

Erkenntnistransfer Zukunft der Arbeit Ergebnispräsentation

Montag, 27.06.2022, 10.00 Uhr

- Veranstaltung wird nicht aufgezeichnet, jedoch als Stream übertragen
- Kamera und Mikro ausschalten
- Bei Fragen/Wortmeldungen: bitte („W“) in Chat schreiben oder Handheben mittels Zoom
- Sprecher:in: bitte Kamera und Mikro anschalten



- I. Begrüßung
- II. Überblick über die Veränderungsreihe „Zukunft der Arbeit“
- III. Überblick über das Projekt „Erkenntnistransfer Zukunft der Arbeit“
- IV. Ergebnisbericht der Gesamtprojektleitung
- V. Ergebnisse der Teilprojekte
- VI. Feedback und Fragen
- VII. Resümee und Ausblick

Überblick über die Veränderungsreihe „Zukunft der Arbeit“

Wie wollen wir in Zukunft arbeiten?



Aus Herausforderungen lernen

Zukunft der Arbeit (ZdA)

Das Projekt „**Zukunft der Arbeit**“ hat die durch die Corona-Pandemie, die fortschreitende Digitalisierung und die Arbeit im Homeoffice ergebenden mittel- und langfristigen Herausforderungen für die Hochschulverwaltung analysiert und in einem partizipativen Prozess untersucht, welche Lösungen in den Arbeitsalltag der Verwaltung integriert werden können.

www.uni-due.de/zukunft-der-arbeit



Anschlussprojekt

Erkenntnistransfer

Wie gestaltet sich die Arbeit an der UDE in unterschiedlichen Bereichen? Die Universitätsverwaltung hat dazu im Rahmen des Projekts „Zukunft der Arbeit“ konkrete Ideen entwickelt, auf die nun das Folgeprojekt „**Erkenntnistransfer Zukunft der Arbeit**“ aufbaut. Es eruiert, wie die Ideen für die Verwaltung für den Wissenschaftsbereich angepasst werden können.

www.uni-due.de/erkenntnistransfer-zda



Anschlussprojekt

Arbeitswelt Büro

Bessere Arbeitsflächen schaffen, Kreativität und Arbeitsleistung stärken, den Austausch und das Gruppengefühl stärken - und gleichzeitig Wirtschaftlichkeit und Nachhaltigkeit bei der Flächennutzung sicherstellen: Wie man die Arbeitsbedingungen auf die Anforderungen der Zukunft einstellt, um so eine bessere Arbeit zu ermöglichen, danach fragt aktuell das Projekt "**Zukunft der Arbeit@Arbeitswelt Büro**".

<http://udue.de/ab>



Überblick über das Projekt „Erkenntnistransfer Zukunft der Arbeit“



- Aus der Pandemiesituation lernen und Erfahrungen für die Zukunft aufnehmen
- Prüfen, wo Erkenntnisse von „Zukunft der Arbeit“ sinnvoll transferiert werden können
- organisationsübergreifenden Austausch und Zusammenarbeit stärken

- Kanzler und ehemaliger Rektor als Auftraggeber
- Projekt aus Wissenschaft und Verwaltung
- Arbeit in Form von Tandempartnern
- hierarchie-, standort-, und bereichsübergreifende gemeinsame Arbeit
- Schwerpunkt auf Kommunikation und Beteiligung
- Basis ist die Motivation der Beteiligten und der Einheiten

Auftraggeber

- Auftragserteilung
- Kommunikation
- Ergebnisabnahme
- Symbole des Wandels und Außenvertretung

Gesamtleitung

- Gesamtprojektplanung
- Sicherung des Informationsflusses
- Ergebniscontrolling und Dokumentation

Teilprojekt
Dienstvereinbarung
Homeoffice

Teilprojekt
Virtual Desktop an
der UDE

Teilprojekt
Praxiswerkstatt

Teilprojekt
Zusammenarbeit im
Homeoffice

Teilprojekt
Schnittstellen
Serviceeinrichtungen
und Wissenschaft

- Steuerung der Projekte durch die Teilprojekte
- Bearbeitung der Projektaufträge
- Organisation von Workshops

Organisations
-einheiten

Organisations
-einheiten

Organisations
-einheiten

Organisations
-einheiten

Organisations
-einheiten

- Beteiligung in den Projekten
- Einbringung von Erkenntnissen
- Abstimmung von Projektleitungen und Projektmitarbeitenden

Fragen?

