

**PERSONALFORTBILDUNGS-
PROGRAMM 2017/2018**



JOHANNES GUTENBERG
UNIVERSITÄT MAINZ



IMPRESSUM

HERAUSGEBER: Der Präsident der Johannes Gutenberg-Universität Mainz

KONZEPT UND ORGANISATION: Personalentwicklung

Elke Karrenberg, Josephine Jochmann, Dr. Jana Leipold

GESTALTUNG: Moser.Design, Bilder:©tai111 - Fotolia.com/Personalfortbildung

KONTAKT: Forum universitatis 3, Saarstraße 21, 55128 Mainz

Telefon +49 6131 39-25434 | Fax +49 6131 39-22411

E-Mail: personalfortbildung@uni-mainz.de



www.personalentwicklung.uni-mainz.de

KOOPERATIONEN UND PARTNER



Allgemeiner Hochschulsport
www.ahs.uni-mainz.de



Dienststelle Arbeitsschutz
www.arbeitsschutz.uni-mainz.de



Fortbildungen der HföV
www.hoev-rlp.de/de/fort-und-weiterbildung/



Programm Weiblicher Wissenschaftsnachwuchs (ProWeWin)
www.frauenbuero.uni-mainz.de/158.php



Interuniversitäre Weiterbildung (IUW)
www.iuw-online.de



Internationales Studien- und Sprachenkolleg
www.issk.uni-mainz.de



Unfallkasse Rheinland-Pfalz
www.ukrlp.de



Universitätsmedizin
www.unimedizin-mainz.de



Zentrum für Datenverarbeitung (ZDV)
www.zdv.uni-mainz.de



Zentrum für wissenschaftliche Weiterbildung (ZWW)
www.zww.uni-mainz.de



Zentrum für Qualitätssicherung und -entwicklung (ZQ)
www.zq.uni-mainz.de

ALLGEMEINE HINWEISE

Die Angebote des Referats Personalentwicklung stehen allen Beschäftigten der Universität offen. Grundlage für die Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen ist die **Dienstvereinbarung** für Mitarbeitende der Johannes Gutenberg-Universität Mainz.

Die Anmeldung zu den Veranstaltungen erfolgt auf einem **Anmeldeformular**, das Sie in dieser Broschüre finden. Dieses Anmeldeformular kann auch über: www.personalentwicklung.uni-mainz.de/anmeldung ausgedruckt, ausgefüllt und an uns gesendet bzw. gefaxt werden. Alternativ können Sie sich auch auf unserer Internetseite direkt anmelden. **Bitte denken Sie daran, dass auf der Anmeldung die Stellungnahme Ihrer/Ihres Vorgesetzten zu Ihrer Veranstaltungsteilnahme enthalten ist, da diese für die Zulassung erforderlich ist.** Da der **Eingang der Anmeldung** für die Zulassung von Bedeutung ist, kann auch eine nicht unterschriebene Kopie vorweg abgesandt werden. Es zählt das Eingangsdatum der Anmeldung.

Zwischen der Universitätsmedizin und der JGU wurde ein Budget vereinbart, in dessen Rahmen Mitarbeitende die Fortbildungsangebote der JGU kostenfrei nutzen dürfen.

Anmeldeschluss ist jeweils vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn. Viele Veranstaltungen sind häufig frühzeitig ausgebucht. Nach der Dienstvereinbarung zählt für die Zulassung ausschließlich der Zeitpunkt des Eingangs der Anmeldung. Der Vergabe von freien Plätzen liegen keinerlei weitere Kriterien zugrunde. Eine Bestätigung bzw. Absage Ihrer Teilnahme erhalten Sie ca. vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin. Da bei vielen Veranstaltungen nicht alle Anmeldungen berücksichtigt werden können, bitten wir um sofortige Abmeldung, falls Sie unerwartet doch nicht teilnehmen können, damit wir Ihren

Platz an Nachrückerinnen und Nachrücker weitergeben können.

Angehörigen externer Institutionen ist es möglich, an unseren Fortbildungen teilzunehmen, solange Plätze frei sind. Diesen Dienststellen werden die anteiligen Veranstaltungskosten in Rechnung gestellt. Eine Übersicht der Veranstaltungskosten finden Sie auf unserer Homepage.

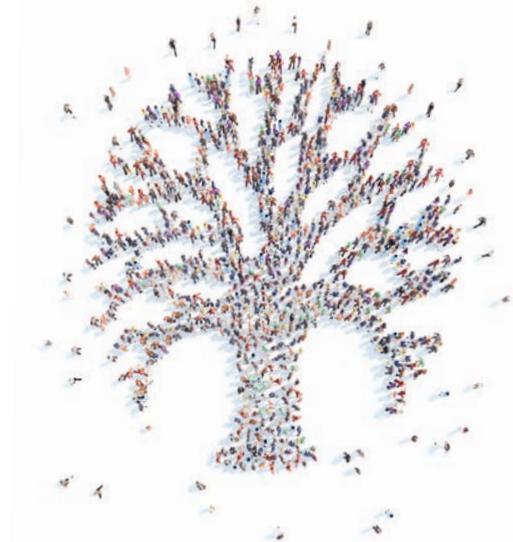
Bitte beachten Sie die **Einzelankündigungen**, die während des ganzen Jahres als **Ergänzung zum vorliegenden Programm** zusätzlich ausgeschrieben und auf unserer Homepage veröffentlicht werden. Das Programm mit den Seminarinhalten finden Sie auf unserer Homepage: www.personalentwicklung.uni-mainz.de. Bitte prüfen Sie vor Ihrer Anmeldung anhand der **detaillierten Ausschreibung online**, ob das gewünschte Angebot Ihren Erwartungen und Kenntnissen entspricht.

BEI RÜCKFRAGEN WENDEN SIE SICH BITTE AN DAS REFERAT PERSONALENTWICKLUNG

Telefon: +49 6131 39-25434

Fax: +49 6131 39-22411

E-Mail: personalfortbildung@uni-mainz.de



Sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen,

kurz vor Beginn der Schulferien ist es geschafft: ich freue mich, Ihnen das neue Personalfortbildungsprogramm der Personalentwicklung für Oktober 2017 bis September 2018 präsentieren zu können. Wie im vergangenen Jahr finden Sie das tagesaktuelle PDF auf den Seiten der Personalentwicklung.

Mich freut besonders, dass es in diesem Jahr gelungen ist, viele Vorschläge aus den Veranstaltungsevaluationen des Vorjahres sowie aus den Rückmeldungen der Jahresgespräche in das Programm einzubauen. Vielen Dank für die zahlreichen Rückmeldungen.

Es sind viele neue Themen in das Programm aufgenommen worden: beispielhaft möchte ich das Thema „Interkulturelle Sensibilisierung“, das im Kontext der Internationalisierung, aber auch im Rahmen der Diversitäts-Strategie immer wichtiger wird, nennen. Hier finden Sie eine Reihe von Veranstaltungen. Passend dazu können auch die Englisch-Angebote weiter ausgebaut werden, so dass wir hier neben acht fortlaufenden Englisch-Gruppen drei weitere Englisch-Spezial-Veranstaltungen anbieten können.

Neu ist ebenfalls, dass wir das gut nachgefragte Zertifikat „Professionelles Management im Hochschulsekretariat (PROMAHS)“ auf viele Nachfragen hin, in angepasster Form auch unseren Auszubildenden in Verwaltungsberufen anbieten können. Mit

„PROMAzubi“ hoffen wir, die hochschulspezifische Ausbildung unserer Auszubildenden weiter voran bringen zu können.

Auf den ersten Blick nicht sichtbar, aber für die Qualität des Programmes maßgeblich, ist der Ausbau von Kooperationen: neben erfolgreichen Kooperationen mit dem Internationalen Studien- und Sprachenkolleg (ISSK; Englisch-Kurse) und dem Institut für Sportwissenschaften (PausenFit) oder der Unfallkasse kommt nun die Zusammenarbeit mit dem ZDV (Skype for Business – Telefontraining mit der neuen Telefonanlage) dem Allgemeinen Hochschulsport, dem Projekt Diversität und neuen externen Partnern wie Krankenkassen dazu.

Mein Dank gilt insbesondere den Trainerinnen und Trainern, hier vor allem den Kolleginnen und Kollegen der JGU, die zusätzlich zu ihren Dienstaufgaben Veranstaltungen im Rahmen des Personalfortbildungsprogrammes anbieten.

Ich hoffe, dass Sie das Programm bei der Wahrnehmung Ihrer Aufgaben unterstützt und freue mich über eine rege Teilnahme sowie auf Ihre Rückmeldungen.



