

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



Kapazitäten und Zeit durch
neue Arbeitsabläufe schaffen



Serviceorientierte neue
Lösungen finden



Ressourcen durch effiziente
Arbeitsabläufe einsparen



Verbesserungsvorschläge
umsetzen, um Effizienz zu
steigern

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

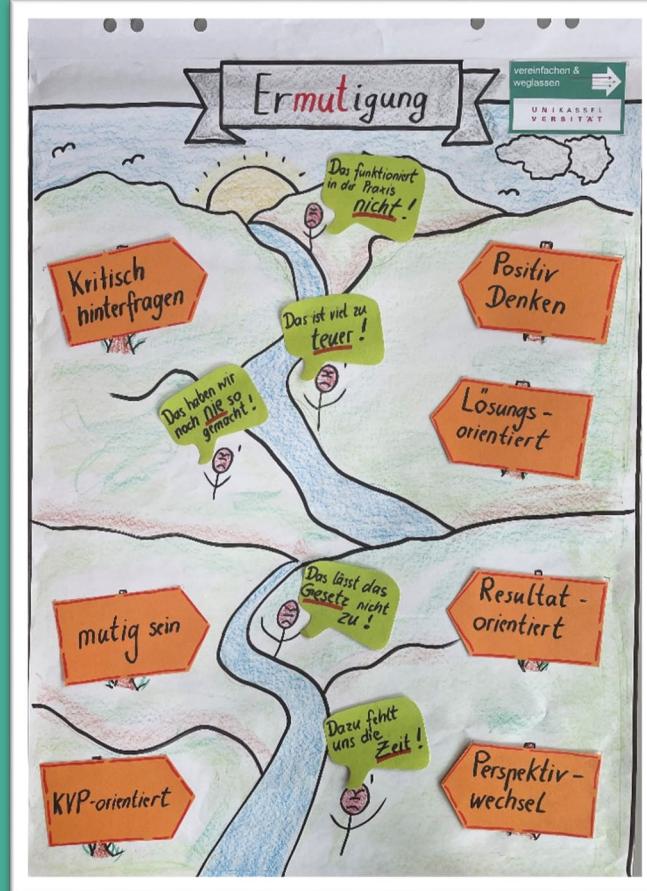
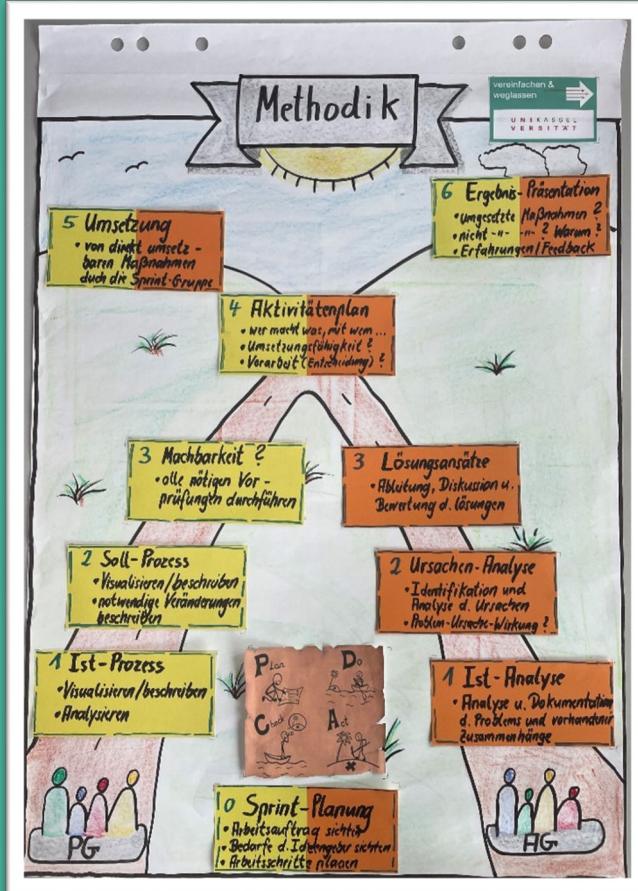
Arbeitsgruppen:

