FORUM
AGILE
VERWALTUNG

4. Arbeitstreffen der Arbeitsgruppe Hochschulaktenplan

Webkonferenz, 7. Dezember 2020

Peter Bauer, Wolf Steinbrecher - Forum Agile Verwaltung e.V.

FORUM
AGILE
VERWALTUNG

Vorschlag Agenda heute

Retrospektive und Ressourcenschätzung *(Mentimeter)* *[10 Minuten]*

1. Review *[5 Minuten]*
   - Was haben wir auf dem letzten Treffen gemacht?
   - Welche anderen Aufgaben wurden erledigt?
2. Input: Unterschied aufgaben- und prozessorientierter Aktenplan *[30 Minuten]*
3. Entwurf eines 2stufigen, prozessorientierten Aktenplans *[20 Minuten]*
4. Nächste Aufgaben: Konsolidierungen *[10 Minuten]*
5. Einigung auf die weitere Arbeitsplattform *[20 Minuten]*
6. Vorgehen beim gemeinsamen Arbeiten am Aktenplan *[10 Minuten]*
7. Wer macht was? *[10 Minuten]*
8. Finanzierung *[5 Minuten]*

FORUM
AGILE
VERWALTUNG

1. Review

FORUM
AGILE
VERWALTUNG

Was haben wir beim letzten Treffen gemacht?

Ergebnisse des 3. Arbeitstreffens am 23.11.2020:

- Input gegeben, wie man in einem Bottom-Up-Verfahren zu einem Vorgang den zugehörigen Prozess findet und ggf. neu in den Aktenplan einfügt
- Wir haben über die künftige Finanzierung gesprochen.