Dr. Waltraud Kreuz-Gers
Kanzlerin der JGU



WIR AN DER UNI	6
GESUNDHEITSFÖRDERUNG UND ARBEITSSCHUTZ	7
ARBEITSPLATZ IN FACHBEREICHEN UND VERWALTUNG	9
SPRACHEN	14
KOMMUNIKATION, TEAMENTWICKLUNG UND SELBSTMANAGEMENT	16
AUSBILDUNG	20
ZERTIFIKAT PROMAZUBI	22
EDV	24
ZERTIFIKAT PROMAHS	30
FAMILIEN-SERVICEBÜRO	32
STRATEGIE UND FÜHRUNG / JGU LEADERSHIP	33
WEITERBILDUNGSANGEBOTE DER RMU	40
ANSPRECHPARTNER/ -INNEN	41

WIR AN DER UNI

VERANSTALTUNG	DATUM UND UHRZEIT	NUMMER
FÜHRUNG AM TRIGA MARK II-REAKTOR DES INSTITUT FÜR KERN-CHEMIE	25.10.2017 14:00 - 15:30 UHR	20170190
NEU HIER? WIE FUNKTIONIERT DIE UNI?	23.11.2017 09:00 - 12:00 UHR	20170187
	30.05.2018 09:00 - 12:00 UHR	20180014
LUNCHKONZERT IN DER HOCHSCHULE FÜR MUSIK MIT ANSCHLIESSENDER FÜHRUNG	05.12.2017 12:15 - 13:45 UHR	20170234
BESICHTIGUNG VON MAMI (MAINZER MIKROTRON) MIT EINFÜHRUNG IN FUNKTION UND FORSCHUNGSZIEL	12.03.2018 10:00 - 12:00 UHR	20180097

An der Hochschule für Musik finden regelmäßig Lunchkonzerte statt. Der Eintritt hierzu ist frei. Termine: 07.11.2017, 05.12.2017, 09.01.2018 jeweils von 12:15 - 12:45 Uhr



GESUNDHEITSFÖRDERUNG UND ARBEITSSCHUTZ

VERANSTALTUNG	DATUM UND UHRZEIT	NUMMER
PROGRESSIVE MUSKEL-ENTSPANNUNG Kooperation mit der Techniker Krankenkasse	02.11., 09.11., 16.11., 23.11., 30.11. und 07.12.2017 jeweils 08:00 - 09:00 UHR	20170268
SELBSTVERTEIDUNG FÜR FRAUEN Kooperation mit dem allgemeinen Hochschulsport	06.11.2017 08:30 - 15:30 UHR	20170256
AUGEN AUF: WENIGER ERMÜDUNG UND BESSERES SEHEN IM BERUFSALLTAG AM PC	05.12.2017 09:00 - 17:00 UHR	20170261
SELBSTBEHAUPTUNG FÜR FRAUEN	23.01., 24.01.2018 08:30 - 12:30 UHR	20180002
YOGA	08.02., 15.02., 22.02., 01.03., 08.03. und 15.03.2018 jeweils 08:00 - 09:00 UHR	20180018
GESUNDE ERNÄHRUNG IM BERUFSALLTAG: SCHNELLE GERICHTE FÜR DIE MITTAGSPAUSE Kooperation mit AOK Rheinland-Pfalz/Saarland	21.02.2018 10:00 - 13:00 UHR	20180096
STRESSBEWÄLTIGUNG BEGINNT IM KOPF	05.03.2018 08:30 - 16:30 UHR	20180037
WIRBELSÄULENGYMNASTIK Kooperation mit AOK Rheinland-Pfalz/Saarland	08.03., 15.03., 22.03., 12.04., 19.04. und 26.04.2018 jeweils 11:00 - 12:00 UHR	20180040
GESUND BLEIBEN IM SCHICHT-UND BEREITSCHAFTSDIENST	07.08.2018 09:00 - 17:00 UHR	20180092

50+ IM BERUF: MÖGLICHKEITEN EINER LEBENSALTERSSPEZIFISCHE UND GESUNDHEITSBEWUSSTEN ARBEITSGESTALTUNG	13.08.2018 09:00 - 16:30 UHR	20180118
DIE BATTERIEN WIEDER AUFLADEN: ERHOLUNG WÄHREND DES ARBEITSTAGES	25.09.2018 10:00 - 13:00 UHR	20180028
GESUNDHEIT UND ARBEITEN	TERMIN FOLGT 08:30 - 12:30 UHR	20180119
VORMERKEN: GESUND ÄLTER WERDEN IM BERUF - DEMOGRAFIE ALS HANDLUNGSFELD IM BETRIEBLICHEN GESUNDHEITSMANAGEMENT (BGM)	TERMIN FOLGT 09:00 - 16:30 UHR Kooperation mit der Unfallkasse Rheinland Pfalz Der Veranstaltungsort liegt außerhalb von Mainz. Durch Ihre Anmeldung erhalten Sie dort lediglich einen vorrangigen Platz bei der UK.	20180088

PAUSENFIT

Wir bringen Bewegung in Ihr Büro! Mit dem Projekt „**PausenFit**“ können Sie nun direkt am Arbeitsplatz Sport machen und Ihre Gesundheit stärken - ohne lästiges Kleiderwechseln und Wegzeiten. Steigendes Arbeitspensum, ungünstige Körperhaltung und Bewegungsmangel sind lediglich ein paar Punkte, wenn von Gründen für körperliche und psychische Belastungen am Arbeitsplatz die Rede ist.

Wintersemester 2017/2018

Voraussichtlicher Start Kalenderwoche 42
jeweils Dienstag, Mittwoch und Donnerstag, Kurslaufzeit 12 Wochen

und/oder

Sommersemester 2018

Voraussichtlicher Start Kalenderwoche 16
jeweils Dienstag, Mittwoch und Donnerstag, Kurslaufzeit 10 Wochen

Ihr „Gewinn“: Verbessern Sie Ihre Gesundheit und gehen Sie entspannt an Ihre Arbeit zurück - mit nur 20 Minuten Zeitinvestition.

ANMELDUNG als Bürogemeinschaft ab mind. 5 Personen, maximale Teilnehmer/-innenanzahl nach Größe des Raumes / Flures (Die Teilnehmer/-innen sollten sich frei bewegen können).

Die Zuteilung der Gruppen erfolgt nach Eingang der Anmeldung. Die Zuteilung der Tage und Uhrzeiten erfolgt nach Standort auf dem Campus. Die Veranstaltungen finden immer zwischen **10:00 - 12:00 Uhr** statt. Gerne können Sie Ihre Präferenzzeiten in der Anmeldung angeben. Bitte verwenden Sie unser separates Anmeldeformular unter <http://www.personalentwicklung.uni-mainz.de/pausenfit> und senden es **komplett** ausgefüllt als Scan, Fax oder mit der Hauspost.

ARBEITSSCHUTZ	DATUM UND UHRZEIT	NUMMER
FAHR SICHERHEITSTRAINING Kooperation mit der Unfallkasse Rheinland Pfalz	11.09.2018 09:00 - 16:30 UHR	20180041
UMGANG MIT KLEINLÖSCHGERÄTEN	25.09.2017	20170098
	SEPTEMBER 2018 Termin wird noch bekannt gegeben jeweils 09:30 - 12:30 UHR	20180073

ARBEITSPLATZ IN FACHBEREICHEN UND VERWALTUNG



VERANSTALTUNG	DATUM UND UHRZEIT	NUMMER
ABRECHNUNG VON EU-PROJEKTEN IN HORIZON 2020	21.08.2017 23.08.2018 jeweils 08:30 - 12:00 UHR	20170092 20180100
50+ IM BERUF: WERTSCHÄTZENDES MITEINANDER IN ALTERSGEMISCHTEN TEAMS	19.09.2017 09:00 - 16:30 UHR	20170108
UNTERSCHWELLENVERGABEORDNUNG	27.09.2017 09:00 - 17:00 UHR	20170266
TEXTARBEIT UND SPRACHE IM BERUFLICHEN KONTEXT - SCHRIFTLICH SICHER FORMULIEREN	30.10.2017 09:00 - 17:00 UHR	20170285

AUFGRÄUMTER SCHREIBTISCH - ENTSPANNT ARBEITEN BEI KLARER STRUKTUR	09.11.2017 08:30 - 16:30 UHR	20170229
RECHTLICHE GRUNDLAGEN ZU WISSENSCHAFTLICHEN UND STUDENTISCHEN HILFSKRÄFTEN	14.11.2017 09:00 - 12:00 UHR	20170258
UNFALLVERSICHERUNGSSCHUTZ AUF DEM CAMPUS, BEI DIENSTREISEN UND BEI EXKURSIONEN	15.11.2017 09:00 - 12:00 UHR	20170265
FORTBILDUNGSaufenthalte IM AUSLAND MIT ERASMUS	23.11.2017 10:00 - 12:00 UHR	20170276
SOCIAL MEDIA MANAGEMENT: SO MANAGEN SIE FACEBOOK, TWITTER, INSTAGRAM & XING	27.11.2017 09:00 - 17:00 UHR	20170279
STORYTELLING IM DIGITALEN ZEIT- ALTER: ZEITGEMÄSS KOMMUNIZIE- REN UND STUDIERENDE ERREICHEN	28.11.2017 09:00 - 17:00 UHR	20170280
KORRUPTIONSPRÄVENTION: INFORMATIONSVANSTALTUNG	30.11.2017 09:00 - 11:00 UHR	20170158
<p>INTERESSE AN EINER BEREICHSSPEZIFISCHEN INFORMATIONSVANSTALTUNG? WENDEN SIE SICH HIERFÜR AN DIE REFERENTIN FRAU DORIS ZAPP (DORIS.ZAPP@UNI-MAINZ.DE)</p>		
SOVERÄN TELEFONIEREN: KOM- MUNIZIEREN MIT DEM „UNSICHTBA- REN“ PARTNER	15.01.2018 09:00 - 17:00 UHR	20180123
PERSONALRECHT AN HOCHSCHULEN	23.01.2018	20180084
	13.06.2018	20180085
	jeweils 08:30 - 16:30 UHR	