- 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 SPRINTWOCHE 3.-13.7.23



ARBEITSPLANUNG SPRINTWOCHEN 3.-13.7.23

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

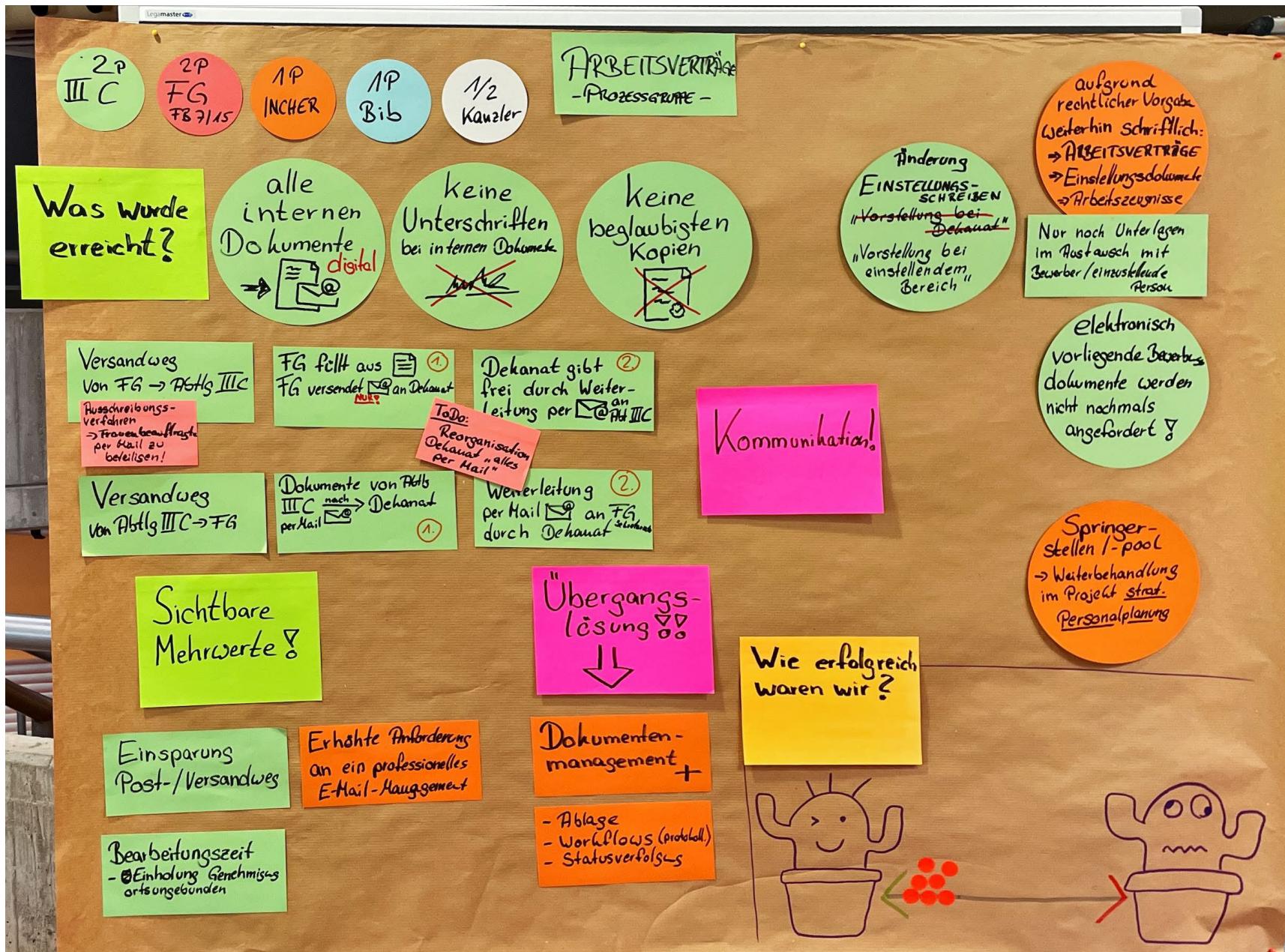
UNIKASSEL
VERSITÄT

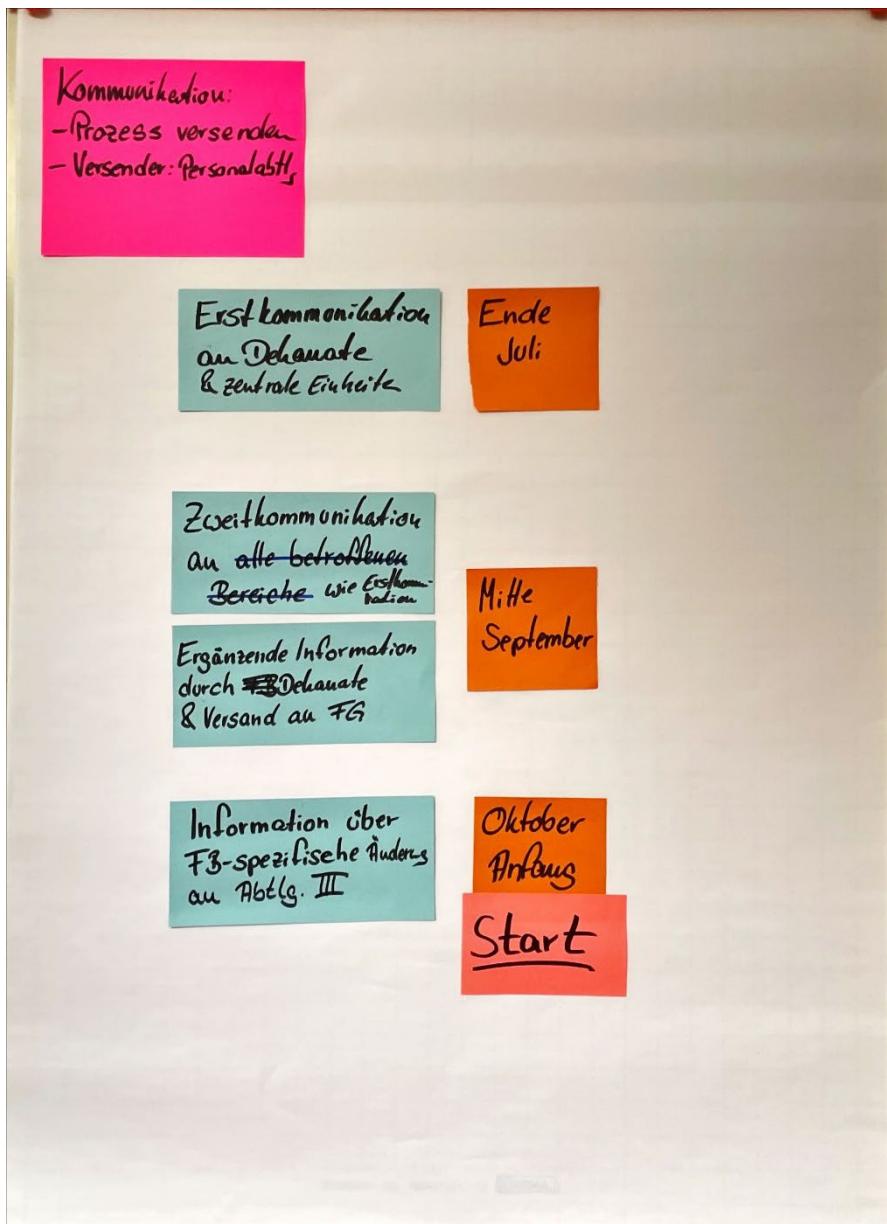
	Montag, 10.07.2023	Dienstag, 11.07.2023	Mittwoch, 12.07.2023	Donnerstag, 13.07.2023
08:00-09:00				
09:00-10:00				ABSCHLUSSVERANSTALTUNG FÜR ALLE INTERESSENTEN GIEBHÄUS
10:00-11:00				
11:00-12:00	Kommunikation VS III <i>Grafikdesign</i>			
12:00-13:00	Buchhaltung <i>Susanne Schindewolf-Kamm</i>			
13:00-14:00	Reisekostenrechnung <i>Thomas Lachowicz</i>	Fünfjahresgrenzwerte <i>Lorenz Bühn</i> <i>Malte Mach</i>		
14:00-15:00	Reisekostenrechnung <i>Thomas Lachowicz</i>			



