

Fortbildungsprogramm 2018/2019

Stand vom 22. Januar 2019, ständige Aktualisierung im Intranet

Startseite Kontakte Kommunikation Sitemap Impressum Datenschutz Intranet About us Suche Schnellfinder

UNIVERSITÄT LEIPZIG

Sie sind hier: Intranet

Intranet

Willkommen im Intranet der Universität Leipzig

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

willkommen im Intranet der Universität Leipzig, welches über die Aufgaben und das Leistungsspektrum der Universitätsverwaltung, sowie über Ansprechpartner informiert und Formulare, Dokumente und Rechtsvorschriften für Sie bereithält.

Kontakt

Stabsstelle
Universitätskommunikation
Susanne Schwarz
Ritterstraße 26
04109 Leipzig

Fortbildungsprogramm

Fortbildungsveranstaltungen der Universität Leipzig

Startseite Kontakte Kommunikation Sitemap Impressum Datenschutz Intranet About us Suche Schnellfinder

UNIVERSITÄT LEIPZIG

Sie sind hier: Intranet » Zentralverwaltung » Finanzen und Personal » Uni Fortbildungsmanagement

Fortbildung

Personalentwicklung inkl. Fortbildungsprogramm 2016/17

Ziel von Personalentwicklung ist es, Kenntnisse und Fertigkeiten zu vermitteln, die für aktuelle und zukünftige Anforderungen benötigt werden. Dazu zählen auch persönliche Kompetenzen und Führungs-Kompetenzen. PE-Maßnahmen - insbesondere des befristeten wissenschaftlichen Personals - sollen aber auch auf eine Karriere außerhalb der Universität vorbereiten.

Personalentwicklung umfasst Angebote der Beratung, Vernetzung, Information, Fortbildung, Mentoring und Coaching.

Die Anmeldeformalitäten für Fortbildungen sind in einer Dienstvereinbarung geregelt.

→ Zu den Fortbildungsangeboten

Kontakt

Finanzen und Personal
Goethestraße 6
04109 Leipzig

Herr Thomas Arndt
Telefon: +49 341 97-30086
E-Mail

Frau Christine Schwarz-Schiefer
Telefon: +49 341 97-30084
E-Mail

Informationen

Fortbildungsprogramm 2016-2017.pdf (735 kB)

AVS Programm 2017.pdf (8.7 MB)

Anmeldeformular AVS.pdf

oder direkt über diesen Link:

➤ www.uni-leipzig.de/fortbildung

dort sind zusätzlich auch der Katalog und das Anmeldeformular für Fortbildungen des Fortbildungszentrums in Meißen abrufbar (kostenfreie Teilnahme für Mitarbeiter der Universität, allein Reise- und Verpflegungskosten sind durch die Einrichtung zu tragen)

Fortbildungsprogramm 2018/2019

Ziel von Personalentwicklung ist es, Kenntnisse und Fertigkeiten zu vermitteln, die für aktuelle und zukünftige Anforderungen benötigt werden. Dazu zählen auch persönliche Kompetenzen und Führungskompetenzen. PE-Maßnahmen - insbesondere des befristeten wissenschaftlichen Personals - sollen aber auch auf eine Karriere außerhalb der Universität vorbereiten.

Personalentwicklung umfasst Angebote der Beratung, Vernetzung, Information, Fortbildung, Mentoring und Coaching.

Die Anmeldeformalitäten sind in einer [Dienstvereinbarung](#) geregelt (abrufbar im Intranet).

Zielgruppen und Beteiligte

Personalentwicklung richtet sich an alle Beschäftigten der Hochschule, also an Hochschullehrer, Wissenschaftler, Doktoranden, Wissenschaftsmanager sowie das gesamte Nicht-Wissenschaftliche Personal (Leiter von Einrichtungen, technisches Personal und Verwaltungsmitarbeiter). Darüber hinaus sollen die bestehenden Angebote für Stipendiaten und immatrikulierte Doktoranden integriert und weiterentwickelt werden.

Personalentwicklung ist *nichtdelegierbare Führungsaufgabe* eines jeden direkten Vorgesetzten. Zentrale Einheiten unterstützen bei Organisation, Koordination, Durchführung und Auswertung von Personalentwicklungsmaßnahmen.

Bei Fragen zu allen Formen der Personalentwicklung an der Universität Leipzig und auch zu den Angeboten des Fortbildungszentrums (ehemals Akademie für öffentliche Verwaltung des Freistaates Sachsen, AVS) wenden Sie sich bitte an Herrn Thomas Arndt (Tel. 30086) und Frau Christine Schwarz-Schiefer (Tel. 30084) im Dezernat Finanzen und Personal.

Übersicht

1. Wissenschaftliches Arbeiten und Grundlagen der Lehre	6
1.1 Hochschullehre professionell gestalten	6
1.3 Drittmittelbewirtschaftung: Wie verwalte ich Projektmittel richtig	6
1.4 Datenschutzgerechtes Arbeiten bei Forschungsvorhaben	7
1.5 Schulungen und Führungen der Universitätsbibliothek	7
2. Führung und Projektleitung	7
2.1 Grundlagen der Mitarbeiterführung	7
2.2 Das Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch.....	8
2.3 Für Professoren: Das Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch	8
2.4 Frauen starten durch – Kompetent führen in der Wissenschaft.....	8
2.5 Veränderungsprozesse ergebnisorientiert gestalten – Akzeptanz sichern.....	9
2.6 Projektmanagement an Hochschulen	9
2.7 Konfliktmanagement	9
2.8 Einführungsseminar „Gesundheitliche Führung“	10
3. Kommunikation und Arbeitsorganisation	10
3.1 Einführung in die Kollegiale Beratung für Studienfachberater/-innen.....	10
3.2 Medientraining für Professoren.....	11
3.3 Öffentlichkeitsarbeit	11
3.4 Kommunikation und Gesprächsführung	12
3.5 Gesprächsführung im Studienbüro und Prüfungsamt	12
3.6 Kritik geben und nehmen.....	12
3.7 Angewandte Rhetorik – Die Kunst der freien Rede	13
3.8 Zeit-, Selbst- und Stressmanagement.....	13
3.9 Für Professoren: Zeit-, Selbst- und Stressmanagement	13
3.10 Resilienz – innere Stärke trotz widriger Umstände	14
3.11 Update Sekretariat.....	14
3.12 Work-Life-Balance: Ausgleich zwischen Berufs- und Privatleben finden	14
3.13 Trans*/Inter* in Studium und Arbeit	15
3.14 Moderation.....	15
3.15 Selbstreflexion und Perspektivwechsel: Ist es wirklich so wie ich es sehe?.....	15
4. Interkulturelle Kompetenz und Fremdsprachen.....	16
4.1 Interkulturelle Kompetenz.....	16
4.2 Englisch im Beruf - Teil 1	16
4.3 Englisch im Beruf - Teil 2	16
4.5 Englisch – E-Mail-Korrespondenz.....	17
4.6 Englisch – Telefongespräche	17
5. Gesundheit und Arbeitssicherheit und Umweltschutz	18
5.1 Erste Hilfe – Ausbildung zum Ersthelfer.....	18
5.2 Erste Hilfe – Trainingskurse für Ersthelfer.....	18
5.3 Studierende, die psychisch auffällig wirken – Was kann ich tun?	18
5.4 Brandschutz – Grundlagen und Training	18
5.6 Nutzen der Gefahrstoffdatenbank DaMaRIS	19
5.7 Sachkunde im Pflanzenschutz gemäß § 7 (PflSchSachV)	19
5.8 Informationsveranstaltung zu arbeitsmedizinischen Unterstützungsmöglichkeiten	19
6. IT und Datenverarbeitung	20

