



**3. Auflage der modularen Fortbildungsreihe
für Hochschulekretärinnen und -sekretäre**

„Professionelles Management im Hochschulekretariat“

01.09.2023 – 30.09.2025

Vorwort

Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Kolleginnen und Kollegen,

Sie sind seit einigen Jahren Hochschulesekretär/in und erleben Ihre Arbeit als zunehmend anspruchsvoll und sich stetig verändernd? Sie wollen nach neusten Weiterbildungsstandards qualifiziert werden und neue Kolleginnen und Kollegen kennenlernen? Dann ist die Neuauflage der modularen Fortbildungsreihe für Hochschulesekretariate genau das Richtige für Sie!

Schon 2010 haben wir auf Initiative des Sekretärinnen Netzwerkes eine modulare Fortbildungsreihe für Hochschulesekretariate entwickelt und getestet. Die Inhalte wurden in einer zweiten Auflage der Fortbildungsreihe optimiert und wir freuen uns, Ihnen nunmehr die dritte Auflage, komplett neu und überarbeitet, präsentieren zu können.

In den vier Kompetenzfeldern

- Selbstmanagement und Zusammenarbeit
- Büroorganisation/IT/New Work
- Veranstaltungs- und Projektmanagement
- Finanzen/Personal/Prüfungsrecht

bieten wir Ihnen aktuelle Fortbildungsinhalte, die Sie für die vielfältigen und anspruchsvollen Aufgaben an Ihrem Arbeitsplatz benötigen.

Wir freuen uns über Ihr Interesse!

Ihre Personalentwicklung/Fortbildung
Stabsstelle Kanzlerin

Ziele unserer modularen Fortbildungsreihe

- arbeitsplatzbezogene Fortbildung- und Kompetenzentwicklung
- Motivation und berufliche Anerkennung
- Kontaktpflege innerhalb der Berufsgruppe
- Verbesserung der Zusammenarbeit zwischen Sekretariaten und Fachabteilungen
- Abschluss mit Zertifikat: „Professionelles Management im Hochschulsekretariat“

Laufzeit

Die Fortbildungsreihe hat eine Laufzeit von zwei Jahren
(September 2023 – Oktober 2025).

Voraussetzungen

- Mind. 1 Jahr Zugehörigkeit zur Universität Trier
- Unbefristeter Arbeitsvertrag bzw. Einzelfallprüfung bei befristeten Verträgen
(Wahrscheinlichkeit der Projektverlängerung etc.)
- Anzahl Teilnehmende: 12



Ablauf

Die Fortbildungsmaßnahme „Professionelles Management im Hochschulsekretariat“ umfasst vier Kompetenzfelder in denen umfassende Kenntnisse und Fertigkeiten einer modernen Büroorganisation vermittelt werden. Bereits vorhandene Kenntnisse werden aufgefrischt und an aktuelle Standards angepasst.

Innerhalb der vier Kompetenzfelder bieten wir insgesamt neun ganztägige und sieben halbtägige Veranstaltungen im Zeitraum vom September 2023 bis Oktober 2025 an. Diese Module sind Pflichtveranstaltungen und müssen bei Teilnahme der Fortbildungsreihe zwingend besucht werden.

Die einzelnen Inhalte stellen wir Ihnen am 11.07.2023 in einer Präsentation gerne vor.

Zu Beginn der Reihe ist eine Standortanalyse vorgesehen und ein Kompetenz- und Arbeitsplatzcheck (Ist/Soll-Vergleich/Vision). Am Schluss der Fortbildungsreihe erfolgt ein Soll/Ist Vergleich mit anschließender Reflexion.

Bei erfolgreicher Absolvierung aller Pflicht-Module erhalten Sie ein Abschlusszertifikat.

Die Teilnahme an der Fortbildungsreihe gilt als Dienstzeit und ist für alle Mitarbeiter/-innen der Universität kostenlos.

Referenten/-innen für die modulare Fortbildungsreihe

Im Rahmen der Fortbildungsreihe arbeiten wir mit erfahrenen externen sowie internen Referenten/-innen und Trainer/-innen.

Anmeldung und Teilnahme

Verbindliche und einmalige Anmeldung zur modularen Fortbildungsreihe erfolgt mit dem Anmeldeformular über den Vorgesetzten/die Vorgesetzte bei der Stabsstelle K – Personalentwicklung. Sie finden dieses Formular und weitere Informationen über: www.fortbildung.uni-trier.de

Wichtig: Anmeldefrist bis zum 31.07.2023

Sollten Sie kurzfristig Ihre Anmeldung zur modularen Fortbildungsreihe zurückziehen müssen, bitten wir Sie, dies unverzüglich Frau Pospischil/Tel. 2353 bzw. Frau Gasper/Tel. 4235 mitzuteilen, bzw. an fortbildung@uni-trier.de zu schreiben. Interessierte Kolleg/-innen auf der Warteliste erhalten somit die Gelegenheit nachzurücken.

Kompetenzfelder

1. Selbstmanagement und Zusammenarbeit

- Standortanalyse / kommunikative und persönliche Kompetenzen
- Arbeitsplatzcheck (Soll/Ist-Vergleich)
- Gesundheit, Resilienz, Zeitmanagement

2. Büroorganisation / IT / New Work

- Arbeitstechniken im digitalen Office / Excel-Vertiefung
- Spezielle Tools der Universität Trier (z. B. Seafire, Allriss)
- Corporate Design der Uni Trier
- Typo 3

3. Veranstaltungs- und Projektmanagement

- Interkulturelle Kompetenz
- Veranstaltungs- und Projektmanagement für Hochschulsekretariate

4. Finanzen / Personal / Prüfungsrecht

- Assistenz Finanzen / Personal
- Assistenz Prüfungsverwaltung
- Meet and Greet mit wichtigen Ansprechpartner/-innen des Hauses

Abschlussveranstaltung

Ausblick und Perspektiven (Reflexion)

Stabsstelle K - Personalentwicklung

Nicola Pospischil | Sandra Gasper

Gebäude DM 57

Tel. +49 651 201-2353 | 4235

E-Mail: fortbildung@uni-trier.de

www.fortbildung.uni-trier.de

in Zusammenarbeit mit dem

Sekretärinnen-Netzwerk der Universität Trier

E-Mail: snw@uni-trier.de

www.snw.uni-trier.de