Ergebnisbericht der Gesamtprojektleitung

Gesamtprojektleitung: Dr. Michael Eisinger (ZWU), Matthias Schuler (KHK), Pascal Riemann (RdR), Dr. Christoph Czychun (RdK)

Projektverlauf:

- regelmäßiger Austausch in der Gesamtprojektleitung
- Treffen und Austausch der Gesamtprojektleitung mit den Projektleitungen
- Meilensteintreffen mit den Leitungen aller Organisationseinheiten der UDE sowie Rektor und Kanzler zwecks Resonanz
- Kontakt-E-Mail für alle Anfragen: zda@uni-due.de
- Teils Mitarbeit in den Teilprojekten

Projektergebnis:

- Teilprojekte abgeschlossen
- Öffentlichkeitsarbeit: Webseite und Berichte in Campus:Intern
- Ergebnispräsentation am 27.06.2022
- Sondernewsletter zu den Ergebnissen von Erkenntnistransfer Zukunft der Arbeit erscheint im Juli 2022



Projekt: "Erkenntnistransfer Zukunft der Arbeit"

Erkenntnistransfer@ZdA



Erkenntnisgewinne nutzbar machen

Durch Corona und die fortschreitende Digitalisierung gibt es starke Veränderungen der Arbeitswelt, auf die die UDE reagieren will und muss. Die Universitätsverwaltung hat im Rahmen von „Zukunft der Arbeit“ bereits einige konkrete Ideen entwickelt, auf die nun der „Erkenntnistransfer Zukunft der Arbeit“ aufbaut. Es soll eruiert werden, wie die im Rahmen von „Zukunft der Arbeit“ entwickelten Ideen der Universitätsverwaltung für den Wissenschaftsbereich adaptiert werden können.

Zusätzlich sollen die in den Fakultäten, den Zentralen Wissenschaftlichen und den Zentralen Betriebseinheiten gemachten **Erfahrungen** aufgenommen werden, um auch diese Erkenntnisgewinne für unsere Hochschule besser **nutzbar zu machen**. Ein weiteres Ziel ist es, den **organisationsübergreifenden Austausch** zwischen den Einheiten der UDE weiterzuentwickeln. Es sollen Konzepte und Maßnahmen entwickelt werden, um **organisationsübergreifend Prozesse** zu verbessern und organisationales Lernen möglich zu machen. Das Wissenschaftsmanagement sowie die Serviceeinrichtungen sollen gemeinsam Antworten darauf finden, wie die Hochschule im Bereich ihrer Kernaufgaben **zukunftsfähige Lösungen** finden kann. Das Projekt soll als **Kommunikationsplattform** zwischen den Einrichtungen dienen.

Rektor Prof. Dr. Ulrich Radtke und Kanzler Jens Andreas Meinen als Auftraggeber haben den „Erkenntnistransfers Zukunft der Arbeit“ als **partizipatives und gemeinsames Projekt** mit den Beschäftigten angelegt, um die vielfältigen Kompetenzen an unserer Hochschule einzubeziehen und das Bedürfnis nach Mitwirkung aufzunehmen. Die einzelnen Projektleitungsteams sind deswegen durch ein Tandemmodell geprägt, bei dem jeweils Partner aus Wissenschaft und Verwaltung zusammenarbeiten. Die Projektteams zeichnen sich durch eine hierarchie-, standort-, und bereichsübergreifende Zusammensetzung aus.

Ergebnisse der Teilprojekte

Projektleitung: Maike Badia (SG OEOM), Dr. Carsten Klein
(Physik)

Mitglieder der Projektgruppen:

Barbara Allekotte, Sergej Bechtoldt, Dr. Bitu Behravan, Dr. Christoph Czychun, Tanja Dayß, Dr. Armin Flender, Dr. Andrea Geisler, Dr. Regina Hauses, Claudia Johanning, Ramona Karatas, Dr. Hanna Köllhofer, Dr. Karin Kolb, Ira Konietzka, Philipp Löhler, Dr. Jelka Lorenz, Melanie Miller, Silvia Mölders, Doris Pohl, Dr. Christian Pohlmann, Dr. Solveig Randhahn, Thilo Reinschlüssel, Ursula Reuschenbach, Pascal Riemann, Dr. Claudia Schirrmeister, Dr. Regina Schleicher, Elke Schulte-Lippert, Dr. Mojgan Stegl

→ Beteiligung aller betroffenen Gruppen

Projektziele:

- Abschluss Dienstvereinbarung Homeoffice für MTV
- Klärung des Bedarfs für eine Dienstvereinbarung im Bereich der wiss. Mitarbeiter:innen
- Ggf. Abschluss einer Dienstvereinbarung Homeoffice wiss.

