

Ergebnispräsentation „Zukunft der Arbeit“

Dienstag, 22.06.2021, 9 Uhr

Rückblick auf „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

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

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 der AG Arbeitsorganisation

Am Anfang waren 5 Thesen:

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.



Workshop Arbeitsorganisation

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

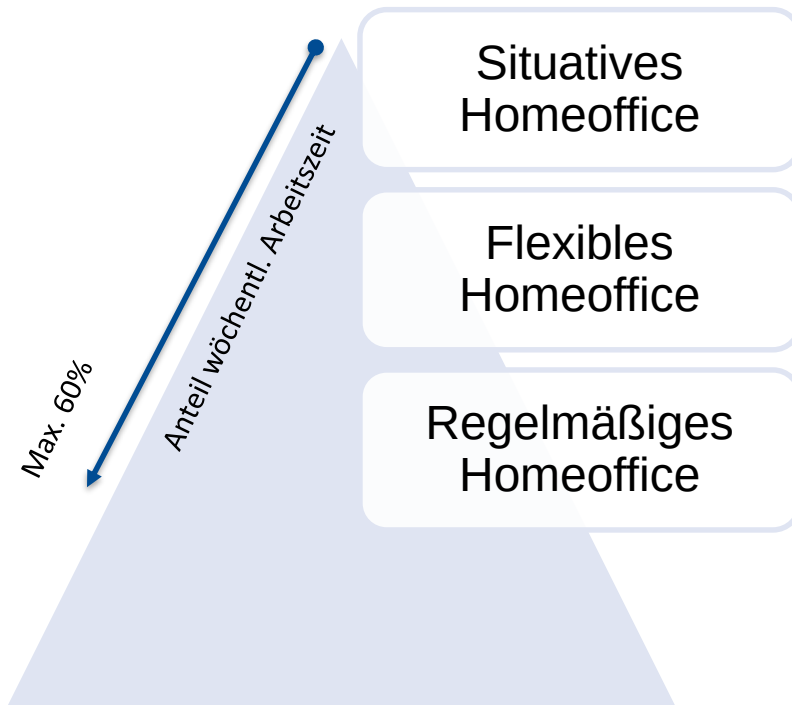
Mitarbeiterbefragung 2020

→ Ermöglichen statt Beschränken!

Frau Badia, OEOM



ZIEL: Alle Beschäftigten, deren Tätigkeit dies erlaubt, sollen im Einklang mit den dienstlichen Erfordernissen die Möglichkeit haben, im Homeoffice zu arbeiten!



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.

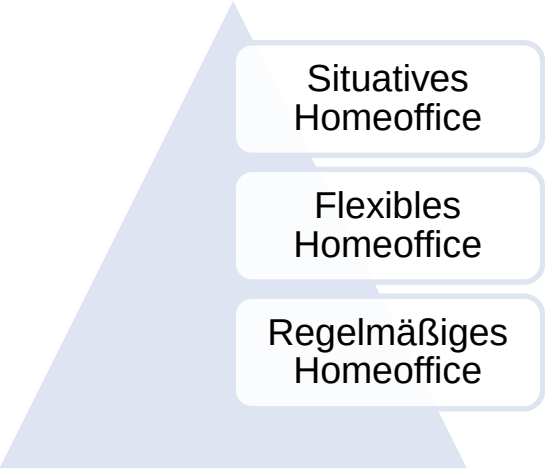
Unregelmäßige Arbeit im Homeoffice im zeitlichen Umfang von bis zu 25 % der individuellen wöchentlichen Arbeitszeit.

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

Die Möglichkeit im Homeoffice zu arbeiten ist ein Angebot und basiert auf **Freiwilligkeit!**

ZIEL: Alle Beschäftigten, deren Tätigkeit dies erlaubt, sollen im Einklang mit den dienstlichen Interessen die Möglichkeit haben, im Homeoffice zu arbeiten!

