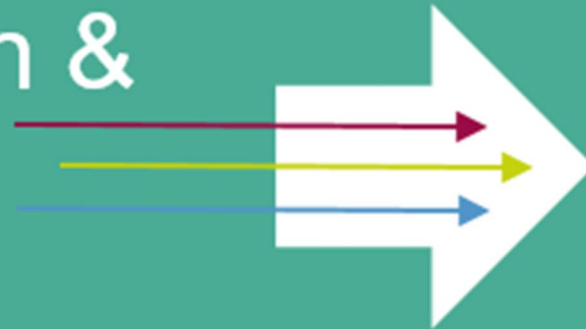


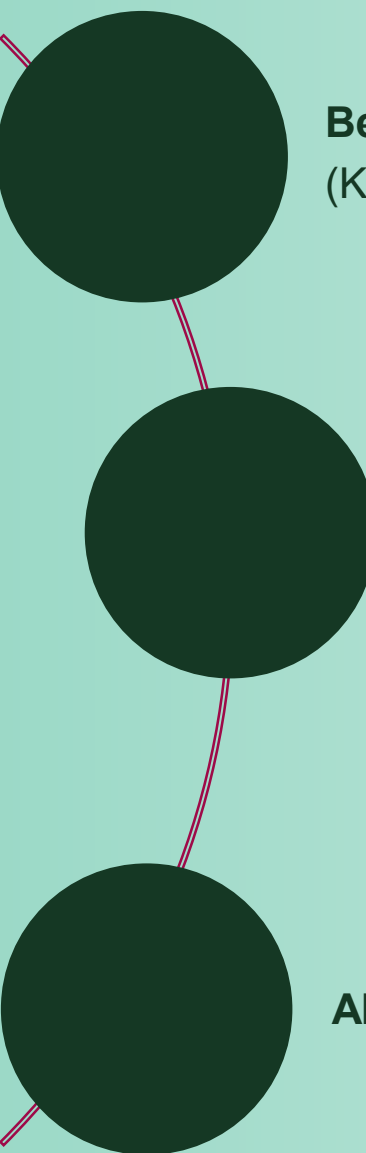
HERZLICH WILLKOMMEN

vereinfachen &
weglassen



U N I K A S S E L
V E R S I T Ä T

ABSCHLUSSVERANSTALTUNG
13. Juli 2023



Begrüßung und Überblick über den Projektverlauf (Kanzler Dr. Oliver Fromm)

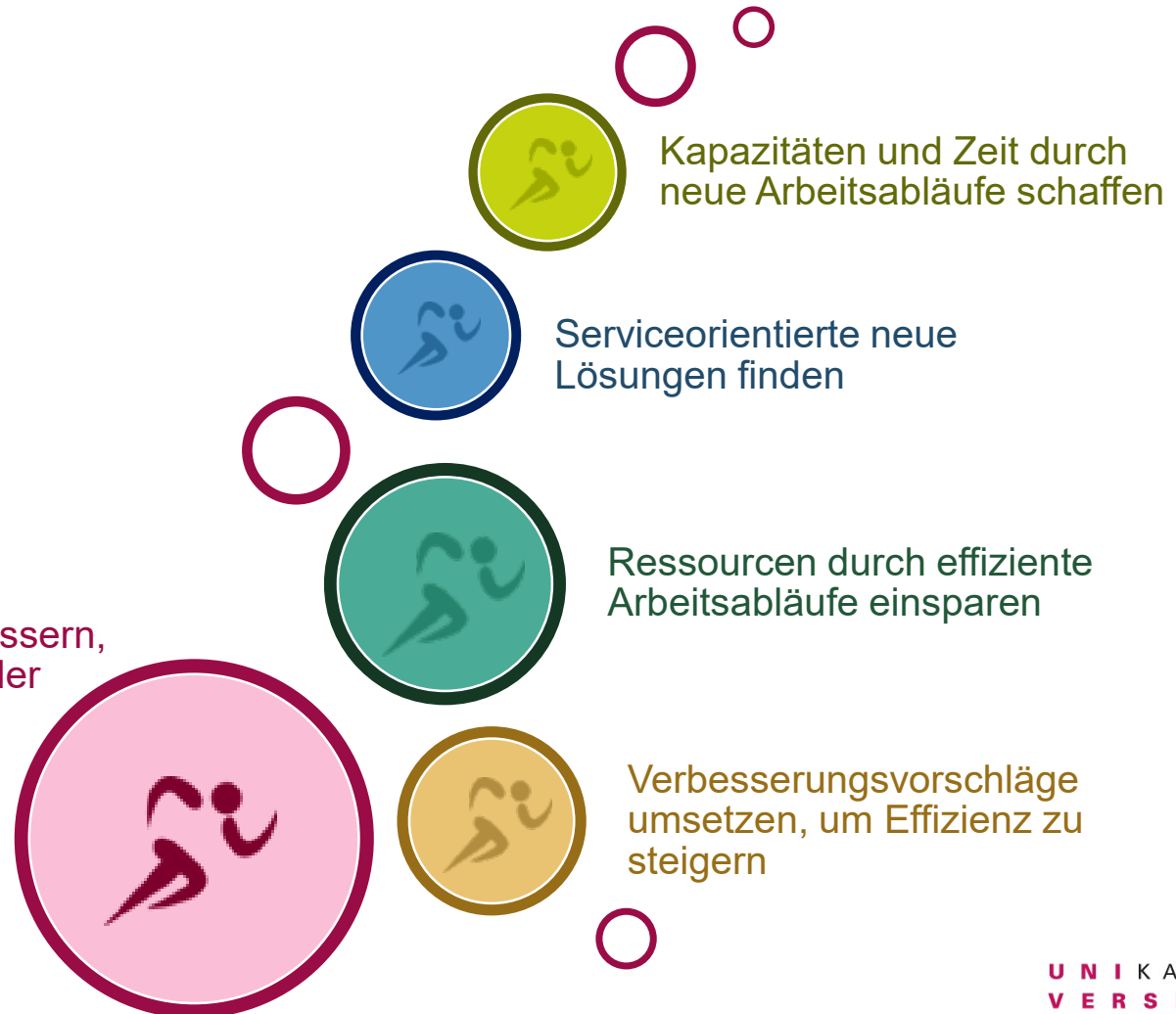
Präsentation der Sprintgruppen

- Arbeitsverträge – weg vom Papier auf digital
- Hilfskräfte – vereinfachen bei Vertragserstellung
- Onboarding – Herstellung der Arbeitsfähigkeit am 1. Tag
- Buchhaltung – neues Verfahren zur Einreichung privat verauslagter Kosten
- Dienstreise – Weg vom „Hybriden“ zu ausschließlich digitalem Reisemanagement
- Paketzustellung – verlässlichere Wege zur Empfängerin/zum Empfänger
- Fünfjahresgespräche mit Fachgebietsleitungen
- Lehraufträge – digitalisierte und vereinfachte Verwaltung von Lehraufträgen
- Kommunikation Web I und II – vereinfachter Zugang zum Informationsangebot der Verwaltung
- Kommunikation allgemein – verbesserte Zusammenarbeit zwischen Verwaltung und Fachbereichen

Abschluss und Ausblick – wie geht es weiter?

