

Hilfe zur Ausfüllung des Laufzettels

1. Allgemeine Informationen:

Um eine Zertifizierung zu erhalten sollen **mind. 3** ausgewählte Module im Umfang von **mind. 18 UE** (1 UE umfasst 45 Min.) absolviert werden, wobei das Modul 1 ein Pflichtmodul darstellt. So umfasst eine Zertifizierung eine Leistung im Umfang von **mind. 54 UE**, die **innerhalb von 2 Jahren** erbracht/absolviert werden muss. Es können bereits besuchte Kurse der Personalentwicklung anerkannt werden (Teilnahme darf nicht länger als 2 Jahre zurückliegen).

2. Module:

1. Fach- und Methodenkompetenz im Sekretariat

- [G.05: Effektive Protokollführung](#)
- [G.06: Effektives Korrekturlesen](#)
- [I.02.: Persönlichkeitsentwicklung im Sekretariat](#)
- [G.07: Büroorganisation](#)
- [C.06.: Tagungs- und Veranstaltungsorganisation](#)
- [C.05.: Planung und Durchführung von Dienstreisen](#)
- [G.08.: Geschäftskorrespondenz](#)

2. Selbstmanagement und Gesundheitskompetenz (alle Kurse mit **Anfangsbuchstaben F und I** im [Qualifizierungsprogramm](#))

3. Arbeitsplatzbezogene Kompetenz (Personal, Finanzen sowie Forschung und Lehre) (alle Kurse mit **Anfangsbuchstaben B, C und G** im [Qualifizierungsprogramm](#))

4. Interkulturelle Kompetenz und Fremdsprachen (alle Kurse mit **Anfangsbuchstaben D** im [Programm](#))

5. EDV-Kompetenz (alle Kurse mit **Anfangsbuchstaben E** im [Programm](#))

Diesen Kompetenzbereichen / Modulen können auch weitere Veranstaltungen aus dem Qualifizierungsprogramm zugewiesen werden. Bitte sprechen Sie uns an.

3. Zeitraum (siehe erste Zeile auf dem Laufzettel):

Tragen Sie das Datum Ihrer ersten und letzten (zeitlich gesehen) Veranstaltung ein.

4. Veranstaltungsnummer:

Die meisten Bescheinigungen enthalten keinen Verweis zur Veranstaltungsnummer. Auch wenn Ihre Bescheinigung aus dem Vorjahr ist, suchen Sie die Veranstaltung in unserem Qualifizierungsportal unter folgendem Link: <https://qualifizierung.uni-goettingen.de/de/programs/7-qualifizierung-2019>. Mit der Suchfunktion Strg F können Sie unter Eingabe von Stichwörtern, die gewünschte Veranstaltung schneller finden.

5. Veranstaltungstitel und Termin(e):

Übertragen Sie den Titel der Veranstaltung und den/die jeweiligen Termine von Ihrer Bescheinigung auf diese Spalten.

Ihr Ansprechpartner für Fragen zum Zertifikatsprogramm „Professionelles Hochschulsekretariat“:

Frank Büttner Tel. +49 (0)551 / 39-25549
Fax +49 (0)551 / 39-184248
E-Mail: frank.buettner@zvw.uni-goettingen.de

Team Qualifizierung
Heinrich-Düker-Weg 5
37073 Göttingen

6. Modul:

Da Sie bereits die Veranstaltungsnummer eingetragen haben, können Sie nun schauen zu welchem Modul die jeweilige Veranstaltung gehört (siehe Punkt 2 Module).

7. Unterrichtseinheiten (UE):

Eine Unterrichtseinheit entspricht 45 Minuten. Die Unterrichtseinheiten sind auf den neueren Bescheinigungen bereits vermerkt. Für Bescheinigungen ohne Angabe zu Unterrichtseinheiten, können Sie diese Spalte nicht ausfüllen. Wir werden dann die jeweiligen Unterrichtseinheiten für Sie nachtragen.

Ihr Ansprechpartner für Fragen zum Zertifikatsprogramm „Professionelles Hochschulsekretariat“:

Frank Büttner Tel. +49 (0)551 / 39-25549
 Fax +49 (0)551 / 39-184248
 E-Mail: frank.buettner@zvw.uni-goettingen.de

Team Qualifizierung
Heinrich-Düker-Weg 5
37073 Göttingen