6.1 MS Word – Serienbriefe	20
6.2 MS Excel – Grundlagen	20
6.3 MS Excel – Statistiken und Auswertungen	20
6.4 MS Powerpoint – Grundlagen	21
6.5 MS Outlook – Grundlagen	21
6.6 Typo 3 – Grundlagen.....	21
6.7 Adobe InDesign	22
6.8 Gimp	22
6.9 Prezi - Präsentationen aus der Cloud.....	22
6.11 ELVI-Serviceportal für Fortgeschrittene	23
7. Rechts- und Verwaltungsthemen.....	24
7.1 Prüfungsrecht	24
7.2 Nachteilsausgleiche im Studium und in Prüfungen für Studierende mit Behinderungen und chronischen Erkrankungen	24
7.3 Besondere Vertragsverhältnisse an der Universität Leipzig	24
7.4 Stellenbesetzungsverfahren und Personalauswahl	25
7.5 Sächsisches Reisekostenrecht und Reisekostenabrechnung an der Universität Leipzig..	25
7.6 Im Einkauf steckt Gewinn.....	25
7.7 Inventarisierung leicht gemacht	26
7.8 Datenschutz unter Berücksichtigung der DS-GVO	26
8. Weitere Angebote	27
8.1 Informationsveranstaltung: Betriebliche Altersvorsorge	27
8.2 Weiterbildungen im europäischen Ausland: Die ERASMUS-Personalmobilität	27
9. Notizen.....	28

1. Wissenschaftliches Arbeiten und Grundlagen der Lehre

1.1 Hochschullehre professionell gestalten

Teilnehmerkreis	Lehrende, insbesondere Angehörige des akademischen Mittelbaus (wissenschaftliche Mitarbeiter, Doktoranden etc.)
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">▪ Anfangssituationen▪ Teilnehmermotivierung▪ Acht didaktische Fragen und Entscheidungsfelder▪ Unterrichtsmethoden▪ Abwechslungsreicher Medieneinsatz▪ Feinplanung des Seminarablaufs (Seminarvorbereitung)▪ Dimensionen der Verständlichkeit▪ Schlussituationen
Leitung	Dr. Claudia Bade, erfahrene Hochschuldidaktikerin
Termin	<ul style="list-style-type: none">▪ 20. März 2019 (9:00 – 16:30 Uhr)

1.2 Prüfungsangst erleben bei Studierenden - Wie kann ich Betroffene unterstützen?

Teilnehmerkreis	Lehrkräfte aller Fachrichtungen (Mittelbau und professorale Ebene)
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">▪ Sensibilisierung für Prüfungsangsterleben durch Studentinnen und Studenten▪ Prüfungsangst als Stresserleben: Symptome und Bedingungsfaktoren▪ Unterstützungsmöglichkeiten durch Lehrkräfte▪ Reflexion mitgebrachter Fälle
Leitung	Annett Ammer-Wies, Diplom-Psychologin sowie Systemische Therapeutin und Beraterin (SG), Psychologische Beraterin für Studentinnen und Studenten, Mitarbeiterin am Zentrum für Lehrerbildung und Schulforschung (ZLS)
Termin	<ul style="list-style-type: none">▪ 7. März 2019 (09:00 – 14:00 Uhr)

1.3 Drittmittelbewirtschaftung: Wie verwalte ich Projektmittel richtig

Teilnehmerkreis	Hochschullehrer, wissenschaftliche Mitarbeiter, Sekretärinnen, Projektkoordinatoren sowie Mitarbeiter aus Fakultäten und Zentralen Einrichtungen
Inhalte	Der Workshop soll vermitteln, wie die bewilligten Projektmittel richtig bewirtschaftet werden. Dabei wird auf folgende Inhalte eingegangen <ul style="list-style-type: none">▪ Bewilligungsbescheid, Verwendungsrichtlinien

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Umgang mit Finanzmitteln ▪ Raumbeschaffung und -ausstattung ▪ Personaleinstellungen ▪ Mittelabrechnungen <p>Im Workshop lernen Sie weitere Vertreter aus der Verwaltung kennen, die Sie bei der Mittelbewirtschaftung unterstützen können.</p>
Leitung	Dezernat für Forschungs- und Transferservice Dr. Steffi Donath / Angelika Dunkel
Termin	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Termin in Planung

1.4 Datenschutzgerechtes Arbeiten bei Forschungsvorhaben

Teilnehmerkreis	Wissenschaftliche Mitarbeiter, Hochschullehrer aller Fachrichtungen
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ allgemeine Einführungen in das Thema Datenschutz ▪ Forschungsvorhaben datenschutzgerecht durchführen ▪ Sicherheitsmaßnahmen zum Schutz der Daten ▪ Vorabkontrolle
Leitung	Thomas Braatz, Datenschutzbeauftragter der Universität Leipzig
Termin	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 29. November 2018 (9:00 – 10:30 Uhr)

1.5 Schulungen und Führungen der Universitätsbibliothek

Teilnehmerkreis	Wissenschaftliche Mitarbeiter aller Fachrichtungen
Inhalte	<p>Unter anderem:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ allgemeine Einführungen in das Bibliothekswesen ▪ Fachspezifische Einführungen für <ul style="list-style-type: none"> ▪ Geistes- und Sozialwissenschaftler ▪ Mediziner, Veterinärmediziner, Naturwissenschaftler und Psychologen ▪ Wirtschaftswissenschaftler
Leitung	N.N., Mitarbeiter der Bibliotheken
Termine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Termine und Anmeldung siehe: https://www.ub.uni-leipzig.de/service/schulungen/

2. Führung und Projektleitung

2.1 Grundlagen der Mitarbeiterführung

Teilnehmerkreis	(Nachwuchs)Führungskräfte aus dem wissenschaftlichen und nichtwissenschaftlichen Bereich
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anforderungen an eine Führungskraft, Führungstheorien, Führungsstile

	und Führungsverhalten <ul style="list-style-type: none"> ▪ Persönlichkeit und Führung (Basis DISG Modell) ▪ Motivation ▪ Delegation und Kontrolle ▪ Kommunikation(stechniken)
Leitung	Cordula Söffftge, Veränderungsmanagement
Hinweis	Dies ist eine dreitägige Veranstaltung. Um Dinge ausprobieren zu können („Hausaufgaben“) liegt jeweils Zeit zwischen den einzelnen Seminartagen.
Termin	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 17. Januar, 14. Februar und 12. März 2019 (3 tägige Veranstaltung, jeweils 9:00 – 17:00 Uhr)

2.2 Das Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch

Teilnehmerkreis	(Nachwuchs)Führungskräfte, die an den Basisseminaren „Grundlagen der Mitarbeiterführung“ und „Kommunikation und Gesprächsführung“ teilgenommen haben (bzw. vergleichbare Erfahrungen)
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rahmenbedingungen des MVG ▪ Gesprächsleitfaden der Universität Leipzig ▪ Mitarbeiterorientierter Gesprächsansatz ▪ wertschätzendes Feedback ▪ Formulierung von Zielvereinbarungen ▪ MVG als Instrument der Mitarbeiterförderung
Leitung	Cordula Söffftge, Veränderungsmanagement
Termin	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 20. – 21. Mai 2019 (9:00 – 17:00 Uhr)

2.3 Für Professoren: Das Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch

Teilnehmerkreis	Professoren und Juniorprofessoren
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rahmenbedingungen des MVG ▪ Gesprächsleitfaden der Universität Leipzig ▪ wertschätzendes Feedback ▪ Formulierung von Zielvereinbarungen ▪ MVG als Instrument der Mitarbeiterförderung
Leitung	Cordula Söffftge, Veränderungsmanagement
Termin	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 17. April 2019 (9:00 – 17:00 Uhr)

