

## H2-Qualifizierungslehrgang

### Inhalte der Module

---

#### Modul I - Recht

Das Modul I - Recht - vermittelt Grundlagen im Staats- und Verfassungs-, im Verwaltungs- und im Zivilrecht mit seinen Nebengebieten und vertieft jeweils hochschulspezifische Frage- und Problemstellungen. Die Teilnehmenden erlernen im Bereich des Verwaltungsrechts insbesondere die Bescheidtechnik und erhalten Einblick in ausgewählte Felder der Hochschulorganisation – wie etwa Fragestellungen aus dem Bereich der gesetzlichen und satzungsrechtlichen Hochschulverfassung, des Datenschutzes sowie der Prüfungs- und Studierendenverwaltung. Im Zivilrecht behandelt das Modul insbesondere die schuldrechtliche Vertragsgestaltung mit Hochschulbezug sowie Individualarbeitsrechtliche Grundlagen.

#### Juristische Methodik

##### Inhalt

Die Vermittlung der juristischen Methodik kommt in Aus- und Weiterbildungen leider vielfach zu kurz, da die Wissensvermittlung im Vordergrund steht. Den Teilnehmenden werden grundlegende Kenntnisse im Umgang mit Gesetzestexten und deren Interpretation nahegebracht. Sie lernen den typischen Ablauf einer Fallbearbeitung und beherrschen somit die korrekte Erfassung des Sachverhalts und der Aufgabenstellung, die Arbeit am und mit dem Sachverhalt, die Methode der juristischen Subsumtion und Fragen der äußeren und sprachlichen Gestaltung.

##### Lernziele/Kompetenzen:

Die Teilnehmenden erlangen durch die Vermittlung der Grundlagen der juristischen Methodik zu einem tieferen Verständnis des Rechts. Sie kennen den sachrichtigen Aufbau einer juristischen Fallbearbeitung und mögliche Fehlerquellen und -risiken im Aufbau einer Fallbearbeitung und erlangen Sicherheit, auch gerade im Hinblick auf unbekannte Fallgestaltungen.

#### Zivilrecht

##### Inhalt

Den Teilnehmenden werden grundlegende Kenntnisse im Wirtschaftsprivatrecht mit Bezügen zum Wirtschaftsverwaltungsrecht vermittelt. Ausgehend von der Funktionsweise des Zivilrechts und seinen gesetzlichen Quellen wird schwerpunktmäßig die schuldrechtliche Vertragsgestaltung der wesentlichen typischen wie atypischen Vertragsarten vermittelt. Dabei wird jederzeit ein Bezug zu hochschultypischen Problemstellungen genommen.

##### Lernziele/Kompetenzen:

Nach erfolgreichem Abschluss dieser Einheit haben die Teilnehmenden einen Überblick über das Wirtschafts- und Privatrecht erworben, haben die rechtlichen Grundlagen anhand praktischer Beispiele kennengelernt und können das Zivilrecht in die deutsche Rechtsordnung einordnen und in Bezug auf hochschultypische Fragestellungen anwenden.

## Verwaltungsrecht

### Inhalt

Im Seminar Verwaltungsrecht werden grundlegende Kenntnisse über den Verwaltungsaufbau und die Zuständigkeiten der einzelnen Bundes-, Landes- und Kommunalbehörden vermittelt. Zudem werden die Rechtsgrundlagen der Verwaltung sowie die von den einzelnen Behörden umzusetzenden Gesetze und andere Rechtsgrundlagen einschließlich der von den Behörden zu beachtenden Grundprinzipien vermittelt. Dabei wird vertieft auf die den Behörden zur Verfügung stehenden Handlungsformen und hier insbesondere auf den sog. Verwaltungsakt eingegangen. In diesem Zusammenhang werden auch die einzelnen Schritte und notwendigen Bestandteile eines Verwaltungsverfahrens sowie die dem Bürger zur Verfügung stehenden Rechtsschutzarten gegen Behördenentscheidungen (Widerspruch und Klage) thematisiert. Des Weiteren werden Kenntnisse zur Erstellung eines behördlichen Bescheids (Bescheidtechnik) vermittelt.

### Lernziele/Kompetenzen:

Die Teilnehmenden kennen die Grundlagen des Verwaltungsrechts, die Einordnung des Verwaltungsrechts in die deutsche Rechtsordnung sowie den Behördenaufbau in Deutschland. Zudem wissen sie um die von den Behörden zu beachtenden Grundprinzipien und die den Behörden zur Verfügung stehenden Handlungsformen gegenüber juristischen und natürlichen Personen. Sie können ein Verwaltungsverfahren auf mögliche Rechtsfehler überprüfen. Außerdem sind die Teilnehmenden in der Lage, einen Ausgangs-, Abhilfe- bzw. einen Widerspruchsbescheid aus einem beliebigen Spezialgebiet des Verwaltungsrechts mit allen rechtlich notwendigen Bestandteilen zu erstellen.

## Hochschulrecht

### Inhalt

Die Einheit Hochschulrecht vermittelt wesentliche Rechtsgrundlagen für das Handeln von Hochschulorganen unter besonderer Berücksichtigung des Hochschulgesetzes Nordrhein-Westfalen und der Grundordnungen.

### Lernziele/Kompetenzen:

Die Teilnehmenden lernen u.a. die zentralen und dezentralen Akteure der Hochschule mit ihren jeweiligen Rechten und Pflichten kennen. Sie erfahren, wie die Organe zusammenwirken und wie die Kompetenzen untereinander abgegrenzt werden können. Die rechtlichen Regelungen für Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer und das sonstige Hochschulpersonal werden vorgestellt. Die Teilnehmenden üben, praxisrelevante Fragestellungen unter Einschluss von Verfahrensfragen mit Hilfe des Hochschulgesetzes und der Grundordnung ihrer eigenen Hochschule einer Lösung zuzuführen.

