

Personalentwicklung in administrativen Berufen an der Philipps-Universität Marburg:

Qualifizierung als Grundlage für Aufstiegs- und Entwicklungschancen

Die Philipps-Universität versteht sich als Arbeitgeberin, die für engagierte und qualifizierte Beschäftigte Entwicklungsoptionen zur Übernahme verantwortungsvollerer Tätigkeiten mit der Eingruppierung in höhere Entgeltgruppen bietet. Damit strebt die Universität zugleich an, qualifiziertes Personal zu rekrutieren, zu entwickeln und zu binden – zum einen in der Überzeugung, dass nur motivierte Beschäftigte engagiert und zufrieden ihrer Arbeit nachgehen, zum anderen in dem Wissen, dass der regionalen Konkurrenz um qualifiziertes und engagiertes Personal in administrativen Berufsfeldern aktiv begegnet werden muss.

Im Folgenden werden Perspektiven der Entwicklung und Karriere für administrativ tätige Tarifbeschäftigte in den Entgeltgruppen EG 5 bis EG 9a („kleine EG 9“) beschrieben. Ein besonderes Augenmerk liegt auf dem Übergang von einer Tätigkeit in den Entgeltgruppen EG 8 bzw. EG 9a zu einer Tätigkeit in der Entgeltgruppe EG 9b („große EG 9“) oder höher. Weitere Entwicklungsperspektiven für Beschäftigte des gehobenen Diensts bzw. vergleichbare Beschäftigte werden in einem eigenen Konzept betrachtet.

An der Philipps-Universität können administrative Stellen den Kategorien (I) Verwaltungstätigkeiten mit gründlichen Fachkenntnissen / Sekretariate, (II) Sachbearbeitung / Herausgehobenes Büromanagement sowie (III) Komplexe, mit umfassenden Fachkenntnissen verknüpfte Verwaltungstätigkeiten zugeordnet werden. Diese recht grobe Einteilung wird hier für eine Strukturierung und zur besseren Lesbarkeit des Texts gewählt. Sie wird den tatsächlichen Anforderungen und Arbeitsprozessen in vielen Fällen nur bedingt gerecht, beispielsweise in den Sekretariaten als Schnittstelle zwischen Administration und Wissenschaft.

Stellenkategorie I: Verwaltungstätigkeiten mit gründlichen Fachkenntnissen / Sekretariate

Unter dieser Kategorie sind in diesem Text Stellen zu verstehen, die nach Entgeltgruppen EG 5 und EG 6, bzw. bei Fremdsprachensekretär/innen der EG 7, eingruppiert werden. Sie werden durch Tätigkeiten gekennzeichnet, die (nach TV-H) gründliche¹ (EG 5) bzw. gründliche und vielseitige² (EG 6) Fachkenntnisse erfordern. Die Beschäftigten auf diesen Positionen besitzen üblicherweise einschlägige Ausbildungen (so als Verwaltungsfachangestellte, Fachangestellte für Bürokommunikation, als Rechtsanwaltsfachangestellte oder Bürokauffrau bzw. –mann), oder sie sind andere Ausbildungs- und Berufswege gegangen.

Stellenkategorie II: Sachbearbeitung / Herausgehobenes Büromanagement

Tätigkeiten dieser Kategorie werden durch die Entgeltgruppen EG 8 bzw. EG 9a gekennzeichnet. Für sie sind fundierte, auf rechtlichen Grundlagen basierende gründliche und vielseitige Fach- und Methodenkenntnisse als Voraussetzung für die zu erfüllenden selbständigen³ Leistungen (im Sinne des Tarifrechts, s. Fußnote¹) unerlässlich. Stellen der Entgeltgruppen EG 8 oder EG 9a sind beispielsweise die Finanz- oder Personalsachbearbeitung wissenschaftlicher Einrichtungen oder in der Verwaltung, die

¹ Für „gründliche Fachkenntnisse“ sind nähere, nicht nur oberflächliche, Kenntnisse von Gesetzen, Tarifbestimmungen oder sonstigen einschlägigen Vorschriften des Aufgabenkreises oder auch sonstige Fachkenntnisse erforderlich, so dass die/der Beschäftigte eine Aufgabe ohne weitere Arbeitsanweisungen eigenständig erfüllen kann. Dabei können sich „gründlichen Fachkenntnisse“ auch auf andere Fachkenntnisse, wie beispielsweise Organisationslehre oder kaufmännische Regeln und Prinzipien, beziehen. Allgemeine Fertigkeiten, wie Organisations- oder Verhandlungsgeschick, der Allgemeinbildung zuzuordnende Kenntnisse oder der Umgang mit geläufigen Computerprogrammen (z. B. Word) sind hier nicht gemeint.

