



Zunehmend finden sich Beschäftigte mit verwaltenden Tätigkeiten im Hochschulbereich in mehrfachen und zugleich vielschichtigen Rollen wieder: beispielsweise als Bearbeiter/in komplexer Korrespondenzen mit unterschiedlichsten Adressatenkreisen von Studierenden bis zur Senatsebene; als Finanzbewirtschafter/in, die/der Übersichten für das Controlling zuarbeiten, aber auch Einnahmen und Ausgaben korrekt verwalten muss; als Personalwirtschafter/in, der/die Zusammenhänge zwischen verschiedenen Rechtsgebieten und Tätigkeitsbereichen erkennen muss; oder als Kommunikator/in, welche/r den Kontakt mit unterschiedlichen Gruppen - von der Professorenschaft über die Kolleginnen und Kollegen bis zu den Studierenden - möglichst reibungsfrei gestalten soll.

Dabei haben sich die Berufsbilder in Büro und Verwaltung im Kontext der Hochschule in den letzten Jahren grundlegend verändert. Insbesondere in drittmittelstarken und/oder personalintensiven Arbeitsbereichen wurden die klassischen Sekretariatsaufgaben wie Erledigung der Korrespondenz oder Terminkoordination zunehmend durch eigenverantwortliche Verwaltungstätigkeiten ergänzt oder gar ersetzt. Entsprechend wurde von vielen Fachbereichen bzw. dezentralen Bereichen ein starkes Interesse an der Einführung dahingehend veränderter Berufsbilder bekundet, bei welchen die besonderen Bedingungen, Vorschriften und Abläufe, die im Verwaltungshandeln an einer Hochschule vorkommen, im Vordergrund stehen. Diese erweiterten Kenntnisse um die hochschulspezifischen Grundlagen werden auch in den zentralen und dezentralen Sachgebieten immer wichtiger.

## ZIELGRUPPE

Die Weiterbildung richtet sich an Personen, die schwerpunktmäßig Sachbearbeitungsfunktionen oder verwaltende Tätigkeiten ausüben, sei es beispielsweise in Studien- und Prüfungsbüros, in der Fachbereichsverwaltung, in Sekretariaten oder in der ZUV. Entscheidend ist die aktuelle Vielschichtigkeit der Aufgabengebiete, die dabei über „klassische“ Sekretariatsaufgaben deutlich hinausgehen müssen.

Um nicht zuletzt auch den unterschiedlichen Interessenlagen gerecht zu werden, können einzelne Module von Beschäftigten besucht werden, die ihr Wissen aktualisieren bzw. spezifische Kompetenzen erweitern wollen.

## LEHRGANGSZIELE UND PERSPEKTIVE

- Vermittlung des notwendigen Hintergrundwissens in der Hochschulverwaltung
- Festigung und Differenzierung der Kompetenzen zur Bewältigung des bisherigen Tätigkeitsfelds, um den bereits vorhandenen komplexen Anforderungen besser gerecht zu werden und Überforderungen entgegen zu wirken
- Rahmenbedingungen an der Universität kennen
- Überblick über und Einblick in Teilprozesse der Freien Universität erhalten, Kernprozesse kennen
- Wissen, wer und wo Expertinnen und Experten für die jeweiligen Prozesse sind
- Kernaufgaben im eigenen Tätigkeitsfeld selbst erschließen können
- den eigenen Handlungsspielraum ermessen können
- eine Höhergruppierung ist bei Vorliegen eines entsprechenden Aufgabenprofils möglich

## INHALTE

### MODUL METHODENKOMPETENZEN (88 UE)

- sich selbst managen
- Projektmanagement
- kommunizieren im Team
- präsentieren
- serviceorientiert handeln
- Konflikte managen

Leistungsnachweis: Projektarbeit mit Präsentation

### MODUL RECHT (100 UE)

- Staats- und Europarecht
- Hochschulrecht
- Allgemeines Verwaltungsrecht an Hochschulen
- Zivilrecht

Leistungsnachweis: 2 Hausarbeiten und Test

### MODUL FINANZMANAGEMENT (88 UE)

- Ausführung des Haushaltsplans/ laufende Haushaltswirtschaft
- Drittmittel
- Vergabe & Beschaffungen
- Hochschulsteuerung

Leistungsnachweis: Klausur

### MODUL STUDIUM & LEHRE (64 UE)

- Bologna-Prozess
- Zulassung und Kapazitäten
- Formen von Studiengängen
- Aufbau von Studien- und Prüfungsordnungen
- administrative Organisation von Studium und Lehre
- Pflichten und Rechte der Studierenden
- Pflichten und Rechte der Lehrenden

Leistungsnachweis: Klausur

### MODUL PERSONALWESEN (112 UE)

- Arbeitsrecht
- Beamtenrecht
- Personaleinsatzplanung und Personalentwicklung

Leistungsnachweis: Klausur

## ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN

Bewerber/innen müssen grundsätzlich eine Berufsausbildung mit Schwerpunkt Büro oder Verwaltung erfolgreich abgeschlossen haben oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten nachweisen. Weiterhin ist eine mindestens dreijährige Berufserfahrung im Hochschulbereich erforderlich. Weitere Details regelt die Prüfungsordnung. Darüberhinaus findet ein strukturiertes Auswahlverfahren statt. Bewerber/innen müssen ein Motivations schreiben mit Lebenslauf und eine Stellungnahme des Vorgesetzten einreichen.