## Vertragsgestaltung

### Inhalt

Den Teilnehmer/-innen werden grundlegende Kenntnisse auf dem Gebiet der Vertragsgestaltung vermittelt. Dabei erlernen sie, wie ein Vertrag von der grundsätzlichen Gestaltung über die Regelung notwendiger Inhalte seinen Abschluss findet. Auch Fragestellungen um die Wirksamkeit und die Beendigung von Verträgen bilden den Gegenstand der Einheit. Die Teilnehmer/-innen erhalten darüber hinaus einen groben Überblick über öffentlich-rechtliche Verträge.

**Lernziele/Kompetenzen:**

*Die Teilnehmer-/innen sind in der Lage, Verträge auf ihre Wirksamkeit hin zu überprüfen. Darüber hinaus können sie die, unter Berücksichtigung der gegenseitigen Interessen der Parteien, zu regelnden Punkte in einem Vertrag sachgerecht zusammenfassen.*

**Europarecht****Inhalt**

Es werden die rechtlichen Grundlagen der Europäischen Union vermittelt, wobei der Fokus auf die verschiedenen Organe der Europäischen Union, insbesondere auf deren Zusammensetzung und deren Kompetenzen, gerichtet wird. Zudem wird auf den historischen Einigungsprozess eingegangen, der zur heutigen Ausgestaltung der Europäischen Union geführt hat. Ein weiterer Schwerpunkt liegt auf dem Zusammenspiel der europäischen und der deutschen Rechtsordnung.

**Lernziele/Kompetenzen**

Die Teilnehmenden haben einen Überblick über die rechtlichen Grundlagen der Europäischen Union. Sie kennen die verschiedenen Organe der Europäischen Union einschließlich ihrer Kompetenzen. Zudem wissen sie um die Bedeutung der Rechtssetzung des Europäischen Rechts für ihre Mitgliedstaaten sowie um ihren Einfluss auf die deutsche Rechtsordnung.

**Modul II – Führung und Personal**

Das Modul III - Personelle Ressourcen - vermittelt den Lehrgangsteilnehmenden fundierte und praxisorientierte Kenntnisse im Beamten-, Arbeits- und Tarifrecht aus hochschulspezifischer Perspektive. So werden neben den allgemeinen Grundlagen etwa im Beamtenrecht Kenntnisse über das gesamte Berufungsverfahren vermittelt und im Arbeits- und Tarifrecht Drittmittelverträge und die Befristungsproblematik behandelt. Schwerpunkt des Moduls sind die tarifrechtlichen Rahmenbedingungen (TVL/ TVÖD). Aufgenommen worden ist ferner das Thema Qualitätssicherung an Hochschulen.

**Hochschulspezifische Besonderheiten****Inhalt**

In diesem Teil des Moduls werden hochschulspezifische Besonderheiten im Personalbereich von der Studentischen Hilfskraft bis zum Werkvertrag aufgezeigt. Ein besonderer Schwerpunkt liegt auf den Besonderheiten von befristeten Arbeitsverträgen im Hochschulbereich.

Erforderliche Materialien ist die aktuelle Fassung des Wissenschaftlichen Zeitvertragsgesetzes und des Teilzeit- und Befristungsgesetzes.

**Lernziele/Kompetenzen**

Die Teilnehmenden lernen die Vorschriften des Wissenschaftlichen Zeitvertragsgesetzes kennen und üben die rechtssichere Ausgestaltung von befristeten Arbeitsverträgen anhand praktischer Beispiele.

## Beamtenrecht

### Inhalt

Anhand von Fallbearbeitungen und Berichten aus der Hochschulpraxis werden die Inhalte „Was ist ein Beamter?“, öffentlich-rechtliches Dienst- und Treueverhältnis, Unterschiede zum Beschäftigungsverhältnis nach dem TV-L, Rechtsgrundlagen des Berufsbeamtentums, verschiedene Arten von Beamtenverhältnissen, Einstellungs Voraussetzungen, Fälle der Ernennungen, Beendigung des Beamtenverhältnisses, Laufbahnprinzip, Rechte und Pflichten des Beamten und des Dienstherrn und die Besonderheiten des wissenschaftlichen Hochschulpersonals vermittelt.

### Lernziele/Kompetenzen

Nach erfolgreichem Abschluss des Themenbereichs haben die Teilnehmenden einen Überblick über das aktuelle Beamtenrecht und die für das wissenschaftliche Hochschulpersonal geltenden Besonderheiten erworben, kennen die rechtlichen Grundlagen und sind in der Lage, einfache Fallgestaltungen selbständig zu bearbeiten.

## Individualrecht

### Inhalt

Den Teilnehmenden werden grundlegende Kenntnisse im Individualarbeitsrecht vermittelt. Ausgehend von der Definition des Arbeitnehmerbegriffs werden u.a. Rechtsfragen im Vorfeld des Abschlusses eines Arbeitsvertrags, die gesetzlichen Regelungen zur Entgeltfortzahlung und zum Erholungsurlaub behandelt. Des Weiteren werden einzelne vertragliche Pflichten und Fehlverhalten von Arbeitnehmern und Arbeitgebern näher beleuchtet und in Bezug gesetzt zu der Frage der Arbeitnehmer- bzw. Arbeitgeberhaftung sowie der Kündigung des Arbeitsverhältnisses einschließlich der Darstellung der Grundlagen des Kündigungsschutzes.

