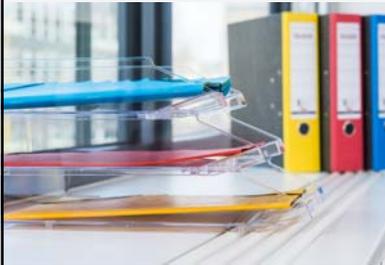


Personalentwicklung in administrativen Berufen an der Philipps-Universität Marburg



Frauenvollversammlung

Marburg, 10 März 2021

Dr. Ute Noack
Referat für Personalentwicklung

Personalentwicklung in administrativen Berufen

- Motivation – Ziele
- Überblick über relevante Tarifmerkmale -
Keine: Schulung oder Beratung zur
Entgeltordnung
- Grobe Einteilung der Stellen
- Entwicklungswege bis EG 9b und höher



Personalentwicklung in administrativen Berufen

Motivation – Ziele

- Verbesserung von Transparenz
- Verständliche Darstellung der Grundlagen für Eingruppierungen
- Aufzeigen von administrativen Aufgaben/Stellen der unterschiedlichen Entgeltgruppen
- Qualifizierungsoptionen aufzeigen
- Klare Grundlagen schaffen für Entgeltgruppen ab EG 9b



3

Personalentwicklung in administrativen Berufen

Begriffserklärungen aus dem Personalrecht

- Gründliche Fachkenntnisse
- Gründliche und vielseitige Fachkenntnisse
- Selbständige Leistungen
- Gründliche, umfassende Fachkenntnisse



4

Personalentwicklung in administrativen Berufen

Begriffserklärungen aus dem Personalrecht

- Gründliche Fachkenntnisse
 - nähere, nicht nur oberflächliche, Kenntnisse von bspw. Gesetzen, Tarifbestimmungen oder sonstigen einschlägigen Vorschriften, kaufmännischen Regeln und Prinzipien
 - eigenständiges Arbeiten, ohne weitere Arbeitsanweisungen
 - => EG 5
- Gründliche und vielseitige Fachkenntnisse
 - Gründliche Fachkenntnisse UND vielseitig, unterschiedlich
 - eigenständiges Arbeiten, ohne weitere Arbeitsanweisungen
 - => EG 6



5

Personalentwicklung in administrativen Berufen

Begriffserklärungen aus dem Personalrecht

- Selbständige Leistungen
 - NICHT: selbständig, eigenständig arbeiten
 - z. B. Ermessensentscheidungen auf der Grundlage entsprechender Fachkenntnisse, Optimierungsüberlegungen unter der fachlichen Berücksichtigung mehrerer Faktoren
 - => EG 8 ($\geq 1/3$ der Tätigkeiten) bzw. EG 9a ($\geq 1/2$ der Tätigkeiten)
- Gründliche, umfassende Fachkenntnisse
 - Im Vergleich mit gründlichen und vielseitigen Fachkenntnissen deutlich tiefere und breitere Kenntnisse erforderlich
 - Niveau 6 des Deutschen Qualifizierungsrahmens; z. B. Verwaltungsfachwirt oder Bachelor



6

Personalentwicklung in administrativen Berufen

Stellenkategorien

I. Verwaltungstätigkeiten mit gründlichen Fachkenntnissen

- EG 5 & 6, bzw. EG 7 bei Fremdsprachensekretärinnen
- gründliche bzw. gründliche & vielseitige Fachkenntnisse
- z. B. Sekretariate



II. Sachbearbeitung / herausgehobenes Büromanagement

- EG 8 & EG 9a
- zus. selbständige (im Sinne des Tarifrechts) Leistungen
- z. B. Koordinierung von Sonderforschungsbereichen, Sachbearbeitung wiss. Einrichtungen, Prüfungsämter, (Studien-)Dekanate, Administration Gremien

III. Komplexe, mit umfassenden Fachkenntnissen verknüpfte Verwaltungstätigkeiten

- EG 9b und höher (keine Betrachtung der „Wissenschaftsmanager/innen“ ab EG 13)
- Umfassende Fachkenntnisse
- Üblicher Ausbildungsweg Verwaltungsfachwirt/in
- z. B. Wirtschaftsverwaltungen

