



Ostfalia
Hochschule für angewandte
Wissenschaften

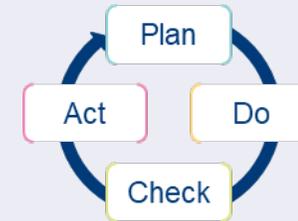
Qualitätsmanagement-System der Ostfalia

Darstellung anhand von Qualitätsmanagement-Regelkreisen

Ostfalia Hochschule für angewandte Wissenschaften
– Hochschule Braunschweig/Wolfenbüttel
Salzdahlumer Str. 46/48 · 38302 Wolfenbüttel



Inhalt	Folie	Inhalt	Folie
Qualitätsmanagement-System	5	Studienangebot / Lehre	13
Bausteine des Qualitätsmanagement-Regelkreises	6	Studiengang – Einrichtung / Wesentliche Änderungen	14
Führungsprozess Strategie / Leitbild / Zielvereinbarungen	7	Studiengang – Betrieb	15
Ressourcenverteilung / Ressourcensteuerung	8	Studierende befragen	16
Rechtlicher Rahmen / Compliance Management	9	Modul	17
Risikomanagement	10	Kennzahlen zum Modul	18
Qualitätsmanagement	11	Zentrale (auf die Lehre bezogene) Beratungsangebote / Serviceangebote	19
Marketing und Public Relations (PR)	12	Immatrikulationsbüro	20



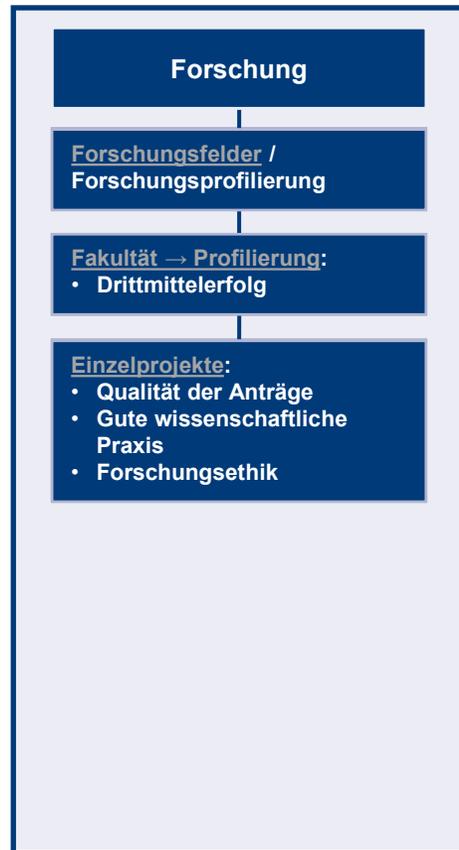
- In Arbeit
- Geplant

Inhalt	Folie	Inhalt	Folie
Sprachenzentrum	21	Forschungsprojekte planen und durchführen	30
Career Service (CS-Beratung / CS-Schlüsselqualifikationen)	22	Informationen und Kennzahlen zu QM in Forschungsprojekten	31-32
Internationalisierung unterstützen (ISO / IRO)	23	Vernetzung und Transfer	33
Studierenden-Servicebüros (SSB)	24	Weiterbildung – Einrichtung / Wesentliche Änderung	34
Zentrale Studienberatung (ZSB)	25	Weiterbildung – Betrieb	35
Forschungsfelder	26	Kennzahlen zur Weiterbildung	36
Forschungsförderung der Fakultät	27	Organisationsentwicklung	37
Informationen und Kennzahlen zur Forschungsförderung der Fakultät	28-29	Finanzen	38

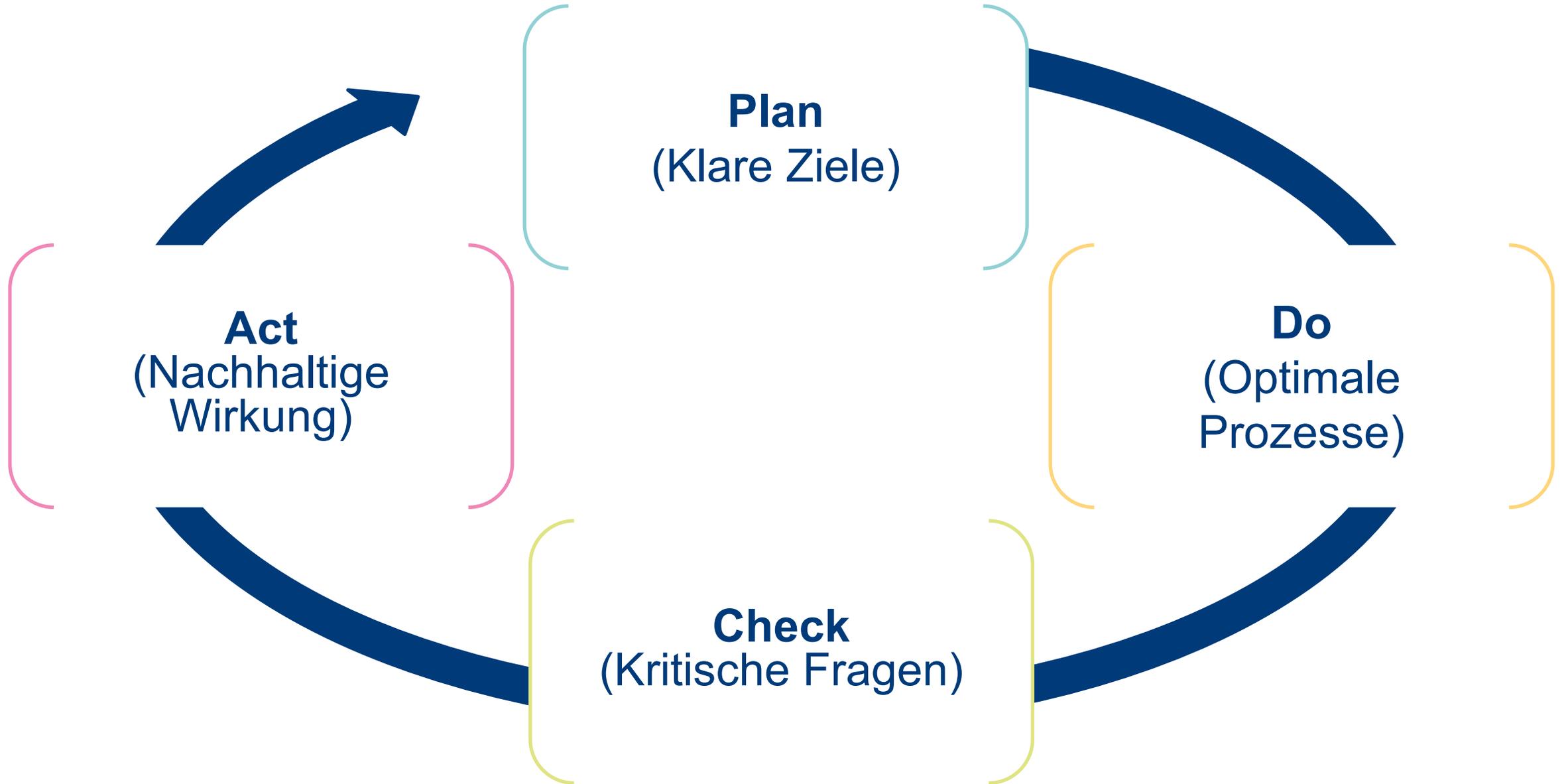


Inhalt	Folie	Inhalt	Folie
Personalmanagement	39	Informationstechnik (IT)-Infrastruktur	44
Gebäudemanagement – Bau- und Flächenmanagement	40	Medien / Literatur	45
Gebäudemanagement – Infrastrukturelles FM	41	Gleichstellung	46
Gebäudemanagement – Technisches FM	42	Diversity Management	47
Gebäudemanagement – Kaufmännisches FM	43		