### Lernziele/Kompetenzen

Nach erfolgreichem Abschluss des Moduls haben die Teilnehmenden einen Überblick über das Individualarbeitsrecht erworben und die rechtlichen Grundlagen anhand praktischer Beispiele kennengelernt. Sie sind in der Lage, arbeitsrechtliche Problemstellungen im Hochschulbetrieb zu erkennen und im rechtlichen Rahmen zu situieren.

## Personalentwicklung

### Inhalt

Personalentwicklung hat das Ziel, Menschen, Teams und Organisationen dazu zu befähigen, ihre Aufgaben in betrieblichen Arbeitssystemen erfolgreich und effizient zu bewältigen und sich neuen Herausforderungen selbstbewusst und motiviert zu stellen. Sie dient dazu, die strategischen Ziele einer Hochschule unter Berücksichtigung der Bedürfnisse und Qualifikationen ihrer Mitarbeiter/innen optimal zu erreichen.

Die Personalentwicklung untergliedert sich in die Hauptaufgabengebiete Personalauswahl, Personalqualifikation und Personalbeurteilung. Bestimmte Einzelmaßnahmen, wie z. B. strukturierte Mitarbeitergespräche mit Zielvereinbarungen oder Maßnahmen zur Einarbeitung, ergänzen diese Aufgabengebiete.

Im Rahmen des H2- Lehrgangs werden den Teilnehmenden die aktuell relevanten Maßnahmen, wie sie derzeit an Universitäten und Fachhochschulen Anwendung finden, vorgestellt. Weiterhin wird die Bedeutung verschiedener Personalentwicklungsmaßnahmen für die jeweilige berufliche Perspektive erläutert.

### **Lernziele/Kompetenzen**

Die Teilnehmenden sollen die grundlegenden Aufgabengebiete der Personalentwicklung und deren Bedeutung für den Berufsalltag an Hochschulen benennen können und ausgewählte Einzelmaßnahmen (Einarbeitung, Mitarbeitergespräche, Zielvereinbarungen, bedarfsgerechte Fort- und Weiterbildung, Personalauswahl) darstellen können.

## **Tarifrecht**

### **Inhalt**

Den Teilnehmenden wird die Geschichte der Mitbestimmung in Deutschland und der Entstehung des Tarifvertrages der Länder vorgestellt. Sie erfahren die Grundlagen der Arbeit von Gewerkschaften und Arbeitgeberverbänden, die Begrenzung des Individualarbeitsrechts durch kollektive Vorschriften und die Vorschriften des TV- L.

Während im kollektiven Arbeitsrecht vor allem Grundzüge des Rechts der Tarifparteien und der Mitbestimmung vorgestellt werden, wird im Tarifrecht auf tarifvertragliche Pflichten und deren Auswirkungen auf die Arbeit an Hochschulen, Grundlagen der Eingruppierung und Fragen der Arbeitszeitgestaltung eingegangen. Ein Schwerpunkt ist dabei auch die Vermittlung der Sondervorschriften für den Hochschulbereich. Übungsaufgaben und Klausuren sind speziell auf den Hochschulbereich abgestimmt.

### **Lernziele/Kompetenzen**

Im Arbeitsbereich werden Kenntnisse der Rechtsgebiete kollektives Arbeitsrecht und Tarifrecht vermittelt. Die Kursteilnehmer/-innen werden sensibilisiert, mögliche kollektivrechtliche Zusammenhänge bei der Erledigung zukünftiger Aufgaben zu erkennen, z. B. Pflicht zur Beteiligung des Personalrats. Schwerpunkt ist dabei die Beurteilung von Sachverhalten, wie sie besonders an Hochschulen vorkommen. Zudem werden grundlegende Kenntnisse der zum Schutz der Beschäftigten geltenden Vorschriften vermittelt und die Bedeutung der europäischen Ebene bei der Harmonisierung des Arbeitsrechts herausgestellt. Die Kursteilnehmer/-innen lernen die Inhalte des für das Land gültigen Tarifvertrags kennen und können diesen auf Sachverhalte anwenden und im hochschulspezifischen Kontext auslegen.

## **Qualitätssicherung**

### **Inhalt**

Im Rahmen des H2-Lehrgangs lernen die Teilnehmenden unterschiedliche Qualitätsbegriffe und die verschiedenen Dimensionen von Qualität kennen. Den Anforderungen einzelner Akteure im Wissenschaftssystem an Qualität liegen unterschiedliche Erwartungen zu Grunde, die wiederum auf unterschiedlichen "Vorstellungstereotypen" (Müller-Bölling) von Hochschulen fußen. Anhand der historischen Entwicklung und der Veränderung der hochschulpolitischen Rahmenbedingungen wird der Bedeutungszuwachs des Themas Qualitätssicherung aufgezeigt.

Die Lehrgangsinhalte vermitteln den Einsatz von einzelnen Instrumenten der Qualitätssicherung in Studium und Lehre und die zeitliche Entwicklung in Deutschland. Daneben werden Verfahren zur Evaluation der Forschung beleuchtet. Die Verbindung zu anderen Instrumenten der (strategischen) Hochschulentwicklung wird dargestellt.

Der Übergang vom Einsatz einzelner Instrumente der Qualitätssicherung hin zu einem hochschuladäquaten Qualitätsmanagement-System wird anhand von Praxisbeispielen aus einzelnen Hochschulen verdeutlicht.