² „Gründliche und vielseitige Fachkenntnisse“ stehen über den „gründlichen Fachkenntnissen“, da ihr Umfang, d. h. ihre Quantität, weitreichender ist. Die Fachkenntnisse sollten vielseitig und unterschiedlich sein. Dies ergibt sich beispielsweise aus der Anzahl der anzuwendenden Rechtsvorschriften oder der Verschiedenartigkeit der sich aus einem Fachgebiet stellenden Anforderungen.

³ Selbständige Leistungen sind in diesem Zusammenhang im Tarifsinn für den öffentlichen Dienst des Landes Hessen zu verstehen: „Selbständige Leistungen“ darf nicht mit dem im allgemeinen Sprachgebrauch üblichen Begriff „selbständig arbeiten“ bzw. „eigenständig arbeiten“ verwechselt werden. Für „selbständige Leistungen“ reicht es nicht aus, selbständig, also im Einzelfall ohne konkrete Weisung, zu arbeiten. Vielmehr liegen selbständige Leistungen bspw. dann vor, wenn Ermessensentscheidungen auf der Grundlage entsprechender Fachkenntnisse oder auch Optimierungsüberlegungen unter der fachlichen Berücksichtigung mehrerer Faktoren getroffen werden.

administrative (nicht: die wissenschaftliche) Koordinierung von Sonderforschungsbereichen, die Sachbearbeitung in Prüfungsämtern oder Dekanats- bzw. Studiendekanatssekretariaten oder auch die administrative Begleitung universitärer Gremien.

Berufliche Entwicklungsmöglichkeiten von Stellenkategorie I zu Stellenkategorie II

Qualifizierungsempfehlung zum Erlangen einschlägiger fachlicher und methodischer Kompetenzen

Auf Tätigkeiten der Kategorie Sachbearbeitung / Herausgehobenes Büromanagement bereitet idealerweise die Ausbildung Verwaltungsfachangestellte vor. Beschäftigten mit einem anderen Ausbildungshintergrund empfiehlt die Philipps-Universität den Besuch eines Qualifizierungslehrgangs, der Basiswissen in Rechtsfächern, in Verwaltungsdenken und –handeln, Finanzwirtschaft und Rechnungswesen sowie fachliche und methodische Sicherheit vermittelt, bspw. *Fit für Fachwirt*⁴ des Hessischen Verwaltungsschulverband (HVSV). Einen ersten Einblick in Verwaltungsrecht bietet beispielsweise auch das Seminar *Grundzüge des Verwaltungsrechts*⁵ des HVSV. Darüber hinaus empfiehlt es sich, mit weiteren Qualifizierungsmaßnahmen die Kenntnisse insbesondere auch universitätsrelevanter Themen derart zu ergänzen, dass solide und breite sowohl fachliche als auch methodische Kenntnisse für die zu erfüllenden Aufgaben sichergestellt sind. Sinnvoll ist, ergänzend mindestens zwei der vier folgenden Themenfelder abzudecken:

- Personalwesen: hierzu gehören arbeitsrechtliche Grundlagen, z. B. Einstellungsverfahren, Beteiligungsrechte der Interessenvertretungen, Bearbeitung und Abrechnung von Dienstreisen,
- Haushalt und Beschaffung: hierzu gehören Bestellungen, Ausschreibungen für Beschaffungen, Angebote einholen, Auswahlvermerke für Beschaffungen verfassen, Rechnungswesen und Buchführung, Überwachung der Finanzmittel und des Einhaltens von Verwendungsrichtlinien, Vorbereiten von Berichten oder Erstellen von Verwendungsnachweisen,
- Studien- und Prüfungsangelegenheiten: hierzu gehören rechtliche Grundlagen, z. B. Studien- und Prüfungsordnungen sowie ergänzende Ausführungsbestimmungen, Anerkennung von Studienleistungen anderer Hochschulen, Prüfungszulassungen, Ausstellen von Zeugnissen, Beratung von Studierenden in formellen Angelegenheiten, statistische Auswertungen, oder
- Gremienbetreuung (z. B. Lehr-, Studien-, Promotions- und Habilitationsausschüsse, Fachbereichsrat, Senat, Universitätskonferenz, Kommissionen): hierzu gehören Satzungen und Ordnungen der Gremien, Sitzungsorganisation und -vorbereitung, Protokollführung und –ausarbeitung, Überwachung der Durchführung der gefassten Beschlüsse oder auch, z. B. bei

⁴ <https://www.hvsv.de/seminar/gi-60-60-0000-0000/fff-fit-fuer-fachwirt-basiswissen-vfw>

⁵ <https://www.hvsv.de/seminar/fm-35-10-0020-2001/grundzuege-des-verwaltungsrechts>

der Sachbearbeitung für Promotionsausschüsse, die formelle Begleitung und Beratung der Promovierenden.

Methodisch sind gute Anwendungskenntnisse in SAP (Module HCM/PHR, MM, WPS/ HELF, ZK2, FM), des Microsoft-Office Pakets (fortgeschrittene Kenntnisse in Word und Excel) oder auch in MARVIN (Lehrorganisation und Prüfungsverwaltung) zu erlangen. Weiterhin können Kenntnisse des Projektmanagements, der Veranstaltungsorganisation, von ILIAS oder der Arbeit im Content Management System der Philipps-Universität sinnvoll sein. Zu vielen der vorgestellten Fach- und Methodenkenntnisse bietet die Philipps-Universität kostenlose hausinterne Schulungen an (z. B. durch das Referat für Personalentwicklung, das Dezernat V – Haushalt und Materialwirtschaft oder durch das Hochschulrechenzentrum).

Externe Schulungen, deren Format als Fortbildung im Umfang weniger Tage und ohne Erreichen eines anerkannten Abschlusses oder eines Zertifikats angelegt sind, werden nach Absprache durch den jeweiligen Bereich finanziert, wenn diese Schulungen für die Ausübung der aktuellen Tätigkeiten notwendig sind. Für Qualifizierungen, die auf eigene Initiative der Beschäftigten absolviert werden, besteht beispielsweise die Möglichkeit zeitlicher und finanzieller Unterstützung durch die *Förderungen berufsbegleitender Weiterbildung als persönliche Initiative zur weiteren beruflichen Qualifizierung*⁶, deren Ausschreibung jährlich erfolgt.

Stellenkategorie III: Komplexe, mit umfassenden Fachkenntnissen verknüpfte Verwaltungstätigkeiten

Bei administrativen Stellen dieser Kategorie handelt es sich um Verwaltungsstellen der Entgeltgruppen EG 9b oder höher (vergleichbar dem gehobenen Dienst der Beamt/innen), die umfassende Fachkenntnisse voraussetzen, z. B. in der Universitätsverwaltung oder in den Wirtschaftsverwaltungen.

⁶ www.uni-marburg.de/de/universitaet/administration/verwaltung/dezernat2/dienstleistungen/allgemeine-informationen/personalentwicklung/fort-und-weiterbildungsmoeglichkeiten/foerderung-berufsbegleitender-weiterbildung

Berufliche Entwicklungsmöglichkeiten von Stellenkategorie II zu Stellenkategorie III

Option 1: Qualifizierung zum/r Verwaltungsfachwirt/in – möglich für Verwaltungsfachangestellte und auch für Fachangestellte für Bürokommunikation oder gleichwertige Ausbildungsberufe

An der Philipps-Universität ist der übliche Karriereweg, um eine Eingruppierung in die Entgeltgruppen ab EG 9b zu erreichen, die Weiterqualifizierung zum/zur Verwaltungsfachwirt/in⁷, die die Grundlage für einen breiten fachlichen Einsatz in vielfältigen Bereichen der Universität bietet (s. Abb. 1).