Qualitätsmanagement-System

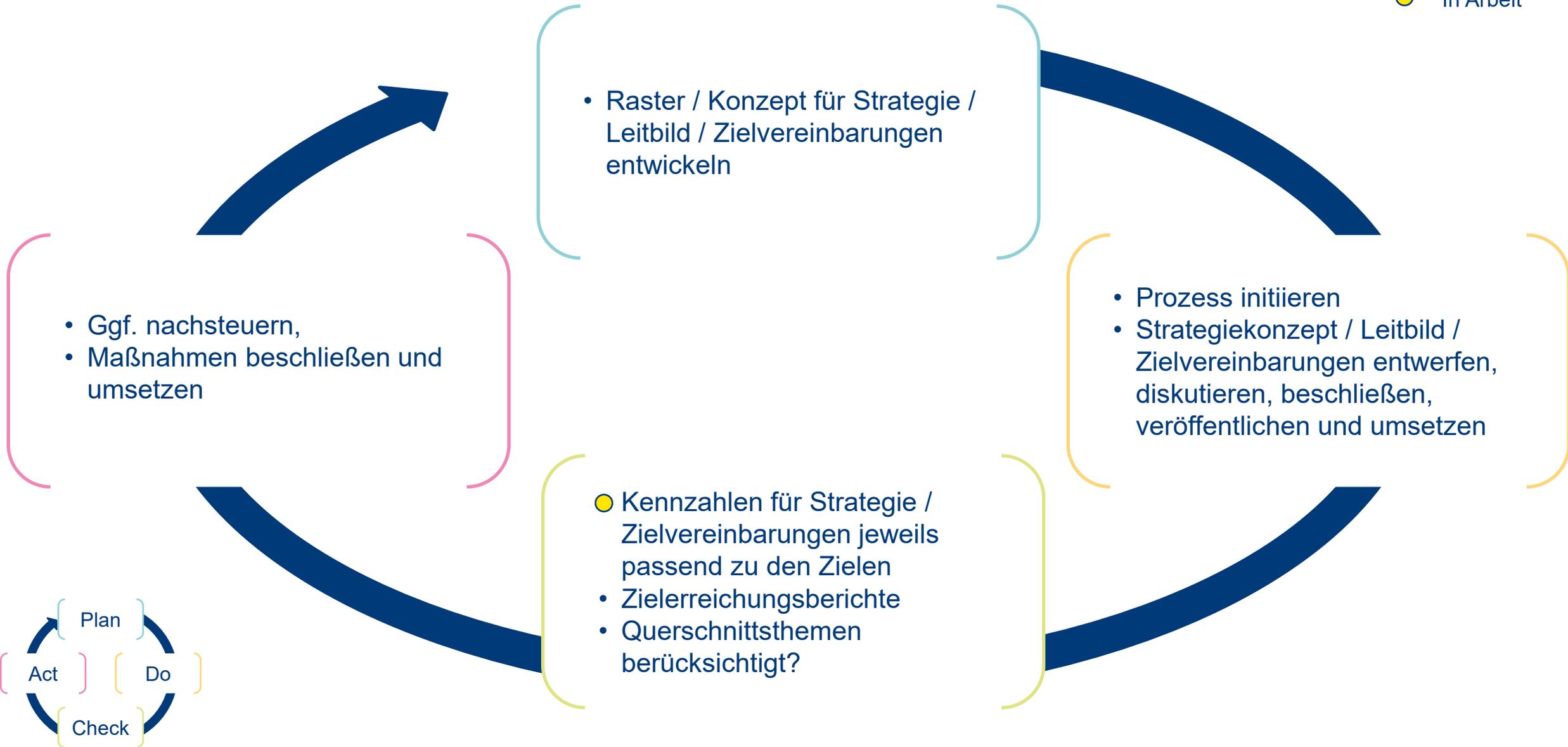


Bausteine des Qualitätsmanagement-Regelkreises



Führungsprozess Strategie / Leitbild / Zielvereinbarungen

● In Arbeit



Ressourcenverteilung / Ressourcensteuerung

- Ressourcenverteilung (Finanzen, Personal, Infrastruktur) planen
- Ressourcenbeschaffung planen
- Mit strategischen Zielen abgleichen

- Ressourcen nachsteuern (einmalig / auf Dauer)
- Aufgaben überprüfen / priorisieren
- Organisation / Abläufe überprüfen (Effizienz verbessern)

- Verteilungsschlüssel (nach Kennzahlen) entwickeln
- Mittelverteilung (Personal, Sachmittel, Gebäude, Infrastruktur) beschließen, bekanntgeben, vollziehen
- Mittel einwerben (feste, temporäre)

- Prüfen, ob Aufgaben und Ziele mit Ressourcen erreicht werden
- Ausgabereste?
- Auffällige Unterschiede zwischen einzelnen Bereichen? (z. B. Technik / Geisteswissenschaften / Sozialwissenschaften)
- Strukturelle Diskriminierung prüfen



Rechtlicher Rahmen / Compliance Management

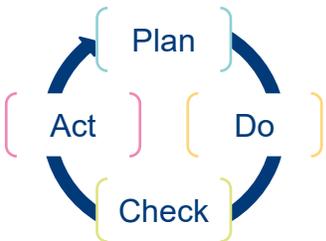
- Ggf. Abläufe anpassen
- Richtlinien ändern
- Einfluss auf Rahmgebung nehmen
- Verträge kündigen / ändern

Ziele:

- Rechtskonform handeln
- Regeln für Ziele setzen
- Einheitlichkeit
- Veränderungen im extern gesetzten Rahmen in eigenen Ordnungen / Richtlinien etc. umsetzen
- Eigene Richtlinien / rechtliche Regelungen treffen
- Rechtssichere Verträge / Vereinbarungen schließen

- Richtlinien / Verkündungsblätter erstellen / ändern und beschließen
- Konkrete Veränderungen / Abläufe / Prozesse planen und umsetzen
- Änderungen kommunizieren
- Ggf. neue Zuständigkeiten festlegen
-Geschäftsverteilungspläne (GVP)
- Verträge schließen
- Vertragsinventar führen

- Einhaltung der Regeln prüfen
- Verstöße dokumentieren (Zuständige Verwaltungseinheiten / Fakultäten, je nach rechtlicher Regelung)
- Beschwerden über Regeln / Abläufe / Vertragsverstöße
- auf strukturelle Diskriminierungen prüfen
- Aktualität / Umsetzbarkeit der Vereinbarung



Risikomanagement

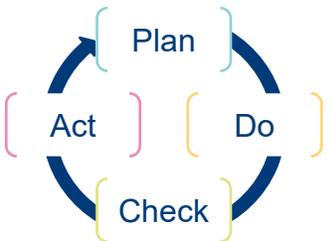
Ziele:

- Konzept für Risikomanagement entwickeln
- Risiken früh erkennen
- Risiken reduzieren

- Maßnahmvorschläge übernehmen / überarbeiten / erweitern
- Überarbeitung / Erweiterung des Risikomanagement-Konzepts
- Schlussfolgerungen für Ressourcensteuerung / Organisation ableiten

- Risiken einstufen
- Risikostrategien festlegen
- Maßnahmen zur Reduzierung von Risiken festlegen und einleiten
- Berichte erstellen / anfordern / bewerten

- Effekt von Maßnahmen prüfen
- Eingetretene Schäden überprüfen
- Vollständigkeit des Konzepts → neue Risiken?
- Vollständigkeit der Berichte / Einhaltung der Berichtspflichten



Qualitätsmanagement

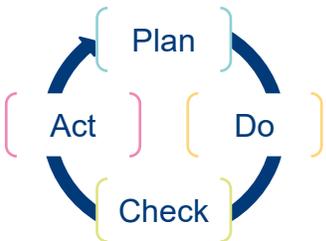
- Überarbeitung des QM-Systems
- Überarbeitung einzelner QM-Prozesse
- Prüfung alter und Festlegung neuer Kennzahlen / Befragungen o.ä.
- Streichung überzähliger / Festlegung neuer QM-Prozesse

- Qualitätsmanagement-System entwickeln

QM-System umsetzen:

- Zuständigkeiten festlegen
- Feinplanung für einzelne QM-Prozesse erstellen und umsetzen
- Befragungen durchführen, auswerten und bewerten
- Kennzahlen ermitteln, auswerten und bewerten
- Ergebnisse an Entscheidungsträger*innen / -gremien übermitteln
- Schlussfolgerungen ziehen und umsetzen

- Werden (im QM-System) alle wichtigen Qualitätsbereiche erfasst, rechtliche Vorgaben eingehalten?
- Werden Ergebnisse zur Kenntnis genommen?
- Werden Schlussfolgerungen gezogen?
- Sind Doppelungen vorhanden?
- Sind Ergebnisse plausibel?
- Wirken die Maßnahmen?
- Verhältnis Aufwand / Nutzen?



Marketing und Public Relations (PR)

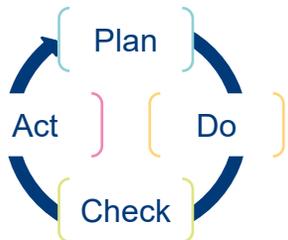
● In Arbeit

- Nachsteuern:
 - Schwerpunkte verschieben
 - Ressourcen nachjustieren
 - Kommunikation (intern) verbessern
- ggf. Krisenkommunikation

- Strategie- / Marketingkonzept erstellen
(parallel entwickeln zu Strategiekonzept bzw. Zielvereinbarungen mit dem Land Niedersachsen)

- Themen recherchieren,
- Organisationseinheiten einbinden,
- Texte, Bilder, Videos passend zum Medium (Presse, Web, Print, Social Media) produzieren und veröffentlichen,
- Veranstaltungen organisieren und durchführen

- Zahl / Medien der Veröffentlichung
- thematische Passung der Veröffentlichungen zur Strategie abgleichen
- Verteilung auf Fakultäten / Organisationseinheiten
- Zugriffe auf Webseiten / Social Media-Kontakte
- Aktuelle Herausforderungen z. B. Nachfrageprobleme, schlechte Presse, Skandale o.ä.
- Teilnahmezahlen



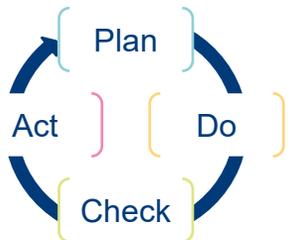
Studienangebot / Lehre

- Neue Ziele und Maßnahmen ableiten
- Studienangebot verändern
- Unterstützungsangebote und -maßnahmen anpassen
- Gespräche über Evaluations- und Befragungsergebnisse / Kennzahlen führen und gemeinsame Maßnahmen festlegen
- Qualitätssicherungs- und Qualitätsentwicklungsmaßnahmen anpassen

- Attraktives Studienangebot bereitstellen
- Hohe Lehrqualität fördern
- Lehrstrategie weiterentwickeln

- Anreize / Auszeichnungen für gute Lehre schaffen
- Tag der Lehre durchführen
- Marketing für Studienangebot
- Lehrstrategie umsetzen
- Informationsbereitstellung und -weitergabe an die Fakultäten
- Verfahren für die Einrichtung / Weiterentwicklung von Studienangeboten definieren
- Zentrale Unterstützung für die Fakultäten bereitstellen
- Unterstützende Angebote und Maßnahmen für Lehrende und Studierende bereitstellen (ZeLL, Schlüsselqualifikationen, Sprachen, Studienberatung)
- Befragungen konzipieren / externe Befragungen auswerten
- Rahmen für Lehrveranstaltungsbewertungen vorgeben
- Systematischen Informationsaustausch fördern (z. B. PAV-Treffen, Fachzirkel, SKS, evasys-Teilbereichsadministration)

