

Erkenntnistransfer „Zukunft der Arbeit“

Donnerstag, 01.07.2021, 14 Uhr

„Zukunft der Arbeit“

„Die aus der Corona-Pandemie und der fortschreitenden Digitalisierung sowie der Arbeit im Homeoffice entstehenden mittel- und langfristigen Herausforderungen für die Hochschulverwaltung anzugehen. Es soll in einem partizipativen Prozess mit der Belegschaft entwickelt werden, wie diese Veränderungen in den Arbeitsalltag in der Verwaltung integriert werden können.“

Auftraggeber: Kanzler

- Auftragserteilung
- Kommunikation
- Entscheidung über die Einrichtung von Teilprojektgruppen oder Themenworkshops

Gesamtprojektteam:
Dr. Czychun, Dayß, Leißner, Reymers, Ruppert, Glanz

- Projektplanung
- Sicherung des Informationsflusses
- Ergebniscontrolling und Dokumentation

Projektgruppe
Arbeitsorganisation

Projektgruppe
Führung

Projektgruppe
veränderte
Arbeitsmethoden

- Projektresonanz
- Identifizierung von Aufgaben und Teilprojekten
- Beratung des Projektauftraggebers und der Projektleitung

Arbeit in den
Dezernaten oder
Teilarbeitsgruppen

Arbeit in den
Dezernaten oder
Teilarbeitsgruppen

Arbeit in den
Dezernaten oder
Teilarbeitsgruppen

Arbeit in den
Dezernaten oder
Teilarbeitsgruppen

Arbeit in den
Dezernaten oder
Teilarbeitsgruppen

- Umsetzung von Aufgaben und Teilprojekten
- Rückmeldung an die Gruppen und Gesamtprojektleitung

<https://www.uni-due.de/zukunft-der-arbeit>

Phase 1

**Kickoff-
Workshop**
(26.05.2020)

**zweiter
Workshop**
(09.07.2020)

Phase 2

**dritter
Workshop**
(26.10.2020)

Phase 3

**vierter
Workshop**
(19.01.2021)

**fünfter
Workshop**
(25.03.2021)

Phase 4

**sechster
Workshop**
(08.06.2021)

**Projekt-
abschluss**
(19.08.2021)

Kommunikation

Phase 1 = interne Analyse

Phase 2 = Zieldefinition

Phase 3 = Umsetzung der analysierten Arbeitsaufträge

Phase 4 = Projektabschluss mit Ergebnisdarstellung

1. Wir brauchen funktionierende Regelungen zur Arbeit im Homeoffice.
2. Wir brauchen eine standardisierte und flexible Arbeitsplatzausstattung.
3. Wir brauchen neue Raumkonzepte.
4. Wir brauchen eine stärker prozessorientierte Verwaltung.
5. Wir brauchen eine stärker projektorientierte Verwaltung.
6. Wir brauchen eine Überprüfung unserer Führungsleitsätze.
7. Wir brauchen eine stärkere Verankerung der Führungsleitsätze in unserem Arbeitsalltag.
8. Wir brauchen ein neues Verständnis unserer Leistungsindikatoren.
9. Wir brauchen eine Überprüfung unserer Regelkommunikation.
10. Wir brauchen neue Formate für den informellen Austausch.
11. Wir brauchen eine telefonische Erreichbarkeit unabhängig vom Arbeitsort.
12. Wir brauchen ein definiertes Set an Tools zum virtuellen Austausch und zum kooperativen Arbeiten.
13. Wir brauchen eine noch bessere interne Leitungskommunikation.

Abschluss

Abschlusspräsentation

(19.08.2021)

- Projektabschluss mit Ergebnisdarstellung zur „Zukunft der Arbeit“ in der Universitätsverwaltung

Ausblick

Wissenschaftsbereich

(Auftakt: 01. Juli 2021)

- Prüfung des Erkenntnis-
transfers von ZdA und
Initiierung eines Austausch zu
positiven Erfahrungen

Verwaltung

(Herbst 2021)

- aktiven Umgang mit
Veränderung weiter etablieren

Ergebnisse von „Zukunft der Arbeit“

Über 80% der Beschäftigten in Technik und Verwaltung möchten auch in Zukunft zeitweise im Homeoffice arbeiten!