„vereinfachen und weglassen“ bedeutet:

Prozesse verbessern,
vereinfachen oder
weglassen



SPRINTPHASE



03. - 13. Juli 2023
universitätsinterne Veranstaltung

340 VORSCHLÄGE
9 SPRINTGRUPPEN

100 PERSONEN
8 TAGE

Prozessgruppen:

- Buchhaltung – Vermeiden und Vereinfachen privat verauslagter Kosten
- Onboarding – Herstellung der Arbeitsfähigkeit am 1. Tag
 - Gebäudezugang und Schlüssel

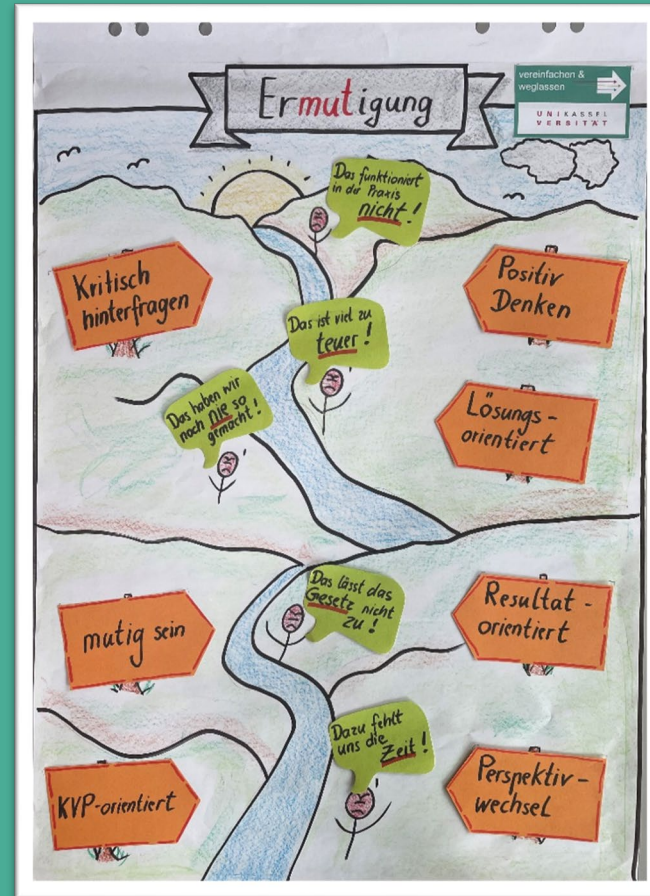
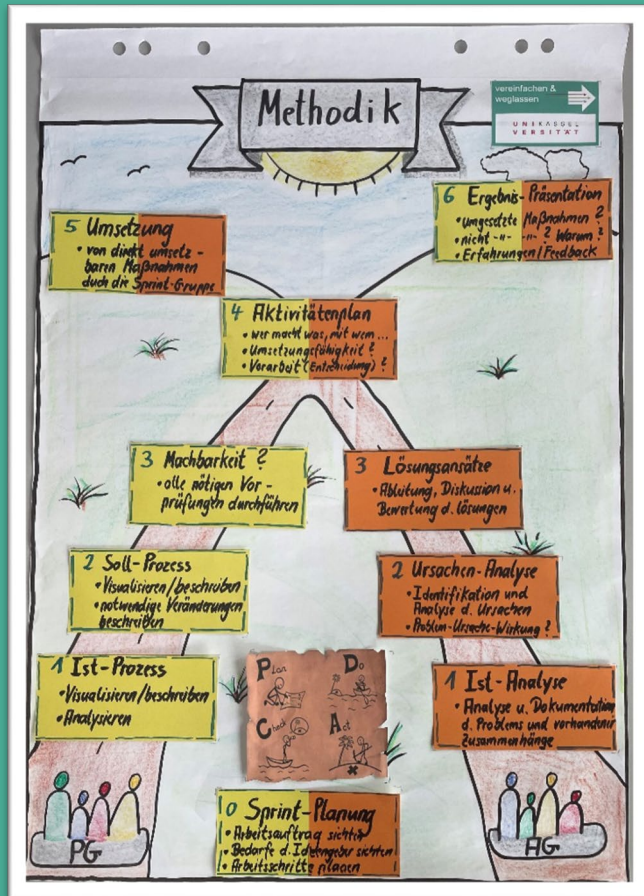
Arbeitsgruppen:

- Arbeitsverträge – weg von Papier zu digital
- Lehraufträge - digitalisierte Verwaltung von Lehraufträgen
- Fünfjahresgespräche mit Fachgebietsleitungen
- Kommunikation – Zusammenarbeit zwischen Verwaltung + Fachbereichen

Informations- und Austauschtermine:

- Paketzustellung – verlässlichere Wege zur Empfänger:in
- Hilfskraftangelegenheiten – Vereinfachen bei Vertragserstellung
- Dienstreisen – Weg vom „Hybriden“ zu digitalem Reisemanagement

KICK-OFF SPRINTWOCHEN 3.-13.7.23



ARBEITSPLANUNG SPRINTWOCHEN 3.-13.7.23

ÜBERSICHT SPRINTGRUPPEN VEREINFACHEN & WEGLASSEN 03. JULI 2023 – 13. JULI 2023

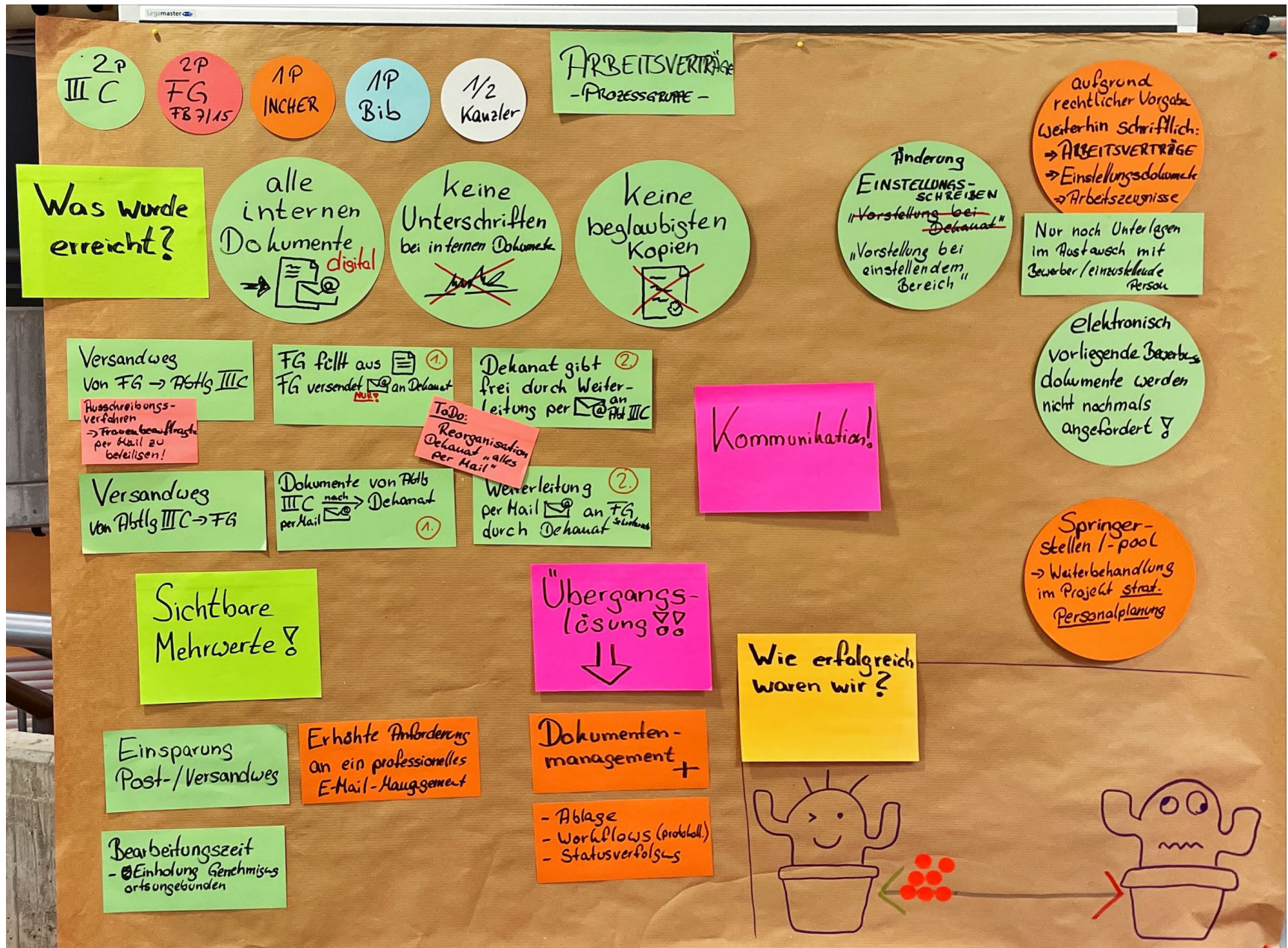
	Montag, 03.07.2023	Dienstag, 04.07.2023	Mittwoch, 05.07.2023	Donnerstag, 06.07.2023	Freitag, 07.07.2023
08:00-09:00	KICK - OFF FÜR ALLE SPRINTGRUPPEN				
09:00-10:00					
10:00-11:00	<div> <div> Kommunikation WS I Andreas Jähndorn Marius Hübner Maximilian Sauer </div> <div> Kommunikation WS I Karl Blum Ina Müller </div> </div>	<div> <div> Einführungsgespräche Lorenz Blume Marius Hübner Ina Müller </div> <div> Kommunikation / Schulung Karl Blum Ina Müller </div> </div>	<div> <div> Kommunikation WS I Andreas Jähndorn Marius Hübner Maximilian Sauer </div> <div> Kommunikation WS I Karl Blum Ina Müller </div> </div>		
11:00-12:00		<div> Kommunikation WS I Marius Hübner Maximilian Sauer Ina Müller </div>	<div> Kommunikation WS I Marius Hübner Maximilian Sauer Ina Müller </div>	<div> Kommunikation WS I Marius Hübner Maximilian Sauer Ina Müller </div>	
12:00-13:00		<div> Kommunikation WS I Marius Hübner Maximilian Sauer Ina Müller </div>	<div> Kommunikation WS I Marius Hübner Maximilian Sauer Ina Müller </div>	<div> Kommunikation WS I Marius Hübner Maximilian Sauer Ina Müller </div>	
13:00-14:00		<div> Kommunikation WS I Marius Hübner Maximilian Sauer Ina Müller </div>	<div> Kommunikation WS I Marius Hübner Maximilian Sauer Ina Müller </div>	<div> Kommunikation WS I Marius Hübner Maximilian Sauer Ina Müller </div>	<div> Kommunikation WS I Marius Hübner Maximilian Sauer Ina Müller </div>