Projektverlauf:

Projektteams haben sich jeweils mehrfach getroffen und einen Entwurf erarbeitet

Dienstvereinbarung für MTV:

- Rückkopplung des Entwurfs mit dem Kanzler
- Abstimmung in der Leitungsrunde
- finale Abstimmung mit PR MTV

Dienstvereinbarung für wiss. Bereich:

- Rückkopplung des Entwurfs mit der Dekan:innenrunde, dem AK Forschungszentren sowie Rektorin und Kanzler
- finale Abstimmung mit PR wiss.

Projektergebnisse:

- DV Homeoffice MTV am 13.09.2021 mit Wirkung zum 01.10.2021 abgeschlossen und veröffentlicht; Anträge der MTV bearbeitet
- DV Homeoffice wiss. liegt dem PR wiss. zur Unterzeichnung vor

Ausblick:

- DV Homeoffice wiss. wird nach Abschluss veröffentlicht:
<https://www.uni-due.de/pe/homeoffice>
- Beschäftigte schließen bis zum 31.12.2022 eine Homeofficevereinbarung ab; Übergangsregelung gilt derweilen fort

Projektleitung: Christiane Leißner (SG Personalentwicklung),
Jörn Sickelmann (ABZ)

Mitglieder der Projektgruppe:

Prof. Dr. Ulrike Berendt (GesWi), Dr. Andrea Geisler (ZLB), Dr. Anke Hellwig (SSC), Ramona Karatas (GeiWi), Gabriele Spengler (ABZ), Frederik Valbert (WiWi), Dr. Torsten Welsch (IngWi), Marion Hannemann (GesWi), Anita Born, (GesWi), Tanja Tästensen (GesWi)

Projektziele:

- Es steht allen ein Instrumentarium an Methoden und Tools zur Verfügung, die im Homeoffice genutzt werden können.
- Es steht allen Führungskräften ein Instrumentarium an Methoden und Tools zur Verfügung, die bei der digitalen Führung hilfreich sind.

Projektverlauf:

Gruppenzusammensetzung schwankte; 9-mal getroffen, zunächst Erfahrungsabgleich, daraus Schwerpunkte der Arbeit entwickelt, die arbeitsteilig bearbeitet wurden. Am Ende stand das entwickelte Angebotsportfolio.

Projektergebnisse: siehe folgende Folien

Ausblick: hybride Arbeit als weiter zu vertiefendes Thema

<https://www.uni-due.de/pe/homeoffice.php>

Arbeiten im Homeoffice



Zurück an den Arbeitsplatz
Sicher und gesund arbeiten
Empfehlungen für Führungskräfte

Mehr erfahren →



Tipps für Führungskräfte im Homeoffice
Führen aus der Ferne

Mehr erfahren →



Erkenntnistransfer Zukunft der Arbeit
Empfehlungen zur Zusammenarbeit im Homeoffice

Mehr erfahren →



Wie Homeoffice gut gelingen kann
How to Homeoffice
Fit im Homeoffice
Für mehr Informationen klicken Sie auf die Links oben.

The screenshot displays the website 'Empfehlungen zur Zusammenarbeit im Homeoffice an der Universität Duisburg-Essen'. It features several article cards with titles such as 'Empfehlungen zur Zusammenarbeit im Homeoffice', 'Empfehlungen zur Zusammenarbeit im Homeoffice', 'Empfehlungen zur Zusammenarbeit im Homeoffice', and 'Empfehlungen zur Zusammenarbeit im Homeoffice'. A large blue arrow points upwards from the website towards the 'Arbeiten im Homeoffice' section above.

Ergänzungen zum E-Mail-Knigge

In Ergänzung zum bereits bestehenden E-Mail – Knigge (inhaltliche Aspekte)

Vor dem Schreiben einer E-Mail:

In vielen Momenten neigt man dazu, eine E-Mail zu schreiben, obwohl ein kurzes Telefonat angenehmer wäre. Das ist vor allem dann der Fall, wenn ein Sachverhalt diskutiert werden muss und dabei das Für und Wider beleuchtet wird. In solchen Situationen kostet die Kommunikation per E-Mail oft umso mehr Zeit.