Arbeitsverträge

vereinfachen & weglassen | Abschlussveranstaltung | 13.07.2023 | Seite 7

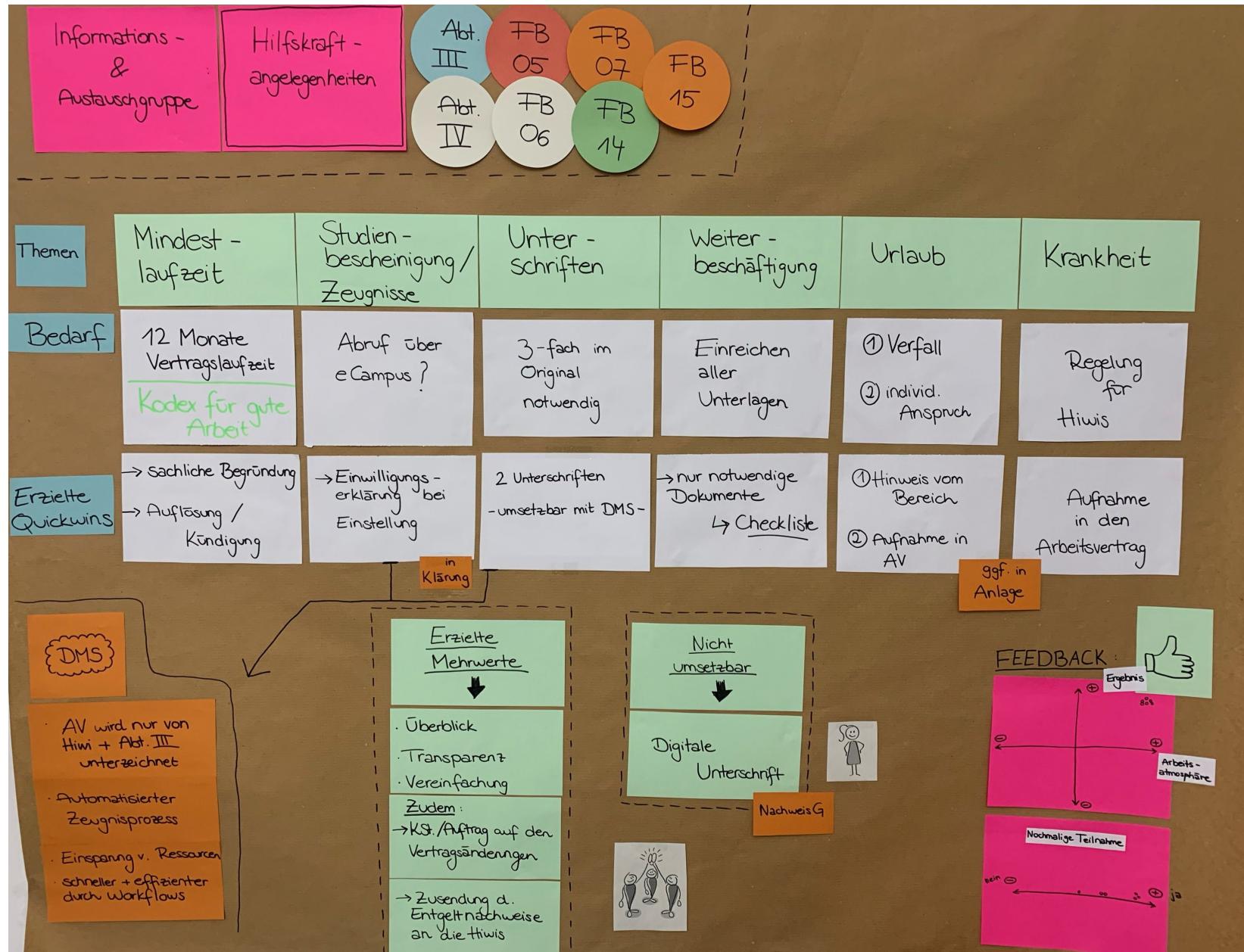




<u>Nächste Schritte</u>		
<u>Was</u>	<u>Wer</u>	<u>Bis wann</u>
Änderung Angaben Webseite	Abtlg III C/ B	Mitte September
Änderung der Formular (z.B. Unterschriftenfelder)	Abtlg III C/ B	Mitte September
Ersthkommunikation an alle betroffenen Bereiche	Abtlg III C/ B	Siehe Brown Paper
Vorlagenmanagement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

Hilfskraftangelegenheiten

vereinfachen & weglassen | Abschlussveranstaltung | 13.07.2023 | Seite 9

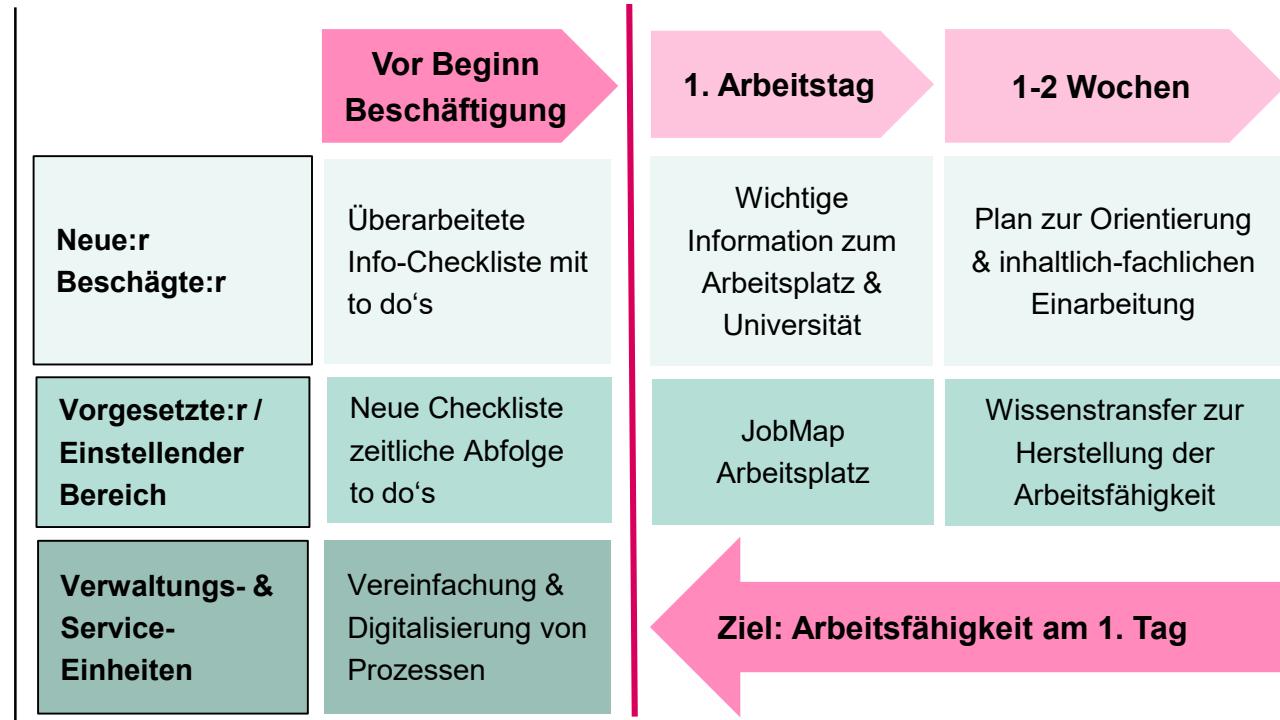


Onboarding

vereinfachen & weglassen | Abschlussveranstaltung | 13.07.2023 | Seite 10

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



Feedback zur Sprintgruppe

Wie erfolgreich war die Sprintgruppe?