	Montag, 10.07.2023	Dienstag, 11.07.2023	Mittwoch, 12.07.2023	Donnerstag, 13.07.2023
08:00-09:00	Heiler-Praxis Kilb, Dornhoff			
09:00-10:00	Kommunikation WS III Kilb, Dornhoff			
10:00-11:00	Grundhaltung Sachverständigenrat	Grundhaltung Sachverständigenrat	Grundhaltung Sachverständigenrat	ABSCHLUSSVERANSTALTUNG FÜR ALLE INTERESSIERTE
11:00-12:00	Praxisübung Kilb, Dornhoff	Praxisübung Kilb, Dornhoff	Praxisübung Kilb, Dornhoff	GIEßHAUS
12:00-13:00	Praxisübung Kilb, Dornhoff	Praxisübung Kilb, Dornhoff	Praxisübung Kilb, Dornhoff	
13:00-14:00	Praxisübung Kilb, Dornhoff	Praxisübung Kilb, Dornhoff	Praxisübung Kilb, Dornhoff	
14:00-15:00	Praxisübung Kilb, Dornhoff	Praxisübung Kilb, Dornhoff	Praxisübung Kilb, Dornhoff	

1. Stock

EG 1+0

2. Stock



Kommunikation:
- Prozess versenden
- Versender: Personalabtl.

Erstkommunikation
an Dehaute
& zentrale Einheiten

Ende
Juli

Zweitkommunikation
an alle betroffenen
Bereiche wie Erstkom-
munikation

Mitte
September

Ergänzende Information
durch ~~FB~~ Dehaute
& Versand an FG

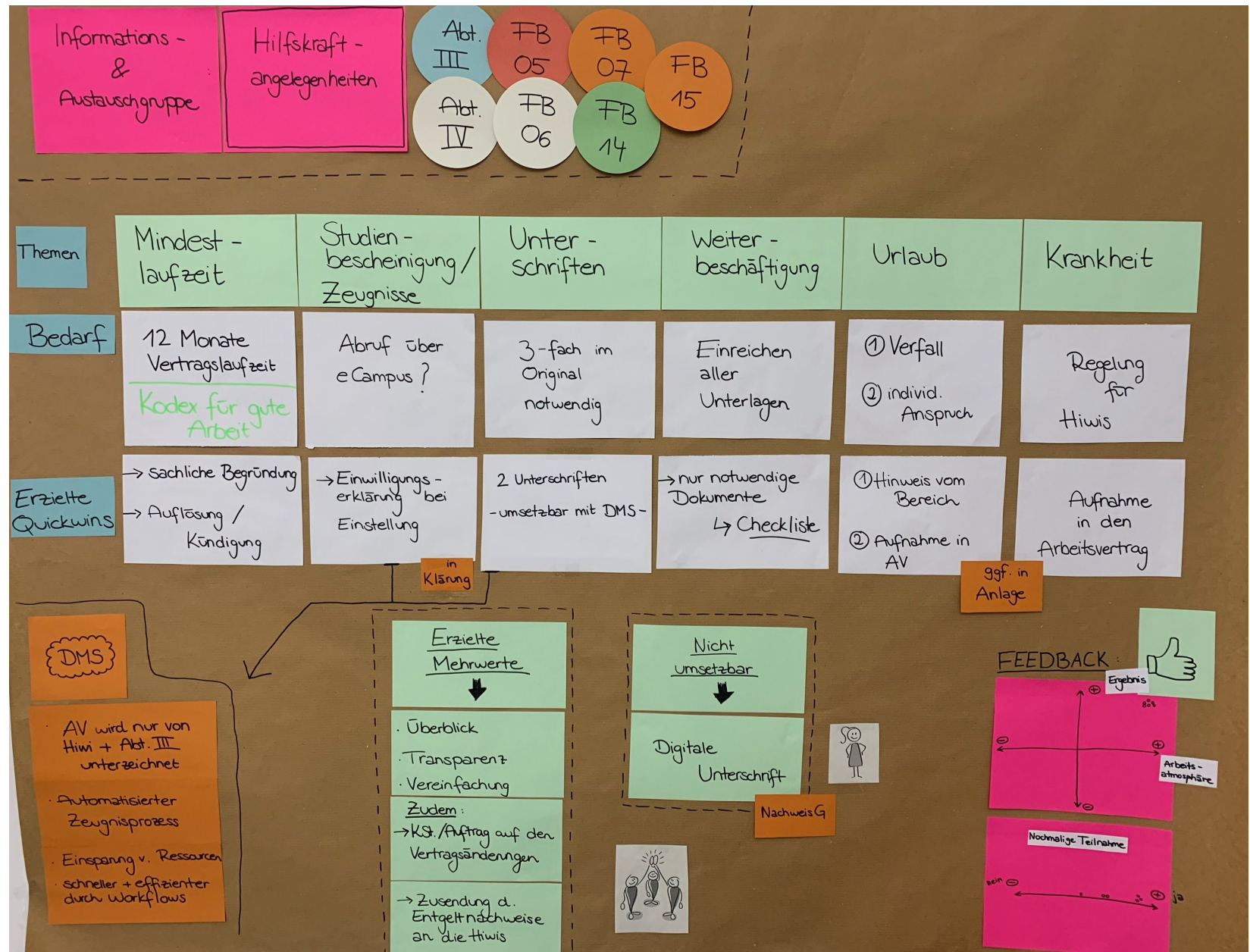
Information über
FB-spezifische Änderung
an Abtlg. III