Vom Senden einer E-Mail sollten Sie auch absehen, wenn das Gespräch in einen Streit abdriften droht. Mit Wut im Bauch eine E-Mail zu verfassen, ist generell eine schlechte Idee. Auch in solchen Fällen ist eine mündliche Kommunikation besser geeignet, um die Situation nicht eskalieren zu lassen. Suchen Sie das persönliche Gespräch und geben Sie so sicher, dass Ihr Gegenüber Ihre Aussage nicht aus Versehen missversteht.

Wer eine E-Mail versendet, muss auch bedenken, dass der Inhalt über einen längeren Zeitraum gespeichert werden kann. Sie haben keinen Einfluss darauf, was die Empfänger*in mit der E-Mail macht, wo sie gespeichert und in wen sie weiterleitet wird. Deshalb sollten Sie gut überlegen, ob Sie sensible Daten in eine E-Mail schreiben oder nicht.

Das Schreiben einer E-Mail:

Beim Schriftverkehr können Sie anders als in einem Gespräch nicht über die Betonung Ihre Haltung verdeutlichen. Der Lesende kann nicht anhand Ihrer Mimik oder Ihres Tonfalls erkennen, ob eine Aussage überspitzt formuliert ist oder als Witz gemeint war. Ganz schwierig ist Ironie, weil sie ja gerade davon lebt, dass man Dinge anders meint, als man sie sagt. Versuchen Sie in handlichen E-Mails daher möglichst auf satirische Anspielungen und Ironie, bedanken Sie sich stattdessen eines sachlichen und freundlichen Tons.

Vor dem Absenden einer E-Mail:

Sind die richtigen E-Mail-Adressen im Empfängerfeld eingetragen?

Versenden Sie die E-Mail vom passenden Konto aus?

Sind die Namen in der Anrede korrekt geschrieben?

Haben Sie Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik überprüft?

Sind die Dateien, auf die Sie im Text eingehen, auch wirklich angehängt? Bedenken Sie die Dateigröße, denn auch wenn Ihr E-Mail-Postfach den Upload von großen Dateien zulässt, heißt das nicht, dass auch die Empfänger-Mailbox für übergroße Mail-Sendungen geeignet ist. Deshalb sollten Sie Dateien über 5 MB möglichst nicht per E-Mail versenden bzw. erst nach Rücksprache mit dem Empfänger.

Fragen Sie sich stets, bevor Sie nach dem Lesen einer Gruppen-E-Mail auf den „Allen antworten“-Knopf drücken: Ist meine Antwort wirklich für alle Empfänger*innen interessant? Sie können vielen Leuten unnötige Arbeit ersparen, wenn Sie sich wirklich nur an jene Empfänger*innen wenden, die Ihre Antwort interessiert.

Ist die Prioritätsstufe nötig und richtig gewählt?

Ist es richtig/wichtig, eine Lesebestätigung anzufordern?

UdE 030222 Seite 1 von 2

UdE 030222 Seite 2 von 3

https://www.uni-due.de/pe/email_knigge.php

Videokonferenz-Knigge

Videokonferenz-Knigge

Startseite > Kommunikation > Videokonferenz-Knigge

Vor der Videokonferenz

Moderator*in

- Bereiten Sie eine Tagesordnung für die Videokonferenz vor, lassen Sie diese den Teilnehmer*innen frühzeitig zukommen.
- Überlegen Sie im Vorfeld, wie viele Personen teilnehmen werden und welche Methoden Sie in der Videokonferenz umsetzen möchten. Je nach Software können zum Beispiel Notizen geteilt oder Breakout-Räume eingerichtet werden.
- Unbedingt zu prüfen sind die Inhalte der Videokonferenz und wie hoch der Schutzbedarf ist. Der Schutzbedarf hängt von den einzelnen Inhalten der Videokonferenz ab und welche personenbezogenen Daten kommuniziert werden. Wählen Sie das dafür geeignete Videokonferenz-Tool.

Alle Teilnehmer*innen

- Überprüfen Sie rechtzeitig die Verbindung und stellen Sie sicher, dass alle Geräte einwandfrei funktionieren.
- Prüfen Sie die Kamera und Bildeneinstellung. Ist der Kamerawinkel korrekt? Stellen Sie die Kamera auf Augenhöhe, um den Blickkontakt halten zu können.
- Prüfen Sie das Mikrofon vorab, schalten Sie es aber bis zum Konferenzbeginn stumm.
- Prüfen Sie Ihren virtuellen Hintergrund und passen Sie diesen eventuell der jeweiligen Veranstaltung an.
- Überprüfen Sie die Hintergrundbeleuchtung und ob Sie einen Filter benutzen.
- Stellen Sie Telefon und Smartphone auf lautlos. Am besten verbannen Sie Ihr Smartphone aus Ihrem Blickfeld. Einkommende Nachrichten/Anrufe lenken zu sehr ab.