Kerndergebnisse / Erzielte Mehrwerte

Früherer Anstoß von Prozessen durch digitale Anträge ohne Unterschrift

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

Früherer Anstoß von Prozessen

(Tisware, 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/Vertragsveränderungen, wie bei Befristungen, Entfistungen, Austritt...?

zu B) Neuantrag

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

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.

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.

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

Umsetzung

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

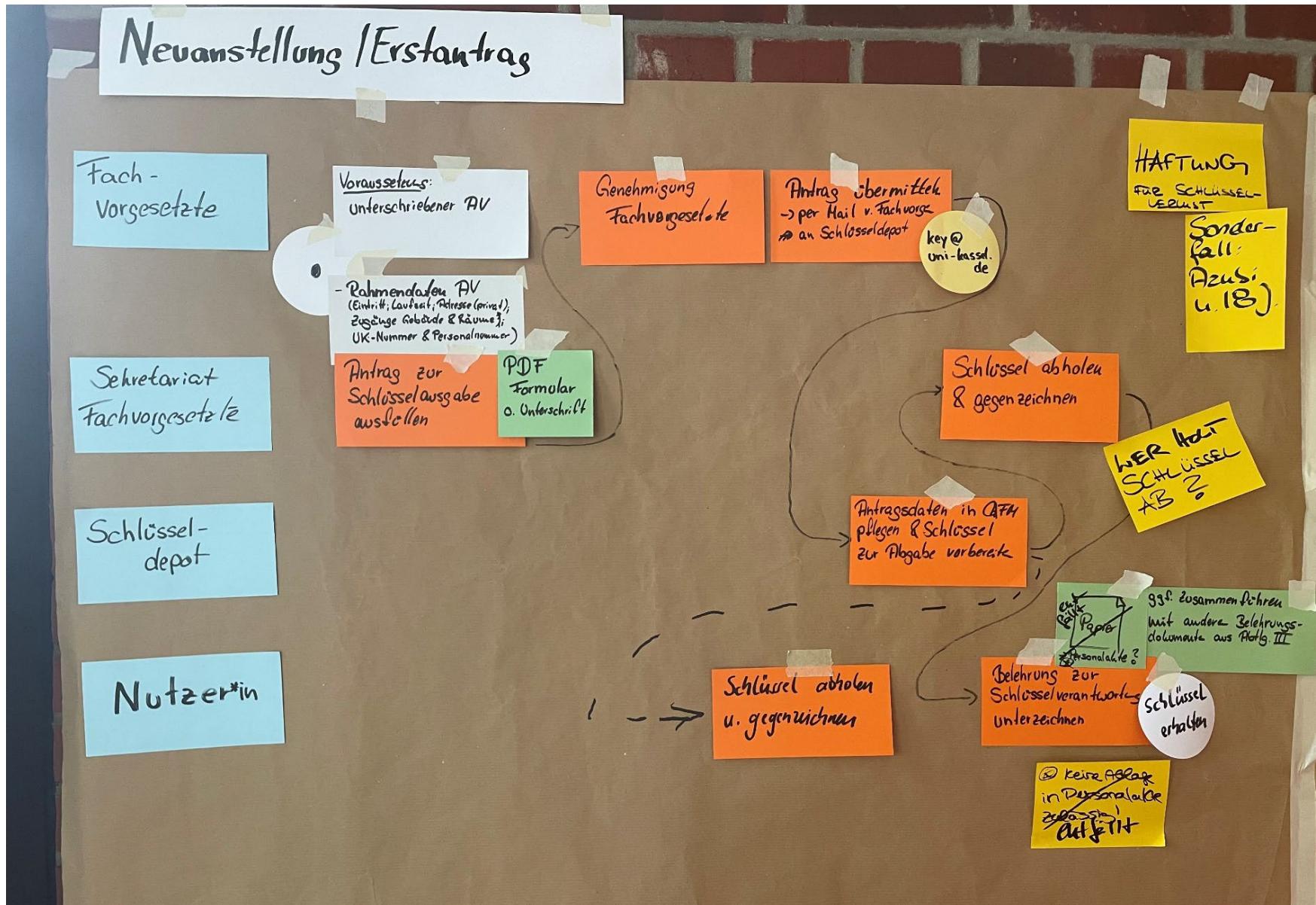
Noch zu klären ist die technische Umsetzung der persönlichen Unterschrift per Pad

