



AKTUELLES

Strategie und Führung

Ausblick auf 2014

Anfang kommenden Jahres finden folgende Veranstaltungen statt, in denen noch Plätze frei sind:

- [Leadership kompakt: Gesundheit zwischen Fürsorgepflicht und Selbstfürsorge am 4.02.14](#)
- [Rationelle Lesetechniken für Professor/-innen am 11.02.2014](#)
- [Zeitmanagement für Professor/-innen und AG-Leiter/-innen am 17.02.2014](#)

Leadership-Programm für Führungskräfte 2014

Auch im kommenden Jahr fassen wir alle Angebote für Führungskräfte der JGU in einer Broschüre zusammen. Das Programm erscheint Anfang 2014 und wird per Hauspost zugeschickt.



GRUNDSÄTZLICHES

Erholungsurlaub

Immer wieder fragen Führungskräfte in der Personalentwicklung nach, wie mit Urlaubsanträgen von Beschäftigten umzugehen sei.

Die Abteilung Personal, Allgemeine Personalbetreuung informiert dazu:

Was muss beim Urlaubsantragsverfahren beachtet werden?

Antragsteller/in:

Frühzeitiger Urlaubsantrag (möglichst 4 Wochen vor beabsichtigtem Beginn); Abstimmung mit Arbeitskolleg/-innen/Mitzeichnung der Vertretung; Antrag der/dem Vorgesetzten vorlegen; Urlaubstage sind alle Werktage, an denen nach regelmäßiger bzw. individueller Arbeitszeitverteilung Dienst zu leisten ist.

Vorgesetzte/r:

Unverzüglich prüfen, ob dienstliche Belange dem Urlaubswunsch entgegen stehen; stehen dienstliche Gründe entgegen, Info an Antragsteller/in; kommt eine interne Abstimmung nicht zustande, ist der Urlaubsantrag unverzüglich mit einer schriftlichen Stellungnahme an die Personalabteilung weiterzuleiten; eine Entscheidung trifft die Personalabteilung; der Urlaubsantrag soll spätestens drei Wochen vor Urlaubsantritt der

Personalabteilung vorliegen, in diesem Fall gilt der Antrag als genehmigt, wenn diese nicht widerspricht (sogenannte Urlaubsfiktion).

Erkrankung/Unfall während des Erholungsurlaubs

Urlaubsgutschrift nur bei unverzüglicher Anzeige (durch Anruf, Fax oder e-mail) im Arbeitsbereich oder bei der Personalabteilung und Nachweis der Arbeitsunfähigkeit durch ärztliches Attest; keine eigenmächtige Verlängerung des Urlaubs.

Urlaubsübertragung in das Folgejahr

Unverbraucher Erholungsurlaub kann bis zum 30.09. des Folgejahres abgewickelt werden. Darüber hinaus verfällt er.

Urlaubsliste

Frühzeitig umlaufende Urlaubslisten vermeiden u.U. spätere zeitkritische Konfliktsituationen; nimmt die/der Vorgesetzte die Urlaubsliste widerspruchsfrei entgegen, ohne ihr in angemessener Zeit zu widersprechen, darf die/der Beschäftigte auf ihre/seine eigene Urlaubsplanung vertrauen

Formulare und wichtige Hinweise zu Urlaubsanträgen finden Sie unter <http://www.verwaltung.personal.uni-mainz.de/39.php>. Bei Bereichen, die bereits ihre Arbeitszeit in Gisbo erfassen, erfolgt die Antragstellung in Gisbo.

Sonderurlaub wird nur bei ausdrücklich normierten Fällen (z.B. Betreuung von Kindern, Heirat) gewährt. Zuständig für die Bewilligung ist auch in diesem Fall die Personalabteilung, PA 1.



INHALTLICHES

MOOC (Massive Open Online Course) nehmen an Verbreitung zu. Inzwischen bietet die Plattform OpenCourseWorld einen MOOC zu „Learn How to Lead“ an. Der Kurs vermittelt praktische Führungstechniken. Dieser Kurs behandelt folgende Themen:

- Sich selbst führen
- Führen von Teams
- Überzeugend präsentieren
- Gesprächsführung
- Umgang mit verschiedenen Persönlichkeiten
- Selbst- und Fremdmotivation

Der Kurs kann kostenfrei unter <http://opencourseworld.de/pages/coursedescription.jsf?courseId=485787> gebucht werden; die Zertifizierung ist kostenpflichtig.

Das Online-Angebot kann eine gute Ergänzung zu Präsenzveranstaltungen der JGU sein; in 2014 werden wir unsere eigene Plattform eLeadership in Betrieb nehmen können.

Redaktion: Elke Karrenberg und Dr. Jana Leipold, Personalentwicklung (26.11.2013)

Tel. 06131-3920634/25433, leadership@uni-mainz.de, www.leadership.uni-mainz.de