

Christian-Albrechts-Universität zu Kiel

Stabsstelle  
Wissenschaftliche Weiterbildung

Fortbildung  
Hochschulpersonal Allgemein

Neu ab 2021:

# Zertifikat Office- management 4.0

## Unterstützung in vier Modulen

... bei der beruflichen Qualifikation  
im akademischen Kontext

... bei der berufsorientierten  
persönlichen Entwicklung

### Rahmenbedingungen:

- Teilnahme an mindestens drei Modulen
- Umfang von mindestens 50 AE
- Zeitraum von 1,5 Jahren
- bisher bereits besuchte Kurse können angerechnet werden

Alle Informationen unter

<https://www.weiterbildung.uni-kiel.de/de/hsp-gesamt>

Kontakt: Tanja Zehmke  
Fortbildung Hochschulpersonal Allgemein  
Stabsstelle Wissenschaftliche Weiterbildung  
Leibnizstraße 3, EG Raum 30  
Mobil: 0151 / 67 11 54 95  
Telefon: 0431/880-1157  
E-Mail: [tzehmke@uv.uni-kiel.de](mailto:tzehmke@uv.uni-kiel.de)

[www.weiterbildung.uni-kiel.de](http://www.weiterbildung.uni-kiel.de)

### VERNETZTES ARBEITEN

### MODUL

# 1

- Vernetztes Arbeiten: Grundlagen, Planung, Struktur und Regeln
- Digitale Verwaltung von Dokumenten mit Windows 10
- Organisationstechniken für das professionelle Sekretariat 4.0
- Online Meetings for Examination Offices and Helping Desks
- Zeitmanagement und Selbstorganisation
- und weitere Angebote

### KOMMUNIKATIONSKOMPETENZ

### MODUL

# 2

- Moderne Korrespondenz – Formulierung ohne Schnörkel
- Führen ohne disziplinarische Verantwortung
- Update your Business Vocabulary: e-mails and phone calls (Level A2 – B1)
- Schubladen im Kopf – Vorurteile im beruflichen Alltag
- Spannungen entgegenwirken! Wie virtuelle Teams trotz Abstand zusammenstehen können
- und weitere Angebote

### MEETING MANAGEMENT

### MODUL

# 3

- Erfolgreich moderieren – Besprechungen effektiv leiten!
- Digitales Office – Werkzeuge für die Unterstützung von Lehre und Konferenzen in Onlineformaten
- Hello! Can I help you?
- Arbeitszeugnisse rechtssicher gestalten
- Vorstellung des Einstellungsprozesses – vom Personalauswahlverfahren bis zur erfolgreichen Einstellung
- und weitere Angebote

### UNTERSTÜTZUNG DIGITALER LEHRE

### MODUL

# 4

- Allgemeine Einführung in den Datenschutz
- Datenschutz und Datensicherheit am PC-Arbeitsplatz
- Einführung in das Urheberrecht unter Berücksichtigung aktueller Neuerungen
- Einführung in die Lernplattform OpenOLAT – Vor- und Nachbereitung von Lehrveranstaltungen (Digital, Präsenz, Hybrid)
- Das verwaltungsseitige Berufungsverfahren – von der Ausschreibung bis zur Ernennung
- und weitere Angebote