2.4 Frauen starten durch – Kompetent führen in der Wissenschaft

Teilnehmerkreis	<u>Frauen</u> in Führungspositionen und weibliche Nachwuchsführungskräfte
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Herausforderungen an die Führung ▪ weibliches Führungsverhalten – Stärken und Entwicklungsmöglichkeiten ▪ Bestandsaufnahme des individuellen Führungsverhaltens und Rollenklärung ▪ weiblicher Stil in der Gesprächsführung: informativ, kooperativ,

	partnerschaftlich <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erarbeiten von konkreten Lösungsansätzen für Führungsprobleme aus dem Alltag der Teilnehmerinnen
Leitung	Godrun van Oertzen, Spirit Training & Consulting
Termin	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 22. - 23. Mai 2019 (9:00 – 16:00 Uhr)

2.5 Veränderungsprozesse ergebnisorientiert gestalten – Akzeptanz sichern

Teilnehmerkreis	Führungskräfte und Projektleiter, die bereits an dem Basisseminar „Grundlagen der Mitarbeiterführung“ teilgenommen haben (bzw. vergleichbare Erfahrungen)
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Systematische Planung von Veränderungsprozessen ▪ Gestaltung und Begleitung von Veränderungsprozessen ▪ Ziel- und Ergebnissicherung ▪ Stärkung der Motivation und Schaffung von Vertrauen (Akzeptanzmanagement) ▪ Zusammenhänge und Wechselwirkungen komplexer Systeme
Leitung	Cordula Söffte, Veränderungsmanagement
Termin	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 24. – 25. Oktober 2018 (9:00 – 17:00 Uhr)

2.6 Projektmanagement an Hochschulen

Teilnehmerkreis	Mitarbeiter und Führungskräfte, die mit der Planung, Durchführung und Kontrolle von Projekten betraut sind oder werden sollen
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Allgemeine Einführung und Grundlagen ▪ Projektvorbereitung ▪ Projektstart und Informationssystematik ▪ Projektplanung ▪ Projektsteuerung ▪ Projektcontrolling ▪ Projektabschluss
Leitung	Cordula Söffte, Veränderungsmanagement
Termin	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 27. – 28. Mai 2019 (9:00 – 17:00 Uhr)

2.7 Konfliktmanagement

Teilnehmerkreis	Führungskräfte und Projektleiter, die bereits an dem Basisseminar „Grundlagen der Mitarbeiterführung“ teilgenommen haben (bzw. vergleichbare Erfahrungen)
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Einführende Grundlagen zum Konfliktmanagement <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wahrnehmung und Reflexion des eigenen Umgangs mit Konflikten ▪ Berufsrollenspezifische Konflikte <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fallbesprechung mit Supervision und ggf. teilnehmerorientierte Rollenspiele ▪ Konflikte mit Vorgesetzten, Mitarbeitern/-innen und Kollegen/-innen

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rollenklärung und Strategien zur Konfliktlösung ▪ Lösungsansätze und Interventionsmöglichkeiten ▪ Gesprächsführung und Vermittlungskompetenz ▪ Konfliktgespräche in der Praxis <ul style="list-style-type: none"> ▪ teilnehmerorientierte Rollenspiele ▪ Trainings- und Fallbesprechungen
Leitung	Dr. Monika Klinkhammer, Supervisorin, Coach, Gestalttherapeutin, Dozentin und Trainerin
Termin	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 21. – 22. März 2019, Follow- up 7. Mai 2019 (jeweils 9:30 – 17:00 Uhr)

2.8 Einführungsseminar „Gesundheitsförderliche Führung“

Teilnehmerkreis	Führungskräfte aus wissenschaftlichen und nichtwissenschaftlichen Bereichen
Inhalte	<p>Folgende Themen werden mittels Impulsvorträgen, Diskussionen und kleinen Übungseinheiten an die Teilnehmenden vermittelt:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Umgang mit der eigenen Gesundheit ▪ Einflussmöglichkeiten auf die Gesundheit der Geführten ▪ Zusammenhänge zwischen Arbeit und psychischer Gesundheit ▪ 4 Einflussfaktoren der Mitarbeiterführung ▪ Das Konzept "Health oriented Leadership" (HoL): SelfCare und StaffCare ▪ Praktische Umsetzung und Maßnahmen
Leitung	Prof. Dr. Jörg Felfe, Annika Krick MSc. Professur für Arbeits-, Organisations- und Wirtschaftspsychologie an der Helmut-Schmidt-Universität, Universität der Bundeswehr, Hamburg
Termin	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 16. Mai 2019 (9:00 -16:30 Uhr) ▪ 23. Mai 2019 9:00 -16:30 Uhr)

3. Kommunikation und Arbeitsorganisation

3.1 Einführung in die Kollegiale Beratung für Studienfachberater/-innen

Teilnehmerkreis	Lehrende der Fakultäten und Institute, die mit der Studienfachberatung betraut sind, und sich einen regelmäßigen Reflexionsraum zu ihrer Beratungstätigkeit wünschen
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ablauf und Rollen der Kollegialen Beratung – Wie geht das und wer macht wann was? ▪ Spielregeln und Grundhaltungen – Was braucht es für tragfähige Zusammenkünfte? ▪ Üben und Erfahren der Methode unter Supervision anhand mitgebrachter Anliegen aus der eigenen Beratungspraxis ▪ Hinweise zur Beratungsarbeit in Eigenregie

Leitung	Annett Ammer-Wies, Psychologin sowie Systemische Therapeutin und Beraterin (SG), Zentrum für Lehrerbildung und Schulforschung
Hinweis	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Der erste Termin dient der Einführung in die Methode. Sie sollten die Bereitschaft mitbringen, mit Ihrer Gruppe regelmäßig (alle fünf Wochen) für 90 bis 120 Minuten zur Beratung zusammenkommen zu wollen. ▪ Teilnehmerzahl: mind. 6, max. 10 Personen
Termin	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 13. Februar 2019 (9:00 – 14:00 Uhr)

3.2 Medientraining für Professoren

Teilnehmerkreis	Professoren
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interviews vor der Kamera ▪ Wie Journalistinnen/Journalisten arbeiten und was sie von mir wollen ▪ Typische Fragen und Situationen ▪ Was ich gut und was ich schlecht machen kann ▪ Wie ich mein Thema auf den Punkt bringe (Was forsche ich und warum ist das wichtig?) ▪ Üben, üben, üben: Sprechen, Analysieren, Verbessern ▪ Wie ich mit der Stabsstelle Universitätskommunikation zusammenarbeite
Leitung	Carsten Heckmann (Pressesprecher und stellv. Leiter Stabsstelle Universitätskommunikation der Universität Leipzig) Dr. Volker Hahn (Leiter Medien & Kommunikation beim Deutschen Zentrum für integrative Biodiversitätsforschung (iDiv) Halle-Jena-Leipzig)
Hinweise	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Für wissenschaftliche Angestellte, Koordinatoren etc. wird es das Angebot zu einem anderen Termin erneut geben. ▪ Für Postdocs gibt es ein Medientraining im Angebot der Research Academy Leipzig (RAL) am 15.11.2018.
Termin	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 14. Februar 2019 (9:00 -16:00 Uhr)

3.3 Öffentlichkeitsarbeit

Teilnehmerkreis	Mitarbeiter, die Aufgaben der Öffentlichkeitsarbeit wahrnehmen
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grundbegriffe und Modelle der Kommunikation, insbesondere Wirkmechanismen öffentlichen Meinungsbildung ▪ Definition und Ziele der Öffentlichkeitsarbeit (Abgrenzung zu Pressearbeit und Werbung) ▪ Ziele, Funktionen und Aufgabenfelder der Öffentlichkeitsarbeit im universitären Kontext (Medien-/ Publikums-/ Lobbyarbeit; Kommunikation als Führungsaufgabe) ▪ Produktion von Content für verschiedene Zielgruppen und Medien ▪ Regeln für die Kommunikation mit Zielgruppen ▪ Themen und Instrumente der Öffentlichkeitsarbeit (inkl. Online-Kommunikation) ▪ Exkurs: Umgang mit Agenturen und deren Dienstleistern ▪ Grundlagen des Schreibens für die Öffentlichkeitsarbeit ▪ Presseverteiler selbst erstellt oder gekauft: Vor- und Nachteile

