

VERWALTUNGSNETZWERK

07.03.2024

Themen dieses Verwaltungsnetzwerks:

- Vorstellung neue Kolleg*innen
- Welcome Center - Einladung internationaler Wissenschaftler*innen und Mitarbeitender (Birthe Wimschulte)
- Goldene Regeln IT-Sicherheit: Regel 9 & 10 und Reihenabschluss (Ludwig Merker)
- Offene Themenrunde
- PE-Impuls: 3 Tipps gegen Aufschieberitis (Katrin Huber)

→ VERWALTUNGSNETZWERK // Katrin Huber

1. VORSTELLUNG NEUE KOLLEG*INNEN

- Wir freuen uns folgende Mitarbeiter*innen an Bord begrüßen zu dürfen:

Claudia Menzel

Finanzen & Verwaltung

Hochschulsport

Universitätsallee 1, Raum C5.020

claudia.menzel@leuphana.de

Zita Burow

Sekretariat, Kultur, IPK, ISKO

Universitätsallee 1, Raum C5.227

zita.burow@leuphana.de

Diana Kästner

Institut für Wirtschaftsinformatik

Universitätsallee 1, Raum C4.302

diana.kaestner@leuphana.de



2. WELCOME CENTER (BIRTHE WIMSCHULTE)

- Das **Welcome Center** berät zu allen Fragen rund um die Vorbereitung, die Einreise und den Aufenthalt in Lüneburg und an der Leuphana
- **Zielgruppe sind alle internationalen Gäste** (Mitarbeiter*innen im Bereich MTV & wissenschaftliche Mitarbeiter*innen, Internationale Gastwissenschaftler*innen, internationale Professor*innen, Stipendiat*innen mit externen Stipendien, Gastgebende Institute)
- Für Einstellungen der jeweiligen Personen sind jedoch weiterhin der Professorenservice und der Personalservice zuständig
 - Das **Welcome Center** unterstützt den Prozess der Visumsbeantragung etc.
- Vertiefende Informationen zum Welcome Center finden Sie in der **beigefügten Präsentation**.



2. WELCOME CENTER (BIRTHE WIMSCHULTE)

- Internationale Studierende werden in der Regel vom Studierendenservice bei Bewerbungen & Fragen zum Studium unterstützt
- Ansprechpersonen im Welcome Center für internationale Studierende:

Internationale Bachelorstudierende
Anja Stegert
anja.stegert@leuphana.de

Internationale Masterstudierende
Francine Uwera
francine.uwera@leuphana.de



3. GOLDFARBE REGELN IT-SICHERHEIT: REGEL 9 & 10 (LUDWIG MERKER)

- Zusammenfassung der goldenen Regeln der IT-Sicherheit:
 - Passwörter sicher verwahren, gute Passwörter zusammenstellen (Passwortmanager)
 - Geräte nicht unbeaufsichtigt lassen
 - Vorsichtiger Umgang mit Websites, E-Mails, Downloads, USB-Sticks, CDs & externen Festplatten
 - Regelmäßige Backups
 - Nutzung der Netzlaufwerke der Leuphana
 - Gescheite Schutzsoftware
- Vertiefende Informationen zu Regel 9 & 10 und Reihenabschluss finden Sie in der **beigefügten Präsentation**.
- Alle goldenen Regeln der IT-Sicherheit im Intranet unter <http://www.leuphana.de/it-sicherheit>



4. OFFENE THEMENRUNDE:

- Valentina Seidel informiert über die Veranstaltung "**Barrierefreie Dokumente - Was bedeutet das konkret und wie funktioniert es?**" Onlineveranstaltung // 17.04.2023, 9:00 bis 13:00 Uhr
 - Vertiefende Informationen zur Veranstaltung finden Sie im **Intranet** unter <https://www.leuphana.de/intranet/weiterbildung/details/barrierefreie-dokumente-was-bedeutet-das-konkret-und-wie-funktioniert-es.html>
- **Lüneburger Wochen gegen Rassismus:**
<https://www.leuphana.de/einrichtungen/gleichstellung/aktuell/ansicht/2024/02/02/lueneburger-wochen-gegen-rassismus-vom-02-24-maerz-2024.html>



SCHULUNG IM RAHMEN DER INTERNEN WEITERBILDUNG

Barrierefreie Dokumente - Was bedeutet das konkret und wie funktioniert es?

Onlineschulung am 17.04.2023 9:00 bis 13:00 Uhr

Referentinnen von der Universität Hamburg:

Dr. Susanne Peschke, Koordinatorin für barrierefreie Dokumente und assistive Technologien