EINFÜHRUNG INS BEAMTENRECHT	06.02.2018 08:30 - 12:30 UHR	20180125
EVENTS GESTALTEN UND DURCH- FÜHREN MIT KLEINEM BUDGET	28.02.2018 08:30 - 16:30 UHR	20180032
PROZESSE REFLEKTIEREN UND TRANSPARENT MACHEN	05.03.2018 09:00 - 13:00 UHR	20180038
RECHERCHE IN DEN BEREICHEN OPEN ACCESS, OPEN EDUCATIONAL RESSOURCES UND NACH MULTI- MEDIALEN FORMATEN FÜR DIE UB	08.03.2018 09:00 - 16:00 UHR	20180116
KOMPAKTKURS: SATZZEICHEN UND PROBLEMWÖRTER	12.04.2018 09:00 - 12:30 UHR	20180068
KOMPAKTKURS: NEUE RECHTSCHREIBUNG	12.04.2018 13:30 - 17:00 UHR	20180066
KURZ UND GUT: TEXTE FÜR DIE ÖFFENTLICHKEITS- ARBEIT	08.05.2018 09:00 - 16:30 UHR	20180109
EFFIZIENTE E-MAIL- ORGANISATION: BEHERRSCHEN SIE IHRE E-MAIL-FLUT	07.06.2018 08:30 - 12:30 UHR	20180115
FACEBOOK, YOUTUBE & CO: RECHTSICHERER UMGANG MIT DEN SOZIALEN MEDIEN	14.08.2018 09:00 - 16:00 UHR	20180039
PROTOKOLLFÜHRUNG - KERN- AUSSAGEN AUF DEN PUNKT GEBRACHT	03.09.2018 09:00 - 17:00 UHR	20180124



FINANZEN

RAHMENBEDINGUNGEN DES GLOBALHAUSHALTS DER JGU	09.05.2018 09:00 - 11:30 UHR	20180106
--	---------------------------------	----------

BUCHFÜHRUNG	16.05.2018 09:00 - 11:30 UHR	20180107
-------------	---------------------------------	----------

DRITTMITTEL	23.05.2018 09:00 - 11:30 UHR	20180108
-------------	---------------------------------	----------

WISSENSCHAFT UND FORSCHUNG

RECHERCHE VON FORSCHUNGS- FÖRDERUNGSMITTELN MIT ELFI	29.08.2017	20170049
---	------------	----------

	18.09.2018	20180077
--	------------	----------

jeweils 09:30 - 11:30 UHR

WARUM SOLLTEN WIR SIE NEHMEN? - ALS POSTDOC DAS EIGENE KOMPETENZENPROFIL KENNEN UND KOMMUNIZIEREN	30.08., 13.09.2017 09:00 - 13:00 UHR	20170203
--	---	----------

DIE EIGENE ZUKUNFT GESTALTEN: KARRIEREPLANUNG FÜR POSTDOCS	21.09., 22.09.2017 09:00 - 17:00 UHR	20170188
---	---	----------

FORSCHUNGSFÖRDERUNG FÜR DEN WISSENSCHAFTLICHEN NACHWUCHS:

MODUL 1 (THEORIE)	09.11.2017	20170247
-------------------	------------	----------

	17.05.2018	20180074
--	------------	----------

jeweils 09:00 - 12:00 UHR

MODUL 2 (PRAXIS)	07.12.2017	20170248
------------------	------------	----------

	21.06.2018	20180075
--	------------	----------

jeweils 09:00 - 13:00 UHR

ZIELGERICHTET BEWERBEN: SYSTE- MATISCH ZUM ERFOLG IM BEWER- BUNGSPROZESS FÜR POSTDOCS	23.11., 24.11.2017 09:00 - 17:00 UHR	20170189
---	---	----------

FORSCHUNGSDATENMANAGE- MENT UND OPEN-DATA-ANFORDE- RUNGEN VON DRITTMITTEL- GEBERN (EU/DFG)	27.11.2017 09:00 - 12:00 UHR	20170236
---	---------------------------------	----------

BEFRISTETE BESCHÄFTIGUNGEN IM WISSENSCHAFTSBEREICH	05.12.2017	20170255
---	------------	----------

	17.04.2018	20180087
--	------------	----------

jeweils 08:30 - 13:00 UHR

ENTWICKLUNG EINER WISSEN- SCHAFTLICHEN KARRIERE DURCH FORSCHUNGSFÖRDERUNG UND DRITTMITTELAKQUISE	09.05.2018 10:00 - 17:00 UHR	20180082
---	---------------------------------	----------

EINFÜHRUNG IN DIE EUROPÄISCHE FORSCHUNGSFÖRDERUNG	05.06.2018 09:00 - 12:00 UHR	20180076
--	---------------------------------	----------

PROFESSIONALISIERUNG DES STUDIENMANAGEMENTS

KOMMUNIKATION FÜR STUDIENMANAGER/-INNEN	19.09., 20.09. und 15.11.2017	20170144
--	----------------------------------	----------

jeweils 09:00 - 17:00 UHR

Je nach Bedarf werden weitere Veranstaltung angeboten.

Aktuelle Veranstaltungen finden Sie auf unserer Homepage.

Ausführliche Informationen rund um das Angebot und Zertifikat Management von Studium und Lehre sind unter www.personalentwicklung.uni-mainz.de/stm verfügbar.

SPRACHEN



ENGLISH FOR UNIVERSITY ADMINISTRATION - ENGLISCHE SPRACHKOMPETENZ FÜR MITARBEITENDE DER ZENTRALEN VERWALTUNG UND DER FACHBEREICHsverwaltungen

Sie möchten Ihre Englisch-Sprachkenntnisse für den Berufsalltag vertiefen oder weiter ausbauen? Im Kontakt mit internationalen Studierenden und Wissenschaftler/-innen sind gute Englisch-Kenntnisse in Gespräch, im Telefonat oder per Mail gefragt. Mit unserem Angebot „English for University Administration“ in Zusammenarbeit mit dem ISSK können Sie Ihre Kenntnisse verbessern, üben und anwenden!

IHR „GEWINN“:

- Verbesserung Ihrer Englischkenntnisse
- Erweiterung Ihres arbeitsplatzbezogenen Englisch-Wortschatzes
- Erarbeitung von „Standard-Themen und -situationen“
- Sicherheit im Berufsalltag durch gemeinsames Üben und Ausprobieren

Informationen zu den Einstufungstests (C-Test) finden Sie auf unserer Homepage unter: www.personalentwicklung.uni-mainz.de/sprachen

Sie haben Interesse an einem bereichsspezifischen Kurs für Ihre Mitarbeitenden? Melden Sie sich bei uns!

FOLGENDE SPEZIALTHEMEN HABEN WIR IM ANGEBOT:

ENGLISH FOR UNIVERSITY ADMINISTRATION: TELEPHONING	23.02.2018 08:30 - 12:30 UHR	20180121
--	---------------------------------	----------

ENGLISH FOR UNIVERSITY ADMINISTRATION: EXPLAINING ADMINISTRATIVE PROCEDURES	09.03.2018 08:00 - 12:00 UHR	20180093
---	---------------------------------	----------

ENGLISH FOR UNIVERSITY ADMINISTRATION: EFFECTIVE E-MAIL	20.08.2018 08:30 - 12:30 UHR	20180120
---	---------------------------------	----------

AUFBAU DES ANGEBOTS

ENGLISH FOR UNIVERSITY ADMINISTRATION: EINSTUFUNGSTEST (C-TEST)	15.08.2017	
	10:00 - 11:00 UHR 11:00 - 12:00 UHR	20170249 20170250

	23.08.2017	
	10:00 - 11:00 UHR 11:00 - 12:00 UHR	20170251 20170252

	14.02.2018	
	10:00 - 11:00 UHR 11:00 - 12:00 UHR	20170253 20180079

	21.02.2018	
	10:00 - 11:00 UHR 11:00 - 12:00 UHR	20180080 20180081



KOMMUNIKATION, TEAMARBEIT UND SELBSTMANAGEMENT

VERANSTALTUNG	DATUM UND UHRZEIT	NUMMER
PROJEKTMANAGEMENT	04.09., 05.09.2017 06.02., 07.02.2018 03.09., 04.09.2018 jeweils 08:30 - 16:30 UHR	20170082 20180024 20180025
HÖFLICH IM TON – KLAR IN DER SACHE KOMMUNIZIEREN	26.10.2017 09:00 - 17:00 UHR	20170262
VEREINBARKEIT VON BERUF UND FAMILIE AN DER HOCHSCHULE KOOPERATION MIT DEM FAMILIEN-SERVICEBÜRO	26.10.2017 09:00 - 17:00 UHR	20170259
INTERKULTURELLE SENSIBILISIERUNG: ARABISCHE LÄNDER VERANSTALTUNG IN KOOPERATION MIT DEM PROJEKT „DIVERSITÄT“ DER JOHANNES GUTENBERG-UNIVERSITÄT MAINZ	06.11.2017 08:30 - 12:30 UHR	20170286
IN KÜRZESTER ZEIT INFORMIEREN, ÜBERZEUGEN UND NEUGIER WECKEN: DER ELEVATOR PITCH	16.11.2017 08:30 - 16:30 UHR	20170198

ZEIT- UND SELBSTMANAGEMENT	21.11.2017 08:30 - 16:30 UHR	20170207
INTERKULTURELLE SENSIBILISIERUNG FÜR ANGESTELLTE DER HOCHSCHULVERWALTUNG VERANSTALTUNG IN KOOPERATION MIT DEM PROJEKT „DIVERSITÄT“ DER JOHANNES GUTENBERG-UNIVERSITÄT MAINZ	22.11., 23.11.2017 1. TAG: 09:00 - 16:30 UHR, 2. TAG: 09:00 - 13:00 UHR	20170269
ZEIT UND ÄRGER SPAREN DURCH GUTE KLÄRUNG VON ARBEITSAUFTRÄGEN	04.12.2017 08:30 - 12:30 UHR	20170194
STIMM- UND SPRECHTRAINING: ERZIELEN SIE MEHR WIRKUNG!	06.12.2017 09:00 - 17:00 UHR	20170230
INFOFLUT BEWÄLTIGEN MIT RALETE – RATIONELLE LESETECHNIKEN	13.12., 14.12.2017 09:00 - 17:00 UHR	20170260
GEWONNEN WIRD IM KOPF: ERFOLGSBLOCKADEN ERKENNEN, INNERE WIDERSTÄNDE ÜBERWINDEN	16.01.2018 09:00 - 17:00 UHR	20180064
WELCHER VATER WILL ICH SEIN? VÄTER ZWISCHEN NEUEN ERWARTUNGEN UND ALTEN ROLLEN KOOPERATION MIT DEM FAMILIEN-SERVICEBÜRO	17.01.2018 09:00 - 17:00 UHR	20180094
PERSPEKTIVEN WECHSELN: DER SCHLÜSSEL ZUR ÜBERZEUGUNGSKRAFT	22.01.2018 09:00 - 13:00 UHR	20180010
WERTSCHÄTZENDE KOMMUNIKATION	30.01.2018 08:30 - 16:30 UHR	20180101

