

an der Fachhochschule Frankfurt am Main



**Ausschnitte aus der
Ergebnispräsentation
der gemeinsamen Ver-
handlungen vom 19.06.2001
(Ergänzungen Nov. 02 anl. HIS-
Workshop)**

Neues Hochschulgesetz

zum 1.1.2000 neues Hessisches Hochschulgesetz:

- Stärkung Autonomie der Hochschulen
z.B.: Genehmigung der PO durch Präsident
- Stärkere Rechte und Pflichten bei den Dekanaten
z.B.: Verantwortung für die Prüfungsorganisation
- neue Leitungsstrukturen in den Hochschulen,
eindeutige Zuordnung strategischer und operativer Aufgaben zu neuen Gremien
- keine gesetzliche Verankerung mehr für ein zentrales Prüfungsamt bei den Fachhochschulen

Neues Steuerungsmodell

Mit dem neuen Hessischen Hochschulgesetz neue Steuerungsinstrumente für die Mittelzuweisungen:

Ministerium <-> Hochschule

Präsidium <-> Fachbereiche

Leistungsorientierte Mittelzuweisung (Grund-, Erfolgs- und Innovationsbudget)

Strukturpläne

Erfolgspläne

Zielvereinbarungen

Umstellung auf kaufmännisches Rechnungswesen und Einführung der Kosten-/Leistungsrechnung [SAP R/3].

Technische, organisatorische Bedingungen

Eine zentrale Informix-Datenbank „sospos“ auf einem UNIX-Rechner

Verwaltungsanwendungen ZUL, SOS, POS

Zentrales Datenbankmanagement

Entscheidungen über die dv-technische Unterstützung bleibt in einer Hand

Einführung eines elektronischen Studentenausweises STUDY-CHIP

als Studenausweis für Hochschule und Bibliothek

als Ausweis für das SemesterTicket und

für Verwaltungszwecke in Selbstbedienung.

Hoher Standard bei den Arbeitsprozessen (z.B. bei Serienbriefen, automatische Rückmeldung mit autom. Versand von Leporellos, aktenlose Studierendenverwaltung, elektronische Archivierung, Datenbankauswertungen, Entscheidungsbefugnissen bei Sachbearbeiterinnen).

in der Organisation der Verwaltung a)

Referat Hochschulsport	Referat Studienberatung	Prüfungsamt/ Abt.f.Prüfungsan- gelegenheiten	Abt. Selbstverwaltg u. studentische Angelegenheiten
<ul style="list-style-type: none"> • Lehrtätigkeit • Sportangebot • Kooperationen • Übungsleiter • Instandhaltung • Qualitätskontrolle • Öffentlichkeitsarbeit • Sponsoring 	<ul style="list-style-type: none"> • Clearing • Ausgabe Infos • Beratungen • Zentrale Informations- veranstaltungen • Schulveranstaltungen • Projekte • Konzeption von Info- Material 	<ul style="list-style-type: none"> • Widersprüche • Mitwirkg an PO • Beratung Fb'e • Bescheiderteilung • BBB-Prüfung • Externenprfg • Nachdiplomierung • Sicherheitsingen. • Archivierung • RVO-Bescheinigg • ehemalige ZulVor. 	<ul style="list-style-type: none"> • StudSekretariat • Beratung • Informationsmaterial • Zulassung • Immatrikulation • Rückmeldungen • Exmatrikulationen • Bescheinigungen allg. • Wahlbüro/Gremienverw • Finanzen • Informationsmanagemt • DV-Angelegenheiten • Prüfungsverbuchung • Vorlesungsverz.