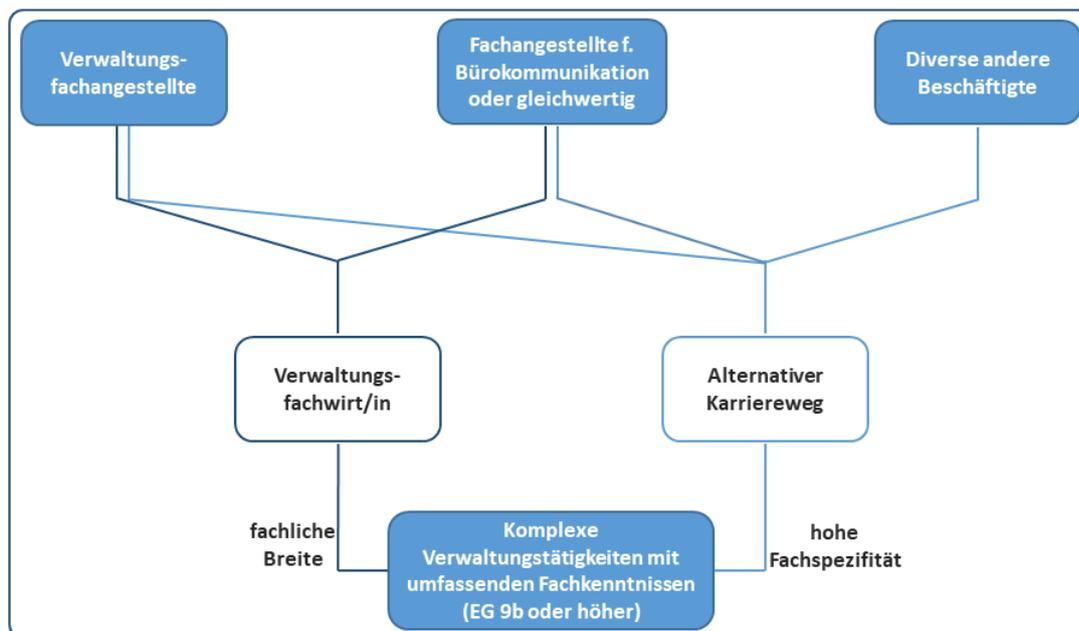


Abbildung 1: Karriere- und Weiterbildungswege für administrativ Beschäftigte zum Erreichen von Entgeltgruppen ab EG 9b

Seit 2014 schreibt die Philipps-Universität regelmäßig Förderungen für berufsbegleitende Weiterbildungen aus, durch die bereits 10 Kolleginnen und Kollegen umfangreich auf ihrem Weg

⁷ Aktuell ist der Vorbereitungslehrgang bzw. die Prüfung zum/zur Verwaltungsfachwirt/in nicht auf Niveau 6 DQR akkreditiert. Die entsprechenden Weiterbildungsanbieter streben diese Akkreditierung an. Bis dahin wird universitätsintern die Qualifikation als Verwaltungsfachwirt/in als gleichwertig zum Niveau 6 DQR anerkannt; s. auch Fußnote ⁵.

zum/zur Verwaltungsfachwirt/in gefördert wurden bzw. werden (Stand Februar 2020). Auf diese Ausschreibungen können sich zum einen Beschäftigte bewerben, welche die Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte abgeschlossen haben und zu Beginn des Lehrgangs eine mindestens einjährige Berufserfahrung vorweisen. Weiterhin ist die Bewerbung auf diese Förderungen berufsbegleitender Weiterbildung auch für Beschäftigte möglich, die andere Ausbildungen (z. B. Fachangestellte für Bürokommunikation) abgeschlossen haben und zu Beginn des Lehrgangs mindestens zwei Jahre Berufserfahrung auf Stellen vorweisen, die mit den Entgeltgruppen EG 8 oder EG 9a bewertet sind. Maßgeblich sind in diesen Fällen die Richtlinien des Regierungspräsidiums zur Prüfungszulassung (Für Fragen steht das Referat für Personalentwicklung zur Verfügung.). Nach bestandener Prüfung eröffnet die Philipps-Universität diesen Beschäftigten die gleichen Möglichkeiten in Bewerbungsverfahren für Stellen, die nach EG 9b oder höher bewertet sind, wie Personen, die nach der Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellte die Prüfung zum/r Verwaltungsfachwirt/in bestanden haben.