Mitarbeiterbefragung 2020

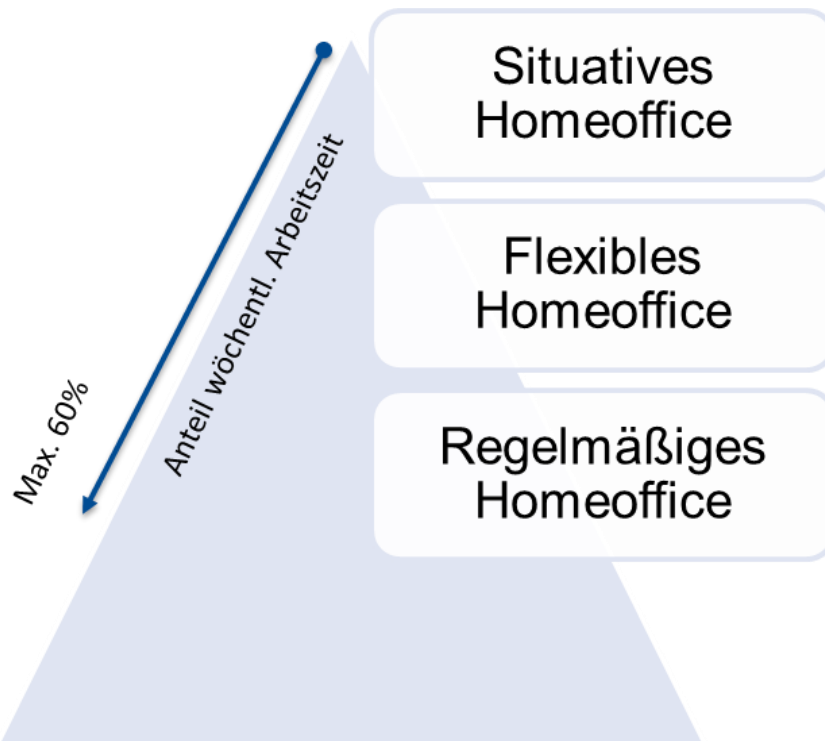
ZIEL:

Die Beschäftigten in Technik und Verwaltung, deren Tätigkeit dies erlaubt, sollen im Einklang mit den dienstlichen Interessen die Möglichkeit haben, bis zu maximal 60 Prozent im Homeoffice zu arbeiten! Dies ist ein Angebot und basiert auf Freiwilligkeit.

organisatorische Umsetzung:

- Abstimmung einer **Dienstvereinbarung Homeoffice** mit dem Personalrat MTV
- Entwicklung einer Checkliste zur **Vereinfachung der Gefährdungsbeurteilung**
- Entwicklung eines **digitalen Antragsprozesses**
- Aufbau von **Arbeitsschutzkompetenzen** bei Führungskräften und Beschäftigten zur Unterstützung der Eigenverantwortung

Stufenmodell aus situativem, flexiblem und regelmäßigem Homeoffice geplant



Situatives
Homeoffice

Spontane Arbeit im Homeoffice, die aus unterschiedlichen Gründen notwendig werden kann (z. B. Handwerkertermin o. ä.) und in Einzelfällen in Absprache mit der Führungskraft ermöglicht werden soll. Eine Teilnahmevereinbarung ist nicht notwendig.

Flexibles
Homeoffice

Unregelmäßige Arbeit im Homeoffice im zeitlichen Umfang von bis zu 25 % der individuellen wöchentlichen Arbeitszeit.

Regelmäßiges
Homeoffice

Regelmäßige Arbeit im Homeoffice im zeitlichen Umfang von bis zu maximal 60 % der individuellen wöchentlichen Arbeitszeit.

Arbeitsplatzausstattung im Homeoffice: Die Anforderungen an die Ausstattung eines Homeoffice-Arbeitsplatzes in der Verwaltung steigen mit der Nutzungsdauer pro Tag und variieren je nach ausgeübter Tätigkeit.



Minimaler Arbeitsplatz

max. 12h/Monat
nicht ganztägig

Funktionaler Arbeitsplatz

max. 40h/Monat
nicht mehrmals
pro Woche
ganztägig

Optimaler Arbeitsplatz

pro Woche
mehrmals
ganztägig

- Datensicherheit und IT-Service gewinnen durch dezentrales Arbeiten an Bedeutung

Entscheidung: Nutzung von virtuellen Desktop-Systemen in der Verwaltung

Erklärung: PC-Hardware wird via Software nachgebildet (virtualisiert) und wandert vom Endgerät ins Rechenzentrum, an jedem Gerät ist dadurch der eigene virtuelle Arbeitsplatz nutzbar

These 3: Neue Raumkonzepte

Satellitenprojekt „Neue Büroflächenkonzepte“ im Dezernat Gebäudemanagement aufgesetzt, das an der weiteren Umsetzung arbeiten wird

Ziel: Grobkonzept für Sanierungs- und Neubauprojekte

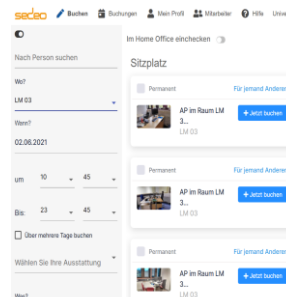
**Showrooms und
Impulsflächen**

- Showrooms (LM in DU, WST in E)
- Impulsfläche (z. B. T03 R03 in E)

