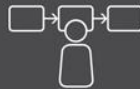


# STUDIENGÄNGE PROFESSIONELL MANAGEN

Weiterbildungsprogramm für  
Studienmanagerinnen und -manager



**LOB** | LEHREN – ORGANISIEREN – BERATEN



JOHANNES GUTENBERG  
UNIVERSITÄT MAINZ



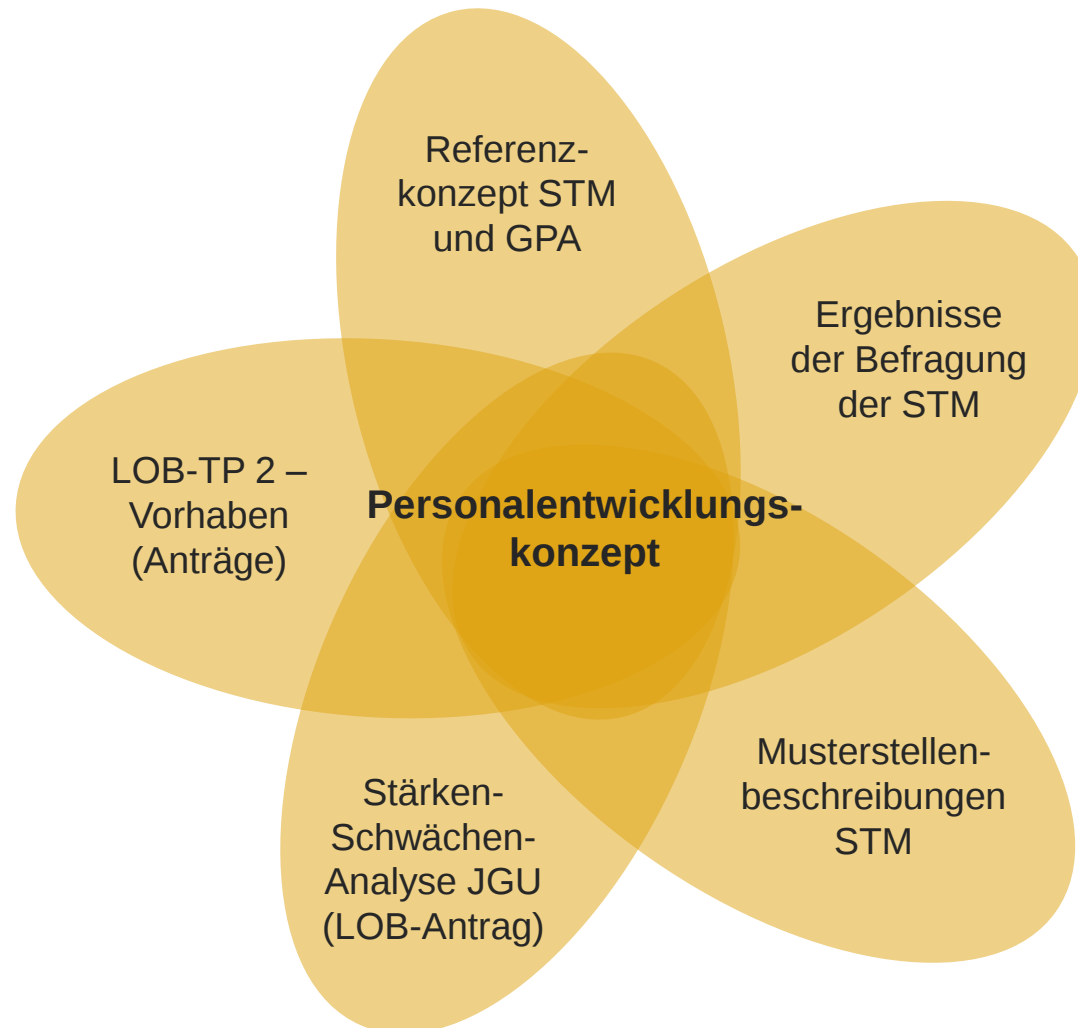


# Inhalt

- 1 | Grundlagen des PE-Konzepts**
- 2 | Strategische Ziele des PE-Konzepts**
- 3 | Weiterbildungsprogramm „Management von Studium und Lehre“**