Reduzierung des organisatorischen Aufwands:



Situatives
Homeoffice

Flexibles
Homeoffice

Regelmäßiges
Homeoffice

- Entwicklung einer **Dienstvereinbarung**, um Abstimmungsprozesse auf wenige Fälle zu begrenzen
- Entwicklung eines **Antragsprozesses** mit der Perspektive, diesen zeitnah zu **digitalisieren & zu automatisieren**
- **Teilnahmevereinbarung** ist nur für flexibles und regelmäßiges Homeoffice notwendig
- Aufbau von **Arbeitsschutzkompetenzen** bei Führungskräften und Beschäftigten zur Unterstützung der Eigenverantwortung
- Entwicklung einer Checkliste zur **Vereinfachung der Gefährdungsbeurteilung**

ZIEL: Alle Beschäftigten, deren Tätigkeit dies erlaubt, sollen im Einklang mit den dienstlichen Interessen die Möglichkeit haben, im Homeoffice zu arbeiten!

Die Anforderungen an die Ausstattung eines Homeoffice-Arbeitsplatzes 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

Workshop Arbeitsorganisation

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



Virtuelle Desktop-Systeme

Herr Borsten, ZIM



Desktop-Virtualisierung (VDI) an der UDE

VDI (ganz) kurz erklärt

- PC-Hardware wird via Software nachgebildet (virtualisiert) und wandert vom Endgerät ins Rechenzentrum
- Interaktion zwischen Anwender und virtuellem Desktop erfolgt durch Umleitung der Datenströme der Ein- und Ausgaben

Vorteile

- Skalierbarkeit der virtuellen PCs
- Skalierbarkeit der VDI-Server-Umgebung
- Endgeräte müssen nicht mehr so leistungsfähig sein
- Bereitstellung unterschiedlicher Betriebssysteme
- Höhere Kompatibilität von Anwendungssoftware im Vergleich zu anderen Lösungen (Remote-Desktop/ Terminal-Server)
- Zentral verwaltbar
- Neue Konzepte zur Bereitstellung von Software möglich (Container)
- Der virtuelle Arbeitsplatz „wandert“ mit dem Nutzer

- BYOD (Bring your own Device) möglich

Grenzen

- Spezielle Hardware-Komponenten beim Anwender
- Software mit speziellen Nutzungsbedingungen
- Software mit bestimmten Aktivierungs- und Lizenzierungsmechanismen
- Notwendigkeit zum offline Arbeiten

Kosten

- VDI-Endgeräte (Thin-Clients) kostengünstiger als normale PCs oder Laptops
- Kosten der VDI-Infrastruktur (Server + Lizenzen) nicht unerheblich
- Aber: Die VDI-Infrastruktur muss i.d.R. nie alle Endgeräte parallel versorgen

Gründe für den Einsatz

- Minimierung der Aufwände und Kosten für die Bereitstellung und Betreuung von Arbeitsplätzen – insbesondere bei Tele- und Home-Office-Arbeitsplätzen
- Steigerung der IT-Sicherheit damit bessere Umsetzung des Datenschutzes
- Höhere Flexibilität bei der Deckung der Bedarfe der Endanwender
- Effizientere Verwaltbarkeit im Vergleich zu Standard-PC

Aktueller Stand

- Einsatz von „VMware Horizon View“ im ZIM seit 2015
- Flächendeckender Einsatz bei öffentlichen Arbeitsplätzen in ZIM und UB (ca. 900 Arbeitsplätze) + virtueller Pool für Studierende (250 Arbeitsplätze)
- Weiterer Ausbau der Nutzung im Rahmen der Digitalisierung der Lehre geplant (u.a. e-Assessment in den PC-Halls)
- Technische Evaluation der Nutzbarkeit von VDI für Mitarbeitende
- Beseitigung technischer und organisatorischer Hindernisse im Kontext der VDI-Nutzung
- Vorbereitung und Erarbeitung notwendiger technischer Dokumentationen (Betriebskonzept, Sicherheitskonzept ...) als Basis für ein einzuleitendes Beteiligungsverfahren

Veränderte Anforderungen an
Raumkonzepte durch die Arbeit im
Homeoffice



**Agiles Satellitenprojekt
„Neue Büroflächenkonzepte“**

Frau Nieskens,
Gebäudemanagement



Agiles Satellitenprojekt „Neue Büroflächenkonzepte“

Auftraggeber: Projekt „Zukunft der Arbeit“ / Arbeitsorganisation, vertreten durch Sabine Hampel