- Künftige Bedarfe analysieren (Arbeitsmarkt, techn. / gesellsch. / polit. Entwicklung)
- Zielerreichung prüfen / Maßnahmen evaluieren
- Befragungen auswerten
- Auslastung / Kennzahlen der Studienangebote überprüfen
- Lehrberichte auswerten
- Unterstützende Angebote und Maßnahmen evaluieren
- Externe Vorgaben auswerten
- Interne Erfahrungen auswerten



Studiengang – Einrichtung / Wesentliche Änderungen

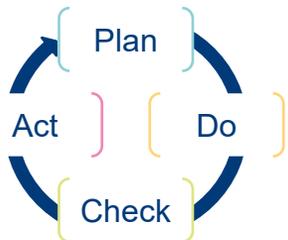
- Studiengang formal einrichten
- Akkreditierungsaufgaben, MWK-Aufgaben umsetzen

- Profil der Hochschule, strategische Ziele, Arbeitsmarkt abgleichen
- Konzept / Curriculum entwickeln
- Kapazität / Ressourcen planen

Genehmigungsprozess durchlaufen:

- Fragebogen neue Studiengänge ausfüllen
- Präsidium, Senat und Studienkommission des Senats (SKS): Konzept prüfen
- Präsidium: MWK-Genehmigung beantragen
- Akkreditierungsantrag stellen (mehr Infos [hier](#)) Prüfungsordnung erstellen
- Bei Masterstudiengang: Zulassungsordnung erstellen
- ggf. Gebühren in Gebühren- und Entgeltordnung (GEO) abbilden
- ggf. weitere Ordnungen erstellen
- Alle Ordnungen prüfen und genehmigen lassen

- MWK: Auflagen auswerten
- Akkreditierungsgutachten auswerten



Studiengang – Betrieb

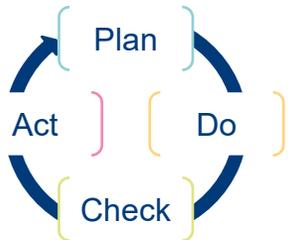
Start des Studiengangs,
Überarbeitung des Studiengangs
bzw. Reakkreditierung planen

- Nachsteuern, z. B. Informationsmaterial verbessern
- Curriculum ändern
- Organisation verbessern etc.
- Reakkreditierungsauflagen umsetzen
- Ggf. Studiengang einstellen

- Stundenplan, Organisation des Studiengangs festlegen
- Lehre und Prüfungen organisieren
- Lehrende gewinnen und deren Einsatz planen
- Beratung, „Werbung“ etc. entwickeln
- Reakkreditierungsantrag stellen
- bei wesentlichen Änderungen

Studierende befragen

- Nachfrage, Studienerfolg, Berufschancen, Zufriedenheit der Studierenden, Studieninformation und -motivation auch unter Querschnittsaspekten evaluieren
- Ressourcen überprüfen



Studierende befragen

ART DER BEFRAGUNG		ANMERKUNGEN / ERGÄNZUNGEN	FRAGEBOGENERSTELLUNG	DURCHFÜHRUNG UND AUSWERTUNG / ZUSTÄNDIGKEITEN	TURNUS
Lehrveranstaltung					
Lehrveranstaltungsevaluation (obligatorisch)		→ Ebene Lehrveranstaltung	Hochschulentwicklung und Kommunikation, fakultätsspezifische Ergänzungen sind möglich	Fakultäten	mindestens einmal jährlich gem. NHG
Studiengang					
Erstsemesterbefragung		→ Informationen / Informationskanäle, Beratung, Marketing, Herkunft, Hochschulzugangsberechtigung (HZB), 1. Priorität?, Migration, First Generation	Hochschulentwicklung und Kommunikation, fakultätsspezifische Ergänzungen sind möglich	Hochschulentwicklung und Kommunikation / Fakultäten	Semesterweise bzw. jährlich
Befragung von Studierenden aus Bachelorstudiengängen im 3. und 4. Semester bzw. aus Masterstudiengängen im 1. und 2. Semester		Studieneingangsphase, Studienorganisation, Prüfungsorganisation, zentrale Serviceangebote, Studiengang passig zu vorherigen Vorstellungen	Hochschulentwicklung und Kommunikation	<i>Durchführung:</i> Hochschulentwicklung und Kommunikation <i>Auswertung:</i> Fakultäten	jährlich
Befragung von Absolvent*innen	direkt nach Studienabschluss	Studienabschluss-Befragung: Bewertung des Studiengangs und der Hochschule, Stellensuche und Zukunftsplanung	Hochschulentwicklung und Kommunikation, fakultätsspezifische Ergänzungen sind möglich	Fakultäten	laufend
	1,5-2 Jahre nach Studienabschluss	KOAB-Befragung 1,5-2 Jahre nach Studienabschluss; Rückblickende Bewertung des Studiums, Passung zu Arbeitsplatz / Qualifikationsziel, Berufseinordnung und Berufsverlauf	KOAB	<i>Durchführung:</i> Hochschulentwicklung und Kommunikation <i>Auswertung:</i> Fakultäten	jährlich
Weitere Befragungen		z. B. -Exmatrikulationsantrag → Erhebung von Exma-Gründen für die Landesstatistik -Anlassbezogene Befragungen (z.B. zur Studiensituation)	Hochschulentwicklung und Kommunikation Hochschulentwicklung und Kommunikation, Fakultäten	SSBs <i>Durchführung:</i> Fakultäten / Hochschulentwicklung und Kommunikation <i>Auswertung:</i> Fakultäten	laufend Anlassbezogen / unregelmäßig

Modul

- Lehrveranstaltungen überarbeiten
- Ggf. Gespräch Dekan*in / Studiendekan*in / Lehrende*r
- Weitere Gespräche mit Studierenden
- Hochschuldidaktische Weiterbildung
- Tutorien oder andere Fördermaßnahmen
- Curriculum überdenken
- Ggf. Zuweisung der Lehrveranstaltungen / Weitererteilung des Lehrauftrags überdenken
- Abstimmung unter den Lehrenden des Moduls / Modul überarbeiten

- Modul und zugehörige Lehrveranstaltungen im Detail planen (Modulverantwortliche*r / Lehrende): Inhalte, Prüfung, didaktisches Konzept, Lernziele aus Modulhandbuch umsetzen)
- Einzellehrveranstaltung konzipieren (Lehrende)

- Lehrveranstaltungen und Prüfungen durchführen

- Lehrveranstaltungsevaluationen
- (Informelles) Feedback an Dekan*in / Studiendekan*in oder Lehrende*n geben
- Prüfungsergebnisse (s. Tabelle „Kennzahlen zum Modul“)
- ggf. Workload-Erhebung (s. Tabelle „Kennzahlen zum Modul“)



Kennzahlen zum Modul

KENNZAHLEN ZUM MODUL	
Größe (Teilnehmer*innen) (Fakultät)	ggf. Workload (z. B. vor Re-Akkreditierungen, anlassbezogen)
Durchschnittliche Bewertung: <ul style="list-style-type: none">• Durchschnittsnote Lehrveranstaltungsevaluation (für W-Besoldung) (Fakultät)• Einzelergebnisse der Lehrveranstaltungsevaluation (Extremwerte → Standardabweichung auswerten)	Ausschöpfung des Notenspektrums / Notenspiegel
Durchfallquoten	
Anzahl / Anteil endgültig nicht bestandener Prüfungen	

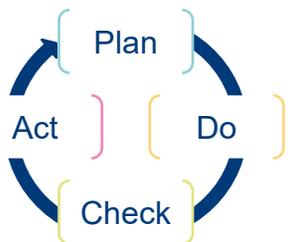
Zentrale (auf die Lehre bezogene) Beratungsangebote / Serviceangebote

- Prozesse reorganisieren
- Abstimmung zwischen Fakultäten und Zentralen Einrichtungen
- Angebote weiterentwickeln, erweitern, einstellen
- Ressourcen nachsteuern

- Beratungs- / Serviceangebote planen

- Bedarf und Nachfrage überprüfen (Wie?)
- Benchmark mit anderen Hochschulen
- Informelles Feedback zu den Angeboten (Studierende, Lehrende, Funktionsträger*innen der Fakultäten)
- Ergebnisse von Befragungen (Alumni, Studierende => ISTAT)
- Ergebnisse von Begutachtungen (z. B. Akkreditierungen)
- Medienreichweite der Informationsangebote (Auflagen von Broschüren, Webseitenbesuche...)

