

Office Management Lehrgang 2018

Fachbereichsreferent/inn/en



Office⁺
Lehrgang

Inhalte

Motivation für den Office Management-Lehrgang	Seite 3
Rahmenbedingungen	Seite 4
Ziel des Lehrgangs	Seite 5
Aufbau, Ablauf und Seminarinhalte	Seite 6
Übersicht der Termine 2018	Seite 8
Organisatorische Informationen (inkl. Anwesenheitsregelung)	Seite 9
Anrechnungen	Seite 10
Qualitätssicherung	Seite 10
Organisatorische Leitung	Seite 11
Kosten & Anmeldung	Seite 11
Detailinformationen/Kontakt	Seite 12

Motivation für den Office Management-Lehrgang

Fachbereichsreferentinnen und Fachbereichsreferenten werden täglich mit vielfältigen, teilweise auch zusätzlichen Aufgaben und Herausforderungen konfrontiert.

An der **Schnittstelle** zu den Fachbereichsleitungen, der Forschung und Lehre ist der Katalog der Aufgabenbereiche ein sehr heterogener und umfangreicher. Je nach Größe des Fachbereichs und dem Grad der internen Organisation ist das jeweilige Aufgabengebiet breiter gefächert oder auch spezialisierter gestaltet.

Auf Basis von persönlichen Einzelgesprächen mit Kolleginnen und Kollegen an allen Fachbereichen hat sich die Breite der Tätigkeiten und der Wunsch nach übergreifenden Fortbildungen und nicht zuletzt nach strukturiertem Austausch zwischen den einzelnen Fachgebieten ergeben.

Die **Herausforderung**, den unterschiedlichen „Kulturen“ an den Fachbereichen, der Bandbreite der inhaltlichen Tätigkeiten sowie den unterschiedlichen Berufserfahrungen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer durch einen gemeinsamen Lehrgang Rechnung zu tragen, ist zum einen spannend, zum anderen aber eine Chance für die persönliche Weiterentwicklung.

Dieser Lehrgang, 2018 zum ersten Mal in dieser Form angeboten, besteht aus zwei Pflichtmodulen mit insgesamt 45 UE sowie zwei Veranstaltungen aus dem Wahlkatalog – mit dem Ziel, die **inneruniversitäre Vernetzung** zu fördern und den **Zugang zum Praxiswissen** und den **Netzwerken** erfahrener Kolleginnen und Kollegen zu ermöglichen.

Serviceorientierung und Wissenstransfer am Fachbereich auch in schwierigen Situationen, wie zB Integration neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Karenzzeiten oder längere Krankenstände aufrecht zu erhalten, ist ein wesentlicher Baustein für gelingende Arbeitszufriedenheit wie auch Arbeitsergebnisse. Die während des Lehrgangs erarbeiteten Erkenntnisse und Netzwerke sollen auch nach Abschluss des Lehrgangs bestehen bleiben und wieder an neue Kolleginnen und Kollegen weiter gegeben bzw. nutzbar gemacht werden.

Rahmenbedingungen

Zielgruppen des Lehrgangs sind:

- ⇒ Fachbereichsreferentinnen und Fachbereichsreferenten
- ⇒ Fachbereichssekretärinnen und Fachbereichssekretäre mit spezialisierten Aufgabenbereichen

Zulassungsvoraussetzungen für den Lehrgang sind:

- ⇒ ein aufrechtes Dienstverhältnis zur Universität Salzburg und
- ⇒ die Zusage einer kontinuierlichen Anwesenheit (75% für einen erfolgreichen Abschluss) auch durch die/den Dienstvorgesetzte/n.
- ⇒ Vorausgesetzt wird jedenfalls das Interesse an der Reflexion der eigenen beruflichen Situation und Weiterbildung sowie die Bereitschaft, sich auf den Gruppenprozess einzulassen.

Die Absolvierung des Lehrgangs erfolgt in der **Dienstzeit**. Es besteht kein Anspruch auf Überstundenvergütung.

Die maximale Teilnehmer/innen/zahl beträgt **14 Personen**.

Voraussetzung für den erfolgreichen Abschluss des Lehrgangs ist die positive Absolvierung aller vorgesehenen Pflicht- und Wahlpflichtmodule.

Der Abschluss des Lehrgangs wird mit einem **Endzertifikat** bestätigt.

Die Absolvierung des Lehrgangs gilt als Nachweis der regelmäßigen Fortbildung nach den Bestimmungen des Kollektivvertrags (§ 10 Abs. 1 KV idgF).

Rechtsträger ist die Universität Salzburg.