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ rechtliche Grenzen ▪ Umgang mit Fotos und Urheberrechten
Leitung	Katrin Wenke, betrainted
Termin	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Termin in Planung (9:00 – 16:00 Uhr)

3.4 Kommunikation und Gesprächsführung

Teilnehmerkreis	Mitarbeiter, die ihre Gesprächskompetenz verbessern wollen
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bedeutung des Menschenbilds – Wertschätzung, wie wirklich ist die Wirklichkeit ▪ Grundlagenwissen Kommunikation (Überblick) – 4 Seiten einer Botschaft, Ich-Botschaften, aktives Zuhören ▪ Feedbackregeln ▪ Konflikte ▪ Mediationsanaloge Gesprächsführung ▪ Kommunikation im Team ▪ Erkennen und Umgang mit Emotionen ▪ Arbeit an den konkreten Gesprächssituationen der Teilnehmenden (Analyse, Rollenspiel, kollegiale Supervision, Video)
Leitung	Dorothea Sorge-Werres, scope4
Termin	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 23. - 25. Januar 2019 (8:30 – 16:00 Uhr)

3.5 Gesprächsführung im Studienbüro und Prüfungsamt

Teilnehmerkreis	Mitarbeiter der Studienbüros und Prüfungsämter
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gesprächsführung (Setting, Menschenbild, Grundhaltungen, Phasen eines Beratungsgesprächs, Feedback geben) ▪ Umgang mit besonderen Herausforderungen (unerfüllbare Anliegen, negative Nachrichten übermitteln, schwierig erlebte Studenten/-innen) ▪ Kollegiale Beratung zur Reflexion konkreter Praxisbeispiele ▪ Förderung des kollegialen Austauschs
Leitung	Annett Ammer-Wies, Diplom-Psychologin sowie Systemische Therapeutin und Beraterin (SG), Psychologische Beraterin für Studentinnen und Studenten, Mitarbeiterin am Zentrum für Lehrerbildung und Schulforschung (ZLS)
Termin	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 20. März und 27. März 2019 (9:00 Uhr – 11:30 Uhr)

3.6 Kritik geben und nehmen

Teilnehmerkreis	Mitarbeiter mit und ohne Führungsverantwortung
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wozu eigentlich kritisieren? Über den Nutzen von Kritik für Sender UND Empfänger. ▪ typische Fehler beim Kritisieren und wie sie vermieden werden können ▪ Kritisches klar und deutlich ansprechen ohne die Beziehung zu belasten ▪ Umgang mit eigenen und fremden Emotionen ▪ Kritik gegenüber unterschiedlichen Hierarchieebenen

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kritik empfangen ohne Rechtfertigung
Leitung	Dorothea Sorge-Werres, scope4
Termin	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 27. - 28. Mai 2019 (8:30 – 16:00 Uhr)

3.7 Angewandte Rhetorik – Die Kunst der freien Rede

Teilnehmerkreis	Mitarbeiter, die am Basisseminar „Kommunikation und Gesprächsführung“ teilgenommen haben (siehe Fortbildungsprogramm der Universität Leipzig und weitere Angebote der AVS)
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Was ist und kann Rhetorik und Dialektik? ▪ Dialektische Argumentationsstrukturen ▪ Rhetorische Grundlagen ▪ Vorbereitung und Gestaltung von Reden ▪ Lampenfieber ▪ Rhetorisches-Dialektisches Handwerkstraining
Leitung	Jane Bormeister, M.A. Sprechwissenschaft & Psycholinguistik
Termin	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 13. - 14. März 2019 (10:00 – 17:00 Uhr)

3.8 Zeit-, Selbst- und Stressmanagement

Teilnehmerkreis	Mitarbeiter die ihre Arbeitstechnik überprüfen und gezielt verbessern wollen
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stress bei sich selbst erkennen und entschärfen ▪ Zeitfresser und Störfaktoren in Bezug auf eine effektive Arbeitsorganisation ▪ Tools zur Zeit-, Aufgabenplanung und Delegation ▪ klare und realistische Ziele formulieren ▪ Einfluss von persönlichen Werten und Einstellungen ▪ mit unvermeidlichem Stress souveräner und gelassener umgehen
Leitung	Ellen Pachabeyan, Dipl. Psychologin, Personal + Business Coach
Termine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 13. - 14. November 2018 (9:30 – 17:00 Uhr)

3.9 Für Professoren: Zeit-, Selbst- und Stressmanagement

Teilnehmerkreis	Professoren die ihre Arbeitsorganisation überprüfen und gezielt verbessern wollen
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ auf Dauer motiviert und leistungsfähig ▪ individuelle Stressfaktoren ▪ persönliche Wertestruktur und persönliche und berufliche Ziele ▪ persönliche Überzeugungen/ Antreiber ▪ Regenerieren - Energie tanken – Ausgleich schaffen
Leitung	Ellen Pachabeyan, Dipl. Psychologin, Personal + Business Coach
Termin	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 12. März 2019 (9:00 – 17:00 Uhr)

3.10 Resilienz – innere Stärke trotz widriger Umstände

Teilnehmerkreis	Mitarbeiter mit und ohne Führungsverantwortung
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Das Resilienzkonzept – Merkmale und Säulen von Resilienz ▪ Ist-Analyse persönliche Resilienz ▪ Lernen aus bisherigen, widrigen Lebensphasen ▪ persönliche Resilienz, Gesundheit und Leistungsfähigkeit
Leitung	Ellen Pachabeyan, Dipl. Psychologin, Personal + Business Coach
Termin	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 28. – 29. Januar 2019 (9:30 – 17:00 Uhr)

3.11 Update Sekretariat

Teilnehmerkreis	Sekretariatsmitarbeiter
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Das Anforderungsprofil im Sekretariat – was muss man tun, was kann man lassen? ▪ Die Mittlerfunktion zwischen Chef(in) und Team als gekonnte Gratwanderung ▪ Arbeitsplanung, Zeit- und Selbstmanagement ▪ Tipps zum Umgang mit Stress und „Multitasking“ ▪ Abgrenzung: Wie sage ich „Nein“, ohne zu verletzen? ▪ Repräsentationsaufgaben souverän bewältigen ▪ Besucherempfang und aktuelle „Knigge“-Tipps ▪ Sinn und Unsinn beim Einsatz von Körpersprache ▪ kurze, freundliche und überzeugende Telefonate führen (korrekte Meldung, zeitsparendes Weiterverbinden, Abkürzen von Vielrednern, zielgerichtet Gespräche lenken) ▪ souveräne Bewältigung von aggressiven oder sonstigen negativ emotionalen Gesprächssituationen
Leitung	Birgit Bernard, Bernard & Partner
Termin	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 5. März – 7. März 2019 (8:30 – 16:00 Uhr)

3.12 Work-Life-Balance: Ausgleich zwischen Berufs- und Privatleben finden

Teilnehmerkreis	Interessierte Mitarbeiter
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stress als gesellschaftliches Phänomen ▪ Persönliche Standortbestimmung ▪ Hintergrundwissen zu Stress und Burnout ▪ Lebenszufriedenheit und wie man sie erreicht ▪ die Bedeutungen von Emotionen ▪ Techniken und Übungen zum Selbstmanagement
Leitung	René Jessulat, Diplompsychologe, Dozent und Coach
Termin	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 26. November 2018 (9:00 - 17:00 Uhr)