### **Lernziele/Kompetenzen**

Die Teilnehmenden einen Überblick über verschiedene Qualitätsbegriffe und die Grundlagen der Qualitätssicherung in Studium und Lehre, Forschung und Verwaltung bekommen. Sie können Inhalt und Zielsetzung einzelner Instrumente der Qualitätssicherung unterscheiden und Erfolgsfaktoren für den Übergang hin zu einem hochschuladäquaten Qualitätsmanagement-System benennen.

### **Soft Skills**

Soft Skills gehören neben der Fachkompetenz zu den wichtigsten Determinanten des beruflichen Erfolgs sowie der Arbeitszufriedenheit. Überall dort, wo man im Berufsleben mit anderen Menschen (Kollegen, Mitarbeiter, Kunden etc.) zu tun hat, erweisen sie sich als Schlüsselkompetenzen.

Impliziert in das Modul „Führung und Personal“ werden hier Grundlagen der Kommunikation, Selbstpräsentation, sowie Rhetorik, Mitarbeiterführung, Konflikt-, Projekt- und Selbstmanagement vermittelt. Da im stärkeren Wettbewerb zwischen den Hochschulen und Fachhochschulen außerdem die Außendarstellung und die Serviceleistungen der Hochschulen zukünftig noch wichtiger werden, sieht das Modul auch eine Lehreinheit zur Kundenzufriedenheit vor. Das Modul wird in Kleingruppen zu etwa zehn Personen ablaufen und zahlreiche Verhaltensübungen beinhalten.

### **Konfliktmanagement**

#### **Inhalt**

Konflikte bestimmen unser Handeln - sowohl in privaten Bezügen wie auch im Beruf. Manchen Konflikten kann man ausweichen, manche sind zu lösen, andere muss man überwinden. Konflikte können jedoch auch konstruktiv genutzt werden: Sie sind Motor des sozialen Wandels, sie konstituieren neue Normen, stärken das Problembewusstsein und den Willen zur Veränderung.

Das Themengebiet Konfliktmanagement will "erwachsene" Konfliktlösungsstrategien für verschiedenen Konflikttypen vorstellen. Dazu werden typische berufliche Situationen aufgegriffen und bezüglich ihres Konfliktpotenzials untersucht. Zudem erhalten die Teilnehmenden die Möglichkeit, ihr eigenes Konfliktverhalten zu analysieren und zu verbessern.

#### **Lernziele/Kompetenzen**

Die Teilnehmenden lernen, Konflikte auch als Veränderungspotenzial zu erkennen, Konflikte je nach Entstehung und Beteiligten zu kategorisieren und Lösungsstrategien anzuwenden.

## Mitarbeiterführung

### Inhalt

Die Mitarbeiterführung gehört zu den wichtigsten Einflussfaktoren für eine erfolgreiche Organisation. Führungserfolg zeigt sich jedoch nicht nur durch die Leistung, sondern auch durch das Wohlbefinden der Mitarbeiter. Deshalb gibt dieses Modul einen Überblick über verschiedene Einflussfaktoren für eine erfolgreiche Mitarbeiterführung, die sowohl die wirtschaftlichen Ziele als auch die humanen Ziele einer Organisation berücksichtigt. Neben den persönlichen Eigenschaften von erfolgreichen Führungspersonen werden dabei insbesondere erlernbare Verhaltensweisen in den Fokus gestellt. Beispielsweise wird das Mitarbeitergespräch als Führungsinstrument vorgestellt und in praktischen Übungen werden die kommunikativen Kompetenzen der Teilnehmenden geschult.

### Lernziele/Kompetenzen

In diesem Modul werden die Teilnehmenden mit verschiedenen Aspekten der Mitarbeiterführung vertraut gemacht. Zum einen erlangen sie fundiertes Wissen über verschiedene theoretische Ansätze zur Erklärung von Führungserfolg. Zum anderen lernen sie, diese Einflussfaktoren in ihrer Arbeit als Führungskraft umzusetzen. Durch die praktischen Übungen erproben und verbessern die Teilnehmenden insbesondere ihre kommunikativen Führungskompetenzen. Nach erfolgreichem Abschluss des Seminars kennen die Teilnehmenden ihre eigenen Führungseigenschaften und verschiedene effektive Verhaltensweisen zur erfolgreichen Mitarbeiterführung.

## Kommunikation

### Inhalt

Soft-Skills gehören zu den Schlüsselqualifikationen im Berufsleben. Was für Führungskräfte schon länger ein Thema ist, gilt auch für Mitarbeiter/innen in den meisten Berufen. Ihre Beziehungen zu Menschen sind entscheidend für Erfolg und Qualität Ihres Arbeitslebens.

Folgende Inhalte werden den Teilnehmenden vermittelt:

- Kommunikationsgrundsätze, z.B. Erkennen von Sach- und Beziehungsebenen
- 4-Ohren-Modell (nach Friedemann Schulz von Thun)
- Aktives Zuhören
- Körpersprache
- Konfliktmanagement - Umgang mit schwierigen Situationen im Berufsalltag

### Lernziele/Kompetenzen

Die Teilnehmenden lernen, gelingende Kommunikation nicht dem Zufall zu überlassen, sondern durch bewusste Anwendung mehr Sicherheit im Umgang mit anderen Menschen und schwierigen Situationen zu erlangen sowie mehr Erfolg in Beruf und sozialen Beziehungen.