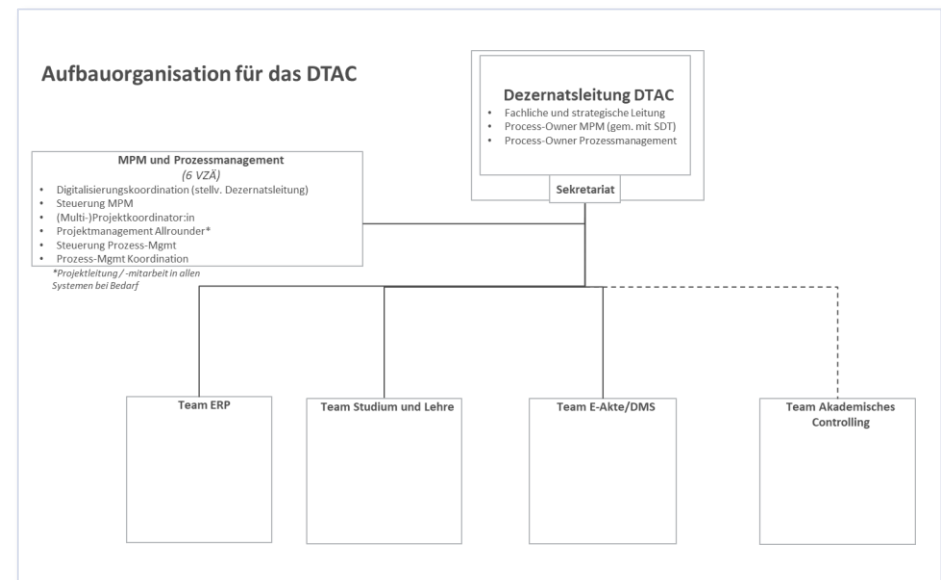
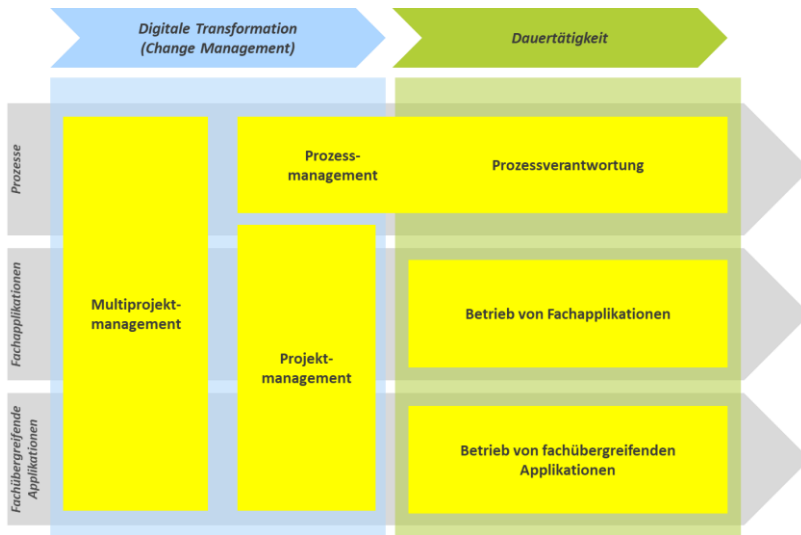


**Umwandlung Spiegel-AP in
buchbare Flexi-AP**

- Test Buchungssystem „Sedeo“ im Dezernat GM
- Flexibilisierung mit geringen Mitteln
- Digitales Schließsystem
- Bürobuddys



- Prozess- und Projektmanagement fortentwickelt
- zukünftig im neuen Dezernat „Digitale Transformation und akademisches Controlling“ organisatorisch verortet



FÜHRUNGSLEITSÄTZE

für die Verwaltung der
Universität Duisburg-Essen

Die Führungsleitsätze wurden von uns Führungskräften in der Verwaltung der Universität Duisburg-Essen (Kanzler*in, Stabsstellen-, Dezernats- und Sachgebietsleitungen) gemeinsam verabschiedet. Sie gelten für unser Handeln gegenüber unseren Mitarbeitenden als auch für unsere Zusammenarbeit untereinander.

Wir als Führungskräfte sind uns unserer Verantwortung bewusst.

- Wir tragen zum Erfolg unserer Universität bei.
- Wir stellen eine gute Servicequalität sicher.
- Wir wissen, dass dies nur als Team und zusammen mit unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern möglich ist.
- Wir leben Vielfalt und setzen uns für ein Umfeld frei von Diskriminierung ein.

In diesem Selbstverständnis haben wir Führungsleitsätze vereinbart.