3.13 Trans*/Inter* in Studium und Arbeit

Teilnehmerkreis	Interessierte Mitarbeiter aus allen Bereichen der Universität
Inhalte	In dieser Fortbildung lernen die Teilnehmenden Menschen kennen, die ihren Weg bereits für sich erfolgreich gegangen sind. Aus verschiedenen Positionen wie Angestellte, Unternehmerin, Studierende heraus lernen Sie die Herausforderungen kennen, vor denen Personalabteilungen, Studierende und Mitarbeitende in Zusammenhang mit Trans* und Intersexualität stehen, und wie sich diese bewältigen lassen.
Leitung	Dana Diezemann, Referentin im Bereich Diversity, Transformation und Digitalisierung; Jenny Wilken, zertifizierte Referentin Schlau e.V. NRW; Petra Weitzel, Leiterin und ist Referentin des von der AOK RLP /Saarland geförderten Trans*Beratenden Ausbildungsprogramms
Termin	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 19. November 2018 (13:00 – 17:00 Uhr)

3.14 Moderation

Teilnehmerkreis	Interessierte Mitarbeiter
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grundverständnis von Moderation ▪ Haltung und Rolle des Moderators ▪ Typische Moderationen an der Hochschule (Besprechungen und Meetings, Workshops, Konferenzen und Moderationen von großen Gruppen etc.) ▪ Themenzentrierte Interaktion (TZI) ▪ Die Phasen der Moderation ▪ Die wichtigsten Methoden in den einzelnen Phasen (Kartenabfrage, Punktabfrage, Brainstorming, Lösungsfindungen, Maßnahmenplanung) ▪ Die wichtigsten Kommunikationstechniken in der Moderation (Fragen aktiv zuhören, Inteventionsmethoden, Umgang mit Störungen) ▪ Visualisierung in der Moderation und Dokumentation
Leitung	Katrin Rieger, Projektmanagerin, Trainerin, Moderatorin, Coach und Mediatorin, ZAROF Akademie
Termin	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 26. – 27. März 2019 (9:00 - 16:00 Uhr)

3.15 Selbstreflexion und Perspektivwechsel: Ist es wirklich so wie ich es sehe?

Teilnehmerkreis	Interessierte Mitarbeiter aus allen Bereichen der Universität
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sich und anderen Menschen näher „auf die Spur kommen“ ▪ Erklärungsansätze für das Verhalten Anderer ▪ eigene bevorzugte Wahrnehmungsmuster reflektieren ▪ erste Schritte, um die eigene Sichtweise zu erweitern ▪ Umgang mit eigenen Emotionen ▪ Umgang mit „schwierigen“ Menschen

Leitung	Dorothea Sorge-Werres, scope4
Termin	<ul style="list-style-type: none"> 4. April 2019 (8:30 – 16:00 Uhr)

4. Interkulturelle Kompetenz und Fremdsprachen

4.1 Interkulturelle Kompetenz

Teilnehmerkreis	Mitarbeiter, die zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben über interkulturelle Kompetenzen verfügen müssen und interkulturelle Aspekte im Rahmen der internationalen Zusammenarbeit kennen müssen
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> Bewusstsein für die eigene kulturelle Prägung Sensibilisierung für die Komplexität interkultureller Situationen Sensibilisierung für den Umgang mit Vorurteilen und Stereotypen Reflexion eigener Verhaltensweisen im interkulturellen Kontext Erproben und Auswerten von Fremdheitserfahrungen Handlungsmöglichkeiten für die eigene berufliche Tätigkeit
Leitung	Mandi Strambowski, Systemischer Coach
Termine	<ul style="list-style-type: none"> 1. – 2. April 2019 (9:00 - 16:30 Uhr)

4.2 Englisch im Beruf - Teil 1

Teilnehmerkreis	Mitarbeiter und Auszubildende, die Englisch in ihrem beruflichen Umfeld brauchen
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> Wiederholung und Festigung grundlegender Grammatik- und Lexikkenntnisse Entwicklung der Hör- und Sprechfertigkeiten Training arbeitsplatzspezifischer Gesprächssituationen
Leitung	Frau Margot Hrabak, Spracheninstitut an der Universität Leipzig e. V.
Hinweis	Vorkenntnisse: „verschüttete“ Kenntnisse 10. Klasse
Termine	<ul style="list-style-type: none"> 24.10.2018 bis 06.02.2019 (immer mittwochs, 15:00 – 16:30 Uhr, 15 Termine à 90 min)

4.3 Englisch im Beruf - Teil 2

Teilnehmerkreis	Mitarbeiter und Auszubildende, die Englisch in ihrem beruflichen Umfeld brauchen
Inhalte	<p>Übungen zur fremdsprachigen Kommunikation in Abhängigkeit vom Arbeitsplatz:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gespräche und Telefonate Korrespondenz arbeitsplatzbezogene Lexik Vertiefung grammatischer Themen
Leitung	Megan Rosjkiwicz, Spracheninstitut an der Universität Leipzig e. V.
Hinweis	Vorkenntnisse: Englisch im Beruf, Teil 1
Termine	<ul style="list-style-type: none"> 22.10.2018 bis 04.02.2019 (immer montags, 15:00 – 16:30 Uhr,

4.4 Englisch im Beruf - Teil 3

Teilnehmerkreis	Mitarbeiter und Auszubildende, die Englisch in ihrem beruflichen Umfeld brauchen
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vermittlung weiterer berufsbezogener Lexik ▪ Training spezieller beruflicher Situationen im Umgang mit englischsprachigem Publikum
Leitung	Megan Rosjkiewicz, Spracheninstitut an der Universität Leipzig e. V.
Hinweis	Englisch im Beruf, Teil 2
Termine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 02.04.2019 – 09.07.2019 (immer dienstags, 15:00 – 16:30 Uhr, 15 Termine à 90 min)

4.5 Englisch – E-Mail-Korrespondenz

Teilnehmerkreis	Mitarbeiter und Auszubildende, die Kontakt mit englischsprachigen Gesprächspartnern haben und am Vertiefungskurs erfolgreich teilgenommen haben (bzw. vergleichbare Kenntnisse)
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Übungen zur fremdsprachlichen Kommunikation in Abhängigkeit vom Arbeitsplatz
Leitung	Margot Hrabak, Spracheninstitut an der Universität Leipzig e. V.
Hinweis	Der Sprachkurs sollte von Teilnehmern besucht werden, die über gute Kenntnisse verfügen (z. B. Vertiefungskurs absolviert).
Termine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 15. und 22. Januar 2019 (jeweils 16:00 – 17:30 Uhr)

4.6 Englisch – Telefongespräche

Teilnehmerkreis	Mitarbeiter und Auszubildende, die Kontakt mit englischsprachigen Gesprächspartnern haben und am Vertiefungskurs erfolgreich teilgenommen haben (bzw. vergleichbare Kenntnisse)
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Übungen zur fremdsprachlichen Kommunikation in Abhängigkeit vom Arbeitsplatz
Leitung	Margot Hrabak, Spracheninstitut an der Universität Leipzig e. V.
Hinweis	Der Sprachkurs sollte von Teilnehmern besucht werden, die über gute Kenntnisse verfügen (z. B. Vertiefungskurs absolviert).
Termine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 13. und 20. November 2018 (jeweils 16:00 – 17:30 Uhr)

5. Gesundheit und Arbeitssicherheit und Umweltschutz

5.1 Erste Hilfe – Ausbildung zum Ersthelfer

Teilnehmerkreis	Als Ersthelfer auszubildende Mitarbeiter (nach § 10 Arbeitsschutzgesetz und Unfallverhütungsvorschrift GUV-V A1, Grundsätze der Prävention)
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">▪ Vermittlung von praktischen Kenntnissen der Ersten Hilfe
Leitung	Johanniter-Unfall-Hilfe e.V. / Frau Schwesinger, Büro für Umweltschutz und Arbeitssicherheit
Termine	<ul style="list-style-type: none">▪ diverse Termine in 2018 und 2019