Option 2: Alternativer Karriereweg

Alternativ zur Weiterbildung zu Verwaltungsfachwirtinnen bzw. Verwaltungsfachwirten können administrativ Beschäftigte auch auf dem im Folgenden beschriebenen *Alternativen Karriereweg* Entgeltgruppen ab EG 9b erlangen (s. Abb. 2), wenn sie die folgenden Voraussetzungen erfüllen:

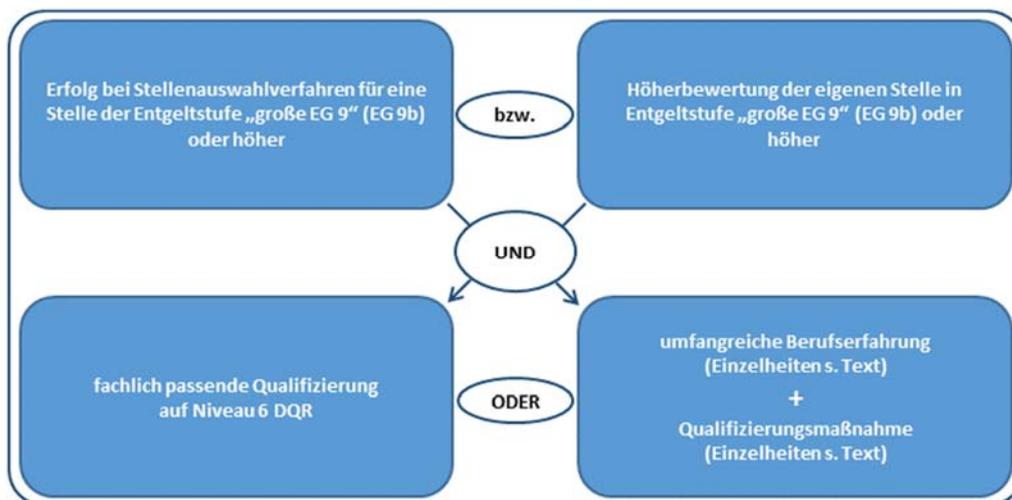


Abbildung 2: Voraussetzungen für den Alternativen Karriereweg

Voraussetzung I für den Alternativen Karriereweg:

Erfolg in einem Stellenauswahlverfahren

Als erste Voraussetzung, um über den *Alternativen Karriereweg* den Schritt in Entgeltgruppen EG9b oder höher zu gehen, muss eine Beschäftigte oder ein Beschäftigter in einem Stellenauswahlverfahren als geeignete Kandidatin bzw. als geeigneter Kandidat für eine entsprechend ausgeschriebene Stelle ausgewählt werden. Dabei muss die Zusammensetzung des Auswahlgremiums derart gestaltet sein, dass mindestens ein Mitglied die relevanten Fachkenntnisse der Bewerberinnen und Bewerber beurteilen kann. Dieses Mitglied muss die Fachkenntnisse der ausgewählten Bewerberin bzw. des ausgewählten Bewerbers, unter Auswertung der Antworten auf detaillierte Fachfragen, bestätigen.

Voraussetzung II für den Alternativen Karriereweg:

Fachliche Qualifikation

Neben dem Erfolg in einem Stellenauswahlverfahren auf eine entsprechende Stelle weisen die Beschäftigten darüber hinaus eine der folgenden fachlichen Qualifikationen auf:

Qualifikation auf Niveau 6 des Deutschen Qualifikationsrahmens

Die bzw. der Beschäftigte besitzt eine Qualifikation auf Niveau 6 des Deutschen Qualifikationsrahmens (DQR)⁸. Meist dokumentieren diese Abschlüsse fachliche und methodische Kompetenzen, die einen fachspezifischen Einsatz der Absolventin bzw. des Absolventen, jedoch keinen fachlich breit aufgestellten Einsatz erlauben.