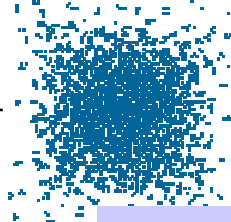
in der Organisation der Verwaltung b)

weitere 5 Referate

- Auslandsreferat
- Weiterbildung
- Technologietransfer
- Planung
- Justitiariat

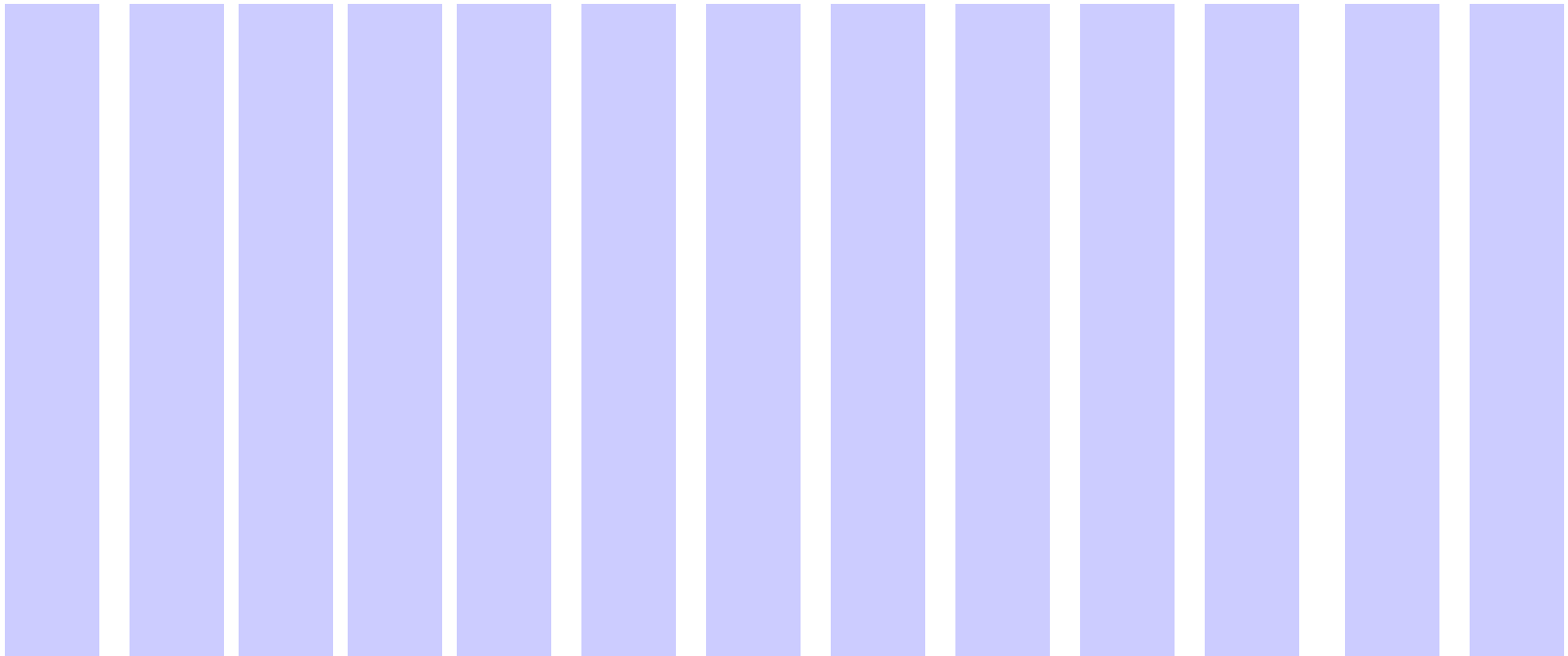
weitere 6 Abteilungen

- Personal
- Haushalt
- Liegenschaften/allg. Verw.
- Technik
- Datenverarbeitung
- Bibliothek



Ausgangslage in Lehre und Forschung

13 Fachbereiche
26 Studiengänge



Reorganisation der Verwaltung

- Entscheidung des Präsidiums mit konkretem Zeitplan für die Umsetzung:
 - Fb-Reorganisation, aus 13 mach 4
 - Verw: zu viele Ansprechpartner für das Präsidium, aus 15 mach ? (9)
 - die betroffenen Bereiche müssen sich selbst organisieren
- Beratungen der künftigen betroffenen / beteiligten Partner
- Beratungen mit Begleitung durch Mummert + Partner
- Eckpunkte der Beratungen:
 - Größe des Bereiches / der Bereiche
 - Vergleichbarkeit der Aufgaben und Zielgruppen / Affinitäten
 - Breite des Aufgabenspektrums
 - Kapazitätsverlust an Sachbearbeitung durch Abteilungsleitung

