



Universität Hamburg

DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

SUMMER SCHOOL



STUDIEN- MANAGEMENT

28.08. & 29.08.2019

VON-MELLE-PARK 8

WWW.UNI-HAMBURG.DE/SUMMERSCHOOL-STUMA

Impressum

Herausgeber:

Universität Hamburg

AG Summer School Studienmanagement: Britta Ganswindt, Andre Görtz, Ronald Hoffmann, Stefanie Krüger, Kai Siemonsen, Dr. Lejla Starcevic-Srkalovic, Jan von Soosten, Susanne Zemene

Redaktion:

Philipp Ludwig, Charlotte Rettberg, Susanne Zemene

Hamburg, Dezember 2019

Inhaltsverzeichnis

Programmüberblick	1
Keynote „100 Jahre Tradition im Studienmanagement“	7
Track Impulse für das Studienmanagement:	43
Arbeitsorganisation	45
Zeitmanagement	91
Themen des Prüfungsmanagements	115
Beratungslandkarte - Technische Umsetzung	125
Angebote der Sozialberatung	137
Track Digitalisierung:	145
Einführung einer E-Akte	147
ApptogoHH	205
E-Prüfungen/E-Assessment	261
Umsetzung eines onlinebasierten Studiengangs	299
Weiterentwicklung DoSV ab 2020 - Prozess und Neuerungen	317
StudiKap	355
Track Wissensmanagement:	365
Wissen(smanagement) - Was ist es? Was kann es? Was braucht es?	367
Einführung in die kollegiale Beratung	403
Neue Tools für die Arbeit in Teams	449
Track Reporting/QM:	471
Datengestütztes QMI - Erfahrungsberichte	473
Datengestütztes QM II - Netzwerke für Monitoringsysteme	521
Datengestütztes QM III - Diskussion mit Impulsvortrag "Früherkennung von Studienabbrüchen"	561
OM an der Universität Hamburg - Austausch zu den Pilotverfahren	567
Track Strategie: StuMaCamp	589
Marktplatz	595
Liste der Teilnehmenden	599

Summer School Studienmanagement 28.8.-29.8.2019; Veranstaltungsort: UHH Fakultät für Erziehungswissenschaft, Von-Melle-Park 8

Uhrzeit	Mittwoch, 28.08.2019				Von-Melle-Park 8
9:30-10:00	Registrierung/Begrüßungskaffee				R. 215, 2. Etage
10:00-10:30	Grußwort (Prof. Dr. Markus Kotzur, Prodekan) und Einführung in das Programm (AG Summerschool)				Anna-Siemens-Hörsaal, EG
10:45-12:30	Impulse für das Studienmanagement R. 208, 2. Etage	Digitalisierung R. 205, 2. Etage	Wissensmanagement R. 207, 2. Etage	Reporting/QM R. 206, 2. Etage	
	Impulse Arbeitsorganisation (Ingo Schade)	Workshop Einführung einer E-Akte (Dr. Jörn Alpei U Göttingen, Dr. Ole Fischer, Kristina Rothaug)	Workshop Wissen(smanagement) — Was ist es? Was kann es? Was braucht es? (Daniel Dechandt, Katrin Studzinski, Rambøll)	Vorträge Datengestütztes QM I – Erfahrungsberichte (Dr. Franca Fuchs, Dagmar Schacht, Sandra von Sydow HU Berlin, Dr. Kerstin Burck JGU Mainz)	
12:30-13:30	Mittagspause				
13:30-15:00	Impulse Zeitmanagement (Ingo Schade)	Vortrag 13:30-14:30 ApptogoHH (Nina Rüttgens)	Workshop Einführung in die kollegiale Beratung (Kerstin Emme, Frauke Narjes)	Vorträge Datengestütztes QM II - Netzwerke für Monitoringsysteme (Stefan Krüger U Bonn, Christian Weißels U Bremen)	
15:00-15:30	Kaffeepause				
15:30-17:00	Freier Austausch Themen des Prüfungsmanagements (Friederike Freund, Jean Praefcke, Pamela Quade)	Vortrag E-Prüfungen/E-Assessment (Manuel Schnabel, Daniel Sitzmann MINTFIT, Sabrina Henning Bucerius Law School)	Workshop Neue Tools für die Arbeit in Teams (Britta Ganswindt, Aleksandra Pilpilidis, Kerstin Rossek, Dr. Lejla Starcevic-Srkalovic)	Erfahrungsaustausch & Impulsvortrag Datengestütztes QM III – Diskussion mit Impulsvortrag „Früherkennung von Studienabbrüchen“ (Andre Görtz, Kai Siemonsen, Johannes Berens U Wuppertal)	
ab 17:00	Ausklang des ersten Veranstaltungstages mit guten Gesprächen im Von-Melle-Park 8				Von-Melle-Park 8

Uhrzeit	Donnerstag, 29.08.2019		Von-Melle-Park 8	
8:30-9:00	Begrüßungskaffee		R. 213, 2. Etage	
9:00-10:00	StuMaCamp R. 208, 2. Etage	Marktplatz R. 209 und R. 211, 2. Etage		
	Themensammlung StuMaCamp (Kai Siemonsen)	Studierendenwerk		
		Familienbüro		
		Beratungszentrum Gesundheit und Zusammenarbeit		
		Abteilung Internationales		
		Career Center		
		Zentrum für Lehrerbildung Hamburg		
		Studienkompass		
Personalentwicklung				
10:00-10:15	Präsentation der StuMaCamp-Themen			
10:15-10:30	Kaffeepause			

Uhrzeit	Donnerstag, 29.08.2019				Von-Melle-Park 8
10:30-12:30	Impulse für das Studienmanagement R. 209, 2. Etage	Digitalisierung R. 206, 2. Etage	Strategie R. 208, 2. Etage	Reporting/QM R. 205, 2. Etage	
	Workshop 10:30-11:15 Beratungslandkarte – Technische Umsetzung (Dr. Birte Schelling, Hauke Winkler)	Vortrag 10:30-11:15 Umsetzung eines onlinebasierten Studiengangs (Lena Oswald, Janina Satzer)	10:30-11:15 StuMaCamp Session I	Austausch 10:30-12:30 QM an der Universität Hamburg – Austausch zu den Pilotverfahren (Dr. Franca Fuchs, Dr. Barbara Scharf-Bluhm, Tinta Schmieden, Sibille Schulte-Barendorf, Claudia Kettenhofen, Susanne Zemene)	
	Vortrag 11:30-12:30 Angebote der Sozialberatung (Stephanie Franke, Sonja Nielbock)	Vortrag & Diskussion 11:30-12:30 Weiterentwickeltes DoSV ab 2020 – Prozess und Neuerungen (Michael Gautzsch, Balder Thomsen, Burkhard Warninck)	11:30-12:30 StuMaCamp Session II		
12:30-13:30	Mittagspause				
13:30-15:15	Workshop Achtung Vorurteil! Beratung von Studierenden nach dem Gleichheitsgrundsatz (Anja Rieth)	Vortrag StudiKap (Lynn Bubenheimer, Dr. Matthias Emde, Nicole Wagner)	13:30-14:30 StuMaCamp Session III		
			14:30-15:15 StuMaCamp Session IV		
15:20-16:00	Keynote Prof. Dr. Holger Fischer „100 Jahre Tradition im Studienmanagement“				Anna-Siemens-Hörsaal, EG
16:00-16:15	Schlusswort (AG Summer School)				Anna-Siemens-Hörsaal, EG

Keynote

Keynote

29.08. 15:20-16:00 Uhr

"100 Jahre Tradition im Studienmanagement"

Prof. Dr. Holger Fischer (Vizepräsident i. R.)



Universität Hamburg
DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

Holger Fischer

100 Jahre Tradition im Studienmanagement

Vortrag in der Summerschool Studienmanagement

Universität Hamburg

29.08.2019

Verfasser/in

Webadresse, E-Mail oder sonstige Referenz



Generelle Überlegungen und Vorbemerkungen I.

- Studium, Lehre, Studienreform, Studienmanagement
- Einbettung in überregionale Entwicklungen und Diskussionsprozesse
- Fragestellung: Gibt es überhaupt eine Tradition?
- Gliederung in fünf Kapitel:
 - Weimarer Republik
 - Nationalsozialismus
 - Nachkriegszeit, 1950er und 1960er Jahre
 - Reformperiode von Anfang der 1970er bis Ende der 1990er Jahre
 - Seit 2000



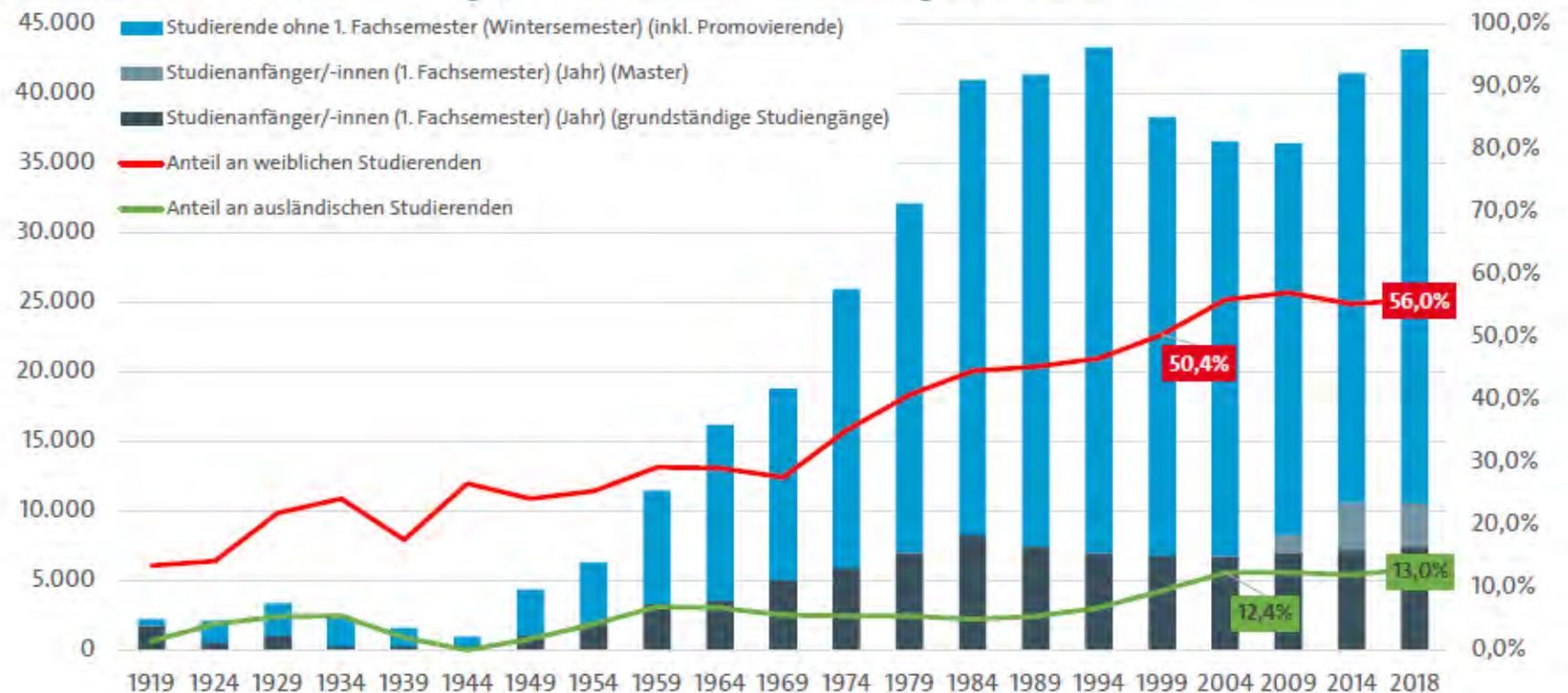
Generelle Überlegungen und Vorbemerkungen II.

	1919	2016
Studierende	1.729	42.889
Studienanfänger/innen	459	7.690
Lehrveranstaltungen gesamt (ohne Medizin)	310	5.324
davon Vorlesungen (ohne Medizin)	161	995
Lehrkörper mit Medizin	169	3.244
ohne Medizin	109	1.622
davon Professoren/innen mit Medizin	46	607
ohne Medizin	34	491
Fächer	28 (41)	ca. 80



Generelle Überlegungen und Vorbemerkungen II.

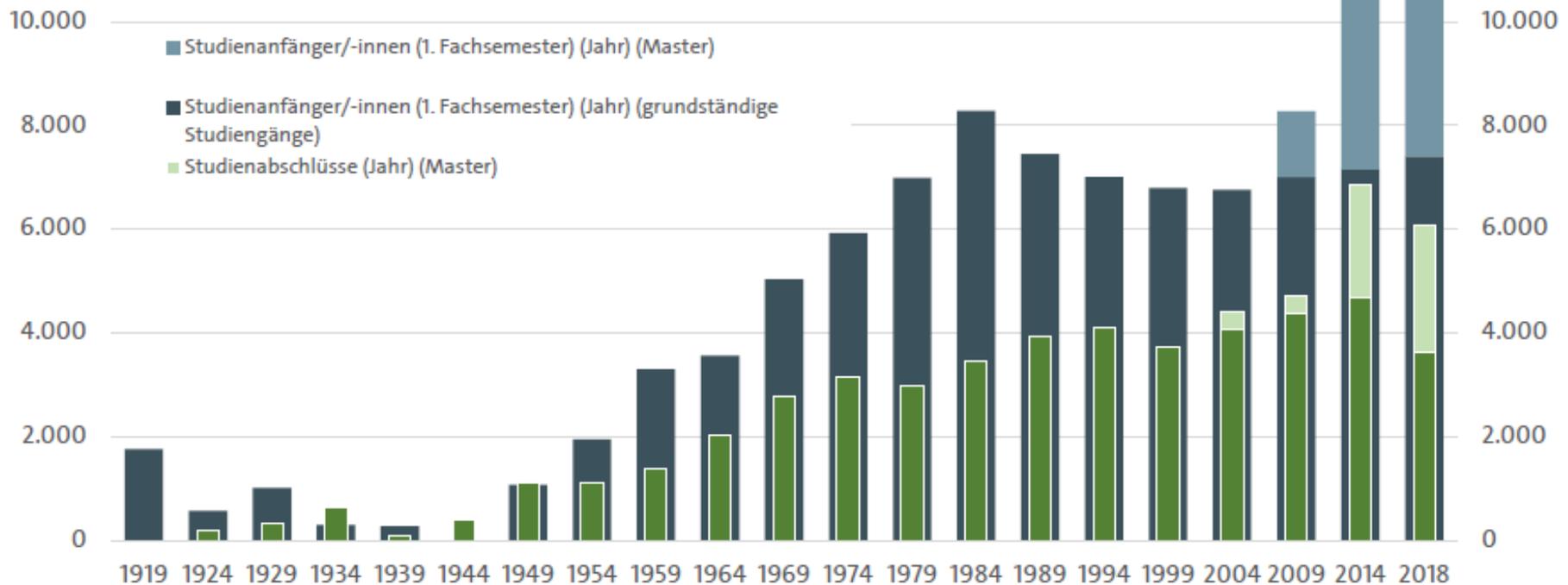
Abb. 2: Studierende und Studienanfänger/-innen an der Universität Hamburg von 1919-2018





Generelle Überlegungen und Vorbemerkungen IV.

Abb. 5: Studienanfänger/-innen und Studienabschlüsse an der Universität Hamburg von 1919-2018





Generelle Überlegungen und Vorbemerkungen V.

Abb. 6: Promotionen an der Universität Hamburg von 1919-2017





Studium, Lehre, „Studienmanagement“ in der Weimarer Republik I.

- Festschreibung der traditionellen konservativen Prinzipien und Strukturen
- Rolle der Ordinarien, akademische Lehrfreiheit
- Studium und Lehre stand in der ungebrochenen Tradition des 19. Jahrhunderts mit Abschlüssen, Ordnungen
- Freiheitsgrade des Studiums: Prinzip der akademischen Lernfreiheit, Selbstorganisation, Zugänglichkeit der Vorlesungen, Prüfungsordnungen, Prüfungsämter
- Integration der Lehrerausbildung:
SS 1927: Volksschullehrer, WS 1929/30: Gewerbelehrer



Studium, Lehre, „Studienmanagement“ in der Weimarer Republik II.

Semester	Zahl der Studierenden
SS 1919	1.729
SS 1923	4.571
WS 1925/26	1.978
SS 1931	4.059
WS 1932/33	3.635



Studium, Lehre, „Studienmanagement“ im Nationalsozialismus I.

- Geringe Bedeutung der Hochschulen für die Nationalsozialisten
- „Säuberung“ des Lehrkörpers und der Studentenschaft
- Auswirkungen auf Curriculum: stärker berufsbezogen, politisch-ideologische Erziehung, Aufwertung von bestimmten Disziplinen
- Grundprinzipien der organisatorischen Gestaltung von Studium und Lehre blieben unverändert
- Auswirkungen auf Studium und Lehre durch Belastungen im außercurricularen Bereich



Studium, Lehre, „Studienmanagement“ im Nationalsozialismus II.

Semester	Zahl der Studierenden
SS 1933	3.199
WS 1937/38	1.537
SS 1941	926
WS 1943/44	1.866
WS 1944/45	959



Studium, Lehre, „Studienmanagement“ in der Nachkriegszeit und in den 1950er und 1960er Jahren I.

Unmittelbare Nachkriegszeit 1945-1949:

- Prinzip der Kontinuität mit Wiederanknüpfung an die Strukturen der Weimarer Zeit bzw. späten Kaiserzeit, geringe bis keine Reformbereitschaft
- Kontinuität auch in den Regelungsvorschriften
- Zulassungskriterien
- Reformversuche und deren Scheitern: Blaues Gutachten und Studium generale



Studium, Lehre, „Studienmanagement“ in der Nachkriegszeit und in den 1950er und 1960er Jahren II.

Semester	Zahl der Studierenden
WS 1944/45	959
WS 1945/46	3.051
WS 1954/55	6.735
WS 1959/60	12.295
WS 1964/65	17.449
WS 1969/70	20.769



Studium, Lehre, „Studienmanagement“ in der Nachkriegszeit und in den 1950er und 1960er Jahren III.

- Reformansätze in den 1950er Jahren: Forderung nach Entrümpelung, Prüfungsreform, Einführung des Magisterabschlusses
- „Überfüllung“ der Universität und Lösungsansätze für dieses Problem
- Reformansätze in den 1960er Jahren: studentische Forderungen 1962, Empfehlungen des Wissenschaftsrats 1960, 1962 und 1966
- Studentenrevolte 1967-1969 und Studienreform



Studium, Lehre, Studienmanagement in der Reformperiode von Anfang der 1970er bis Ende der 1990er Jahre I.

Überregionale Aspekte der Entwicklung :

- Allgemeiner Entwicklungsprozess: Öffnung der Hochschulen, Ausbau des Hochschulsystems, innere Demokratisierung
- Versuche zur Zentralisierung der Studienreform von oben: HRG 1976, BAK 1968, Wissenschaftsrat 1978, BLK: Modellversuche, WRK
- 22 Orientierungspunkte zur Hochschulausbildung des BMBW 1978
- Ständige Kommission für die Studienreform: Fünf Jahre Arbeit (1978-1983) an den Grundsätzen für Studium und Prüfungen
- HRG-Novellierung 1985: Scheitern der zentralen Studienreform



Studium, Lehre, Studienmanagement in der Reformperiode von Anfang der 1970er bis Ende der 1990er Jahre II.