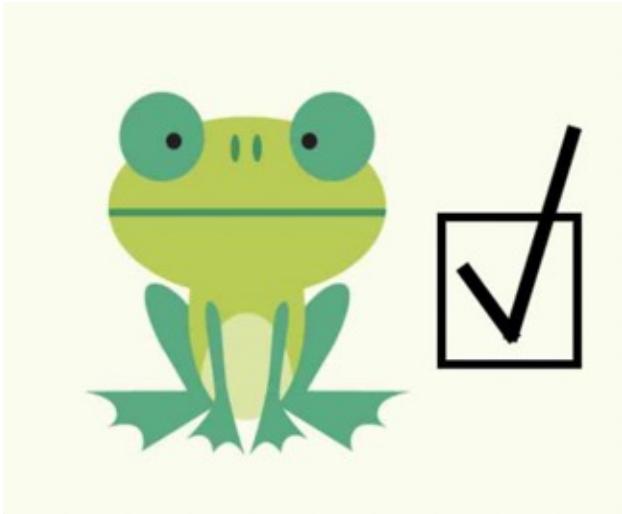
Dr. Marie-Luise Schütt, Koordinatorin für barrierefreie Bildungsprozesse in Schule und Hochschule

- Einführung, warum barrierefreie Dokumente für alle vorteilhaft sind
- Wichtigste Kriterien barrierefreier Dokumente kennenlernen und diese anwenden
- Einführung in Prüfverfahren, um Ihre Dokumente und Vorlagen selbstständig bestimmen und verbessern zu können
- Optional 12-13 Uhr: Gelegenheit Ihr erworbenes Wissen in die Praxis umzusetzen, indem Sie an eigenen Dokumenten (insbesondere Word und PowerPoint) arbeiten.
Die Referentinnen stehen währenddessen zur Unterstützung bereit.



5. PE-IMPULS: 3 TIPPS GEGEN AUFSCHIEBERIIS (KATRIN HUBER)

1



Schon davon gehört?

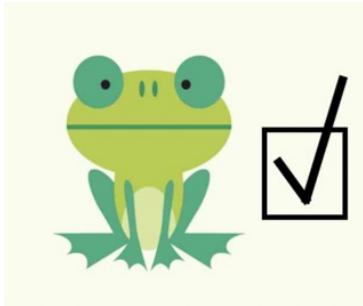
3



2



5. PE-IMPULS: EAT THE FROG



- Beginne jeden Tag mit deiner **schwierigsten** bzw. **anspruchsvollsten** Aufgabe, bevor du dich um andere Dinge kümmерst.
- Bestimme deinen **aktuell „größten Frosch“**, reserviere dir etwas Zeit am nächsten Morgen und iss ihn dann zum Frühstück – eat the frog!

Fragestellungen

- Welche deiner Aufgaben sind besonders zeitintensiv oder nervenaufreibend?
- Wozu musst du dich am meisten überwinden?
- Welche Punkte auf deiner To-do-Liste lassen dich abends nicht einschlafen?
- Für die Erledigung welcher Aufgaben würdest du das meiste Geld bezahlen?
- Welche Aufgabe schiebst du schon lange vor dir her?



5. PE-IMPULS: SALAMI- ODER GURKEN-TAKTIK



- Zerlege große Ziele & Aufgaben („Elefanten“) in kleine, überschaubare kleine Teilschritte & arbeite diese nacheinander ab.
- Beginne mit der ersten Teilaufgabe – am besten SOFORT ☺

Schritte

1. Wähle eine **Aufgabe** (Womit möchtest du dich beschäftigen?)
2. Lege ein **Ziel** fest (Was möchtest du erreichen?)
3. Definiere die **Grundbestandteile** deiner Aufgabe (Was gehört zu deiner Aufgabe dazu?)
4. Definiere alle einzelnen **Schritte** auf diesem Weg.
5. Lege eine **Reihenfolge** fest (In welcher Abfolge müssen die Schritte erledigt werden?)
6. Beginne mit der ersten Teilaufgabe! Womit kannst du jetzt **sofort beginnen**?



5. PE-IMPULS: 2-MINUTEN REGEL



- Erledige alle Aufgaben, die weniger als zwei Minuten Bearbeitungszeit benötigen sofort & plane sie erst gar nicht.
- Überprüfe Deine aktuelle To-do-Liste & wende für jeden Eintrag zwei-Minuten-Regel an, indem du folgende zwei Fragen beantwortest:

2 Fragen

1. Ist die Aufgabe wichtig?
 - Nein: Ignoriere die Aufgabe!
 - Ja: Gehe weiter zu nächsten Frage!
2. Kann die Aufgabe in 2 Minuten erledigt werden?
 - Nein: Plane Aufgabe / To-do-Liste für später
 - Ja: Erledige die Aufgabe sofort!



Viel Spaß beim Ausprobieren!



6. AUSBLICK KOMMENDE VERWALTUNGSNETZWERKE

- Nächste Verwaltungsnetzwerk-Termine:
 - **04.04.24** 10:00 Uhr
 - **18.04.24** 10:00 Uhr
- In den niedersächsischen Schulferien findet kein Verwaltungsnetzwerk statt.
- Ihre **Themen**: Sollte Ihnen für das nächste Verwaltungsnetzwerk ein Thema besonders am Herzen liegen, freuen wir uns über eine kurze Vorab-Info per Mail oder Ihren direkten Beitrag im nächsten Termin.



KONTAKT

NICOLE WOLTMANN | Personal- & Organisationsentwicklung
Universitätsallee 1 | 21335 Lüneburg
Fon 04131.677-1794 | nicole.wolmann@leuphana.de

<https://www.leuphana.de/intranet/verwaltung/personalentwicklung/verwaltungsnetzwerk.html>