5.2 Erste Hilfe – Trainingskurse für Ersthelfer

Teilnehmerkreis	als Ersthelfer ausgebildete Mitarbeiter
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">▪ Auffrischung und Vermittlung von praktischen Kenntnissen der Ersten Hilfe
Leitung	Johanniter-Unfall-Hilfe e.V. / Frau Schwesinger, Büro für Umweltschutz und Arbeitssicherheit
Termine	<ul style="list-style-type: none">▪ diverse Termine in 2018 und 2019

5.3 Studierende, die psychisch auffällig wirken – Was kann ich tun?

Teilnehmerkreis	Mitarbeitende aller Bereiche
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">▪ Jugend und frühes Erwachsenenalter: Entwicklungsaufgaben und Ressourcen▪ Warnsignale, die auf Behandlungsbedürftigkeit hinweisen▪ Umgang mit auffällig erscheinenden Studentinnen und Studenten▪ hochschulinterne und -externe Beratungsstellen▪ Reflexion mitgebrachter Fälle
Leitung	Annett Ammer-Wies, Diplom-Psychologin sowie Systemische Therapeutin und Beraterin (SG), Psychologische Beraterin für Studentinnen und Studenten, Mitarbeiterin am Zentrum für Lehrerbildung und Schulforschung (ZLS)
Hinweis	max. 12 Teilnehmer
Termine	<ul style="list-style-type: none">▪ Termin in Planung

5.4 Brandschutz – Grundlagen und Training

Teilnehmerkreis	Brandschutzhelfer, Sicherheitsbeauftragte sowie interessierte Mitarbeiter
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">▪ Grundlagen des vorbeugenden Brandschutzes sowie des Verhaltens bei Gefahren▪ Schulung zum Umgang mit Feuerlöschern mit praktischer Übung
Leitung	Michèl Kubisch, Büro für Umweltschutz und Arbeitssicherheit
Termine	<ul style="list-style-type: none">▪ 8. April 2019 (09:00 - 14:00 Uhr)▪ 6. Juni 2019 (09:00 - 14:00 Uhr)

5.6 Nutzen der Gefahrstoffdatenbank DaMaRIS

Teilnehmerkreis	Beschäftigte, die Umgang mit Gefahrstoffen haben, Laborpersonal, Sicherheitsbeauftragte, interessierte Mitarbeiter
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Was ist DaMaRIS? ▪ Was enthält die Gefahrstoffdatenbank? ▪ Wie bekomme ich Zugang? ▪ Wer ist verantwortlich für das Gefahrstoffverzeichnis? ▪ Wie erfolgen Dateneingabe und Aktualisierung? ▪ Wie und wo finde ich weitere Gefahrstoffinformationen, z. B. Sicherheitsdatenblätter? ▪ Wie erstellt man Betriebsanweisungen mit DaMaRIS? ▪ Klärung weiterer Fragen zur Gefahrstoffdatenbank
Leitung	Dr. Heiko Schwesinger, Büro für Umweltschutz und Arbeitssicherheit
Termin	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Termin in Planung (14:00 – 16:00 Uhr)

5.7 Sachkunde im Pflanzenschutz gemäß § 7 (PflSchSachV)

Teilnehmerkreis	Beschäftigte, die Umgang mit Pflanzenschutzstoffen haben, interessierte Mitarbeiter
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fort- oder Weiterbildungsmaßnahme zur Sachkunde im Pflanzenschutz gemäß § 7 (PflSchSachV)
Leitung	Stefan Lütjens, Techn. Ang. f. Gartenbau
Termin	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 5. Dezember 2018 (9:30 – 16:00 Uhr)

5.8 Informationsveranstaltung zu arbeitsmedizinischen Unterstützungsmöglichkeiten

Teilnehmerkreis	Die Veranstaltung richtet sich an alle Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sie erfahren, bei welchen Themen, Fragestellungen und Problemkonstellationen Sie das Mitteldeutsche Institut für Arbeitsmedizin unterstützen kann
Hinweis	Für diese Veranstaltung sind keine Vorkenntnisse erforderlich.
Leitung	N.N., Mitteldeutsches Institut für Arbeitsmedizin Dr. Sabine Korek, Referentin BGM, Universität Leipzig
Termin	<ul style="list-style-type: none"> ▪ in Planung

6. IT und Datenverarbeitung

6.1 MS Word – Serienbriefe

Teilnehmerkreis	interessierte Mitarbeiter
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">▪ Inhalte in umfangreichen Dokumenten gliedern▪ Serienbrief mit Adressdaten aus einer Exceldatei▪ Bedingungsfelder im Brief verwenden▪ Datensätze selektieren zur Auswahl der Briefempfänger▪ Empfänger vor dem Ausdruck sortieren
Leitung	Alexandra Knorn, EDV-Fachdozentin
Termine	<ul style="list-style-type: none">▪ 29. Januar 2019 (8:30 – 15:30 Uhr)

6.2 MS Excel – Grundlagen

Teilnehmerkreis	interessierte Mitarbeiter
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">▪ Grundlagen der Tabellenkalkulation▪ Funktionen und Berechnungen mit relativen und absoluten Zelladressen▪ Verwendung des Funktionsassistenten und der Funktionsbibliotheken▪ Datenreihen einfügen beim Aufbau von Tabellen▪ effektive Gestaltung von Tabellen, Tabellenformatvorlagen und bedingte Formatierungen verwenden▪ Kopf- und Fußzeilen mit Elementen und Texten erstellen und positionieren▪ Diagramme zur Visualisierung von Daten einer Tabelle aufbauen▪ Sparklines einfügen und gestalten
Leitung	Alexandra Knorn, EDV-Fachdozentin
Termine	<ul style="list-style-type: none">▪ 23. Oktober und 6. November 2018 (jeweils 8:30 – 15:30 Uhr)▪ 5. und 12. März 2019 (jeweils 8:30 – 15:30 Uhr)

6.3 MS Excel – Statistiken und Auswertungen

Teilnehmerkreis	interessierte Mitarbeiter
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">▪ statistische Funktionen im Schnellzugriff platzieren▪ absolute und gemischte Zellbezüge in praktischen Anwendungsaufgaben nutzen▪ statistische Funktionen Min, Max, Mittelwert, kgrösste, kkleinste, Anzahl, Anzahl2, Rang, Zählenwenn, Median, Quartile, Häufigkeit, Gestutzmittel▪ Funktionen aus der Kategorie Matrix: Index, Vergleich, Pivotdatenzuordnen▪ Anwendung von Matrixformeln▪ Suchen und Auswerten von Daten in Listen▪ Auswertung von Daten mit Pivot-Tabellen▪ praktische Anwendungen für Sverwies Funktionen
Leitung	Alexandra Knorn, EDV-Fachdozentin

Termine	▪ 7. und 14. Mai 2019 (jeweils 8:30 – 15:30 Uhr)
---------	--

6.4 MS Powerpoint – Grundlagen

Teilnehmerkreis	interessierte Mitarbeiter
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anwendungsmöglichkeiten der Präsentationssoftware kennen lernen ▪ erstellen und Gestalten von Präsentationen mit verschiedenen Vorlagen, Designs bzw. manueller Aufbau einer neuen Präsentation ▪ Gestaltung von Folien mit unterschiedlichem Folienlayout und Objekten ▪ Folienübergänge, Animationseffekte anwenden ▪ Möglichkeiten der Bildschirmpräsentation nutzen, z.B. bei Vorträgen ▪ Druckmöglichkeiten für Präsentationen, z.B. als Handzettel oder Notizenseiten erzeugen
Leitung	Alexandra Knorn, EDV-Fachdozentin
Termine	▪ 8. und 15. Mai 2019 (jeweils 8:30 – 15:30 Uhr)