Entwicklungen in der Universität Hamburg:

- Gesetzliche Regelungen: UniG 1969 und HmbHG 1978
- Entwicklung der Studierendenzahl, Einführung des flächendeckenden NC, Erhöhung der Lehrkapazität durch Überleitung, „Untertunnelung“ der Überlast
- Entwicklungen in der Fächerstruktur und Errichtung neuer Studiengänge
- Sparmaßnahmen seit Mitte der 1980er Jahre



Studium, Lehre, Studienmanagement in der Reformperiode von Anfang der 1970er bis Ende der 1990er Jahre III.

Semester	Zahl der Studierenden
WS 1970/71	22.605
WS 1975/76	29.072
WS 1980/81	35.922
WS 1985/86	43.178
WS 1990/91	43.863
WS 1995/96	44.714
WS 1999/00	40.087



Studium, Lehre, Studienmanagement in der Reformperiode von Anfang der 1970er bis Ende der 1990er Jahre IV.

Maßnahmen der Studienreform (Auswahl):

- Aufbau einer institutionalisierten Hochschuldidaktik (IZHD)
- Veröffentlichungen der Reihe „Uni HH reform“ mit 16 Bänden
- Leitsätze zur Prüfungsreform 1971 (Musterprüfungsordnung)
- Flächendeckendes Tutorenprogramm
- Einführung des Projektstudiums, des forschenden und des exemplarischen Lernens in zahlreichen Fächern
- Flächendeckendes System von Orientierungseinheiten
- Reform der Lehrveranstaltungsplanung
- Vorlage von diversen Studienreformberichten



Studium, Lehre, Studienmanagement in der Reformperiode von Anfang der 1970er bis Ende der 1990er Jahre V.

Maßnahmen der Studienreform (Auswahl):

- Modelle für Feststellung der Kapazitäten und Zulassungszahlen
- Durchführung von vier gesamtuniversitären Studienreformtagungen 1978, 1980, 1992, 1993; zahlreiche Studienreformtagungen auf FB-Ebene
- Verleihung des Fischer-Appelt-Preises für hervorragende Leistungen in der Lehre seit 1992
- Gründungsmitglied des Evaluationsverbundes Norddeutscher Universitäten 1994
- Einführung des integrierten Baccalaureats 1997
- Entwicklung von „Orientierung Generale“ 1999



Studium, Lehre, Studienmanagement in der Reformperiode von Anfang der 1970er bis Ende der 1990er Jahre VI.

Negative Aspekte und Misserfolge der Studienreform (Auswahl):

- Kreis der Akteure war überschaubar
- Änderungen setzten sich häufig nur langsam und im kleinen Maßstab durch
- Prinzip des exemplarischen Lernens degenerierte teilweise zum Prinzip des beliebigen Lernens
- Problem der Studierbarkeit von Fächerkombinationen wurde nicht gelöst
- Zersplitterung des Prüfungswesens
- Entwicklungen in den Fachbereichen wurden in zentralen akademischen Gremien insbesondere von studentischen Mitgliedern behindert



Studium, Lehre, Studienmanagement in den beiden Jahrzehnten seit 2000 I.

Allgemeine Entwicklungen:

- Überelegende Bedeutung der Bologna-Reform
- Überlagerung durch andere Prozesse: Sparprogramme, Studiengebühren 2005-2012, Exzellenz-Initiative, Qualitätspakt Lehre, Hochschulpakt 2020 und HSP I-III
- In Hamburg: Gutachten der Dohnanyi-Kommission 01.2003, neues Hochschulgesetz 05.2003, Politische Leitlinien 06.2003, Struktur- und Entwicklungspläne, neues Hochschulgesetz 2014



Studium, Lehre, Studienmanagement in den beiden Jahrzehnten seit 2000 II.

Einführung des Bachelor/Mastersystems in der Universität Hamburg:

- Präsidiumsbeschluss 2003
- Erarbeitung eines Strukturmodells für gestufte Studiengänge 2003-2004
- Erarbeitung und Beschluss über eine Rahmenprüfungsordnung 2004-2005
- Implementierung in drei Tranchen: WS 2005/06, WS 2006/07, WS 2007/08
- Ambivalente Erfahrungen, kontinuierliche „Reform der Reform“



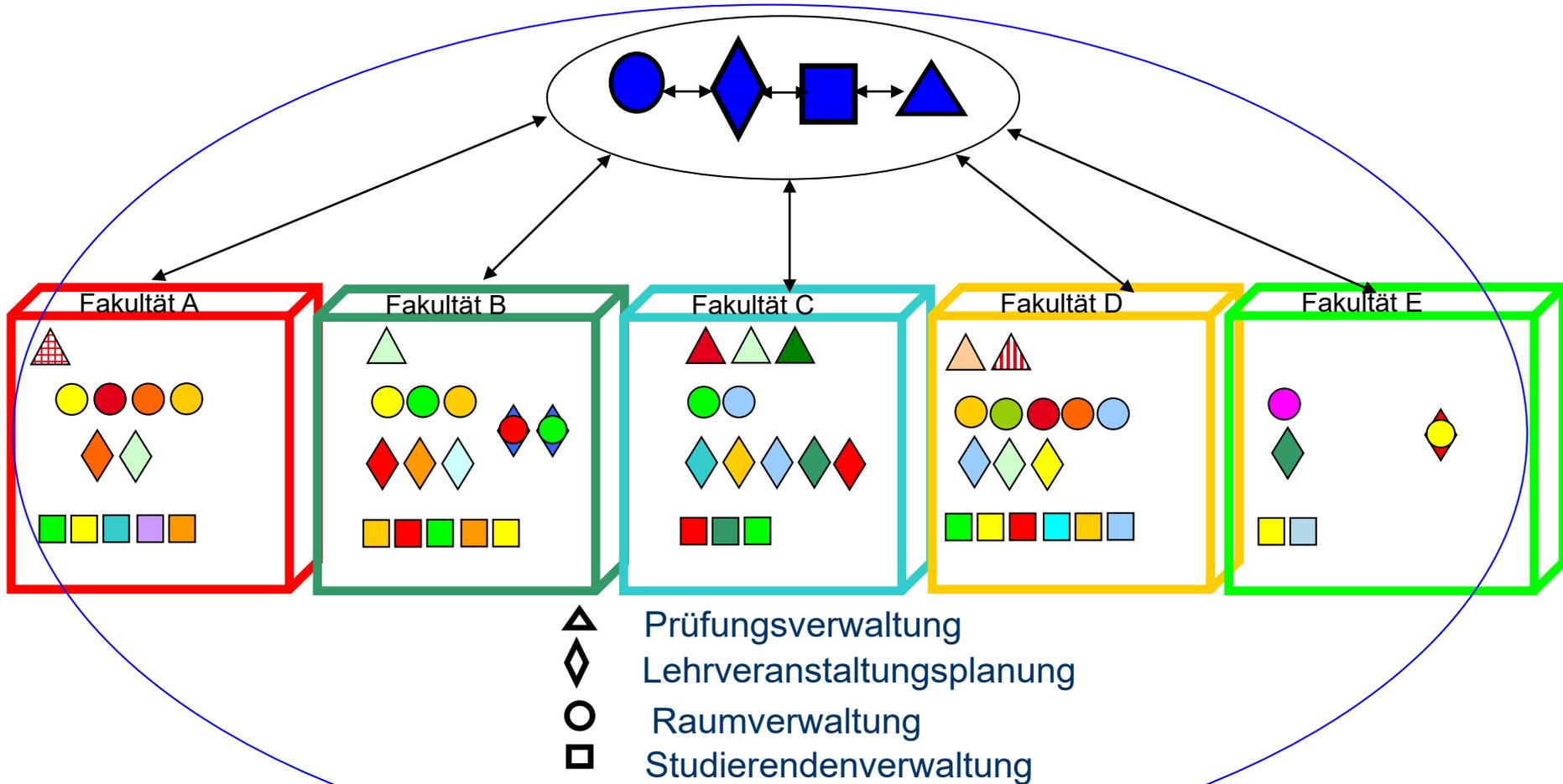
Studium, Lehre, Studienmanagement in den beiden Jahrzehnten seit 2000 III.

Einführung von STiNE / Ausgangssituation 2005

- Verwaltungs- und Organisationssysteme im Bereich Studium und Lehre historisch gewachsen
 - in den ehemaligen Fachbereichen sehr unterschiedliche Prozesse und Lösungen, z.T. Software, z.T. manuell
 - Prüfungsverwaltung als primäre neue Herausforderung durch Umstellung der Studienstruktur
- ➔ Notwendigkeit der Einführung einer integrierten Software-Lösung

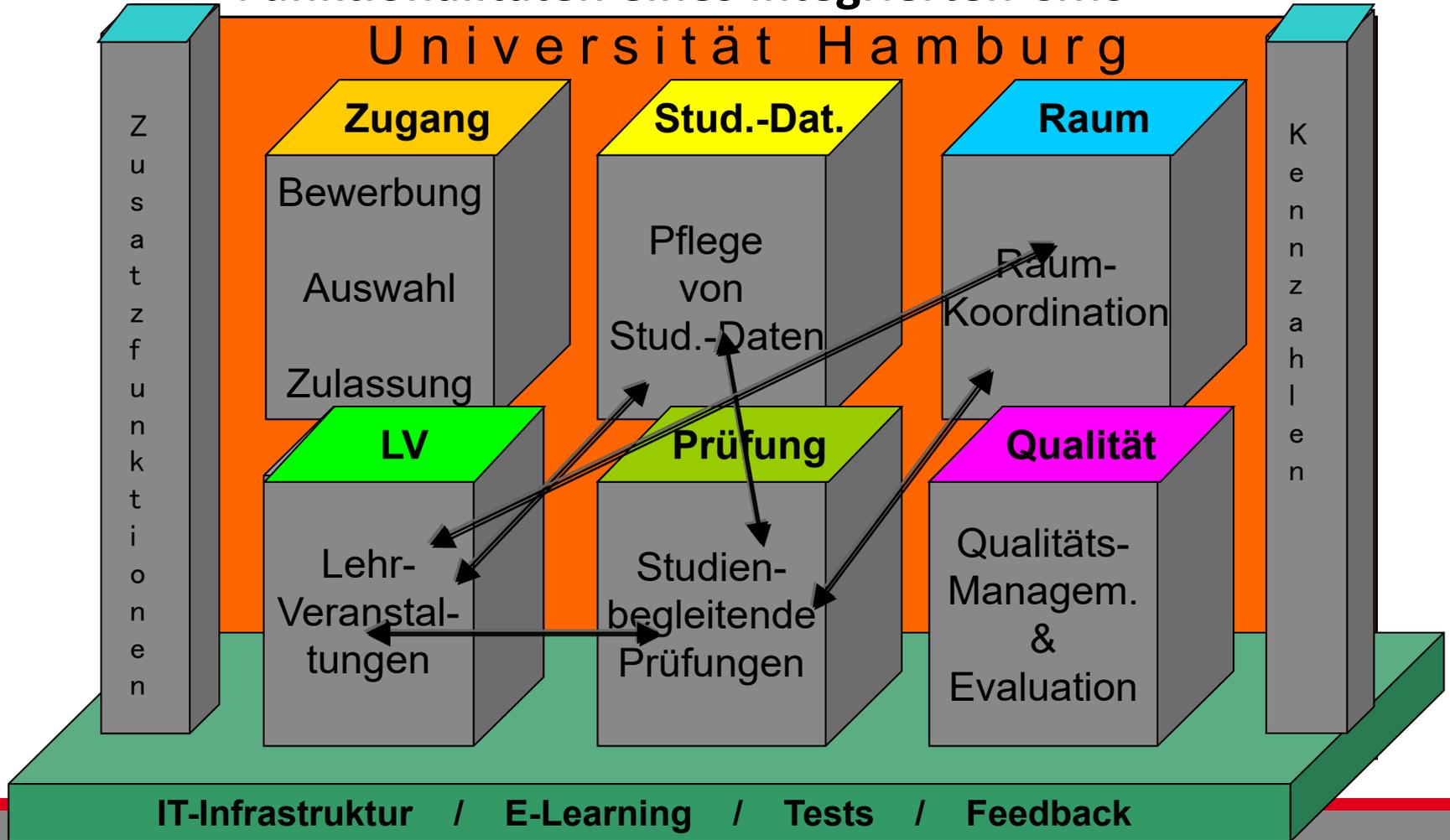


Vom Flickenteppich zum integrierten CMS





Funktionalitäten eines integrierten CMS





Notwendigkeit: Schaffung einer neuen Organisationsstruktur

- Universität muss sich in der Organisation von Studium und Lehre auf einen Soll-Prozess mit möglichst wenigen Varianten einigen:
 - Vereinheitlichung
 - Vereinfachung
 - Transparenz
- Schaffung von klaren Verantwortungs- und Entscheidungsstrukturen in den Fakultäten
- IT-Unterstützung als absolute Voraussetzung
- Kongruenz von Teilbereichen des integrierten Systems und der Organisation von Studium und Lehre
- Einbettung des Prüfungssystems in die Gesamtorganisation von Studium und Lehre



Projekt: Reorganisation des Studiengangsmanagements

Abschluss einer Rahmenvereinbarung zwischen Präsidium und Fakultäten (Oktober 2007), in der vier Handlungsfelder definiert wurden:

**1. Studienmanagement
professionalisieren**

**Organisations- und
Personalentwicklung in
den Fakultäten**

**2. Regelstudienzeit
garantieren**

**Verfahren zur Minimierung
von Problemen der
Lehrverflechtung**

**3. Studierenden-Dialog
ausbauen**

**Systematisches
Studierenden-Feedback zu
STiNE**

**4. STiNE-Entwicklung
optimieren**

**Verfahren der technischen
Optimierung von STiNE**



Erfolgsfaktoren für die neue Organisation / Eisoldt-Konzept

- Klare Verantwortlichkeiten für Studiengänge
- Zusammenfassung der Aufgaben des Studiengangsmanagement:
 - Studiengangsleitung
 - Modellierung
 - Planung (LV, Kapazität etc.)
 - Beratung und Service
 - Räume und Infrastruktur
 - Prüfungen
- Bildung von Teams
- Professionalisierung der STiNE-Nutzung
- Minimierung der Anlaufstellen für Studierende und Lehrende
- Schaffung von Balance zwischen Fachnähe und Professionalisierung



Studienmanagement

F a k u l t ä t

Dekanat – Prodekan/in für Studium und Lehre

Studiendekanat

Studien-
büro

Studien-
büro

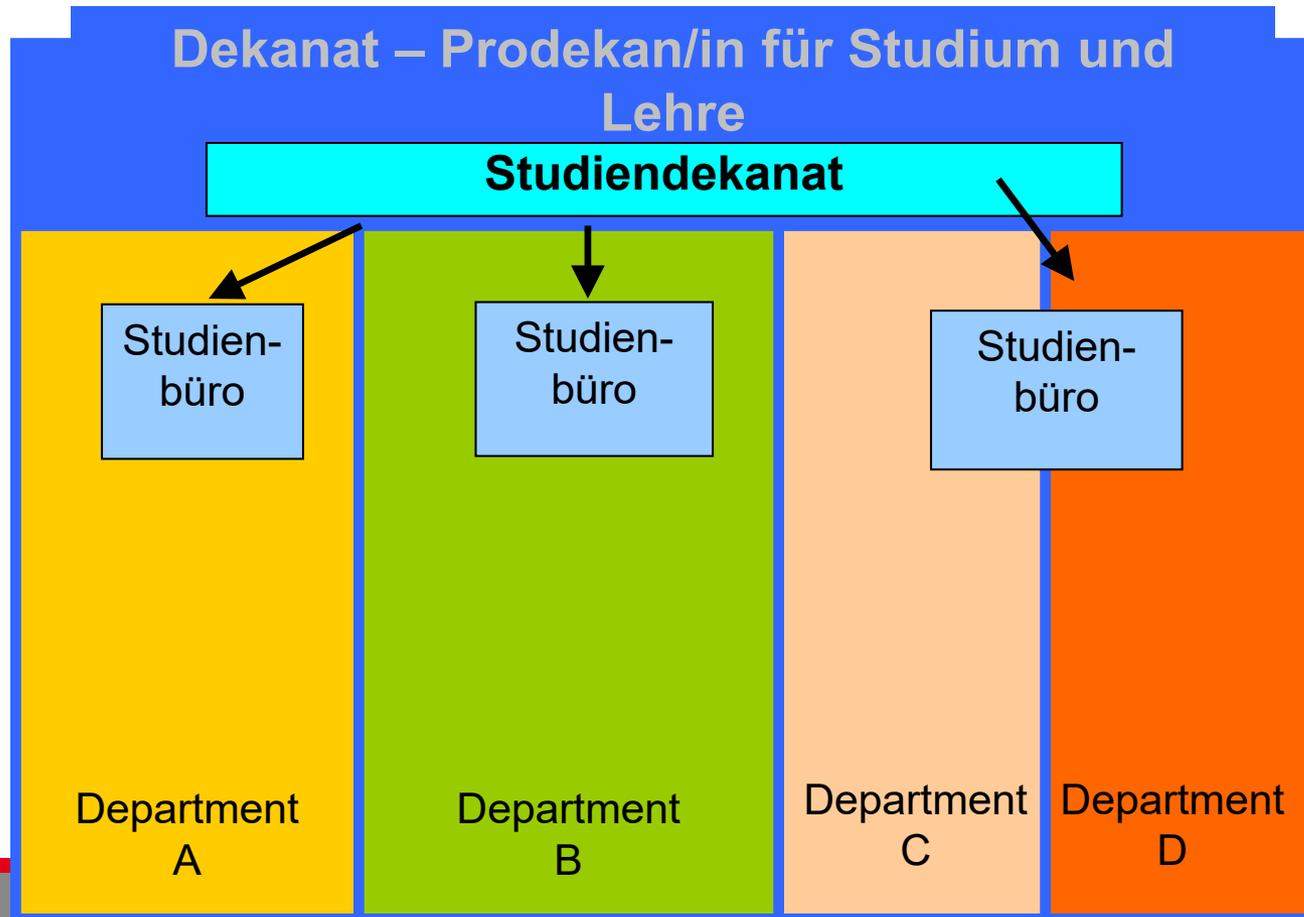
Studien-
büro

Department
A

Department
B

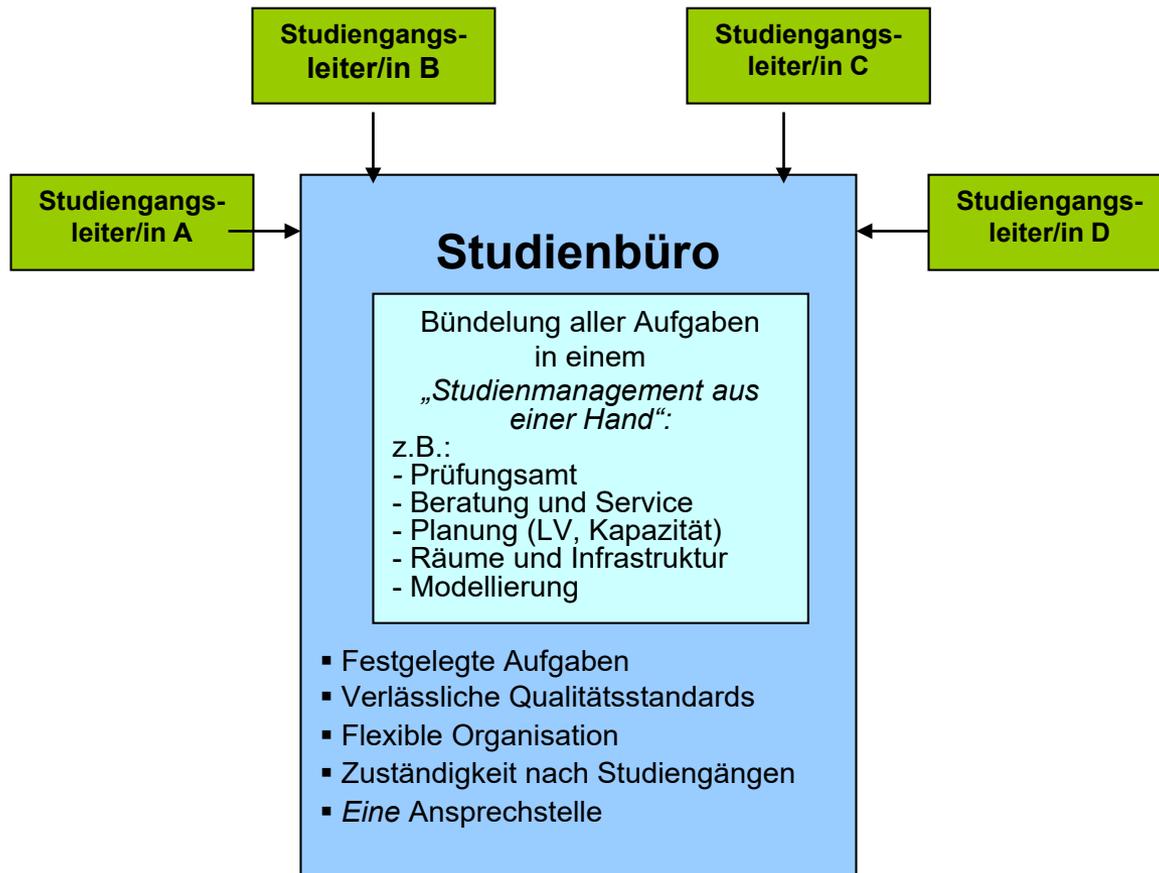
Department
C

Department
D





Studienbüros





Studium, Lehre, Studienmanagement in den beiden Jahrzehnten seit 2000 IV.