Qualifikation durch Berufserfahrung und fachspezifische Weiterbildung

Besitzen Beschäftigte keine Qualifikation auf Niveau 6 DQR, so erhalten sie nach Antritt der neuen Stelle zunächst die zu ihren fachlichen Qualifikationen passende Eingruppierung. Eine Eingruppierung passend zur Stellenausschreibung können sie durch weitere Qualifizierungsmaßnahmen erlangen, entweder

⁸ <https://www.dqr.de/content/2453.php>; Qualifikationen auf Niveau 6 DQR sind z. B. Bachelor, geprüfte/r Fachkauffrau/mann, Abschluss einer Fachschule (staatlich geprüfte/r ...), Fachwirt/in (geprüfte/r ...), Meister.

- 1) durch den erfolgreichen Abschluss einer Qualifizierungsmaßnahme, die fachlich zu dem Themenfeld ihrer mindestens nach EG 9b eingruppierten Stelle passt und deren Abschluss dem Niveau 6 DQR zugeordnet wird, oder
- 2) indem sie sich durch Berufserfahrung, kombiniert mit mindestens einer individuell zu vereinbarenden umfangreichen Weiterbildungsmaßnahme weiterführende fachspezifische Kenntnisse aneignen. Dieser zweite Qualifizierungsweg bedeutet konkret:
 - i) Die bzw. der Beschäftigte übt über einen Zeitraum, der der doppelten Weiterbildungsdauer einer fachlich passenden Qualifizierung auf Niveau 6 DQR entspricht, fachlich einschlägige Tätigkeiten aus, die in ihrer fachlichen Tiefe und Breite gründliche, vielseitige Fachkenntnisse und selbständige Leistungen (im Sinne des TV-H) erfordern: Bei einer Stelle, die höher als die EG 9b bewertet wurde, ist Berufserfahrung in Tätigkeiten nachzuweisen, die einer Eingruppierung eine Entgeltgruppe unterhalb der neuen Stelle entsprechen. Diese Beschäftigungsdauer erlaubt es, dass sich die Beschäftigten „on the job“ Fachkenntnisse und Methoden aneignen, die zur Erfüllung der mit ihrer Stelle verbundenen Aufgaben notwendig sind.
 - ii) Ergänzend schließt die bzw. der Beschäftigte eine umfassende externe Weiterbildungsmaßnahme ab,
 - (1) deren Inhalte und Qualifizierungsziele mit der oder dem Vorgesetzten und einer Referentin bzw. einem Referenten für Personalentwicklung abgestimmt wurden,
 - (2) die einen Umfang von mindestens 12 Weiterbildungstagen (96 Präsenzstunden) und einen Leistungsnachweis in Form einer eigenständigen schriftlichen Hausarbeit beinhaltet.Handelt es sich bei der bzw. dem Vorgesetzten nicht um die bzw. den Fachvorgesetzten, so ist bei der Wahl der Weiterbildungsmaßnahme auch die passende Fachabteilung einzubinden.

Die Option des hier beschriebenen *Alternativen Karrierewegs* gilt auch für Stellen, die nach einer Höherbewertung in die Entgeltgruppe EG 9b oder höher eingestuft werden. In diesen Fällen gelten die unter „Fachliche Qualifikation“ beschriebenen Voraussetzungen (Voraussetzung I „Erfolg in einem Stellenauswahlverfahren“ entfällt.)

Beschäftigte, die auf diesem *Alternativen Karriereweg* an einer Weiterbildungsmaßnahme teilnehmen, werden an den Präsenz- und Prüfungstagen unter Fortzahlung ihres Entgelts von der Arbeitsleistung freigestellt. Darüber hinaus gehende Zeiten für Lehrgangsvor- oder -nachbereitung bzw. für die Erarbeitung schriftlicher Leistungsnachweise erbringen die Beschäftigten. Die Finanzierung der Qualifizierungsmaßnahme und anfallender Prüfungsgebühren übernimmt die Philipps-Universität.

Bei Fragen steht Ihnen die Leiterin des Referats für Personalentwicklung, Dr. Ute Noack (personalentwicklung@uni-marburg.de; Tel: 06421 282 6073), gerne zur Verfügung.