6.5 MS Outlook – Grundlagen

Teilnehmerkreis	interessierte Mitarbeiter
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informationszentrale von MS-Office kennen lernen ▪ Beantworten und Weiterleiten von Nachrichten, E-Mail-Formate handhaben ▪ Erstellen von Mailanhängen ▪ Nachrichten kennzeichnen, Signaturen erstellen und nutzen ▪ Abstimmungsschaltflächen für Umfragen verwenden ▪ Terminverwaltung, Planung von Terminserien ▪ Personendaten erfassen und benutzen, Kontaktgruppen anlegen ▪ Kontaktdaten für E-Mail-Versand, Serienbriefe und Etiketten nutzen
Leitung	Alexandra Knorn, EDV-Fachdozentin
Termine	▪ 27. November 2017 (8:30 – 15:30 Uhr)

6.6 Typo 3 – Grundlagen

Teilnehmerkreis	interessierte Mitarbeiter
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prinzip eines Content Management Systems (CMS), Aufbau von Typo3 ▪ Zusammenspiel von Vorlagen und Typoscript ▪ Nutzung eines Typo3 ▪ Erstellen von Webseiten innerhalb eines bestehenden Typo3-Systems
Leitung	N. N.
Termine	▪ Termin in Planung (9:30 – 14:30 Uhr)

6.7 Adobe InDesign

Teilnehmerkreis	interessierte Mitarbeiter
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">▪ Überblick über die Programmoberfläche und Werkzeuge zur Gestaltung▪ Anfertigung eines Scabbels/Layoutgestaltung, Raster▪ Arbeiten mit Schriften (Typografie), Formen, Farben - ihr Zusammenspiel und ihr gezielter Einsatz zur Gestaltung▪ Anlegen von Farbpaletten, Einbindung von grafischen Elementen und Bildern▪ Absatz- und Zeichenformatvorlagen anlegen, Mustervorlagen erstellen und gestalten▪ Erstellen einer Bibliothek▪ Zusammenspiel von InDesign mit Photoshop und Illustrator▪ Vorbereiten des Dokumentes für die Druckerei (DRuckvorstufe)▪ Erstellen eines Proofs, Fehlersuche und -beseitigung▪ Abspeichern als PDF für die Druckerei▪ Weitere wichtige Tipps und Tricks zur Gestaltung von Flyern, Broschüren und bei der Postergestaltung mit InDesign
Leitung	André Luttermann, Mediengestalter und Dozent für Adobe InDesign
Termin	<ul style="list-style-type: none">▪ 15. - 16. Januar und 22. - 23. Januar 2019 (4 zusammen gehörende Termine, jeweils 9:00 – 14:00 Uhr)

6.8 Gimp

Teilnehmerkreis	interessierte Mitarbeiter (Voraussetzung: sicherer Umgang mit Windows)
Inhalte	<p>Gimp ist ein kostenloses Bildbearbeitungsprogramm, das viele Funktionen zur effektvollen Gestaltung Ihrer Bilder bereit hält (geeignetes Bildmaterial wird gestellt).</p> <ul style="list-style-type: none">▪ kennenlernen von verschiedenen Auswahlwerkzeugen und deren Einsatz in der Praxis▪ vornehmen von Bildkorrekturen (Farb- und Belichtungskorrekturen, Kontrastverbesserungen etc.)▪ Skalieren, Drehen und perspektivisches Verzerren von Bildern▪ Erstellen und Bearbeiten von Texte sowie das Einfügen von Fotos▪ Einführung in den praktischen Umgang mit Ebenen und Filtern
Leitung	Antje Ingber, erfahrene Dozentin der Volkshochschule Leipzig
Termin	<ul style="list-style-type: none">▪ 6. - 8. Februar 2019 (3 Tage, 9:00 – 14:00 Uhr)

6.9 Prezi - Präsentationen aus der Cloud

Teilnehmerkreis	interessierte Mitarbeiter
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">▪ Ist Prezi das neue Powerpoint?▪ Was ist die Zooming-Funktion bei Prezi?▪ Onlinepräsentation und wie funktioniert das mit der Cloud?▪ Übersicht: Was kann Prezi alles?▪ Praxisarbeit: Wie erstelle ich Präsentationen mit Prezi?
Leitung	Christian Allner, erfahrener Dozent der Volkshochschule Leipzig

Termin	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 11. - 12. Februar 2019 (2 Tage, 9:30 – 16:00 Uhr bzw. 9:00-15:30 Uhr)
--------	---

6.10 ELVI-Serviceportal für Erstanwender

Teilnehmerkreis	Hochschullehrer, wissenschaftliche Mitarbeiter sowie Mitarbeiter aus Fakultäten, Zentralen Einrichtungen und der Zentralverwaltung mit Beschaffungsaufgaben
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anmeldung am System ▪ Benutzereinstellungen und Rechte beantragen ▪ Beschaffungsvorgänge ▪ Bestellung erzeugen ▪ Bestellung nachträglich anlegen (ehemals Auszahlungsanordnung) ▪ angelegte Vorgänge kopieren und stornieren ▪ Bestellungen über ELVI-Onlineshops anhand eines Beispiels ▪ Mittelreservierungen anlegen und auflösen ▪ Rechnungsübersicht ▪ Kontoübersicht
Leitung	N. N.
Hinweis	Bitte bringen Sie zu der ELVI-Schulung Ihre Login-Daten mit (Benutzername und Passwort analog der Anmeldung an Ihrem PC). Die Schulungsunterlagen erhalten Sie zu Beginn der Veranstaltung vor Ort.
Termin	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Termin in Planung (9:00 – 12:00 Uhr)

6.11 ELVI-Serviceportal für Fortgeschrittene

Teilnehmerkreis	Hochschullehrer, wissenschaftliche Mitarbeiter sowie Mitarbeiter aus Fakultäten, Zentralen Einrichtungen und der Zentralverwaltung mit Beschaffungsaufgaben
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ aktuelle Veränderungen ▪ Tipps und Tricks ▪ Klärung von individuellen Fragen
Leitung	N. N.
Hinweis	Bitte bringen Sie zu der ELVI-Schulung Ihre Login-Daten mit (Benutzername und Passwort analog der Anmeldung an Ihrem PC). Die Schulungsunterlagen erhalten Sie zu Beginn der Veranstaltung vor Ort.
Termin	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Termin in Planung (9.00 – 12.00 Uhr)

7. Rechts- und Verwaltungsthemen

7.1 Prüfungsrecht

Teilnehmerkreis	Mitglieder von Prüfungsausschüssen, Mitarbeiter der Prüfungsämter
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">▪ Verwaltungsrecht unter Berücksichtigung prüfungsrechtlicher Fragen▪ Ablauf eines Prüfungsverfahrens mit anschließendem Widerspruchs- und Klageverfahren▪ Kostenfragen
Leitung	N. N.
Termin	<ul style="list-style-type: none">▪ Termin in Planung

7.2 Nachteilsausgleiche im Studium und in Prüfungen für Studierende mit Behinderungen und chronischen Erkrankungen

Teilnehmerkreis	Dekanatsräte, Prüfungsausschussmitglieder, Prüfungsamtmitarbeiter, Studienbüromitarbeiter
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">▪ Rechtliche Grundlagen von Nachteilsausgleichen▪ Gestaltung von Nachteilsausgleichen▪ Ablauf der Beantragung▪ Vorstellung beispielhafter Nachteilsausgleiche▪ Klärung durch Teilnehmer mitgebrachte Fragen
Leitung	Annett Ammer-Wies, Psychologin sowie Systemische Therapeutin und Beraterin (SG), Zentrum für Lehrerbildung und Schulforschung;
Termin	<ul style="list-style-type: none">▪ 6. November 2018 (09:15-10:45 Uhr)▪ 6. Dezember 2018 (15:15-16:45 Uhr)▪ 9. Januar 2019 (08:30-10:00 Uhr)▪ 14. Mai 2018 (09:15-10:45 Uhr)