Maßnahmen zur Förderung des Qualitätsgedankens:

- Förderung der Hochschuldidaktik (HUL)
- Leitbilder
- 16 Konferenztage Studium und Lehre 2006– 2016
- Evaluierungen
- Veranstaltungen des Ref. 31
- Aufbau eines QM-Systems
- Akkreditierung: Verzicht, Teilsystemakkreditierung, Antrag auf Systemakkreditierung



100 Jahre Studium, Lehre, Studienmanagement – ein Resümee I.

- Der Bereich von Studium und Lehre ist ungeheuer vielfältig und komplex
- Viele Probleme und Diskussionen um Lösungsansätze wiederholen sich in Abständen, jede Generation erfindet das Rad von neuem
- Diskussionen wurden häufig auf sehr hohem abstrakten Niveau geführt und waren deshalb für die Reformdiskussion und pragmatische Lösungen auf der Ebene der Fächer und Studiengänge wenig hilfreich
 → diese Gefahr besteht potentiell auch bei der Einführung von QMS



100 Jahre Studium, Lehre, Studienmanagement – ein Resümee II.

- Die Institution Universität und ihr Hauptträger, die Professorenschaft, waren über lange Zeiträume strukturkonservativ und zu Reformen in Studium und Lehre nicht bereit, dies hat sich nur langsam geändert
- Studium und Lehre war und ist nachrangig gegenüber Forschung und deshalb unterausgestattet
- Aufgrund der akademischen Lehrfreiheit und der studentischen Lernfreiheit gab es in den ersten 50 Jahren der Geschichte der Universität Hamburg praktisch kein Studienmanagement – Studierende blieben sich allein überlassen



100 Jahre Studium, Lehre, Studienmanagement – ein Resümee III.

- Aufbau eines Studienmanagements in Ansätzen seit Beginn der 1970er Jahre
- Bewusstwerdung der Notwendigkeit eines umfassenden Studienmanagements mit Einführung des Bachelor-/Mastersystems
- Studium, Lehre und Studienmanagement erfahren seit relativ kurzer Zeit (10 bis 15 Jahren) einen deutlichen Entwicklungsschub in Qualität und Professionalität
- Das Studienmanagement der Universität Hamburg ist inzwischen reif für eine Systemakkreditierung

Impulse für das Studienmanagement

28.08. 10:45-12:30 Uhr

Impulse: Arbeitsorganisation

Ingo Schade

Inhalt: Die hohe Professionalität und starke Dienstleistungsorientierung im Studienmanagement basiert nicht nur auf individueller Leistungsbereitschaft sowie effizienten, transparenten und wissenschaftsa-däquaten Prozessen, sondern auch auf dem optimalen Management des eigenen Zuständigkeitsbereiches in einem Teamgefüge. Die Festlegung von Arbeitsabläufen, Regeln der Arbeitsplatzgestaltung und der Zusammenarbeit sind dafür ebenso elementar, wie verbindliches Eigen- und Teamverantwortungsbewusstsein.

Der Impuls für eine mögliche Fortbildung soll auf Arbeitstechniken und Methoden hinweisen, die zur erfolgreichen und transparenten Gestaltung des eigenen und des gesamten Arbeitsbereiches sowie zur Erhöhung der Arbeitszufriedenheit („Ich habe es im Griff.“) beitragen.

Lernziel: Sensibilisierung für mögliche Techniken zum Priorisieren und Strukturieren von Aufgaben sowie für ein wirksames Arbeitsplatzmanagement.

Die Veranstaltung kann besucht werden, ohne dass die Veranstaltung Zeitmanagement auch besucht wird.

Zielgruppe: Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Studienmanagements



Arbeitsplatzorganisation

Ziele-Tools-Effekte

28.08.2019

Summerschool der Universität Hamburg

Inhaltsverzeichnis:

Inhalt	Seiten
Zeitmanagement versus Selbstmanagement ?	3
Selbstbestimmt oder fremdbestimmt ?	4 - 7
Eine Übersicht über der Themenbereiche	8 - 11
Schreibtischmanagement	14 -17
Ziele sind SMART	18
Pareto - Prinzip	19
Eisenhower-Prinzip/ ABC- Analyse	20
Die ALPEN - Methode	21
Fallstudie Frau Lüdemann	22-25
Tagesleistung/ Konzentrationsfähigkeit	26
Erholungspausen	27 -30
Meine Einstellungen - Der Antreibertest	31-35
Entspannungstechnik: Progressive Muskelentspannung	36
Die Nachricht hat 4 Seiten: Kommunikation	37
Stressbewältigung	39
Keine Angst vor Konflikt - Konflikte als Chance	40 - 43

Zeitmanagement vs. Selbstmanagement

Der Ausdruck **Zeitmanagement** ist an sich **nicht korrekt**. Denn der gebräuchliche Begriff Zeitmanagement suggeriert, dass sich die Zeit managen lässt.

Aber die Ressource Zeit lässt sich nicht managen!

Sie ist eine „Konstante“. Allen Menschen stehen nur 24 Stunden täglich zur Verfügung.

Möglich ist allerdings, **sich selbst zu managen**. Sich also so zu organisieren, um in der begrenzt zur Verfügung stehenden Zeit möglichst viel zu erreichen. Deshalb sind die Begriffe **Selbstmanagement** oder **Selbstorganisation** weitaus treffender.

Aber bleiben wir beim gebräuchlichen Terminus Zeitmanagement. Ich will Sie dabei unterstützen, **die Ihnen zur Verfügung stehende Zeit optimal zu nutzen**.

Es ist nicht zu wenig Zeit, die wir haben, sondern es ist zu viel Zeit, die wir nicht nutzen. Lucius Annaeus Seneca, röm. Philosoph, 1 – 65 n. Chr.

Überlegen Sie, wo Sie den **größten Handlungsbedarf**, Ihre größten Baustellen beim „Zeitmanagen“ haben. Entscheiden Sie sich – abhängig von Ihrem größten Handlungsbedarf – für die Umsetzung eines Tipps, der Ihnen voraussichtlich am schnellsten eine Verbesserung bzw. **Entlastung in Ihrem Alltag** bringt. Wenn sich dieser Tipp für Sie bewährt hat, können Sie einen weiteren angehen und so Schritt für Schritt mehr **Lebensqualität gewinnen**.



Zeitmanagement: Auch Sie werden fremdbestimmt!

Der Unterschied zwischen fremdbestimmter und selbstbestimmter Arbeit

Arbeit ist nicht gleich Arbeit. Selbstbestimmt/fremdbestimmt – die Begriffe an sich sind schon recht aussagekräftig.

Sie gehen einer selbstbestimmten Arbeit nach,

wenn Sie also *selbst bestimmen*. Diese Selbstbestimmung kann die Ausführung Ihrer Arbeit betreffen, die Vergabe der Prioritäten, die Erledigungstermine und/oder die Zeitgestaltung.

Bei einer selbstbestimmten Arbeit entscheiden (hauptsächlich) Sie selbst, wann Sie was wie erledigen.

Bei der **fremdbestimmten Tätigkeit** gibt es diese Entscheidungsfreiheit nicht oder nur eingeschränkt. Es gibt also Vorgaben, was die Ausführung der Arbeit oder die Prioritäten und Erledigungstermine – oder alles zusammen – betrifft.

Diese Vorgaben können beispielsweise vom Vorgesetzten oder Auftraggeber kommen. Sie managen also weniger selbst, sondern werden gemanagt. Eine individuelle Planbarkeit (z. B. Tagesplanung, Wochenplanung) ist kaum gegeben.

Der Grad der Selbstbestimmtheit

Der Grad der Selbstbestimmtheit Ihrer Arbeit zeigt sich dadurch, inwieweit Sie

- selbst bestimmen können, wie Sie Ihre Tätigkeiten verrichten
- Fertigstellungstermine selbst festlegen können
- die Reihenfolge der Aufgabenerledigung selbst bestimmen können (Prioritätenvergabe)
- Ihre Arbeitszeit flexibel gestalten können

Zu diesen zwei Formen der Arbeitsflexibilität jeweils ein Beispiel, um den Unterschied zwischen Fremd- und Selbstbestimmtheit nochmals zu veranschaulichen:

2 Beispiele: Fließbandarbeiter und Künstler....

Fließbandarbeiter

Für den Fließbandarbeiter sind sämtliche Arbeitsabläufe genau vorgegeben. Selbst die Anzahl der zu verarbeitenden Produkte/Teile in einem definierten Zeitraum werden festgelegt. Arbeitsbeginn, Pausen, Arbeitsende: vorgegeben.



Künstler

Dem Künstler steht es vollkommen frei, mit welchen Werkzeugen und auch wann er sich ans Werk macht und wie viel Zeit er hierfür in Anspruch nimmt. Sein Werk ist fertig, wenn es seiner Meinung nach fertig ist. Ebenso genießt er gestalterische Freiheit in seinem Tun.



Diese zwei Beispiele sollen nur der Veranschaulichung dienen. Denn eine vollkommen selbst- oder fremdbestimmte Arbeit gibt es eher selten. Um beim genannten Beispiel zu bleiben: Auch die meisten Künstler haben für ihre Werke in der Regel Auftraggeber, die Fertigstellungstermine, Budget etc. vorgeben.

Selbstmanagement ist vom Selbstbestimmungsgrad abhängig

Es kommt immer auf das Ausmaß der Fremdbestimmung an, wie effektiv das Selbstmanagement umgesetzt werden kann.

Wenn Sie als Mitarbeiter von Ihrem Chef in der Arbeit regelrecht verheizt und permanent mit einer unüberschaubaren Anzahl an dringenden Aufgaben torpediert werden, dann werden Sie auch mit einem guten Selbstmanagement kaum Oberwasser gewinnen.

Das Ausmaß der Fremdbestimmung ist in Unternehmen auch von der Hierarchieebene abhängig, auf der sich eine Person bewegt.

Jeder wird fremdbestimmt – auch Sie!

Ob Angestellter oder Unternehmer/Selbstständiger, jeder wird in seiner Tätigkeit (mehr oder weniger) fremdbestimmt:

- Angestellte werden von ihren Vorgesetzten fremdbestimmt
- Vorgesetzte von der Unternehmensführung (auch von Auftraggebern/Kunden)
- die Unternehmensführung vom Markt (Angebot/Nachfrage, Entwicklung, ...)

Deshalb: Jeder von uns wird bis zu einem gewissen Grad fremdbestimmt.

Nicht jeder will eigenverantwortlich arbeiten

Nun gibt es durchaus Menschen, die mit dieser Fremdbestimmtheit in der Arbeit gut klarkommen, sie sogar der selbstständigen Arbeit vorziehen.

Denn manche brauchen einfach einen gewissen Halt. Sie verlassen sich gerne auf die Anweisungen der Vorgesetzten und bringen im Rahmen fester Arbeitszeiten mehr Leistung, weil sie andernfalls Schwierigkeiten haben, mit der dazugewonnenen Freiheit umzugehen. Zu groß ist die Versuchung, sich durch banale Dinge ablenken zu lassen.

Deshalb bietet sich selbstbestimmtes Arbeiten insbesondere für Personen an, die zu eigenverantwortlichem Handeln in der Lage sind und die Zeit so einteilen können, dass sowohl die eigenen, privaten Bedürfnisse als auch die Anforderungen des Betriebes erfüllt sind. Denn wer sich selbst managt, ist für die Motivation ebenso verantwortlich wie für die Planung, die Organisation, die Zielsetzung und Erfolgskontrolle. Einige Menschen sind damit schlichtweg überfordert.

Mein Arbeitsalltag?

Werfen Sie mal einen Blick auf einen üblichen Arbeitstag. Listen Sie die einzelnen Aufgaben am besten schriftlich auf, um sich Ihrer Selbstbestimmtheit bewusst zu werden.

In weiterer Folge können Sie Punkte vergeben – für jede Tätigkeit max. 5 Punkte:

- 1 Punkt ... vollkommen fremdbestimmt
- 5 Punkte ... vollkommen selbstbestimmt

Zählen Sie dann sämtliche Punkte zusammen. Die Summe dividiert durch die maximal mögliche Punkteanzahl multipliziert mit 100 ergibt den Selbstbestimmungsgrad in Prozent.

Zählen Sie dann sämtliche Punkte zusammen. Die Summe dividiert durch die maximal mögliche Punkteanzahl multipliziert mit 100 ergibt den Selbstbestimmungsgrad in Prozent.

Ein vereinfachtes Beispiel:

1. *Meeting ... 1 Punkt*
2. *Akquise ... 4 Punkte*
3. *Einreichplanung ... 3 Punkte*

Summe: 8 Punkte, max. mögliche Punkteanzahl: $3 \times 5 = 15$ Punkte

Selbstbestimmungsgrad: $8/15 \times 100 \% = 53 \%$

Natürlich kann und soll das nur ein grober Richtwert sein. Er soll Ihnen nur vor Augen führen, inwieweit Ihr üblicher Arbeitstag selbst- bzw. fremdbestimmt wird.

Je länger der Zeitraum und je mehr Tätigkeiten Sie in diese Betrachtung einbeziehen, desto aussagekräftiger ist der Wert.

Fazit

Zeitmanagement ist schön und gut! Allerdings gilt es in diesem Zusammenhang stets zu berücksichtigen, inwieweit Sie in Ihrem (Arbeits-)Alltag selbstbestimmt handeln können.



Zeit - und Selbstmanagement im Büro



Letztlich können wir nur an den Dingen arbeiten, die wir selbst bestimmen und verändern können. Einen Überblick über die entsprechenden Themenfelder sind hieraus ersichtlich. Was bedeutet das aber im Einzelnen? Die rot unterlegten Punkte werden wir bearbeiten und im Rahmen der Lernziele thematisieren. Alle anderen beschriebenen Bereiche gehören nur teilweise zum ursprünglichen Themenfeld oder bedürfen einer gesonderten Betrachtung und Aufmerksamkeit. Worauf also fokussieren wir unsere Aufmerksamkeit?!



Kommunikationsmanagement



Organisation von Aufgaben und Zeit



Ergonomie und Pausen



Anbindung und Eingliederung



Informationsmanagement



Suchen Sie häufig in diesen Papierstapeln nach bestimmten Dokumenten?			
Finden Sie Dokumente auf Ihrem Schreibtisch schnell wieder?			
Verbannen Sie Arbeitsmittel, die Sie selten gebrauchen, in Ihre Schubladen oder in Regale?			
Strukturieren Sie die Ordnung auf Ihrem Schreibtisch?			
Bearbeiten Sie kurzfristige Aufgaben sofort?			
Erledigen Sie mittelfristige Tätigkeiten im Laufe Ihres Arbeitstages?			
Legen Sie für längere Projekte oder Aufgaben eine Bearbeitungsmappe mit Termin an?			
Arbeiten Sie mit einem Ordnungssystem, beispielsweise Hängemappen, in denen Sie laufende Vorgänge abheften?			
Setzen Sie sich Fixzeiten, in denen Sie Ihren Schreibtisch und Ihre Ablage entrümpeln?			
Arbeiten Sie mit einem Wiedervorlagesystem?			
Können Sie mühelos unnötige von wichtigen Unterlagen unterscheiden?			
Fällt es Ihnen leicht, sich von Unterlagen zu trennen, d.h. diese wegzuworfen?			

Überall, wo Sie "Of" angekreuzt haben können Sie zufrieden mit sich sein, bei allen anderen Bewertungen gibt es noch "Optimierungsbedarf".



Die 3 wichtigsten Prinzipien zum Schreibtisch-Management

Vielfältige Aufgaben und der Einsatz von Arbeitsmaterialien und Technik haben dazu geführt, dass wir immer mehr Dinge auf dem Schreibtisch ansammeln. Das führt zu Unübersichtlichkeit und lenkt ab. Die drei wichtigsten Prinzipien sind:

- Reichweite
- fester Platz

- nach Gebrauch zurückstellen

Oft scheint unser Schreibtisch einfach zu klein zu sein. Er ist vollgestopft mit Dingen, die wir zur Erledigung Ihrer Arbeit brauchen. Neben Telefon und Postkorb natürlich auch Notizblock, Post-it-Block, Stifte, Locher, Heftgerät, Enthefter, Radiergummi, Kleber, Uhr, eine Blume, Taschenrechner, Rechenmaschine, Tipp-Ex, Stempel, Briefwaage etc..

Die Übersicht geht dadurch verloren und es sieht unstrukturiert und chaotisch aus.

Was ist wo im Büro?