Grobkonzept für Sanierungs- und Neubauprojekte

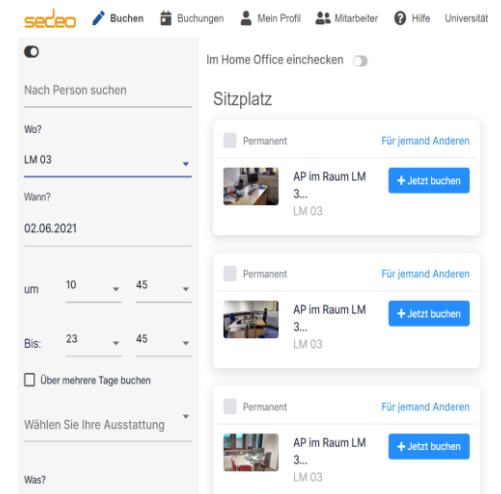
Begleitung bzw. Planung
und Einrichtung von drei
Impulsflächen



Umwandlung aller
Spiegel-AP der
Verwaltung in buchbare
Flexi-AP



desksharing-Tests
zum flexiblen
Arbeiten



Agiles Satellitenprojekt „Neue Büroflächenkonzepte“

Begleitung bzw. Planung und Einrichtung von Impulsflächen



Ausführung:
showroom
„homezone“
LM Duisburg

Planung:
showroom
„skylab“ WST
Essen

Impulsflächen:

- Dez. Digitale Transformation und akademisches Controlling
- Dez. Personal und Organisation
- Bibliothek LK

Umwandlung aller Spiegel-AP der Verwaltung in buchbare Flexi-AP



- z.Z. ca. 19 Spiegel-Aps
- Flexibilisierung mit geringen Mitteln herstellbar
- Digitales Schließsystem für Zugänglichkeit
- Bürobuddys für Arbeitsplatzatmosphäre
- Digitales Buchungssystem
=> sichere Zuordnung

desksharing- Tests zum flexiblen Arbeiten



desksharing-Test
zum flexiblen
Arbeiten über
Buchungssystem
„Sedeo“:
Erfolgreicher
Einsatz im
Dezernat GM

- Projektkoordinatorin/Grobkonzept - Ute Nieskens
- Inputgeber und Sparringspartner - Michael Kampkötter
- Impulsflächen - Ruth Conzelmann (DU), Dorothea Kirchner/Jürgen Lemke (E)
- Flexibilisierung Spiegelarbeitsplätze – Andreas Gadde

Workshop Arbeitsorganisation

UNIVERSITÄT
DUISBURG
ESSEN

Offen im Denken

Alles unter einem „Dach“

**DTAC - Digitale Transformation
und akademisches Controlling**



Ziel: Prozess- und Projektverständnis im Arbeitsalltag fördern und vorhandenes Prozess- und Projektmanagement im neuen Dezernat fortentwickeln und ausbauen.

