

Ein Onboarding-Programm für neue Angestellte und Quereinsteigende mit Tätigkeiten in Sekretariaten, verwaltungsnahen Assistenzbereichen der Fakultäten sowie Verwaltungsbereichen der ZUV

Ziel:

Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern werden vertiefte und solide Kenntnisse und Fähigkeiten auf verschiedenen Rechtsgebieten und der Praxis des Verwaltungshandelns vermittelt, die sie für die ordnungsgemäße Bewältigung ihrer Arbeitsaufgaben benötigen. Weiterhin werden vertiefte Einblicke in Teil- und Kernprozesse der Universität, insbesondere der zentralen Universitätsverwaltung vorgestellt.

Lehrgangsumfang:

Basisprogramm: 134 Unterrichtseinheiten

Aufbauprogramm: 80 Unterrichtseinheiten

Ablauf:

Wöchentlich, 1 Termin (Es ist eine ganztägige Freistellung erforderlich). Im Einzelfall kann der Unterrichtstag auch 4 oder 9 Stunden umfassen. Aufgrund der Länge des Lehrgangs sind einzelne Terminänderungen nicht ausgeschlossen.

Offizieller Beginn: 08.09.2026

Ende Basisprogramm: 30.06.2027

Ende Aufbauprogramm: 10.12.2027

Inhalte:

KICKOFF (24 UE)

1. Dienstleistungskompetenz, Serviceorientierung und Verwaltungshandeln
2. Planungstechniken und Arbeitsorganisation

BASISPROGRAMM (mind. 118 UE)

(Abschluss: HU-Office-Manager:in)

Modul 1: Recht

(mit Leistungsnachweisen, 76 UE)

3. Allg. Verwaltungsrecht – Grundlagen -
4. Arbeits- und Tarifrecht – Grundlagen
5. Haushaltsrecht – Grundlagen
6. Beschaffungen an der HU
7. Datenschutz
8. SAP- Führerschein

Modul 2: Die HU-Verwaltung stellt sich vor

(ausgewählte Abteilungen, 10 UE)

9. Die Studienabteilung
10. Das Servicezentrum Forschung
11. Die Abteilung Haushalt und Personal
12. Die Technische Abteilung
13. Die Abteilung Internationales
14. Die Abteilung Kommunikation, Marketing und Veranstaltungsmanagement
15. Die Zentraleinrichtungen: Humboldt-Graduate-School, Sprachenzentrum, Hochschulsport
16. Die Personalvertretungen: Frauenbeauftragte, Familienbüro, Personalrat

Modul 3: Büromanagement

(mind. 24 UE)

17. Büromanagement

Belegung von mindestens 3 Kursen aus dem Jahresprogramm der BWB, mit dem Fokus: Büromanagement, z.B. Grundlagen Verwaltungshandeln, Gesprächsführung, Positive Mindset, ChatGPT und KI, Serienbriefe erstellen, Präsentationen & Formulare erstellen, Rhetorik, Wertschätzende Kommunikation, Stressbewältigung, Souverän Auftreten, Konflikttraining, Diskriminierungskritische Kommunikation, u. v. m.
(Die Auswahl der Kurse & Termine erfolgt individuell nach Ihrem Bedarf.)

AUFBAUPROGRAMM (80 UE)

(Abschluss: HU-Verwaltungs-Manager:in)

Modul 4: Aus der Praxis für die Praxis – ausgewählte Fachressorts stellen sich vor (24 UE)

Sie erwartet eine umfangreiche Vorstellung ausgewählter Themengebiete, Best Practise Beispiele und tiefere Einblicke aus den Fachressorts Haushalt und Personal, Technischer Service und Beschaffung, Administration von Drittmittelprojekten, SAP-Schulungsangebote, Gesundheits-, Arbeits-, Brand- und Umweltschutz, Umgang mit Medien und Intranet u.v.m.

Es stehen konkrete Learnings zu derzeitigen Herausforderungen und Best Practise Beispiele im Fokus. Es wird viel Raum für den aktiven Austausch geben - praxisnah, übertragbar und natürlich inspirierend.

Die Erweiterung dieses Modulabschnitts - Aus der Praxis für die Praxis - um weitere Ressorts, ist in Planung und jederzeit möglich.

Modul 5: Kompetenzentwicklung

(mind. 24 UE)

Belegung von mindestens 3 Kursen aus dem Jahresprogramm der BWB, Fokus: Kompetenzentwicklung | z.B. Verhandlungskompetenz, Umgang mit schwierigen Kunden, Small Talk auf Tagungen und Konferenzen, Veranstaltungsmanagement, Agiles Projektmanagement, Präsenztrainings, Arbeiten im Team, Design Thinking u.v.m. (Die Auswahl der Kurse & Termine erfolgt individuell nach Ihrem Bedarf.)

Modul 6: Projektarbeit und Präsentation

(32 UE)

Leistungsnachweis: Projektarbeit mit Präsentation
(Die Themen werden nach Abschluss von Modul 3 bekannt gegeben.)