- Beratung von Studieninteressierten, Studierenden und Absolvent*innen (**ZSB**)
- Informationen bereitstellen (Webseiten, Broschüren, ...)
- Zielgruppenspezifische Beratung / Angebote entwickeln und durchführen (z. B. Studium unter der Lupe, Zukunftstag, Ostfalia-Tage)
- Überfachliche Angebote entwickeln und bereitstellen
- Unterstützung von Studierenden zu Auslandsaufenthalten (**ISO**)
- Unterstützung von Praxisphasen und Berufseinmündungen (**CS**)
- Administrative Unterstützung von Studium und Prüfungen (**SSB**)
- Hochschuldidaktische Angebote entwickeln und bereitstellen (ZeLL)
- Lehrbezogene Internationale Hochschul-Kooperationen unterstützen (IRO)
- Bearbeitung von Bewerbungen, Einschreibungen, Rückmeldungen, Exmatrikulationen, Beurlaubungen, ... (**I-Büro**)
- elektronische Studien- und Prüfungsdatenverwaltung (HISinOne) bereitstellen (RZ)
- Lernplattformen bereitstellen



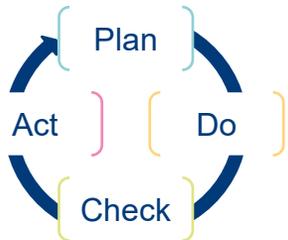
Immatrikulationsbüro

- Verfahren (z. B. Bewerbungs-, Zulassungs-, Einschreibverfahren) optimieren
- Prozesse überdenken, aktualisieren sowie ggf. umorganisieren (Abbildungen im HS Wiki)
- Öffnungszeiten ggf. erweitern oder kürzen (z.B. innerhalb der Bewerbungs- und Einschreibphase)
- Bedarfsorientierte Schulungen/Nachschulungen durchführen
- Personalressourcen umstrukturieren

- Anfragen von (inländischen und ausländischen) Studieninteressierten sowie Anfragen und Anträge von Studierenden zu den Themen Bewerbungs-, Zulassungs- und Einschreibverfahren, Rückmeldeverfahren, Beurlaubung, Erhebung von Langzeitstudiengebühren, Gasthörerschaft, Rückerstattung schnell bearbeiten
- Bewerbungsverfahren transparent und nutzerfreundlich gestalten
- Studienplatzvergabe und Einschreibungen zeitnah vornehmen
- Rückfragen und Nachreichungen zu den o.a. Verfahren (z.B. Beglaubigungen, Krankenkasse) reduzieren
- Informationsmaterial und Internetauftritt des Immatrikulationsbüros für Studieninteressierte und Studierende anwendungsfreundlich gestalten (z. B. Abbildung des Bewerbungsverfahrens auf der Website, Bewerbungsbroschüre, Leitfaden zur Online-Bewerbung, Beiträge zur Rückmeldung, Hinweise zur Rückerstattung etc.)
- Fakultäten und Mitarbeitende der Ostfalia durch schnelle Bearbeitung der Anfragen zur Studierendenstatistik, allgemeine Beratung zu Prüfungs-, Zulassungs- und Immatrikulationsangelegenheiten sowie Betreuung von Widerspruch- und Klageverfahren unterstützen

- Feedback der Studierenden und Absolvent*innen durch Evaluationsbefragungen (z. B. Erstsemesterbefragung) auswerten
- notwendige Nachreichungen und Rückfragen in den Verfahren analysieren
- Beschwerden, Belobigungen und sonstige Kritiken zu den Verfahren auswerten
- Verbesserungsvorschläge von den Kundengruppen auswerten
- Benchmarking mit anderen Hochschulen durchführen

- Anfragen und Anträge von Studieninteressierten und Studierenden beantworten und bearbeiten
- Bewerbungsverfahren mit dem Rechenzentrum und der Stiftung Hochschulstart (DoSV) abstimmen und durchführen
- Studienplatzvergabe und Immatrikulation vornehmen
- Prozesse des Immatrikulationsbüros im HS Wiki regelmäßig aktualisieren und veröffentlichen (Bewerbungs-, Zulassungs- und Einschreibverfahren, Rückmeldung von Studierenden, Beantragung von Urlaubssemestern, Durchführung von Rückerstattungen, Erhebung von Langzeitstudiengebühren, Beantragung und Zulassung zum Teilzeitstudium, Bearbeitung von Unfallanzeigen, Beantragung von Gasthörer*innenschaften)
- Bewerber-Hotline vorhalten, stetig erweitern und nachschulen
- Mit Uni-Assist und dem Studieninstitut für ausländische Bewerber regelmäßig kommunizieren
- Internetauftritt und Informationsmaterialien zu den Prozessen regelmäßig aktualisieren
- Mit anderen Einrichtungen und Organisationseinheiten der Ostfalia (Rechenzentrum, Zentrale Studienberatung, SSBs, Fakultäten, Hochschulleitung) einen regelmäßigen Informationsaustausch pflegen
- Fakultäten bei der Durchführung der Prüfungsverfahren administrativ unterstützen (Widerspruch, Klage, individuelle Prüfungsberatung)
- Ordnungen der Hochschule (z. B. Immatrikulationsordnung, Zulassungsordnungen) aktualisieren und Gremienbeschlüsse herbeiführen



Sprachenzentrum

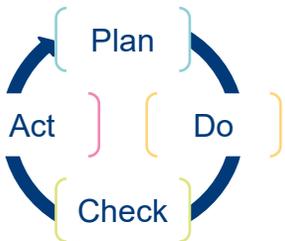
- In Arbeit
- Geplant

- Sprachen- und Dienstleistungsangebot u. U. inhaltlich und qualitativ anpassen (Weiterentwicklung bestehender Angebote auf Basis der Feedbacks und einer Sprachenpolitik)
- Weiterbildung von Lehrkräften bedarfsorientiert durchführen
- Erfahrungsaustausch zwischen den Kollegen durchführen
- Erfahrungsaustausch mit Sprachenzentren anderer Hochschulen durchführen
- *Best-practice*-Beispiele adaptieren
- Angebote mit Fakultäten abstimmen
- Digitalisierung des ZS ausbauen
- Ressourcen nachsteuern

- Zielgruppenadäquates Sprachenangebot bereitstellen
- Qualitätsvolle und innovative Lehr-/Lernformate anbieten
- Dienstleistungen zur Verbesserung der Berufschancen von Studierenden anbieten
- Dienstleistungen für Mitarbeitende zur Verbesserung des Internationalisierungspotentials anbieten
- Planung einer Sprachenpolitik
- Länderkundliche und interkulturelle Angebote bereitstellen
- Tandemprogramm entwickeln
- Zielgruppenadäquates Lehrmaterial entwickeln
- Weiterbildung von Lehrkräften organisieren
- Weitere Digitalisierung von Lehre und Verwaltung des ZS entwickeln

- Lehrveranstaltungsevaluationen systematisch auswerten
- Studierendenbefragungen analysieren
- Feedbacks der Zielgruppen (Studierende und Mitarbeitende) sammeln und auswerten (gezielte Gespräche, informelle Feedbacks, andere geeignete Maßnahmen)
- Feedback der Lehrkräfte des ZS auswerten
- Gespräche mit den Fakultäten zur Zufriedenheit mit dem Sprachenangebot auswerten
- Teilnehmer*innenzahlen des (fakultätsübergreifenden) Sprachangebots auswerten

- Sprachenangebot im Pflicht- und Wahl(pflicht)bereich durchführen
- Regelmäßigen Informationsaustausch mit den Fakultäten vornehmen (mind. jährlich pro Fakultät)
- Informationsaustausch mit Studierenden durchführen (z. B. FaRa)
- Sprachenangebot kontinuierlich entwickeln (Angebote in der vor- lesungsfreien Zeit, *blended-learning*-Formate, fertigungsorientierte Kurse)
- Dienstleistungen für Studierende und Mitarbeitende anbieten
- Digitalisierung von Lehre und Verwaltung des ZS ausbauen



Career Service (CS-Beratung / CS-Schlüsselqualifikationen)

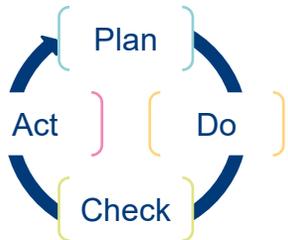
- In Arbeit
- Geplant

- Maßnahmen anhand der Lehrveranstaltungsevaluation, des formellen und informellen Feedbacks sowie der Befragungen der Studierenden und Alumni ableiten und umsetzen
- Auf Grund der Rückmeldungen von Fakultäten, zentralen Einrichtungen und externen Partner*innen Prozesse reorganisieren und Inhalte anpassen
- Ergebnisse aus Informationsaustausch in Prozesse einfließen lassen
- Basierend auf den im Benchmark erhobenen Ergebnissen Veränderungsprozesse initiieren
- Ressourcen nachsteuern

- Studierfähigkeit und Beschäftigungsfähigkeit (Employability) von Studierenden fördern
- Kontakte zwischen Studierenden / Absolvent*innen und Arbeitgeber*innen fördern
- Praxiserfahrungen von Studierenden durch Praktika und weitere studentische Beschäftigungen fördern
- Studierende beim Übergang in den Beruf unterstützen
- Fakultäten durch Kooperationen und Seminargestaltungen im Bereich der Schlüsselqualifikationen unterstützen
- Fakultäten bei der Abwicklung der Praxisphasen unterstützen
- Unternehmen zur Rekrutierung und Beschäftigung von Studierenden und Absolvent*innen beraten

- Schlüsselkompetenz-Seminare mit Studierenden durchführen
- Workshops zum Berufsübergang mit Studierenden durchführen
- Studierende, Fakultäten und Unternehmen in Bezug auf Praxisphasen informieren und betreuen (inkl. organisatorischer Abwicklung)
- Studierende im Bewerbungsprozess beraten
- Studentische Kontakte zur Arbeitswelt fördern (z. B. Karrieremesse / Expect!, Stellenportal / Treffpunkt Karriere)
- Mit den Fakultäten bei der Konzeption und Durchführung von Schlüsselkompetenz-Veranstaltungen im Pflicht- und Wahlpflichtbereich kooperieren
- Bedarfe an überfachlichen Kompetenzen bei Arbeitgeber*innen, Fachverbänden, Alumni und Fakultäten ermitteln
- Anregungen und Informationen mit internen Schnittstellen-Einrichtungen (z. B. ISO, Zell, SSB), Fakultäten und externen Partner*innen (z. B. Career Service Netzwerk Deutschland, Gesellschaft für Schlüsselkompetenzen) austauschen und dokumentieren
- Lehrveranstaltungen evaluieren
- Informelles Feedback der Studierenden sammeln
- Benchmarking mit Beratungs- und Lehreinrichtungen anderer Hochschulen vornehmen

- Lehrveranstaltungsevaluation auswerten
- Informelles Feedback der Studierenden und Einrichtungen auswerten
- Ergebnisse von zentral und dezentral durchgeführten Studierenden- und Alumnibefragungen begutachten
- Benchmarking mit anderen Hochschulen analysieren