Nutzen Sie das Reichweiten-Prinzip:

1. Alles, was häufig gebraucht wird, hat den schnellsten und direktesten Zugriff.
2. Was weniger häufig eingesetzt wird, ist weiter weg angeordnet oder untergebracht.

Alles, was Sie häufig nutzen gehört in die Zone 1.

Die Ablage braucht man selten täglich, deshalb wird sie eher in Zone 2 angeordnet.

Das Archiv kann sogar außerhalb des Büros (Zone 3) angesiedelt sein. Wenn kaum benötigte Dinge Ihrem direkten Zugriff entzogen sind, können Sie Ihr Augenmerk besser auf die aktuellen Aufgaben richten.

Das Prinzip der Reichweite beim Schreibtisch

Was wir häufig benötigen, sollte in bequemer Reichweite sein. Alles, was wir selten benötigen, kann in Schubladen, Schränken oder Regalen untergebracht werden. Die Rechenmaschine, die nur bei der Monatsabrechnung gebraucht wird, hat beispielsweise auf dem Schreibtisch nichts zu suchen.

Ein Kugelschreiber ist ausreichend, die Ersatzstifte kommen in die Schublade oder in das Fach für Büromaterial. Die Schere, die Sie fast nie benötigen, kommt in die Schreibtischschublade. Sie wird herausgenommen und nach Gebrauch wieder weggelegt. Wir sollten uns angewöhnen, die gebrauchten Gegenstände und Arbeitsmaterialien wieder konsequent an ihren angestammten Platz zurück zu legen



Weitere Anregungen

- Das Telefon steht gegenüber Ihrer Schreibhand.
- Stifte sind in einem aufrechten Stiftbecher untergebracht. Schalen nehmen zu viel Platz weg und die Stifte verrutschen, wenn man einen herausnehmen will.
- Schaffen Sie Themeninseln, beispielsweise: Telefon – Block – Kugelschreiber und Locher – Klebeband-Abroller – Hefter und Handy – PDA – Schlüssel und USB-Hub – externe Festplatte – USB-Sticks.

Wenn Sie etwas benutzt haben, kommt es sofort wieder an seinen festen Platz.

Ein Tipp für "Chaoten"

1. Nehmen Sie sich einen Karton und legen Sie alle mobilen Arbeitsmittel, die sich normalerweise auf Ihrem Schreibtisch befinden, dort hinein.
2. Arbeiten Sie nun ganz normal weiter.
3. Wann immer Sie ein Arbeitsmittel, beispielsweise einen Stift oder den Locher, erstmalig benutzen, lassen Sie es nach Gebrauch auf Ihrem Schreibtisch liegen. Das gilt für Arbeitsmittel, die Sie aus dem Karton holen ebenso wie für das, was Sie aus den Schubladen oder Regalen rund um Ihren Schreibtisch nehmen.
4. Abends ist Sichtung: Vor Ihnen liegen alle heute verwendeten Gegenstände. Und im Karton befindet sich all das, was für diesen Arbeitstag unnötig war (Zone 1).



= spezifisch

= messbar

= attraktiv, akzeptiert

= realistisch

= terminiert

Zielkriterium

Kontrollfragen

spezifisch

Was genau soll erreicht werden? Welche Eigenschaften werden angestrebt? Wo soll das Ziel erreicht werden? Wer ist beteiligt?

messbar

Woran kann die Zielerreichung gemessen werden? Wie viel genau? Wann weiß ich, dass ich das Ziel erreicht habe?

angemessen, akzeptiert,
aktiv, attraktiv,
ambitioniert

Wirkt das Ziel motivierend? Wird es von den Beteiligten akzeptiert? Ist es aktiv durch das Projekt erreichbar?

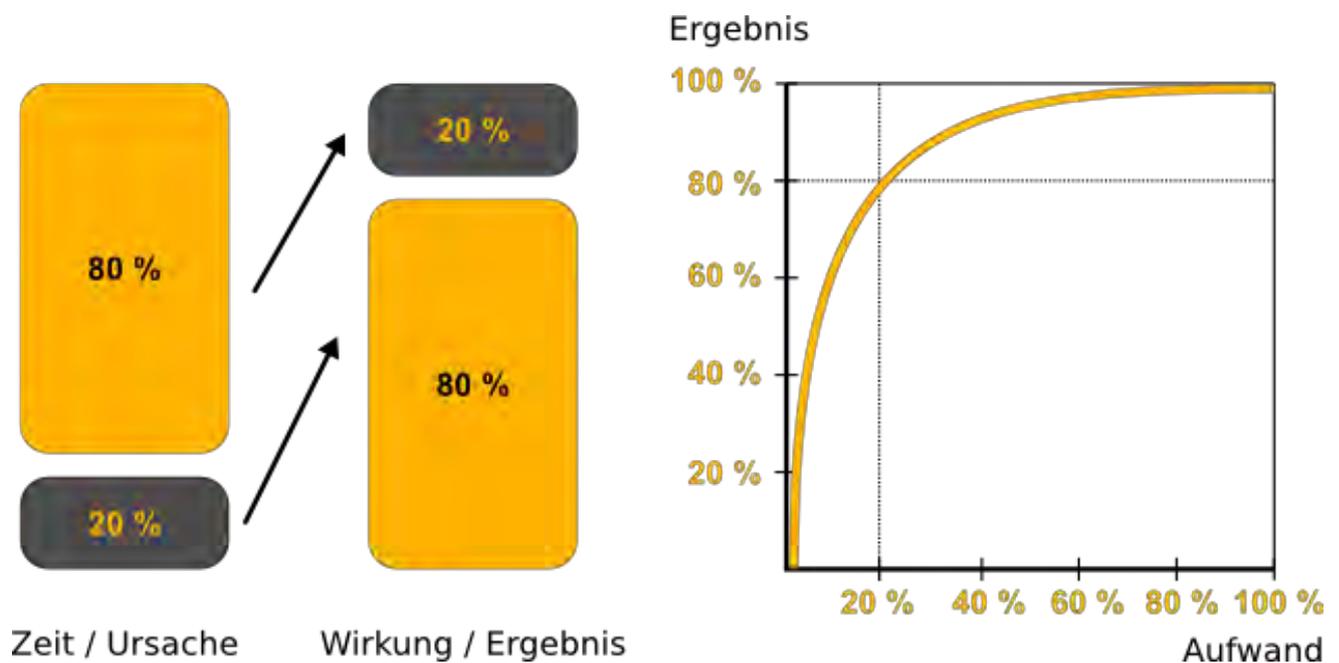
Realistisch

Ist das gewünschte Ziel im Rahmen des Projektes erreichbar? Ist es machbar?

terminierbar, terminiert

Bis wann soll das Ziel erreicht werden? In welchem Zeitrahmen soll das Ziel erreicht werden? Ist das Ziel innerhalb der Projektlaufzeit erreichbar?

Pareto - Prinzip:



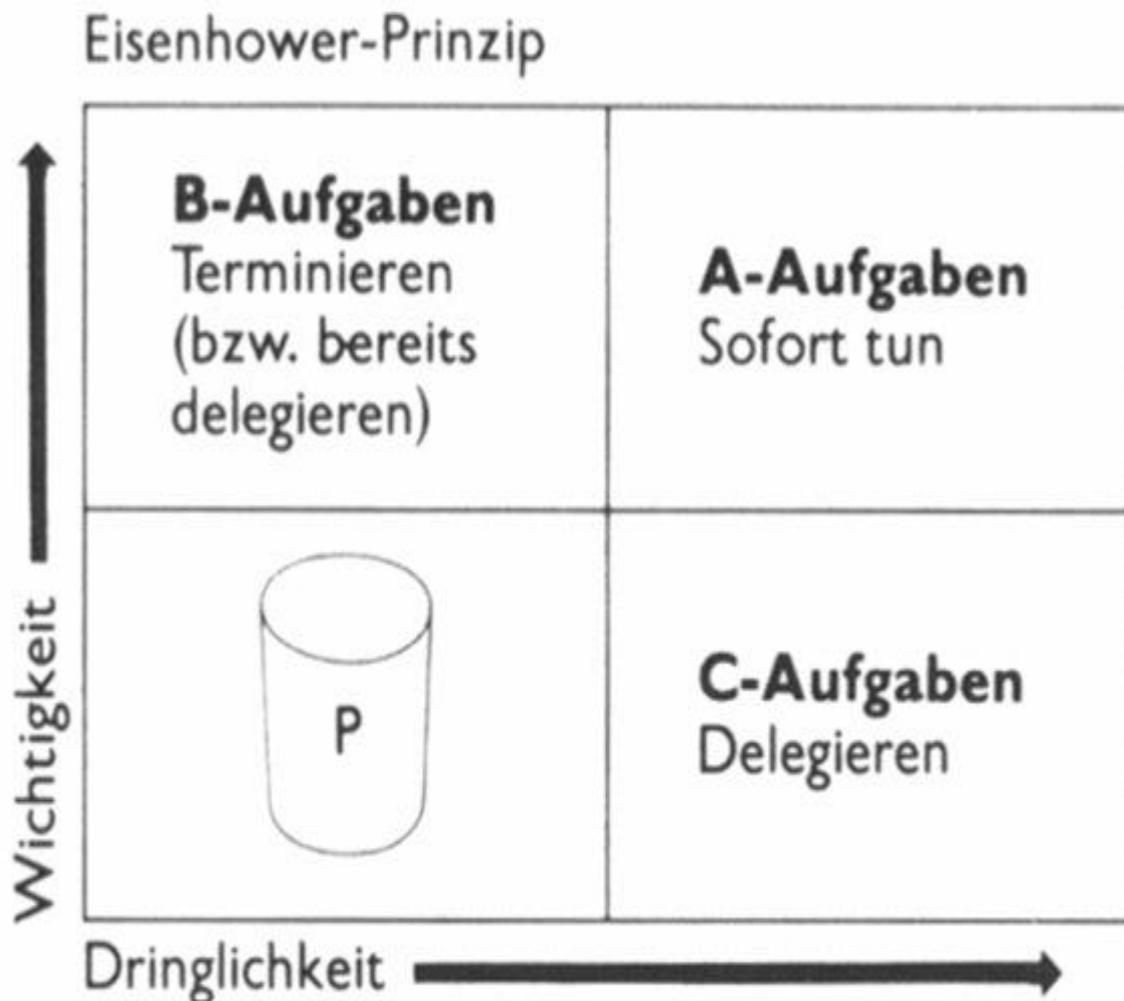
Das **Pareto-Prinzip**, benannt nach Vilfredo Pareto, auch **Pareto-Effekt**, **80-zu-20-Regel**, besagt, dass 80 % der Ergebnisse mit 20 % des Gesamtaufwandes erreicht werden. Die verbleibenden 20 % der Ergebnisse benötigen mit 80 % die meiste Arbeit.

Daraus leitet sich das Pareto-Prinzip ab. Es besagt, dass sich viele Aufgaben mit einem Mitteleinsatz von ca. 20 % erledigen lassen, sodass 80 % aller Probleme gelöst werden.

Heutzutage wird das Pareto-Prinzip häufig für Projekt- und Zeitmanagement zur Hilfe gezogen, um wichtige Arbeitspakete zu erkennen und schnelle Fortschritte bei relativ guten Ergebnissen zu erzielen (Um 100 prozentige Ergebnisse zu erzielen, benötigt man 100 % Bemühungen). Auch können Arbeiten erkannt werden, die wegen fehlender Effizienz weggelassen werden. Als Grundlage dienen Beispiele wie die folgenden:

- 80 % des Umsatzes von Firmen werden meist mit 20 % der Produkte erzielt.
- 80 % der Stadtbewohner eines Landes leben in 20 % der Städte.
- 80 % der Anrufe führt man mit 20 % seiner gespeicherten Kontakte

Eisenhower-Prinzip:



Die ABC - Werte - Analyse

Listen Sie alle Aufgaben für den betreffenden Zeitraum (Monat/ Woche/ Tag) anstehenden Aufgaben auf.

Ordnen Sie alle Aufgaben nach ihrer **Wichtigkeit**, in der Reihenfolge ihres Wertes für Ihre Tätigkeit. Beziehen Sie ausdrücklich **nicht** die **Dringlichkeit** der Aufgaben mit in die Betrachtung ein!

A: 15% Anteil am Aufgabenvolumen - 65% Anteil an der Zielerreichung

B: 20% Anteil am Aufgabenvolumen - 20% Anteil an der Zielerreichung

C: 65% Anteil am Aufgabenvolumen - 15% Anteil an der Zielerreichung

Die ALPEN - Methode

Frau Lüdemann ist studierte Sozialpädagogin und Referentin im Jugendamt beim ASD in Berlin, Bezirk Neukölln. Ihre Aufgaben sind vielfältiger Art. Neben den Gesprächen und Hilfeangeboten für Jugendliche unterliegt Ihre Tätigkeit einer umfassenden Dokumentationspflicht. Sie betreut mehr als 230 Jugendliche, einige von ihnen Straffällige und mehr als 20 junge Mütter, deren Kinder in Pflegefamilien untergebracht sind. Weitere 30 Kinder stehen unter besonderer Beobachtung des Amtes, da nicht sicher ist, ob ihre Familien in der Lage sind, die Kinder gut zu versorgen. Frau Lüdemann nimmt an Sitzungen im ASD teil ggf. auch bezirksübergreifend, und sie organisiert und terminiert Hilfeplangespräche. Außerdem ist sie als Konfliktlotsin aktiv und "Erste Hilfe Beauftragte" ihrer Abteilung. Oft weiß sie nicht, wie sie die anfallenden Arbeiten alle erledigen soll. Der Krankenstand ist hoch, die Probleme in ihrem Stadtteil werden schlimmer und die bereitgestellten Mittel werden weiter gekürzt. Am Ende einer anstrengenden Woche sitzt sie vor ihrer Aufgabenliste und fragt sich, wie sie ihren nächsten Arbeitstag organisieren kann, um möglichst viele Aufgaben bewältigen zu können.

- Seit Monaten stapeln sich die Hefte von "Sozialarbeit aktuell" auf ihrem Schreibtisch. Gerne möchte sie diese einmal lesen und besonders einen Artikel zu neuen Trends in der Jugendkultur durcharbeiten. Vermutlich wird dies ca. eine halbe Stunde dauern.
- Das IT Dienstleistungszentrum Berlin wartet noch immer auf ihre Rückmeldung zur Testphase des neuen ASD Dokumentationssoftware "SOFIA". Sie hatte Herrn Wiechert versprochen, eine ausführliche Stellungnahme zu verfassen. Zeitbedarf: 2,5 Stunden.
- Die Amtsleiterin Frau Wiesengrund hatte Frau Lüdemann gebeten, ihren Vortrag zum Thema "Jugendarbeit im Wandel der Zeiten", den sie auf dem bundesweiten Jahreskongress der ASD Mitarbeiter/innen, der diesen Herbst in Stuttgart stattfindet durchzulesen und ihr ein Feedback zur Qualität der Powerpoint Präsentation gebeten. Frau Lüdemanns Lebensgefährte ist gelernter Webdesigner, sie hat durch ihn bereits vielfältige Kenntnisse zur Gestaltung von Webseiten und Präsentationen gewonnen. Vermutlich wird sie für diese Aufgabe 1,5 Stunden inklusive des schriftlichen Kommentars benötigen.
- Frau Frahm von der Pflegeelternberatung hatte schon vor Tagen um einen Rückruf gebeten. Frau Lüdemann möchte sie nicht noch länger warten lassen.
- Der Professor ihrer Fachhochschule, Herr Dr. Warner hatte sie vor einigen Tagen gebeten mit ihm über die Erhöhung der Praktikantenplätze für Student/innen der Sozialpädagogik zu sprechen. Da er im Rahmen ihres Studiums ihre Abschlussarbeit mit viel Engagement betreut und sie ihm deswegen viel zu verdanken hat fühlt sie sich verpflichtet, mit ihm die vereinbarte Stunde in seinem Büro zu sprechen.
- Die monatliche Erstellung der Statistik der durchgeführten Kontakte mit ihren Klienten ist wieder einmal fällig. Sie benötigt dazu in der Regel 1 bis 1,5 Stunden.

- Der Beurteilungsbericht über ihre Praktikantin Frau Jäger muss in der kommenden Woche bei der Fachhochschule sein. Das Ausfüllen der entsprechenden Formulare wird vermutlich ca. eine Stunde dauern. Frau Lüdemanns Kollegin, die Sachbearbeiterin und Teamassistentin Frau Parker hat die Praktikantin während ihrer Tätigkeit betreut, ist aber keine offizielle Praktikant/innen-Betreuerin.
- Morgen um 10 Uhr ist die wöchentliche Abteilungsbesprechung, in der aktuelle Fälle und administrative Dinge besprochen werden. Sie dauert in der Regel ca. 2 Stunden, ist aber vor allem auch als "Meckerforum" berüchtigt. Der Abteilungsleiter Herr Berthold kann sich oftmals nicht gegen den geballten Unmut der Mitarbeiter/innen durchsetzen und benötigt dann schon mal 1 Stunde länger als geplant.
- 2 ihr unbekannte Kolleg/innen aus dem Bezirk Wedding haben bei ihr einen ersten Termin für eine Konfliktmoderation gebucht. Diese findet um 15 Uhr in ihrem Büro statt und ist auf 90 Minuten begrenzt.
- Das Gutachten von Herrn Dr. Rust zu den Blessuren des kleinen Kevin muss schnellstens von ihr durchgelesen werden. Der 4jährige Junge ist in der vergangenen Woche im Krankenhaus behandelt worden und befindet sich auf dem Wege der Besserung, seine Mutter ist alleinerziehend und geht sehr liebevoll mit ihm um, scheint aber manchmal deutlich überfordert mit der Betreuung zu sein.
- Morgen feiert ihr Kollegin den Eintritt in den Ruhestand. Die ganze Abteilung trifft sich um 16 Uhr 30 im Café Bödefeld gegenüber des Verwaltungsgebäudes.
- Das Beurteilungsgespräch mit ihrer Vorgesetzten Frau Jepsen findet in der kommenden Woche statt. Sie hat davor etwas "Bammel", da Frau Jepsen eher von der "alten Schule" ist und nicht so viel mit den moderneren Methoden der Jugendarbeit anfangen kann. Frau Lüdemann befürchtet eine etwas einseitige Beurteilung und will sich deswegen besonders gründlich auf das Gespräch vorbereiten. Zeitbedarf: 1,5 Stunden.
- Das "Erste Hilfe Team" trifft sich nach der Mittagspause um 13 Uhr für den geplanten Austausch über die diesjährige Notfallübung vom vergangenen Monat. Geplant sind 45 Minuten.
- Frau Lüdemann legt viel Wert auf ihre persönliche Weiterbildung, da sie nicht vor hat ihr gesamtes Arbeitsleben als Referentin zu verbringen. Ihr liegen drei Schulungsmöglichkeiten vor, in denen sie ihre fachliche und soziale Kompetenz trainieren kann. Sie sollte sich bis zum Ende der Woche entschieden haben, an welcher Maßnahme sie teilnehmen will, da sie ansonsten bis zum nächsten Halbjahr warten muss, bis ein neues "Semester" beginnt. Sie braucht vermutlich eine Stunde für diese Aufgabe.
- Diese Woche ist sie zuständig für die Organisation des Doppelkopf-Abends in ihrer Stadtteilkneipe zu Hause. Dafür muss sie den Wirt anrufen um einen Tisch zu reservieren und einen Rundruf an die Mitspielerinnen starten, wer teilnehmen kann und wer nicht. 7 Telefongespräche und vermutlich eine halbe Stunde Zeitbedarf.

