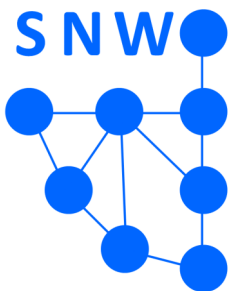


Professionelles Management im Hochschulsekretariat

2. Auflage der modularen Fortbildungsreihe für Hochschulsekretärinnen und -sekretäre



 **Universität Trier**



Vorwort

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

stetige Veränderungsprozesse, anspruchsvollere Aufgaben und Anforderungen an die Hochschulsekretariate haben uns schon 2010 bewogen, gemeinsam mit der Universitätsleitung eine modulare, arbeitsplatzbezogene Fort- und Weiterbildungsreihe speziell für Sekretärinnen und Sekretäre zu entwickeln.

Diese erste modulare Fortbildungsreihe (01/2012 bis 12/2014) hat bei den Kolleginnen und Kollegen ein großes Interesse hervorgerufen. Wir freuen uns, Ihnen eine zweite Auflage dieses erfolgreichen Projektes anbieten zu können.

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

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!

Ihr Sekretärinnen-Netzwerk und
Ihre Stabstelle K – Personalentwicklung



Laufzeit der Fortbildungsreihe

Die Fortbildungsreihe hat eine Laufzeit von drei Jahren (April 2017 bis März 2020).

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. Diese Fortbildung schließt—wie auch unsere Pilot-Reihe—mit einer Evaluation am Ende der Laufzeit ab.

Am 19.01.2017 (10 bis 11 Uhr, Gästeraum der Universität) stellen wir Ihnen unser Programm vor. Wir beraten Sie gerne bei der verbindlichen Anmeldung. Die Anzahl der Teilnehmer/-innen an der Fortbildungsreihe ist auf 12 Personen 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 Zertifikat:

„**Professionelles Management im Hochschulsekretariat**“

VERANSTALTUN

Modul 1

Effiziente
Büroorganisation und
Arbeitstechniken

Modul 2

Korrespondenz

1.1 Optimierung von
Arbeitsabläufen und
-techniken

2.1 Moderne, professionelle
Korrespondenz und
Protokollführung

1.2 Rollenverständnis, Zeit-
und Selbstmanagement

2.2 Internationale
Korrespondenz

2.3 Digitales Büro



Ablauf

Die Fortbildungsmaßnahme „**Professionelles Management im Hochschulesekretariat**“ 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 der Fortbildungsreihe sind im jährlichen Fortbildungsprogramm der Universität gekennzeichnet. Eine Auflistung der Pflichtveranstaltungen finden Sie im Anmeldeformular sowie auch im Detail 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 zurückliegen (Start der Fortbildungsreihe: 01.04.2017), werden ebenfalls anerkannt. Nach erfolgreichem Abschluss der insgesamt 13 Seminare aus vier Modulen erhalten Sie von der Universität ein Zertifikat mit dem Titel:

„Professionelles Management im Hochschulesekretariat“



Referenten/-innen

Das Sekretärinnen-Netzwerk hat für das Konzept der modularen Weiterbildungsreihe, die erstmalig in den Jahren 2012 bis 2014 angeboten wurde, den Frauenförderpreis 2010 erhalten. Wir freuen uns, dass es uns gelungen ist, dieses erfolgreiche Programm ein zweites Mal aufzulegen, um damit weiteren Kolleginnen und Kollegen die Möglichkeit zu geben, sich fachlich und persönlich weiter zu qualifizieren. Auch diesmal wurden wieder erfahrene und deutschlandweit bekannte Referentinnen und Referenten gewonnen.



Anmeldung und Teilnahme

Die verbindliche und einmalige Anmeldung zur modularen Fortbildungsreihe erfolgt mit dem Anmeldeformular über den Vorgesetzten/die Vorgesetzte bei der Stabstelle K – Personalentwicklung. Sie finden dieses Formular und weitere Informationen unter: www.snw-fortbildung.uni-trier.de. Die Anmeldung zu den einzelnen Veranstaltungen wird über PORTA vorgenommen.

Bitte beachten Sie die jeweiligen Anmeldefristen. Sollten Sie kurzfristig Ihre Teilnahme zu einer Veranstaltung absagen müssen, bitten wir Sie, dies unverzüglich Frau Pospischil (Tel. 2353) mitzuteilen, bzw. an fortbildung@uni-trier.de zu schreiben. Interessierte Kolleginnen und Kollegen auf der Warteliste erhalten somit die Gelegenheit nachzurücken.

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



v. l. n. r.: Anette Weidler, Simone Liebhäuser, Maria Luise Sachs, Rosi Wollscheid, Myriam Demuth
(es fehlen: Heike Christoph-Tömmes und Mechthild Kesten-Turner) Foto: SNW

Sekretärinnen-Netzwerk der Universität Trier

Rosi Wollscheid (Sprecherin)
FB VI/Geobotanik, H 118
Tel.: 0651 201-2236
E-Mail: snw@uni-trier.de

www.snw.uni-trier.de

in Zusammenarbeit mit der Stabstelle K – Personalentwicklung

Nicola Pospischil
Gebäude DM 57
Tel. 0651 201-2353
E-Mail: fortbildung@uni-trier.de