## TERMINE, UMFANG UND DAUER

Starttermin 6.9.2017

Der Präsenzunterricht findet in der Regel mittwochs ganztägig in der Zeit von 9 - 16 Uhr im Weiterbildungszentrum statt. In den Schulferien findet kein Unterricht statt. Der Abschluss ist für März 2019 vorgesehen.

Insgesamt umfasst der Weiterbildungslehrgang 452 Unterrichtseinheiten (UE à 45 Minuten, zzgl. 22 UE für Prüfungen, aber ohne Selbstlernzeiten).

## BUCHUNG EINZELNER MODULE

Vier der fünf Module (außer „Methodenkompetenz“) können auch einzeln besucht werden. Hierfür wird eine Teilnahmebescheinigung ausgestellt. Die abgeschlossenen Module können auf Antrag in späteren Lehrgängen angerechnet werden. Eine Anrechnung von Modulen ist innerhalb eines Zeitraums von 3 Jahren zulässig.

## ZERTIFIKAT

Der Abschluss des gesamten Lehrgangs endet mit der Aushängung eines Zertifikats über den erfolgreichen Abschluss „Fachbeschäftigte/r in der Hochschulverwaltung“ und der Ausstellung eines Zeugnisses über die besuchten Lehrveranstaltungen, sowie über die während des Lehrgangs erbrachten Leistungen und deren Bewertungen. Voraussetzung ist die erfolgreiche Teilnahme am gesamten Lehrgang. Neben der Präsenzpflcht gehört dazu die Erbringung des jeweiligen Leistungsnachweises am Ende eines jeden Moduls (3 Klausuren, ein Test, 2 Hausarbeiten, eine Projektarbeit).

## REFERENTINNEN UND REFERENTEN

sind Expertinnen und Experten ihres jeweiligen Gebiets. Sie besitzen in der Regel einen (Fach-)Hochschulabschluss in der jeweils relevanten Fachrichtung sowie nachgewiesene Lehrerfahrung (mind. 2 Jahre oder Trainer/innen - Weiterbildung).

## PERSÖNLICHE BERATUNG, RÜCKFRAGEN:

Nicholas Hübner: (030) 838 514 78

Christiane Schierding: (030) 838 514 25

## ANMELDUNG UND KOSTEN

### KOSTEN

4.900 € für die gesamte Weiterbildung  
1.200 € pro Modul bei Buchung einzelner Module

Die Hälfte der Kosten werden aus zentralen Mitteln übernommen, die andere Hälfte muss vom entsendenden Bereich getragen werden.

### ANMELDUNG

BENUTZEN SIE BITTE DAS FORMULAR AUF UNSERER HOMEPAGE UNTER

[www.fu-berlin.de/sites/weiterbildung/infocenter/wbanmeldung/](http://www.fu-berlin.de/sites/weiterbildung/infocenter/wbanmeldung/)

Sie können uns dieses schicken, mailen oder faxen

Weiterbildungszentrum der Freien Universität Berlin

Otto-von-Simson-Str. 13

14195 Berlin

oder per Fax an: 030 / 838 4 51478

oder per Mail: [n.huebner@fu-berlin.de](mailto:n.huebner@fu-berlin.de)

Sofern das Auswahlverfahren erfolgreich durchlaufen wurde, die Zustimmung der Beschäftigungsstelle vorliegt und insgesamt genügend Anmeldungen vorliegen, erhalten Sie spätestens 2 Monate vor Beginn der Weiterbildung eine schriftliche Bestätigung durch das Weiterbildungszentrum.

Maximale Teilnehmer/innenzahl: 18

FRISTENDE FÜR DEN BEWERBUNGSSCHLUSS:

15.Mai 2017

Weitere Informationen einschl. der Prüfungsordnung finden Sie auf unserer Homepage

[www.fu-berlin.de/sites/weiterbildung/weiterbildungsprogramm/hv/zertifikat/index.html](http://www.fu-berlin.de/sites/weiterbildung/weiterbildungsprogramm/hv/zertifikat/index.html)

## WEITERBILDUNGSLEHRGANG FACHBESCHÄFTIGTE/R IN DER HOCHSCHULVERWALTUNG

FÜR BESCHÄFTIGTE DER FREIEN UNIVERSITÄT BERLIN

SEPTEMBER 2017 - FRÜHJAHR 2019