- Frau Lüdemann will sich an der Organisation zur Unterstützung der Bezirksamtsleiterin beteiligen, die zu Unrecht von der Presse und der Politik beschuldigt wird, ihre Aufgaben vernachlässigt zu haben, da ein kleines Kind von seinem Stiefvater versehentlich durch zu starkes "Schütteln" verletzt wurde.
- Ihr Kollege, Herr Moosfarn hatte sie wiederholt angesprochen, da er sich Hilfe von ihr bei seinen Eheproblemen verspricht. Sie will ihn nicht schon wieder vertrösten, da sie seinen Termin schon mehrfach verschoben hatte. Sie hatten sich auf eine Stunde Zeitbedarf verständigt.
- Die Organisation des Hilfeplangesprächs der Familie Erwidon mit der Pflegefamilie ihrer drei Kinder steht für den nächsten Tag an. Die leibliche Mutter hat angekündigt, rechtliche Maßnahmen zur Wiedererlangung des Sorgerechts zu beantragen. Frau Lüdemann ist überzeugt, dass Frau Erwidon nicht in der Lage bei den Kindern eine angemessene Erziehung und Versorgung zu gewährleisten. Da der leibliche Vater im Schichtdienst arbeitet kann das Gespräch nur morgen früh um 7 Uhr 45 stattfinden.
- Der Laserdrucker ihrer Abteilung funktioniert seit Wochen nur noch sporadisch. Frau Lüdemann hat davon die "Nase voll" und will sich beim Support des IT Dienstleistungszentrums Berlin beschweren. Sie hat sich zum Ziel gesetzt, für den heutigen Tag eine Mitarbeiter/in heranzuholen, der/die sich um die Abstellung der Probleme kümmert. Zeitbedarf: Unbekannt.
- Nächste Woche will sich die Abteilung auf der Station des "Jamliners", eines vollumfänglich eingerichteten Tonstudios auf Rädern, das im Stadtteil den Jugendlichen und Musikinteressierten zur Verfügung steht vorstellen und ihre Angebote präsentieren. Frau Lüdemann soll die Präsentation dafür ausarbeiten. Zeitrahmen für die Ausarbeitung: Insgesamt 2,5 Stunden.

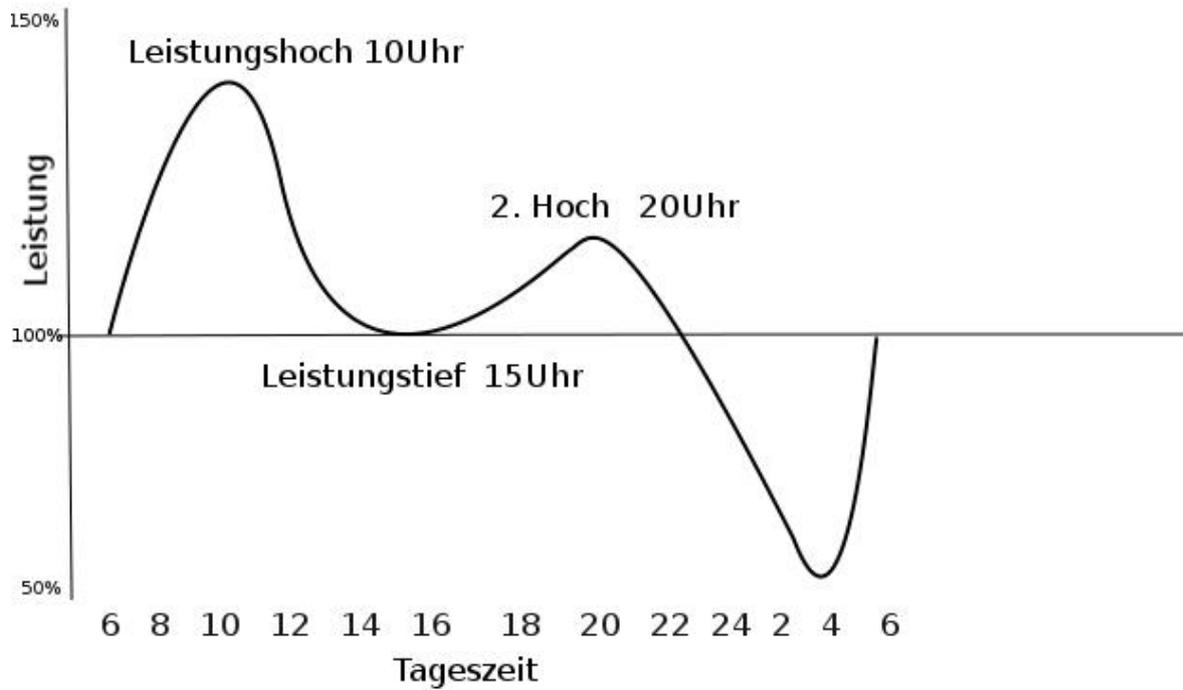
Helfen Sie Frau Lüdemann bei der Erstellung ihres Tagesplanes und nutzen Sie dabei das Eisenhower-Prinzip und die ALPEN-Methode!



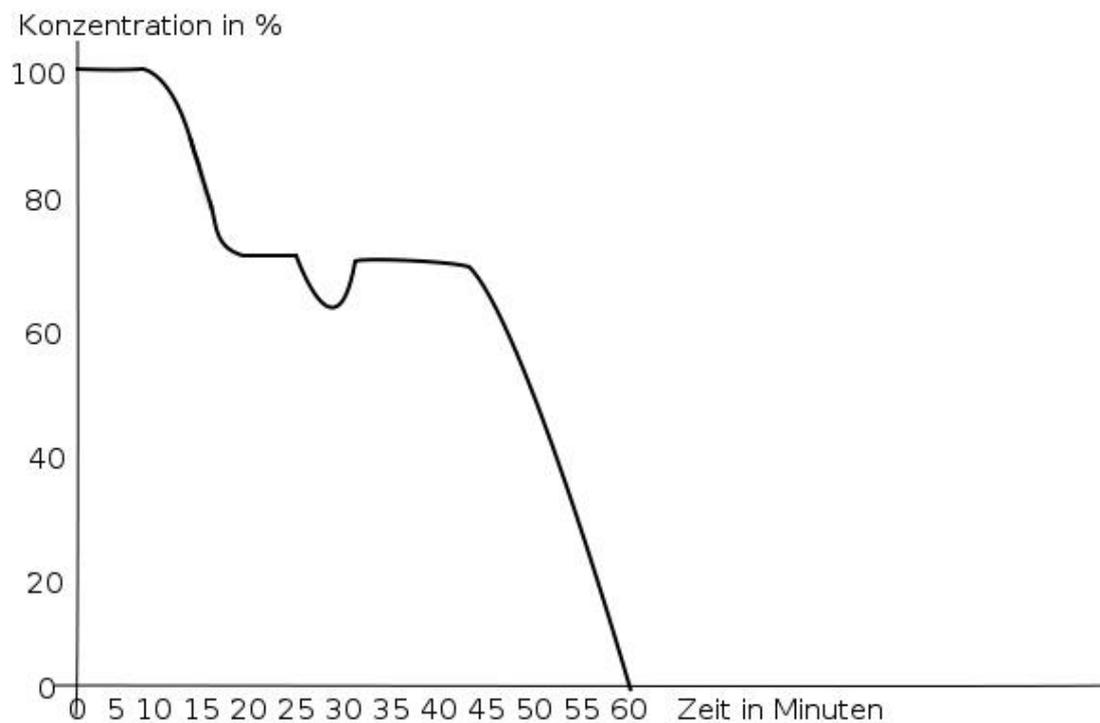
Frau Lüdemanns Tagesplan

Tagesplaner		Datum: <input type="text"/>
Termine		
07:30		
08:00		
08:30		
09:00		
09:30		
10:00		
10:30		
11:00		
11:30		
12:00		
12:30		
13:00		
13:30		
14:00		
14:30		
15:00		
15:30		
16:00		
16:30		
17:00		
17:30		
18:00		
18:30		
19:00		
19:30		
20:00		
Abend:		
Notizen		
Zu erledigen		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Tagesleistungskurve



Konzentrationsfähigkeit



Erholungspausen

Im Zuge der sogenannten Arbeitsverdichtung und zunehmenden Anforderungen geraten Pausen nicht selten ins Hintertreffen. Pause machen, das wirkt in diesem Kontext fast wie ein Luxus, der hinter den realen Gegebenheiten des Arbeitslebens seinen Platz hat.

Ob als Arbeitnehmer mit Leistungsruck im Betrieb oder als Selbstständiger mit deutlich mehr Aufgaben als Zeit, der Verzicht oder das Beschneiden der notwendigen Pausenerholung wirkt sich bei häufigem Auftreten negativ aus. Nicht nur als psychischer Stress für die Person, sondern zudem als negativer Faktor in Bezug auf die Leistungsfähigkeit im Job.

Denn die **Arbeitspause** markiert nicht nur freie Zeit, sie stellt sicher, dass man seine Ressourcen wieder aufladen kann, um dann die anstehende Arbeit erholt, konzentriert und effizient angehen zu können.

In diesem Zusammenhang geht einerseits um die körperliche Regeneration und um Basics wie Essen und Trinken. Weitere mentale und psychische Aspekte – etwa „den Kopf freibekommen“ oder „nötigen Abstand gewinnen“ – spielen eine nicht minder entscheidende Rolle.

Wer die Pause am Arbeitsplatz als unverzichtbaren Teil eines professionellen Arbeitstages versteht und umsetzt, leistet seinen Beitrag zur Erhalt der eigenen Gesundheit und zum fokussierten Arbeiten, denn das Verhalten am Arbeitsplatz ist Teil des umfassenden Komplexes „Gesundheit und Ergonomie“.

Warum sollte man Arbeitspausen einlegen?

Generell gilt, dass sich die wenigsten Menschen länger als 90 Minuten auf eine Sache konzentrieren können. Wer sich an die Schule erinnert, kennt den erlösenden Gong nach 45 Minuten (sowie die längeren Pausen nach jeweils zwei Schulstunden) und merkt vielleicht erst jetzt, dass diese Zeiten nicht zufällig gewählt waren.

Manchmal geht die systematische Erholung durch Arbeitspausen später in der Arbeitswelt verloren.

Sicherlich schafft man es, länger am Stück zu werkeln, doch die Effizienz und die Qualität sinkt nachhaltig, oft kosten die Nachbesserungen viel Zeit und Nerven.

Laut der hiesigen Gesetzgebung sind regelmäßig Pausen obligatorisch und bilden einen Teil des professionellen Arbeitssettings. Dass diese Regelungen in der heutigen und bisweilen hektischen Arbeitsrealität oft untergraben werden, das steht außer Frage.

Zu bedenken sind stets psychische als auch physische Nachwirkungen, wenn die Arbeitspause kontinuierlich zu kurz kommt.

Mögliche Folgen von zu wenig Arbeitsunterbrechungen mit Erholungscharakter:

1. Leistungsabfall
2. Gereiztheit
3. Frust und Hoffnungslosigkeit
4. Übermüdung und Verspannung
5. Überforderung (Burnout-Gefahr)
6. Risiko, zu erkranken
7. Ausfall auf der Arbeit

Nicht alle Symptome treten sofort auf, manche Menschen schlittern durch fehlende Pausen in eine belastende Arbeitsnormalität, welche sie schleichend aushöhlt, oft wissen sie gar nicht, was eigentlich passiert, weil die fehlende Pausenzeit nicht wirklich auffällt oder sofort spürbare Folgen hat.



Die Arbeitspause richtig machen – der Nutzen der Freizeit

Wenn man Pausen richtig macht, steigt die Produktivität in den folgenden Arbeitsphasen – doch Wer etwa viel im Web tätig ist, der tut sich keinen Gefallen, in seiner Pausenfreizeit Mails zu checken oder in sozialen Netzwerken zu interagieren. Nicht, weil dies etwa schlecht wäre, sonder weil die Pausensituation jener der Arbeit einfach zu ähnlich. Ablenkung kommt so nicht zustande, das Ziel eines gesunden Gleichgewichts zwischen Be- und Entlastung wird nicht erlangt.

Pausen und ihr Nutzen lassen sich nach psychologischen und physiologischen Schwerpunkten beschreiben:

- **Mentale Aspekte:** Dem Gehirn neue Reize bieten, den Ort wechseln & mit Kollegen plaudern, das ist eine Option. Oder sich zurückziehen und entspannt auf einer Bank abschalten. Alles dies hilft dabei, den Kopf freizubekommen und eine

wohltuende Zeit nicht an die Tätigkeit erinnert zu werden. Dieses Abschalten unterstützt beim Aufladen der Energie. Fast jeder kennt das: Sitzt man zu lange vor einem längeren Text, kommt irgendwann eine Fehlerblindheit auf, weil man „zu dicht dran ist“. Kehrt der Texter nach einer Pause entspannt zurück, fallen selbigem meist schnell viele Details auf, die vorher nicht mehr erkennbar waren. Es gibt, analog zur körperlichen Fehlhaltung am Arbeitsplatz, eine Art mentale Starre, die mit Freizeit überwunden werden kann. Das Gehirn honoriert es, wenn es mit anderen Themen abgelenkt und angeregt wird. Dieser Prozess markiert eine Facette der sogenannten **Psychohygiene**.

- **Körperliche Aspekte:** Ob Nahrungs- und Flüssigkeitsaufnahme, Entspannungsübungen oder anregender Bürosport, eine Pause dient ebenfalls dazu, um Grundbedürfnisse zu stillen und den Körper mit Aktivität in Schwung zu bringen. Menschen wollen bewegt werden, sind nicht dazu geschaffen, zu monoton zu agieren. Hilfreich kann zum Beispiel Treppensteigen mit einem anschließenden Spaziergang an der frischen Luft sein. Besonders bei sitzenden Tätigkeiten schaltet der Körper irgendwann ab – Bewegung ist nicht nur hilfreich, sondern nötig, um wieder auf Betriebstemperatur zu kommen. Die verbesserte Durchblutung und Sauerstoffzufuhr bewirkt in diesem Zuge eine gesteigerte Leistungsfähigkeit und natürlich ein positives Körpergefühl.

Was heißt in diesem Kontext „richtig“?



Viele kleine Pausen optimal

Regelmäßige kleine Pausen nutzen mehr als ein einziger, womöglich sehr langer Freizeitabschnitt. Es gilt, seinen individuellen Wert zu finden, um eine Pause zu machen.

Ideal scheint es nach derzeitigem Erkenntnisstand zu sein, *alle 45-60 Minuten 5-10 Minuten Pause* einzulegen.

Natürlich hat nicht jeder die Möglichkeit, dies eigenständig zu bestimmen. Wer die Möglichkeit hat, sollte diese Option jedoch zumindest testen und ehrlich prüfen, ob ein positiver Effekt spürbar ist.

Das Antreiber-Konzept der Transaktionsanalyse

Immer wiederkehrende elterliche Grundforderungen prägen laut Kahler und Capers (1974) unser Kommunikations- und auch sonstiges Verhalten. Sie manifestieren sich unter anderem, wenn es um das berufliche Miteinander in unserer leistungsbezogenen Gesellschaft geht.

Die Antreiber stehen wie Hinweistafeln oder Wegweiser in mehr oder minder deutlichem Klartext in unseren Köpfen. Sie beeinflussen unser Handeln enorm.

Antreiber sind verantwortlich dafür, ob wir eine Situation als stressig empfinden. Falls Sie sich darüber etwas Klarheit verschaffen möchten, können Sie den folgenden Fragebogen zur Hilfe nehmen:

Fragebogen zum Miniskript

Beantworten Sie die folgenden Aussagen mit Hilfe der Bewertungsskala (1-5), so wie Sie sich im Moment in Ihrem Umfeld selbst sehen. Schreiben Sie den entsprechenden Zahlenwert in den dafür vorgesehenen Raum.

Die Aussage trifft auf mich zu:	voll und ganz	= 5
	gut	= 4
	etwas	= 3
	kaum	= 2
	gar nicht	= 1

Antreibertest

- 1. Wann immer ich eine Arbeit mache, dann mache ich sie gründlich
- 2. Ich fühle mich verantwortlich, dass sich diejenigen, die mit mir zu tun haben, wohl fühlen
- 3. Ich bin ständig auf Trab
- 4. Anderen gegenüber zeige ich meine Schwächen nicht gerne
- 5. Wenn ich raste, roste ich
- 6. Häufig gebrauche ich den Satz: Es ist schwierig, etwas so genau zu sagen
- 7. Ich sage oft mehr, als eigentlich notwendig wäre
- 8. Ich habe Mühe, Leute zu akzeptieren, die nicht genau sind
- 9. Es fällt mir schwer, Gefühle zu zeigen
- 10. Nur nicht locker lassen ist meine Devise
- 11. Wenn ich eine Meinung äußere, begründe ich sie auch
- 12. Wenn ich einen Wunsch habe, erfülle ich ihn mir schnell
- 13. Ich liefere einen Bericht erst ab, wenn ich ihn mehrmals überarbeitet habe
- 14. Leute, die herumtrödeln, regen mich auf
- 15. Es ist für mich wichtig, von den anderen akzeptiert zu werden
- 16. Ich habe eher eine harte Schale, aber einen weichen Kern
- 17. Ich versuche oft herauszufinden, was andere von mir erwarten, um mich danach zu richten
- 18. Leute, die unbekümmert in den Tag hineinleben, kann ich nur schwer verstehen
- 19. Bei Diskussionen unterbreche ich die anderen oft
- 20. Ich löse meine Probleme selber
- 21. Aufgaben erledige ich möglichst rasch
- 22. Im Umgang mit anderen bin ich auf Distanz bedacht
- 23. Ich sollte viele Aufgaben noch besser erledigen
- 24. Ich kümmere mich persönlich auch um nebensächliche Dinge
- 25. Erfolge fallen nicht vom Himmel; ich muss sie hart erarbeiten

- 26. Für dumme Fehler habe ich wenig Verständnis
- 27. Ich schätze es, wenn auf meine Fragen kurz und bündig geantwortet wird
- 28. Es ist mir wichtig, von anderen zu erfahren, ob ich meine Sache gut gemacht habe
- 29. Wenn ich eine Aufgabe einmal begonnen habe, führe ich sie auch zu Ende
- 30. Ich stelle meine Wünsche und Bedürfnisse zugunsten derjenigen anderer Personen zurück
- 31. Ich bin anderen gegenüber oft hart, um von ihnen nicht verletzt zu werden
- 32. Ich trommle oft ungeduldig mit den Fingern auf dem Tisch
- 33. Beim Erklären von Sachverhalten verwende ich gerne die klare Aufzählung: 1., 2., 3.,
- 34. Ich glaube, dass die meisten Dinge nicht so einfach sind, wie viele meinen
- 35. Es ist mir unangenehm, andere Leute zu kritisieren
- 36. Bei Diskussionen nicke ich häufig mit dem Kopf
- 37. Ich streng mich an, um meine Ziele zu erreichen
- 38. Mein Gesichtsausdruck ist eher ernst
- 39. Ich bin häufig nervös
- 40. So schnell kann mich Nichts erschüttern
- 41. Meine Probleme gehen andere Leute nichts an
- 42. Ich sage oft: Nun macht mal vorwärts
- 43. Ich sage oft: Genau, exakt, klar, logisch
- 44. Ich sage oft: Das verstehe ich nicht
- 45. Ich sage eher: Könnten Sie es mal versuchen? als: Versuchen Sie es mal!
- 46. Ich bin diplomatisch
- 47. Ich versuche, die an mich gestellten Erwartungen zu übertreffen
- 48. Beim Telefonieren bearbeite ich nebenbei noch andere Sachen
- 49. "Auf die Zähne beißen heißt meine Devise"
- 50. Trotz enormer Anstrengungen will mir vieles einfach nicht gelingen

Zur Auswertung dieses Fragebogens übertragen Sie bitte Ihre Bewertungszahlen für jede entsprechende Aussage auf den folgenden Auswertungsschlüssel. Zählen Sie dann die Bewertungszahlen zusammen.