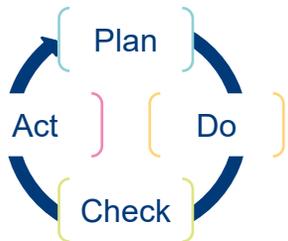
Internationalisierung unterstützen (ISO / IRO)

- Strategieansätze (Internationalisierung) weiterentwickeln
- Beratungs- und Betreuungsangebote anpassen
- Marketing verbessern
- Informationsveranstaltungen / -medien anpassen
- Sichtbarkeit erhöhen

- Internationale Kooperationen (Partner*innen) initiieren und betreuen
- Internationale Netzwerke pflegen und nutzbar (Forschende / Lehrende) machen
- Strategieprozess Internationalisierung unterstützen und organisieren
- Ostfalia-Studierende, Lehrende und Forschende (Outgoings) gut auf einen Auslandsaufenthalt vorbereiten
- Austauschstudierende, Lehrende und Forschende von Partner*innenhochschulen (Incomings) informieren und betreuen
- Ausländische Studieninteressierte sowie Gastwissenschaftler*innen / Dozent*innen informieren und beraten

- Informationen zu internationalen Aktivitäten (Fakultäten, Einrichtungen) erheben und verfügbar machen
- Auslastung von Veranstaltungen und Nachfrage nach Beratungsangeboten regelmäßig erheben, dokumentieren und auswerten
- Qualitätsevaluierung mittels Befragung der Incomings einführen
- Berichtswesen für alle Outgoings (Qualität) einführen, zwecks Qualitätssicherung
- Studiensituation / Bedarf bei ausländischen Studierenden evaluieren (befristetes Projekt)

- International aktive Netzwerke entwickeln und aktiv nutzen
- Studierende, Lehrende und Forschende zu Auslandsaufenthalten informieren und beraten
- Outgoings beraten und organisatorisch unterstützen
- Incomings beraten, betreuen und organisatorisch unterstützen
- Ausländische Studierende, die an der Ostfalia einen Abschluss anstreben sowie Gastwissenschaftler*innen / Dozent*innen betreuen
- Regelmäßiger interner Austausch mit Auslandsbeauftragten der Fakultäten
- Regelmäßiger Austausch mit externen Institutionen (z.B. DAAD, HRK, regionale Infogruppen)
- Datenbank „Move On“ führen
- Fördermittel akquirieren



Studierenden-Servicebüros (SSB)

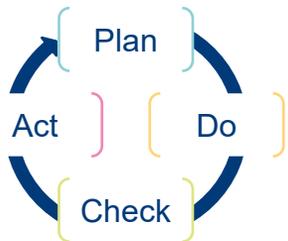
● Geplant

- Informelles Feedback der Studierenden auswerten
- Ergebnisse von zentral und dezentral durchgeführten Studierenden- und Alumnibefragungen begutachten
- Rückmeldungen aus Fakultäten, zentralen Einrichtungen und von externen Partner*innen kritisch würdigen
- Stipendienstatistiken auswerten
- Benchmarking mit anderen Hochschulen analysieren

- Studieninteressent*innen informieren und unterstützen
- Studierende im gesamten „Student Lifecycle“ begleiten
- Fakultäten bei der Prüfungs- und Studierendenverwaltung unterstützen

- Studieninteressierte über Studiengänge, Rahmenbedingungen und Zulassungsverfahren informieren sowie Kontakte zu weiteren Beratungsstellen vermitteln
- Studierende hinsichtlich der Prüfungsverwaltung unterstützen (z. B. Probleme mit der epv, Abwicklung von Anerkennungen)
- Studierende bei Immatrikulationsfragen beraten, z. B. Beurlaubung, Befreiungen und Rückmeldung
- Studierende bei der organisatorischen Abwicklung einer Praxisphase unterstützen
- Bescheinigungen, Leistungsübersichten, Abschlussdokumente o. a. für Studierende und Absolvent*innen erstellen
- Auswahl und Vergabe von internen und externen Stipendien vorbereiten und abwickeln
- Studierende bei der Suche und Beantragung externer Stipendien unterstützen
- Fakultäten im Hinblick auf die Prüfungsabwicklung unterstützen, z. B. Verbuchung von Anerkennungen, Noten und Rücktritten, Anmeldung zu Abschlussarbeiten, Bearbeitung endgültig Gescheiterter
- jährlich mindestens einen Informationsaustausch mit jeder Fakultät durchführen
- Immaturenprüfung vorbereiten und abwickeln
- Informationsaustausch innerhalb des SSC (Abbildung der Prozesse im Wiki und ständige Anpassung) durchführen
- Informelles Feedback der Studierenden sammeln
- Informationen und Anregungen aus den Fakultäten, zentralen Einrichtungen und externen Partner*innen sammeln
- Benchmarking mit Beratungseinrichtungen anderer Hochschulen vornehmen

- Informelles Feedback der Studierenden auswerten
- Ergebnisse von zentral und dezentral durchgeführten Studierenden- und Alumnibefragungen begutachten
- Rückmeldungen aus Fakultäten, zentralen Einrichtungen und von externen Partner*innen kritisch würdigen
- Stipendienstatistiken auswerten
- Benchmarking mit anderen Hochschulen analysieren



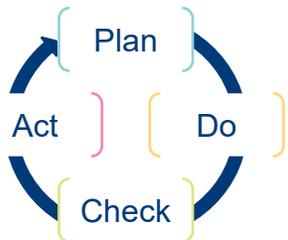
Zentrale Studienberatung (ZSB)

- Weiterentwicklung des Informationsangebots
 - Optimierung der externen und internen Abläufe
- Beratungsangebote bedarfs- und nachfragegerecht weiterentwickeln, erweitern, einstellen
 - zielgerichtete Kommunikation mit Fakultäten, zentralen Einrichtungen und Projekten durchführen
- Ressourcen nachsteuern (bedarfsgerechte Personalplanung)

- Studieninteressierte, Studierende und Absolvent*innen hinsichtlich ihrer Anliegen umfassend beraten
- Beratungs- und Informationsmöglichkeiten in unterschiedlicher Form anbieten (z. B. Einzelgespräche, in Gruppen, an der Hochschule, an Schulen und auf Berufsinformationsveranstaltungen, Print- und Onlinemedien)

- Ergebnisse von Befragungen (Erstsemester, Studierende, Alumni) auswerten (z. B. hinsichtlich der Zufriedenheit mit Studienorientierungsberatung, Studienverlaufsberatung, Erreichbarkeit, Informationsangebot)
- Medienreichweite der Informationsangebote eruiieren (Auflagen Broschüren, Messung von Zugriffen auf bestimmte Webseiten)
- Informationen und Anregungen aus den Schnittstellen, Projekten sowie dem Benchmarking mit externen Beratungseinrichtungen kritisch würdigen
- Formelles und informelles Feedback der Zielgruppen auswerten

- Studieninteressierte, Studierende und Absolvent*innen anliegen- und ressourcenorientiert beraten
- Regelmäßig Informationen mit internen Einrichtungen austauschen (persönlich, telefonisch, E-Mail)
- Informationen und Anregungen aus den Schnittstellen sammeln (Protokoll der Dienstbesprechung)
- Formelles und informelles Feedback der Zielgruppen zu den Angeboten einholen (z. B. ZSB-interne Beratungsstatistik sowie Feedbackbögen zu den Hochschulinformationstagen)
- zeitnah zielgruppenspezifische, aktuelle Informationen bereitstellen (Online- und Printmedien)
- zielgruppenspezifische Angebote entwickeln und bereitstellen
- Projekte unterstützen, die die Zielgruppen der ZSB betreffen
 - an Veranstaltungen / Messen zur Studien- und Berufswahl teilnehmen, sie organisieren und durchführen (z. B. Studium unter der Lupe, Schulbesuche, Messeteilnahmen)
 - Benchmark mit externen Beratungseinrichtungen (z. B. von anderen Hochschulen) durchführen



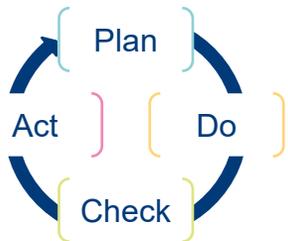
Forschungsfelder

- Unterstützungsleistungen nachsteuern
- Themen der Forschungsfelder weiterentwickeln
- Öffentlichkeitsarbeit nachsteuern
- Beratungsangebot nachsteuern
- Fördermaßnahmen u. Qualitätssicherung nachsteuern

- Forschungsfelder auf der Basis von Bedarfen, Potentialen, Strategie definieren / identifizieren
 - Ggf. entsprechende Strukturen planen
 - Fördermaßnahmen planen
 - Ziele für Forschungsschwerpunkte definieren (z. B. Drittmittel, Projektanzahl, -formen, Kooperationen, Sichtbarkeit, Zahl der Forschenden)

- Antragstellung und Projektmanagement unterstützen (WTT)
- Gemeinsame Projekte entwickeln (Forschende) und umsetzen
- Öffentlichkeitsarbeit planen und umsetzen
- Platzierung in Forschungslandkarte
- Aufbau von (Kommunikations-) Strukturen zwischen Forschenden (interdisziplinär) und Gesellschaft (transdisziplinär)
- (interne) Förderung von Projekten (Anschub)
- Qualitätssicherung bei Anträgen betreiben
- Forschungskennzahlen erheben (FIS)
- Einwerben von Preisen

- Liste Kennzahlen (FIS, KDF)
- Drittmittel
- Anzahl / Anteil bewilligter Anträge, Auszeichnungen
- Veröffentlichungen
- Feedback von Stakeholdern zu Bedarfen
- Themen von Ausschreibungen (Themen / Bedarfe)
- Gesellschaftliche Entwicklungen (Themen / Bedarfe)
- Erkennbare thematische Häufungen bei Forschungsanträgen (Potentiale)