## Kundenzufriedenheit

### Inhalt

Die Hochschulverwaltung ist ein „universitätsinternes Dienstleistungsunternehmen“, das die Hochschulangehörigen mit einer Vielzahl an Leistungen unterstützt und so einen reibungslosen Wissenschafts- und Lehrbetrieb bzw. Studienverlauf ermöglicht. Darüber hinaus prägt die Verwaltung das Bild der Universität aus der Sicht externer Personen wie etwa Studieninteressierter oder Vertreter privatwirtschaftlicher Unternehmen. Der Erfolg und das Image jeder Hochschule werden maßgeblich von ihrer Verwaltung getragen.

### Lernziele/Kompetenzen

Das H2-Seminar Kundenzufriedenheit gliedert sich in drei Teile. In einem ersten Teil erfolgt eine thematische Einführung. Ausgehend vom "Arbeitsplatz Hochschule" werden die Beziehungen zwischen der Hochschulverwaltung und ihren internen und externen Kunden analysiert und gemeinsam eine "Mission" für die Verwaltung erarbeitet. Im zweiten Teil des Seminars wird aufgezeigt, dass Kundenorientierung ohne Mitarbeiterorientierung nicht denkbar ist. Gemeinsam wird erörtert, inwieweit Mitarbeiter/innen im Verwaltungsbereich kundenorientiert handeln können und welche Hindernisse der Erfüllung von Kundenwünschen und -bedürfnissen im Wege stehen. Im dritten Teil des Seminars werden die erworbenen Ergebnisse und Erkenntnisse schließlich in praktischen Übungen (z.B. Führen eines Kundengesprächs, Umgang mit schwierigen Kunden) angewendet und vertieft.

## Stressmanagement

### Inhalt

In diesem Teil des Moduls werden den Teilnehmenden folgende Inhalte vermittelt:

- Stress was ist das?
- Meine Kompetenzen zur Stressbewältigung
- Die 3 Hauptwege der Stressbewältigung
- Körperliche Stressreaktionen und die Folgen
- Meine persönlichen Stressoren
- Verhaltensanalyse - den eigenen Stress unter die Lupe nehmen
- Einführung in die Progressive Muskelentspannungstechnik
- Einführung Mentaltraining
- Die 5 persönlichen Stressverstärker
- Wie man sich selbst auf neue Gedanken bringt
- Erarbeiten stressvermindernder Gedanken
- Ideen zur Bewältigung sammeln, bewerten und planen
- Wiederholung PMR
- Hintergründe und Tipps

### Lernziele/Kompetenzen

Die Weltgesundheitsorganisation (WHO) hat Stress als eine der größten Gesundheitsgefahren des 21. Jahrhunderts bezeichnet. So werden fünfzig bis sechzig Prozent aller Arbeitsausfälle stressbedingten Krankheiten zugeordnet. Doch der kompetente Umgang mit Stress kann erlernt, und damit die eigene Gesundheit, das Wohlbefinden und die Leistungsfähigkeit unterstützt werden. Die Teilnehmenden erfahren, was Stress biologisch und psychologisch gesehen ist, wie er ausgelöst wird und wie Stress und Gesundheit zusammenhängen. Das eigene Stresserleben wird unter die Lupe genommen und Techniken für die Bewältigung von Belastungssituationen erprobt. Zu diesen Techniken gehören eine aktive Problemlösung, kognitive und regenerative Strategien. Übergeordnetes Ziel ist der Anstoß zu einem gesundheitsgerechten leistungsförderlichen Selbstmanagement.



## Gesundheitsmanagement & Zeitmanagement

### Inhalt

genauere Angaben folgen

### Lernziele/Kompetenzen:

genauere Angaben folgen

## Protokollführung

### Inhalt

Protokolle haben vielfältige Funktionen in einer Hochschule und werden auch im Zeitalter der elektronischen Medien immer wichtiger. Sie dokumentieren Arbeitsprozesse und Entscheidungen, sind ein Kontrollinstrument und Informationsmittel. Damit ein Protokoll eine oder mehrere dieser Funktionen erfüllen kann, müssen die aktuellen Standards und formalen Richtlinien bekannt sein. Daher werden die jeweiligen Protokollarten mit ihren Gestaltungsmerkmalen vorgestellt; Tipps zur Vorbereitung auf das Protokollieren und Formulierungshilfen garantieren Praxisnähe.

### Lernziele/Kompetenzen

Die Teilnehmenden setzen sich mit den Vor- und Nachteilen der jeweiligen Protokollart auseinander und reflektieren, mit welcher Darstellung sie ihr Protokollziel erreichen. Dazu gehören auch die Fragen, welche Angaben notwendig sind, wie sie die Redebeiträge aufbereiten und dem Leser objektiv vermitteln. So verfassen sie ein gut strukturiertes und verständlich formuliertes Dokument, das gezielt über die Besprechung (oder auch Sitzung, Konferenz ...) informiert.

## Korrektur lesen

### Inhalt

Berichte, Briefe, E-Mails, Protokolle – also alle Arten der schriftlichen Information – geben dem Leser sofort einen Einblick in die Arbeitsweise und Kompetenz des Verfassers. Ein perfektes Schriftstück überzeugt durch fehlerfreie Gestaltung und eine Darstellung, die sich am Empfänger orientiert. Notwendig sind dafür Kenntnisse der Rechtschreibung und Zeichensetzung, der Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung (DIN 5008) und der Korrekturzeichen (DIN 16 511). Ein wirklich ansprechender Text entsteht, wenn auch die Grundsätze für verständliches Formulieren berücksichtigt werden.