Sei perfekt Frage: 1, 8, 11, 13, 23, 24, 33, 38, 43, 47 =
Gesamt:_____

Mach schnell Frage: 3, 12, 14, 19, 21, 27, 32, 39, 42, 48 =
Gesamt:_____

Streng Dich an Frage: 5, 6, 10, 18, 25, 29, 34, 37, 44, 50 =
Gesamt:_____

Mach es allen recht Frage: 2, 7, 15, 17, 28, 30, 35, 36, 45, 46 =
Gesamt:_____

Sei stark Frage: 4, 9, 16, 20, 22, 26, 31, 40, 41, 49 =
Gesamt:_____

Graphische Darstellung

	0	25	40	50
Sei perfekt				
Mach schnell				
Streng Dich an				
Mach es allen recht				
Sei stark				

Es kann grundsätzlich zwischen fünf verschiedenen Antreibern unterschieden werden:

1. **„Sei immer perfekt“ oder „mach keine Fehler“**. Dieser Antreiber verlangt Perfektion, Vollkommenheit und Gründlichkeit in allem, was ich tue. In der Regel erwarte ich ein solches Verhalten auch von anderen. Dieser Antreiber ist ein Aufruf zur Übererfüllung der Ziele und gleichzeitig eine Warnung „fünf gerade sein zulassen“.
2. **„Mach immer schnell“**. Dieser Antreiber ist Anlass, alles rasch zu erledigen, auch rasch zu antworten, rasch zu sprechen, rasch zu essen.
3. **„Streng Dich immer an“**. Wer diesem Antreiber folgt, macht aus jedem Auftrag ein Jahrhundertwerk. Er versucht, auch andere dazu zu bringen, dass sie sich mit ihm zusammen bemühen. Wer unter dem Einfluss diese Antreibers steht, folgt dem Aufruf: „Nur nicht lockerlassen, vor dem Erfolg haben die Götter den Schweiß gesetzt.“ Außerdem ist darin eine Warnung enthalten, sich nicht „gehen zulassen“.
4. **„Mach es immer allen recht“**. Bei diesem Antreiber ist der andere immer wichtiger als ich selbst. Wer unter diesem Antreiber steht, fühlt sich dafür verantwortlich, dass die anderen sich wohl fühlen. Er kommt den anderen entgegen, denn es ist ihm wichtig, von anderen geschätzt zu werden und beliebt zu sein. Dieser Antreiber ist ein Aufruf zur Freundlichkeit und zum Frieden. Er ist zudem eine Warnung vor Konflikten und eine Ermahnung, ja keine eigenen Bedürfnisse anzumelden.
5. **„Sei in jeder Lage stark“ oder „Beiß die Zähne zusammen“**. Dieser Antreiber besagt: „Sich keine Blöße geben, Vorbild sein, Haltung bewahren, eiserne Konsequenz zeigen und am besten alles allein durchstehen. Er warnt davor, fremde Hilfe in Anspruch zu nehmen und gibt vor, alle Probleme selbst zu lösen. Dieser Antreiber ist ein Aufruf zum Heldentum und eine Warnung davor, Gefühle zu zeigen oder traurig zu sein.

Progressive Muskelentspannung nach Jacobsen



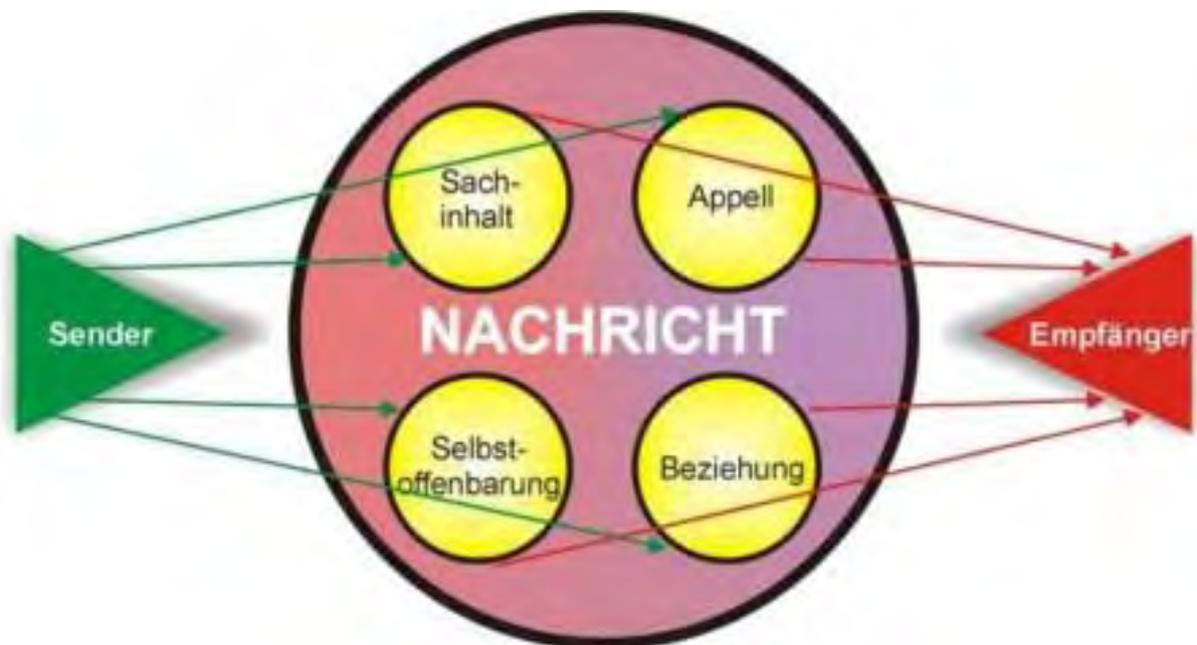
Die Progressive Muskelrelaxation (PMR) wurde von dem amerikanischen Arzt Edmund Jacobson (1885-1976) entwickelt. Er fand heraus, dass es bei Stress oder Angst zu einer reflexhaften Anspannung der Muskulatur kommt (sympathische Reaktion des vegetativen Nervensystems). Umgekehrt gilt aber auch, dass eine Lockerung der Muskulatur zu einem Ruhegefühl führt (parasympathische Reaktion). Die Progressive Muskelrelaxation wirkt daher mit intensiver muskulärer Entspannung der Stressreaktion entgegen. Das Leitprinzip lautet: Ein entspannter Körper führt zu einem entspannten Geist.

Ablauf

Das Entspannungsgefühl wird erreicht, indem nacheinander verschiedene Muskelgruppen kurz angespannt und längere Zeit locker gelassen werden. Dabei soll genau der Unterschied zwischen An- und Entspannung beobachtet werden. Beim Erlernen der Technik wird folgendermaßen vorgegangen: In der Anfangssitzung wird mit einigen ausgewählten Muskelgruppen ausführlich geübt, mit der Zeit werden verschiedene Muskelgruppen zusammengefasst, bis eine sehr kurze Übung resultiert, welche hervorragend auf jede Alltagssituation übertragbar ist. Der Übende trainiert neben dem Ruhegefühl gleichzeitig seine Körperwahrnehmung, sodass die Anspannung im Alltag früher wahrgenommen wird und als Hinweisreiz für den Einsatz des Verfahrens dient. Die Progressive Muskelrelaxation zeichnet sich durch ihre leichte Erlernbarkeit aus und eignet sich für nahezu jede Person.

Probieren Sie diese Übung einmal aus und bewerten Sie, ob diese Methodik für Sie in Frage kommt...

Die Nachricht hat 4 Seiten: Kommunikation/ Kundenkommunikation



Sachinhalt: Worum es geht, Zahlen, Daten Fakten...

Selbstkundgabe: Wie es mir geht, was ich denke, wie ich die Angelegenheit einschätze...

Beziehung: Wie ich Dich bewerte, einschätze, was ich von Dir halte....

Appell: Was Du tun, denken, welche Meinung Du haben solltest...

Das Modell nach Friedemann Schulz von Thun ist keine Anleitung zum "richtigen" kommunizieren sondern stellt ein Analyse- und Bewertungsinstrument dar, das wir vor allem in schwierigen zwischenmenschlichen Situationen nutzen können um Klarheit in der Kommunikation zu erlangen und Verständnis für die unterschiedliche Bewertung der Kommunikation zu bekommen.

Notizen:

Stressbewältigung

Stressbewältigung:

Kurzfristige Erleichterung

Spontane Entspannung	Wahrnehmungslenkung	Positive Selbstgespräche	Abreaktion
----------------------	---------------------	--------------------------	------------

Langfristige Veränderung

Entspannung	Zeitmanagement	Kontakte	Problemlösung	Einstellungsänderung	Zufriedenheitserlebnisse	Fertigkeiten
-------------	----------------	----------	---------------	----------------------	--------------------------	--------------

Methoden der kurz- und langfristigen Stressbewältigung.

Wie kann ich stressbelastete Situationen besser durchstehen und wie kann ich mich weniger anfällig gegen Stress machen?

Was machen Sie schon und was können Sie in Zukunft noch zusätzlich tun?

Notizen: _____

Keine Angst vor Konflikten oder „Konflikt als Chance“

Konflikte haben in sich immer zwei potentielle Entwicklungsmöglichkeiten. Wird der Konflikt nicht gelöst oder geklärt, so kann dies zu großen Lebenskrisen und Leid führen. Wird jedoch konstruktiv am Konflikt gearbeitet, so bedeutet dies zumeist die Entdeckung neuer Fähigkeiten und ungeahnter Ressourcen. Konstruktiv mit Konflikten umzugehen eröffnet eine große Chance auf persönliche Weiterentwicklung. Im Folgenden seien nur einige mögliche Resultate einer offenen, frühzeitigen und konstruktiven Konfliktaustragung erwähnt.

Konflikte....

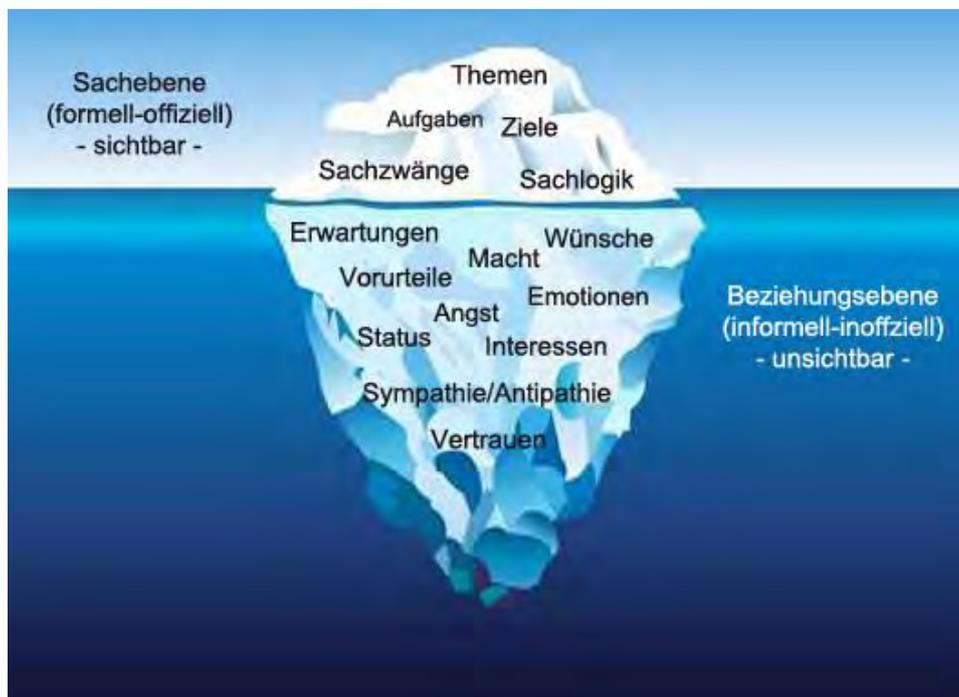
- zeigen Probleme auf und helfen Problembewusstsein zu entwickeln
- zeigen Grenzen auf und helfen Grenzverletzungen zu klären
- sind Wurzeln für Veränderungen
- führen zu Selbsterkenntnis
- verhindern Stagnation
- bewirken Konfliktbereitschaft, da sie den nötigen Druck hierfür erzeugen
- führen zur Reflexion und einer differenzierten Sicht der Probleme
- zeigen kreative Potentiale und vielseitige Lösungsmöglichkeiten auf
- vertiefen das Wissen und die Zuversicht auf weitere erfolgreiche Problemlösungen
- schaffen Erleichterung und Entlastung
- offene Konfliktaustragung verhindert zumeist Konflikteskalation und Mobbing
- gelöste Konflikte festigen den Gruppenzusammenhalt
- stärken das Selbstbewusstsein und die Selbstachtung.



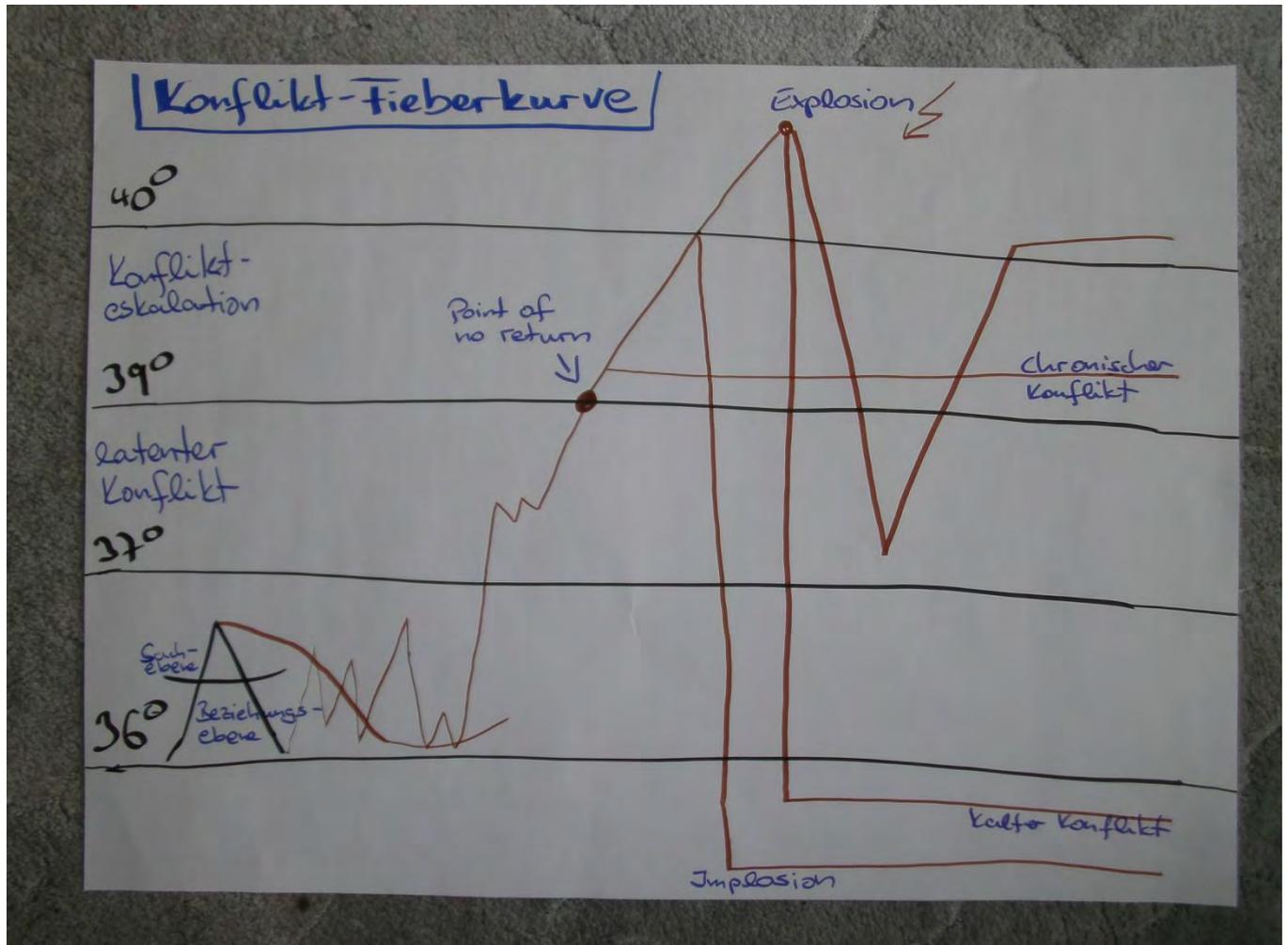
Konfliktursachen/ Konfliktarten

Konfliktursachen	Konfliktarten
unterschiedliche Ziele und / oder Werte	Zielkonflikte
begrenzte Ressourcen	Verteilungskonflikte
wahrzunehmende Rollen	Rollenkonflikte
Identifikation, Unfairness, Umweltveränderungen etc.	usw. usf.