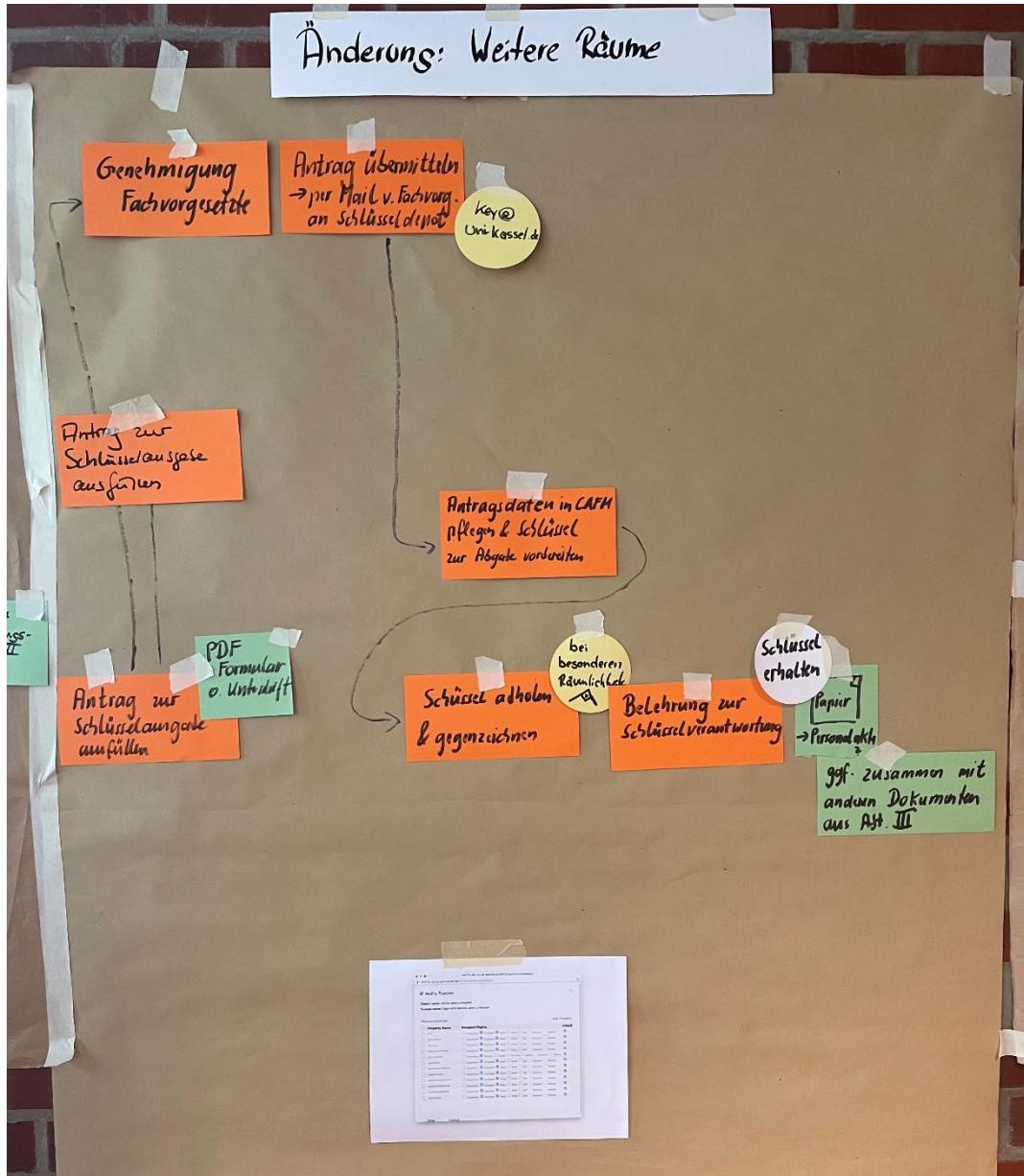
Ausblick

Übernahme des Prozesses und der Daten in das neues CAFM Programm

Quick Wins

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



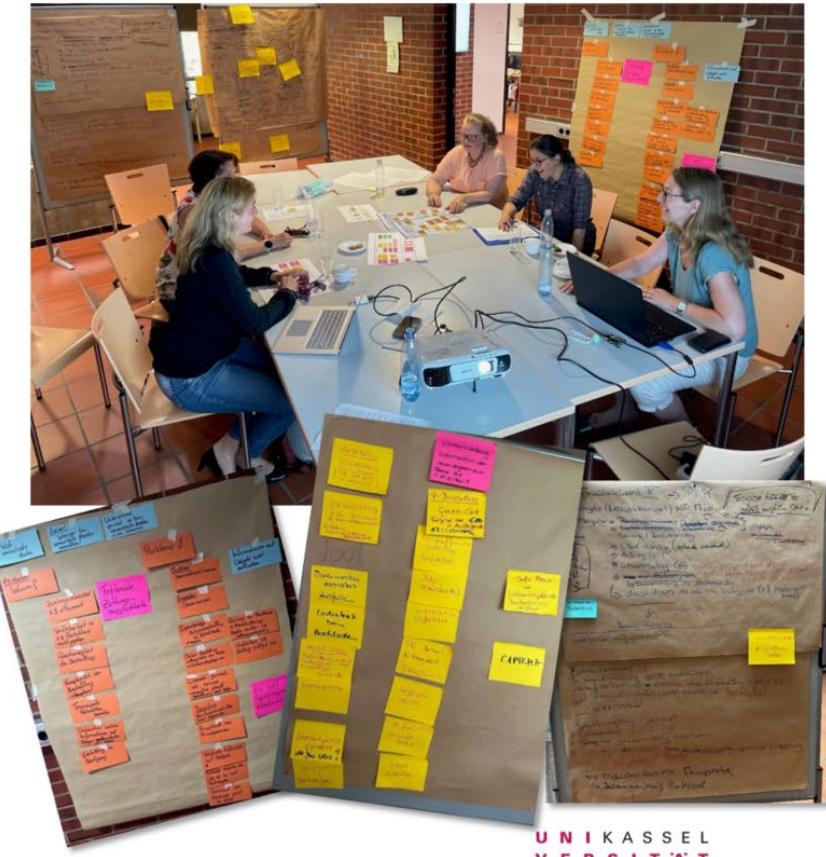


PRIVAT VERAUSLAGTE KOSTEN (PVK)

12 Teilnehmende

- Sekretariat FB 07
- Dekanatsgeschäftsleitung FB 11
- FB 14
- Buchhaltung Abt. IV
- ITS
- IT-Administration
- Einkauf

Verwaltung



PRIVAT VERAUSLAGTE KOSTEN (PVK)