### Lernziele/Kompetenzen

Die Teilnehmenden schärfen ihren Blick für mögliche Fehlerquellen in Texten und aktualisieren und vertiefen ihr Wissen auf der Grundlage des amtlichen Regelwerks. Viele Tipps und Übungen unterstützen sie dabei, in Zukunft nichts zu übersehen, da sie zum Beispiel Briefe, Mitteilungen oder Presseartikel systematisch prüfen.

## Moderne Korrespondenz

### Inhalt

Schreibkompetenz ist heute eine entscheidende Fähigkeit. Wem es gelingt, Inhalte sprachlich korrekt, treffsicher und in einem ansprechenden Ton zu formulieren, hinterlässt beim Adressaten einen positiven Eindruck. Denn Briefe und E- Mails sind eine wirkungsvolle Selbstdarstellung der Universität.

### Lernziele/Kompetenzen

Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über die aktuellen Standards für die schriftliche Kommunikation: Sie erfahren, welche sprachlichen und formalen Richtlinien für die moderne Korrespondenz gelten und wie es gelingt, leserorientiert zu formulieren.

## Selbstpräsentation und Persönlichkeitsentwicklung

### Inhalt/Lernziele/Kompetenzen

Mit erfolgreich absolvierten Qualifizierungslehrgang H2 geht für viele Teilnehmenden die Bewerbung auf höherwertige Stellen einher. Das Modul Selbstpräsentation/Persönlichkeitsentwicklung will sie darauf vorbereiten, diese Herausforderung anzunehmen, Argumente in der beruflichen Biografie wie auch in den persönlichen Eigenschaften und Fähigkeiten zu identifizieren um sich innerhalb der eigenen Hochschule gut vorbereitet zu präsentieren.

## Assessment-Center

### Inhalt

Zum Abschluss des Moduls Soft Skills werden Interviews mit den einzelnen Teilnehmenden geführt.

### Lernziele/Kompetenzen

In diesen Interviews werden situative und biographische Fragen gestellt, um den Trainingserfolg im Bereich der sozialen Kompetenzen zu erfassen. Die Teilnehmenden erhalten eine differenzierte Rückmeldung über ihre Ergebnisse.

## Modul III - Finanzmanagement

Das Modul II - Finanzmanagement - bildet mit einem Umfang von ca. 210 Stunden den Schwerpunkt des Qualifizierungslehrgangs H2. Die Veränderungen innerhalb der Hochschulstruktur sind in dem Bereich des Finanzmanagements besonders tiefgreifend. Insbesondere die Verselbständigung der Hochschulen macht eine auf diese Veränderungen zugeschnittene Qualifikation der Hochschulbeschäftigten erforderlich. Der Lehrstoff des Moduls zielt deshalb darauf, die Hochschulbeschäftigten in die Lage zu versetzen, ihre Aufgaben effizient und erfolgreich zu bewältigen. Das Modul umfasst neben Grundlagen der Verwaltungs- Betriebswirtschaftslehre auch kaufmännische Buchführung an Hochschulen, Investitions- und Finanzierungsrechnung, sowie Kosten- und Leistungsrechnung und Controlling. Weitere Lehreinheiten vermitteln fundierte, praxisrelevante Kenntnisse in den Bereichen Drittmitteln und hochschulspezifisches Steuerrecht, sowie Wissen über die Hochschulfinanzwirtschaft, die Grundsätze des Haushaltsrechts und über die Finanzierung und Wirtschaftsführung der Hochschulen.

### Einführung in das strategische Management

#### Inhalt

genauere Angaben folgen

#### Lernziele/Kompetenzen:

genauere Angaben folgen

### Vergaberecht

#### Inhalt

Im Seminar Vergaberecht werden grundlegende Kenntnisse über die Struktur des Vergaberechts, insbesondere die Rechtsgrundlagen und Prinzipien des Vergaberechts sowie der Anwendungsbereich, vermittelt. Zudem soll den Teilnehmenden die Grundstruktur eines Vergabeverfahrens nähergebracht werden. Sodann werden die speziellen Verfahrensarten vorgestellt. Außerdem werden spezielle, praktisch relevante Problemfelder näher erörtert. Dazu gehören die Prüfung und Wertung der Angebote sowie der Themenkomplex Rügen und Rechtsschutz.

#### Lernziele/Kompetenzen

Die Teilnehmenden kennen die Grundlagen des Vergaberechts und überblicken die Struktur eines Vergabeverfahrens. Dies versetzt sie in die Lage, eine Entscheidung über die Wahl der Verfahrensart treffen zu können und Vergabeverfahren selbstständig durchzuführen. Die Teilnehmenden erhalten ein Problembewusstsein für mögliche Vergabefehler und erkennen Spielräume im Vergabeverfahren. Zudem wissen die Teilnehmenden, wie sie mit Angriffen von Bietern im Vergabeverfahren umgehen müssen und können auf die Rechtsschutzmöglichkeiten der Bieter reagieren.

### Drittmittel

#### Inhalt

Folgende Inhalte werden im Bereich Drittmittel vermittelt:

- Was sind Drittmittel (Drittmittel-Definition)?
- Welche Rechtsgrundlagen gelten für die Drittmittelbewirtschaftung? Drittmittelanzeige, Finanzierungsplan
- Wer sind potentielle Drittmittelgeber?
- Wie und von wem erfolgt die Antragstellung für Drittmittelvorhaben?
- In welcher Form erfolgt die Projektabwicklung?

### **Lernziele/Kompetenzen**

Die Teilnehmenden erlangen Grundlagenkenntnisse im Bereich der Drittmittelbewirtschaftung und sind in der Lage, eine Drittmittelanzeige selbständig zu bearbeiten.

