

Erste Schritte im Weiterbildungsportal der Personalentwicklung an der JGU für Mitarbeitende der JGU

Weiterbildungsportal öffnen

<https://weiterbildung.uni-mainz.de/prod/personalentwicklung/Course/Login>

Einloggen

Um die Veranstaltungsbuchung optimal durchzuführen sollten Sie sich bereits bevor Sie das Portal erkunden den Login durchführen.

Durch die Anbindung an der JGU müssen Sie sich nicht registrieren, sondern Sie nutzen Ihren JGU-Account. Bitte klicken Sie unter dem Punkt „Login für Mitarbeitende“ auf das „hier“.

Login für Mitarbeitende
Klicken Sie [hier](#) wenn Sie über einen Mitarbeitendenaccount verfügen.

Login für Externe

Benutzername *

Kennwort *

Oder erstellen Sie [hier](#) einen neuen Account
Klicken Sie [hier](#), wenn Sie Ihr Kennwort vergessen haben.

Abbildung 1: Login

Menüleiste

Nachdem Login sehen Sie unmittelbar eine Menüleiste an der linken Seite mit vielen weiteren Funktionen, welche wir Ihnen im Weiteren erklären.

- Veranstigungsübersicht
- Arbeitsplatz JGU
- Arbeits- und Gesundheitsschutz
- Kommunikation, Zusammenarbeit und Selbstmanagement
- Kompetenzen im Arbeitsalltag
- Wissenschaft und Forschung
- Internationalisierung
- Audiovisuelle Medien in Forschung, Lehre und Hochschulkommunikation
- IT und Digitalisierung
- Leadership
- English Specials
- Tagung
- Veranstigungssuche
- Veranstigungsdokumente
- Auswahl (0)
- Meine Daten
- Meine Dokumente
- Meine Teilnahmen
- Allgemeine Geschäftsbedingungen

PE Veranstaltungsübersicht

Auf dieser Seite finden Sie eine Übersicht über alle bevorstehenden Veranstaltungen. Die Sortierung der Veranstaltungen können Sie beliebig auswählen. Hier können Sie sich aus unserem kompletten Angebot inspirieren lassen. In den Unterseiten (bspw. Arbeitsplatz JGU) finden Sie die Veranstaltungen sortiert nach unseren Kategorien.

PE-Weiterbildungsprogramm

Sortierung:

Veranstaltungen

« < 1 2 3 4 5 6 7 > »

von	bis	Veranstaltungstitel	Veranstaltungsnummer	
20.02.2020	20.02.2020	Telefontraining für Auszubildende: Der sichere Umgang mit Vorgesetzten, Kolleg*innen und Kund*innen	20200019	Details Warenkorb
20.02.2020	20.02.2020	Uni-Webseiten mit WordPress pflegen	20200029	Details auf die Warteliste

Abbildung 2: Menü

Abbildung 3: Veranstaltungsübersicht

Veranstaltungssuche

Hier haben Sie die Möglichkeiten nach Veranstaltungen nach Stichwörtern zu suchen (bspw. Excel) oder nach einer bestimmten Veranstaltungsnummer. Zudem können Sie die Anzeige der Veranstaltungen für einen Zeitraum eingrenzen. Bei dem Feld „Suchwort“ werden auch alle Texte in den Veranstaltungsdetails durchsucht.

Veranstaltungssuche

Suchkriterien	
Suchwort	<input type="text"/>
Veranstaltungsbeginn (von)	<input type="text"/>
Veranstaltungsbeginn (bis)	<input type="text"/>
Veranstaltungsnummer	<input type="text"/>

Abbildung 4: Veranstaltungssuche

Veranstaltungsdokumente

Hier befinden sich alle Unterlagen die mit Ihrer Veranstaltung zusammenhängen, wie bspw. Handouts.

Veranstaltungsdokumente

Veranstaltungsdokumente		
Datum	Kurzbezeichnung	Veranstaltungsnumm
keine Daten vorhanden		

Abbildung 5: Veranstaltungsdokumente

Auswahl

Hier befinden sich alle Veranstaltungen, welche in Ihrem Warenkorb liegen.

Anmeldeübersicht

Anmeldungen		
Termin/e	Veranstaltungstitel	Vera
keine Daten vorhanden		

Abbildung 6: Auswahl

Meine Daten

Hier finden Sie Ihre Stammdaten. Diese lassen sich für Sie als JGU-Mitarbeitende nicht ändern.

Abbildung 7 Stammdaten (nicht änderbar)

Stammdaten	
Personendaten	
Anrede	Frau
Akademischer Titel	
Ehren-/Hochschultitel	
Vorname	[REDACTED]
Nachname	[REDACTED]
Geburtsdatum	[REDACTED]
Kostenstelle	1340 PA6 Personalentwicklung
Kommunikationsdaten	
E-Mail	[REDACTED]@jgu-mainz.de

Meine Dokumente

Hier finden Sie alle Dokumente, wie bspw. Teilnahmebescheinigungen.