KERNERGEBNISSE UND MEHRWERT



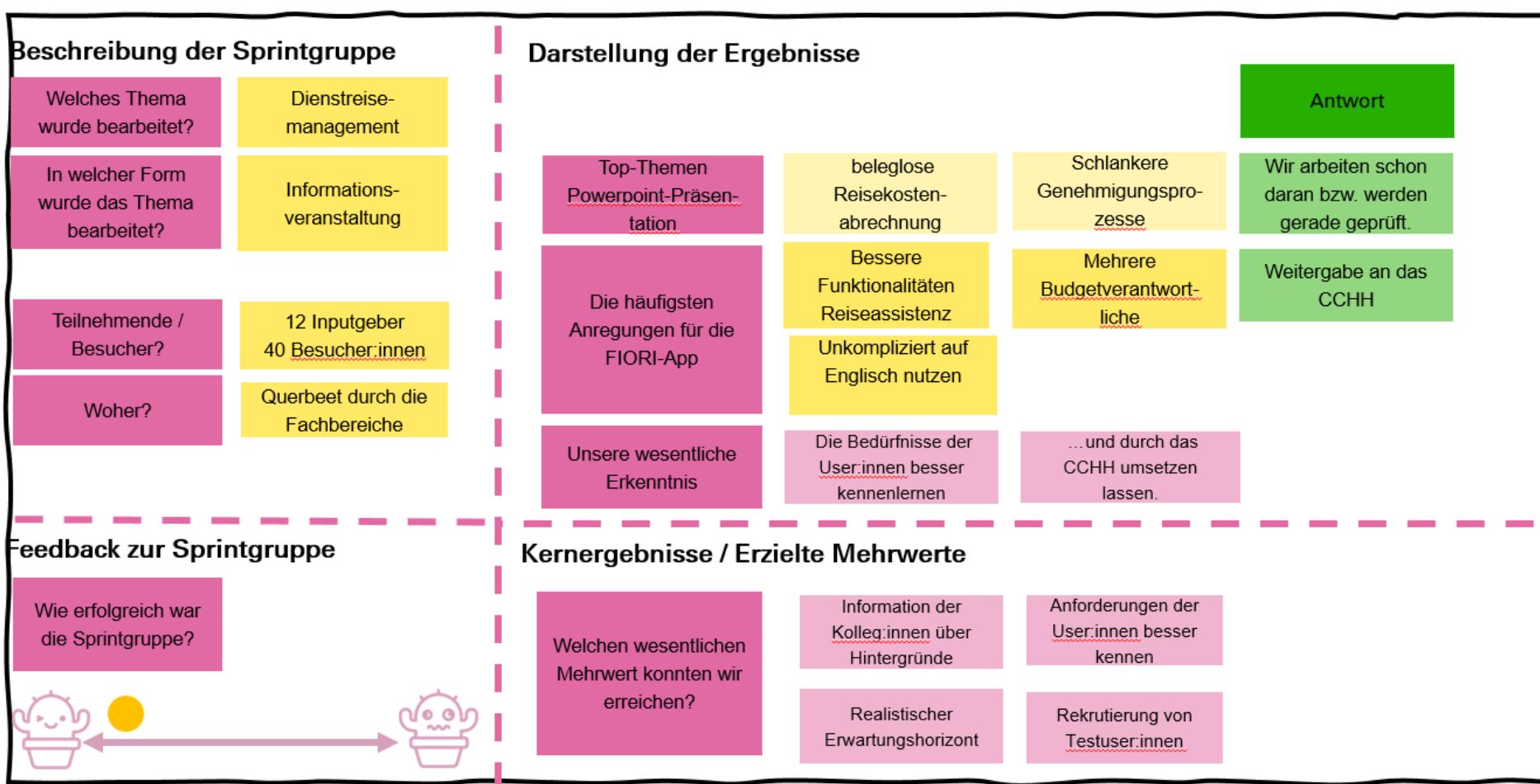
ToDos und Ausblick



- 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**



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

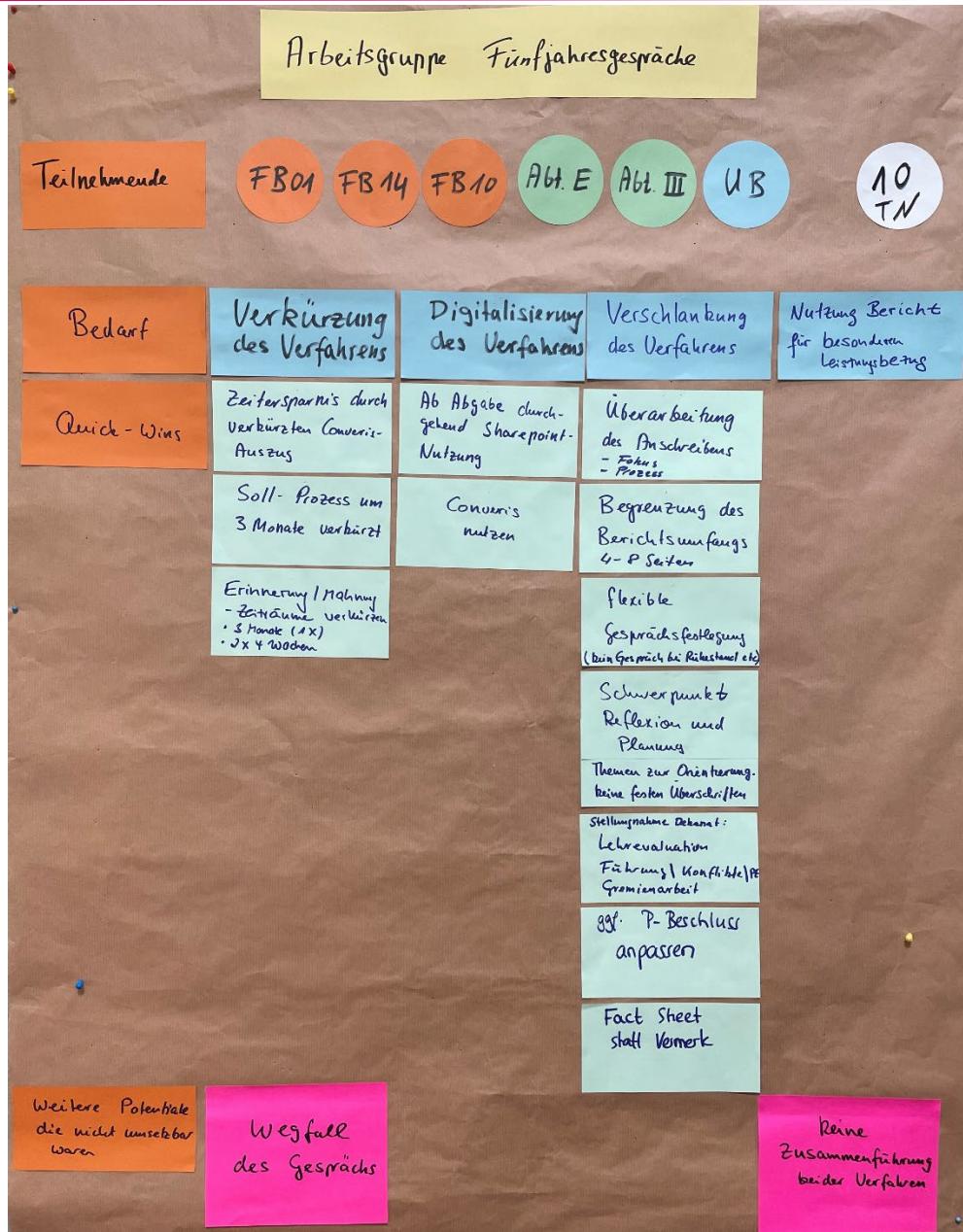


- Annahme aller Pakete für den Standort HoPla → Zentrale Poststelle
 - Lieferadresse FB
 - Palettenanlieferung dezentral
- Lieferung durch uni-internen Postfahrer direkt in die Posträume
- Ggf. Posträume optimieren
- Zeitnahe Abholung im Postraum
- Bedarf an einer Sackkarre ?