### **Finanzbuchführung**

#### **Inhalt**

Das Seminar Finanzbuchführung umfasst die folgenden Themen:

- Inventar und Bilanz
- Grundformen der Bilanzveränderung
- Technik der Finanzbuchführung (Kontenlehre)
- Hochschulkontenrahmen NRW
- Buchung in ausgewählten Bereichen (Umsatzsteuer, Preisnachlässe, Abschreibungen, Jahresabgrenzung)

### **Lernziele/Kompetenzen**

Die Lehrgangsteilnehmenden kennen die Grundstruktur des Inventars und der Bilanz und können für ausgewählte Sachverhalte eine Bilanz skizzieren sowie die Auswirkung ausgewählter Geschäftsvorfälle auf die Bilanz beschreiben. Sie kennen die unterschiedlichen Kontoarten und können in diesen Konten Buchungen vornehmen. Des Weiteren kennen sie die Bedeutung des Hochschulkontenrahmens NRW für die Finanzbuchführung der Hochschulen in NRW und können Buchungen in ausgewählten hochschulrelevanten Themenbereichen mit Hilfe des Hochschulkontenrahmens NRW vornehmen.

### **Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)**

#### **Inhalt**

In der Einheit Kosten- und Leistungsrechnung werden folgende Inhalte vermittelt:

- Begriff „Kosten- und Leistungsrechnung“
- Betriebswirtschaftliche Wertekategorien
- Arten und Zwecke der KLR
- Das System der Kostenrechnung (Kostenarten-, Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung)

### **Lernziele/Kompetenzen**

Die Lehrgangsteilnehmenden kennen die Aufgaben der Kosten- und Leistungsrechnung und können ökonomische Sachverhalte der Realität auf die betriebswirtschaftlichen Wertekategorien übertragen. Sie kennen des Weiteren die Arten und Zwecke der Kosten- und Leistungsrechnung und ihre Bedeutung für die Hochschulverwaltung und können das System der Kosten- und Leistungsrechnung auf einzelne praxisnahe Problemstellungen übertragen. Überdies können sie betriebswirtschaftliche Entscheidungen mit Hilfe ausgewählter gängiger Kostenrechnungsverfahren fällen und ausgewählte gängige Kostenrechnungsverfahren auf hochschulspezifische Sachverhalte übertragen.

### **Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre**

#### **Inhalt**

Die Teilnehmenden erwerben im Rahmen der Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre folgendes Wissen:

- Einführung und Grundbegriffe
- Konstituierende Entscheidungen (Rechtsformen, Aufbauorganisation)
- Ablauforganisation
- Betriebswirtschaftliche Grundfunktionen (Beschaffung, Produktion, Absatz)
- Betriebswirtschaftliche Entscheidungstechniken

### **Lernziele/Kompetenzen**

Die Lehrgangsteilnehmenden kennen die wesentlichen ökonomischen Grundbegriffe und können sie auf ausgewählte Sachverhalte übertragen. Sie können die gängigen Rechtsformen anhand ihrer ökonomischen Merkmale unterscheiden, die Vor- und Nachteile einzelner Rechtsformen benennen und auf ausgewählte Sachverhalte übertragen. Überdies lernen sie die Arten der Aufbauorganisation und deren jeweilige Vor- und Nachteile kennen und können die Ablauforganisation anhand der Flussdiagrammtechnik darstellen. Des Weiteren kennen sie die betriebswirtschaftlichen Grundfunktionen und können diese anhand konkreter Sachverhalte auf die Hochschulverwaltung übertragen. Schließlich können betriebswirtschaftliche Entscheidungen mit Hilfe ausgewählter Entscheidungstechniken gefällt werden.

### **Investition und Finanzierung**

#### **Inhalt**

Die Hochschulen in NRW verausgaben jedes Jahr mehrere hundert Millionen Euro für Verbrauchsgüter und Sachanlagen, sei es durch Kauf, Leasing oder Miete etc. Darüber hinaus bieten häufig unterschiedliche Marktakteure unterschiedliche Marken mit ähnlichen bzw. vergleichbaren Leistungen an. Nach § 5 Abs. 2 Hochschulgesetz NRW haben die Hochschulen ihre Mittel wirtschaftlich und effektiv zu verwenden. Wie aber können die unterschiedlichen Finanzierungsarten mit häufig auseinanderfallenden Zahlungszeitpunkten und die teils unterschiedlichen Leistungen vergleichbar gemacht werden? Welche Leistungsvariante ist die wirtschaftlichere?

Die Beantwortung dieser Fragen mit den Methoden der Wirtschaftlichkeitsberechnungen ist wesentlicher Inhalt des Themenfeldes Investition und Finanzierung. Die Vorbereitung von Entscheidungen soll qualitativ verbessert werden.

### **Lernziele/Kompetenzen**

Ziele des Themenfeldes Investition und Finanzierung sind, dass die Teilnehmenden des Lehrgangs die statischen und dynamischen Verfahren der Wirtschaftlichkeitsberechnungen kennen lernen und im Hochschulalltag anwenden können. Darüber hinaus werden Methoden zur Entscheidung bei Unsicherheit vermittelt, die bei Risiken und Ungewissheiten zusätzlich Anwendung finden.