Oktober
Anfang

Start

Nächste Schritte

<u>Was</u>	<u>Wer</u>	<u>Bis wann</u>
Änderung Angaben Webseite	Abtlg III C/ B	Mitte September
Änderung der Formulare (z.B. Unterschriftsfelder)	Abtlg III C/ B	Mitte September
Erstkommunikation an alle betroffenen Bereiche	Abtlg III C/ B	Siehe Brown Paper
Vorlagenmanagement E-Mails Abtlg III C	Abtlg III	Mitte September
Genehmigungsprozedere - FG-Leitung - Frauenbeauftragte	Fachbereiche	ab Mitte September Anfang Oktober



Beschreibung Sprintgruppe

Welches Thema wurde bearbeitet?

Onboarding

In welcher Form wurde das Thema bearbeitet?

Prozessgruppe

Teilnehmende / Besuchende

16 Teilnehmende

Woher?

FB 01, Abt. III, Abt. E, IT-S, Abt. IV, Abt. V, SCL, UB, UKT PR, G

Vor Beginn Beschäftigung

Neue:r Beschäftigte:r

Überarbeitete Info-Checkliste mit to do's

Vorgesetzte:r / Einstellender Bereich

Neue Checkliste zeitliche Abfolge to do's

Verwaltungs- & Service-Einheiten

Vereinfachung & Digitalisierung von Prozessen

1. Arbeitstag

Wichtige Information zum Arbeitsplatz & Universität

JobMap Arbeitsplatz

1-2 Wochen

Plan zur Orientierung & inhaltlich-fachlichen Einarbeitung

Wissenstransfer zur Herstellung der Arbeitsfähigkeit

Ziel: Arbeitsfähigkeit am 1. Tag

Feedback zur Sprintgruppe

Wie erfolgreich war die Sprintgruppe?



Kernergebnisse / Erzielte Mehrwerte

Früherer Anstoß von Prozessen durch digitale Anträge ohne Unterschrift

(Einstellungsantrag, Campus Card, Schlüsselvergabe, Gebäudezugang, Kopieren/Drucken)

Früherer Anstoß von Prozessen

(Tisoware, Arbeitsplatzausstattung, Hardware und Software, IT-Berechtigung, Schlüsselvergabe, Gebäudezugang, Kopieren/Drucken)

Frühere Arbeitsfähigkeit

Diskutierte Fragestellungen

zu A) Vertragsänderung

Wie bekommt das Schlüsseldepot rechtzeitig Info zu Arbeitsvertragsverlängerungen/Vertragsverlängerungen, wie bei Befristungen, Entfistungen, Austritt...?

zu B) Neuantrag

Wie kann der Prozess digitalisiert und vereinfacht werden im Rahmen des Onboardings?

Kernfragestellungen

Klärung von Haftungen, Umgang mit Minderjährigen, ausfüllbare pdf. Formulare, digitale Unterschrift, Abholung durch wen, Definieren der Werte der Schlüssel, Schließgruppen und Generalschlüsseln sowie der Datenschutz

Was konnte geklärt werden?

zu A) Vertragsänderung

Lösungsansatz konnte schnell erarbeitet werden, der Zugriff bzw. die Informationen werden über SAP Schnittstelle zur Verfügung gestellt.

zu B) Neuantrag

Lösungsansatz wurde über prozessuale Darstellung des Soll-Ist Prozess in Abstimmung mit der Projektgruppe Onboarding erarbeitet.

Umsetzung

durch Abt. V zum 01.10.2023, ergänzung und anpassung im Intranet und der Handlungsanweisungen sowie dem digital ausfüllbarem pdf Formular

Noch zu klären ist die technische Umsetzung der persönlichen Unterschrift per Pad

Ausblick

Übernahme des Prozesses und der Daten in das neues CAFM Programm

Kernergebnisse

zu A) Vertragsänderung

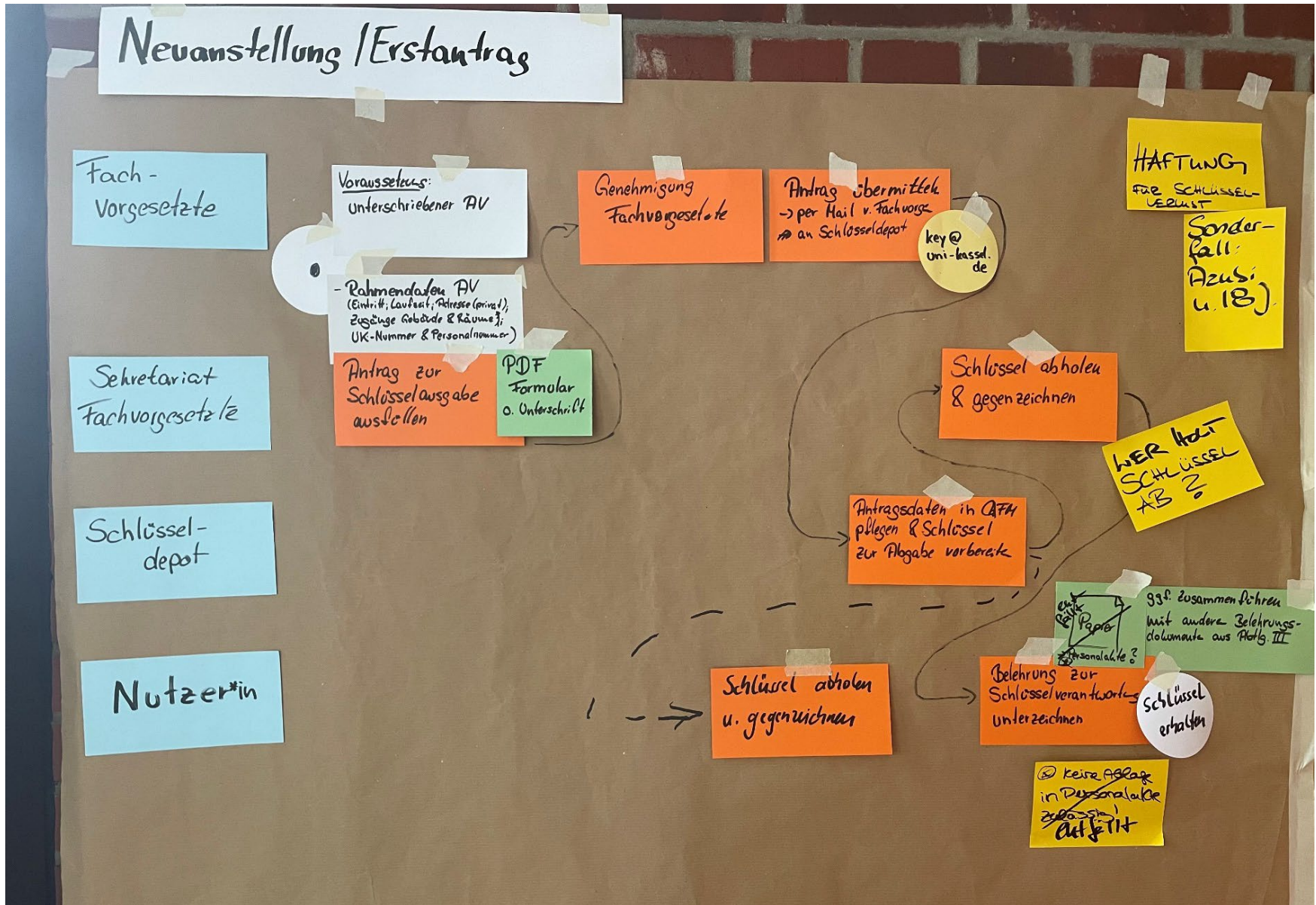
Informationen bzw. der Datentransfer erfolgt rechtzeitig vor Vertragsänderung von Abt. III an das Schlüsseldepot via SAP

