränderungsvorhaben. Ihr Fokus liegt auf Gender Mainstreaming, Diversity Management und Coaching von Führungskräften. Dabei nutzt sie neben theoretischem Wissen auch jahrelange eigene Erfahrungen als Führungskraft in unterschiedlichen Kontexten. Sie ist Dipl. Sozialwissenschaftlerin und Dipl. Sozialarbeiterin/-pädagogin.

**DR. HOLZ, MELANIE** | Seit 1999 als selbständige Beraterin, Coach und Trainerin für zahlreiche Unternehmen und Institutionen im Bereich Human Resources Management tätig. Ausbildung zur Bankkauffrau, anschließend Studium der Psychologie, danach tätig bei einer Personal- und Unternehmensberatung. Autorin zahlreicher wissenschaftlicher und fachspezifischer Publikationen und Dozentin an der Universität Frankfurt und Universität Klagenfurt.

**KADENBACH, IRIS** | Bildungsreferentin, Trainerin für Soft Skills und Managementtechniken. Ihre Schwerpunkte liegen dabei auf u.a. auf Soft Skills, Coaching, Kommunikation, Konfliktberatung, Moderation, Rhetorik und Auftreten, Verhandlungsführung, Präsentationstechniken, Zeit- und Selbstmanagement, Lern- und Arbeitstechniken, Selbstmarketing, Bewerbungskoaching, Assessment und Karriereplanung.

**KAUTZ, ANKE** | Ist seit 2012 als freie Mediatorin BM®, Coach/Supervisorin und Trainerin vor allem für Wissenschaftseinrichtungen und Hochschulen tätig. Sie coacht sowohl Führungskräfte in der Wissenschaft als auch Führungsteams. Ihre besonderen Schwerpunkte sind Konfliktmanagement und Gender-Diversity in der Organisationsentwicklung.

**KETTERER, SANJA** | Freiberufliche LinkedIn-Trainerin für Wissenschaftler/innen & Social-Media-Managerin bei DIE KAVALLERIE GmbH.

**PROF. DR. KLEIMANN, BERND** | Leitet die Forschungsabteilung „Governance in Hochschule und Wissenschaft“ des Deutschen Zentrums für Hochschul- und Wissenschaftsforschung (DZHW) in Hannover und hat die gleichnamige Professur am Fachbereich 05 der Universität Kassel inne. Seine Forschungsschwerpunkte liegen im Bereich der soziologischen Hochschulorganisations- und Governanceforschung.

**KNEISSL, HEIDELINE** | Diplom-Soziologin, 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.

**DR. LÖHKEN, SYLVIA** | Expertin für intro- und extrovertierte Kommunikation. In ihren Vorträgen, Coachings, Moderationen und Workshops unterstützt sie Coachees und Teilnehmende dabei, ihre persönlichen Stärken bei der Verwirklichung ihrer beruflichen und privaten Ziele zu nutzen. Auf der Frankfurter Buchmesse 2017 erhielt sie den Best Business Book Award des Gabal-Verlags.

**MARKOVIC, KERSTIN** | Diplompsychologin, Achtsamkeits-, Kommunikations- und Mentaltrainerin sowie zertifizierte Yogalehrerin. Nach langer Zeit in der Personalentwicklung in der freien Wirtschaft ist sie seit 2016 freiberufliche Trainerin und unterstützt Unternehmen, Organisationen und Privatpersonen auf dem Weg zu mehr Resilienz und Achtsamkeit. Seit Oktober 2024 ist sie Inhaberin des Mindbeats Yogastudios in Heuchelheim.

**DR. MOLITOR, VERENA** | Projektmanagerin bei city2science. Die promovierte Soziologin mit Master in Interdisziplinärer Medienwissenschaft war viele Jahre als Projektmanagerin an der Universität Bielefeld in einem großen internationalen Projekt tätig, wo sie mit unterschiedlichen Zielgruppen in interdisziplinären Programmen in Lehre, Forschung, Austausch und Public Engagement arbeitete.

**NATIONALES INSTITUT FÜR WISSENSCHAFTSKOMMUNIKATION** | Gemeinnützige GmbH, getragen von der Klaus Tschira Stiftung und Karlsruher Institut für Technologie. In praxisorientierten Aus- und Weiterbildungsformaten für Forschende vermittelt das NaWiK die Grundlagen guter Wissenschaftskommunikation. Der WissKomm-Campus ist die E-Learning-Plattform des NaWiK, über die die JLU den Kurs anbietet.

**NIPPGEN-VAN DIJK, MATHIAS** | Studierte Volkswirtschaft und Pädagogik an der Johannes-Gutenberg-Universität in Mainz mit Abschluss Diplom-Pädagoge und ist Fundraisingmanager (FA). Als systemischer Business-Coach und Berater ist er im Führungskräfte- und Kommunikationstraining tätig. Langjährige Erfahrungen in Leitungsfunktionen in der Sozialwirtschaft, in Kirche und Politik runden sein Profil ab.

**ROCKMANN, HENNING** | Leiter der Geschäftsstelle der Hochschulrektorenkonferenz (HRK) in Berlin. Nach dem Studium der Rechtswissenschaft und anwaltlicher Tätigkeit war er u.a. beschäftigt an der TU Berlin, Eötvös Loránd Universität (Budapest) und Otto-von-Guericke Universität Magdeburg. 2009/2010 Bologna Experte des DAAD, darüber hinaus Lehrtätigkeit im Wissensmanagement.