Ziel des Lehrgangs

- ⇒ Klarheit bezüglich der eigenen Situation und Rolle am jeweiligen Fachbereich
- ⇒ Selbstbewusstsein in Bezug auf fachliche, methodische und soziale Kompetenzen sowie Handlungsspielräume
- ⇒ Stärkung als Koordinator/in und Kommunikator/in
- ⇒ Tools zur eigenen Entlastung am Arbeitsplatz
- ⇒ Wissensvermittlung und Know-how
- ⇒ Professionalisierung und Serviceorientierung
- ⇒ Umgang mit schwierigen Situationen
- ⇒ Vergleich und Reflexion der verschiedenen Arbeitssituationen
- ⇒ Vernetzung mit Lehrgangsteilnehmer/inne/n

Sonderregelung im start⁺ Grundausbildungsprogramm

Teilnehmer/innen an der verpflichtenden Grundausbildung für Allgemeines Universitätspersonal **start⁺** erhalten bei Besuch des Lehrgangs zwei Seminare aus dem Lehrgang für das Aufbaumodul angerechnet.

Aufbau, Ablauf und Seminarinhalte

Der Lehrgang setzt sich aus **zwei Pflichtmodulen** und **einem Wahlpflichtmodul** zusammen.

Die beiden Pflichtmodule bestehen aus sieben Veranstaltungen mit einer Dauer von insgesamt **45 UE (Übungseinheiten)**. Das Wahlpflichtmodul besteht aus einem Angebot von sechs Veranstaltungen (jeweils drei Themen aus dem allgemeinen Programm der Personalentwicklung bzw. speziell für diesen Lehrgang entwickelte Veranstaltungen).

(1) Pflichtmodul 1: Organisation

PLUSintern 4 UE	Organisationsrechtliche Grundlagen, Leitungsorgane, Instrumente der Steuerung und Führung, interne Abläufe.
Grundlagen Budget & Personal 5 UE	Grundlagen Rechnungswesen: Allgemeines zu SAP und Rechtsvorschriften, Drittmittel; Bilanz & Gewinn und Verlustrechnung mit Erklärung der Kontenklassen und deren Buchung; Bestellung und Lieferung; Rechnungen und Verbuchung in SAP. Grundlagen SAP: Oberfläche und Struktur; Berichtsarten Globalbudget; § 26 und § 27; Lehrgangsberichte. PLUS-S Richtlinien: PLUS-S allgemein; Verhaltenskodex – Compliance; Rechnungslegung; IT Benutzung; Beschaffung; Personaladministration. Personalagenden: Ausschreibungsverfahren Kurzfassung; Personalmeldebblatt; An- und Abmeldung; Geringfügige Dienstverhältnisse; Werkverträge; MA/innen im Projektbereich.
Grundlagen Projektmanagement 6 UE	Grundlegende, allgemeine Projektmanagement-Werkzeuge , die die Planung, Strukturierung, Durchführung und Dokumentation von kleineren und mittleren Projekten zielgerichtet erleichtern soll. Durch die Einbindung der PLUS-S Richtlinie „Projektmonitoring“ werden hausinterne Vorgaben und Abläufe besprochen, die die Abwicklung von Projekten betreffen.
Selbstmanagement 6 UE	Erfolgreiches Selbstmanagement – Informationsflut, Erwartungen, Zeitdruck, Arbeitsaufträge, Unvorhergesehenes – bei all den Anforderungen ist eine effektive Selbstorganisation wichtig. Analyse und Organisation der eigenen Rolle und Tätigkeit, Ziele und Prioritäten, effiziente Termin- und Aufgabenplanung für mehr Übersicht und besseren Umgang mit Stress stehen im Fokus.

Insgesamt umfasst dieses Modul somit **21 UE**.

Vernetzung	Vernetzungstreffen (zB Frühstück im unikum:sky) mit einem kurzen Expert/inn/en-Input
	Datum wird noch bekannt gegeben

(2) Pflichtmodul 2: Kommunikation

<p>Drehscheibe Fachbereich 6 UE</p>	<p>Optimismus- und Resilienztraining zur gelingenden Bewältigung des Aufgabenbereichs – Stärkung der Motivation und inneren Widerstandskraft, effiziente und effektive Kommunikation – verbunden mit Übungen für mehr Klarheit und Optimismus, für mentalen Selbstschutz, entspanntes und fokussiertes Arbeiten, Umgang mit Sorgen, Ärger und Kritik.</p>
<p>Führung von Mitarbeiter/innen- Gesprächen 6 UE</p>	<p>Die Ankündigung eines Mitarbeiter/innen-Gesprächs löst bei vielen Menschen zunächst ein unangenehmes Gefühl aus: Was wird mich erwarten? Kommt nun die Kritik vom Chef/der Chefin? Wofür muss ich das überhaupt machen?</p> <p>Das MAG bietet jedoch vielerlei Chancen: sich selbst gut präsentieren, die Erfolge und Ergebnisse des letzten Jahres sichten, besprechen und wertschätzen, Klarheit in den Aufgaben und Zielen erreichen. Chancen wollen genutzt werden! Vorbereitung auf MAG – unter professioneller Anleitung und im Austausch mit anderen Teilnehmer/innen.</p>
<p>Office English 12 UE</p>	<p>Internationalisierung ist eine der Strategien der Universitätsleitung für die Weiterentwicklung unserer Universität – das bringt zunehmend Kommunikation mit englischsprachigen Studierenden, Kolleginnen und Kollegen mit sich. Der Fokus liegt auf universitätsspezifischen Bereichen wie Curricula, Terminvereinbarungen für Prüfungen, Auskünften zu Verwaltungsabläufen etc., ob im direkten Kontakt oder über Mail und Telefon.</p> <p>Zur besseren Einschätzung der geplanten Inhalte wird vom Referenten Anfang Juli ein persönliches Orientierungsgespräch mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern stattfinden.</p>