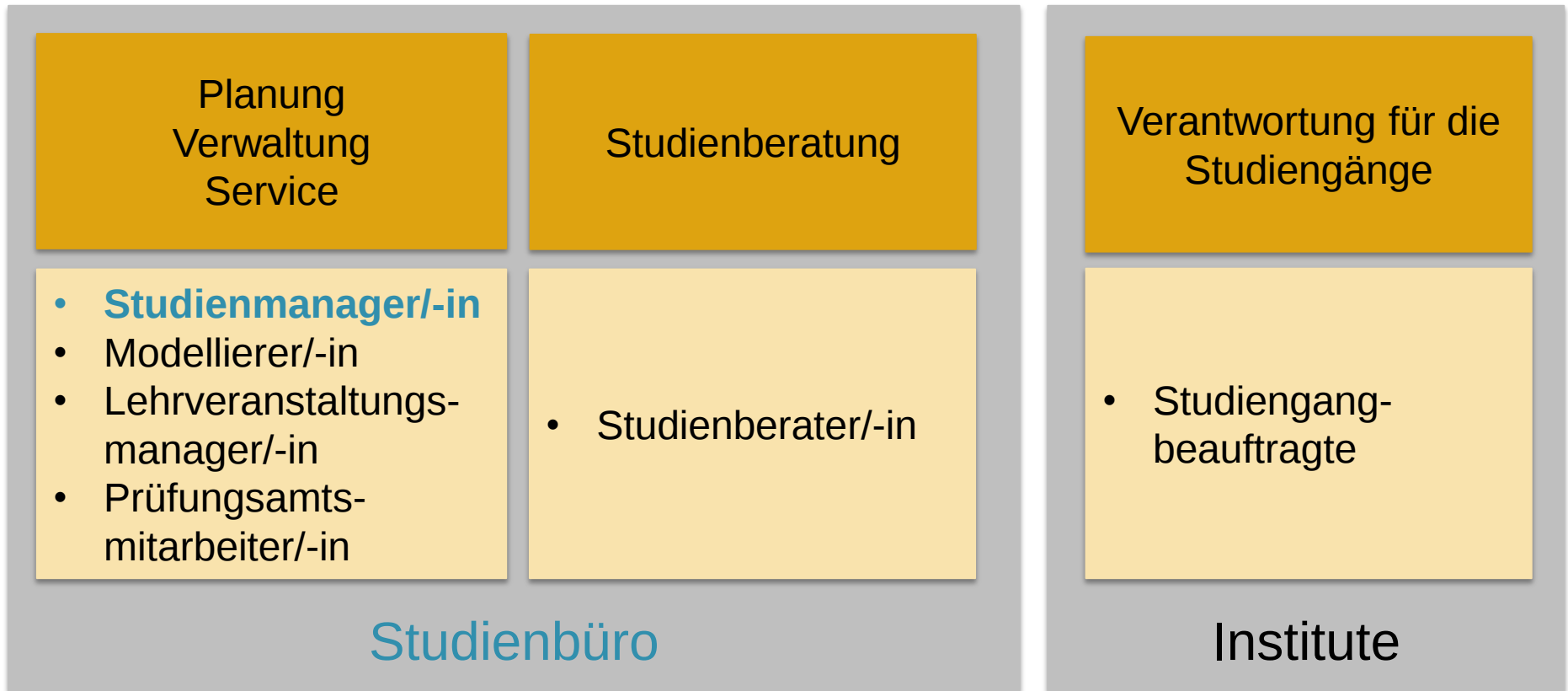


# Grundlagen des PE-Konzepts



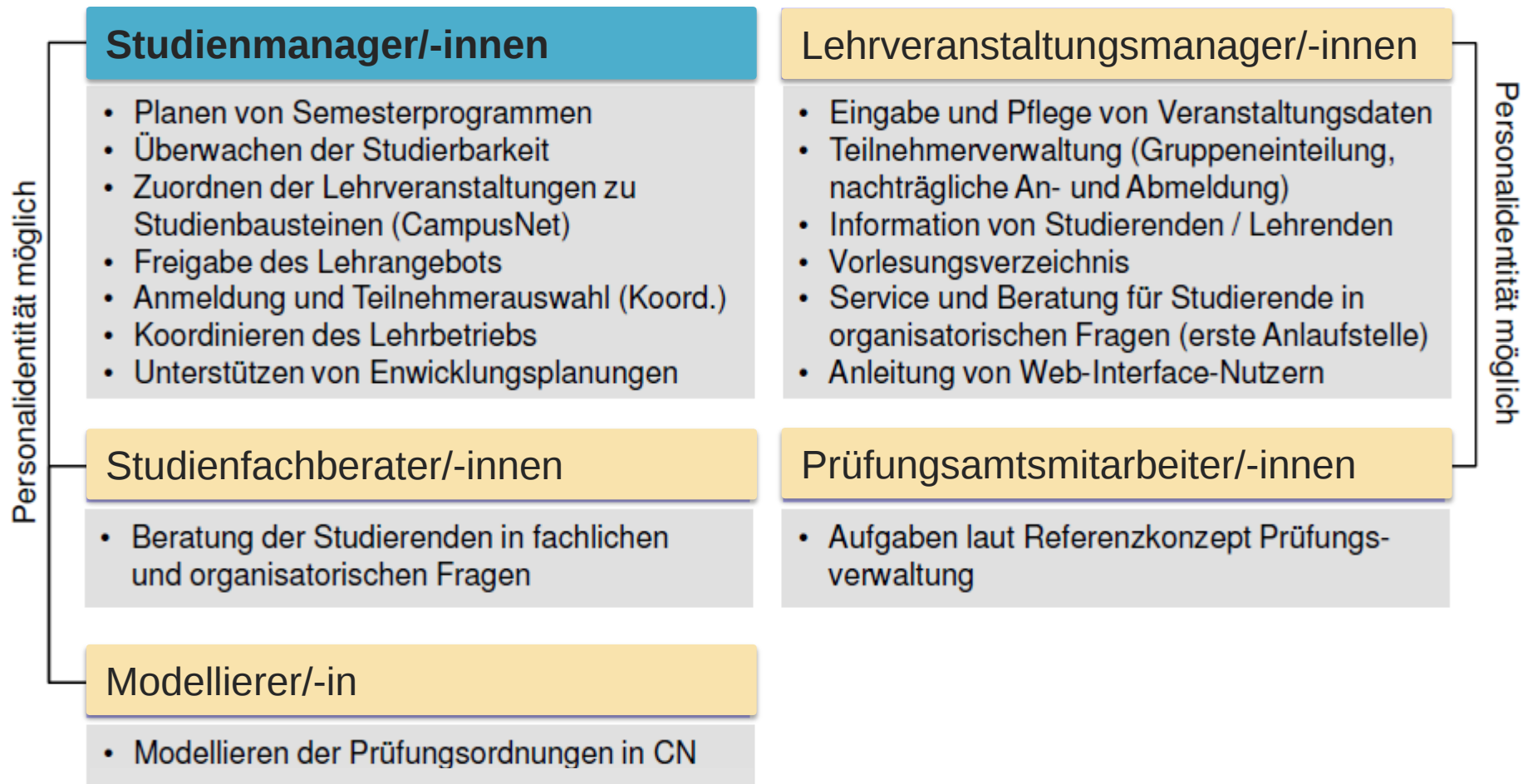


# Organisationsmodell Studienbüro (Referenzkonzept)





# Rolle/Aufgabe Studienmanager/-in (Referenzkonzept)





# Tätigkeiten Studienmanager/-innen (Auszug STM-Befragung)

Die Aufgaben und Tätigkeiten, die im Arbeitsalltag den größten Anteil haben **sollten**:

| Item                                     | MW<br>(1 – 11) | s   | Rang |
|------------------------------------------|----------------|-----|------|
| Beratung von Studierenden                | 8,4            | 2,3 | 1    |
| Beratung von Lehrenden                   | 8,2            | 2,4 | 2    |
| Planung LV-/ Semesterprogramm            | 7,8            | 2,0 | 3    |
| Verfügbarkeit Lehrangebot sicherstellen  | 7,3            | 2,6 | 4    |
| Revision von Prüfungsordnungen           | 7,1            | 2,6 | 5    |
| Konzeption neuer Prüfungsordnungen       | 7,1            | 2,4 | 5    |
| Abhalten von Informationsveranstaltungen | 7,1            | 2,3 | 5    |



# Tätigkeiten Studienmanager/-innen (Auszug STM-Befragung)

Die Aufgaben und Tätigkeiten, die im Arbeitsalltag den größten Anteil haben **sollten**:

| Item                                     | MW<br>(1 – 11) | s   | Rang |
|------------------------------------------|----------------|-----|------|
| Beratung von Studierenden                | 8,4            | 2,3 | 1    |
| Beratung von Lehrenden                   | 8,2            | 2,4 | 2    |
| Planung LV-/ Semesterprogramm            | 7,8            | 2,0 | 3    |
| Verfügbarkeit Lehrangebot sicherstellen  | 7,3            | 2,6 | 4    |
| Revision von Prüfungsordnungen           | 7,1            | 2,6 | 5    |
| Konzeption neuer Prüfungsordnungen       | 7,1            | 2,4 | 5    |
| Abhalten von Informationsveranstaltungen | 7,1            | 2,3 | 5    |