1. Identifikation von Hindernissen

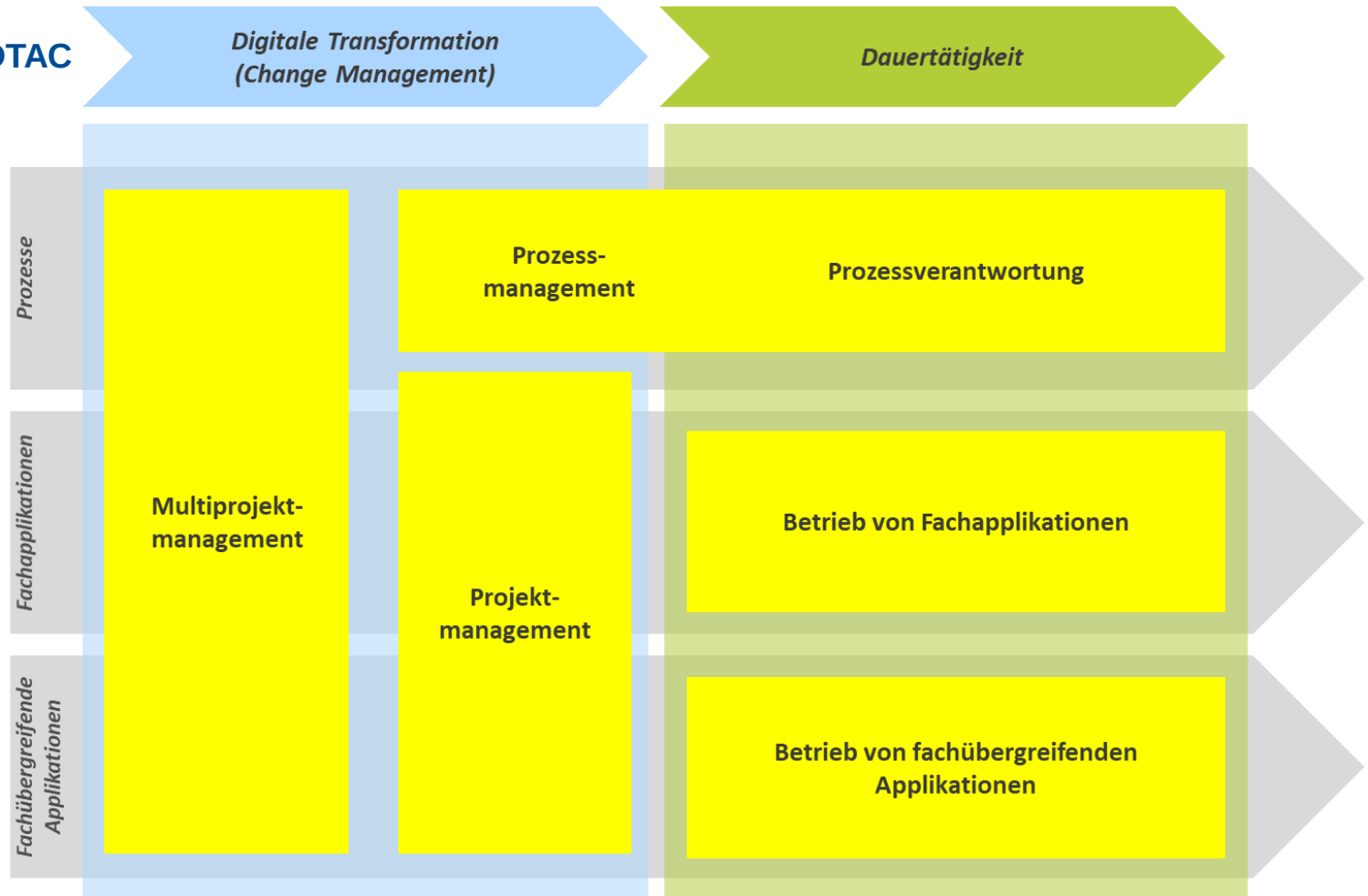
2. Formulierung von Handlungsansätzen

- Relevanz im Arbeitsalltag von Mitarbeitenden stärker aufzeigen
- Gemeinsame Verständnisgrundlage und Sprache schaffen
- Gemeinsame Zielverfolgung stärken