Während der Videokonferenz

Moderator*in

- Seien Sie überpünktlich, damit Sie in aller Ruhe Ihre Teilnehmer*innen empfangen können.
- Melden Sie sich mit ganzem Namen an, außer Sie sind mit allen Teilnehmer*innen per „Du“.
- Sobald die Videokonferenz beginnt, fragen Sie die Teilnehmer*innen, ob Sie zuhören und teilnehmen.

Alle Teilnehmer*innen

- Verhalten Sie sich am besten wie in einem persönlichen Gespräch.
- Sprechen Sie deutlich und mit normaler Stimme. Sie brauchen nicht zu schreien und sich dem Mikrofon entgegen zu beugen.
- Schalten Sie das Mikrofon stumm, wenn Sie nicht sprechen.
- Lassen Sie das Video möglichst angeschaltet. Nichts ist schwieriger für

<https://www.uni-due.de/pe/videokonferenz-knigge.php>

Projektleitung: André Kreft (Biologie), Andreas Michels (ZIM)

Mitglieder der Projektgruppe:

Anita Born, Frank Borsten, Lars Brehmer, Dr. Christoph Czychun, Dr. Oliver Neuhoff, Dirk Schwarze

Projektziel:

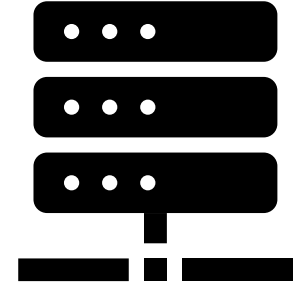
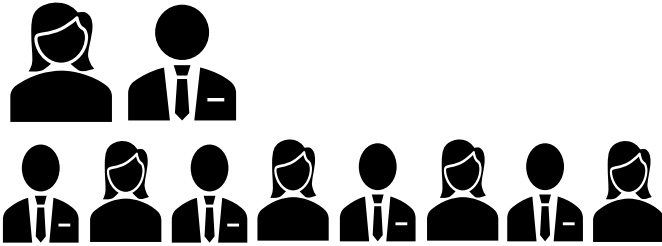
- Konzept zur Versorgung von Mitarbeiter:innen mit virtuellen Desktops
 - Klärung der Kosten für die Einheiten, des Betriebs, der Ausweitung, des Umgangs mit Hardware
 - Pilotprojekt zur Einführung von VDI in der Universitätsverwaltung
 - Vorbereitung einer Rektoratsvorlage

Projektergebnis:

- Vorlage „Virtuelle Desktops an der UDE“ am 22.06.2022 im Rektorat verabschiedet
- Bedingungen für die Nutzung eines vom ZIM bereitgestellten virtuellen Standard-Desktops festgelegt:
 - Investition in die zentrale Hardware (ZIM/Rektorat)
 - dreimonatige kostenfreien Testphase, dann 10,00 € Nutzungskosten pro Monat für einen virtuellen Standard-Desktop (optionale Anschaffung eines Thin-Clients durch nutzende Einheit)
 - Testphase ab: 01.10.2022, regulärer Betrieb ab: 01.01.2023
 - Support entspricht dem jew. aktuellen Support physischer System
- Pilotphase zu VDI in der Verwaltung vor Abschluss

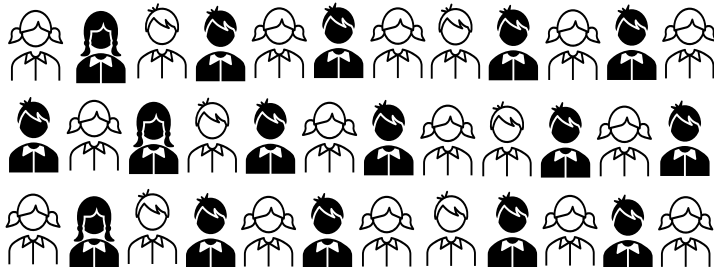
Bisherige IT-Ausstattung an der UDE

rund 6.000 Mitarbeiter:innen (TuV / Wiss.)