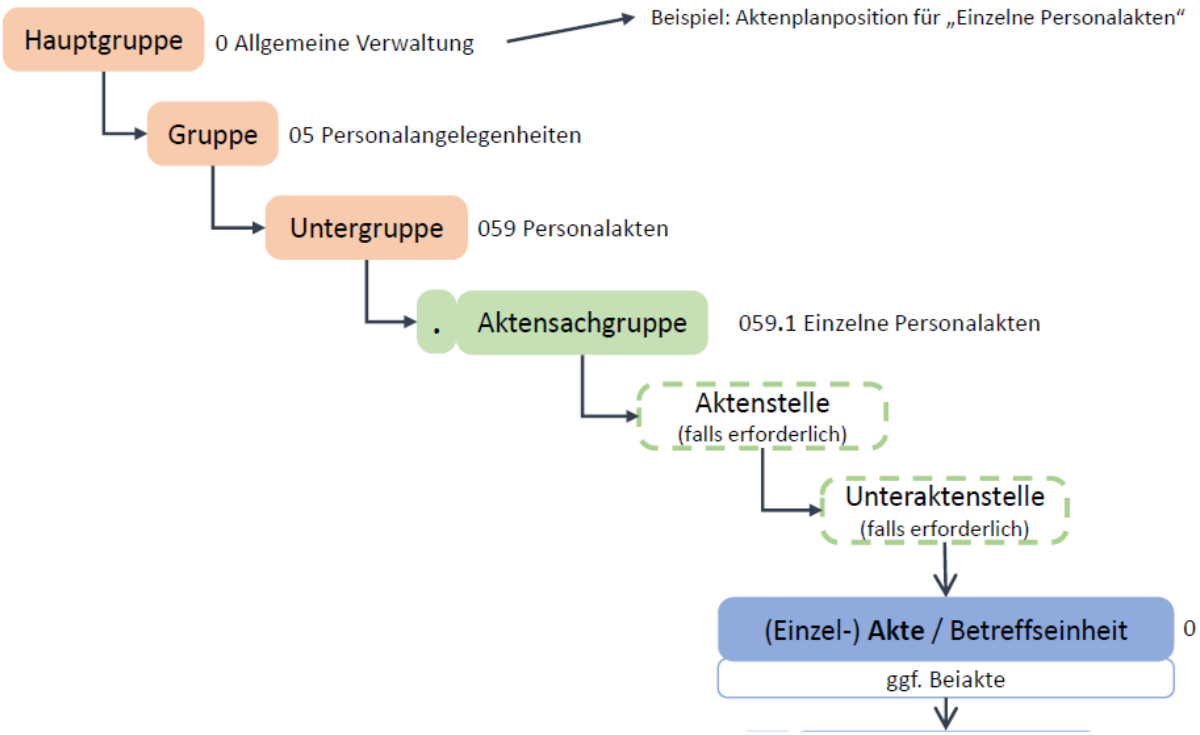
FORUM
AGILE
VERWALTUNG

2. Unterschied aufgaben- und prozessorientierter Aktenplan

FORUM AGILE VERWALTUNG

Gegenüberstellung von aufgaben- und prozessorientiertem Aktenplan

Aufgabenorientierter Aktenplan am Beispiel Akter
(Organisationskonzept Elektronische Verwaltungsarbeit)



gesondertes Dokument: Akte - Heft - Vorgang - Dokument - Stand 2020-12-06.pdf

FORUM
AGILE
VERWALTUNG

3. Entwurf eines 2stufigen, prozessorientierten Aktenplans

FORUM AGILE VERWALTUNG

Blick auf den aktuellen Stand

ID Prozess-gruppe	ID Haupt-prozess	Bezeichnung	Dok.-Art [V,W]	Proz.-Art [S,K,U]	Bemerkungen zum Aktenzeichen
01		Hochschule führen		S	
	01.10	Strategische Ausrichtung der Hochschule entwickeln		S	
	01.11	Jahresziele festlegen		S	
	01.12	Strategische Projekte durchführen		S	
	01.13	Zielerreichung überprüfen		S	
	01.14	Durchführung von Sitzungen		S	
	01.15	Vernetzung betreiben		S	
10		Leistungen für Interessenten erbringen		K	
	10.10	Interessenten verwalten		K	
	10.11	Bewerbung von Interessenten		K	
	10.12	Zulassung zum Studium		K	
	10.13	Immatrikulation		K	
11		Leistungen für Studierende erbringen		K	
	11.10	Studierendenmanagement		K	
	11.11	Beiträge/Gebühren		K	
	11.12	Studiengang		K	Der Hauptprozess ‚Studiengang' umfasst auf Basis einer Idee zur Studiengangsentwicklung die Unterstützung, Strukturierung, Planung, (Weiter-) Entwicklung und Einstellung des Studienangebots. Er beinhaltet auch die Tätigkeiten im Rahmen von Programm- oder System-(Re-) Akkreditierungen. In den Prozess eingebunden sind die Erstellung, Fortschreibung und Umsetzung der Studien- und Prüfungsordnungen sowie der Modulhandbücher. Das Studiengangsmanagement stellt damit die Grundlage für weitere wichtige Bereiche (insbesondere Lehrveranstaltungen, Prüfungen und Studierendenmanagement) dar.

FORUM
AGILE
VERWALTUNG

4. Nächste Aufgaben: Konsolidierungen

FORUM AGILE VERWALTUNG

Wie können wir den Aktenplan konsolidieren?