**Kontinuierliche
Verbesserung der Serviceleistungen
(one face to the customer)**

**Entscheidungen dezentral auf der
Organisationsebene und Prozessorientierung bei der
Organisationsstruktur**

**Aufbau Servicebereich mit den Abteilungen
Akademisches Auslandsamt und
Abteilung für Studierende
und weitere organisatorische Veränderungen**

Beratung „aus einer Hand“ und doch zwei Servicebereiche

„echte“ Ausländer, Studienkollegiaten, Sprachprüfung, Bewertung, Zulassung, Betreuung, eindeutige Adressierung (im Internet, in Infos) vergleichbar mit universitären/bekannteren Strukturen

AkadAuslAmt

Kommunikation und Partnerschaft

Jour fix mit dem Ziel: besserer Informationsaustausch

Abt.f.Stud.

deutsche Studieninteressierte, Bildungsinländer
Beratung, Zulassung, Studenten- u. Prüfungsverwaltung
eindeutige Adressierung (im Internet, in Infos)

„die Interessen von Studieninteressierten und Studierenden stehen im Mittelpunkt unseres Handelns“

Die Abteilung für Studierende ist die zentrale Ansprechpartnerin für Studieninteressierte und Studierende.

Wir beraten und betreuen unsere Kunden freundlich und angemessen und helfen bei Problemen.

Ziele:

- wir verbessern kontinuierlich unseren Service
- wir qualifizieren uns weiter
- unsere Arbeitsabläufe sind optimal organisiert

Handlungsleitende Werte und Normen:

- wir arbeiten zielorientiert
- wir handeln flexibel und der Situation angemessen
- die Arbeitsabläufe und Arbeitsbedingungen gestalten wir so, dass sich die MitarbeiterInnen wohl fühlen und motiviert sind
- wir unterstützen Motivation durch Weiterbildungschancen

Organisationsstruktur Abteilung für Studierende



Abteilung für Studierende- Teamaufgaben

Team 1 Hochschulsport	Team 2 Studienberatung	Team 3 Studienbüro	Team 4 Selbst- u. Prüfungs- verwaltung (SP)
<ul style="list-style-type: none"> • Lehrtätigkeit • Sportangebot • Kooperationen • Übungsleiter • Instandhaltung • Qualitätskontrolle • Öffentlichkeitsarbeit • Sponsoring 	<ul style="list-style-type: none"> • Beratungen • Zentrale Informationsveranstaltungen • Schulveranstaltungen • Projekte • Schulung von Mitarbeiter/innen in der Abteilung • Konzeption von Info-Material 	<ul style="list-style-type: none"> • Clearing • Beratung • Terminvergaben • Informationsmaterial • Zulassung • Immatrikulation • Rückmeldungen • Exmatrikulationen • Bescheinigungen allg. • Bescheinigungen prüfungsrelevant • Sportangebote 	<ul style="list-style-type: none"> • Wahlbüro • Finanzen • Informationsmanagement • DV-Angelegenheiten • Prüfungsverwaltung: • BBB-Prüfung • Nachdiplomierung • Sicherheitsingen. • Archivierung • RVO-Bescheinigg • ehemalige ZuVor

Eine **zentrale Anlaufstelle** für Studieninteressierte und Studierende:

Studienbüro

1. Vorschlag

**Clearing-
stelle**
(ehem. StB)

- Kurzberatung bei besonderem Beratungsbedarf
- Vermitteln von spezieller Beratung durch Studienberatung (Termine)

Gegenseitiges Lernen, sich ergänzen, Kompetenzzuwachs, wechselseitige Unterstützung und Vertretung, Aufhebung der überholten Trennung von Beratung und Sachbearbeitung durch ganzheitliche Betrachtung, kurze Wege, Logistik leichter, Vertretungskompetenz, Entlastung der Beratungsspezialisten

**Studien-
büro**

- Kurzberatung
- Sachbearbeitung
- Entscheidung

Eine **zentrale Anlaufstelle** für Studieninteressierte und Studierende:
Studienbüro

2. (realisierter) Vorschlag

Originäre Aufgabe des Studienbüros ist das Clearing.