7.3 Besondere Vertragsverhältnisse an der Universität Leipzig

Teilnehmerkreis	Mitarbeiter und Führungskräfte die bei der Wieder- und Neubesetzung einer Stelle und auch bei der Auswahl von Auszubildenden mitwirken
Inhalte	Inhalt und Voraussetzungen der jeweiligen Vertragsverhältnisse und ihre Unterscheidung und die zu beachtenden Formalitäten und Verfahrensgrundsätze Folgende Rechts- bzw. Vertragsverhältnisse werden besprochen: <ul style="list-style-type: none">▪ Werkvertrag▪ Honorarvertrag▪ Lehrauftrag▪ Gastvereinbarung▪ wissenschaftliches Gastrecht▪ Praktikum
Leitung	Dr. Alexander Ciesek, Dezernat Finanzen und Personal
Termin	<ul style="list-style-type: none">▪ 2. November 2018 (9:00 – 12:00 Uhr)

- 8. März 2019 (9:00 – 12:00 Uhr)

7.4 Stellenbesetzungsverfahren und Personalauswahl

Teilnehmerkreis	Mitarbeiter und Führungskräfte die bei der Wieder- und Neubesetzung einer Stelle oder auch bei der Auswahl von Auszubildenden mitwirken
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stellenbesetzungsverfahren <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ausschreibungsgrundsätze, Verfahren bei der Ausschreibung von Stellen, Zusammensetzung und Arbeitsweise einer, Stellenbesetzungskommission, Abschluss von Besetzungsverfahren ▪ Personalauswahl <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vorbereitung des Bewerbungsgesprächs, Verhalten im Bewerbungsgespräch und Dokumentation, Auswertung und Ranking der Bewerber, AGG
Leitung	N. N.
Termin	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Termin in Planung

7.5 Sächsisches Reisekostenrecht und Reisekostenabrechnung an der Universität Leipzig

Teilnehmerkreis	Insbesondere Dekanatsräte und Haushaltssachbearbeiter sowie Mitarbeiter, die mit dem Aufgabengebiet befasst sind
Inhalte	<p>Grundlagen des Reisekostenrechts und praktische Hinweise zur Bearbeitung von Dienstreiseanträgen und Dienstreiseabrechnungen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anwendbarkeit des Reisekostenrechts ▪ Begriff der Dienstreise ▪ Anspruch auf Reisekostenerstattung ▪ Fahrt- und Flugkosten ▪ Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung ▪ Tagegeld ▪ Übernachtungskostenerstattung ▪ Nebenkosten ▪ Verbindung mit Privatreisen ▪ Besonderheiten bei Auslandsreisen ▪ Umgang mit vorgeschriebenen Formularen
Leitung	Dr. Alexander Ciesek, Dezernat Finanzen und Personal
Termine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 26. Oktober 2018 (9:00 – 14:00 Uhr) ▪ 1. März 2019 (9:00 – 14:00 Uhr)

7.6 Im Einkauf steckt Gewinn

Teilnehmerkreis	Für alle MA der Universität, welche Aufträge vergeben bzw. die Vergabe von Aufträgen in Zusammenarbeit mit der Vergabestelle auslösen werden
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vermittlung der Grundsätze und Regeln bei der Erteilung öffentlicher Aufträge (Rechtsgrundlagen) für Haushalts- und Drittmittel

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verfahrensarten und deren Spezifika ▪ <u>Vertragsarten</u>, welche mit der Beschaffung abzuschließen sind (Kauf-, Dienstleistungs-, Werk-, Miet-, Leasing- oder Gestattungsvertrag?) ▪ Folgen von Vergaberechtsverstößen <ul style="list-style-type: none"> ○ Unterstützung durch die Vergabestelle
Leitung	Angelika Snicinski-Grimm, Sachgebietsleiterin SG 33 im Dezernat 3
Termin	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 13. Dezember 2018 (9:00 – 11:30 Uhr)

7.7 Inventarisierung leicht gemacht

Teilnehmerkreis	Insbesondere Haushaltssachbearbeiter, Sekretärinnen sowie Mitarbeiter, die mit dem Aufgabengebiet befasst sind
Inhalte	<p>Grundlagen der Vermögensverwaltung und praktische Hinweise zur Bearbeitung von Rechnungen für die Inventarisierung</p> <p>U. a. sollen folgende Punkte behandelt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zuständigkeit ▪ Kennzeichnung der Vermögensgegenstände ▪ Regeln zur Aufnahme in das Bestandsverzeichnis ▪ Umsetzungen, nachträgliche Anschaffungskosten (Werterhöhungen) und Aussonderungen (Antrag auf Änderungs- und Aussonderungsmittlung) ▪ Leihe von Gegenständen ▪ Übereignung / Schenkung / Verkauf von Gegenständen ▪ Ausblick zur Inventur
Leitung	Dezernat Finanzen und Personal
Termine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 17. Januar 2019 (09:00 – 12:00 Uhr)

7.8 Datenschutz unter Berücksichtigung der DS-GVO

Teilnehmerkreis	Interessierte Mitarbeiter der Universität Leipzig
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grundlagen des Datenschutzes (kurze Einführung) ▪ Datenschutzhinweise auf Internetseiten ▪ Newsletter ▪ Auftragsverarbeitung ▪ Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten ▪ Anmeldung in Formularen ▪ Umgang mit Fotos ▪ Einverständniserklärung bei Forschungsvorhaben ▪ Sonstiges
Leitung	Thomas Braatz, Datenschutzbeauftragter der Universität Leipzig
Termin	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 8. November 2018 (9:00 – 11:00 Uhr)

8. Weitere Angebote

8.1 Informationsveranstaltung: Betriebliche Altersvorsorge

Teilnehmerkreis	Interessierte Mitarbeiter
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">▪ Aktuelles zur VBL (u. a. Beitragssatz und staatliche Förderung)▪ Vorstellung von Produkten der VBL▪ Sonderregelungen für wissenschaftliche Mitarbeiter▪ Beantwortung von Anfragen
Leitung	N. N., Mitarbeiter der VBL Karlsruhe
Termin	<ul style="list-style-type: none">▪ Termin in Planung (09:00 – 11:00 Uhr)

8.2 Weiterbildungen im europäischen Ausland: Die ERASMUS-Personalmobilität

Teilnehmerkreis	Alle Mitarbeiter (wissenschaftlich und administrativ) der Universität Leipzig
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">▪ Wer sich im europäischen Ausland weiterbilden möchte, kann finanzielle Unterstützung für Fahrt- und Aufenthaltskosten (bis zu 800 €/ Woche) durch das EU-Programm ERASMUS erhalten.▪ Im Rahmen der sog. ERASMUS-Personalmobilität können Sie an europäischen Partnerhochschulen oder Unternehmen i.d.R. ein (5 Arbeitstage) bis sechs Wochen hospitieren, Studienkurse und Workshops absolvieren sowie an zentralen Weiterbildungswochen teilnehmen.▪ Die konkrete Weiterbildungsmaßnahme an der gastgebenden Einrichtung basiert auf einer ERASMUS-Vereinbarung und kann eigenverantwortlich organisiert werden.
Leitung	./.
Hinweis	Weiterführende Informationen und Ansprechpartner: www.uni-leipzig.de/erasmus/personal oder bei Frau Ines Remer, Akademisches Auslandsamt

Ihre Ansprechpartner

Thomas Arndt
Personalentwickler
Telefon: 0341/97-30086
Fax: 0341/97-33099
E-Mail: Thomas.Arndt@zv.uni-leipzig.de

Christine Schwarz-Schiefer
Mitarbeiterin Personalentwicklung
Telefon: 0341/97-30084
Fax: 0341/97-33099
E-Mail: Christine.Schwarz-Schiefer@zv.uni-leipzig.de