Insgesamt umfasst dieses Modul somit **24 UE**.

(3) Wahlpflichtmodul:

Veranstaltungen aus dem offenen PE-Programm	Veranstaltungen explizit für Teilnehmer/innen des Office+ Lehrgangs
PLUSonline Vertiefung	CMS und rechtliche Grundlagen für die Homepage
Administrative Fragen rund um Forschungsprojekte	Öffentlichkeitsarbeit und Social Media
Veranstaltungsmanagement	Drehscheibe Universitätsbibliothek: Dienstleistungen für den Fachbereich

Insgesamt sind **zwei Veranstaltungen** zu absolvieren.

Übersicht der Termine 2018

Pflichtmodul 1

	Veranstaltung	Referent/in	Zeit	Ort
Organisation	PLUSintern	Daniela Werndl	19.4.18 13.30 – 16.30	SR 203
	GL Budget & Personal	U. Schumi/ Chr. Wimmer-Gaibinger / M. Korath/ C. Nöstler	23.4.18 9.00 – 13.00	SR 204
	GL Projektmanagement	Eva Mayringer	4.5.18 8.30 – 13.30	SR 203
	Selbstmanagement	Andrea Kirchttag	9.5.18 9.00 – 14.00	SR 204

Pflichtmodul 2

	Veranstaltung	Referent/in	Zeit	Ort
Kommunikation	Drehscheibe Fachbereich	Andrea Kirchttag	7.6.18 9.00 – 14.00	SR 204
	Führung von Mitarbeiter/innen-Gesprächen	Andrea Kirchttag	20.6.18 9.00 – 14.00	SR 203
	Office English* *Orientierungsgespräche idZ 2. - 6.7.18	Robert Gisshammer	12.9./19.9./26.9. 3.10./9.10./16.10. 11:00 – 12:30	SR 204
	Vernetzungstreffen	Termin wird noch bekannt gegeben		

* Termin wird noch bekannt gegeben

Wahlpflichtmodul

	Veranstaltung*	Referent/in	Zeit
Wahlfächer	PLUSonline Vertiefung	Elke Schininger	PE-Programm WS 18/19
	CMS & rechtl. Grundlagen für die Homepage	A. Kren/E. Hebenstreit	WS 18/19
	Drehscheibe Universitätsbibliothek: Dienstleistungen für den Fachbereich	L. Ohrtmann/ Chr. Capellaro	WS 18/19
	Administrative Fragen rund um Forschungsprojekte	Andrea Spannring	PE-Programm WS 18/19
	Veranstaltungsmanagement	Martin Mader	PE-Programm WS 18/19
	Öffentlichkeitsarbeit & Social Media	K. Ernst/P. Ottmann/ E. Bärnthaler	WS 18/19

Organisatorische Informationen

Mit der Anmeldung zum Lehrgang sind die Teilnehmenden automatisch für die Pflichtmodule des ersten Semesters angemeldet. Diese Veranstaltungen finden mit einer geschlossenen Teilnehmenden-Gruppe statt.

Die Seminare aus dem **Wahlpflichtmodul** werden zum Teil über das allgemeine PE-Programm angeboten und stehen somit allen Interessierten der PLUS zur Verfügung, der zweite Teil der Veranstaltungen im Wahlpflichtmodul ist explizit für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer am **Office⁺** Lehrgang konzipiert.

Lehrgangsteilnehmende haben die Möglichkeit zur Vorabanmeldung vor offizieller Freischaltung der Anmeldung. Eine gesonderte Anmeldung durch die Teilnehmenden ist **ausdrücklich erforderlich** (entweder im Rahmen der Voranmeldung per Mail oder anschließend selbstständig via PLUSonline).