Forschungsförderung der Fakultät

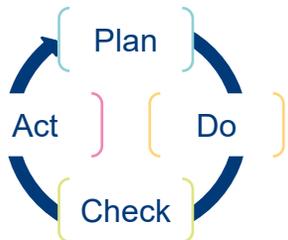
- In Arbeit
- Geplant

- Diskussion der Ergebnisse innerhalb der Fakultät
- Rückschlüsse für weitere Maßnahmen ziehen

- Zielvereinbarung mit der Hochschulleitung schließen
- Schwerpunktsetzung / Projekte diskutieren und festlegen
- Beteiligung an Forschungsfeldern planen
- Beteiligung an Forschungszentren planen

- Forschungsaktive Kolleg*innen unterstützen
- Das Thema Forschung in Gremien platzieren, Projekte darstellen
- Forschungsbeauftragte installieren
- Anträge weiterleiten / fördern
- Fakultätsinterne und fakultätsübergreifende Workshops organisieren
- Finanzielle, räumliche und personelle Ressourcen schaffen / zur Verfügung stellen
- Für Gender- und Diversityaspekte sensibilisieren
- Beteiligung an Forschungszentren

- Fakultätsbezogene Kennzahlen wie Einzelprojekte (s.u.)
- Evaluation durch die Wissenschaftliche Kommission Niedersachsen (WKN)
- Zielerreichungsbericht
- Sichtbarkeit in den Medien
- Zahl beteiligte Forschende und Projekte der Fakultät an Forschungszentren



Informationen und Kennzahlen zur Forschungsförderung der Fakultät

INFORMATIONEN UND KENNZAHLEN ZU FORSCHUNG DER FAKULTÄT (1)	
Drittmittel	(nach Mittelherkunft)
	nach Fakultät
	nach Forschungsfeldern
	nach fakultätsübergreifenden Projekten
Sondermittel	(nach Mittelherkunft)
	nach Fakultät
	nach Forschungsfeldern
	nach fakultätsübergreifenden Projekten
Drittmittel pro Professor*in	
Zahl der Publikationen	pro Person
	pro Fakultät
	pro Forschungsfeld
Auftragsvolumen der einzelnen Projekte	
Laufzeit	

Informationen und Kennzahlen zur Forschungsförderung der Fakultät

● Geplant

INFORMATIONEN UND KENNZAHLEN ZU FORSCHUNG DER FAKULTÄT (2)
Angaben für Transparenzliste
Gestellte Anträge
Bewilligte Anträge
Anzahl der beauftragten Lehrentlastungen nach Fakultäten
Anzahl der gewährten Lehrentlastungen nach Fakultäten
Anzahl der Anträge mit Befassung durch die Ethikkommission
Anzahl der Anträge mit Befassung durch Ombudsperson für gute wissenschaftliche Praxis
Anzahl der fakultätsübergreifenden Projekte
Anzahl der Projekte in Forschungsfeldern
Anzahl der Forschungs- und Praxissemester (je Fakultät)
Anzahl der internationalen Forschungsprojekte
Anzahl der internationalen Kooperationspartner*innen
Anzahl der Forschungsprojekte mit Gender- / Diversitythemen ●
Anzahl der Gutachter*innen nach Fakultät

Forschungsprojekte planen und durchführen



Informationen und Kennzahlen zu QM in Forschungsprojekten

INFORMATIONEN UND KENNZAHLEN ZU QM IN FORSCHUNGSPROJEKTEN (1)	
Drittmittel	(nach Mittelherkunft)
	nach Fakultät
	nach Forschungsfeldern
	nach fakultätsübergreifenden Projekten
Sondermittel	(nach Mittelherkunft)
	nach Fakultät
	nach Forschungsfeldern
	nach fakultätsübergreifenden Projekten
Drittmittel pro Professor*n	
Zahl der Publikationen	pro Person
	pro Fakultät
	pro Forschungsfeld
Auftragsvolumen der einzelnen Projekte	
Laufzeit	

Informationen und Kennzahlen zu QM in Forschungsprojekten

INFORMATIONEN UND KENNZAHLEN ZU QM IN FORSCHUNGSPROJEKTEN (2)

Angaben für Transparenzliste

Gestellte Anträge

Bewilligte Anträge

Anzahl der beauftragten Lehrentlastungen nach Fakultäten

Anzahl der gewährten Lehrentlastungen nach Fakultäten

Anzahl der Anträge mit Befassung durch die Ethikkommission

Anzahl der Projekte mit Befassung durch Ombudsperson für gute wissenschaftliche Praxis

Anzahl der fakultätsübergreifenden Projekte

Anzahl der Projekte in Forschungsfeldern

Anzahl der Forschungs- und Praxissemester (je Fakultät)

Anzahl der internationalen Forschungsprojekte

Anzahl der internationalen Kooperationspartner*innen

Anzahl der Forschungsprojekte mit Gender- / Diversitythemen

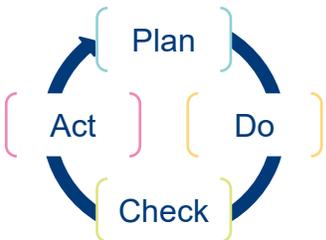
Vernetzung und Transfer

- Anpassung der forschungsunterstützenden Dienstleistungen
- Bedarfsgerechte Ergänzung
- Beantragung strategischer Projekte
- Weiterentwicklung von Kooperationsangeboten (national / international)
- Förderung von Austausch und Netzwerkarbeit
- Öffentlichkeitsarbeit / Marketing anpassen / verbessern

- Transferangebote planen auf der Grundlage von Strategiekonzept, Bedarfen, Potentialen, Ressourcen → Dienstleistungs-Portfolio erstellen
- Strategische Projekte entwickeln
- Kooperationen und Vernetzung planen, Strategische Partnerschaften planen

- Formate, und Methoden (weiter-) entwickeln und umsetzen
- Kontakte zu Unternehmen / gesellschaftlichen Akteur*innen herstellen
- Gemeinsame Projekte planen / umsetzen
- Austausch von Forschenden, Studierenden, Expert*innen
- Transferangebot öffentlich darstellen
- Forschungsfelder / -zentren und Forschungsprofil darstellen
- Forschungs- / Transferunterstützende Dienstleistungen bereitstellen
- Kooperationen entwickeln und pflegen, Kooperationsverträge schließen
- Beteiligung an Gremien und AG's
- Vernetzung mit anderen Wirtschaftsförderungs-Institutionen

- Kennzahlen (s. Forschungsförderung).
- Rückmeldung von „Kunden“:
 - *Forschende*
 - *Kooperationspartner*innen*
 - *Mittelgeber*innen*
 - *Andere Stakeholder z. B. Politik*
- Zahl und Themen der Anfragen aus Wirtschaft, Wissenschaft und Gesellschaft



Weiterbildung – Einrichtung / Wesentliche Änderung

● In Arbeit

Bei Weiterbildungsstudiengängen:

- Siehe auch Studiengang einrichten und betreiben

Bei allen Weiterbildungsangeboten:

- ggf. Änderung des Konzepts (z. B. aufgrund von Rückmeldungen von Präsidium, Fakultäten, Unternehmen)

- Bedarf ermitteln
- inhaltliches Konzept entwickeln, Qualifikationsziele festlegen
- Format festlegen (Einzelmaßnahme, Weiterbildungsstudiengang, ...)
- Mit den strategischen Zielen und dem Profil der Hochschule abgleichen
- Ressourcen planen
- Ggf. Verträge mit Dritten vorbereiten

Bei Weiterbildungsstudiengängen:

- Siehe auch Studiengang einrichten und betreiben

Bei allen Weiterbildungsangeboten:

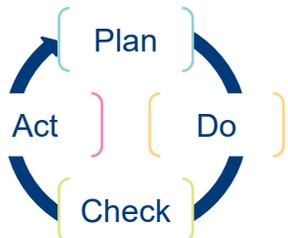
- Öffentlichkeit zielgerichtet informieren
- Präsidium/Dekanat einbeziehen
- Intern informieren (ZSB, Dezernat 1, ...)

Bei Weiterbildungsstudiengängen:

- Präsidium, Senat und Studienkommission des Senats (SKS): Konzept prüfen
- MWK: Einleitung des Akkreditierungsverfahrens prüfen und genehmigen (ggf.)
- Agentur und Gutachter*innen: akkreditieren
- Präsidium: Prüfungsordnung prüfen
- Siehe auch Studiengang einrichten und betreiben

Bei allen Weiterbildungsangeboten:

- Feedback von potentiellen Teilnehmenden und Unternehmen zum Konzept
- Prüfen des Konzepts (Inhalt, Finanzierung, Rechtskonformität z. B. von Verträgen)



Weiterbildung – Betrieb



Kennzahlen zur Weiterbildung

KENNZAHLEN ZUR WEITERBILDUNG

Nachfrage

Einnahmen und Ausgaben

Kostendeckung (Saldo-Konto nach Abzug indirekter Kosten)

Bei Weiterbildungsstudiengängen: siehe Kennzahlen zum Studiengang

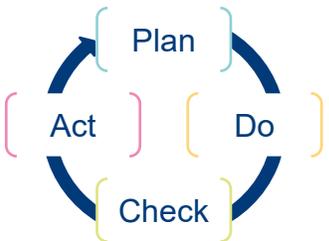
Organisationsentwicklung

- Regelungen durchsetzen
- Prozesse reorganisieren / optimieren
- Aufbauorganisation anpassen
- Kommunikation verbessern

- Organisationsplan erstellen / überarbeiten
- Geschäftsverteilungsplan (GVP) erstellen / überarbeiten
- Organisation an Änderungen äußerer Rahmenbedingungen anpassen

