

## Maßnahmenvereinbarung UDE Verwaltung 2030#Leben

### Strategisches Ziel

1. Die Universitätsverwaltung richtet Ihre Prozesse an den Anforderungen Ihrer Kundengruppen aus und berücksichtigt dabei die Erfordernisse der digitalen Transformation
2. Die Universitätsverwaltung ist eine attraktive Arbeitgeberin und bietet zukunftsfähige Arbeitsplätze.

### Konkrete Zielsetzung

Zu 1.:

- (1) Die Universitätsverwaltung etabliert eine prozessorientierte Kultur mit starker Nutzer:innenperspektive. Prozessorientiertes Arbeiten erfordert einen veränderten Umgang mit den bisherigen Regeln der Linienorganisationen (beispielsweise Budget- und Personalverantwortung). Hierfür werden neue Vereinbarungen und Handhabungen entwickelt.
- (2) Die Universitätsverwaltung befähigt ihre Prozessexpert:innen, die Sicht der Nutzer:innen der Verwaltungsdienstleistungen einzunehmen und Prozesse entsprechend auszurichten
- (5) Die Universitätsverwaltung stellt sicher, dass bei der Weiterentwicklung administrativer Unterstützungsprozesse im Rahmen des Prozessmanagements Führungskräfte und Mitarbeitende beteiligt, kontinuierlich informiert sowie qualifiziert werden. Personalentwicklung und Kommunikation sind zentrale Bausteine

Zu 2.:

- (3) Die Universitätsverwaltung stärkt den Fokus auf die Personalentwicklung, unterstützt die Vernetzung der Mitarbeiter:innen, fördert ihre Talente und gewährleistet bei Bedarf eine bereichsübergreifende Entwicklung.

### Titel Maßnahme

Verwaltung zu Prozessmanagement fortbilden.

### Nr. Maßnahme

2.3

### Start und -ende

Start: 01.01.2024

Erwartetes Ende: 31.12.2024

### Auftraggeber:in

Edith Schwarzkopf, Dezernentin Personal und Organisation

### Wie Maßnahme umsetzen?

internes Projekt

### Maßnahmenverantwortliche Person/Projektleitung

Christiane Leißner, SG Personalentwicklung | 0,025 VZÄ

### Weitere beteiligte Mitarbeitende/Projektmitarbeitende

- Jona Vatter, SG PE, 0,025 VZÄ
- Marleen Dörnemann Geschäftsprozessmanagement 0,025 VZÄ

### Weitere ggf. zu involvierende Personen

- Externer Anbieter von Schulungen
- Fortbildungs-Team
- Ggf. interne Dozenten

<b>Maßnahmengrund</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Prozessdenken und das Verständnis für Prozesse ist in weiten Teilen der Verwaltung optimierbar. Um erfolgreich Workflows zu gestalten, braucht es weiteres Wissen rund um die Prozesse.</li> <li>• Verbesserung der prozessorientierten Unternehmenskultur</li> <li>• Qualifizierung der Mitarbeiter auf unterschiedlichen Hierarchieebenen</li> </ul>
<b>Maßnahmenziel (ggf. Teilziele)</b>
Die Verwaltungsmitarbeiter werden befähigt, prozessorientiert zu arbeiten, so dass Prozessverantwortliche und Prozessexperten die Verantwortung für ihre Prozesse übernehmen können.
<b>Maßnahmenergebnisse</b>
Gruppe der Prozessverantwortlichen ist identifiziert und gelistet. Schulungsbedarfe sind analysiert. Konzept zum Kompetenzerwerb ist erstellt. Didaktische und Methodische Maßnahmen sind festgelegt und umgesetzt.
<b>Maßnahmenmessung</b>
Qualitatives 360°-Feedback

<b>Meilensteinplanung</b>
29.02.2024: Gruppe der Prozessverantwortlichen und Prozessexpert:innen ist identifiziert 30.06.2024: Analyse von Schulungsbedarfen ist erfolgt. Kriterien für „gute“ Prozesse sind entwickelt. 31.10.2024: Konzept zum Kompetenzerwerb für Prozessverantwortliche und Prozessexpert:innen ist erstellt 15.12.2024: Zum Konzept gehörige didaktische und methodische Maßnahmen sind umgesetzt (z.B. Tutorials oder Schulungstermine sind festgelegt)
<b>Budgetbedarf und Budgetquelle</b>
50.000 € Bedarf, Budget ist nicht vorhanden und (noch) nicht beantragt

<b>Rahmenbedingungen/sachlogische Abhängigkeiten</b>
Schulungen sind auf die bestehende Software auszurichten
<b>Risiken</b>
Ein Risiko besteht darin, dass der quantitativ erforderliche Kompetenzerwerb in dem relativ kurzen Projektzeitraum nicht erbracht werden kann.
<b>Berichterstattung und Änderungsmanagement</b>
4-wöchentlicher Bericht an Auftraggeberin

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