Leistungskontrollen:

Die Leistungskontrollen finden in den einzelnen Fächern des Moduls „Recht“ statt. Die Ergebnisse werden im Zeugnis ausgewiesen. Eine gesonderte Abschlussprüfung ist nicht vorgesehen.

Abschlussform:

Zeugnis der HU

Anmeldung:

Die Bewerbung (Antrag mit Angabe des Geburtsdatums, der Personalnummer, der Dienstanschrift, Telefon, Email und einer kurzen Begründung des Teilnahmewunsches) bitte senden an:

Abteilung für Haushalt und Personal
Referat Personalentwicklung /SG Berufliche Weiterbildung
z. H. Frau Alpermann / III E

Ende der Bewerbungsfrist:

13. Mai 2026

Die Zustimmung der Führungskraft einschließlich der Begründung der dienstlichen Notwendigkeit muss beigelegt sein.

Kosten / Teilnehmenden: 5.250,00 EURO (Basis- und Aufbauprogramm)

Die Teilnahme ist für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der HU **kostenfrei**.

Im Anhang haben wir Ihnen die [häufigsten Fragen und deren Antworten](#) zusammengestellt.

Weitere Fragen beantwortet Ihnen Frau Alpermann, Telefon: 2093 12600 oder

christine.alpermann@uv.hu-berlin.de.



Häufige Fragen & Antworten

1. Wer gehört zur Zielgruppe mit Priorität?

Neue Mitarbeitende und Quereinsteigende.

2. Für wen ist vorrangig das Basisprogramm gedacht?

Für neue Mitarbeitende und Quereinsteigende.

3. Für wen ist vorrangig das Aufbauprogramm gedacht?

Für Bestandspersonal.

4. Kann ich erst am Basisprogramm teilnehmen und mich später auch für das Aufbauprogramm entscheiden?

Ja, das ist möglich.

5. Welchen Vorteil habe ich von der Teilnahme am Aufbauprogramm?

Mit dem erfolgreichen Abschluss des Aufbauprogramms zum „HU-Verwaltungs-Manager:in“ erwerben Sie wesentliche Kompetenzen, Fähigkeiten und Fertigkeiten, die Ihnen einen attraktiven bildungswerten Vorteil sowie überzeugenden Wettbewerbsvorteil verschaffen, um sich innerhalb der Universität auch auf höherwertige Stellen zu bewerben. Die Höherwertigkeit bezieht sich auf Stellen im Bereich E 8 bis E 9a.

6. Welche Voraussetzungen müssen vorliegen, um ausschließlich am Aufbauprogramm teilzunehmen und den Abschluss „HU- Verwaltungs-Manager:in“ zu erreichen?

Es sollten Nachweise aus einer vorhandenen Ausbildung/ Studium oder beruflichen Weiterbildungen mit Zertifikaten u./o. Abschlüssen in den folgenden Fächern vorliegen:

- Haushaltsrecht (mind. 24 h),
- Verwaltungsrecht (mind. 16 h),
- Arbeitsrecht (mind. 8 h),
- Datenschutz (mind. 8 h).

Die Nachweise sollten nicht älter als 5 Jahre sein.

Die Nachweise sind der Bewerbung beizufügen.

7. Kann ich während des Programms auch Fehlzeiten haben?

Es gelten die Teilnahmebedingungen der Beruflichen Weiterbildung. D.h. es müssen mindestens 75 % der Schulungen besucht worden sein und zudem müssen alle Leistungsnachweise vorliegen.

8. Was sind verwaltungsnahe Assistenzbereiche?

Dies sind fachlichen Assistenzen mit entsprechender Ausprägung, d.h. es wird einem Team oder Fachgruppe zugeordnet, unterstützend auch bei strategischen Fragen und Entscheidungen (allgemeinen Tätigkeiten zur Aufrechterhaltung des Betriebs, auch Exkursionen, Veranstaltungen u.a.)

9. Wann sind Ferienzeiten bzw. finden keine Schulungen statt?

Es gelten die Teilnahmebedingungen der Beruflichen Weiterbildung. Während der Schulferienzeiten und an Feiertagen finden keine Kurse statt.

10. Kann ich die Module auch einzeln besuchen, ohne einen Abschluss machen zu müssen, d.h. mit Teilnahmenachweis nur für das einzelne Modul?

Die Berufliche Weiterbildung behält sich vor, freie Plätze zu vergeben, d.h. nicht gebuchte Plätze werden frei über BWB-Online angeboten und sind dann einzeln buchbar.

11. Wie sind die Teilzeitbeschäftigten bedacht?

Die einzelnen Kurse sind als Tagesschulungen konzipiert – entweder in Präsenz oder online. Bei Bedarf sollte in Abstimmung mit den jeweiligen Führungskräften eine individuelle Lösung gefunden werden.

12. Wir planen eine neue Person einzustellen. Kann diese auch schon für das Programm angemeldet werden?

Ja, das ist möglich. Die entsendenden Bereiche/Fakultäten o. Ä. können neue Kolleginnen und Kollegen unter der Voraussetzung anmelden, dass der Arbeitsvertrag bereits unterzeichnet wurde und das Einverständnis der betreffenden Person vorliegt.