- Sie sind eine Richtschnur für unser Handeln.
- Sie unterstützen uns in unserem Führungshandeln und bei dessen Reflexion.
- Unsere Mitarbeiter*innen und Kolleg*innen können ein Handeln entsprechend den Führungsleitsätzen erwarten.

Verantwortung	Leistung	Kommunikation
Vertrauen	Vorbild	Wertschätzung
Zukunftsgestaltung	Arbeitsbedingungen	Mitarbeiter*innenentwicklung

VERANTWORTUNG

Wir übernehmen Verantwortung für unsere Aufgaben und Entscheidungen.

- Wir schaffen und gewährleisten sinnvolle Strukturen und Prozesse in unseren Verantwortungsbereichen.
- Wir treffen Entscheidungen, erklären diese und stehen zu ihnen.
- Wir stellen uns vor unsere Mitarbeiter*innen und unterstützen sie.

LEISTUNG

Wir achten auf eine ergebnis- und serviceorientierte Leistungserbringung.

- Wir fokussieren uns auf das Ergebnis.
- Wir nehmen die Bedarfe und Anforderungen aus Studium, Lehre, Forschung und Verwaltung serviceorientiert wahr.
- Wir sorgen für die Erfüllung der Aufgaben und das Erreichen der Ziele der Universität.

KOMMUNIKATION

Wir kommunizieren klar.

- Wir kommunizieren rechtzeitig, umfassend und verständlich.
- Wir gehen regelmäßig in den Austausch mit den Mitarbeiter*innen in unserem Verantwortungsbereich und hören ihnen zu.
- Wir geben unseren Mitarbeiter*innen konstruktive Rückmeldungen.

VERTRAUEN

Wir haben Vertrauen.

- Wir ermutigen, Verantwortung zu übernehmen, und schaffen die Voraussetzungen dafür.
- Wir fördern Eigeninitiative und geben Handlungsspielräume.
- Wir gehen mit Fehlern konstruktiv, zugewandt und fair um.

VORBILD

Wir nehmen unsere Vorbildfunktion wahr.

- Wir leben das vor, was wir von unseren Mitarbeiter*innen erwarten.
- Wir reflektieren unsere eigene Arbeit und Kommunikation.
- Wir holen uns das Feedback unserer Mitarbeiter*innen ein.

WERTSCHÄTZUNG

Wir führen wertschätzend.

- Wir agieren respektvoll im Miteinander und arbeiten als Team kollegial zusammen.
- Wir achten die diversen Persönlichkeiten, Kompetenzen und Erfahrungen.
- Wir stellen Lob und Anerkennung in den Vordergrund.

ZUKUNFTSGESTALTUNG

Wir gehen aktiv und konstruktiv mit Veränderungen um.

- Wir stehen Neuem offen gegenüber und fördern diese Einstellung auch unter unseren Mitarbeiter*innen.
- Wir sehen Veränderungen als Chance und gestalten diese mit.
- Wir entwickeln unsere Verantwortungsbereiche stetig und nachhaltig weiter und dadurch auch die Universität als Ganzes.

ARBEITSBEDINGUNGEN

Wir schaffen gute Arbeitsbedingungen.

- Wir sorgen für einen gesunden und sicheren Arbeitsplatz.
- Wir unterstützen eine ausgeglichene Work-Life-Balance.
- Wir setzen uns für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ein.

MITARBEITER*INNENENTWICKLUNG

Wir fördern die persönliche Entwicklung unserer Mitarbeiter*innen.

- Wir erkennen Potenziale unserer Mitarbeiter*innen, fördern sie und setzen sie entsprechend ein.
- Wir führen regelmäßig strukturierte Gespräche zur Entwicklung mit unseren Mitarbeiter*innen.
- Wir machen vorhandene Entwicklungsmöglichkeiten sichtbar und planbar.

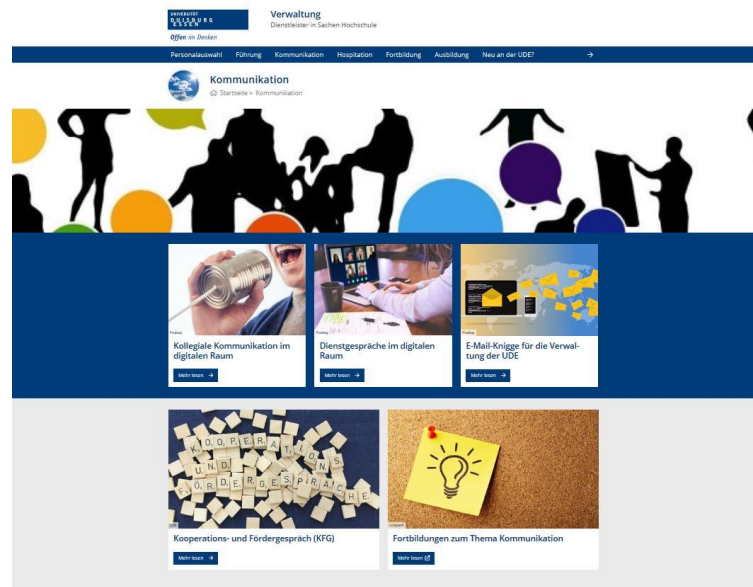
Katalog unterschiedlicher Maßnahmen:

