



 Universität Trier

Professionelles Management im Hochschulsekretariat

Modulare Fortbildungsreihe für
Hochschulsekretärinnen und -sekretäre

2. Auflage 01.04.2017 bis 31.03.2020



Agenda

- Ziele der Zertifizierungsmaßnahme
- Veranstaltungsprogramm – Übersicht
- Inhalt der Module und verpflichtende Veranstaltungen
- Zeitrahmen
- Fragen



Ziele der Zertifizierung

- Qualifizierte Fortbildung und Kompetenzentwicklung
- Abschluss mit Zertifikat:

„Professionelles Management im Hochschulsekretariat“

- Berufliche Anerkennung und Motivation
- Optimierung der Zusammenarbeit zwischen den Sekretariatsbereichen und Verwaltungsabteilungen der Universität

VERANSTALTUNGSPROGRAMM

Modul 1

Effiziente Büroorganisation und Arbeitstechniken

1.1. Optimierung von Arbeitsabläufen und -techniken

1.2. Rollenverständnis, Zeit- und Selbstmanagement

Modul 2

Korrespondenz

2.1. Moderne, professionelle Korrespondenz und Protokollführung

2.2. Internationale Korrespondenz

2.3. Digitales Büro

Modul 3

Bürokommunikation

3.1. Schnittstelle Hochschulsekretariat

3.2. Souverän am Arbeitsplatz

3.3. Teamarbeit und Soziale Kompetenzen

Modul 4

Betriebswirtschaftliches und hochschulbezogenes Know-how

4.1. Fach- und Drittmittelverwaltung

4.2. Personalwesen

4.3. Verwaltungsstrukturen, Gremien, Wahlen

4.4. Lehrorganisation und Prüfungsverwaltung

4.5. Projektmanagement

Modul 1

Effiziente Büroorganisation und Arbeitstechniken

1.1.

Optimierung von Arbeitsabläufen und -techniken

- Optimierung von Arbeitsabläufen und -techniken
Termin 04.05.2017, externe Referentin*
- EDV-Kurse (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Photoshop) in Neukonzeption
- Effizientes Arbeiten am zweigeteilten Arbeitsplatz
Termin 09.02.2017, externe Referentin

1.2.

Rollenverständnis, Zeit- und Selbstmanagement

- Workshop Gute Beratung (z.B. aus 2016)
- Gedächtnis- und Konzentrationstraining
Termin 27.03.2017, externe Referentin
- Selbst- und Zeitmanagement
Termin 03.04.2017, externer Referent
- Gelassen und optimal leistungsfähig bleiben
Termin 01. und 02.03.2017, externer Referent

Modul 2

Korrespondenz

2.1.

Moderne, professionelle Korrespondenz und Protokollführung

- Moderne Korrespondenz, Protokollführung, etc.,
externe/r Referent/in*

2.2.

Internationale Korrespondenz

- English Workshops (Business-English: Telefon, Begrüßung, Gästeempfang, usw.)

2.3.

Digitales Büro

- Perfekte Ablage im digitalen Büro,
externe/r Referent/in*

Modul 3

Bürokommunikation

3.1. Schnittstelle Hochschulsekretariat

- Schnittstelle Hochschulsekretariat
Termin 06.07.2017, externe Referentin*

3.2. Souverän am Arbeitsplatz

- Service- und kundenorientierte
Gesprächsführung am Telefon, Umgang mit
sozialen Medien

3.3. Teamarbeit und soziale Kompetenzen

- Schlagfertigkeitstraining (z.B. aus 2016)
- Effizientes Arbeiten am zweigeteilten Arbeitsplatz,
Termin 09.02.2017, externe Referentin
- Feedback richtig geben,
Termin 27.06.2017, externe Referentin

Modul 4

Betriebswirtschaftliches und hochschulbezogenes Know-how

4.1.*

Fach- und Drittmittelverwaltung

- **Trierer UniversitätsRessourcenManagement (TURM):** Finanzbuchhaltung und Haushaltsüberwachung, Beschaffungsanträge, Auftragsvergabe, Kaufhaus der Universität, Inventarisierung

4.2.*

Personalwesen

- **TURM:** Darstellung des Einstellungsverfahrens für wissenschaftliches Personal, wissenschaftsstützendes Personal, wissenschaftliche Hilfskräfte (WissZeitVG)
- Einführung neuer Mitarbeiter/-innen

4.3.*

Verwaltungsstrukturen, Gremien, Wahlen

- **Organisation und Verwaltungsstrukturen** (Geschichte/Aufbau und Organisation, Gremien/Wahlen, EU-Förderung, Transfer)

Modul 4

Betriebswirtschaftliches und hochschulbezogenes Know-how

4.4.*

Lehrorganisation und Prüfungsverwaltung

- PORTA: Lehrorganisation und Prüfungsverwaltung
- Stud.IP, digitale Medien, E-Learning
- TYPO3

