

Freie Universität



Berlin

WEITERBILDUNGSLEHRGANG FACHBESCHÄFTIGTE/R IN DER HOCHSCHULVERWALTUNG

FÜR BESCHÄFTIGTE DER FREIEN UNIVERSITÄT BERLIN

6.11.2014 - FRÜHJAHR 2016



WEITERBILDUNGSZENTRUM 
der Freien Universität Berlin

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 Personalwirtschaftler/in, der/die Zusammenhänge zwischen verschiedenen Rechtsgebieten und Tätigkeitsbereichen erkennen muss, um Verträge angemessen zu formulieren; 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.

Last but not least werden aufgrund des nicht vor der Freien Universität Berlin Halt machenden demografischen Wandels in den nächsten Jahren viele Stellen nach zu besetzen sein, die insbesondere die im Weiterbildungslehrgang zu vermittelnden Fachkenntnisse und Kompetenzen erforderlich machen.

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. Die Absolventinnen und Absolventen des Weiterbildungslehrgangs sollen dazu qualifiziert werden, auch Tätigkeiten auf der Ebene des gehobenen Dienstes übernehmen zu können.

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.

INHALTE

MODUL SOZIALE KOMPETENZEN

- sich selbst managen
- kommunizieren im Team
- präsentieren
- serviceorientiert handeln
- Konflikte managen
- Grundlagen der Führung

Leistungsnachweis: Hausarbeit mit Präsentation

MODUL RECHT

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

Leistungsnachweis: Hausarbeit und Test

MODUL FINANZMANAGEMENT

- Haushaltsgrundsätze kennen und anwenden
- Ausführung des Haushaltsplans/ laufende Haushaltswirtschaft
- Vergabe & Beschaffungen
- Controlling & Kostenmanagement
- weitere Steuerungsinstrumente

Leistungsnachweis: Klausur

MODUL STUDIUM & LEHRE

- 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

- Arbeitsrecht
- Beamtenrecht
- Personaleinsatzplanung und Personalentwicklung
- Interessenvertretungen
- Grundzüge Sozialversicherungsrecht

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 (www.fu-berlin.de/hv-weiterbildung).

TERMINE, UMFANG UND DAUER

Starttermin 6.11.2014

Der Präsenzunterricht findet 2014 donnerstags, ab 2015 überwiegend mittwochs ganztägig in der Zeit von 9 - 16 Uhr im Weiterbildungszentrum statt. In den Schulferien findet kein Unterricht statt. Der Abschluss ist für Anfang 2016 vorgesehen.

Insgesamt umfasst der Weiterbildungslehrgang 456 Unterrichtseinheiten (UE à 45 Minuten, einschl. 32 UE für Prüfungen und Hausarbeit, aber ohne Selbstlernzeiten).

BUCHUNG EINZELNER MODULE

Vier der fünf Module (außer „Soziale Kompetenzen“) 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 Aus­händigung 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 (insgesamt 5, davon 3 Klausuren sowie 2 Hausarbeiten, einmal in Verbindung mit einer Präsentation und einmal in Verbindung mit einem Test).

Die Weiterbildung qualifiziert zunächst FU intern dazu, auch Tätigkeiten auf der Ebene des gehobenen Dienstes übernehmen zu können, wobei nicht ein automatischer Anspruch darauf entsteht. Das Zertifikat ist FU intern als gleichwertig zum Abschluss des Verwaltungslehrgangs II anerkannt. Perspektivisch wird eine weitergehende Anerkennung des Zertifikats auch bei anderen Hochschulen aus Berlin-Brandenburg angestrebt. Zum gegenwärtigen Zeitpunkt ist dies jedoch noch nicht der Fall, in der Übergangszeit ist daher auch eine Teilnahme am Verwaltungslehrgang II weiterhin möglich.

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

Hinsichtlich der Kostenübernahme gelten die Bestimmungen der seit dem 1.4.2002 geltenden Dienstvereinbarung zur Fortbildung.

ANMELDUNG

BENUTZEN SIE BITTE DAS FORMULAR AUF UNSERER HOMEPAGE UNTER

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

Sofern die Zugangsvoraussetzungen gegeben sind, die Zustimmung der Beschäftigungsstelle vorliegt und insgesamt genügend Anmeldungen vorliegen, erhalten Sie spätestens 3 Monate vor Beginn der Weiterbildung eine schriftliche Bestätigung durch das Weiterbildungszentrum.

Maximale Teilnehmer/innenzahl: 18

Sollten mehr Anmeldungen als Plätze vorliegen, so werden Bewerber/innen bevorzugt berücksichtigt, die sich für die gesamte Qualifizierung anmelden.

FRISTENDE FÜR DEN BEWERBUNGSSCHLUSS:

19.März 2014

Weitere Informationen einschl. der Prüfungsordnung finden Sie auf unserer Homepage

www.fu-berlin.de/hv-weiterbildung