Unterscheidung der Beratungsintensität, Beratungsqualität nicht möglich

Verteilung der Beratungsaufgaben auf alle Mitarbeiterinnen

Beratung und Sachbearbeitung in einer Hand

Hohe Beratungskompetenz im Studienbüro nötig

Qualifizierungsmassnahmen

Studienberatung auf Kernaufgaben konzentriert, keine „Laufkundschaft“

Team - Studienbüro

Beratung

- **Ausgabe von Infos / Anträgen**
- **Kurzberatung und fachliche Studienberatung bei besonderem Beratungsbedarf (Studien-angebote, Zulassungs-/Einschreibvoraussetzungen)**
- **Zulassungsverfahren**
- **Beratung Prüfungsangelegenheiten**

Sachbearbeitung

- **Immatrikulation**
- **Rückmeldung/Beurlaubung**
- **Exmatrikulation**
- **Gebührenverbuchung**
- **Allg. VerwArbeiten**
- **Posteingang / Postverteilung**
- **Bescheinigungen und Erfolgsprognosen**
- **An-/Abmeldungen Sportveranstaltungen**
- **Beglaubigungen**
- **Personalisierung STUDY-CHIP**
- **Serienbriefe**
- **Auswertungen SOS**
- **Terminvergaben StudienberaterInnen**

Team - Studienberatung

Beratung

Persönliche Beratung bei Studienentscheidung, Studien- und Prüfungsproblemen, Übergang in den Beruf, Individualberatung und Gruppenangebote

Zentrale Infoveranstaltungen

**Zusammenarbeit mit Schulen
Teilnahme an Messen
Zusammenarbeit mit Arbeitsamt**

Projekte

Studienentscheidung - Erstsemestereinführung - Berufseinstieg - Qualifizierung der Mitarbeiter/innen des Studienbüros - Studienberatung per Internet u.a.

Info-Material

Inhaltliche Erstellung von Beratungsmaterial

Aufgabenkritik bei der Umsetzung

- STUDY-CHIP
- Anmeldungen / Abmeldungen zu Sportveranstaltungen einschl. Abrechnung DV-Unterstützung
- Einschreibungen / Zulassungsanträge - DV-Unterstützung (Internet, HISQIS)
- Semestergebühren und Prüfungsgebühren - DV-Unterstützung
- Archivierung von Prüfungsunterlagen und Daten - DV-Unterstützung, getrennte Speicherung, Reduzierung Unterlagen
- BAföG-Teilerlass - DV-Unterstützung optimieren (SOS)
- Prüfungsstatistik - DV-Unterstützung optimieren (POS -Fb'e)
- Belegung / Prüfungsanmeldung / Notenverbuchung verringern / Lehrende
- Internetdarstellung verbessern
- Informationsschriften AA / Abt. S modularisieren
- zentrale Studiengangbeschreibungen / Fb-Aktivitäten koordinieren
- zentrale Informationsbereitstellung für Dritte (ArbAmt, HRK etc.) initiieren
- elektronischer Terminkalender, vernetzt einrichten
- Öffentlichkeitsarbeit, Zusammenarbeit mit ÖFF intensivieren

Weg-Verlagerung von Aufgaben

Abt. S

Versicherungen für Studierende

Abrechnung der Exkursionen

Abt. Prüfungsangelegenheiten

Sicherheitsingenieur-/Ausbildereignungsprüfung

Fortbildungslehrgänge, Weiterbildungsstudiengänge

Siegeln von Urkunden und Zeugnissen

Koordination Termine mdl. Prüfungen

Besondere Aspekte bei der Umsetzung und Personalbemessung

Zuwachsbereiche

- Zugangsprüfung besonders befähigte Berufstätige
- POS Systemadministration und Notenverwaltung (neue Studiengänge)
- Leitungsaufgaben, Personalentwicklung