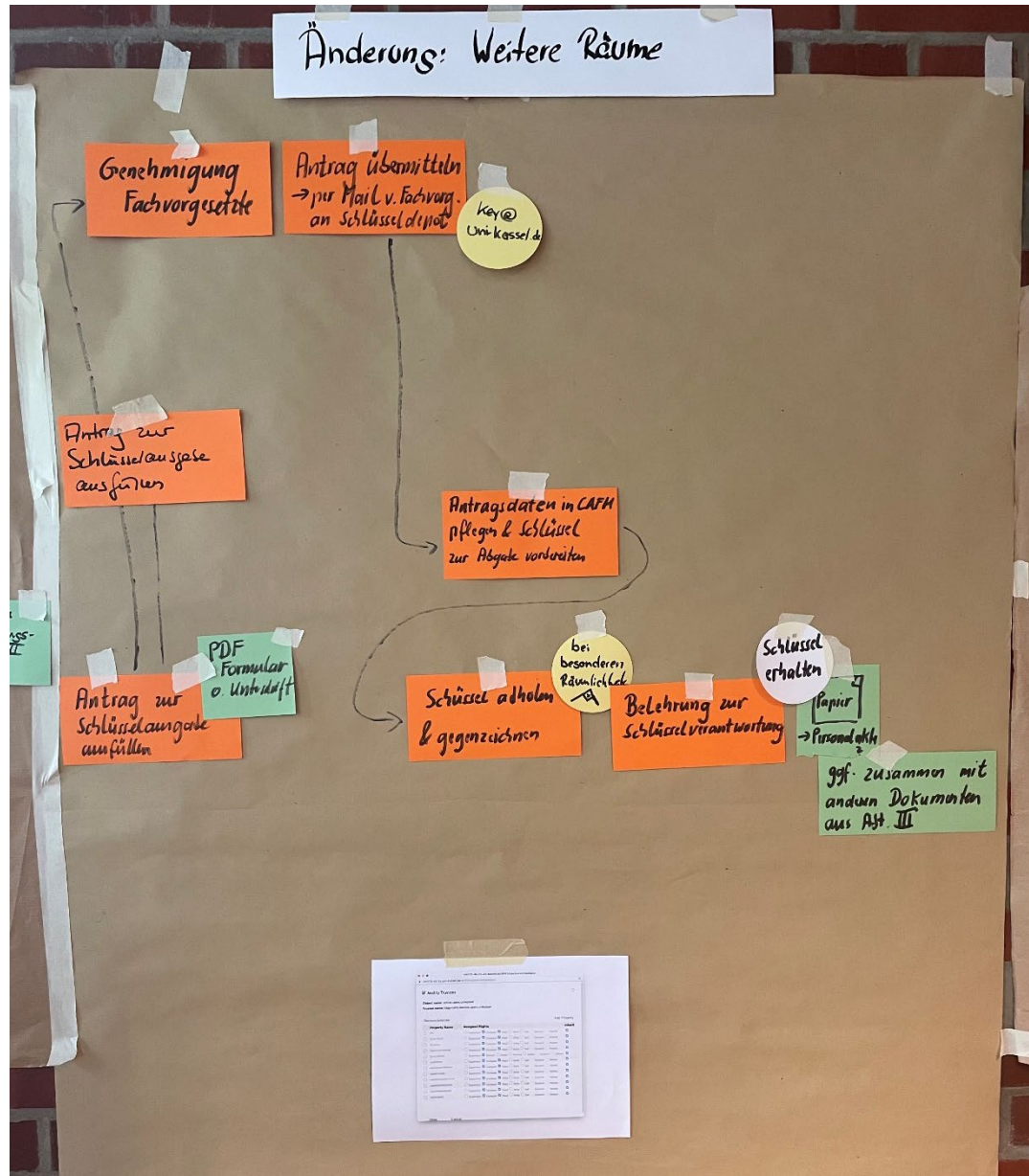
zu B) Neuantrag

Umstellung von der analogen Antragstellung auf digital. Gestaltung eines neuen, einheitlichen pdf Formulars zur Beantragung aller mechanischer und digitaler Zugänge zu Gebäuden und Räumen sowie neue und zusätzliche Bedarfe.

Quick Wins

schnelle Umsetzbarkeit, vereinfachung mit künftig nur noch einen digital ausfüllbaren pdf Formular und Beantragung via Mail, papierloser Prozess





PRIVAT VERAUSLAGTE KOSTEN (PVK)

12 Teilnehmende

- Sekretariat

FB 07

FB 11

FB 14

- Dekanatsgeschäftsführung

FB 07

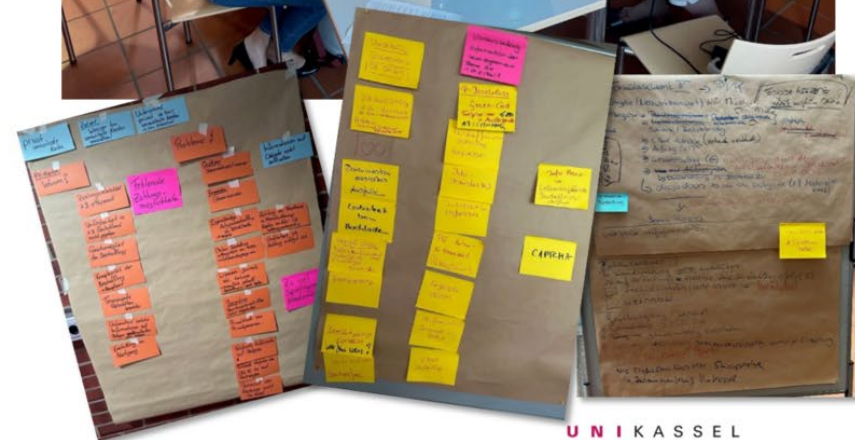
- Buchhaltung Abt. IV

- ITS

- IT-Administration

- Einkauf

Ver-
waltung



PRIVAT VERAUSLAGTE KOSTEN (PVK)

KERNERGEBNISSE UND MEHRWERT



ToDos und Ausblick



- Genehmigungen einholen
- Personelle Ressourcen überprüfen
- Finanzielle Ressourcen sichern



- Tool evtl. beschaffen und programmieren
- Zertifizierung für das Hochladen der Belege
- Informationsveranstaltungen



- Geplanter Start: **1.1.2024**

Beschreibung der Sprintgruppe

Welches Thema wurde bearbeitet?	Dienstreisemanagement
In welcher Form wurde das Thema bearbeitet?	Informationsveranstaltung
Teilnehmende / Besucher?	12 Inputgeber 40 Besucher:innen
Woher?	Querbeet durch die Fachbereiche

Darstellung der Ergebnisse

	Antwort		
Top-Themen <u>Powerpoint-Präsentation</u>	beleglose Reisekostenabrechnung	Schlankere Genehmigungsprozesse	Wir arbeiten schon daran bzw. werden gerade geprüft.
Die häufigsten Anregungen für die FIORI-App	Bessere Funktionalitäten Reiseassistenz	Mehrere Budgetverantwortliche	Weitergabe an das CCHH
	Unkompliziert auf Englisch nutzen		
Unsere wesentliche Erkenntnis	Die Bedürfnisse der User:innen besser kennenlernen	... und durch das CCHH umsetzen lassen.	

