

Nr.	Titel	Zeit/Ort	Lehrende
309	<p>Das Universitätsarchiv als historisches Gedächtnis der Universität</p> <p>Das Universitätsarchiv fungiert als historisches Gedächtnis der Carl von Ossietzky Universität und dokumentiert die Entwicklung der Hochschule anhand verschiedenster Unterlagen und Medienformate (von Verwaltungsakten über Fotos und Tonbänder bis zu studentischen Flugblättern und Dateien). Die Führung bietet Einblicke in die spannende Aufgabenvielfalt und Arbeitspraxis des Universitätsarchivs.</p>	<p>Termine am Dienstag, 10.03.2026 11:00 - 12:00, Ort: (Treffpunkt BIS-Foyer)</p>	Dr. phil. Gunnar Bengt Zimmermann
411	<p>Einführung in die Bedienung der e-Personalakte</p> <p>Zum 15.01.2026 wird die e-Personalakte im Dezernat 1 Personal/Organisation und im Dezernat 2 Finanzen, Abt. Personalabrechnung eingeführt.</p> <p>In dieser Schulung zur e-Personalakte führen wir Sie Schritt für Schritt durch Anmeldung und Abmeldung, Ihr persönliches Dashboard, verständliche Widgets, eine leistungsfähige Suche und vieles mehr. Sie lernen, Dokumente schnell hinzuzufügen, zu bearbeiten und freizugeben, Aufgaben zu erstellen und Akten bei Bedarf zu exportieren oder sicher zu übermitteln. Sie richten Vertretungen ein und erhalten einen verständlichen Einblick ins ersetzende Scannen. Praxisnah, interaktiv, ohne Vorkenntnisse.</p> <p>Alle Personen, die mit der e-Personalakte arbeiten, müssen vorab an dieser Schulung teilgenommen haben.</p>	<p>Termine am Dienstag, 06.01.2026 - Mittwoch, 07.01.2026 09:00 - 12:00, Ort: (Onlineplattform BigBlueButton)</p>	Oliver Merhof, Christiane Fischer
412	<p>Einführung in die Bedienung der e-Personalakte</p> <p>Zum 15.01.2026 wird die e-Personalakte im Dezernat 1 Personal/Organisation und im Dezernat 2 Finanzen, Abt. Personalabrechnung eingeführt.</p> <p>In dieser Schulung zur e-Personalakte führen wir Sie Schritt für Schritt durch Anmeldung und Abmeldung, Ihr persönliches Dashboard, verständliche Widgets, eine leistungsfähige Suche und vieles mehr. Sie lernen, Dokumente schnell hinzuzufügen, zu bearbeiten und freizugeben, Aufgaben zu erstellen und Akten bei Bedarf zu exportieren oder sicher zu übermitteln. Sie richten Vertretungen ein und erhalten einen verständlichen Einblick ins ersetzende Scannen. Praxisnah, interaktiv, ohne Vorkenntnisse.</p> <p>Alle Personen, die mit der e-Personalakte arbeiten, müssen vorab an dieser Schulung teilgenommen haben.</p>	<p>Termine am Montag, 12.01.2026 - Dienstag, 13.01.2026 09:00 - 12:00, Ort: (Onlineplattform BigBlueButton)</p>	Oliver Merhof, Christiane Fischer