Zentrale IT (ZIM) und dezentrale IT

rund 42.000 Studierende



Datensicherheit/IT-Sicherheit

Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit

z.B.: VPN-Zugang/Sophos

Ausgelegt für Präsenzbetrieb



Daten/Dienstleistungen
Software Hardware

Geräte-Zoo: 60.000 – 120.000 Endgeräte

Aufbau „normaler“ Computer

Grundsätzlich drei frei kombinierbare Bestandteile:

- Hardware (z.B.: Prozessor)
- Betriebssystem (z.B.: Windows)
- Applikationen/Programme (z.B.: Office)

Konzept optimal für private Systeme: PC



History Repeating

Nachteile:

- Hardwareänderung aufwändig
- Hardwaredefekt führt direkt zu Ausfällen
- Softwareanforderungen steigen – und die Hardware?
- Nicht jede Software läuft (noch) auf jedem Betriebssystem
- Zunehmend Lizenzproblematik
- Um die Ressourcen nutzen zu können, müssen Sie diese Hardware im physischen Zugriff haben
- Sensible Daten lokal: Datenschutz/Datensicherung

- die Flexibilität bleibt erhalten
- auf die eigene Hardware kommt es nicht an: minimale Anforderungen
- überall und immer verfügbar (Internetverbindung)
- wie ein „Netflix“-Computer, der aber nicht von einem externen Unternehmen kommt
- sicher und flexibel
- bedarfsgerecht und skalierbar

Imagine



Standard-Pool-VM



Optional/nutzerdefiniert
in AppStack installiert

Pflege: Nutzer:In



ZIM: Fachsoftware in
eigenem AppStack

Pflege ZIM: Bereitstellung im Selfcare-Portal
spezifische Software für einzelne Bereiche
– z.B.: Statistikpaket (SPSS, Origin), Grafikpaket
(Corel/Gimp)



ZIM: Basis-Software in
Master-VM für alle

Pflege ZIM: Win10, Office-Software: MS
Office, Firefox, Foxit, etc.

(virtuelle)
Hardware

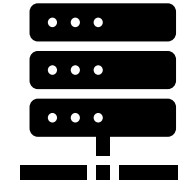
Komponenten

CPU: 4 Cores mit 3 GHz

16 GB RAM

1 GB Grafikkarte vGPU

Lokaler Speicher: 100 GB + Home-Directory (Z:\)



VMs vor Ort:

1.) Client-Software auf vorhandener Hardware installieren, kostenlos verfügbar für alle Systeme



2.) Vorhandene Hardware wird zu Client umfunktioniert



3.) Einsatz von ThinClients

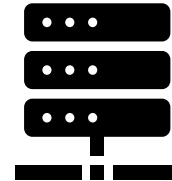


Come as you are



Virtual Desktop an der UDE: individuelle VM

Persönliche, individuelle VM



**Sweet
Dreams
(are made
of this)**



IT-Team: Snapshot(s) zur einfachen Rücksetzung des Systems

**Basis-Software und
Fachsoftware**

Vorbereitung IT-Team: Windows oder Linux & Software; Software nach Wunsch

(virtuelle)
Hardware

Komponenten

4 – 80 Cores

16 GB – 1,5 TB RAM

1 – 4 GB Grafikkarte

Lokale Speicher: 100 GB – 2 TB

Ausblick:

- Informationsworkshop zu VDI mit André Kreft und dem ZIM am Montag, 15.08.2022, 10:00 Uhr (Einladung erfolgt über Campus:Intern)
- Start Testphase für Standard-VMs ab: 01.10.2022,
- Start regulärer Betrieb für Standard-VMs ab: 01.01.2023
- Einführung von Persönlichen-VMs in Vorbereitung

Projektleitung: Kirsten Gercek (SG Forschungsf./Drittmittel),
Henrik Schillinger (GesWi)

Mitglieder der Projektgruppe: Britta Oppermann, Patrizia Ring,
Matthias Schuler, Tanja Tästensen

Projektziele:

- Schnittstellenprobleme bestimmen: als Denkanstoß für Verbesserungen
 - Grundlage für konkrete Folgeprojekt schaffen
- Bericht an Rektorin und Kanzler zur weiteren Verwendung

Frage: Lässt sich die Zusammenarbeit zwischen Organisationseinheiten an der UDE verbessern?

Wie?

- ✓ Befragung der Wissenschaftsmanager*innen an der UDE
- ✓ Auswertung, Einordnung und Ergänzung durch Projekt- als Expert*innengruppe
- ✓ Fallstudien als Plausibilitätsprüfung, Einbindung verschiedener Perspektiven und Illustration
- ✓ Präsentation Zwischenergebnis in der Leitungsrunde der Verwaltung
- ✓ Workshop mit Fakultäten, Verwaltung, Einrichtungen: „Wie können wir besser zusammenarbeiten?“ am 8. Juni 9-11 Uhr

Was es NICHT ist: Aussage über relative Häufigkeit oder Lösbarkeit der Probleme

Projekt 4: Schnittstellen Serviceeinrichtungen/ Wissenschaft

Projektergebnisse: siehe folgende Folien

Ausblick: Ergebnisbericht mit Problemidentifikationen und Lösungsideen wird im August 2022 Rektorin und Kanzler übergeben

Schnittstellenprobleme I: Transparenz

Wer weiß wann was und wie?



