



UNIVERSITÄT
DUISBURG
ESSEN

1. OE-Vorgehen in 7 Schritten

	Prozessschritt	Aufgaben	Beteiligte	Hilfsmittel / Methoden
I	Erstkontakt / Anbahnung <u>Initialisierung durch:</u> <ul style="list-style-type: none"> • konkrete Anfrage aus den Bereichen • OE erkennt Veränderungsbedarf • Auftrag zur Reorganisation durch Hochschulleitung • Bedarf wird informell formuliert durch Führungskräfte (FK), Personalrat (PR), ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Erstgespräch führen / initial beraten • Zuständigkeit (OE) prüfen • Machbarkeit einschätzen • Aufwand, Kosten, Nutzen abschätzen 	Frau Ruppert B. Hochschulleitung, Führungskräfte, Beschäftigte, ...	<ul style="list-style-type: none"> • Kriterien zur Einschätzung von Aufwand, Kosten, Nutzen • Ressourcenprüfung OE
Meilenstein 1: Entscheidung ist gefällt				
II	OE-interne Kommunikation zur Vorbereitung der Auftragsklärung	<p>Organisatorisches Vorgehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Besprechung im Koordinationsteam • Interventionsteam bilden • Aufgabe in den Verantwortungsbereich (Mitarbeiter/in OE) übergeben und Übergabe dokumentieren • Beteiligungsverfahren- klären • Form der Unterstützung klären (Projekt oder Prozessunterstützung) <p>Inhaltliches Vorgehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orga-Steckbrief / Orga-Übersicht erstellen (SAP-Bericht, aktuelle BIC-Information) • Methodeinsatz (z. B. Dokumentenanalyse) klären • Qualitätsmanagement anwenden 	OE-Koordinationsteam	<ul style="list-style-type: none"> • Formular Orga-Steckbrief • Organigramm • Aktuelle, in BIC dokumentierte Prozesse • CAF-Kriterien
Meilenstein 2: OE-interne Aufgabenklärung/-verteilung ist abgeschlossen. Inhalte zur Auftragsklärung liegen vor.				

	Prozessschritt	Aufgaben	Beteiligte	Hilfsmittel / Methoden
III	Auftragsklärung und Zielvereinbarung, Festschreibung <ul style="list-style-type: none"> • Zielklärung • Zielformulierung 	Auftrag festschreiben: <ul style="list-style-type: none"> • Bezeichnung, Größenordnung, anvisierter Zeitraum • Ausgangslage, Gründe, Probleme/Herausforderungen • Ziel • Titel • Erwartete Ergebnisse • Beistellpflichten • Inhalt • Rahmenbedingungen • Schlüsselerfolgsfaktoren • Berichterstattung (von wem an wen?) • Budget • Änderungsmanagement • Kritische Gesamtbetrachtung <ul style="list-style-type: none"> ○ Kosten / Nutzen ○ Chancen / Risiken • Rollenklärung (OE übernimmt Beraterrolle) • Qualitätssicherung (Grob) • Konkrete Nennung der Teilziele • Auftraggeber definieren • Zu beachtende Fragen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Was ist mit dem Projekt zu erreichen? ○ Welchen Zustand will man herstellen? ○ Was soll anders sein als vorher? ○ Woran wird Erfolg gemessen? !!! 	Auftraggeber (ggf. mit weiteren Beschäftigten), OE, ggf. Frau Ruppert	<ul style="list-style-type: none"> • Auftragsformular
Meilenstein 3: Auftrag ist unterschrieben				
IV	Interventionsplanung	<ul style="list-style-type: none"> • Zeitplanung erstellen • Kommunikationswege festlegen • Projekthandbuch (PHB) erstellen • Qualitätssicherung feinplanen 	Interventionsteam, Auftraggeber (ggf. mit weiteren Beschäftigten) ggf. PR, ...	<ul style="list-style-type: none"> • Vorlage PHB • MS Project
Meilenstein 4: Planung ist abgeschlossen				

	Prozessschritt	Aufgaben	Beteiligte	Hilfsmittel / Methoden
V	Intervention	<ul style="list-style-type: none"> • Intervention gemäß Planung umsetzen • Intervention dokumentieren 	Interventionsteam; Angehörige der beteiligten Organisationseinheiten	Interventionsmethoden Prozessorientierte Ablage s. PHB
		Meilenstein 5 Alle Interventionen sind durchgeführt		
VI	Qualitätssicherung	Nachhaltigkeit sichern	Interventionsteam	Dokumentation zur Übergabe
VII	Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> • Abschlussbericht erstellen • Abschlussgespräch zur Übergabe führen • Restarbeiten festlegen 	Auftraggeber (ggf. mit weiteren Beschäftigten), Interventionsteam, ggf. Frau Ruppert	<ul style="list-style-type: none"> • Vorlage Abschlussbericht • Gesprächsleitfaden • Abschlussbericht
		Meilenstein 6: Projektergebnisse sind übergeben Projekt ist abgenommen		