### **Controlling**

#### **Inhalt**

Die Teilnehmenden lernen im Rahmen des Themenbereichs Controlling folgende Inhalte kennen:

- Notwendigkeit eines Controllings in Hochschulen erkennen
- Steuerungsgrößen von Privatunternehmen und öffentlich-rechtlichen Organisationen kennen lernen
- Instrumente und Techniken des Controllings kennen, entwickeln und einsetzen können
- insbesondere Kenntnisse von Instrumenten der Strategieentwicklung und -umsetzung in Hochschulen

### **Lernziele/Kompetenzen**

Die Teilnehmenden bekommen ein Verständnis der Bedeutung einer eigenständigen strategischen Ausrichtung von Hochschulen und erlangen Kenntnis der zentralen Zusammenhänge eines integrierten strategischen Managements. Sie lernen des Weiteren, Kennzahlen zu definieren und lernen die Notwendigkeit und Grundlagen eines Berichtswesens kennen sowie auch das Instrument Benchmarking und dessen Anwendung.

### **Hochschulfinanzwirtschaft und Finanzwesen**

#### **Inhalt**

Das Thema Hochschulfinanzwirtschaft und Finanzwesen umfasst folgende Inhalte:

- die unterschiedlichen Finanzierungsformen öffentlicher und privater Institutionen
- die Grundlagen der Finanzquellen der NRW-Hochschulen
- die Hintergründe der EU-Trennungsrechnung
- die Varianten der Finanzplanung

Allgemeine Grundsätze des Haushaltsrechts:

- Rechtliche Grundlagen, Allgem. Vorschriften zum Haushaltsplan, Haushaltsgrundsätze, Aufstellung und Feststellung des Haushaltsplans/Haushaltsgesetzgebungsverfahren, Ausführung des Haushaltsplans im Hochschulbereich, Kassenwesen
- Besonderheiten:
- bei Studienbeiträgen (ab WS 2011 obsolet) und bei Zuwendungen nach §§ 23,44 LHO
- Notwendige interne Regelungen für Zahlungsverkehr, Buchführung und Verwahrung von Wertgegenständen
- Budgetierung im Globalhaushalt der Hochschulen, Personal- und Sachmittelbudgetierung

### **Lernziele/Kompetenzen**

Die Teilnehmenden können das System der hochschulexternen und hochschulinternen leistungsorientierten Mittelverteilung (LOM) anwenden sowie einen Wirtschaftsplan einer Hochschule aufstellen. Sie sollen Wissen erwerben über die Grundsätze des Haushaltsrechts im Land, um zu verstehen, unter welchen Bedingungen das Wissenschaftsministerium den Hochschulen die Mittel zuweisen kann. Darüber hinaus sollen sie Kenntnisse über die Finanzierung und interne Wirtschaftsführung der Hochschulen im Globalhaushalt erlangen.

### **Besteuerung von Hochschulen**

#### **Inhalt**

Der Bereich Hochschulspezifisches Steuerrecht umfasst folgende Themen:

Die 4 Sphären einer Hochschule:

- Hoheitsbetrieb
- Vermögensverwaltung
- Betrieb gewerblicher Art
- Zweckbetrieb

Grundbegriffe und Grundlagen der Umsatzbesteuerung:

- Unternehmereigenschaft einer Hochschule, Leistungsaustausch
- Zuschüsse, Steuerbefreiungen, Ordnungsgemäße Rechnung
- Vorsteuerabzug

Besonderheiten im Umsatzsteuergesetz:

- Umsatzsteuer-Identifikationsnummer
- Umkehr der Steuerschuldnerschaft (Reverse Charge- Verfahren)
- Ortsbestimmungen bei sonstigen Leistungen
- Geschäftsbeziehungen mit Unternehmen im Drittland
- Geschäftsbeziehungen mit Unternehmen im Gemeinschaftsgebiet
- Kleinunternehmerschaft im Sinne des § 19 UStG

Hochschulen und Ertragssteuern:

- Körperschaft-, Gewerbe- und Kapitalertragsteuer
- Jahresabschluss bei einem Betrieb gewerblicher Art
- Steuerliche Betriebsprüfung an einer Universität:
- Prüfungsschwerpunkte der Finanzverwaltung
- Vermeidung von Steuernachzahlungen

### **Lernziele/Kompetenzen**

Die Teilnehmenden erlangen Grundlagenkenntnisse im Bereich der Hochschulbesteuerung und erlernen selbständiges Arbeiten mit Steuergesetzen. Sie erkennen steuerliche Auswirkungen bei der Drittmittelwerbung. Ordnungsgemäße Rechnungslegung bei Auslandsbeziehungen sowie Prüfung von Eingangsrechnungen sind ebenfalls Bestandteil dieses Themenbereichs.

## **Modul IV – Praxisphase**

Nach ca. dem ersten Drittel des Lehrgangs absolvieren die Teilnehmenden eine Praxisphase in einem für Sie nicht alltäglichen Arbeitsbereich. Der „Blick über den Tellerrand“ ermöglicht es den Teilnehmenden, sich zu alltagsfremden Themen einen Zugang zu verschaffen und sich insbesondere durch die Anfertigung einer Fallstudie auch auf die Unterrichtsinhalte noch einmal anders einlassen zu können.

Das Praktikum soll möglichst in den Sommerferien 2022 absolviert werden und beträgt insgesamt 80 Unterrichtsstunden, das entspricht 60 Zeitstunden. Davon kann eine Woche (ca. 40 Zeitstunden) in einer anderen Abteilung / einem anderen Arbeitsbereich praktische Erfahrungen gesammelt werden, die übrigen 20 Zeitstunden sollen für die Erstellung der Fallstudie und des Praxisberichts aufgewendet werden. Bei der Erstellung der Fallstudie werden die Teilnehmenden von einem Dozenten aus dem entsprechenden Modul betreut und unterstützt.