Informationsfluss im Prozess:

Wie und wann erfahre ich, wo mein Anliegen steht?



Prozessverantwortung (Zielorientierung):

Wer ist für den Gesamtvorgang und -fortgang verantwortlich?



Leitlinien/Vorgaben

Gibt's da schon ein Standardverfahren oder muss ich selbst eine Lösung finden?



Kommunikation/Dokumentation

Gibt es bessere Wege als Sammel-Emails und verstreute Websites?



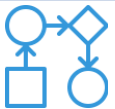
Schnittstellenprobleme II: Organisation

Wie organisieren wir Vorgänge kooperativer?



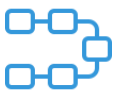
Priorisierung:

Was ist wichtiger, was ist dringender?



Entscheidungsketten:

Wie viele Mitzeichnungen sind wirklich notwendig?



Lineares Prozessdenken:

Wie kann Fachwissen aus verschiedenen Abteilungen früher zusammengebracht werden?



Personalisierung:

Was, wenn die eine zuständige Person fehlt?



Schnittstellenprobleme III: Service

Wie Benutzungsfreundlichkeit verbessern?



Anwendungsorientierung

*Sind Informationsbereitstellung und Prozessabläufe von Nutzer*innen her gedacht?*



Endnutzerbeteiligung

Wie lassen sich die Endnutzer in Lehre und Forschung bei Entscheidungen besser einbeziehen?



Institutionelles Lernen

Wie lassen sich gute Einzellösungen systematisch auf andere Bereiche ausrollen?



Wie können wir besser zusammenarbeiten: erste Vorschläge *(work in progress)*

Taskforce: Benutzungserfahrung prüfen und verbessern

Mittel- bis langfristig: digitale Workflows (statt Anträgen, Leitfäden und Schulungen)

Informationsboards oder Ticketsystem für Vorgangsdokumentation anlegen

Transparenter Antragsstand für bessere Arbeitsorganisation

UDE-weite digitale Kollaborationsplattform einrichten

Eine digitale Plattform für Kommunikation, Kollaboration und Dokumentation (Netzwerkeffekte!)

Routinevorgänge beschleunigen

Prüfen, was Prozesse verlangsamt und ob alle Schritte formal und inhaltlich notwendig sind

Prozessmanagement stärken

*Organisationsübergreifende Taskforces und gemeinsame Projektkoordinator*innen*

Vorschlags- und Verbesserungswesen aufbauen

Verbesserungsbeauftragte, regelmäßige Austauschformate, Arbeitszeit für Grundlagenarbeit



Projektleitung: Barbara Allekotte (Kanzlerbüro), Natalie Velibeyoglu (Stabsstelle des Rektorats)

Projektziele:

Bereitstellung eines Forums zum Austausch von Erfahrungen und Erkenntnissen

- zu Tools zur digitalen Zusammenarbeit
- zum Aufbau von Serviceangeboten

Projektverlauf:

Reihe mit sechs Terminen als digitales Lunchtalkformat;
zunehmendes Teilnahmeverhalten

1. Wissensmanagement mit lexican im ABZ am 21.10.21 (Tobias Heibel)
2. Chatbot „FragBeLA“ im ZLB am 25.11.21 (Sören Dohmen, Dr. Andrea Geisler)
3. Digitale Veranstaltungen mit BBB und Zoom am 16.12.21 (Sören Dohmen/Dilek Gürsoy-Posse, Jan Frede)
4. E-Signatur/E-Mappen am 27.01.22 (Dr. Beate Ochs)
5. Kollaborationstool „Conceptboard“ am 03.03.22 (Christoph Strato)
6. Virtuelle Desktop Infrastruktur am 24.03.22 (Lars Brehmer)

Projektergebnis:

- Rückmeldungen der Teilnehmenden bestätigen, dass es mit dem Format gelungen ist, verschiedene Bereiche der Hochschule zu verbinden und Erkenntnisse/Ergebnisse transparent zu machen
- Dokumentation der sechs Lunchtalks auf der Projektwebseite hinterlegt