# Tätigkeiten Studienmanager/-innen

(Auszug STM-Befragung)

Diese Aufgaben nehmen **zu viel** Zeit ein:

| Item                              | MW<br>(IST) | S<br>(IST) | MW<br>(SOLL) | S<br>(SOLL) | Differenz |
|-----------------------------------|-------------|------------|--------------|-------------|-----------|
| Sachbearbeitung                   | 6,09        | 2,48       | 4,23         | 2,56        | 1,86**    |
| Revision von<br>Prüfungsordnungen | 8,61        | 2,41       | 7,09         | 2,50        | 1,52*     |
| Dokumentenmanagement              | 5,39        | 3,02       | 4,23         | 2,75        | 1,16*     |



# Wichtigste Kompetenzen und Kenntnisse im Studienmanagement (Auszug STM-Befragung)

|                                                                                    |                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kenntnisse Prüfungsrecht<br>Fachkompetenz<br>Strukturkompetenz<br>Lehrerfahrung    | Beratungskompetenz<br>Verhandlungskompetenz<br>Moderationskompetenz<br>Führungskompetenz<br>EDV<br>PR-Kompetenz |
| Fachkompetenzen                                                                    | Methodenkompetenzen                                                                                             |
| Konfliktfähigkeit<br>Kommunikationsfähigkeit<br>Diplomatie<br>Service-Bereitschaft | Belastbarkeit<br>Frustrationstoleranz<br>Vorausschauendes Denken<br>Eigeninitiative                             |
| Sozialkompetenzen                                                                  | Selbstkompetenzen                                                                                               |



## Weitere Ergebnisse der Befragung

- Stärkere Vernetzung mit Kolleg/-innen anderer Fachbereiche und mit zentralen Einrichtungen der Verwaltung
- Wunsch nach klarem Rollenprofil
- Wunsch nach höherer Wertschätzung der Berufsrolle



# Ziele des Weiterbildungsprogramms

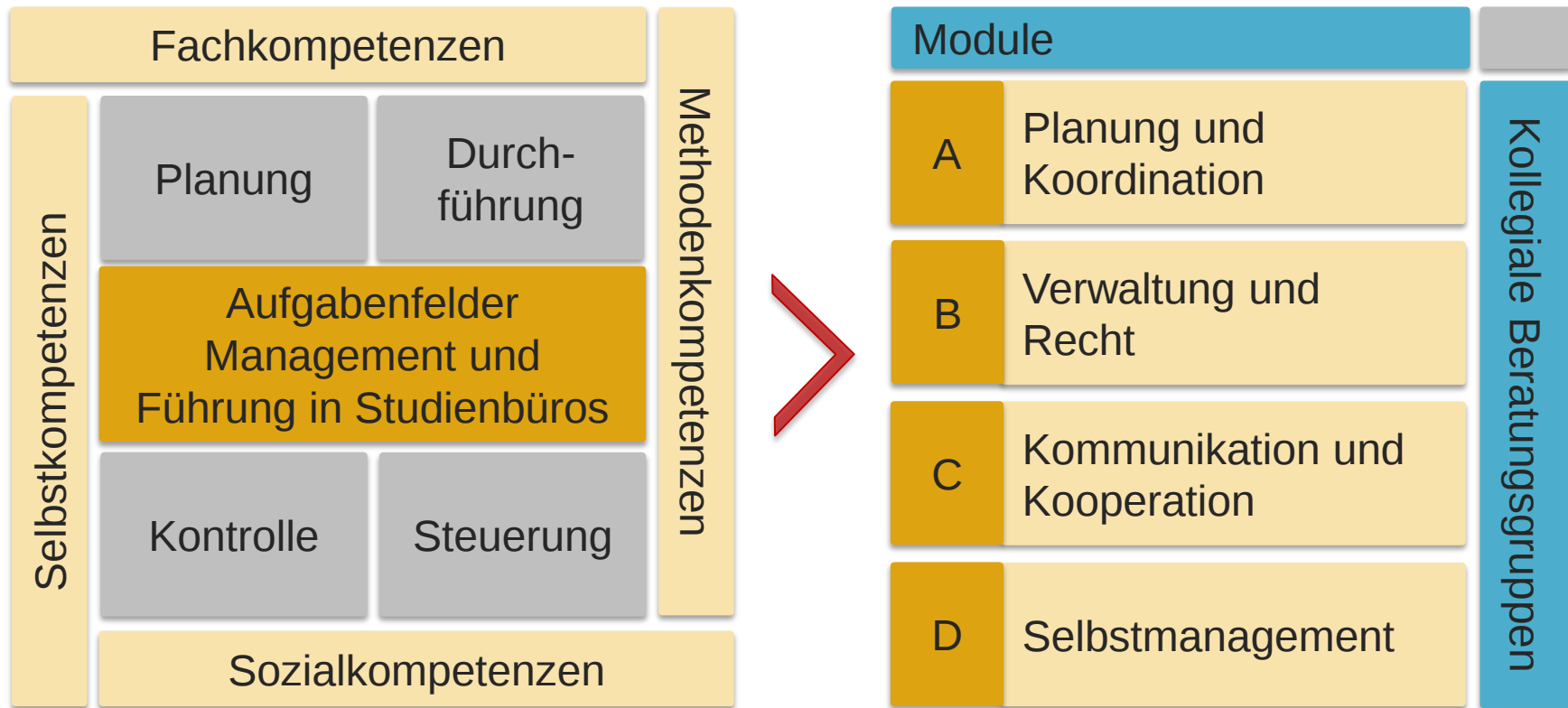
- **weitere Integration Studienbüros in bestehende Fachbereichsstrukturen unterstützen**
  - Weiterentwicklung der Steuerungsstrukturen
  - effiziente Gestaltung Arbeitsabläufe
  - Leitungsfunktion reflektieren
- Prozessen der Aufgabenkumulation und Rollendiffusion mit transparenten Organisationsstrukturen und -abläufen begegnen