SICHERHEIT IM UMGANG MIT WICHTIGEN PERSÖNLICHKEITEN	14.02.2018 08:30 - 16:30 UHR	20180102
INTERKULTURELLE SENSIBILISIERUNG: CHINA	26.02.2018 09:00 - 16:00 UHR	20180117
VERANSTALTUNG IN KOOPERATION MIT DEM PROJEKT „DIVERSITÄT“ DER JOHANNES GUTENBERG-UNIVERSITÄT MAINZ		
ALS MITARBEITERIN EIGENE POSITIONEN ERFOLGREICH VERTRETEN UND GESTECKTE ZIELE ERREICHEN!	28.02.2018 09:00 - 17:00 UHR	20180098
UMGANG MIT VERBALEN ANGRIFFEN UND KRITIK	01.03.2018 08:30 - 16:30 UHR	20180023
LEUTE GIBT'S - ZU UNGEWÖNLICHEN MENSCHEN DIE RICHTIGE HALTUNG FINDEN	01.03.2018 09:00 - 17:00 UHR	20180099
SICH SELBST FÜHREN UND MOTIVIEREN	13.03.2018 08:30 - 16:30 UHR	20180020
UMGANG MIT KONFLIKTSITUATIONEN	24.04., 25.04.2018 08:30 - 16:30 UHR	20180019
KÖRPERSPRACHE: SOUVERÄN UND AUTHENTISCH WIRKEN	24.05.2018 09:00 - 17:00 UHR	20180042
GUTER UMGANG MIT ARBEITS-UNTERBRECHUNGEN	28.05.2018 09:00 - 12:00 UHR	20180055

PRÄSENTIEREN VOR GROSSEN GRUPPEN	07.08.2018 08:30 - 16:30 UHR	20180095
KURZ UND KLAR: GELINGENDE RHETORIK	18.09.2018 09:00 - 17:00 UHR	20180078

JAHRESGESPRÄCHE	DATUM UND UHRZEIT	NUMMER
INFORMATIONSVORANSTALTUNG JAHRESGESPRÄCHE	22.09.17 10:00 - 12:00 UHR	20170020
	30.01.2018 10:00 - 12:00 UHR	20180011
	23.05.2018 09:00 - 11:00 UHR	20180012
	24.09.2018 11:00 - 13:00 UHR	20180013
JAHRESGESPRÄCHE SICHER FÜHREN: GRUNDLAGEN FÜR BESCHÄFTIGTE	06.03.2018 08:30 - 12:30 UHR	20180007



AUSBILDUNG AN DER JGU



VERANSTALTUNGEN 2017	DATUM UND UHRZEIT	NUMMER
METHODENSEMINAR FÜR AZUBIS	09.10., 10.10.2017 08:30 - 16:30 UHR	20170037
BEWERBUNGSTRAINING FÜR AZUBIS	09.10., 10.10.2017 08:30 - 16:00 UHR	20170007
VORSTELLUNGSGESPRÄCHE FÜR AZUBIS	11.10.2017 08:30 - 16:00 UHR	20170008

VERANSTALTUNG FÜR AUSBILDENDE

AUSBILDUNG VOR ORT - WIE LEISTE ICH EFFIZIENTE UNTERSTÜTZUNG FÜR AUSBILDENDE IN MEINEM BEREICH?	28.09.2017 09:00 - 16:30 UHR	20160253
AUSBILDUNG VOR ORT - WIE LEISTE ICH EFFIZIENTE UNTERSTÜTZUNG FÜR FAMI-AUSBILDENDE IN MEINEM BEREICH?	26.10.2017 09:00 - 16:30 UHR	20170284

VERANSTALTUNGEN 2018	DATUM UND UHRZEIT	NUMMER
TELEFONTRAINING FÜR AUSBILDENDE: DER SICHERE UMGANG MIT VORGESETZTEN, KOLLEGEN/-INNEN UND KUNDEN/-INNEN	26.03.2018 09:00 - 16:30 UHR	20180122
NEU AN DER UNI FÜR AZUBIS	25.07.2018 08:30 - 14:30 UHR	20180046
WORD BASISKURS FÜR AZUBIS	26.07.2018 27.07.2018 jeweils 08:30 - 12:30 UHR	20180058 20180059
EXCEL BASISKURS FÜR AZUBIS	30.07.2018 31.07.2018 jeweils 08:30 - 12:30 UHR	20180060 20180061
POWERPOINT BASISKURS FÜR AZUBIS	01.08.2018 02.08.2018 jeweils 08:30 - 12:30 UHR	20180062 20180063



Bei Fragen und Problemen rund um Ihre Ausbildung steht Ihnen als Auszubildende/-r die Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV) zur Verfügung.
E-Mail: jav@uni-mainz.de, www.jav.uni-mainz.de

ZERTIFIKAT „PROFESSIONELLES MANAGEMENT FÜR AUSZUBILDENDE“ (PROMAZUBI)

PROMAZUBI

Der Arbeitsalltag in der zentralen und den dezentralen Verwaltungen sowie anderen Einsatzbereichen an der Universität wird Sie während der Ausbildung, aber auch im späteren Berufsalltag, immer wieder vor neue Herausforderungen stellen, sei es durch neue Aufgaben oder technische Neuerungen. Die Personalentwicklung der JGU bietet seit vielen Jahren Fortbildungsveranstaltungen für Auszubildende an, um sie während ihrer Ausbildung gut zu begleiten.

Mit dem Zertifikat „Professionelles Management für Auszubildende“ möchten wir Sie einladen, sich schon jetzt darüber hinaus weiter zu bilden und sich somit bestmöglich auf den späteren Berufseinstieg vorzubereiten. Neben relevantem Wissen und fachlichen Kompetenzen können Sie auch Ihr Spektrum an überfachlichen Kompetenzen gezielt erweitern.

ZIELE:

Eine über die Ausbildungsinhalte hinausreichende Professionalisierung im Bereich der Hochschulverwaltung. Der Erwerb zusätzlicher fachlicher und sozialer Kompetenzen.

VORTEILE:

- Sie lernen Themengebiete kennen, die in Ihrer Ausbildung nicht oder nur am Rande vermittelt werden.
- Das Zertifikat dokumentiert Ihr besonderes Engagement und kann sich vorteilhaft auf Ihren Lebenslauf auswirken.
- Das Programm ermöglicht Ihnen den Austausch und die Vernetzung mit Kollegen/-innen aus allen Verwaltungsbereichen der Universität.
- Sie haben im Anschluss an Ihre Ausbildung die Möglichkeit, Ihre erbrachten Leistungen für das PROMAHS-Zertifikat anrechnen zu lassen.

LEISTUNGSUMFANG FÜR DAS ZERTIFIKAT:

Kompetenzbereich 1: Betriebswirtschaftliches und hochschulbezogenes Know-how | 3 Module

Kompetenzbereich 2: Ausbildungsspezifisches Know-how | 2 Module

Kompetenzbereich 3: Büroorganisation und Arbeitstechniken | 2 Module

Kompetenzbereich 4: Kommunikation und Korrespondenz | 1 Modul

Kompetenzbereich 5: Selbstmanagement | 1 Modul

Kompetenzbereich EDV: Zusatzmodule (werden in das Zertifikat aufgenommen, ersetzen aber keine Module aus den anderen Kompetenzbereichen) Umfang insgesamt: 80 Unterrichtsstunden

ZERTIFIZIERUNG:

Leistungen aus den Kompetenzbereichen werden auf Antrag der Teilnehmerin/des Teilnehmers zertifiziert. Die erbrachten Leistungen sollten in einem Zeitraum von 2 Jahren erworben werden. Es können bereits besuchte Workshops der Personalentwicklung anerkannt werden. Die Teilnahme sollte nicht länger als drei Jahre zurückliegen; die Anerkennung erfolgt auf Antrag und durch Prüfung durch die Personalentwicklung. Das Zertifikat „Professionelles Management für Auszubildende“ wird einmal jährlich in einer Veranstaltung verliehen.