Ausblick:

Interesse an Fortsetzung oder ähnlichem Format besteht

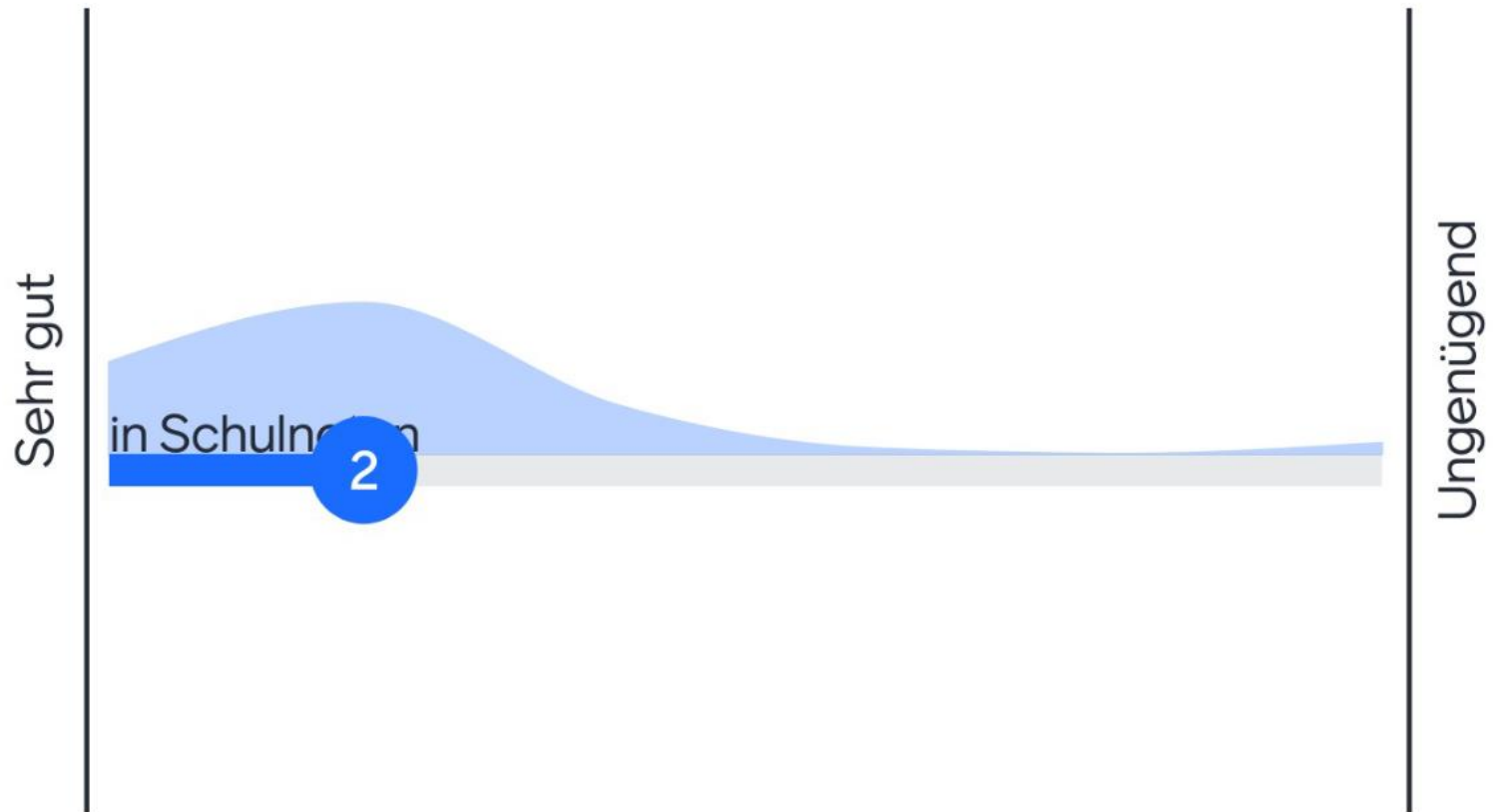
Fragen und Feedback

1. Wie bewerten Sie die Projektergebnisse?
2. Welches Projektergebnis hat Sie besonders angesprochen?

<https://www.menti.com/6fh8bs8taq>
oder
<https://www.menti.com>
Code: 2759 1821



Wie bewerten Sie die Projektergebnisse?



Welches Projektergebnis hat Sie besonders angesprochen?



Resümee und Ausblick

**Vielen Dank für die
Aufmerksamkeit!**