Umsetzungstermin:

01.09.

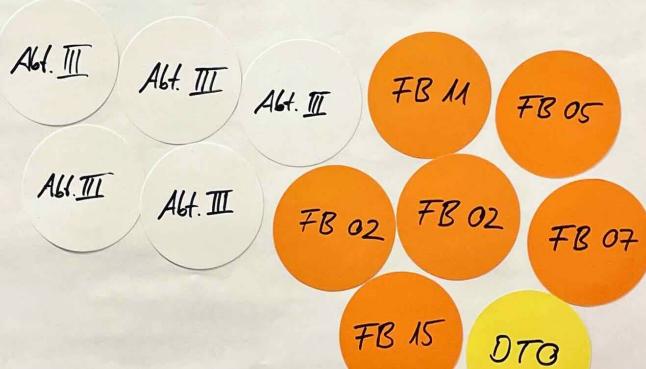


Lehraufträge

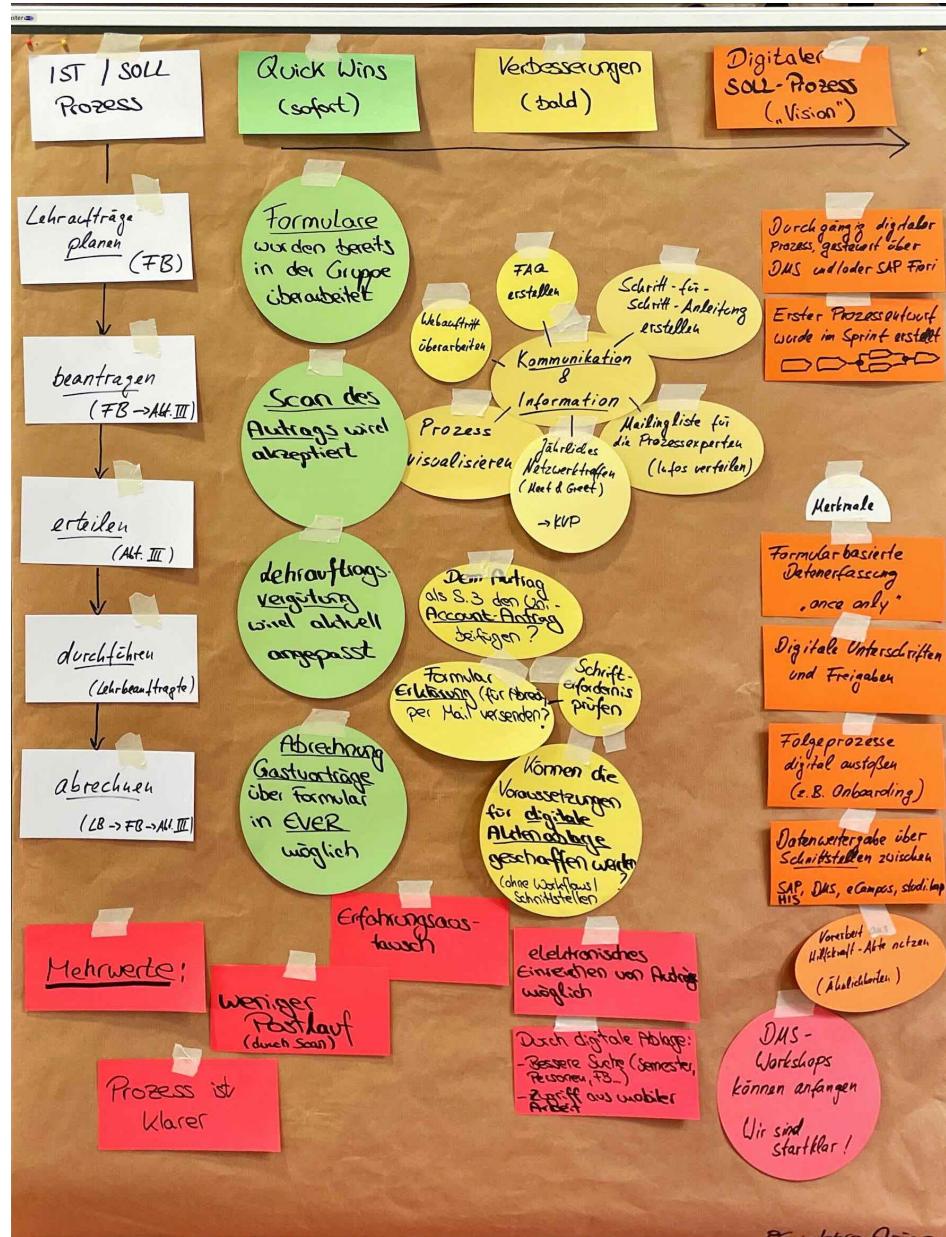
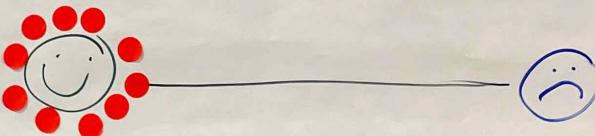
vereinfachen & weglassen | Abschlussveranstaltung | 13.07.2023 | Seite 20