Zeitlich nicht quantifizierbare Arbeitsbereiche

- Administration STUDY-CHIP
- Personalisierung STUDY-CHIP
- Administration Terminalserver
- Entlastung durch STUDY-CHIP

Qualifizierungsmaßnahmen Mitarbeiterinnen Studienbüro

- **Stärkung der kommunikativen Fähigkeiten**
- **Erwartungen der Studierenden an die Mitarbeiterinnen**
- **Zeit- und Kostenersparnis infolge geringerer menschlicher Reibungen**
- **Begegnen von kontakterschwerenden Stimmungsschwankungen**
- **Verbesserung der äußeren Wirkungsmittel (Sprache, Mimik, Gestik etc.)**
- **Individuelles Eingehen auf den Gesprächspartner**
- **Behandlung von Beschwerden**
- **Verhalten in Konfliktsituationen**
- **Umgang mit unfreundlichem und aggressivem Verhalten**
- **Elemente der Gesprächsführung**
- **Übungen**

Regelmäßige Reflexion

Kooperation mit FH Darmstadt

Prüfungsverwaltung Ist

POSHES

- **Zentral:**
 - Veranstaltungskatalog
 - Anmeldungen / Belegungen
 - Teilnehmerlisten
 - Notenverbuchung

- Archivierung
- BAFÖG-Teilerlass
- Prüfungsstatistik

- **Fachbereiche:**
(Dekanate / Prüfungsausschüsse)
 - Notenkontrolle
 - Zeugniserstellung
 - Prüfungsplanung
 - Bescheide
- **Kein Zugang zur Datenbank sospos**

POS
Unix / GX

- **Zentral:**
 - Veranstaltungskatalog
 - Anmeldungen
 - Teilnehmerlisten
 - Notenverbuchung
 - Bedingungen/Generierungen
 - Zeugniserstellung

- Archivierung
- BAFÖG-Teilerlass
- Prüfungsstatistik

- **Fachbereiche:**
(Dekanate / Prüfungsausschüsse)
 - Notenkontrolle
 - Prüfungsplanung
 - Bescheide
- **Kein Zugang zur Datenbank sospos**

Prüfungsverwaltung Soll

POS GX

•Zentral:

- Veranstaltungskatalog
- Bedingungen/Generierungen

- Teilnehmerlisten ?
- Notenverbuchung ?
- Zeugniserstellung ?

- Archivierung
- BAFöG-Teilerlass
- Prüfungsstatistik

•Prüfungsämter in den 4 Fachbereichen

- Prüfungsplanung
- Bescheide
- Anmeldungen und Teilnehmerlisten ?
- Notenverbuchung ?
- Zeugniserstellung ?
- kontrollierter Zugang zur Datenbank sospos
- „echte“ Terminalserver-Lösung

Prüfungsverwaltung Soll

POS GX

Problemfelder, bei der Realisierung zu beachten:

- Auswertungen dezentral ./.. kein HIS-ISY, kein ODBC-Zugriff gewünscht
 - Listen
 - Statistiken
 - Zeugnisse und Urkunden
- genaue Definition der Zugriffsberechtigungen auf die Anwendung / Datenbank
- Personalausstattung in den Dekanaten
- Dekanate ./.. Prüfungsämter ./.. Prüfungsausschüsse ./.. Leiter-Vorsitzende
- Entlastungseffekte erfordern ein Mindestmengengerüst gleichartiger Tätigkeit

Allgemeinverbindlichkeit gibt es nur im Grundsatz

In jeder Hochschule sind die Verhältnisse ein wenig anders.

Reorganisationen nehmen in geeigneter Weise auf die örtlichen Besonderheiten Rücksicht.

Gute Reorganisationen sind nicht ohne die Unterstützung durch die betroffenen Menschen planbar und durchführbar.

Ergebniskontrolle und die Bereitschaft zur Rücknahme von Verabredungen sind wichtig.

Herzlichen Dank
für Ihre Aufmerksamkeit.