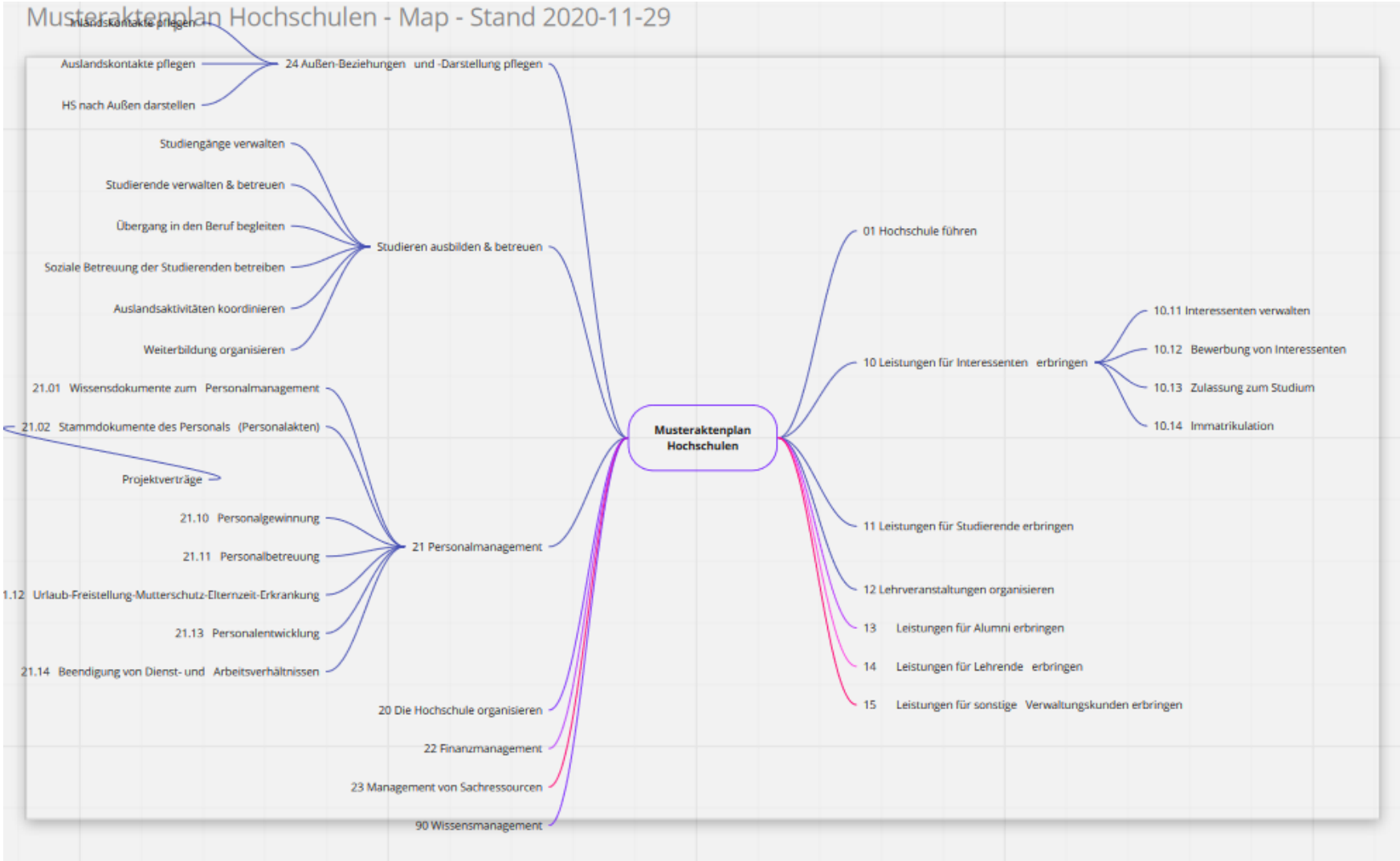
1. Kernprozesse: abgleichen mit der Prozessliste „Süddeutsche Hochschule“
2. Kernprozesse: Spalte „Bemerkungen“ ergänzen um die Erklärungen in der Prozesslandkarte des ZfI
3. Unterstützungsprozesse: abgleichen und ergänzen mit der Prozesslandkarte UDE
4. alle Prozesse: mit eigenen Vorgängen prüfen (gibt es zu jedem Vorgang einen Prozess?)
5. alle Prozesse: auf Verständlichkeit prüfen

FORUM
AGILE
VERWALTUNG

5. Einigung auf die weitere Arbeitsplattform

FORUM AGILE VERWALTUNG

Variante 1: Mindmap auf Miro



FORUM
AGILE
VERWALTUNG

Variante 2: Mindmap auf Mind24

FORUM AGILE VERWALTUNG

Variante 3: Arbeit im Wiki

Musteraktenplan Hochschulen

Stand: 28.11.2020

HS organisieren [Bearbeiten | edit source]

Ebene 1	Ebene 2	Ebene 3	Bemerkungen
HS organisieren	HS verwalten (Innen organisieren)		
	Gremienarbeit organisieren		
	Controlling und Berichtswesen organisieren		

HS entwickeln [Bearbeiten | edit source]

Ebene 1	Ebene 2	Ebene 3	Bemerkungen
HS entwickeln	Strategische Projekte und Überlegungen vorantreiben		
	Qualitätsmanagement betreiben		