ANERKENNUNG FÜR ZERTIFIKAT „PROFESSIONELLES MANAGEMENT IM HOCHSCHULSEKRETARIAT“

Im Anschluss an Ihre Ausbildung besteht die Möglichkeit das erhaltene Zertifikat zum Zertifikat „Professionelles Management im Hochschulsekretariat“ - kurz „PROMAHS“ aufzustocken. Weitere Informationen erhalten Sie auf unserer Homepage

Ansprechpartnerin:

Josephine Jochmann,
www.personalentwicklung.uni-mainz.de/promazubi

ANERKANNTE VERANSTALTUNGEN FÜR PROMAZUBI 2017/2018

	VERANSTALTUNG VERANSTALTUNGSNUMMER UNTERRICHTSSTUNDEN
Kompetenzbereich 1: Betriebswirtschaftliches und hochschulbezogenes Know-how (3 Module)	<ul style="list-style-type: none"> • Korruptionsprävention: Informationsveranstaltung 20170158 2,5 U-Std. • Unfallversicherungsschutz auf dem Campus, bei Dienstreisen u. bei Exkursionen 20170265 3,75 • Personalrecht an Hochschulen 20180084, 20180085 8,75 • Projektmanagement 20180024, 20180025 17,5 • Events gestalten und durchführen mit kleinem Budget 20180032 8,75 • Rahmenbedingungen des Globalhaushalts der JGU (20180106) 3,25 • Kurz und gut: Texte für die Öffentlichkeitsarbeit 20180109 8,25 U-Std. • Buchführung 20180107 3,25 • Drittmittel 20180108 3,25 • Rechtliche Grundlagen zu wissenschaftlichen/studentischen Hilfskräften 20170258 3,75 • Facebook, YouTube & Co: Rechtsicher Umgang mit den sozialen Medien 20180039 7
Kompetenzbereich 2: Ausbildungsspezifisches Know-how (2 Module)	<ul style="list-style-type: none"> • Methodenseminar für Azubis 20170038 17,5 • Telefontraining für Auszubildende Der sichere Umgang mit... 20180122 8,25 • Vorstellungsgespräche für Azubis 20170008 8,25 • Bewerbungstraining für Azubis 20170007 16,25 • Deutsch im Beruf für Azubis aus vergangenen Programmen 8,25 • Ergonomie und Gesundheitswissen für Azubis aus vergangenen Programmen 7,5
Kompetenzbereich 3: Büroorganisation und Arbeitstechniken (2 Module)	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgeräumter Schreibtisch - Entspannt arbeiten bei klarer Struktur 20170229 8,75 • Prozesse reflektieren und transparent machen 20180038 5 • Perspektiven wechseln: der Schlüssel zur Überzeugungskraft 20180010 5 • Zeit und Ärger sparen durch gute Klärung von Arbeitsaufträgen 20170194 5 • Effiziente E-Mail-Organisation: Beherrschen Sie Ihre E-Mail-Flut 20180115 5 • Social Media Management: So managen Sie Facebook, Twitter, Instagram & XING 20170279 8,75
Kompetenzbereich 4: Kommunikation und Korrespondenz (2 Module)	<ul style="list-style-type: none"> • In kürzester Zeit informieren, überzeugen und Neugier w.: Der Elevator Pitch 20170198 8,75 • Stimm- und Sprechtraining: Erzielen Sie mehr Wirkung! 20170230 8,75 • Umgang mit verbalen Angriffen und Kritik 20180023 8,75 • Umgang mit Konfliktsituationen 20180019 17,5 • Körpersprache: Souverän und authentisch wirken. 20180042 8,75 • Guter Umgang mit Arbeitsunterbrechungen 20180055 3,75 • Kurz und klar: Gelingende Rhetorik 20180079 8,75 • English for University Administration diverse 20 o. 24 • English for University Administration: Telephoning 20180121 5 • English for University Administration: Explaining administrative procedures 20180093 5 • Gewonnen wird im Kopf: Erfolgsblockaden erkennen, innere Widerstände überwinden 20180064 8,75 • Wertschätzende Kommunikation 20180101 8,75 • Höflich im Ton - klar in der Sache kommunizieren 20170262 8,7 • Interkulturelle Sensibilisierung für Angestellte der Hochschulverwaltung 20170269 13 • Präsentieren vor großen Gruppen 20180095 8,75 • Souverän telefonieren: Kommunizieren mit dem unsichtbaren Partner 20180123 8,75 • Storytelling im digitalen Zeitalter: Zeitgemäß kommunizieren u. Studis erre. 20170280 8,75 • Textarbeit und Sprache im beruflichen Kontext - Schriftlich sicher formulieren 20170285 8,75 • English for University Administration: Effective E-Mail 20180120 5 • Protokollführung - Kernaussagen auf den Punkt gebracht 20180124 8,75
Kompetenzbereich 5: Selbstmanagement (1 Modul)	<ul style="list-style-type: none"> • Zeit- und Selbstmanagement 20170207 8,75 • Augen auf: weniger Ermüdung und besseres Sehen im Berufsalltag am PC 20170261 8,75 • Sich selbst führen und motivieren 20180020 8,75 • Selbstbehauptung für Frauen 20180002 8,75 • Wirbelsäulengymnastik 20180040 6,25 • Stressbewältigung beginnt im Kopf 20180037 8,75 • PausenFit diverse 4,5 o. 5 • Die Batterien wieder aufladen: Erholung während des Arbeitstages 20170261 3,75 • Selbstverteidigung für Frauen 20170256 7,5 • Gesundheit und Arbeiten 20180119 13,75

EDV



VERANSTALTUNG	DATUM UND UHRZEIT	NUMMER
MACH: EINFÜHRUNG FÜR BESCHÄFTIGTE	30.08.2017	20170097
	15.11.2017	20170235
	20.02.2018	20180072
	07.06.2018	20180065
	jeweils 08:00 - 12:00 UHR	
GIMP: EINFÜHRUNG IN DIE BILDBEARBEITUNG	18.10., 19.10., 20.10.2018 09:00 - 13:00 UHR	20170246
CAMTASIA FÜR EINSTEIGER/-INNEN	03.11.2017 10:00 - 16:00 UHR	20170281
UMSTIEG AUF WINDOWS 10	21.11.2017 09:00 - 14:00 UHR	20170282

PRÄSENTIEREN MIT PREZI FÜR EINSTEIGER/-INNEN	19.02.2018 09:00 - 17:00 UHR	20180111
WORD BASISKURS: GRUNDLAGEN DER TEXTVERARBEITUNG	17.04., 18.04.2018 09:00 - 12:00 UHR	20180029
ACCESS FÜR NEUEINSTEIGER/-INNEN	05.06., 06.06.2018 10:00 - 12:00 UHR	20180033

EINFÜHRUNG IN SKYPE FOR BUSINESS

Wenn Ihr Telefon in der letzten Zeit auf Skype for Business (früher Lync) und ein Polycom-Telefon umgestellt wurde, bieten wir Ihnen gerne an, sich bei einer Schulung mit den Neuerungen und Unterschieden zur alten Telefonanlage vertraut zu machen.

Neben den Grundfunktionen von Skype for Business (Telefonieren mit Telefon und/oder PC, Durchstellen, Weiterleitung, Kontakte/Telefonbuch, Chat, ...) können Sie dabei auch Stellvertreterfunktionen (Chef-Sekretariatsfunktion) und Telefonkonferenz testen.

Alle Termine, sowie das Anmeldeformular finden Sie unter:
www.personalentwicklung.uni-mainz.de/skype

EXCEL

EXCEL BASISKURS: MODUL 1	06.11., 07.11.2017 08:30 - 12:30 UHR	20170233
	16.04., 17.04.2018 08:30 - 12:30 UHR	20180047
EXCEL BASISKURS: MODUL 2	04.12., 05.12.2017 08:30 - 12:30 UHR	20170232
	14.05., 15.05.2018 08:30 - 12:30 UHR	20180048
EXCEL KOMPAKTKURS: NÜTZLICHE HILFEN BEI DER ZAHLEN- UND TEXTEINGABE	06.03.2018 09:00 - 12:00 UHR	20180036
EXCEL KOMPAKTKURS: FORMELN	08.03.2018 10:00 - 12:00 UHR	20180035
EXCEL KOMPAKTKURS: PIVOTTABELLEN UND FILTER	14.03.2018 10:00 - 12:00 UHR	20180034
EXCEL VERTIEFUNGSKURS: PIVOTTABELLEN	11.06.2018 09:00 - 16:30 UHR	20180103



OUTLOOK

E-MAIL KOMPAKT MIT OUTLOOK	06.09.2017	20170254
	04.09.2018	20180083
	09:00 - 16:00 UHR	
OUTLOOK: E-MAIL	05.03.2018 10:00 - 12:00 UHR	20180045
OUTLOOK: AUFGABEN/ KONTAKTE	12.03.2018 10:00 - 12:00 UHR	20180044
OUTLOOK: KALENDER	19.03.2018 10:00 - 12:00 UHR	20180043

POWERPOINT

POWERPOINT: BASISKURS	06.08., 07.08., 08.08.2018 08:30 - 12:30 UHR	20180049
POWERPOINT: AUFBAUKURS	27.08., 28.08.2018 08:30 - 12:30 UHR	20180050

PHOTOSHOP

PHOTOSHOP: BASISKURS	13.03., 14.03., 15.03.2018 09:00 - 13:00 UHR	20180056
PHOTOSHOP: AUFBAUKURS	12.06., 13.06., 14.06.2018 09:00 - 13:00 UHR	20180057

INDESIGN

INDESIGN: BASISKURS	16.04.2018 08:30 - 15:00 UHR	20180026
INDESIGN: AUFBAUKURS	22.08.2018 08:30 - 15:00 UHR	20180027
POSTER MIT INDESIGN GESTALTEN	22.08.2017 08:30 - 15:00 UHR	20170047
INDESIGN SPEZIALKURS: BUCHPROJEKTE UND BERICHTE	24.10.2017 08:30 - 15:00 UHR	20170278

CAMPUSNET

WEB-SCHULUNG FÜR LEHRENDE UND STELLVERTRETER/-INNEN	16.08.17	20170160
	06.12.2017 jeweils 09:00 - 12:00 UHR	20170161
TRAINING „DAS REPORTINGTOOL“	08.11.2017 09:00 - 12:00 UHR	20170163

Trainings ab 2018 werden zu einem späteren Zeitpunkt über den CampusNet-Newsletter und über die Homepage veröffentlicht.