- Verabschiedet nach langem Erarbeitungsprozess durch die Führungskräfte am 28.06.2021
- Vorstellung der Leitsätze für alle Mitarbeitenden am 19.08.2021
- Evaluation der Leitsätze im Jahr 2022
- Webseite zu den Leitsätzen und Leitsatz-Dekaeder erstellt
- Je ein Leitsatz als Thema in den kommenden Sitzungen der Leitungsrunde
- auf dieser Basis Diskussion in den SGL-Runden der Dezernate
- Etablierung eines kollegialen Austauschs über Führung
- Leitsätze als ein Inhalt des Onboarding
- Personalentwicklung bespricht Leitsätze mit dem Dozent:innen-Pool



- Bearbeitung des Themas im Rahmen von „Zukunft der Arbeit“ zeitlich nicht abschließend möglich gewesen
- Nachfolgetermin geplant

- Webseite Kommunikation erstellt
 - „E-Mail-Knigge“
 - Handreichung Dienstgespräche im digitalen Raum
- Einarbeitungsplan für neue Beschäftigte wurde hinsichtlich der Regelkommunikation stärker ausgearbeitet
- Tipps für Vorgesetzte in Zeiten des Social Distancing erstellt



These 10: informeller Austausch

- Handreichung „Kollegiale Kommunikation im digitalen Raum“ erstellt (siehe Webseite Kommunikation)



Kollegiale Kommunikation im digitalen Raum

Startseite > Kommunikation > Kollegiale Kommunikation im digitalen Raum



virtuelle Möglichkeiten des kollegialen Austauschs

Virtuelle Teeküche

Die virtuelle Teeküche ist ein digitaler Raum, in dem sich alle Teammitglieder ohne Teilnahmezwang austauschen können. Ausdrücklich steht bei diesem Format der informelle Austausch im Vordergrund. Wie bei einem morgendlichen Austausch in einer realen Teeküche ist das kollegiale Gespräch im digitalen Raum bewusst kurz (max. 15 Minuten) angelegt. Es wird empfohlen, einen festen Zeitraum für die virtuelle Teeküche einzurichten, z.B. täglich von 8:45 bis 9:00 Uhr. Teilnehmer*innen können während dieses Zeitraums die Teeküche betreten und verlassen, wie es ihr Tagesgeschäft zulässt.

Insbesondere zu Beginn der Einführung dieses Formats sollten Führungskräfte nach Möglichkeit häufig in der virtuellen Teeküche anzutreffen sein, um unter den Mitarbeiter*innen die Akzeptanz für das Format zu steigern.

Digitale Kaffeepause

Pausen sind besonders schön, wenn man sie mit anderen teilt. Nutzen Sie die digitale Kaffeepause daher als eine weitere Möglichkeit, die nicht dienstliche Konversation zu pflegen. Anders als die virtuelle Teeküche sollte das Format spontan und flexibel eingesetzt werden, eben wie eine Kaffeepause, um den Kopf frei zu bekommen.

Im Homeoffice ist es oftmals besonders schwer, einen ausgewogenen Mix zwischen Arbeits- und Pausenzeiten zu finden. Häufig geraten die Pausen hierbei aus dem Blick. Erinnern Sie sich und Ihre Kolleg*innen an eine kurze Entspannung, indem Sie sie zu einer virtuellen Tasse Kaffee einladen.

Digitale Mittagspause

Wer im Büro gerne mit Kolleg*innen zusammen isst oder in die Mensa geht, kann dieses Ritual auch im Homeoffice fortführen. Erstellen Sie mit Kolleg*innen gemeinsam einen Speiseplan für die Woche und verabreden Sie sich zu Mittagspausen, die Sie über Videokonferenzsysteme jede*r für sich und dennoch gemeinsam verbringen.

Selbstverständlich können Sie sich auch zu gemeinsamen Mittagspausen ohne einen Speiseplan verabreden.

Virtuelles Teamevent

Der obligatorische Betriebsausflug, die alljährliche Weihnachtfeier oder das gemeinsame Teamevent sind gute Gelegenheiten, sich mit Kolleg*innen abseits des Tagesgeschäfts auszutauschen.

Haben Sie schon einmal an ein digitales Teamevent gedacht?