FORUM AGILE VERWALTUNG

Variante 4: Tabellarisch auf Google Tables

ID Prozess-gruppe	ID Haupt-prozess	Bezeichnung	Anforderungen zur Änderung	Bemerkungen zum Prozess der Aktenplan-Erstellung
01		**Hochschule führen**		früher: "Strategische Prozesse"; Quelle: Musteraktenplan CST alle Branchen
		Strategische Ausrichtung der Hochschule entwickeln		Quelle: Musteraktenplan CST alle Branchen
		Jahresziele festlegen		Quelle: Musteraktenplan CST alle Branchen
		Strategische Projekte durchführen		Quelle: Musteraktenplan CST alle Branchen
		Zielerreichung überprüfen		Quelle: Musteraktenplan CST alle Branchen
		Durchführung von Sitzungen		Quelle: Musteraktenplan CST alle Branchen
		Vernetzung betreiben		Quelle: Musteraktenplan CST alle Branchen
10		**Leistungen für Interessenten erbringen**		
	10.11	Interessenten verwalten		Quelle: ZKI-Prozesslandkarte, S. 18
	10.12	Bewerbung von Interessenten		Quelle: ZKI-Prozesslandkarte, S. 19
	10.13	Zulassung zum Studium		Quelle: ZKI-Prozesslandkarte, S. 20
	10.14	Immatrikulation		Quelle: ZKI-Prozesslandkarte, S. 21
11		**Leistungen für Studierende erbringen**		
		Studierendenmanagement		Quelle: ZKI-Prozesslandkarte, S. 22

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1hPKgXiA25qMjwON8ofzY0GZAUysUZ6476GV2rNTGJl4/edit?usp=sharing

FORUM
AGILE
VERWALTUNG

6. Vorgehen beim gemeinsamen Arbeiten am Aktenplan

FORUM AGILE VERWALTUNG

Es lebe der Aktenplan! (Jetzt wird er geändert.)

Wir haben jetzt einen ersten Entwurf eines zweistufigen Aktenplans, teilweise schon mit Vorschlägen zur 3. Stufe.

21		**Personalmanagement**		**U**
	21.01	**Wissensdokumente zum Personalmanagement**	**W**	**U**
	21.02	**Stammdokumente des Perso (Personalakten)**		**U**
	21.10	**Personalgewinnung**	**V**	
	21.11	**Personalbetreuung**	**V**	
	21.12	**Urlaub-Freistellung-Mutterschut Erkrankung**		
	21.13	**Personalentwicklung**	**V**	**U**
	21.14	**Beendigung von Dienst- und Arbeitsverhältnissen**	**V**	**U**

Wissens-Repositorys

Prozesse

Jetzt steigen wir in das Change-Management ein.

FORUM
AGILE
VERWALTUNG

Vorgehensweise bei der gemeinsamen Überarbeitung

- Jede:r Teilnehmer:in darf/kann/muss den Aktenplan anhand der Verhältnisse der eigenen HS überprüfen.
- Wenn sich dabei Anpassungsbedarf ergibt, der auch für andere Teilnehmer:innen interessant sein könnte, soll ein Änderungsvorschlag direkt in den Aktenplan eingefügt werden.
- Dies geschieht auf unserer gemeinsamen Arbeitsplattform.

FORUM
AGILE
VERWALTUNG

Der Aktenplan auf der gemeinsamen Arbeitsplattform

Für die Zusammenarbeit steht der Aktenplan auf folgender Plattform zur Verfügung:

(Peters Job)

FORUM AGILE VERWALTUNG

Für Änderungen gibt es eine besondere Spalte

ID Prozess-gruppe	ID Haupt-prozess	*[ohne ID]* Beispiel-prozess	Bezeichnung	Dok.-Art [V,W]	Proz.-Art [S,K,U]	Bemerkungen zum Akt	Anforderungen zur Änderung
21			Personalmanagement				
	21.01		Wissensdokumente zum Personalmanagement	V			
	21.02		Stammdokumente des Person (Personalakten)				
	21.10		Personalgewi		U		
	21.11		Pe	V	U		
	21.12		schutz-Elternzeit-	V	U		
	21.13		wicklung	V	U		
	21.14		Beendigung von Dienst- und Arbeitsverhältnissen	V	U		

hier Änderungs-Anfo reinschreiben

FORUM AGILE VERWALTUNG

Änderungsart „Umbenennung“

ID Prozess-gruppe	ID Haupt-prozess	Bezeichnung	Anforderungen zur Änderung
21		Personalmanagement	
	21.01	Wissensdokumente zum Personalmanagement	
	21.02	Stammdokumente des Personals (Personalakten)	
	21.10	Personalgewinnung	
	21.11	Personalbetreuung	
	21.12	Urlaub-Freistellung-Mutterschutz-Elternzeit-Erkrankung	Den könnte man umbenennen in "Arbeitsverträge ändern" (Wolf)
	21.13	Personalentwicklung	
	21.14	Beendigung von Dienst- und Arbeitsverhältnissen	