Feedback zur Sprintgruppe

Wie erfolgreich war die Sprintgruppe?



Kernergebnisse / Erzielte Mehrwerte

Welchen wesentlichen Mehrwert konnten wir erreichen?	Information der Kolleg:innen über Hintergründe	Anforderungen der User:innen besser kennen
	Realistischer Erwartungshorizont	Rekrutierung von Testuser:innen

Paketzustellung

Arbeitsgruppe

FB 02, 05, 14, 15
Abt. III, IV, V

1. Bestellung und

Adressierung

- WPS, SAP, Lieferadresse hinterlegen auswählen (IV)





2. Zustellung

- Fehlerhafte Ablage der Pakete
- Ausschilderung

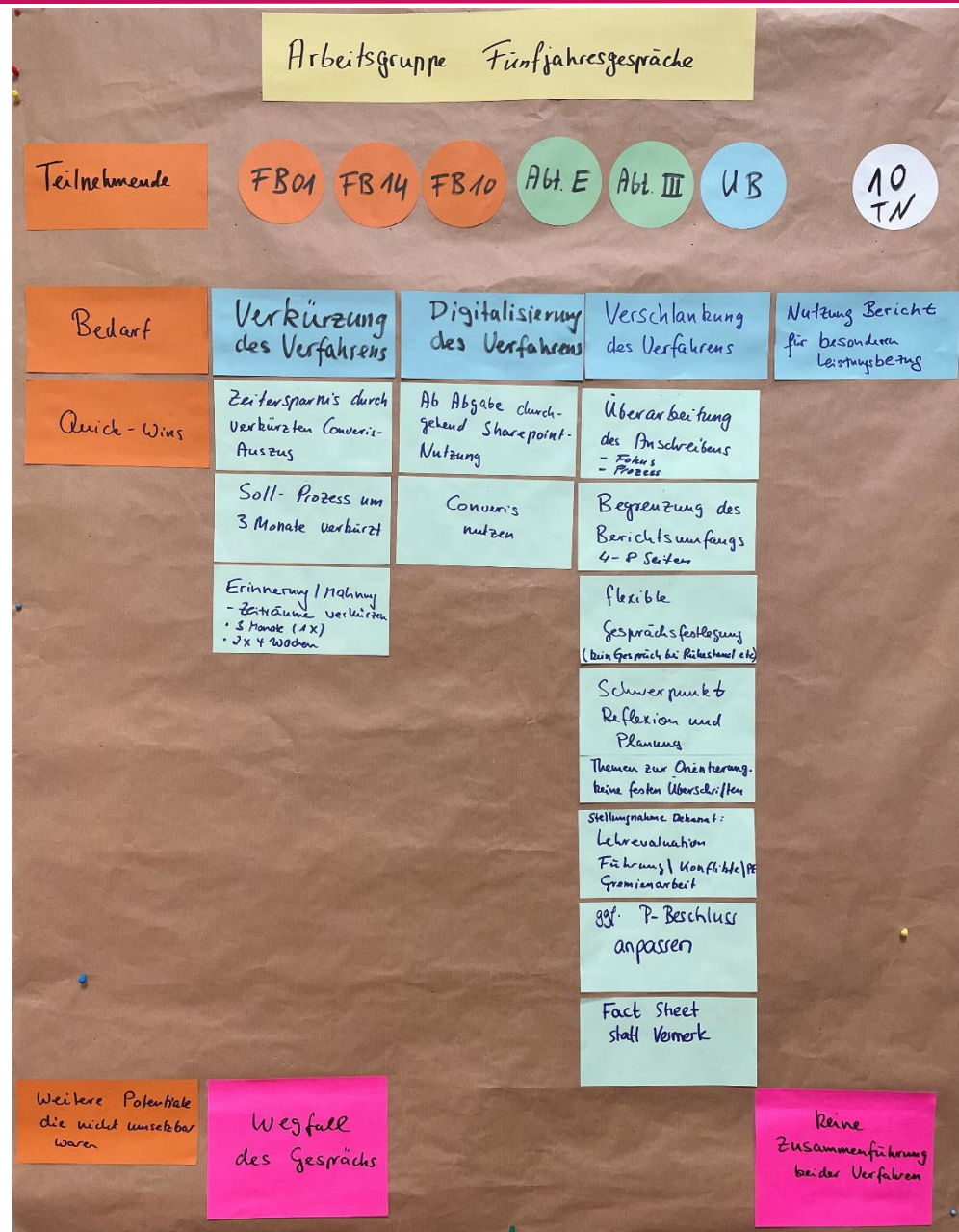
Ergebnis



- Annahme aller Pakete für den Standort HoPla → Zentrale Poststelle
 - Lieferadresse FB 
 - Palettenanlieferung dezentral
- Lieferung durch uni-internen Postfahren direkt in die Posträume
- Ggf. Posträume optimieren
- Zeitnahe Abholung im Postraum
- Bedarf an einer Sackkarre? 

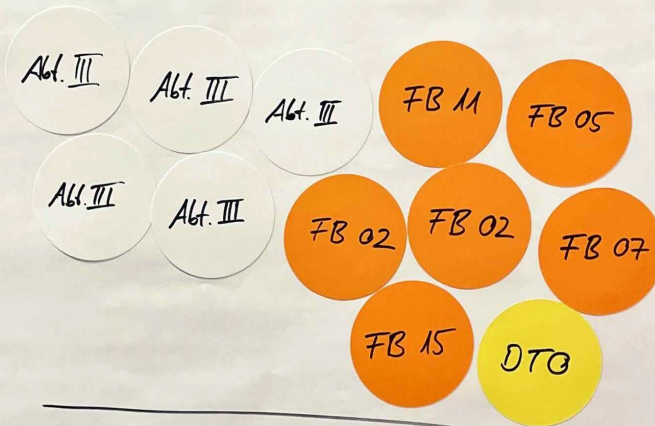
Umsetzungstermin:

01.09.