Wodurch Konflikte entstehen



Konfliktverlaufsformen nach Thomann/ Schulz von Thun

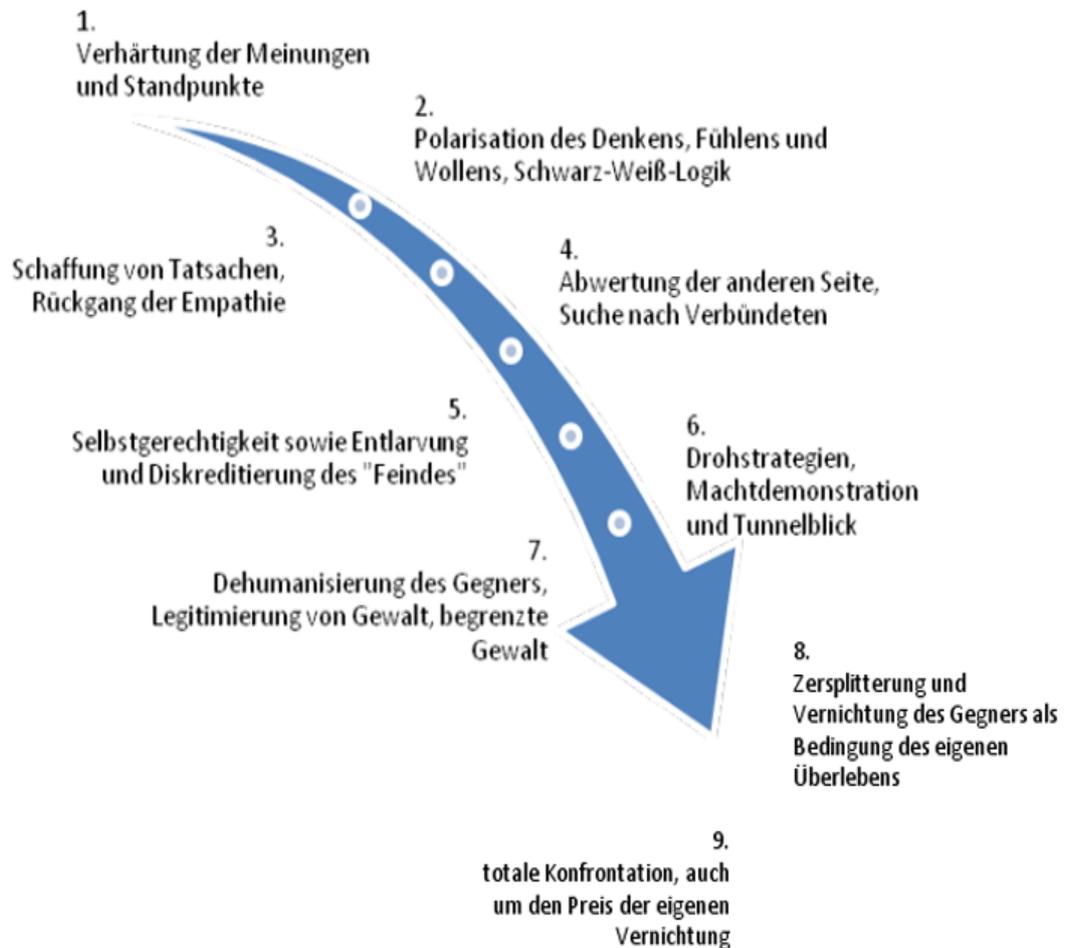


Kennen Sie aus eigener Erfahrung die verschiedenen Verlaufsformen von Konflikten?

Wo haben Sie die eine oder andere Verlaufsform bereits erlebt/ beobachtet?

Notizen: _____

Auswirkungen von Konflikten/ Eskalationsstufen (nach Glasl 2009)



Ungelöste und ungeklärte Konflikte verursachen allein in Deutschland Schäden in zweistelliger Milliardenhöhe. Burn-out, Depressionen, Angsterkrankungen sowie Verringerung der Leistung in Unternehmen und Behörden. In der Eskalation von Konflikten gibt es nach oben hin kaum eine Grenze wie das Schema von Glasl verdeutlicht.

28.08. 13:30-15:00 Uhr

Impulse: Zeitmanagement

Ingo Schade

Inhalt: Die Arbeitsplätze im Studienmanagement sind durch die Vielzahl an Kunden, die Vielfalt der komplexen Aufgaben und bewegliche Anforderungen durch eine starke Arbeitsdichte sowie Belastungsspitzen gekennzeichnet. Ein gutes Zeit- und Selbstmanagement ist erforderlich, um Arbeitsergebnisse und Dienstleistungen auf verlässlich hohem Niveau, im Team und auch unter herausfordernden Rahmenbedingungen sicherzustellen.

Der Impuls für eine mögliche Fortbildung verweist mit Beispielen auf Arbeitstechniken und Haltungen, die in Abhängigkeit vom persönlichen Arbeitsstil und dem individuellen Stressempfinden darauf ausgelegt sind, Arbeitskraft und Arbeitszufriedenheit der einzelnen Mitarbeitenden und der Teams zu fördern.

Lernziel: Sensibilisierung für die anachronistische "Herkunft" und die Funktionsweise von individuellen Stressreaktionen und erlernten Verhaltensweisen in Belastungssituationen. Die eigenen Einstellungen und Oberpläne sollen in die Betrachtung einbezogen und kurz- und langfristig wirksame Methoden der Stressbewältigung vorgestellt werden, um Möglichkeiten für eine gesteigerte Arbeitszufriedenheit und höhere Resilienz der Mitarbeiter/innen aufzuzeigen.

Die Veranstaltung kann besucht werden, ohne dass die Veranstaltung Arbeitsorganisation auch besucht wird.

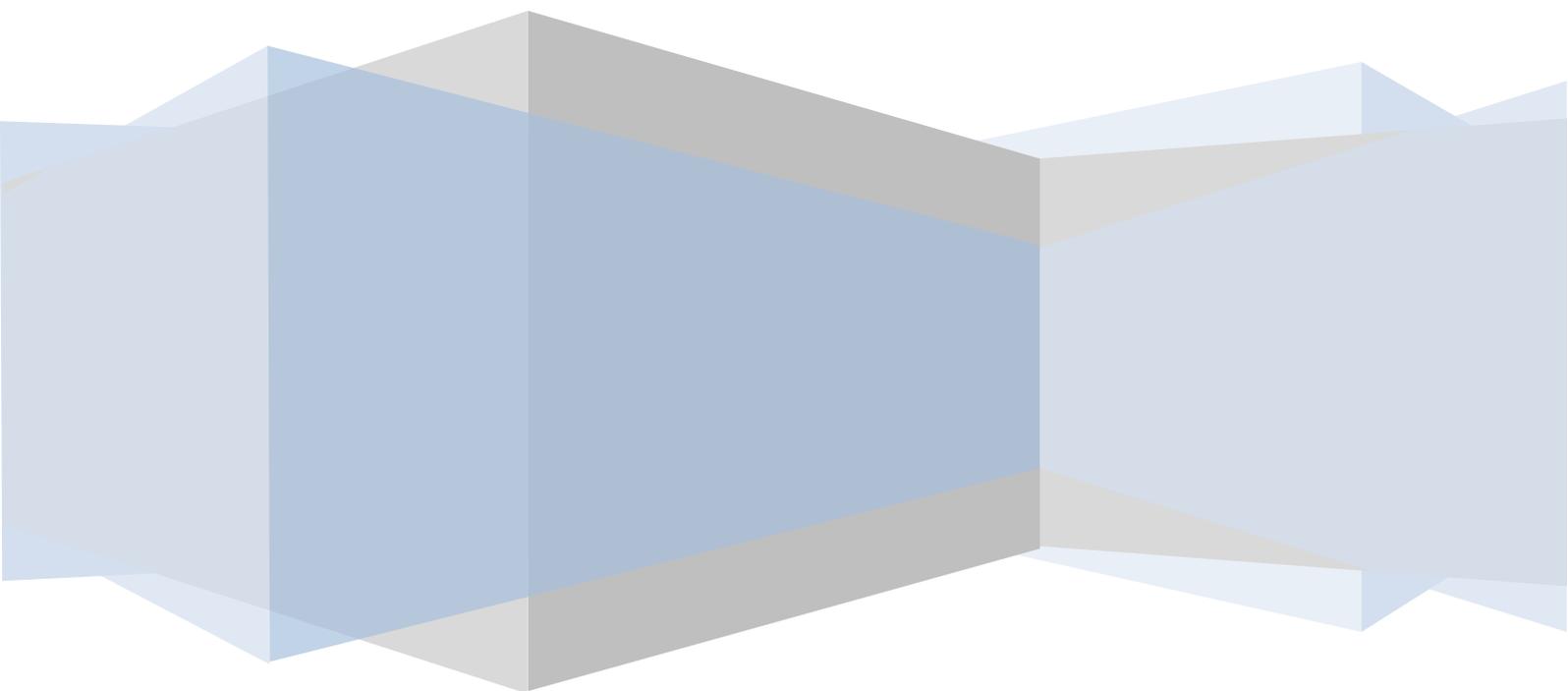
Zielgruppe: Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Studienmanagements

Workshop der Universität Hamburg

Summerschool 28.08.2019

Zeit- und Selbstmanagement

Umgang mit Belastungen und Stress am Arbeitsplatz



Was ist Stress?

Der Begriff Stress kommt ursprünglich aus der Materialprüfung. Hier versteht man unter Stress die Anspannung und Verzerrung von Metallen und Glas.

In der Medizin und Psychologie gibt es den Begriff Stress seit 1950. Der Mediziner Hans Selye beschreibt Stress als:

„Die Belastung, Anstrengung und Ärgernisse, denen ein Lebewesen täglich durch viele Umwelteinflüsse ausgesetzt ist. Es handelt sich um Anpassung und Anpassungszwänge, die einen aus dem persönlichen Gleichgewicht bringen können und mit denen man seelisch und körperlich unter Druck steht.“

Stress ist die Reaktion auf Stressoren.

Bei der Stress-Reaktion handelt es sich um die angeborene und erworbene Reaktion. Durch die Stressreaktion können wir uns blitzschnell auf veränderte Lebensumstände einstellen.

Der biologische Sinn des Stressmechanismus

Stress ist ein uraltes Programm unserer Gene. Wir verhalten uns heute noch ähnlich wie unsere Vorfahren und Säugetiere.

Sinn der Stressreaktion ist ursprünglich die Lebenserhaltung durch einen reflexartigen Angriffs- und Fluchtmechanismus („raufen oder laufen“).

Wenn Gefahr droht, kommt zu einer immensen Kraft- und Energieentfaltung:

Die Nebenniere schießt Adrenalin ins Blut.

Die Tätigkeit des Sympatikus-Nervs wird gesteigert.

Das setzt Energie in Muskeln und Gehirn frei. Blitzartig werden alle Körperreserven abrufbar.

Puls, Blutdruck und Atemfrequenz steigen.

Der Magen-Darm-Trakt stellt die Arbeit ein.

Rote Blutkörperchen werden ausgeschüttet, dadurch wird die Sauerstoffaufnahme und die Kohlendioxidabgabe erleichtert.

Der Blutgerinnungsfaktor nimmt zu.

Innerhalb von kürzester Zeit ist der Mensch automatisch kampfbereit oder fluchtbereit.

Stress fördert die Weiterentwicklung und spornt zur Leistung an.

Jede körperliche Leistung, jede Problemlösung benötigt ein gewisses Maß an Stressenergie.

Der Volksmund sagt ganz richtig:

„Wer rastet der rostet.“

Stress ist zunächst positiv.

Erst das Übermaß macht krank.

Stressoren

Häufigkeit	x	Bewertung	=	Belastung
------------	---	-----------	---	-----------

	nie 0	manch- mal 1	häufig 2	sehr oft 3	nicht störend 0	kaum störend 1	ziemlich störend 2	stark störend 3	Ergebnis
Termindruck									
Zeitnot/ Hetze									
Dienstreisen									
Ungenauere Anweisungen und Vorgaben									
Verantwortung									
Aufstiegswettbewerb/ Konkurrenzkampf									
Konflikte mit Kollegen									
Konflikte mit Mitarbeitern									
Ärger mit Chef									
Ärger mit Kunden									
Ungerechtfertigte Kritik an mir									
Dauerndes Telefonklingeln									
Informationsüberflutung									
Neuer Verantwortungsbereich									
Umweltverschmutzung									
Lärm									
Anruf von Vorgesetzten									
Autofahrt in der Stoßzeit									
Schulschwierigkeiten der Kinder									
Streiterei									
Ärger mit Verwandtschaft									
Krankheitsfall in der Familie									

	nie 0	manch- mal 1	häufig 2	sehr oft 3	nicht störend 0	kaum störend 1	ziemlich störend 2	stark störend 3	Ergebnis
Hausarbeit									
Rauchen									
Alkoholgenuss									
Übermäßige Kalorien- zufuhr									
Bewegungsmangel									
Schwierigkeiten bei Kontaktaufnahme									
Unerfreuliche Nach- richten									
Hohe laufende Ausgaben									
Konflikte mit Kindern									
Zu wenig Schlaf									
Menschenansammlung									
Trennung vom (Ehe-) partner/ von der Familie									
Einkaufen in der Stoßzeit									
Behördenbesuche									
Misserfolge									
Ärztliche Untersuchungen									
Sorgen									
Unzufriedenheit mit dem Aussehen									
Zu viel Arbeit									
Zu wenig Arbeit									
Eigene Beispiele									

Liegen mehr als 10 Produktwerte über 4, sollten Sie sich mit dem Thema Stress und Stressreduktion beschäftigen.

Vertikale Stress-Analyse

Das Antreiber-Konzept der Transaktionsanalyse mit Stresstest

Immer wiederkehrende elterliche Grundforderungen prägen laut Kahler und Capers (1974) unser Kommunikations- und auch sonstiges Verhalten. Sie manifestieren sich unter anderem, wenn es um das berufliche Miteinander in unserer leistungsbezogenen Gesellschaft geht.

Die Antreiber stehen wie Hinweistafeln oder Wegweiser in mehr oder minder deutlichem Klartext in unseren Köpfen. Sie beeinflussen unser Handeln enorm.

Antreiber sind verantwortlich dafür, ob wir eine Situation als stressig empfinden. Falls Sie sich darüber etwas Klarheit verschaffen möchten, können Sie den folgenden Fragebogen zur Hilfe nehmen:

Fragebogen zum Miniskript

Beantworten Sie die folgenden Aussagen mit Hilfe der Bewertungsskala (1-5), so wie Sie sich im Moment in Ihrem Umfeld selbst sehen. Schreiben Sie den entsprechenden Zahlenwert in den dafür vorgesehenen Raum.

Die Aussage trifft auf mich zu:	voll und ganz	= 5
	gut	= 4
	etwas	= 3
	kaum	= 2
	gar nicht	= 1

Antreibertest

- 1. Wann immer ich eine Arbeit mache, dann mache ich sie gründlich
- 2. Ich fühle mich verantwortlich, dass sich diejenigen, die mit mir zu tun haben, wohl fühlen
- 3. Ich bin ständig auf Trab
- 4. Anderen gegenüber zeige ich meine Schwächen nicht gerne
- 5. Wenn ich raste, roste ich
- 6. Häufig gebrauche ich den Satz: Es ist schwierig, etwas so genau zu sagen
- 7. Ich sage oft mehr, als eigentlich notwendig wäre
- 8. Ich habe Mühe, Leute zu akzeptieren, die nicht genau sind
- 9. Es fällt mir schwer, Gefühle zu zeigen
- 10. Nur nicht locker lassen ist meine Devise
- 11. Wenn ich eine Meinung äußere, begründe ich sie auch
- 12. Wenn ich einen Wunsch habe, erfülle ich ihn mir schnell
- 13. Ich liefere einen Bericht erst ab, wenn ich ihn mehrmals überarbeitet habe
- 14. Leute, die herumtrödeln, regen mich auf
- 15. Es ist für mich wichtig, von den anderen akzeptiert zu werden
- 16. Ich habe eher eine harte Schale, aber einen weichen Kern
- 17. Ich versuche oft herauszufinden, was andere von mir erwarten, um mich danach zu richten
- 18. Leute, die unbekümmert in den Tag hineinleben, kann ich nur schwer verstehen
- 19. Bei Diskussionen unterbreche ich die anderen oft
- 20. Ich löse meine Probleme selber
- 21. Aufgaben erledige ich möglichst rasch
- 22. Im Umgang mit anderen bin ich auf Distanz bedacht
- 23. Ich sollte viele Aufgaben noch besser erledigen
- 24. Ich kümmere mich persönlich auch um nebensächliche Dinge
- 25. Erfolge fallen nicht vom Himmel; ich muss sie hart erarbeiten

- 26. Für dumme Fehler habe ich wenig Verständnis
- 27. Ich schätze es, wenn auf meine Fragen kurz und bündig geantwortet wird
- 28. Es ist mir wichtig, von anderen zu erfahren, ob ich meine Sache gut gemacht habe
- 29. Wenn ich eine Aufgabe einmal begonnen habe, führe ich sie auch zu Ende
- 30. Ich stelle meine Wünsche und Bedürfnisse zugunsten derjenigen anderer Personen zurück
- 31. Ich bin anderen gegenüber oft hart, um von ihnen nicht verletzt zu werden
- 32. Ich trommle oft ungeduldig mit den Fingern auf dem Tisch
- 33. Beim Erklären von Sachverhalten verwende ich gerne die klare Aufzählung: 1., 2., 3.,
- 34. Ich glaube, dass die meisten Dinge nicht so einfach sind, wie viele meinen
- 35. Es ist mir unangenehm, andere Leute zu kritisieren
- 36. Bei Diskussionen nicke ich häufig mit dem Kopf
- 37. Ich strenge mich an, um meine Ziele zu erreichen
- 38. Mein Gesichtsausdruck ist eher ernst
- 39. Ich bin häufig nervös
- 40. So schnell kann mich Nichts erschüttern
- 41. Meine Probleme gehen andere nichts an
- 42. Ich sage oft: Nun macht mal vorwärts
- 43. Ich sage oft: Genau, exakt, klar, logisch
- 44. Ich sage oft: Das verstehe ich nicht
- 45. Ich sage eher: Könnten Sie es mal versuchen? als: Versuchen Sie es mal!
- 46. Ich bin diplomatisch
- 47. Ich versuche, die an mich gestellten Erwartungen zu übertreffen
- 48. Beim Telefonieren bearbeite ich nebenbei noch andere Sachen
- 49. "Auf die Zähne beißen heißt meine Devise"
- 50. Trotz enormer Anstrengungen will mir vieles einfach nicht gelingen

Zur Auswertung dieses Fragebogens übertragen Sie bitte Ihre Bewertungszahlen für jede entsprechende Aussage auf den folgenden Auswertungsschlüssel. Zählen Sie dann die Bewertungszahlen zusammen.

Sei perfekt Frage: 1, 8, 11, 13, 23, 24, 33, 38, 43, 47 =
Gesamt: _____

Mach schnell Frage: 3, 12, 14, 19, 21, 27, 32, 39, 42, 48=
Gesamt: _____

Streng Dich an Frage: 5, 6, 10, 18, 25, 29, 34, 37, 44, 50 =
Gesamt: _____

Mach es allen recht Frage: 2, 7, 15, 17, 28, 30, 35, 36, 45, 46 =
Gesamt: _____

Sei stark Frage: 4, 9, 16, 20, 22, 26, 31, 40, 41, 49 =
Gesamt: _____

Graphische Darstellung

	0	25	40	50
Sei perfekt				
Mach schnell				
Streng Dich an				
Mach es allen recht				
Sei stark				

Es kann grundsätzlich zwischen fünf verschiedenen Antreibern unterschieden werden:

1. **„Sei immer perfekt“ oder „mach keine Fehler“**. Dieser Antreiber verlangt Perfektion, Vollkommenheit und Gründlichkeit in allem, was ich tue. In der Regel erwarte ich ein solches Verhalten auch von anderen. Dieser Antreiber ist ein Aufruf zur Übererfüllung der Ziele und gleichzeitig eine Warnung „fünf gerade sein zulassen“.
2. **„Mach immer schnell“**. Dieser Antreiber ist Anlass, alles rasch zu erledigen, auch rasch zu antworten, rasch zu sprechen, rasch zu essen.
3. **„Streng Dich immer an“**. Wer diesem Antreiber folgt, macht aus jedem Auftrag ein Jahrhundertwerk. Er versucht, auch andere dazu zu bringen, dass sie sich mit ihm zusammen bemühen. Wer unter dem Einfluss dieses Antreibers steht, folgt dem Aufruf: „Nur nicht lockerlassen, vor dem Erfolg haben die Götter den Schweiß gesetzt.“ Außerdem ist darin eine Warnung enthalten, sich nicht „gehen zulassen“.
4. **„Mach es immer allen recht“**. Bei diesem Antreiber ist der andere immer wichtiger als ich selbst. Wer unter diesem Antreiber steht, fühlt sich dafür verantwortlich, dass die anderen sich wohl fühlen. Er kommt den anderen entgegen, denn es ist ihm wichtig, von anderen geschätzt zu werden und beliebt zu sein. Dieser Antreiber ist ein Aufruf zur Freundlichkeit und zum Frieden. Er ist zudem eine Warnung vor Konflikten und eine Ermahnung, ja keine eigenen Bedürfnisse anzumelden.
5. **„Sei in jeder Lage stark“ oder „Beiß die Zähne zusammen“**. Dieser Antreiber besagt: „Sich keine Blöße geben, Vorbild sein, Haltung bewahren, eiserne Konsequenz zeigen und am besten alles allein durchstehen. Er warnt davor, fremde Hilfe in Anspruch zu nehmen und gibt vor, alle Probleme selbst zu lösen. Dieser Antreiber ist ein Aufruf zum Heldentum und eine Warnung davor, Gefühle zu zeigen oder traurig zu sein.