- Organisatorische Änderungen kommunizieren und umsetzen
- Ggf. Satzungen, Ordnungen, Richtlinien erstellen / ändern
- Ggf. Personal schulen / einstellen
- Änderungen in IT, Bau etc. abbilden, Zeichnungsberechtigungen festlegen
- Ablauforganisation planen und umsetzen / relevante Prozesse definieren und dokumentieren (Befugnisse, Zentrales Ostfalia-Informationssystem (ZOIS), Zeichnungsberechtigungen, Rolle im Identitätsmanagement, Personalkategorie)

- Gibt es Redundanzen / Doppelzuständigkeiten, vermeidbare Verzögerungen der Abläufe?
- Funktionieren Abläufe?
- Fehler wegen mangelhafter Abläufe / unklarer Regelungen
- Rechtskonformität
- Sind Ansprechpartner*innen den Kund*innen klar und transparent
- Sind Prozesse klar beschrieben und werden sie befolgt?
- Beschwerden



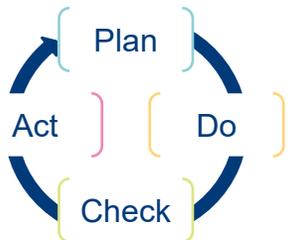
Finanzen

- Finanzen/Budgets nachsteuern
- Weiterentwicklung der Finanzprozesse
- Einhaltung von Regeln/Richtlinien einfordern
- Richtlinien an geänderte rechtliche Rahmenbedingungen anpassen
- Organisation/Abläufe nachsteuern
- Planungsgespräche führen
- Themenworkshops anbieten

- Finanz- und Budgetplanung erstellen
- Tax Compliance System aufbauen (*noch im Projektstatus*)
- Servicestandards/Bearbeitungszeiten für Vorgänge festlegen

- Prüfung Finanzkennzahlen/ Berichtswesen (u.a. in HPIK/SQK)
- Bilanzprüfung durch Wirtschaftsprüfung
- Steuerberatung
- Entwicklung Rücklagen beobachten
- Defizite/Rückforderungen
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Verwendungszwecke beachten, verwalten, steuern
- Beschwerden, Bearbeitungszeiten, Außenstände, Skontoverluste

- Haushalts- und Wirtschaftsplan erstellen
- Budgetverteilung umsetzen
- Budgets überwachen
- Rechnungen in der kaufmännische Buchführung bearbeiten/erstellen
- Richtlinien (u.a. zur Bewirtschaftung) erstellen und Einhaltung überwachen
- Rücklagenverwendung planen und umsetzen
- Jahresabschlüsse erstellen
- Steuerliche Aspekte prüfen/beachten
- Steuerliche Pflichterfüllung
- Zuordnung zu wirtschaftlichen/ hoheitlichen Tätigkeit vornehmen
- Mittel anfordern
- Abrechnungen/Verwendungsnachweise bei Drittmitteln erstellen
- Reisekosten und Exkursionen managen



Personalmanagement

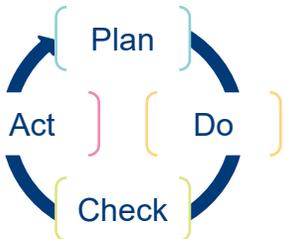
- In Arbeit
- Geplant

- Ggf. Gespräch mit der Leitung der Organisationseinheit (Präsidium)
- Nachsteuern bei negativen Entwicklungen (Leitung der Organisationseinheit/Präsidium)
- Konfliktmanagement (Leitung der Organisationseinheit / zuständiges Präsidiumsmitglied / Präsident*in / Hauptberufliche*r Vizepräsident*in für Personal und Finanzen)
- Ressourcen nachsteuern (Organisationseinheit / Präsidium)
- Instrumente der Personalgewinnung, Personalentwicklung etc. weiterentwickeln (Dezernat 2 / Berufungsbeauftragte*r / Präsident*in / Hauptberufliche*r Vizepräsident*in für Personal und Finanzen)

- Personalplanung erstellen (Präsidium / Dezernat 2 / Fakultäten)
- Personaltabelle erstellen (Präsidium / Dezernat 2 / Dezernat 1)
- Führungsgrundsätze / Führungskultur entwickeln (Präsidium)

- Beschwerden (Personalrat, Präsident*in, Hauptberufliche*r Vizepräsident*in für Personal und Finanzen, Leitungen der Organisationseinheiten, Dezernat 2)
- Ggf. Befragungen zu Arbeitszufriedenheit, Weiterbildungsbedarf und Gesundheitsförderung (Personalentwicklung, Gesundheitsmanagement und Hochschulsport)
- Zeiterfassung / Resturlaub / Zeitguthaben (Dezernat 2)
- Statistik zum Personal (-bestand) nach Statusgruppe, Vergütung, Geschlecht, Organisationseinheit, Nationalität, Behinderung und Altersstruktur (Dezernat 2 / Hochschulentwicklung und Kommunikation)
- Stellenbesetzung und Anzahl der Ausschreibungen/Stelle (Dezernat 2)
- Anzahl der Ausschreibungen, Listenplätze besetzt - 3 / 2 / 1 (Berufungsbeauftragte*r)
- Vakanzen (Berufungsbeauftragte*r / Dezernat 2)

- Personal gewinnen (Organisationseinheiten / Dezernat 2)
- Personal einstellen (Organisationseinheiten / Dezernat 2)
- Personal entwickeln (z. B. weiterbilden) (Personalentwicklung, Gesundheitsmanagement und Hochschulsport)
- Personal verwalten (Urlaub / Krankheit / Zeiterfassung / Zeugnisse / ...) (Dezernat 2)
- Berufungsverfahren durchführen (Berufungsbeauftragte*r / Fakultäten / Präsident*in)
- Personaleinsatz organisieren (Organisationseinheiten)
- Betriebliches Eingliederungsmanagement, Gesundheitsmanagement organisieren und umsetzen (Personalentwicklung, Gesundheitsmanagement und Hochschulsport)
- Personalrat und Schwerbehindertenvertretung beteiligen (Dezernat 2)
- Deputatsplanung und Abrechnung durchführen



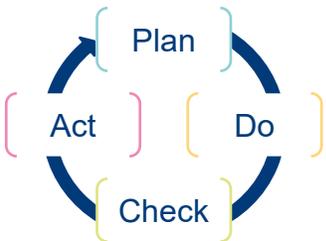
Gebäudemanagement – Bau- und Flächenmanagement

Gebäude und Flächen entsprechend dem Bedarf und der geforderten Qualität zur Verfügung stellen (Neubau, Erweiterungsbau, Umnutzung, Anmietung)

- Flächen- und Baubedarf ermitteln
- Erstellung von Raumprogrammen
- Erstellen von Bauanmeldungen und Vorlage zur Genehmigung
- Mittelfristige Investitionsplanung
- Planung von Neu- Um- und erweiterungsbaumaßnahmen und Bauunterhaltungsmaßnahmen
- Beantragung Einwerbung von Haushaltsmitteln
- Durchführen von Antrags und Genehmigungsverfahren

- Abgleich Flächenbedarf / Flächenbestand (Grundlage Kapazitätsrechnung, Personal, Bestandsdokumentation)
- Baubedarfsnachweise, Baubegehungen, Ermittlung des Sanierungsbedarfs
- Prüfung und Abstimmung neuer Bedarfsanmeldung der Nutzer*innen
- Bauüberwachung laufende Baumaßnahmen
- Abnahmen Gewährleistungs- und Mängelverfolgung
- Kostenkontrolle Baumaßnahmen
- Prüfung und Freigabe von Planungen, Nutzerabstimmung, Klärung von Anforderungen

- Bestandsdokumentation Flächen (CAFM-System) nach Flächenart, Qualität, Gebäude, Standort, Raum, Nutzer*innen
- Anmietung von Flächen
- Eigene Durchführung von Baumaßnahmen
- Bauherrenaufgaben bei Neu-, Um – und Erweiterungsbauten, die durch Dritte erstellt werden
- Pflege und Erhalt der Bausubstanz, Sanierungsmaßnahmen



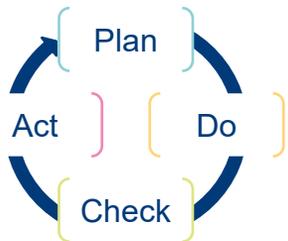
Gebäudemanagement – Infrastrukturelles FM

Infrastrukturelle Dienstleistungen entsprechend dem geforderten und notwendigen Servicelevel sicherstellen

- Anpassung der Dienstleistungen an den Bedarf (Personaleinsatz, Auftragsumfang an externe Dienstleister oder Servicelevel anpassen)
- Nachverfolgung von Abweichungen und Störungen (Mahnung bei Schlechtleistung, Änderung von Prozessen)
- Änderung von Strukturen (Übernahme von „Best-Practice“-Beispielen)
- Verhandlungen mit Nutzer*innen und Hochschulleitung über das geforderte Servicelevel und die dafür notwendigen Ressourcen (Personal, Etat Betriebskosten)

- Gebäudereinigung, Glasreinigung
- Hausdienste
- Grünanlagenpflege, Winterdienst
- Ver- und Entsorgungsdienstleistungen
- Postein- und ausgang, Empfangsdienste
- Sicherheit, Wach- und Schließdienst
- Umzüge, Unterstützung von Veranstaltungen
- Bereitstellung und Unterhaltung der Dienst-Kfz.