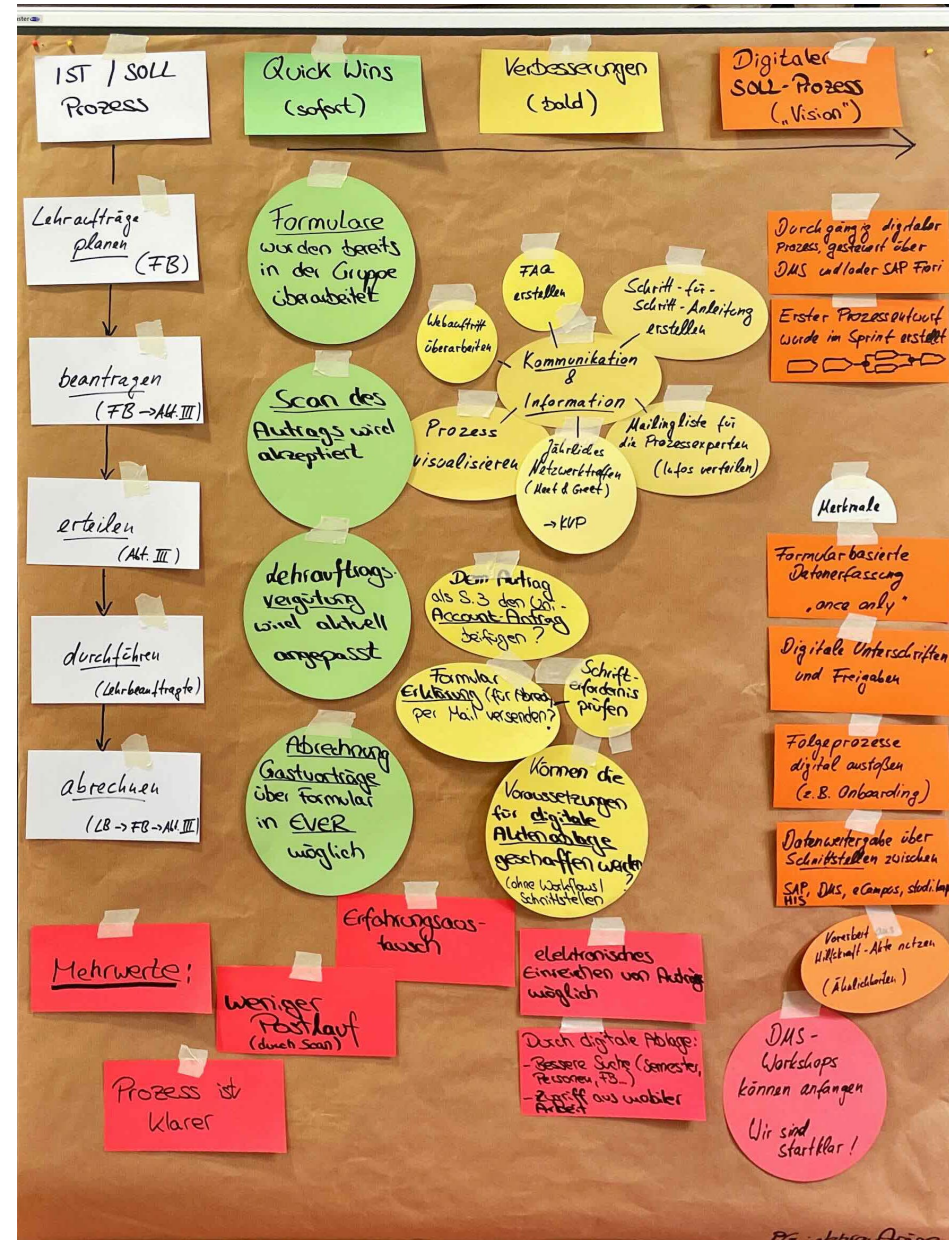
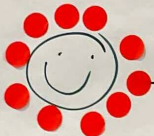


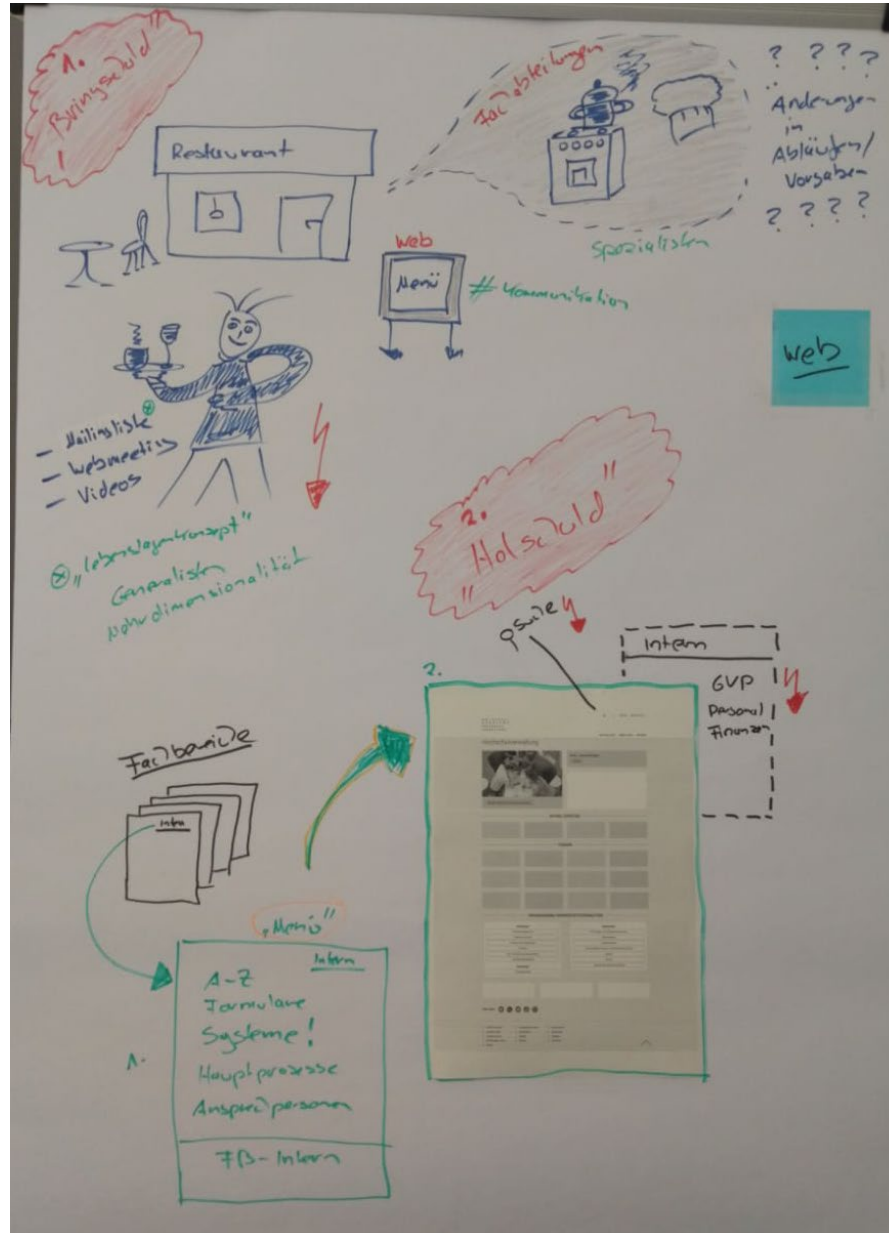
Arbeitsgruppe Lehraufträge







12 Teilnehmende



Feedback





Kommunikation	Formulare	Prozesse
<p>Telefonische Erreichbarkeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefonische Erreichbarkeit wieder verbessern (gemäß Geschäftsordnung) • Einrichtung von Funktionstelefonnummern prüfen • Einrichtung von täglichen Telefonsprechstunden prüfen <p>RocketChat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • geeignet für interne Kommunikation in FB's und Abteilungen • nicht geeignet für Vorgangsbearbeitung zwischen Verwaltung und Fachbereichen <p>Mailverteiler:</p> <p>Zielsetzung: Mails zielgerichteter an die Zielgruppen senden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einrichtung von Verteilern für Standorte und Fachgebietsleitungen • Umbenennung „Großer Verteiler“ • Entwicklung einer Regelung zu Verteilern <p>Kommunikation von Neuerungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informationsbedarfsabfrage nach Statusgruppen • Prüfen: Kommunikation über Newsletter analog zum FIT oder Hilfskraft-Newsletter • Information über die Sprintwochen in der Publik und per ViKo („aufschlussreich“) <p></p> <p>Verbesserung der telefonischen Erreichbarkeit der Verwaltung, aber auch der Verwaltungsstellen in den Fachbereichen</p> <p> bessere Kommunikation zwischen Fachbereichen und Verwaltung</p> <p>gezielte Informationen verschiedener Statusgruppen/Standort etc.</p>	<p>Aktualität von Formularen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nur aktuelle Formulare im Web veröffentlichen → veraltete Formulare in typo3 ersetzen • Formulare nicht googeln → Google findet auch veraltete Formulare • Feedbackfunktionen auf Webseiten nutzen, um Fehler etc. bei Formularen zu melden <p>Digitale Formulare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adobe Acrobat Schulungen anbieten • Agentur beauftragen, um Formulare zu digitalisieren <p>Mehrsprachigkeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulare auf deutsch und englisch sein sollen gleichzeitig <p></p> <p> schnellere und effizientere Bearbeitung von Vorgängen</p>	<p>Einhaltung des Dienstwegs</p> <ul style="list-style-type: none"> • direkte Ansprache der Sachbearbeiter:innen gemäß GVP → Rückmeldung innerhalb 10 Tage (GO) → Information bei Wechsel von Zuständigkeiten • Einführung eines Ticket-Systems prüfen <p>Standardisierung von Prozessen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prozesse sollen konsequenter standardisiert werden und die Standardisierung muss konsequent „gelebt“ werden. • Verwendung der richtigen Formulare seitens der Fachbereiche = konsequente Rücksendung der Vorgänge bei Nutzung falscher Formulare durch die Verwaltung • Dienstweg einhalten <p>Schulungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • (Pflicht-)Schulungen für Mitarbeitende zu Standardverwaltungsprozessen und -programmen, auch als niederschwellige Viko. <p></p> <p> höhere Prozesseffizienz besseres Wissensmanagement</p>
<p>Verantwortung für die Umsetzung der Themen: Kanzler (und Abteilungs-/Stabsstellenleitungen) aber: die Fachbereiche sehen sich auch in der Pflicht der aktiven Mitwirkung</p>		