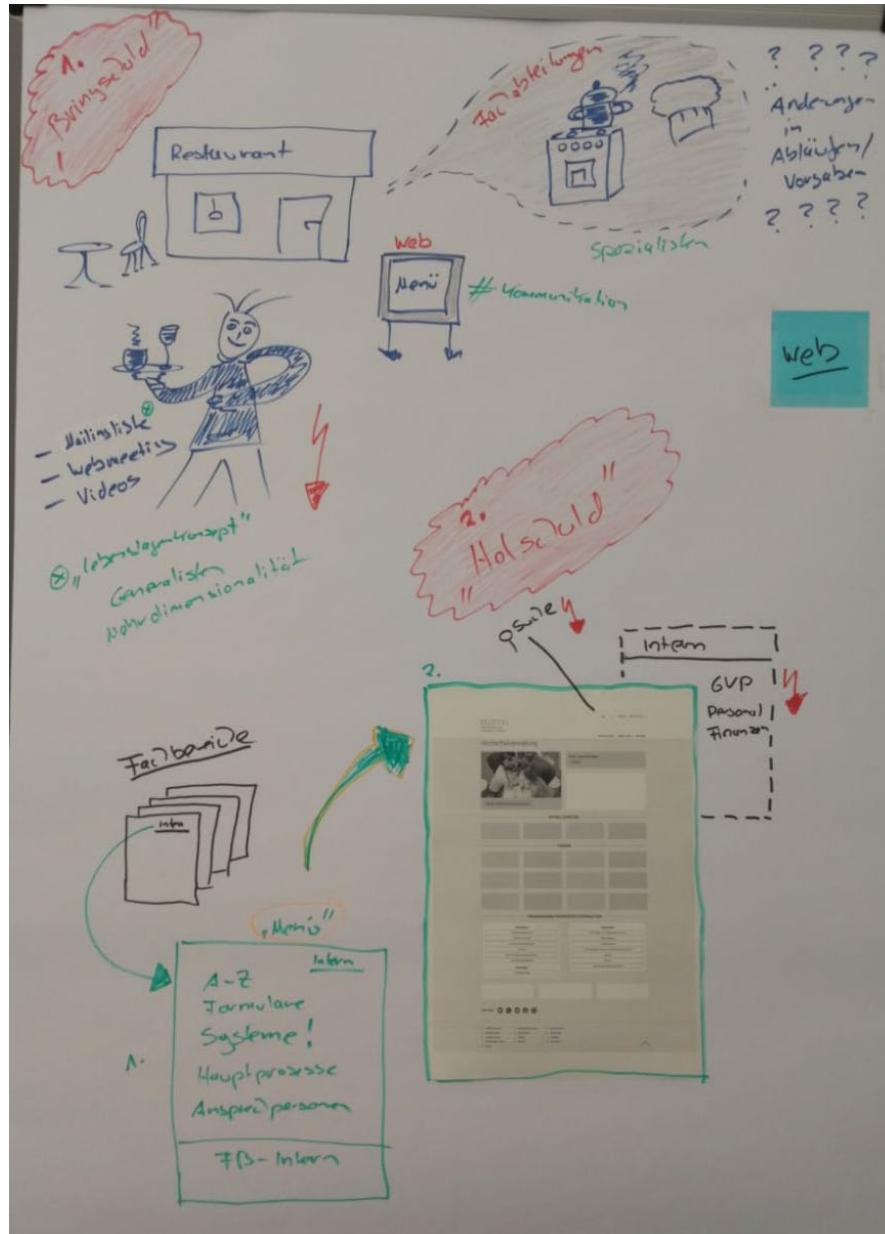
Arbeitsgruppe Lehraufträge

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> 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>  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>  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“ einfache 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 Zeiter sparnis durch eingescannte Anträge
- Für die Umsetzung eines workflowbasierten digitalen Prozesses wurden Anforderungen erstellt

Fünfjahresgespräche

- zeitliche und inhaltliche Verschlankung 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

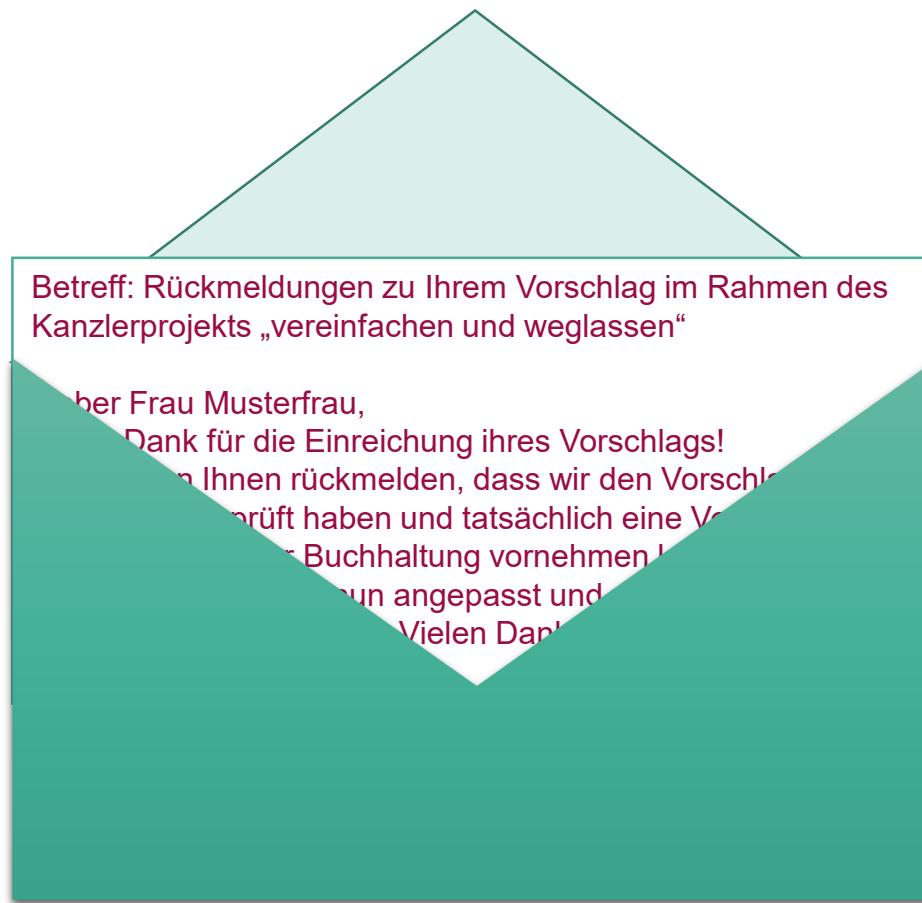
- Schließen von Informationslücken in der Organisation
- Weg vom hybriden zu ausschließlich digitalem Reisemanagement

Impressionen aus dem Sprint

vereinfachen & weglassen | Abschlussveranstaltung | 13.07.2023 | Seite 24



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



Information über Neuerungen, z.B. im Rahmen des Forum des Kanzlers und interne Seiten der Universität



„aufschlussreich“-Workshops für Mitarbeitende zur Umsetzung der neuen Prozesse



Umsetzung der erarbeiteten Vereinfachungen und Verbesserungen

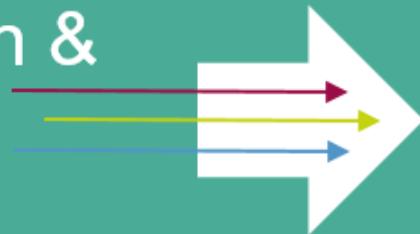


Lessons learned und Wissenstransfer in weitere partizipative Prozesse



**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**

