

Professionelles Management im Hochschulsekretariat

Modulare Fortbildungsreihe für
Hochschulsekretärinnen und -sekretäre



 **Universität Trier**

Ausgezeichnet mit dem
Frauenförderpreis 2010 der Universität Trier
Gefördert durch die Nikolaus Koch Stiftung



Vorwort

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

ständige Veränderungsprozesse, anspruchsvollere Aufgaben und Anforderungen an Hochschulsekretariate haben uns bewogen, gemeinsam mit der Universitätsleitung eine modulare, arbeitsplatzbezogene Fort- und Weiterbildungsreihe speziell für Sekretäre/Sekretärinnen zu entwickeln.

Die Fortbildung setzt sich zusammen aus Modulen, die die vielfältigen Anforderungen und Aufgaben in einem Hochschulsekretariat spezifisch und bedarfsorientiert berücksichtigen, sowie aus Veranstaltungen aus dem bereits bestehenden Fort- und Weiterbildungsangebot der Universität Trier. Besondere Beachtung schenken wir den Schwerpunkten Büromanagement, Korrespondenz, Kommunikation sowie dem „Arbeitsplatz Hochschule mit seinen spezifischen Anforderungen“.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!

Ihr Sekretärinnen-Netzwerk



Pilotprojekt

Das Pilotprojekt hat eine Laufzeit von drei Jahren (Januar 2012 bis Dezember 2014). Eine erste Evaluation der Modulreihe erfolgt nach eineinhalb Jahren, eine weitere nach drei Jahren.

Uns ist vor allem die Motivation, der Erfahrungsaustausch und die bedarfsorientierte Qualifizierung der Mitarbeiter/-innen in den Hochschulsekretariaten ein Anliegen. Daher hoffen wir auf eine rege Teilnahme und freuen uns auf Ihre Rückmeldungen. Selbstverständlich sind wir offen für Ihre konstruktive Kritik und unterstützenden Anregungen.

Am 6. September 2011 (10–11 Uhr in Raum C22) und am 19. Oktober 2011 (10–11 Uhr in Raum DM 32/35) stellen wir Ihnen unsere Seminarreihe in Informationsveranstaltungen vor. Wir beraten Sie gerne bei der verbindlichen Anmeldung. Die Anzahl der Teilnehmenden an dem Pilotprojekt ist auf 15 begrenzt.



Ziele unserer Modulreihe



qualifizierte Fortbildung und Kompetenzentwicklung



Motivation und berufliche Anerkennung



Kontaktpflege innerhalb der Berufsgruppe



Verbesserung der Zusammenarbeit zwischen Sekretariatsbereich und Fachabteilung



Stärkung des Selbstbewusstseins



Abschluss mit Qualifizierungsnachweis (hochschulintern):
„Professionelles Management im Hochschulsekretariat“

Veranstaltungsprogramm

Modul 1

**Effiziente
Büroorganisation und
Arbeitstechniken**

**Optimierung von
Arbeitsabläufen und
-techniken**

**Rollenverständnis,
Zeit- und Selbstmanagement**

Modul 2

Korrespondenz

**Moderne und
professionelle
Korrespondenz**

**Spezielle Korrespondenz
im Rahmen der
Corporate Identity**

**Protokollführung –
zeitgemäß und präzise**

Modul 3

Büro Kommunikation

Schaltzentrale Hochschulsekretariat
– Kommunikationstechniken und
Gesprächsführung

Souverän am Telefon

Konfliktbewältigung und
Teamarbeit

Modul 4

Betriebswirtschaftliches und hochschulbezogenes Know-How

Fach- und
Drittmittelverwaltung

Personalwesen

Verwaltungsstrukturen,
Gremien, Wahlen

Lehrorganisation und
Prüfungsverwaltung

Projekt- und
Eventmanagement



Ablauf

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

Alle Seminare des Pilotprojektes sind im jährlichen Fortbildungsprogramm der Universität gekennzeichnet. Eine Auflistung der relevanten Veranstaltungen finden Sie im Anmeldeformular. Im Detail erscheinen die Veranstaltungen auch auf der Homepage des Sekretärinnen-Netzwerks. Abhängig von der dienstlichen Zeitplanung können pro Halbjahr bis zu vier Seminare besucht werden. Verpflichtend ist die Belegung der arbeitsplatzbezogenen Seminare sowie die hausinternen Veranstaltungen zum Modul 4 „Betriebswirtschaftliches und hochschulbezogenes Know-how“.

Die Reihenfolge der zu belegenden Veranstaltungen spielt keine Rolle. Erfolgreich absolvierte Fortbildungen gleichen Inhalts, die nicht länger als ein Kalenderjahr (Zeitpunkt der Anmeldung) zurückliegen, werden ebenfalls anerkannt. Nach erfolgreichem Abschluss der insgesamt 13 Seminare aus vier Modulen erhalten Sie von der Universität einen hochschulinternen Qualifizierungsnachweis mit dem Titel:

„**Professionelles Management im Hochschulsekretariat**“



Referenten/-innen

Das Sekretärinnen-Netzwerk hat für das neue Konzept der modularen Fortbildungsreihe den Frauenförderpreis 2010 erhalten. Wir freuen uns, dass es uns gelungen ist, für die Pilotphase unseres „kleinen Bachelors“ fachlich versierte, erfahrene und deutschlandweit bekannte Referenten/Referentinnen zu gewinnen, die uns die aktuellen Methoden des optimalen Büromanagements vermitteln.



Anmeldung und Teilnahme

Die verbindliche einmalige Anmeldung zur modularen Fortbildungsreihe erfolgt mit dem Anmeldeformular über den Vorgesetzten/die Vorgesetzte bei der Fortbildungsbeauftragten. Das Formular und alle weiteren Informationen finden Sie unter: www.snw-fortbildung.uni-trier.de. Die Anmeldung zu den einzelnen Veranstaltungen wird über LSF vorgenommen.

Bitte beachten Sie die jeweiligen Anmeldefristen. Sollten Sie kurzfristig Ihre Teilnahme zu einer Veranstaltung absagen müssen, bitten wir Sie, dies unverzüglich Frau Engelbracht (Tel: 42 35 bzw. fortbildung@uni-trier.de) mitzuteilen. Interessierte Kollegen/Kolleginnen auf der Warteliste erhalten somit die Gelegenheit nachzurücken.

Wichtig: Die Teilnahme an den Fortbildungsveranstaltungen gilt als Dienstzeit und ist für alle Mitarbeiter/-innen der Universität Trier kostenfrei.

Ihr Sekretärinnen-Netzwerk



Rosi Wollscheid, Ursula Ferlemann, Simone Bodem,
Heike Christoph-Tömmes, Maria Luise Sachs, Anette Weidler, Birgit Imade (v. l.)



Sekretärinnen-Netzwerk der Universität Trier

Rosi Wollscheid (Sprecherin)
FB VI · Geobotanik, H 118
Tel.: 06 51 2 01-22 36
E-Mail: websnm@uni-trier.de
www.snw.uni-trier.de