- **(Weiter-)Entwicklung professioneller Handlungsfähigkeit unterstützen**
  - verordnungsgemäßes und rechtssicheres Verwaltungshandeln
  - vielfältigen Beratungs-, Kommunikations- und Koordinationsaufgaben gerecht werden
  - Umgang mit Zeiten hoher Arbeitslast u. organisatorischen Wandels
- **Qualitätsentwicklung der Fächer im Bereich der Lehre unterstützen**
  - professionelles Qualitäts- und Mobilitätsmanagement



# Aufbau Weiterbildungsprogramm „Management von Studium und Lehre“





# Themen

## Module

A

Planung und  
Koordination

B

Verwaltung und  
Recht

C

Kommunikation und  
Kooperation

D

Selbstmanagement

- Projektmanagement
- Prozessmanagement
- Qualitätsmanagement
- CampusNet
- MS Visio



# Themen

## Module

A Planung und  
Koordination

B Verwaltung und  
Recht

C Kommunikation und  
Kooperation

D Selbstmanagement

- Grundlagen Organisation Hochschule
- Rechtliche Normen Verwaltungshandeln
- Prüfungsrecht, HLehrVO, KapVO
- Anerkennung Studienleistungen



# Themen

## Module

- A Planung und Koordination
- B Verwaltung und Recht
- C Kommunikation und Kooperation
- D Selbstmanagement

- Gesprächsführung
- Lösungsorient. Verhandlungsführung
- Konfliktmanagement
- Interkulturelle Kompetenz
- Entscheidungsprozesse vorbereiten
- Laterale Führungstechniken



# Themen

## Module

A Planung und  
Koordination

B Verwaltung und  
Recht

C Kommunikation und  
Kooperation

D Selbstmanagement

- Selbst-/Zeitmanagement
- Arbeitsplatzorganisation
- Umgang mit persönlichen Ressourcen und Stressmanagement



# Themen

Aufbau Kollegialer  
Beratungsgruppen

E

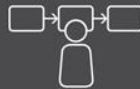
Einführungs- und  
Aufbauseminar

- praxisorientierte Beratung
- soziale und methodische Kompetenzentwicklung
- Transfer und Nachhaltigkeit
- Lösen komplexer Problemstellungen
- Vernetzung und Erfahrungsaustausch

# Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.

**Dr. Frauke Choi**  
**Projekt LOB: Professionalisierung Studienmanagement**  
**Personalservice und -entwicklung**  
**Johannes Gutenberg-Universität Mainz**  
**55099 Mainz**

<http://www.lob.uni-mainz.de/56.php>



**LOB** | LEHREN – ORGANISIEREN – BERATEN



JOHANNES GUTENBERG  
UNIVERSITÄT MAINZ