**DR. SCHNEEBERG, ULRIKE** | Professional Certified Coach (ICF) and trainer with a focus on caring and honest communication to improve (self-)leadership in research systems. She holds a PhD in American Literature and has six years of international experience: France (Sorbonne), UK (University of Cambridge) and Canada (Université de Montréal).

**SCHOMACHER, MARION** | Arbeitet als Trainerin & Coach (BDVT). Ihre Fokusthemen sind Persönlichkeits- und Führungskräfteentwicklung mit allen Facetten. Als Scrum Master und New Work Facilitator engagiert sie sich für die Themen New Work und agile Arbeitsweisen und versucht, die „alte“ und die „neue“ Welt miteinander zu verbinden, indem sie nachhaltige Veränderungen in Unternehmen und Organisationen begleitet.

**DR. SCHWARZKOPF, MATTHIAS** | Freiberuflicher Coach und Trainer für Wissenschaftler/innen. Er berät zu Fragen der Personalführung in Wissenschaft und Verwaltung, zu Karrieren in der Wissenschaft und weiteren verwandten Themen. Gemeinsam mit Kolleg/innen hat er die Karriereberatung Akademiker/innen gegründet.

**DR. SINCLAIR, NADINE** | Nadine Sinclair is a scientist by training and at heart with a background in molecular biology. She works internationally as consultant, coach and keynote speaker in the areas of leadership development, emotional intelligence and corporate strategy. As a coach, she helps executives and entrepreneurs to become more effective and authentic leaders.

**WAGNER, THOMAS** | Diplom-Anglist mit Studium der Neueren Fremdsprachen (Englisch, Französisch, BWL). 10 Jahre Firmentrainings, mehr als 15 Jahre Unterricht an Hochschulen. Schwerpunkte: Wirtschaftsenglisch & Management-Kommunikation, Schreibtechnik & Korrespondenz, Präsentationstechnik, anglo-amerikanische Kultur-/Landeskunde, interkulturelle Kommunikation, Rhetorik und Wirtschaftsethik. Lehrpreis-Träger des FB Wirtschaftswiss. der JLU.

**WAHL, ULRIKE** | Ist "Die Hochschulerfrischerin": Ca. 20 Jahre Projekterfahrung im Hochschulbereich. Autorin von Fachliteratur, Trainerin für Design Thinking und Scrum Master, spezialisiert auf wirksame Werkzeuge aus der agilen Arbeitswelt.

**WALTHER-EISING, SABINE** | Studium der Betriebswirtschaftslehre, Trainee und Beraterin bei der Spirit Training & Consulting GmbH, Studienortleiterin der Adam-Ries-Fachhochschule Düsseldorf, Mitglied im Prüfungsausschuss "Tourismusfachwirt" der IHK Düsseldorf, Studienortleiterin der Internationalen Berufsakademie in Bochum.

**WEINER, DAGMAR** | Seit 2012 als lösungsfokussierter Coach, Schemacoach und Kommunikationsberaterin tätig. Nach dem Hochschuldiplom (Englisch, Spanisch, NF: VWL) 25 Jahre Erfahrung als Führungskraft in der Kommunikation/PR internationaler Industrieunternehmen, darunter auch in Brüssel. Schwerpunkte sind Einzelcoachings, Teamentwicklungen und Konfliktmediation für Unternehmen, Ministerien, Behörden und Universitäten.

**WINTER, KAI** | M.A. in Anglistik, Amerikanistik und Medieval Studies. Herr Winter ist Dozent für Wirtschaftsenglisch und Wirtschaftsdeutsch bei der Firma Denker & Andree Sprachtrainings GbR. Weiterbildung im Bereich Didaktik und Methodik und mehrjährige Erfahrung mit englischen Sprachkursen. Er hat bereits erfolgreich den Kurs „English for HR“ an der JLU Gießen unterrichtet.

**PROF. DR. ZIEGELE, FRANK** | Geschäftsführer des gemeinnützigen CHE (Centrum für Hochschulentwicklung GmbH) in Gütersloh, Sprecher des Kompetenzzentrums und Professor für Hochschul- und Wissenschaftsmanagement an der Hochschule Osnabrück







Chemiegebäude  
Foto: JLU / Katrina Friebe



Botanischer Garten  
Foto: JLU / Sara Strußmann

**Sie haben Fragen zu Ihrer Weiterbildung oder zum Programmheft?**

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

Ihre Abteilung Personalentwicklung

+49 (0) 641-99-12353  
[anmeldung.personalentwicklung@uni-giessen.de](mailto:anmeldung.personalentwicklung@uni-giessen.de)



**Fort- und Weiterbildungsprogramm der Justus-Liebig-Universität Gießen**

**Herausgeber und Redaktion:**

Justus-Liebig-Universität Gießen  
Dezernat C - Personal  
Personalentwicklung C5  
Goethestraße 58  
35390 Gießen

[anmeldung.personalentwicklung@uni-giessen.de](mailto:anmeldung.personalentwicklung@uni-giessen.de)  
[www.unigiessen.de/pe](http://www.unigiessen.de/pe)