

# WEITERBILDUNGSLEHRGANG FACHBESCHÄFTIGTE\* IN DER HOCHSCHULVERWALTUNG

FÜR BESCHÄFTIGTE DER FREIEN UNIVERSITÄT BERLIN UND PARTNER  
NOVEMBER 2024 - SEPTEMBER 2026

Mit Chance auf  
ein  
**TRAINEESHIP**



Zunehmend finden sich Beschäftigte mit verwaltenden Tätigkeiten im Hochschulbereich in mehrfachen und zugleich vielschichtigen Rollen wieder: beispielsweise als Mitarbeiter\*in komplexer Korrespondenzen mit unterschiedlichsten Adressat\*innenkreisen von Studierenden bis zur Senatsebene; als Finanzbewirtschafter\*in, die bzw. der Übersichten für das Controlling zuarbeiten, aber auch Einnahmen und Ausgaben korrekt verwalten muss; als Personalwirtschafter\*in, der bzw. die Zusammenhänge zwischen verschiedenen Rechtsgebieten und Tätigkeitsbereichen erkennen muss; oder als Kommunikator\*in, welche\*r den Kontakt mit unterschiedlichen Gruppen – von der Professor\*innenschaft 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 und erfordern zunehmend zusätzliche Kenntnisse und Fähigkeiten. Dieser Lehrgang geht auf genau diese Bedürfnisse und die Vermittlung des damit verbundenen erweiterten Wissens ein.

## **LEHRGANGSZIELE UND PERSPEKTIVEN**

- 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
- Vertieften Einblick in Teil- und Kernprozesse der Universität erhalten
- Wissen, wer und wo Expertinnen und Experten für die jeweiligen Prozesse sind
- Kernaufgaben im eigenen Tätigkeitsfeld selbst erschließen und Handlungsspielraum ermessen können
- eine Höhergruppierung ist bei Vorliegen eines entsprechenden Aufgabenprofils möglich
- FU intern ist der Abschluss des FaBHo-Lehrgangs dem Verwaltungslehrgang II gleichgestellt

## **TERMINE, UMFANG UND DAUER**

Starttermin: 06. November 2024

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 Herbst 2026 vorgesehen.

Insgesamt umfasst der Weiterbildungslehrgang 482 Unterrichtseinheiten (UE à 45 Minuten, zzgl. 77 UE für Prüfungen und Projektarbeiten, 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 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 (3 Klausuren, 1 Test, 2 Hausarbeiten, 1 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:**

Alexander Gehrke: (030) 838 729 41, [a.gehrke@fu-berlin.de](mailto:a.gehrke@fu-berlin.de)

Beatrice Hierl: (030) 838 540 82, [beatrice.hierl@fu-berlin.de](mailto:beatrice.hierl@fu-berlin.de)

## **KOSTEN**

5.900 € für die gesamte Weiterbildung

1.500 € pro Modul bei Buchung einzelner Module

HINWEIS: Der entsendende Bereich muss nur die Hälfte der Kosten tragen, die andere Hälfte wird aus zentralen Mitteln übernommen.

## **BEWERBUNGSVERFAHREN**

Es findet ein strukturiertes Auswahlverfahren statt. Bewerber\*innen müssen ein Motivationsschreiben mit Lebenslauf und eine Stellungnahme der bzw. des Vorgesetzten per Post oder Email einreichen:

Weiterbildungszentrum der Freien Universität Berlin

Otto-von-Simson-Str. 13

14195 Berlin

oder: [beatrice.hierl@fu-berlin.de](mailto:beatrice.hierl@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:**

23. August 2024

Weitere Informationen einschließlich der Prüfungsordnung finden Sie auf unserer Homepage:

[www.fu-berlin.de/sites/weiterbildung/PM\\_weiterbildungsprogramm/hv/fabho](http://www.fu-berlin.de/sites/weiterbildung/PM_weiterbildungsprogramm/hv/fabho)

# INHALTE

## MODUL METHODENKOMPETENZEN (92 UE)

---

- sich selbst managen
  - Lerntechniken
  - Projektmanagement
  - kommunizieren im Team
  - präsentieren und moderieren
  - serviceorientiert handeln
  - Konflikte managen
  - Grundlagen der Führung
- Leistungsnachweis: Projektarbeit mit Präsentation

## MODUL RECHT (116 UE)

---

- Staats- und Europarecht
  - Hochschulrecht
  - Allgemeines Verwaltungsrecht an Hochschulen
  - Zivilrecht
  - Urheberrecht und Datenschutz
- Leistungsnachweis: 2 Hausarbeiten und Test

## MODUL STUDIUM UND LEHRE (72 UE)

---

- Internationalisierung und Bologna-Prozess
  - Zulassungen
  - Formen von Studiengängen
  - Aufbau von Studien- und Prüfungsordnungen
  - Administrative Organisation von Studium und Lehre
  - Pflichten und Rechte der Studierenden und Lehrenden
- Leistungsnachweis: Klausur

## MODUL FINANZMANAGEMENT (84 UE)

---

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

## MODUL PERSONALWESEN (118 UE)

---

- Arbeitsrecht
  - Beamtenrecht
  - Personaleinsatzplanung und Personalentwicklung
  - gemeinsame Angelegenheiten
- Leistungsnachweis: Klausur

## **NEU: HOCHSCHULÜBERGREIFENDE KOOPERATION**

Der Lehrgang ist inzwischen für Beschäftigte verschiedener Universitäten zugänglich. Teilnehmende haben somit die Chance, sich über ihre eigene Hochschule hinaus auszutauschen und ihr Netzwerk zu erweitern. Die Lehrgangsinhalte wurden entsprechend angepasst und bilden die gemeinsamen Bedürfnisse aller teilnehmenden Hochschulen ab.

## **CHANCE AUF EIN TRAINEESHIP**

Die Teilnehmenden der FU können sich darüber hinaus in der letzten Phase des FaBHo-Lehrgangs auf das interne Verwaltungstraineeship bewerben. Bei erfolgreicher Bewerbung verlassen sie ihren ursprünglichen Bereich. Dieser hat dadurch die Möglichkeit einer Nachbesetzung der Stelle und erhält die von ihm getragenen Kosten des FaBHo-Lehrgangs rückerstattet. Nach dem Traineeship werden die Beschäftigten auf reguläre Positionen eingestellt.

## **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.