Meine Dokumente

Dokumente			
Datum	Veranstaltungsbezeichnung	Veranstaltungsnummer	Dokument
keine Daten vorhanden			

Abbildung 8: Meine Dokumente

Meine Teilnahmen

Hier finden Sie alle Veranstaltungen, für die Sie sich seit 2020 angemeldet haben. Sie können sich hier für die Veranstaltungen abmelden und den Termin direkt in Ihren Outlook-Kalender übertragen (Ical).

Meine Teilnahmen

Veranstaltung	Ical-Export
Telefontraining für Auszubildende: Der sichere Umgang mit Vorgesetzten, Kolleg*innen und Kund*innen	Abmelden Ical

Hinweis: Teilnehmerbuchungen, die noch nicht in das Verwaltungssystem übernommen wurden, können nicht bearbeitet werden! Eine Umbuchung oder Stornierung ist erst nach Bearbeitung im Verwaltungssystem möglich.

In dieser Veranstaltungshistorie werden alle Ihre Veranstaltungen angezeigt – unabhängig ob Sie an diesen teilgenommen haben oder sich abgemeldet haben.

Abbildung 9: Meine Teilnahmen

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Bitte beachten Sie unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen, welche seit dem 19.02.2020 gelten. Neben diesen gelten für Sie als Beschäftigte ebenfalls unsere Dienstvereinbarung. Beide Dokumente sollten Sie kennen, da Sie die Kenntnisnahme bei der Buchung bestätigen müssen.

Veranstaltungen buchen

Im Weiteren erklären wir Ihnen die Schritte, wie Sie sich für eine oder mehrere Veranstaltungen einbuchen können.

Zuerst sehen Sie bei den Veranstaltungen immer die Rahmendaten:

von	bis	Veranstaltungstitel	Veranstaltungsnummer	
20.02.2020	20.02.2020	Telefontraining für Auszubildende: Der sichere Umgang mit Vorgesetzten, Kolleg*innen und Kund*innen	20200019	Details Warenkorb
20.02.2020	20.02.2020	Uni-Webseiten mit WordPress pflegen	20200029	Details auf die Warteliste

Abbildung 10: Veranstaltungsanzeige in Übersicht

Erscheint bei der Veranstaltung eine Ampel (links), können Sie schon einsehen, ob die Veranstaltung bereits zugesagt ist. Aus der Ampel können Sie direkt erkennen, ob eine Veranstaltung tatsächlich stattfindet und ob sie hierfür einen Platz erhalten würden. Die Ampel erscheint erst vier – sechs Wochen vor der Veranstaltung.

Ampel grün = Es gibt ausreichend freie Plätze.

Ampel gelb = Es gibt nur noch wenige freie Plätze.

Ampel rot = Es gibt keine freien Plätze – mit der Anmeldung kommen Sie auf die Warteliste.

1. Nun klicken Sie auf „Warenkorb“ (oder „auf die Warteliste“, wenn es keine freien Plätze mehr gibt). Sie gelangen auf eine Bestätigungsseite wo Ihnen Ihre Daten und die Veranstaltung noch einmal angezeigt wird. Klicken Sie erneut auf „Warenkorb“ oder „auf die Warteliste“.

Anmeldung zum Warenkorb hinzugefügt.

Ihre Anmeldung für die Veranstaltung Telefontraining für Auszubildende: Der sichere Umgang mit Vorgesetzten, Kolleg*innen und Kund*innen wurde zum Warenkorb hinzugefügt.

[weitere Veranstaltung auswählen](#)

[zum Warenkorb](#)

Abbildung 11: Schritt 1

2. Nun können Sie weitere Veranstaltungen in den Warenkorb legen oder „zum Warenkorb“ gehen.
3. Nun wird Ihnen eine Übersicht Ihrer Veranstaltungsauswahl (Menü: Auswahl) angezeigt. Sie können sich nun noch einmal alle im Warenkorb befindlichen Anmeldungen anschauen bzw. ggf. wieder abmelden.

Anmeldungen				
Termin/e	Veranstaltungstitel	Veranstaltungsnummer	Details	
20.02.2020	Telefontraining für Auszubildende: Der sichere Umgang mit Vorgesetzten, Kolleg*innen und Kund*innen	20200019	Details	Veranstaltung abmelden

[Verbindliche Anmeldung](#)

Abbildung 12: Schritt 3

4. Nun werden Ihnen noch einmal Ihre Daten angezeigt. Klicken Sie „Weiter“.
5. Sollten Ihre Daten nicht stimmen, müssen Sie diese im IDM (<https://personen.uni-mainz.de/pue/>) ändern. Bei inhaltlichen Fragen wenden Sie sich bitte an Annette Hasenmaier (idm-oe@uni-mainz.de) per Mail. Die PE kann ihre Daten nicht ändern. Im Portal ist es ebenfalls nicht möglich die Daten zu ändern.

6. Nun müssen Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen und die Datenschutzbestimmungen akzeptieren und „Verbindlich buchen“ klicken.

Rechtliches

Ich akzeptiere die [Allgemeinen Geschäftsbedingungen](#).*

Ich habe die [Datenschutzbestimmung](#) gelesen und akzeptiere diese.*

[zurück](#) [Verbindlich buchen](#)

Abbildung 13: Schritt 6

7. Sie sind nun für die Veranstaltung(en) angemeldet und können diese unter „Meine Teilnahmen“ einsehen.