Beispiele für ein virtuelles Teamevent könnten sein:

- Escape Room
- Kochkurs
- Themenbezogene Austauschmöglichkeiten (Näher, Fitness, Kochen etc.)
- Bingo
- Quizspiele

Digitale Teamevents mögen zunächst ungewohnt klingen, da diese Veranstaltungen vom direkten und persönlichen Austausch leben, aber auch so kann man eine gute Zeit miteinander verbringen. Lassen Sie sich auf das Experiment ein ganz im Sinne von *#initiativstandnah*.

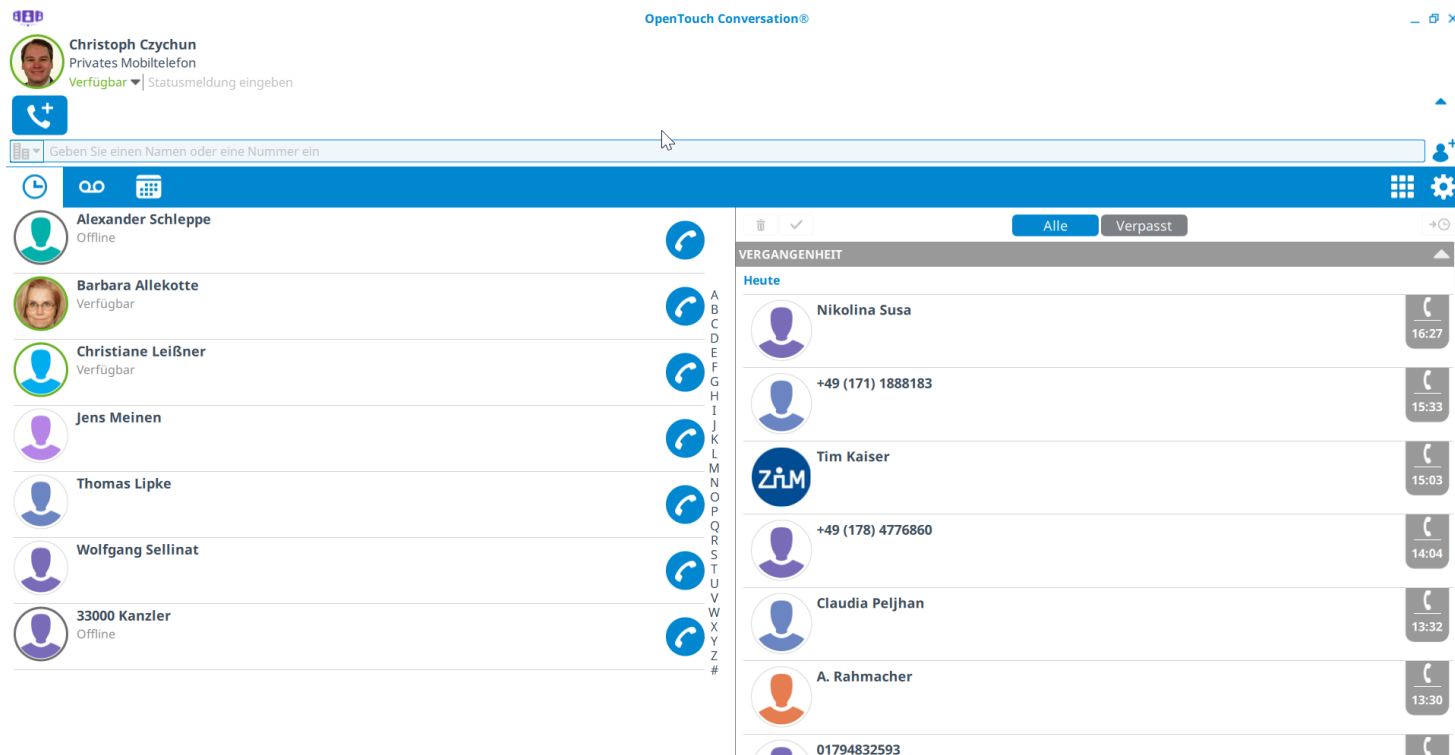


Geeignete Kommunikationsplattformen

Zur Auswahl stehen derzeit mehrere an der UDE eingesetzte Videokonferenz- und Chatplattformen. Eine Auswahl eines geeigneten Instrumentes für Ihr gewähltes Format finden Sie [hier](#). Von der AG Zukunft der Arbeit wird für Videokonferenzen die Nutzung von Zoom oder BigBlueButton empfohlen.