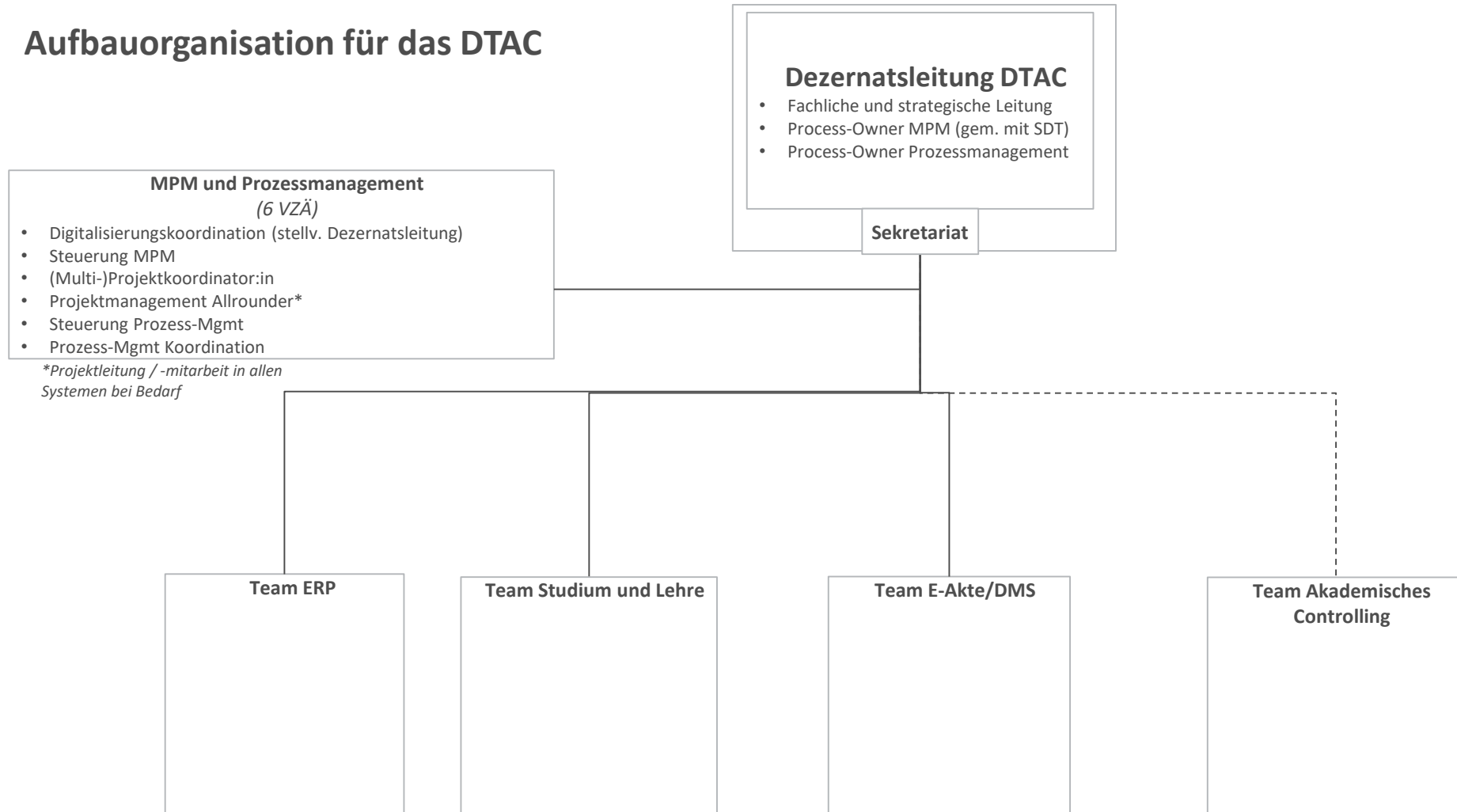
Relevanz für die Zukunft:

- Frau Dr. Ochs berichtete zur wachsende Bedeutung von Prozessmanagement vor dem Hintergrund der digitalen Transformation.
- Vorstellung des neuen Dezernats „Digitale Transformation und akademisches Controlling“

Servicelandkarte DTAC



Aufbauorganisation für das DTAC



Ergebnisse der AG Führung

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.
13. Wir brauchen eine noch bessere interne Leitungskommunikation.

These: Wir brauchen eine Überprüfung unserer Führungsleitsätze.

- drei „Textwerkstätten Führungsleitsätze“ durchgeführt; je 1 Dezernent*in, 1 Sachgebietsleitung, 1 Mitarbeiter*in ✓
- Vorstellung und Diskussion der Ergebnisse der Textwerkstätten in der AG Führung im vierten Workshop ✓
- Vorstellung des Entwurfs in den Sachgebietsleiterrunden der Dezernate ✓
- Vorstellung des Entwurfs zur Freigabe in der AG Führung im fünften Workshop und Übergabe an den Kanzler ✓
- Präsentation des Entwurfs beim Führungskräfteworkshop am 19.04.2021 ✓
- Verabschiedung der Führungsleitsätze beim Führungskräfteworkshop am 28.06.2021
- Vorstellung der Leitsätze für alle Mitarbeitenden am 19.08.2021
- Evaluation der Leitsätze im Jahr 2022 und Prüfung von weiteren Anregungen

FÜHRUNGSLEITSÄTZE für die Verwaltung der Universität Duisburg-Essen

Die Führungsleitsätze wurden von uns Führungskräften in der Verwaltung der Universität Duisburg-Essen 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.

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

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

Vorschlag der AG zur Erweiterung der Präambel der Führungsleitsätze

„ 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.“

These: Wir brauchen eine stärkere Verankerung der Führungsleitsätze in unserem Arbeitsalltag.

Katalog unterschiedlicher Maßnahmen:

- 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



These: Wir brauchen ein neues Verständnis unserer Leistungsindikatoren.