FORUM AGILE VERWALTUNG

Änderungsart „neuen Hauptprozess einfügen“

ID Prozess-gruppe	ID Haupt-prozess	Bezeichnung	Anforderungen zur Änderung
21		Personalmanagement	
	21.01	Wissensdokumente zum Personalmanagement	
	21.02	Stammdokumente des Personals (Personalakten)	
	21.10	Personalgewinnung	
		Personal ausbilden	Die Betreuung der Azubis sollte einen eigenen Hauptprozess erhalten. (Wolf)
	21.11	Personalbetreuung	
	21.12	Urlaub-Freistellu[illegible]t-Erkranku[illegible]	
	21.13	[illegible]	
	[illegible]	[illegible] von Dienst- und [illegible]tsverhältnissen	

Neue Zeile einfügen, rote Schrift

FORUM AGILE VERWALTUNG

Änderungsart „Aktenplan verschlanken“

ID Prozess-gruppe	ID Haupt-prozess	Bezeichnung	Anforderungen zur Änderung
21		Personalmanagement	
	21.01	Wissensdokumente zum Personalmanagement	
	21.02	Stammdokumente des Personals (Personalakten)	
	21.10	Personalgewinnung	
	21.11	Personalbetreuung	
	~~21.12~~	~~Urlaub-Freistellung-Mutterschutz-Elternzeit-Erkrankung~~	Dieser Hauptprozess kann aber auch gut in 21.11 Personalbetreuung integriert werden.
	21.13	Personalentwicklung	
	21.14	Beendigung Arb	

wegfallenden Eintrag durchstreichen und aufschreiben, wohin er künftig soll

FORUM AGILE VERWALTUNG

Änderungsart „Vorschläge für Prozesse einfügen“

ID Prozess-gruppe	ID Haupt-prozess	Bezeichnung	Anforderungen zur Änderung
21		Personalmanagement	
	21.01	Wissensdokumente zum Personalmanagement	
	21.02	Stammdokumente des Personals (Personalakten)	
	21.10	Personalgewinnung	
	21.11	Personalbetreuung	
	21.12	Urlaub-Freistellung-Mutterschutz-Elternzeit-Erkrankung	
	21.13	Personalentwicklung	
		Fortbildung beantragen und besuchen	Vorschlag Wolf
		Interne Fortbildungen organisieren	Vorschlag Wolf
		Jahresmitarbeitergespräch führen	Vorschlag Wolf
		Regelbeurteilungen Beamt:innen durchführen	Vorschlag Wolf

FORUM
AGILE
VERWALTUNG

7. Wer macht was?

FORUM AGILE VERWALTUNG

Wie können wir den Aktenplan konsolidieren?

1. Kernprozesse: abgleichen mit der Prozessliste „Süddeutsche Hochschule“
2. Kernprozesse: Spalte „Bemerkungen“ ergänzen um die Erklärungen in der Prozesslandkarte des ZfI
3. Unterstützungsprozesse: abgleichen und ergänzen mit der Prozesslandkarte UDE
4. alle Prozesse: mit eigenen Vorgängen prüfen (gibt es zu jedem Vorgang einen Prozess?)
5. alle Prozesse: auf Verständlichkeit prüfen

FORUM
AGILE
VERWALTUNG

8. Finanzierung

FORUM
AGILE
VERWALTUNG

Unser Zeitbudget ist aufgebraucht

Wir hatten am Anfang der AG gesagt, dass wir zwei Personentage zur Moderation ehrenamtlich erbringen wollen. Dieses Zeitbudget ist jetzt erreicht.

Ab der nächsten Sitzung am 21. Dezember 2020 möchten wir einen Stundensatz von 20 € erheben (40 € pro Session incl. Vorbereitung). Für 5 weitere Sitzungen sind das 200 €.

Dazu haben wir ein Event auf XING eingerichtet, wo man Teilnahmetickets bezahlen kann:
https://www.xing.com/events/3214467