4.5.*

Projektmanagement

- Projekte und komplexe Aufgabenstellungen professionell durchführen, externe/r Referent/in*

* Pflichtveranstaltungen für Zertifizierungsnachweis

Zeitraumen für 9 Pflichtveranstaltungen im Rahmen des Zertifikates

– zusätzlich 4 frei wählbar aus allg. Fortbildungsprogramm der Universität Trier -
Referenten/innen: **extern** und **hochschulintern**

2017/2018

04. Mai 2017

1 Optimierung von Arbeitsabläufen und -techniken
externe Referentin, Martina Müll-Schnurr

06. Juli 2017

1 Schnittstelle Hochschulsekretariat
externe Referentin, Hella Ackermann

November 2017

0,5 Lehrorganisation und Prüfungsverwaltung Teil 1:
Stud.IP, digitale Medien, TYPO3, E-Learning - 1Tag

März/April 2018

1 Projektmanagement, **externe/r Referent/in** - 1Tag

Juni 2018

1 Moderne professionelle Korrespondenz /
Protokollführung, **externe/r Referent/in** - 1Tag

November 2018

0,5 Lehrorganisation und Prüfungsverwaltung, Teil 2 –
PORTA - 0,5 Tag

2019/2020

März/April 2019

1 Verwaltungsstrukturen, Gremien, Wahlen - 1Tag

Juni 2019

1 Digitales Büro, **externe/r Referent/in** - 1Tag

November 2019

1 Fach- und Drittmittelverwaltung, TURM, Finanzen,
Haushalt - 1Tag

März 2020

1 Personalwesen, TURM, Einstellungsverfahren etc.
- 1Tag

Zur Erläuterung:

1

0,5

Ganze bzw. geteilte Veranstaltung

Teilnahmebedingungen

- Ich melde mich verbindlich zur Fortbildungsreihe an. Bei mehr als 12 Anmeldungen entscheidet das Los.
- Ich habe Kenntnis genommen von der Anzahl der Seminare und der verpflichtenden Teilnahme an den oben genannten neun Veranstaltungen. Vier weitere Veranstaltungen kann ich während der Laufzeit der Fortbildungsreihe aus dem allgemeinen Fortbildungsprogramm der Universität Trier frei wählen bzw. Veranstaltungen aus dem allgemeinen Fortbildungsprogramm anrechnen lassen, die nicht länger als ein Jahr (ab Start der Fortbildungsreihe) zurückliegen.
- Mir ist bekannt, dass die Fortbildungsveranstaltungen als Dienstzeit gelten.
- Mir entstehen keine Veranstaltungskosten.
- Ich verpflichte mich, bei kurzfristiger Verhinderung die Stabstelle K – Personalentwicklung (Tel. 2353 oder 4235) unverzüglich zu informieren, damit Teilnehmer/innen von der Warteliste nachrücken können.
- Mir ist bekannt, dass ich die mir während der Fortbildungen zur Verfügung gestellten Unterlagen während der Teilnahme oder danach Dritten nur dann im Original, in Kopie (auch digital) überlassen oder veräußern darf, wenn der/die jeweilige Dozent/in dies ausdrücklich gestattet.
- Ich erkläre mich mit der Aufnahme und elektronischen Verarbeitung meiner Daten im Rahmen dieser Fortbildungsreihe einverstanden. Die Universität Trier verpflichtet sich, diese ausschließlich für die Veranstaltungsverwaltung zu verwenden.
- Ich kann meine Anmeldung innerhalb von zwei Wochen nach Erhalt der Anmeldebestätigung ohne Angabe von Gründen schriftlich widerrufen. Der/die Vorgesetzte ist hierüber in Kenntnis zu setzen.
- Eine Abmeldung, die später vorgenommen wird, ist ebenfalls schriftlich mit Begründung über die/den Vorgesetzte/n vorzunehmen.
- Falls ich schwerbehindert bin, oder bei der ersten Auflage der Fortbildungsreihe nicht ausgewählt wurde, gebe ich dies bei Anmeldung an und werde dann bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Fragen?

- Wer kann sich anmelden?
- Die Kollegen/innen, die mindestens seit dem 01.04.2016 an der Universität Trier beschäftigt sind und einen Arbeitsvertrag mindestens bis zum 31.03.2020 haben oder unbefristet beschäftigt sind.
- Wie kann ich mich zu der Veranstaltungsreihe anmelden?

Ab sofort bis zum 15.02.2017 per Anmeldeformular an die Stabsstelle K - PE.
Das Anmeldeformular finden Sie auf: www.snw.uni-trier.de.

- Wo finde ich die Veranstaltungen in PORTA?

Alle Veranstaltungen finden Sie im jeweils aktuellen Fortbildungsprogramm unter: <http://fortbildung.uni-trier.de>.

Dort finden Sie auch eine Anleitung zum Einrichten eines einmaligen Suchsets für alle angebotenen Fortbildungsveranstaltungen.

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit

Ihr SNW

und Stabsstelle K - Personalentwicklung