Anwesenheitsregelung

Bei **allen Veranstaltungen** ist eine mind. 75%-igen Anwesenheit pro Seminar für die Absolvierung erforderlich. Bei einer geringeren Anwesenheitszeit ist die positive Seminarabsolvierung nicht möglich. Eine Kompensation der Fehlzeiten ist nicht möglich.

Die Teilnehmer/innen erhalten am Ende des Lehrgangs – sofern alle Abschlusskriterien erfüllt wurden – ein **Endzertifikat**.

Alle Anwesenheitszeiten (Pflicht- und Wahlpflichtmodul) werden von den jeweiligen Referent/inn/en protokolliert und an die Personalentwicklung weitergeleitet, um so die geforderte Anwesenheit ermitteln zu können. Dies geschieht nicht minutiös, ist jedoch im Rahmen eines qualifizierten Lehrgangsabschlusses grundsätzlich notwendig.

Die Teilnehmer/innen werden gebeten, bereits bekannte Abwesenheiten ehestmöglich der Personalentwicklung mitzuteilen, um im Rahmen des Möglichen Alternativlösungen zu finden.

Anrechnungen

Erfolgreich absolvierte Ausbildungen zB im Rahmen des Grundausbildungsprogramms **start+** oder einschlägige Vorerfahrungen können bei inhaltlicher Gleichwertigkeit von der Personalentwicklung anerkannt werden, sie sollten aufgrund der laufenden Weiterentwicklung aber nicht länger als zwei Jahre zurückliegen.

Qualitätssicherung

Für den Lehrgang Office Management gelten die an der Universität Salzburg üblichen Qualitätssicherungsmaßnahmen (ausführliche Lehrveranstaltungsbeschreibungen, formative und summative Evaluationen etc.) und Standards, wie sie im „Qualitätshandbuch Lehre“ dargestellt sind.

Der Lehrgang wird unter Mitwirkung der Teilnehmer/innen und der Referent/inn/en laufend evaluiert. **Das Ausfüllen der Evaluierungsbögen durch die Teilnehmenden erfolgt auf freiwilliger Basis und die Angaben werden anonym und vertraulich behandelt.**

Organisatorische Leitung

Personalentwicklung: Dr. Daniela Werndl
DLE Personalentwicklung
Kaigasse 17/1
Tel.: DW 2471

Kosten & Anmeldung

Die Universität Salzburg strebt eine fortlaufende Qualitätsentwicklung ihrer Mitarbeiter/innen an, daher ist für den Besuch des Lehrgangs von den Teilnehmenden kein Lehrgangsbeitrag zu entrichten.

Die Kosten des Lehrgangs werden aus dem Budget der Personalentwicklung getragen. Die Teilnahme an diesem Lehrgang erfolgt in der Dienstzeit nach Abstimmung mit der/dem Dienstvorgesetzten.

Die Bewerbung zum Lehrgang erfolgt sowohl über **PLUSonline** als auch mittels **Anmeldeformular** (Download auf der Homepage der Personalentwicklung). Die Vergabe der Fixplätze erfolgt letztendlich aufgrund der Übereinstimmung mit der Zielgruppe.

Mit der **Bestätigung Ihres Fixplatzes** erhalten Sie einen kurzen **Bogen zur Selbsteinschätzung** bzw. Ihren Erwartungen an den Lehrgang mit der Bitte, diesen bis **13.4.18** an die Personalentwicklung zu retournieren.

Ende der Anmeldefrist: 06.04.2018

Achtung: aufgrund des breiten Angebots im **Wahlpflichtmodul** ist eine **separate Anmeldung** zu den gewünschten Seminaren durch die Teilnehmer/innen notwendig; entweder im Rahmen der Voranmeldung (per Email vor Freischaltung in PLUSonline) oder anschließend mittels selbstständiger Anmeldung in PLUSonline (Vorsicht: **Stornogebühr von €30** bei nicht zeitgerechter Abmeldung bzw. Nicht-Erscheinen). Die AGBs im Detail sind in PLUSonline und im allgemeinen PE-Programmheft ersichtlich.

Bei zu wenigen Anmeldungen müssen Wahlpflichtseminare von der Personalentwicklung abgesagt werden.

Termine

Die Pflichtmodul-Termine für das Sommersemester sind bereits fixiert /siehe Seite 8) und werden auch auf der Homepage der Personalentwicklung veröffentlicht.

Die Wahlpflichtmodul-Termine sind für das jeweils aktuelle Semester via PLUSonline ersichtlich; Seminare im allgemeinen PE-Programm bzw. eigene Veranstaltungen werden separat bekannt gegeben.

Detailinformationen/Kontakt

DLE Personalentwicklung

Dr. Daniela Werndl, DW: 2471

Mag. Eva Mach, DW: 2472

Silvia Steinkellner, DW: 2470

www.uni-salzburg.at/pe

Stand: Februar 2018