ZEIT- UND ORTSUNABHÄNGIGE ONLINE-SELBSTLERNKURSE des Zentrums für Audiovisuelle Produktion (ZAP), ehemals Medienzentrum:

SELBSTLERNKURS: ONLINEKURSE MIT LERNVIDEOS

Die Erstellung eines Online-Kurses, vielleicht mit mehreren Lernvideos, ist ein größeres Projekt. Vielleicht sind Sie unsicher, wie Sie beginnen sollen oder wie Sie Aufwand und Aufgaben gut einschätzen können. In diesem Kurs begleiten wir Sie von der Entwicklung und Konkretisierung Ihrer Lehridee, bis zur Planung der Lernmedienproduktion. Mithilfe von Info-Videos und Arbeitsblättern können Sie Schritt für Schritt den Aufbau und die Inhalte Ihres Online-Kurses und Ihrer Lernvideos erarbeiten, wie auch eine solide Planung für die Produktion von Lernvideos.

Link zum Selbstlernkurs: <https://olat.vcrp.de/url/RepositoryEntry/1673789465>

SELBSTLERNKURS: EINFACHE LERNMODULE MIT CAPTIVATE 9

In diesem Kurs lernen Sie die Funktionsweise und Möglichkeiten der Autorensoftware Adobe Captivate kennen. Sie lernen entlang des Workflows einer Lernmedienproduktion, wie sie Module multimedial gestalten, interessante Lernwege entwickeln und die Lernenden mit Quizfragen und kleinen Aufgaben motivieren können.

Link zum Selbstlernkurs: <https://olat.vcrp.de/url/RepositoryEntry/1424850964>

Die Selbstlernkurse des Zentrums für Audiovisuelle Produktion (ZAP) finden Sie als offene Online-Kurse im Lernmanagementsystem OLAT. Sie können diese dort kostenfrei für Ihre Weiterbildung nutzen. Alle Lehrenden, Studierenden und Mitarbeitenden der JGU können auf OLAT per Single-Sign-On mit Ihrem ZDV-Account zugreifen. Nur bei der ersten Nutzung von OLAT wird eine kurze Registrierung notwendig.

Ansprechpartnerin: Nina Oehler, E-Mail: oehler@uni-mainz.de

Der Arbeitsalltag in den Sekretariaten ist einem stetigen Wandel unterworfen. Die Anforderungen an ein professionelles Management im Hochschulsekretariat steigen stetig durch neue Aufgaben oder technische Neuerungen.

Die Personalentwicklung der JGU bietet seit vielen Jahren Veranstaltungen für die Zielgruppe der Kolleginnen und Kollegen im Hochschulsekretariat an. Jetzt sollen diese Angebote gebündelt und damit auch das Anforderungsprofil an das Hochschulsekretariat sichtbar werden.

Das Zertifikat Professionelles Management im Hochschulsekretariat soll Mitarbeitende im Hochschulsekretariat qualifizieren bzw. für anstehende Herausforderungen unterstützen sowie ein Qualifikationsprofil für das Hochschulsekretariat etablieren. Darüber hinaus soll über das Angebot eine Vernetzung der Gruppe und der Aufbau kollegialer Beratungsstrukturen unterstützt werden. Dabei kooperiert die Personalentwicklung eng mit der Arbeitsgruppe SOS-Starke Office Services (www.frauenbuero.uni-mainz.de/2983.php)

Im Zertifikat werden folgende Kompetenzbereiche zusammengefasst:

- Betriebswirtschaftliches und hochschulbezogenes Know-how
- Büroorganisation und Arbeitstechniken
- Kommunikation im Hochschulsekretariat
- Korrespondenz
- Selbstmanagement
- EDV

Diesen Kompetenzbereichen werden die Veranstaltungen im Personalfortbildungsprogramm zugewiesen.

**LEISTUNGSUMFANG FÜR DAS
ZERTIFIKAT:**

Kompetenzbereich 1: Betriebswirtschaftliches und hochschulbezogenes Know-how 4 Module
Kompetenzbereich 2: Büroorganisation und Arbeitstechniken 2 Module
Kompetenzbereich 3: Kommunikation im Hochschulsekretariat 2 Module
Kompetenzbereich 4: Korrespondenz 1 Modul
Kompetenzbereich 5: Selbstmanagement 1 Modul
2 Wahlpflichtmodule aus den Kompetenzbereichen

Kompetenzbereich EDV: Zusatzmodule (werden in das Zertifikat aufgenommen, ersetzen aber keine Module aus den anderen Kompetenzbereichen) **Umfang insgesamt: 100 Ustd.**

ZERTIFIZIERUNG

Leistungen aus den Kompetenzbereichen werden auf Antrag der Mitarbeitenden zertifiziert. Die erbrachten Leistungen sollten in einem Zeitraum von 4 Jahren erworben werden. Es können bereits besuchte Veranstaltungen der Personalentwicklung anerkannt werden. Die Teilnahme sollte nicht länger als vier Jahre zurückliegen; die Anerkennung erfolgt auf Antrag und durch Prüfung durch die Personalentwicklung.

Das Zertifikat „Professionelles Management im Hochschulsekretariat“ wird ein Mal jährlich verliehen.

Ansprechpartnerin: Josephine Jochmann

www.personalentwicklung.uni-mainz.de/promahs

Kompetenzbereich	VERANSTALTUNG VERANSTALTUNGSNUMMER UNTERRICHTSSTUNDEN
Kompetenzbereich 1: Betriebswirtschaftliches und hochschulbezogenes Knowhow (4 Module)	<ul style="list-style-type: none"> • Korruptionsprävention: Informationsveranstaltung 20170158 2,5 • Unfallversicherungsschutz auf dem Campus, bei Dienstreisen u. bei Exkursionen 20170265 3,75 • Personalrecht an Hochschulen 20180084, 20180085 8,75 • Projektmanagement 20180024, 20180025 17,5 • Events gestalten und durchführen mit kleinem Budget 20180032 8,75 • Rahmenbedingungen des Globalhaushalts der JGU 20180106 3,25 • Kurz und gut: Texte für die Öffentlichkeitsarbeit 20180109 8,25 • Buchführung 20180107 3,25 • Drittmittel 20180108 3,25 • Abrechnung von EU-Projekten in HORIZON 2020 20180100 4,5 • Rechtliche Grundlagen zu wissenschaftlichen/studentischen Hilfskräften 20170258 3,75 • Facebook, YouTube & Co: Rechtsicher Umgang mit den sozialen Medien 20180039 7
Kompetenzbereich 2: Büroorganisation und Arbeitstechniken (2 Module)	<ul style="list-style-type: none"> • Ausbildung vor Ort - Wie leiste ich effiziente Unterstütz. f. FAMI-Azubis in m. B.? 20170284 8,25 • Aufgeräumter Schreibtisch - Entspannt arbeiten bei klarer Struktur 20170229 8,75 • Prozesse reflektieren und transparent machen 20180038 5 • Perspektiven wechseln: der Schlüssel zur Überzeugungskraft 20180010 5 • Zeit und Ärger sparen d. gute Klärung von Arbeitsaufträgen 20170194 5 • Effiziente E-Mail-Organisation: Beherrschen Sie Ihre E-Mail-Flut 20180115 5 • Social Media Management: So managen Sie Facebook, Twitter, Instagram & XING 20170279 8,75
Kompetenzbereich 3: Kommunikation im Hochschulsekretariat (2 Module)	<ul style="list-style-type: none"> • In kürzester Zeit informieren, überzeugen u. Neugier wecken: Der Elevator Pitch 20170198 8,75 • Stimm- und Sprechtraining: Erzielen Sie mehr Wirkung! 20170230 8,75 • Umgang mit verbalen Angriffen und Kritik 20180023 8,75 • Umgang mit Konfliktsituationen 20180019 17,5 • Körpersprache: Souverän und authentisch wirken. 20180042 8,75 • Guter Umgang mit Arbeitsunterbrechungen 20180055 5 • Kurz und klar: Gelingende Rhetorik 20180079 8,75 • English for University Administration diverse 20 o. 24 • English for University Administration: Telephoning 20180121 5 • English for University Administration: Explaining administrative procedures 20180093 5 • Gewonnen wird im Kopf: Erfolgsblockaden erkennen, innere Widerstände überwinden 20180064 8,75 • Wertschätzende Kommunikation 20180101 8,75 • Höflich im Ton - klar in der Sache kommunizieren 20170262 8,7 • Interkulturelle Sensibilisierung für Angestellte der Hochschulverwaltung 20170269 13 • Präsentieren vor großen Gruppen 20180095 8,75 • Souverän telefonieren: Kommunizieren mit dem unsichtbaren Partner 20180123 8,75
Kompetenzbereich 4: Korrespondenz (1 Modul)	<ul style="list-style-type: none"> • Kompaktkurs „Neue Rechtschreibung“ 20180066 4,5 • Kompaktkurs „Satzzeichen und Problemwörter“ 20180068 4,5 • Storytelling im digitalen Zeitalter: Zeitgemäß kommunizieren u. Studis erreichen. 20170280 8,75 • Textarbeit und Sprache im beruflichen Kontext - Schriftlich sicher formulieren 20170285 8,75 • English for University Administration: Effective E-Mail 20180120 5 • Protokollführung - Kernaussagen auf den Punkt gebracht 20180124 8,75
Kompetenzbereich 5: Selbstmanagement (1 Modul)	<ul style="list-style-type: none"> • Zeit- und Selbstmanagement 20170207 8,75 • Augen auf: weniger Ermüdung und besseres Sehen im Berufsalltag am PC 20170261 8,75 • Sich selbst führen und motivieren 20180020 8,75 • Selbstbehauptung für Frauen 20180002 8,75 • Wirbelsäulengymnastik 20180040 6,25 • Stressbewältigung beginnt im Kopf 20180037 8,75 • PausenFit diverse 4,5 o. 5 • Die Batterien wieder aufladen: Erholung während des Arbeitstages 20180028 3,75 • Selbstverteidigung für Frauen 20170256 7,5 • 50+ im Beruf: Möglichkeiten einer lebensaltersspezifischen u. gesund. Arbeitsg.. 20180118 8,25 • Gesundheit und Arbeiten 20180119 13,75



FAMILIEN-SERVICEBÜRO

Zentrale Anlaufstelle für Eltern an der JGU ist das Familien-Servicebüro, das alle vorhandenen Angebote bündelt und sich an Beschäftigte, Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler, sowie Studierende mit Kind bzw. Kindern wendet, um zu allen Aspekten rund um dieses Thema zu informieren und beraten.