7



Dr. Ute Noack
Referat für Personalentwicklung

Personalentwicklung in administrativen Berufen

EG 5/6(7) → EG 8/9a

- gründliche Fachkenntnisse → Sachbearbeitung/herausgehobenes Büromanagement
- Wichtig: Basiswissen in Rechtsfächern, Verwaltungsdenken und -handeln, Finanzwirtschaft, Rechnungswesen, u. ä.
- Fachwissen allgemein, z. B. (HVSV) Fit für Fachwirt, Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahrenrecht, Grundzüge des Verwaltungsrechts, Verwaltungsrechtliche Grundlagen
- Fachwissen spezifisch: Personalwesen, Haushalt und Beschaffung, Studien- und Prüfungsangelegenheiten, Gremienbetreuung, Veranstaltungsmanagement
- Methodenwissen: gute Anwendungskennntnisse in SAP, Microsoft-Office, MARVIN, ILIAS, cms, Projektmanagement
- Förderungen berufsbegleitender Weiterbildungen: bei Zertifikatsprogrammen oder anderen Weiterbildungen mit Abschluss



8



Dr. Ute Noack
Referat für Personalentwicklung

Personalentwicklung in administrativen Berufen

EG 8/9a → EG 9b oder höher

- Herausgehobenes Büromanagement → komplexe, mit umfassenden Fachkenntnissen verknüpfte Verwaltungstätigkeiten
- ÜBLICHER KARRIEREWEG
 - Grundlage für breiten fachlichen Einsatz in vielfältigen Bereichen der UMR
 - Verwaltungsfachwirt/in
 - Verwaltungsfachangestellte und andere Ausbildungen (z. B. Fachangestellte für Bürokommunikation), Zulassung durch Regierungspräsidium
 - Seit 2014 regelmäßige Förderungen
- ALTERNATIVER KARRIEREWEG



9

Personalentwicklung in administrativen Berufen

EG 8/9a → EG 9b oder höher

- Herausgehobenes Büromanagement → komplexe, mit umfassenden Fachkenntnissen verknüpfte Verwaltungstätigkeiten
- ÜBLICHER KARRIEREWEG
- ALTERNATIVER KARRIEREWEG
 - Ermöglicht fachlich engen Einsatz, deutlich längere Qualifizierungsphase durch Berufserfahrung und Weiterbildung
 - Voraussetzungen
 1. Erfolg in einem Stellenauswahlverfahren (EG 9b+) bzw. entsprechende Höherbewertung der eigenen Stelle
 2. Qualifikation
 1. Niveau 6 Deutscher Qualifikationsrahmen (Bachelor, Fachkauffrau/mann, Fachwirt/in, etc.) ODER
 2. Qualifizierung „on the job“ und fachspezifische Weiterbildung
 - Berufserfahrung mind. doppelte Weiterbildungsdauer auf Stelle mit entsprechendem Niveau
 - Passende externe Weiterbildungsmaßnahme auf Zertifikatsniveau



10

Personalentwicklung in administrativen Berufen

Mögliche Fragen:

- Welche berufliche Entwicklung möchte ich gehen?
 - Welche Eingruppierung möchte ich (als nächstes) erreichen?
 - Welche Aufgaben/Tätigkeiten interessieren mich? Worin bin ich gut? Was liegt mir möglicherweise weniger? (ggf. Feedback einholen)
- Welche Qualifikation benötige ich für meine weitere berufliche Entwicklung?
 - Welche Kenntnisse benötige ich?
 - Welche weise ich bereits vor?
 - Wo gibt es noch Lücken? Wie kann ich diese auffüllen?



11

Personalentwicklung in administrativen Berufen

Haben Sie Fragen?



Herzlichen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

www.uni-marburg.de/personalentwicklung > zielgruppenspezifische Maßnahmen > administrativ Beschäftigte

<https://www.uni-marburg.de/de/universitaet/administration/verwaltung/dezernatz/dienstleistungen/allgemeine-informationen/personalentwicklung/zielgruppenspezifische-massnahmen/personalentwicklung-in-administrativen-berufen-an-der-philipps-universitaet-marburg>

12