- Bearbeitung des Themas im Rahmen von „Zukunft der Arbeit“ zeitlich nicht abschließend möglich gewesen
- Nachfolgetermin zum weiteren Umgang geplant
- Interessierte melden sich bitte bis 10.09.2021 bei C. Czychun oder M. Reymers
- Termin am 28.09.2021, 10-12 Uhr

These: Wir brauchen eine noch bessere interne Leitungskommunikation.

- Formatvorlage des Newsletters erstellt
- Anforderungen für Newslettertexte erstellt
- Schulung für interessierte Mitarbeitende geplant
- CAMPUS:INTERN wurde in der Leitungsrunde und dem Rektorat vorgestellt
- Erste Veröffentlichung von CAMPUS:INTERN im Juli 2021
- paralleles Aufsetzen des überarbeiteten Intranets



CAMPUS:INTERN

Service & Internes aus der Universität Duisburg-Essen | 1. Juli 2021

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



Intranet: News & Infos

🏠 UDE > Intranet



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

Ergebnisse der AG veränderte Arbeitsmethoden

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.

These: Wir brauchen eine Überprüfung unserer Regelkommunikation.

- Webseite Kommunikation <https://www.uni-due.de/pe/kommunikation> ist erstellt
 - „E-Mail-Knigge“
 - Dienstgespräche im digitalen Raum
 - Kollegiale Kommunikation im digitalen Raum
- Einarbeitungsplan für neue Beschäftigte ist überarbeitet und hinsichtlich der Regelkommunikation stärker ausgearbeitet
 - Die Seite [Kommunikation](#) ist im [Einarbeitungsplan](#) unter Allgemein als wichtige Webseite verlinkt.
 - und zusätzlich hier: [Tipps für Vorgesetzte in Zeiten des Social Distancing](#)



Kommunikation

[Startseite](#) > [Kommunikation](#)

Pixabay

Kollegiale Kommunikation im digitalen Raum

[Mehr lesen](#) →

Pixabay

Dienstgespräche im digitalen Raum

[Mehr lesen](#) →

Pixabay

E-Mail-Knigge für die Verwaltung der UDE

[Mehr lesen](#) →

iStock

Kooperations- und Fördergespräch (KFG)

[Mehr lesen](#) →

Unsplash

Fortbildungen zum Thema Kommunikation

[Mehr lesen](#) ↗



Tipps für Vorgesetzte in Zeiten des Social Distancing

Startseite > Führungskräfte-Entwicklung > Einarbeitung > Social Distancing



▼ Einzelne Mitglieder des Teams kennenlernen

▼ Kollegiale Kommunikation im digitalen Raum

▼ Neu an der Uni....

▼ Mitarbeitergespräche

▲ Kommunikation per E-Mail

Home-Office hat auch dazu geführt, dass mehr E-Mails in den elektronischen Postkörben von Beschäftigten landen. Viel häufiger als früher ist dies die bevorzugte Kommunikationsform, beliebt ist es auch, viele Personen in CC zu setzen.

Die AG „Zukunft der Arbeit“ hat für die Kolleg*innen einen [E-Mail-Knigge](#) erarbeitet, um mit einheitlichen Regeln die Flut einzudämmen.

▼ Digital fortbilden

▼ Mehr erfahren Sie unter:

These: Wir brauchen neue Formate für den informellen Austausch.

- Siehe These 9
- Einführung und Bekanntmachung erfolgt bis Projektende

These: Wir brauchen eine telefonische Erreichbarkeit unabhängig vom Arbeitsort.

- Computer-Telefon-Funktionalität mit dem Programm Alcatel OpenTouch Conversation ist bei Arbeit im Homeoffice zu nutzen (<https://www.uni-due.de/zim/tk-services/opentouch.php>)
- OpenTouch Conversation mit Ad-Inn für Outlook steht im Software Center zur Verfügung

These: Wir brauchen ein definiertes Set an Tools zum virtuellen Austausch und zum kooperativen Arbeiten.

- Wird in der Kommunikationsleitlinie beantwortet
- Der Entwurf zur Kommunikationsleitlinie wurde im letzten Workshop diskutiert und wird nun abschließend bearbeitet

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

Ergebnis zu These 12

6. Darstellung per Matrix

GESPRÄCHSANLASS/GESPRÄCHSKANAL UND TOOL		KATEGORIE SCHUTZBEDARF	PERSÖNL. GESPRÄCH	TELEFONAT	E-Mail	CHAT				
						OTC	ROCKET CHAT	TEAMS (im Beteiligungs- verfahren)	ZOOM	BBB
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.