Für eine persönliche Beratung vereinbaren Sie bitte vorher einen Termin, entweder telefonisch oder per E-Mail. Oder Sie kommen in unsere offene Sprechstunde, diese findet immer dienstags von 13:00 Uhr bis 16:30 Uhr statt. Viele weitere allgemeine Informationen, wie zum Beispiel zu Kinderbetreuungsmöglichkeiten, finanziellen Aspekten und Informationen zum Thema „Pflege von Angehörigen“ finden Sie auf unserer Internetseite.

www.familienservice.uni-mainz.de

KONTAKT:
Stefanie Schmidberger M.A. / Sabine Morweiser M.A.

Die aktuellen Veranstaltungen des Familien-Servicebüro finden sie auf der Homepage unter:

www.familienservice.uni-mainz.de/aktuelle-veranstaltungen/



STRATEGIE UND FÜHRUNG / JGU LEADERSHIP

VERANSTALTUNG	DATUM UND UHRZEIT	NUMMER
FRAUEN IN FÜHRUNGSPPOSITIO- NEN: SOUVERÄNITÄT UND SELBST- MANAGEMENT	19.10.2017 09:00 - 17:00 UHR	20170147
ZIELE VEREINBAREN: FÜHREN MIT HERZ UND VERSTAND	24.10.2017 09:00 - 16:00 UHR	20170131
GELINGENDE KOMMUNIKATION FÜR RÜCKKEHRGESPRÄCHE NACH KRANKHEITSPHASEN <small>KOOPERATIONSVERANSTALTUNG MIT DER IKK SÜDWEST</small>	12.12.2017 09:00 - 17:00 UHR	20170277
BEFRISTETE BESCHÄFTIGUNGEN IM WISSENSCHAFTSBEREICH FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE	18.01.2018 08:30 - 13:00 UHR	20180086
ENTSCHEIDUNGEN UNTER KOM- PLEXEN RAHMENBEDINGUNGEN SICHER TREFFEN	24.01., 25.01.2018 1. TAG: 09:00 - 17:00 UHR, 2. TAG: 09:00 - 13:00 UHR	20180030
KONFLIKTE IN KOOPERATION VERWANDELN: KONSTRUKTIVER UMGANG MIT KONFLIKTENERGIE	20.02.2018 09:00 - 17:00 UHR	20180104
BETREUUNG UND FÜHRUNG FÜR WISSENSCHAFTLICHE FÜHRUNGS- KRÄFTE	01.03.2018 08:00 - 16:00 UHR	20170112

POSITIONIERUNG IN BERUFLICHEN MACHTARENEN: KOMMUNIKATION FÜR WEIBLICHE FÜHRUNGSKRÄFTE - ERFOLGREICH UND SCHLAGFERTIG	19.03., 20.03.2018 1. TAG: 09:00 - 17:00 UHR, 2. TAG: 09:00 - 13:00 UHR	20180114
---	---	----------

GRUNDLAGEN DER PERSONAL- AUSWAHL	17.04., 18.04.2018 09:00 - 17:00 UHR	20180006
-------------------------------------	---	----------

KONFLIKTMANAGEMENT FÜR FÜH- RUNGSKRÄFTE	19.04., 20.04.2018 09:00 - 17:00 UHR	20180001
--	---	----------

ARBEITSZEUGNISSE ERSTELLEN: BE- URTEILUNGEN ANALYSIEREN UND FORMULIEREN	05.06.2018 09:00 - 17:00 UHR	20180105
---	---------------------------------	----------

WEGWEISENDE ENTSCHEIDUNGEN ÜBERZEUGEND VORBEREITEN	06.11., 07.11.2018 1. TAG: 09:00 - 17:00 UHR, 2. TAG: 09:00 - 13:00 UHR	20180031
---	---	----------



JAHRESGESPRÄCHE SICHER FÜHREN

INFORMATIONSVORSTELLUNG JAHRESGESPRÄCHE	22.09.17	20170020
	30.01.2018 jeweils 10:00 - 12:00 UHR	20180011

23.05.2018 09:00 - 11:00 UHR	20180012
---------------------------------	----------

24.09.2018 11:00 - 13:00 UHR	20180013
---------------------------------	----------

JAHRESGESPRÄCHE SICHER FÜHREN: GRUNDLAGEN (MODUL 1 FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE)	07.03.2018 08:30 - 12:30 UHR	20180008
--	---------------------------------	----------

JAHRESGESPRÄCHE SICHER FÜHREN: HERAUSFORDERNDE SITU- ATIONEN MEISTERN (MODUL 2 FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE)	07.03.2018 13:30 - 17:30 UHR	20180009
---	---------------------------------	----------

LEADERSHIP KOMPAKT: IMPULSE RUND UM DAS THEMA FÜHRUNG

Leadership Kompakt ist eine Veranstaltungsreihe für Führungskräfte aller Ebenen, um Führungskräften zusätzlich zu den bereits vorhandenen Formaten eine Reflexionsmöglich-
lichkeit zu bieten, die sich gut in den Alltag integrieren lässt.

Interne und externe Referent/-innen geben durch kurze Vorträge Impulse und disku-
tieren mit den Teilnehmenden, wie Führung an der JGU im Alltag umgesetzt werden
kann.

LEADERSHIP KOMPAKT	DATUM UND UHRZEIT	NUMMER
AGILE PROJEKTMANAGEMENT - FLEXIBEL AUF VERÄNDERTE AN- FORDERUNGEN REAGIEREN	12.09.17 13:00 - 15:00 UHR	20170121
PRÄSENZTEAMS AUCH AUS DER FERNE FÜHREN - VORBEREITUNG, KOMMUNIKATION, FÜHRUNGSAR- BEIT (TELEKOLLEG)	26.09.17 09:00 - 15:15 UHR	20170135
INTERNATIONALE TEAMS LEITEN - TRANSKULTURELLE FÜHRUNG	23.10.2017 09:00 - 11:00 UHR	20170142
MITARBEITENDE BERATEN MIT GROW	16.11.2017 14:00 - 16:00 UHR	20170086
DIGITAL LEADERSHIP - FÜHRUNG IN DER DIGITALEN TRANSFORMA- TION	08.03.2018 15:00 - 17:00 UHR	20180090
KRITIKGESPRÄCHE FÜHREN	15.02.2018 10:00 - 12:30 UHR	20180089
PERSONALAUSWAHL - DILEMMA ZWISCHEN BAUCHGEFÜHL UND OBJEKTIVITÄT?	08.05.2018 14:00 - 16:00 UHR	20180091
DEN BURN-OUT VERMEIDEN	25.05.2018 10:00 - 12:00 UHR	20180110

JGU LEADERSHIP

Mit dem Projekt JGU-Leadership, das in den Jahren 2011 und 2012 vom Stifterverband für die Deutsche Wissenschaft gefördert wurde, hat die JGU in einem breiten partizipativen Prozess, unter Einbeziehung möglichst vieler Führungskräfte und Gruppen unserer Universität, gemeinsame Führungsleitlinien entwickelt. Unser höchstes beschlussfassendes Gremium, der Senat, hat diese Führungsleitlinien im Jahr 2011 verabschiedet.

Partizipation im Sinne von Gremienuniversität, aber auch im Sinne von Beteiligung aller Mitglieder der Universität, sowie Expertentum, werden als besondere Kennzeichen der JGU gesehen. Für das Führungshandeln entsteht daraus die Aufgabe, Führung im Kontext dieser Ansprüche zu definieren, um in beiden Bereichen erfolgreich agieren und zwischen den Kulturen vermitteln zu können.

Ziel des Projekts war es, den Grundstein zur Entwicklung und Verfestigung einer gemeinsamen, für die JGU passende Führungskultur zu legen. Ziel ist eine Verankerung der Führungsleitlinien in allen Bereichen, Fachdisziplinen, Hierarchieebenen und

Gremien unserer Hochschule sowie eine breite Akzeptanz und Umsetzung im Alltag durch die Mitglieder der Universität.

Im Rahmen von acht Teilprojekten wurden verschiedene Konzepte, Maßnahmen und Instrumente entwickelt, pilothaft erprobt und evaluiert. Der Lenkungsausschuss sprach der Hochschulleitung Empfehlungen aus, welche Konzepte in die Linie übernommen und weitergeführt werden sollten. So gibt es nach Abschluss des Leadership-Projekts weiterhin bspw. die Toolbox, den Leadership-Workshoptag, den Leadership Team Award, Leadership Kompakt u. v. m.

Im Jahr 2014 wurde der Programmbeirat Leadership eingesetzt. Aufgabe des Programmbeirats ist neben der Begleitung der Maßnahmen die Entwicklung neuer Ideen zur Sicherung der Nachhaltigkeit und Weiterentwicklung der Führungskultur an der JGU.