ERGEBNISSE IM ÜBERBLICK

Buchhaltung: privat verauslagte Kosten

- 7 Tage Prozessgruppenarbeit hat 1,5 Jahre gespart – konzentrierte und kontinuierliche Arbeit an einem Thema – privat verauslagte Kosten – mit den notwendigen Personen
- Klare Regeln, um „privat verauslagte“ Kosten zu minimieren
- Bei „privat verauslagte Kosten“ einfachere Verfahren für die Rückerstattung

Onboarding: Herstellung der Arbeitsfähigkeit am 1. Tag Gebäudemanagement & Schlüssel

- Ist-Analyse des Prozesses, Ansatzpunkte zur Veränderung, Prozessgruppe ist in Sprintphase gestartet, wird darüber hinaus 1 Jahr als Prozessgruppe weiterlaufen
- Zeitverkürzung: früherer Anstoß von Prozessen; Umstellung auf digitale Prozesse; Wegfall von Unterschriften; neue Schnittstelle zum Informationsfluss bei Vertragsänderungen

Arbeitsverträge

- Genehmigungs- und Freigabeprozesse nur noch papierlos per Mail vom Fachgebiet zum Dekanat, von dort zu Personalabteilung
- Unter Ausschöpfung aller rechtlichen Möglichkeiten, weitestgehend Verzicht auf Unterschriften und Beglaubigungen

Lehraufträge

- digitalisierte und vereinfachte Verwaltung von Lehraufträgen
- ab sofort weniger Postläufe und Zeitersparnis durch eingescannte Anträge
- Für die Umsetzung eines workflowbasierten digitalen Prozesses wurden Anforderungen erstellt

Fünffahresgespräche

- zeitliche und inhaltliche Verschlinkung des Prozesses
- Digitalisierung durch Converis und Sharepoint spart Zeit und Unterschriften

Kommunikation

- Präzisere Information der Fachbereiche durch differenziertere email-Verteiler
- Verlässlichere Information über Neuerungen (über Newsletter o.a.) (zu prüfen)
- Aktualität von Formularen sicherstellen
- Standardisierung konsequenter leben

Paketzustellung

- Schließen von Informationslücken in der Organisation – Hintergrundinformationen und Möglichkeiten in Programmen wie WPS
- Entwicklung eines neuen Verteilsystems für Pakete, insbesondere durch die statusgruppen- und organisationsübergreifende Diskussion der Bedarfe und Möglichkeiten, neu entwickelte Zusammenarbeit zwischen Personalabteilung und Bauabteilung

Hilfskraftangelegenheiten

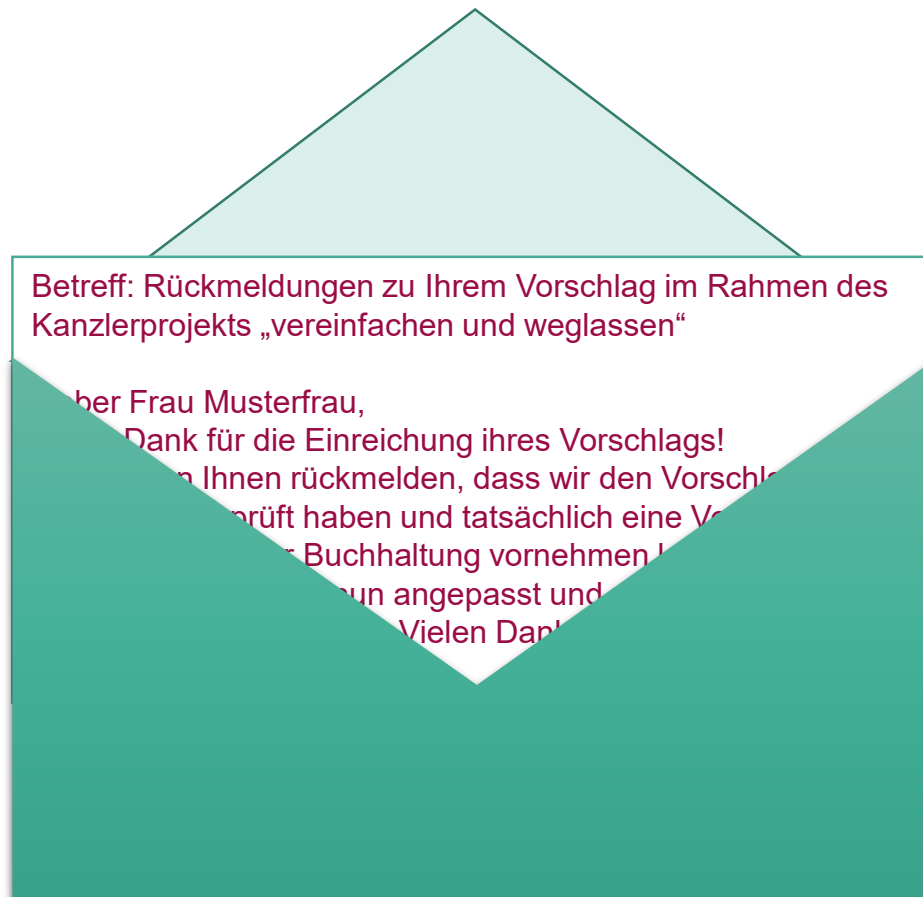
- Schließen von Informationslücken in der Organisation
- Unter Ausschöpfung aller rechtlichen Möglichkeiten, weitestgehend Verzicht auf Unterschriften, Beglaubigungen und digitale Genehmigungs- und Freigabeprozesse

Dienstreisen

- Schließen von Informationslücken in der Organisation
- Weg vom hybriden zu ausschließlich digitalem Reisemanagement



Zu Themen, die nicht im Rahmen der Sprintwochen bearbeitet werden, erhalten alle Inputgeber:innen eine schriftliche individuelle Rückmeldung.



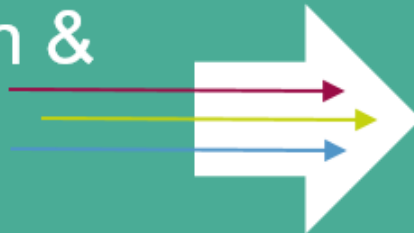
Wie geht es weiter?

Prozessgruppenarbeiten
zu Onboarding und
Buchhaltung werden
fortgesetzt



**WIR DANKEN IHNEN FÜR IHRE
TEILNAHME UND IHR
ENGAGEMENT!**

vereinfachen &
weglassen



**U N I K A S S E L
V E R S I T Ä T**