These 11: telefonische Erreichbarkeit

- Computer-Telefon-Funktionalität über Alcatel OpenTouch Conversation mit Ad-Inn für Outlook steht im Software Center zur Verfügung (<https://www.uni-due.de/zim/tk-services/opentouch.php>)



Erstellung einer Kommunikationsleitlinie mit einer Matrix für passende Kommunikationskanäle und -tools zum jeweiligen Kommunikationsanlass

Inhalte

1. Einleitung
2. Geltungsbereich
3. Kommunikation – Begriffsbestimmung
4. Kommunikationsanlässe
5. Kommunikationskanäle und -tools
6. Darstellung per Matrix
7. Regeln zur Nutzung und zur Zusammenarbeit
8. Begriffsdefinition und Glossar

These 12: definiertes Set an Tools

6. Darstellung per Matrix

GESPRÄCHSANLASS/GESPRÄCHSKANAL UND TOOL		KATEGORIE SCHUTZBEDARF	PERSÖNL. GESPRÄCH	TELEFONAT	E-Mail	CHAT			ZOOM	BBB
						OTC	ROCKET CHAT	TEAMS (im Beteiligungsverfahren)		
Dienstliche Kommunikation										
im Team	Rücksprache Vorgang	normal	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Terminabsprache	normal	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Standup-Meetings	normal	✓					✓	✓	✓
	Tägliche Kurzmeetings	normal	✓					✓	✓	✓
	Wöchentliche Teammeetings	normal	✓					✓	✓	✓
Mitarbeitergespräche	Auswahlgespräche	hoch	✓							
	Kooperations- und Fördergespräch	hoch	✓							
	Konfliktgespräch	hoch	✓							
	Personalgespräch	hoch	✓							
	BEM-Informationsgespräch	hoch	✓							
	BEM-Eingliederungsgespräch	sehr hoch	✓							
Veranstaltungen	Interne Fortbildung	normal	✓					✓	✓	✓
	Workshop	normal	✓					✓	✓	✓
Informelle Kommunikation	Terminabsprache (Mittagessen, Urlaub, etc)	ohne	✓	✓		✓	✓	✓		
	virtuelle Teeküche	ohne		✓				✓	✓	✓
	Digitale Kaffeepause	ohne		✓				✓	✓	✓
	Digitale Mittagspause	ohne		✓				✓	✓	✓
	Virtuelles Teamevent	ohne						✓	✓	✓

Keine Angaben bei den Kommunikationstools bedeuten, dass diese für den Gesprächsanlass nicht geeignet sind.

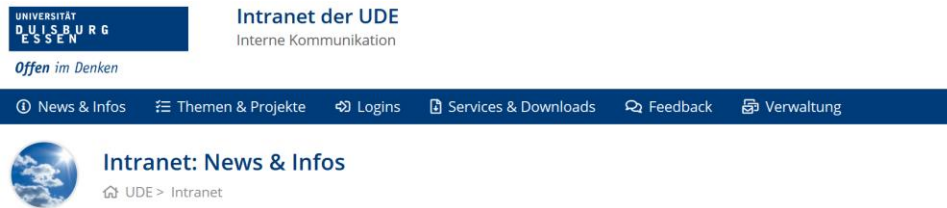
Nutzbar

nur in begründeten Einzelfällen zu nutzen

nicht zulässig aufgrund des Schutzbedarfs

These 13: Leitungskommunikation

- CAMPUS:INTERN als Newsletter für die Beschäftigten entwickelt, erste Veröffentlichung Juli 2021
- paralleles Aufsetzen des überarbeiteten Intranets
- Organisationseinheiten können Beiträge veröffentlichen, Redaktion durch Kanzlerbüro



2021-05-28 | Gesundheit
Betriebliches Impfangebot
Planungen für Impfangebot an UDE-Beschäftigten ab Mitte Juni



2021-05-28 | Personal
Homeoffice-Regelung verlängert
Geltungsdauer bis zum 30. September

[Mehr erfahren](#) →



2021-05-28 | Gesundheit, Personal
Allgemeines zum Thema Corona-Impfung
Anmerkungen zu Regelungen und Umsetzung

Liebe Mitarbeiter:innen der UDE,

lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum

In dieser Ausgabe

Kategorie
+ Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur
+ sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod
+ tempor invidunt ut labore et dolore

Fragen?

Projektvorschlag „Erkenntnistransfer Zukunft der Arbeit“

- Aus Corona lernen und Erfahrungen für die Zukunft aufnehmen
- Es gibt viele gute Ideen in den einzelnen Organisationseinheiten → für alle nutzbar machen
- Wunsch im Wissenschaftsbereich, an „Zukunft der Arbeit“ teilzuhaben
- Prüfen, wo Erkenntnisse von „Zukunft der Arbeit“ sinnvoll transferiert werden können

- gewonnene Erkenntnisse für eine Adaption aufarbeiten und für Innovationen nutzen
- auf „Zukunft der Arbeit“ aufbauen, zugleich eigene Schwerpunkte setzen
- gemeinsame Anforderungen aufnehmen und in Umsetzung bringen
- organisationsübergreifenden Austausch stärken
- organisationales Lernen möglich machen



