

## Maßnahmenvereinbarung UDEVerwaltung2030#Leben

<b>Strategisches Ziel</b>
Servicesteigerung der Verwaltungsdienstleistungen
<b>Konkrete Zielsetzung</b>
Die Universitätsverwaltung entwickelt ihre administrativen Unterstützungsprozesse mit Blick auf die im Selbstverständnis formulierten Ansprüche kontinuierlich weiter und digitalisiert sie, wenn dies sinnvoll ist
<b>Titel Maßnahme</b>
Prozessoptimierungskonferenz etablieren
<b>Nr. Maßnahme</b>
2.7
<b>Start und -ende</b>
Start: 02.01.2024 Erwartetes Ende: 31.10.2024

<b>Auftraggeber:in</b>
Marlon Jopp / Wolfgang Sellinat
<b>Wie Maßnahme umsetzen?</b>
Übergreifendes Projekt
<b>Maßnahmenverantwortliche Person/Projektleitung</b>
Marie Löll, SG OEOM, 10 Personentage
<b>Weitere beteiligte Mitarbeitende/Projektmitarbeitende</b>
Marleen Kristin Doernemann, DTAC, 3 Personentage Sarah Zganiatz, SG OEOM, 3 Personentage Annika Hohmann, Hochschulentwicklungsplanung, 3 Personentage Julia Jurytko, Wirtschaft & Finanzen, 3 Personentage
<b>Weitere ggf. zu involvierende Personen</b>
Externe:r Expert:in

<b>Maßnahmengrund</b>
— Prozesse sind Optimierungsfähig — Neue Technik ermöglicht effizientere Prozessabläufe — Fachkräftemangel und dadurch resultierend die bestmögliche Nutzung der Arbeitskraft

<b>Maßnahmenziel (ggf. Teilziele)</b>
Prozesse sind in der Regel über mehrere Bereiche verteilt und/oder die Ergebnisse der Prozesse werden in anderen Bereichen weiter genutzt. Die Optimierung von Prozessen muss in vielen Fällen bereichsübergreifend erfolgen. In der Prozessoptimierungskonferenz sollen Vertreter:innen verschiedener Bereiche der Verwaltung regelmäßig zusammenkommen und bei Bedarf sachkundige Gäste (im begründeten Einzelfall auch externe Expertise) einladen, um Empfehlungen für die Optimierung bereichsübergreifender Prozesse zu erarbeiten.  Zusätzlich sollen sie bei Bedarf neu erstellte Workflows kritisch hinterfragen und Optimierungsvorschläge machen.

<b>Maßnahmenergebnisse</b>
— Die Prozessqualität wird verbessert, durch höhere Standardisierung, Prüfung und Wegfallen lassen von nicht benötigten Prozessschritten — Aufwand für die Mitarbeiter:innen wird reduziert — Höhere Zufriedenheit der Bearbeiter:innen/ Nutzer:innen (Kund:innen) — Steigerung der Transparenz

<b>Maßnahmenmessung</b>
Die Konferenz erarbeitet für jedes Thema / für jeden Auftrag innerhalb von drei Monaten einen Optimierungsvorschlag

<b>Meilensteinplanung</b>	
<b>Konzept für Prozessoptimierungskonferenz ist erstellt (01/24-08/24, 6 Termine)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>— 01/24: Wie ist die Aufgabe der Konferenz konkret zu beschreiben?</li> <li>— 01/24: Wer ist Teilnehmer:in?</li> <li>— 02/24: Wie werden die Themen an die Konferenz herangetragen? / Wer erteilt der Konferenz Aufträge?</li> <li>— 02/24: Anhand welcher Indikatoren wird identifiziert, ob ein Prozess optimierungsfähig ist?</li> <li>— 04/24: Wie oft tagt die Prozessoptimierungskonferenz?</li> <li>— 04/24: Wer organisiert die Treffen?</li> <li>— 04/24: Wem wird wie Bericht erstattet?</li> <li>— 06/24: Wie geht man mit kleinen und wie mit großen Veränderungen um?</li> <li>— 06/24: Wer beschließt darüber, welche Empfehlungen der Konferenz umgesetzt werden sollen (und welche nicht)?</li> <li>— 07/24: Wie wird nachgehalten, welche Impulse der Konferenz wann und in welcher Form aufgegriffen und umgesetzt worden sind?</li> </ul>	
<b>Schnittstelle zwischen Ideenmanagement und Prozessoptimierungskonferenz ist festgelegt (08/24-10/24) (2 Termine)</b>	
<b>Prozessoptimierungskonferenz ist etabliert (2025)</b>	
<b>Budgetbedarf und Budgetquelle</b>	
3000€ pro Jahr für die Hinzuziehung externer Expertise (Berater:innenhonorare)	
<b>Rahmenbedingungen/sachlogische Abhängigkeiten</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>— End-to-End Denken etablieren</li> <li>— Befragung von Adressat:innen</li> <li>— Customer Journey → Während der Ausgestaltung des Projektes sind regelmäßige Abstimmungen zu den Projekten mit den Projektleiterinnen 2.5, 2.6, 2.7 und 1.7 geplant.</li> <li>— Ideenmanagement → Während der Ausgestaltung des Projektes sind regelmäßige Abstimmungen zu den Projekten mit den Projektleiterinnen 2.5, 2.6, 2.7 und 1.7 geplant.</li> <li>— 360°-Blick (2.6.) → Während der Ausgestaltung des Projektes sind regelmäßige Abstimmungen zu den Projekten mit den Projektleiterinnen 2.5, 2.6, 2.7 und 1.7 geplant.</li> </ul>	
<b>Risiken</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>— Das Angebot wird von den Mitarbeiter:innen nicht angenommen</li> <li>— Der eingehende Input kann zeitig wegen nicht vorhanden Ressourcen nicht bearbeitet werden und der Prozess kann nicht zeitnah optimiert werden- &gt; Mitarbeiter: innen sehen keinen Erfolg und die Unzufriedenheit steigt wieder</li> </ul>	
<b>Berichterstattung und Änderungsmanagement</b>	
2-Monatlicher Statusbericht	

Datum	(digitale) Unterschrift Projektleitung
-------	--

Datum	(digitale) Unterschrift Auftraggeber/in
-------	---

Datum	(digitale) Unterschrift Auftraggeber/in
-------	---