- Helpdesk, Ticketsystem, Reaktionszeiten, Anzahl und Art der Fälle
- Qualitätskontrollen Gebäudereinigung
- Bedarfsprüfung, Veränderungen in der Nutzung und im Gebäudebestand
- Kontrolle des vereinbarten Leistungsumfangs bei externen Dienstleistern
- Prüfung der Postlaufzeiten intern und zwischen den Standorten
- Benchmarking Hochschulen



Gebäudemanagement – Technisches FM

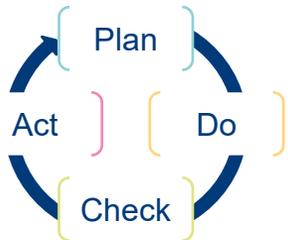
● In Arbeit

Bedarfsgerechter, wirtschaftlicher, rechtssicherer und nachhaltiger Betrieb der Technischen Infrastruktur und Versorgung

- Anpassung Regelparameter an Bedarf und wirtschaftlichen Betrieb
- Beseitigung von technischen Störungen
- Mängel- und Gewährleistungsverfolgung
- Planung der Modernisierung technischer Anlagen
- Planung von TGA für neue Bedarfe

- Betrieb von Wärmezeugungsanlagen und Verteilnetzen
- Betrieb von Lüftungs- und Klimaanlage
- Betrieb von Aufzügen und Krananlagen
- Betrieb von Brandmeldeanlagen und RWA-Anlagen
- Technische Versorgung mit Medien, Wärme, Strom, Wasser Kälte, Technische Gase, Druckluft
- Wartung und Instandhaltung der technischen Anlagen über externe Dienstleister und eigenes Personal
- Planung, Neubau, Umbau und Sanierung technischer Gebäudeausrüstung
- Betrieb der Schließanlagen, Zugangskontrollen und Elektronischen Schließung
- Technische Dokumentation, Führen von Revisionsunterlagen, Wartungs- und Prüfbüchern

- Helpdesk, Ticketsystem, Reaktionszeiten, Anzahl und Art der Fälle, Häufigkeit des Störungen
- Überwachung des Verbrauchs und Abrechnung der Energie-, Wasser,- Abwasserlieferung
- Überwachung des störungsfreien Betriebes über die Gebäudeleittechnik
- Wartungs- und Prüfkataster in Conject, Sicherstellung der gesetzlich notwendigen Wartungs- und Prüfintervalle
- Sanierungs- und Reinvestitionsbedarf TGA ermitteln
- Anforderungen und Dimensionierung vorhandener und neu geplanter Anlagen gemeinsam mit den Nutzer*innen ermitteln
- Parameter wie Betriebszeiten, Temperaturniveaus, Nachtabsenkung, Steuerung prüfen und nachsteuern
- Überwachung der Verbrauchsdaten über Zählerinfrastruktur Monitoring und Verbrauchscontrolling
- Benchmarking Hochschulen
- Ursachenanalyse bei technischen Störungen



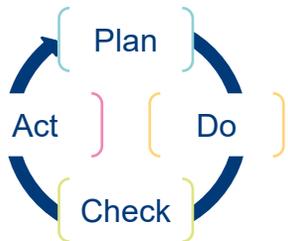
Gebäudemanagement – Kaufmännisches FM

- Ausschreibung, Vertragsverhandlungen, Anpassung nach Ablauf bestehender Verträge
- Abschluss neuer Verträge
- Nachsteuerung, Budgetanpassung oder Reduzierung, Veränderung der beauftragten Leistungen bei Abweichungen von Budget
- Veranlassen der Korrektur fehlerhafter Abrechnungen
- Erstellen von Abrechnungen für Überlassungen oder Dienstleistungen

Abschluss und Überwachung von Verträgen im Gebäudemanagement
Abrechnung aller Kosten und Überwachung des Budgets

- Abschluss und Überwachung von Verträgen im Gebäudemanagement (Mietverträge, Überlassungsverträge, Lieferverträge, Wartungsverträge, Leasingverträge Dienst-Kfz, Dienstleistungsverträge etc.)
- Abrechnung von Verbrauchs- und Nebenkosten
- Beschaffung von Ausstattung, Ausschreibung und Vergabe
- Dokumentation, Berichtswesen
- Inventarisierung

- Controlling Budget Verbrauchs- und Energiekosten
- Rechnungsprüfung
- Wirtschaftlichkeitsanalysen
- Vertragsmanagement in Conject (Laufzeiten, Termine, Kosten)
- Leistungskontrolle



Informationstechnik (IT)-Infrastruktur

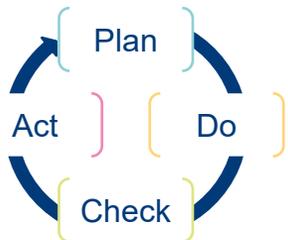
● In Arbeit

- Ressourcen nachsteuern
- Organisationsabläufe verbessern
- Kommunikation verbessern

- Bedarfe ermitteln
- Neue Entwicklungen identifizieren
- Hard- und Softwarebeschaffung und Softwareentwicklung planen
- Einführung neuer Produkte planen
- IT-Sicherheitskonzept erstellen / überarbeiten

- IT-Sicherheitsmaßnahmen umsetzen
- Hard- und Software beschaffen und bereitstellen / installieren / in IT-Infrastruktur integrieren
- Identitätsmanagement betreiben
- Datensicherung betreiben
- Netzwerkinfrastruktur weiterentwickeln und betreiben
- IT-Anleitungen und ggf. Schulungen erstellen / durchführen
- Poolräume für Lehre betreiben
- Ggf. Software erstellen und implementieren

- Verfügbarkeit / Ausfälle der IT
- Aufgefallene Sicherheitslücken
- Beschwerden über Qualität der Infrastruktur / des Services
- Antwortzeiten im Service
- Funktionalität / Aktualität der eingesetzten Produkte (Zufriedenheit von Kund*innen)
- Werden Produkte sinnvoll und wirtschaftlich eingesetzt (Kosten / Nutzen, Doppelungen, Parallelbeschaffungen...)?



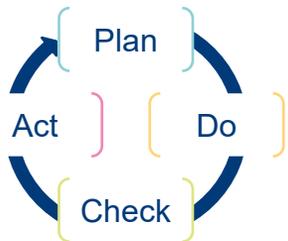
Medien / Literatur

- Ressourcen nachsteuern
- Organisation / Prozesse weiterentwickeln
- Kommunikation verbessern
- Öffnungszeiten nachsteuern
- Angebote zur Vermittlung von Medienkompetenz verbessern

- Medien- / Literaturversorgung planen
- Öffnungszeiten planen
- Bedarf feststellen

- Medien / Literatur beschaffen, inventarisieren, zur Verfügung stellen (einschließlich elektronische Medien)
- Katalogsysteme organisieren und pflegen
- Personaleinsatz planen und umsetzen
- Veröffentlichungen von Hochschulmitgliedern erfassen und zugänglich machen
- Fernleihe organisieren
- Medienkompetenz vermitteln

- Ergebnisse aus Befragungen zu Aktualität, Verfügbarkeit und Service von Medien / Literatur
- Beschwerden
- Kennzahlen Bestand (Zeitreihe), Anteil elektronische Medien, Ausleihzahlen nach Fakultäten / Zugriffszahlen bei elektronischen Medien
- Öffnungszeiten
→ Nutzung (Besuche)



Gleichstellung

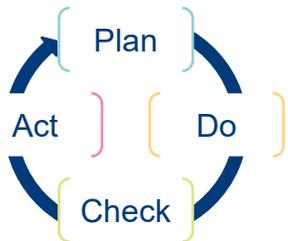
- Pläne und Maßnahmen anpassen
- Ggf. neue Maßnahmen entwickeln und durchführen
- Richtlinien anpassen

- Gleichstellungsplan erstellen
- Ziele in ZVen und Strategie festlegen
- Gleichstellung als Querschnittsthema in allen Bereichen verankern
- Richtlinien erstellen

Kennwerte/Indikatoren:

- Entwicklung der Geschlechterverteilung in den einzelnen Gruppen, Gremien, Fakultäten und OE
- Erreichung maßnahmenbezogener Erfolgskriterien, z.B. TN-Zahlen bei Veranstaltungen
- Einhaltung von rechtlichen Regelungen (inkl. interner Richtlinien)
- Beschwerden von Hochschulangehörigen
- Themen / Problemlagen, die in Beratungen thematisiert werden
- Benchmarking mit anderen Hochschulen vornehmen
- Evaluation / Kosten-Nutzenabwägung von Netzwerkaktivitäten durchführen
- Zielerreichung des Gleichstellungsplans und der ZVen

- Berufungsverfahren und Stellenbesetzungsverfahren begleiten
- Konzept für strategische Projekte und gleichstellungsfördernde Maßnahmen entwickeln und umsetzen
→ Erfolgskriterien definieren
- Hochschulangehörige und Funktionsträger*innen beraten
- Hochschule und Öffentlichkeit informieren
- Gleichstellungsbezogene Netzwerke knüpfen und pflegen
- Gremiensitzungen begleiten
- Vereinbarkeit mit Care-Aufgaben verbessern
→ Konzepte / Maßnahmen entwickeln und umsetzen
- Über rechtliche Grundlagen informieren und deren Einhaltung überwachen



Diversity Management

● In Arbeit

- Pläne und Maßnahmen anpassen
- Richtlinien anpassen
- Verantwortlichkeiten nachjustieren
- Prioritäten anpassen

- Diversity-Konzept erstellen
- Diversity als Querschnittsthema in alle Themen / Bereiche einbringen
- Verantwortlichkeiten festlegen
- ggf. Richtlinien erstellen

Kennwerte/Indikatoren:

- Statistiken (soweit vorhanden) auswerten
- Beschwerden von Hochschulangehörigen
- Themen/Problemlagen aus Beratungsgesprächen
- Maßnahme bezüglich der Erfolgskriterien prüfen
- Einhaltung von rechtlichen Regelungen
- TN-Zahlen bei Veranstaltungen
- Evaluation / Kosten- / Nutzenabwägungen von Netzwerkaktivitäten
- Zielerreichung / Umsetzungskontrolle Diversity-Konzept

- Diversity-Ziele sichtbar machen
- Maßnahmen entwickeln und umsetzen → Erfolgskriterien definieren
- Hochschulangehörige und Funktionsträger*innen beraten
- Netzwerke knüpfen / pflegen
- Personal weiterbilden