- Vorbereitungsgruppe hat *Vorschlag* erarbeitet
- Gemeinsames Projekt aller Organisationseinheiten der UDE
- Kanzler und Rektor als Vertreter der Einheiten als Auftraggeber
- Tandempartner auf allen Ebenen aus Wissenschaft und Verwaltung
- hierarchie-, standort-, und bereichsübergreifende gemeinsame Arbeit
- Schwerpunkt auf Kommunikation und Beteiligung

**Auftraggeber:
Rektor und Kanzler**

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

**Gesamtprojektleitung:
X, Riemann, Czychun**

- Gesamtprojektplanung
- Sicherung des Informationsflusses
- Ergebniscontrolling und Dokumentation

Projekt
Dienstvereinbarung
Homeoffice

Projekt
Virtual Desktop an
der UDE

Projekt
Best Practice

- Steuerung der Projekte durch die Projektleitungen
- Bearbeitung der Aufträge
- Organisation von Workshops

Projekt
Zusammenarbeit
im Homeoffice

Projekt
DMS/E-Akte an
der UDE

Projekt
....

Organisations
-einheiten

Organisations
-einheiten

Organisations
-einheiten

Organisations
-einheiten

Organisations
-einheiten

Organisations
-einheiten

- Beteiligung in den Projekte
- Einbringung von Erkenntnissen
- Abstellung von Projektleitungen und Projektmitarbeitenden

Unterscheidung GPL, PL, PM und weitere MA

- **Gesamtprojektleitung** plant und organisiert Gesamtprojekt, Kommunikation, stellt Vernetzung her, begleitet Projektleitungen, Verbindung zu den Auftraggebern
- **Projektleitung** organisiert Projekt eigenverantwortlich, führt Workshops durch (es sind ganz unterschiedliche Arten an Beiträgen vorstellbar, das wird sich bei der weiteren Ausarbeitung der Projekte ergeben)
- **Projektmitarbeitende** beteiligen sich in den Workshops, geben Resonanz und kommunizieren in ihre Organisationseinheit
- **weitere Mitarbeitende** können zu Workshops eingeladen werden, insb. als organisationsinterne Expert*innen

Wer?

X (X), Riemann (RdR), Czychun (RdK)

Ziele:

- Gesamtprojektplanung
- Sicherung des Informationsflusses
- „Meilenstein-Sitzung“ organisieren
- Ergebniscontrolling und Dokumentation
- Ansprechpartner sein

Wer?

Klein (Physik), Badia (SG OEOM)

Ziele:

- Vorstellung des Entwurfs der Dienstvereinbarung Homeoffice für MTV am 26.07.2021, 10.00-11.30 Uhr
- Prüfung der Erstellung einer Dienstvereinbarung Homeoffice für die wissenschaftlichen Beschäftigten und Thematisierung der Arbeitsplatzausstattung im Homeoffice

Wer?

X (X), Leißner (SG PE)

Ziele:

- Austausch zur Zusammenarbeit im Homeoffice (Methoden, Tools, digitale Führung)
- Führung im Homeoffice

Wer?

Kreft (Biologie), Borsten (ZIM), Born (Gesellschaftswissenschaften), Czychun (RdK)

Ziele:

- Präsentation der Möglichkeiten von VDI durch ZIM/Herrn Kreft
- Klärung der Kosten für die Einheiten, des Betriebs, der Ausweitung, des Umgangs mit Hardware
- Vorbereitung einer Rektoratsvorlage

Wer?

X (X), Brachten (Dez. DTAC)

Ziele:

- Austausch zu Anforderungen an DMS/E-Akte
- Austausch zu Workflows, e-Signatur und Roll-out DMS
- Entsendung von Mitgliedern in den Nutzerkreis d.3

Wer?

X (X), Allekotte (Kanzlerbüro)

Ziele:

- Einheiten Raum geben, um Best Practice präsentieren (z. B. Wissensmanagement über lexiCan im ABZ, Zusammenarbeit über Rocket Chat im ZHQE, Entwicklung Führungsleitlinien in der Verwaltung)
- Überlegen, wie die Erkenntnisse transferiert werden kann

Bitte um Feedback!

Passt die Projektstruktur?

Passen die Projektideen?

Gibt es weitere Projektideen oder Anregungen?

- a) Bitte aktuellen Stand in ihre jeweiligen Bereiche zu kommunizieren.
- b) Gerne weitere Projektideen vorschlagen.
- c) Klären, wer aus den Einheiten eine Projektleitung übernehmen kann.
- d) Klären, wer aus den Einheiten in den Projekten mitarbeitet kann.
- e) Nach den Sommerferien kommt eine Mail mit weiteren Informationen.

Zu b und c bitte bis zum 31.07.21 eine Rückmeldung an Claudia Peljhan
(claudia.peljhan@uni-due.de)

**Vielen Dank für die
Aufmerksamkeit!**