Ansprechpartnerinnen:
Elke Karrenberg und Dr. Jana Leipold

www.leadership.uni-mainz.de
E-Mail: leadership@uni-mainz.de



ENTWICKLUNGSPROGRAMM FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE (EPF)

Die Teilnahme ist an allen Terminen der jeweiligen Staffeln (Modul 1-3) erforderlich.

23. STAFFEL | NUMMER 20180003

MODUL 2:

SCHWIERIGE FÜHRUNGSSITUATIONEN BEWÄLTIGEN
TERMINE: 08.08., 09.08., 10.08.2018
09:00 - 17:00 UHR,
letzter Tag: 09:00 - 13:00 UHR

MODUL 1:

ICH ALS FÜHRUNGSKRAFT
TERMINE: 28.02., 01.03., 02.03.2018
09:00 - 17:00 UHR,
letzter Tag: 09:00 - 13:00 UHR

MODUL 3:

FÜHRUNG VON ERFOLGREICHEN TEAMS
TERMINE: 28.11., 29.11., 30.11.2018
09:00 - 17:00 UHR,
letzter Tag: 09:00 - 13:00 UHR



ERFOLGREICH STARTEN - LEADERSHIP FÜR NEUBERUFENE PROFESSORINNEN UND PROFESSOREN

Die Teilnahme ist an allen Terminen der jeweiligen Staffel (Workshop 1-3) erforderlich.

21. STAFFEL | NUMMER 20180015

WORKSHOP 2:

UMGANG MIT ANSPRUCHSVOLLEN FÜHRUNGSSITUATIONEN
TERMINE: 09.04., 10.04.2018
09:00 - 17:00 UHR

WORKSHOP 1:

DIE EIGENE FÜHRUNGSROLLE KLÄREN UND MITARBEITER/-INNEN BEFÄHIGEN
TERMINE: 20.02., 21.02.2018
09:00 - 17:00 UHR

WORKSHOP 3:

AUF VERANSTALTUNG BLEIBEN – FÜHRUNG IM SPANNUNGSFELD VON LEHRE UND WISSENSCHAFT
TERMIN: 09.07.2018
09:00 - 17:00 UHR

22. STAFFEL | NUMMER 20180112

WORKSHOP 2:

UMGANG MIT ANSPRUCHSVOLLEN FÜHRUNGSSITUATIONEN
TERMINE: 19.09., 20.09.2018
09:00 - 17:00 UHR

WORKSHOP 1:

DIE EIGENE FÜHRUNGSROLLE KLÄREN UND MITARBEITER/-INNEN BEFÄHIGEN
TERMINE: 10.07., 11.07.2018
09:00 - 17:00 UHR

WORKSHOP 3:

AUF VERANSTALTUNG BLEIBEN – FÜHRUNG IM SPANNUNGSFELD VON LEHRE UND WISSENSCHAFT
TERMIN: 18.02.2019
09:00 - 17:00 UHR



JGU LEADERSHIP COACHING

Coaching ist ein interaktiver, personenzentrierter Beratungs- und Begleitungsprozess. Im Vordergrund steht die berufliche Rolle bzw. damit zusammenhängende aktuelle Anliegen des Klienten/der Klientin. Es werden keine Lösungsvorschläge präsentiert. Vielmehr unterstützt der Coach bei der Entwicklung der eigenen Handlungsoptionen. Coaching an der JGU ist eine gezielte, individuelle Personalentwicklungsmaßnahme zur Unterstützung von Führungskräften (Einzelcoaching) oder in Teams (Teamcoaching).

Die Personalentwicklung bietet interessierten Führungskräften die Möglichkeit der Vermittlung von Coaches. Dazu wurde ein Pool von qualifizierten und im Hochschul- und Wissenschaftsfeld erfahrenen Coaches aufgebaut, die bei Bedarf angefragt werden können.

Ansprechpartnerin: Elke Karrenberg

www.personalentwicklung.uni-mainz.de/coaching

FÜHREN OHNE HIERARCHIE (FOH)

Die Teilnahme ist an allen Terminen der jeweiligen Staffel (Modul 1+2) erforderlich.

VERANSTALTUNG | NUMMER 20170177

MODUL 1:

MEIN HANDLUNGS- SPIELRAUM
TERMINE: 19.09., 20.09.2017
09:00 - 17:00 UHR

MODUL 2:

ANDERE ÜBERZEUGEN UND MITNEHMEN
TERMINE: 20.11., 21.11.2017
09:00 - 17:00 UHR

Zielgruppe: Projektleiterinnen, Leiter/-innen, Sprecher/-innen und Koordinatoren/-innen von Arbeitsgruppen und Kooperationen, aus allen Bereichen der JGU

Ansprechpartnerin: Frau Dr. Jana Leipold

WEITERBILDUNGS- ANGEBOTE DER RHEIN-MAIN- UNIVERSITÄTEN

RHEIN-MAIN-UNIVERSITÄTEN
GOETHE-UNIVERSITÄT FRANKFURT AM MAIN
JOHANNES GUTENBERG-UNIVERSITÄT MAINZ
TECHNISCHE UNIVERSITÄT DARMSTADT
EINE STRATEGISCHE ALLIANZ



Die Goethe-Universität Frankfurt am Main, die Johannes Gutenberg-Universität Mainz und die Technische Universität Darmstadt bilden als renommierte Forschungsuniversitäten der Wissenschaftsregion Rhein-Main die strategische Allianz der „RHEIN-MAIN-UNIVERSITÄTEN“. Dazu haben sie im Dezember 2015 eine länderübergreifende Rahmenvereinbarung für eine noch intensivere Zusammenarbeit unterzeichnet.

Teil der Zusammenarbeit ist eine intensivierte Kooperation im Bereich Personalentwicklung. Jede Universität stellt für einige Veranstaltungen einen reservierten Platz für eine/n Mitarbeitende/n der kooperierenden Universitäten. So können die Mitarbeitenden auch außerhalb ihres internen Angebotes an externen Fortbildungen kostenfrei teilnehmen. Falls durch freie Kapazität in den Veranstaltungen auch mehrere Teilnehmende der Rhein-Main-Universitäten teilnehmen können, ist die Teilnahme auch hier kostenfrei.

Die einzelnen Angebote der Universitäten finden Sie auf unserer Homepage:

www.personalentwicklung.uni-mainz.de/rmu

ANMELDEFORMALITÄTEN: Bitte nutzen Sie immer das Anmeldeverfahren der Universität, für welche Veranstaltung Sie sich anmelden.



IHRE ANSPRECHPARTNERINNEN / ANSPRECHPARTNER IN DER PERSONALENTWICKLUNG



ELKE KARRENBERG
Referatsleiterin
Forum 3, Raum 00-310
Tel 06131 39-20634
E-Mail: elke.karrenberg@uni-mainz.de



JOSEPHINE JOCHMANN
Programmkonzeption
und -betreuung
Forum 3, Raum 00-304
Tel 06131 39-25434
Fax: 06131 39-22411
E-Mail: personalfortbildung@uni-mainz.de



DR. JANA LEIPOLD
stellv. Referats- und Aus-
bildungsleiterin, Referen-
tin für Personalentwick-
lung und Geschäftsstelle
der Interuniversitären
Weiterbildung
Forum 3, Raum 00-308
Tel 06131 39-25433
E-Mail: jana.leibold@uni-mainz.de



SABINE MORWEISER M.A.,
Mitarbeiterin Familien-
Servicebüro
Forum 3, Raum 00-312
Tel 06131 39-24027
E-Mail: familien-servicebuero@uni-mainz.de



DR. PHIL. FRAUKE CHOI
Dual Career Beratung
Professionalisierung des
Studienmanagements
Forum 3, Raum 00-308
Tel 06131 39-21071
E-Mail: frauке.choi@uni-mainz.de



DOMINIK HUST
Ausbildungsleitung
Forum 3, Raum 00-314
Tel 06131 39-25475
Fax 06131 39-26880
E-Mail: ausbildungsleitung@uni-mainz.de



STEFANIE SCHMIDBERGER
M.A.,
Leitung Familien-
Servicebüro
Forum 3, Raum 00-312
Tel 06131 39-24027
E-Mail: familien-service-buero@uni-mainz.de



CAROLINE KETTING
Karriereperspektiven
für PostDocs
Forum 3, Raum 00- 339
Tel 06131 39-20818
E-Mail: karriere-postdocs@uni-mainz.de

ANMELDUNG PERSONAL- ENTWICKLUNG

Personalentwicklung
im Hause
per Fax (39)-22411,
aus der Universitätsmedizin (13)-22411

Veranstaltungsnummer

Veranstaltungstitel

Veranstaltungstermin

Frau

Herr

Titel

Name

Vorname

Dienststelle / Institut

Campus / Schönborner Hof

Universitätsmedizin

Andere

Ausgeübte Tätigkeit

Diensttelefon

Fax

E-Mail

Kostenstelle (wird nur für die Zuordnung benötigt)

Datum

Unterschrift

Stellungnahme der/des Vorgesetzten:

Der Teilnahme stehen keine dienstlichen Belange entgegen

Der Teilnahme stehen folgende dienstliche Belange entgegen:

Datum

Unterschrift

Diesen Antrag bitte über die/den Vorgesetzte/n mit ihrer/seiner Stellungnahme an die Personalentwicklung schicken. Da der Eingang der Anmeldung für die Zulassung von Bedeutung ist, kann auch eine nicht unterschriebene Kopie vorweg abgesandt werden. Es zählt das Eingangsdatum der Anmeldung. **Die Zulassung zur Veranstaltung kann nur mit Unterschrift des/der Vorgesetzten erfolgen.** Bitte reichen Sie die Unterschrift Ihres/Ihrer Vorgesetzten umgehend nach, wenn die Anmeldung online oder ohne Unterschrift per Fax/Hauspost erfolgt.