Nutzbare
nur in begründeten Einzelfällen zu nutzen
nicht zulässig aufgrund des Schutzbedarfs

7. Regeln zur Nutzung und zur Zusammenarbeit

- Regelung zur telefonischen Erreichbarkeit und per Mail nach Geschäftsordnung der Zentralverwaltung in den §§ 9 u. 15
- Anweisung zur tel. Erreichbarkeit auch beim mobilen Arbeiten über OTC
- Anweisung zur Nutzung der elektronischen Signatur bei E-Mail-Verkehr
- Einhaltung und Beachtung des E-Mail-Knigges
- „Spielregeln“ zum Umgang miteinander im persönlichen und virtuellen Austausch

Reflexion zu „Zukunft der Arbeit“

Wie zufrieden sind Sie mit dem Prozess von „Zukunft der Arbeit“?

Wie zufrieden sind Sie mit den durch „Zukunft der Arbeit“ erzielten Ergebnissen?

Können Sie sich auf Grundlage der im Rahmen von „Zukunft der Arbeit“ gemachten Erfahrungen vorstellen, sich zukünftig in ein ähnliches Format einzubringen?

- Kanzler als oberste Führungskraft hat Prozess unterstützt
- große Unterstützung und starkes Engagement der Leitungsrunde
- hierarchie-, standort-, und bereichsübergreifende gemeinsame Arbeit
- breit getragen in der Verwaltung
- Input aus der Belegschaft durch Umfrage
- breite Kommunikation und hohe Transparenz
- motiviertes und qualifiziertes Projektteam

Noch mal auf den Punkt gebracht:

**Wir haben „Zukunft der Arbeit“
als Team gemeinsam erfolgreich
gestaltet!**

Dafür meinen herzlichen Dank!



Christoph Czychun



Christiane Leißner



Cornelia Ruppert



Ruth Conzelmann



Andreas Gadde



Meinen



Frank Borsten



Kampkötter



Sabine Hampel UDE



Ute Nieskens



Sellinat



Tuguntke



Doris Pohl



Ruth Girmes



Tim Kaiser



Maike Badia



Günter van den Boom



Dirk Solbach



Petra Günther



Sabine Wasmer



Allekotte



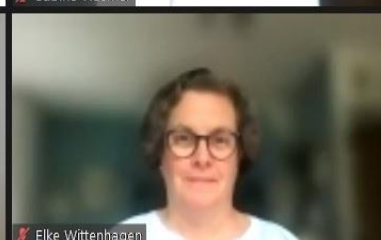
Karina Blankenstein



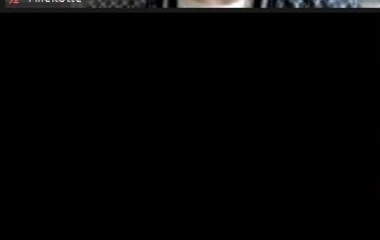
Schwedt



Ira Konietzka



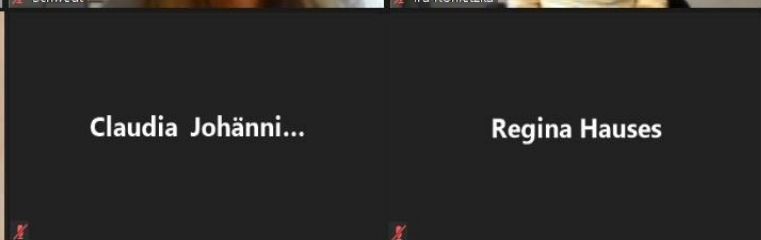
Elke Wittenhagen



Reymers



Reymers



Claudia Johänni...

Regina Hauses

**Als Zeichen meines Danks lade ich Sie für den
19. August 2021, ab 15.30 Uhr
zum Grillen am Campus Essen ein.
Weitere Informationen folgen mit separater
Einladung.**

**Bitte blockieren Sie sich den Termin
bereits!**

Fragen und Anregungen der Teilnehmenden

Vielen Dank für die tolle Mitarbeit!