Wenn bei einem oder mehreren Antreibern der Skalenwert 40 überschritten wird, darf mit hoher Wahrscheinlichkeit angenommen werden, dass dieses in Gesprächen in relativ kurzer Zeit ersichtlich wird.

Sie haben nun die Möglichkeit, sich die Frage zu stellen: In wieweit trifft das Testergebnis auf mich tatsächlich zu? Erinnern Sie sich an die Lebensweisheiten, die ihre Eltern Ihnen mitgegeben haben und prüfen Sie, ob sich dieses in Ihrem Verhalten widerspiegelt. Aus Leitsätzen können Leidsätze werden.

Gegebenenfalls sind es immer wieder diese Antreiber in Ihnen, die Ihnen in schwierigen Situationen gewissermaßen ein Bein stellen. Trotzdem sind diese Antreiber nichts grundsätzlich Negatives. Sie können sehr wohl auch helfen, bestimmte Anforderungen des Lebens gut zu bewältigen. Die extreme Ausprägung eines oder mehrerer Antreiber könnte jedoch ein mögliches Lernziel beschreiben oder nahe legen, so kann bei jemandem, der einen ausgeprägten *mach es allen recht*-Antreiber hat, es möglicherweise sinnvoll sein, sich mehr oder besser gegen die Ansprüche und Anforderungen von außen abzugrenzen, schlicht zu lernen, auch einmal **nein** zu sagen.

Solche möglichen Lernziele stecken auch in einer hohen Ausprägung der anderen Antreiber. Überlegen Sie sich, was in Ihrem Falle Sinn machen kann und formulieren Sie Ihre Lernziele.

Leitsätze oder Leidsätze

Mit welchen Einstellungen gehe ich durchs Leben?

1. Welche Leitsätze/Sprüche/(Binsen)-Weisheiten haben Sie aus Ihrem Elternhaus mitbekommen?

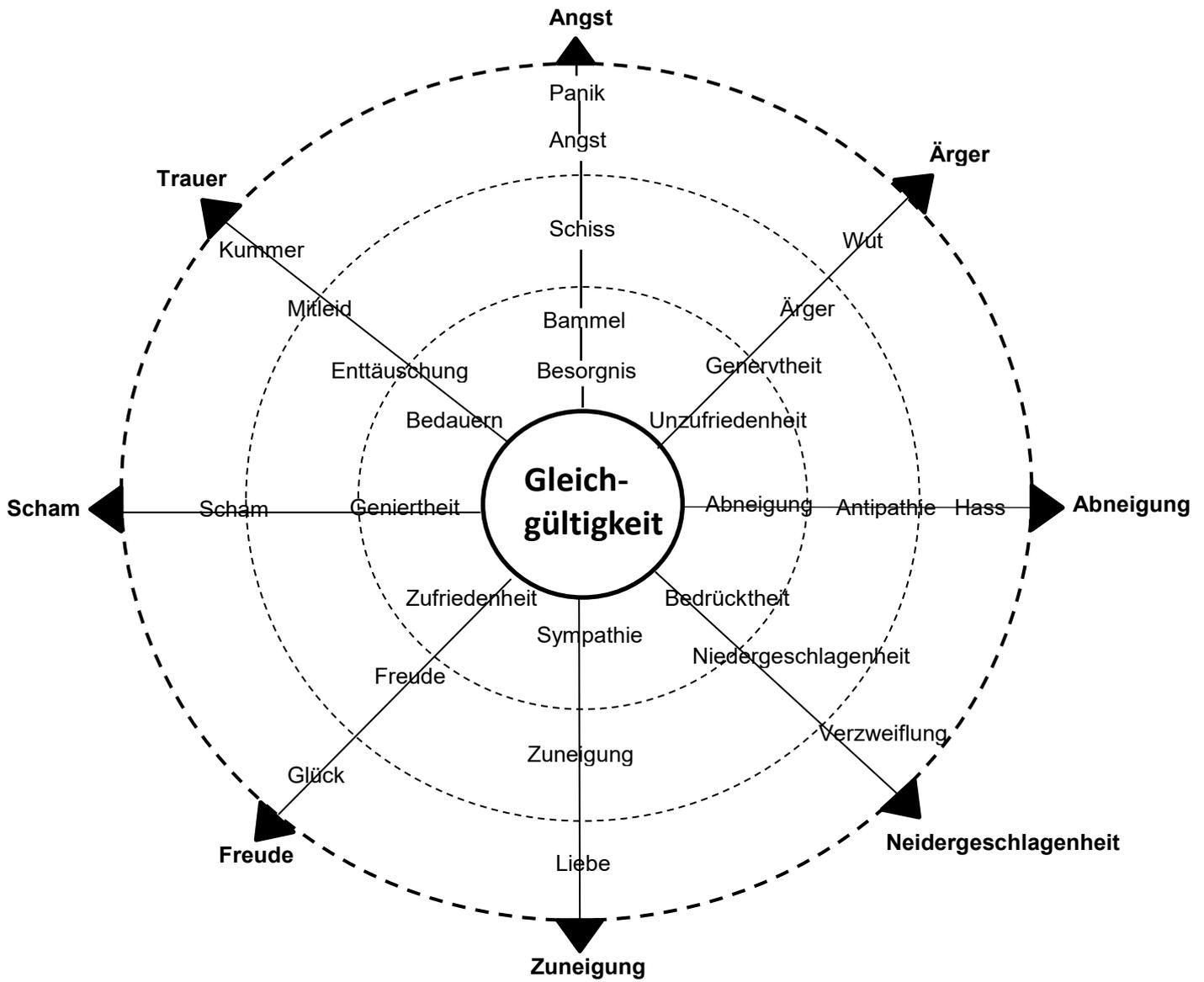
2. Was ist Ihnen ansonsten im Leben wichtig?

- Umgang miteinander
- Beruflich
- Familie
- Konflikte
- Leistung
- ...

3. Welche Einstellungen bewirken bei mir immer wieder Stressreaktionen?

Der Gefühlstern

(von Harlich Stavemann)



Wie man sich selber Stress machen kann!

1. Welche Emotionen spielen bei der Person eine Rolle?

2. Welche Gedanken spielen eine Rolle?

3. Gibt es Anzeichen körperlicher Reaktionen?

4. Welche Einstellung vermuten Sie bei dem Mann, der keinen Hammer hat?

Stressbewältigungs-Methoden

Kurz- und langfristig



Entspannungsmöglichkeiten

Es gibt viele unsystematische Möglichkeiten der Entspannung, z.B. Musikhören, Lesen, Spaziergehen, Baden, Träumen, sich gehenlassen, ein Wochenende verträdeln...

Zusätzlich haben alle Methoden die zur Zufriedenheit führen, einen stressabbauenden Charakter.

Das sind die so genannten passiven Methoden.

Zusätzlich kann man aktive Entspannungstechniken erlernen, die gezielt und systematisch am Organismus wirken.

Atem-Training

Wie angespannt jemand ist, kann man auch an der Atmung erkennen. Im entspannten Zustand ist die Atmung langsam und rhythmisch, im Stress ist sie flach und schnell.

Richtige Atmung wirkt entspannend und bringt Sauerstoff und Energie in den Körper.

Grundübung

Einatmen

Atmen Sie durch die Nase ein.

Ausatmen

Atmen Sie ebenfalls durch die Nase aus, langsam und konzentriert. Sprechen Sie dabei langsam in Gedanken ein zweisilbiges Wort, z.B. "Ruhe" oder "Ganz ruhig".

Wiederholen Sie die Übung so oft wie Sie mögen.

Vertiefende Übung

Einatmen

Atmen Sie normal aus. Legen Sie die Hände beiderseits des Brustbeins auf die unteren Rippen. Die Finger berühren sich beinahe.

Atmen Sie ein und fühlen Sie, wie die Rippen sich beim Einatmen weit auseinander dehnen. Die Finger entfernen sich voneinander.

Ausatmen

Beim Ausatmen nähren sich die Finger einander zu.

Autogenes Training

Eine weit verbreitete Entspannungstechnik ist das Autogene Training (AT). Entwickelt wurde es vom Berliner Psychiater Johannes Heinrich Schulz, der AT 1926 das erste Mal vorgestellt hat.

Autogen setzt sich aus den griechischen und lateinischen Begriffen für "selbst" und "erzeugen" zusammen.

Beim AT handelt es sich um ein Training für von innen heraus erzeugte Entspannung, im Gegensatz zu von außen erwirkte Entspannung, z.B. durch Musik oder Massage.

Die meisten Menschen können einen Zustand der tiefen Entspannung allein durch ihre Willenskraft erreichen.

Wenn man sich intensiv Wärme in den Armen vorstellt, ist tatsächlich eine Steigerung der Oberflächentemperatur zu messen. Sie ist auf eine Zunahme der Durchblutung zurückzuführen.

AT wird im Bereich der Stressbewältigung eingesetzt, aber auch zur Steigerung der allgemeinen Lebensqualität.

AT wird genutzt zur Verbesserung der sportlichen Leistungsfähigkeit, zur Steigerung der Lernfähigkeit oder zur Steigerung der Leistungsfähigkeit im Beruf und zur Vorbeugung gegen Burnout.

AT wird aber auch in klinischen Bereichen eingesetzt, z.B. um Krebspatienten zu unterstützen.

Der Entspannungszustand wird selbst herbeigeführt durch Auto-Suggestionen.

Die Suggestion erfolgt durch kurze einfache Sätze in folgender Reihenfolge:

1. Erleben der Schwere ("Mein rechter Arm ist schwer, rechter Arm ist ganz schwer,...")
2. Erleben der Wärme ("Mein rechter Arm ist warm, rechter Arm ist angenehm warm,...")
3. Herzschlag regulieren ("Mein Herz schlägt ruhig und gleichmäßig,...")
4. Atem regulieren ("Mein Atmen fließt ruhig und gleichmäßig,...")
5. Bauchwärme spüren ("Mein Bauch strahlt Wärme aus,...")
6. Stirnkühle spüren ("Meine Stirn ist angenehm kühl,...")

Ausschließlich an die Entspannung können Suggestionen, kurze, formelhafte Sätze, zur Verhaltensveränderung genutzt werden, z.B. "Ich bleibe ruhig und gelassen" Diese Suggestion ist nützlich in Konflikten oder vor Reden.

Progressive Muskelrelaxation

Eine der bekanntesten Entspannungs-Methoden ist die Progressive Muskelrelaxation (PMR) nach Edmund Jacobsen.

Bei der PMR handelt es sich um eine Methode, bei der durch bewusste An- und Entspannung bestimmter Muskelgruppen ein Entspannungszustand des ganzen Körpers erreicht wird.

Die Muskelgruppen werden in einer bestimmten Reihenfolge angespannt, die Spannung wird einen Moment gehalten und anschließend die Spannung gelöst.

Nach einander werden folgende Muskelgruppen zunächst an- und dann wieder entspannt

1. Hände
2. Unterarme
3. Oberarme
4. Schultern und Nacken
5. Rücken
6. Gesicht
7. Vorderhals
8. Brust
9. Bauch
10. Gesäß
11. Oberschenkel
12. Unterschenkel
13. Füße

Die Konzentration richtet sich auf den Wechsel zwischen An- und Entspannung und auf die Empfindungen, die mit diesem Wechsel einhergehen.

Ziel der PMR ist ein Senken der Muskelspannung unter das durchschnittliche Niveau. Die Körperwahrnehmung verbessert sich.

Die Entspannung der Muskeln kann nach einiger Übungszeit willentlich überall herbeigeführt werden.

Die Entspannung der Muskeln reduziert auch andere Zeichen von körperlicher Unruhe wie Herzklopfen, Schwitzen, Zittern. Stress-Symptome werden reduziert.

Und zuletzt: Tipps zum Transfer

- Entscheiden Sie, was Sie ändern möchten und wo sie am besten ansetzen, bei den Stressoren oder bei sich selbst.
- Kurzfristige Stresserleichterung und/oder langfristige Veränderungen
Entscheiden Sie, ob eine kurzfristige Stresserleichterung Ihnen Nutzen bringt, oder ob Sie eine langfristige Veränderung brauchen.
- Wählen Sie zunächst nur ein oder zwei Situationen, die Sie verändern möchten. Weniger ist mehr. Gehen Sie dafür umso gründlicher vor.
- Führen Sie regelmäßig Buch über Ihre Maßnahmen. Schriftlichkeit ist ein wichtiges Prinzip in Veränderungsprozessen.
- Setzen Sie Erlerntes möglichst in vielen Situationen ein, wenn Sie es beherrschen.
- Akzeptieren Sie Fehlschläge und Rückschritte. Die gehören auch dazu und sind normal.
- Bleiben Sie realistisch im Bezug auf die gewählte Strategie. Vermeiden Sie übertriebenen Perfektionismus.
- Freuen Sie sich über jeden noch so kleinen Erfolg.

28.08. 15:30-17:00 Uhr

Freier Austausch: Themen des Prüfungsmanagements

Friederike Freund (ZPLA), Jean Praefcke (Fak. RW), Pamela Quade (Fak. WiSo)

Inhalt: In diesem Workshop sollen Themen aus der allgemeinen Arbeit im Bereich des Prüfungsmanagements diskutiert werden. Den Teilnehmenden wird die Möglichkeit gegeben, sich über sehr konkrete Themen und Arbeitsschritte ihrer täglichen Arbeit auszutauschen. Dabei wird die Diskussion nur leicht moderiert.

Lernziel: Die Teilnehmenden kennen die Lösungswege der Mitarbeitenden aus den anderen Studienbüros zu Fragestellungen der alltäglichen Arbeit. Im Idealfall werden gemeinsame Verfahren und Workflows vereinbart.

Zielgruppe: Prüfungsmanagerinnen und Prüfungsmanager, externe Gäste sind ausdrücklich erwünscht.

Summer School 2019 Austausch „Themen des Prüfungsmanagements“

Idee des Workshops: Austausch der Studienbüros im Themenbereich des Prüfungsmanagements

Themenvorschläge aus dem Kreis der Teilnehmer waren:

1. Anerkennungen
 - a. Negativanrechnung
 - b. Anerkennung von Abschlussarbeiten
2. Prüfungsorganisation
3. Datenschutz

Ergebnisse des Workshops

1. Anerkennungen

a. Negativanrechnung

Negativanrechnung bezieht sich auf die Anerkennung von Fehlversuchen in weitgehend gleichen Modulen beim Hochschulwechsel. Wie wird dies an der Universität Hamburg gehandhabt?

Leistungen werden an der Universität Hamburg nur auf Antrag anerkannt. Eine Anrechnung von Fehlversuchen erfolgt nicht.

b. Anerkennung von Abschlussarbeiten

Bei diesem Punkt geht es darum, wie die Anerkennung einer Abschlussarbeit in STiNE umgesetzt werden kann. Hierfür gibt es zwei Möglichkeiten:

- i. Anerkennung im Leistungskonto über die Schaltfläche *Neu* und Wahl des Bausteintyps „Abschlussmodul“
- ii. Es erfolgt eine reguläre Anmeldung zum Abschlussmodul. Über Details wird im Feld Thema hinter dem Titel der Zusatz „Anerkannte Leistung (Universität xx, ...)“ eingefügt. Allerdings erscheint auf den englischen Zeugnisdokumenten der Zusatz nicht englischer Sprache wie es sonst bei Anerkennungen der Fall ist.

2. Prüfungsorganisation

Wie wird die Organisation von Prüfungen gehandhabt? In der Regel erfolgt die Prüfungsplanung (Terminierung, Buchung von Räumen) in den Studienbüros und Prüfungsämtern. Für die Organisation von Aufsichtspersonal sind die Lehrstühle selber verantwortlich. Die Studienbüros/Prüfungsämter haben z.T. Informationen für die Lehrstühle zur Prüfungsdurchführung veröffentlicht. Zudem wurde diskutiert, bis wann ein Nachteilsausgleich bei chronischer Erkrankung gestellt werden muss, damit die benötigten Aufsichten, Räumlichkeiten, Hilfsmittel etc. organisiert werden können. Die Runde war sich einig, dass ein Nachteilsausgleich für eine Prüfung spätestens vier Wochen vor der Prüfung beantragt werden sollte.

3. Datenschutz

Wie kann bei Auskünften/Beratung am Telefon der Datenschutz sichergestellt werden?

Bei Auskünften am Telefon sind unproblematisch, wenn es sich um öffentlich zugängliche Informationen handelt, z.B. auf der Homepage des Studienbüros. Bei allen anderen telefonische Auskünften oder einer Beratung sollte neben der Matrikelnummer der/des Studierenden auch noch das Geburtsdatum o.ä. mit abgefragt werden. Informationen zu Studierende an Dritte (z.B. die Eltern) werden telefonisch nicht gegeben.

Ist der Datenschutz gewährleistet, wenn Studierende schriftlich oder per Mail ein Transcript of Records beantragen?

An der Universität Hamburg wird das Transcript of Records entweder als Online- oder Papierversion ausgestellt. Bei der Onlineversion wird das Transcript in den STiNE-Account der/des Studierenden bereitgestellt. Um das Dokument herunterzuladen muss sich der/die Studierende einloggen. Die Papierversion wird zur Abholung an den Servicepoint des Studienbüros hinterlegt. Bei Abholung muss der/die Studierende den Personalausweis vorlegen. Bei Abholung durch eine andere Person wird eine Vollmacht benötigt. Alternativ kann das Transcript of Records an die in STiNE hinterlegte Adresse versendet werden. Der Datenschutz ist gewährleistet.

Themen

- Anerkennungen
- Prüfungsorganisation
- Datenschutz

hoco

- Anerkennungen

negative Anerkennungen

→ Anrechnung von Fehlversuchen

↳ Bologna nicht vorgesehen

↳ nur bestandene Leistungen
werden an der Uni HH aner-
kannt

Lyreco

10000

Anerkennung von Abschluss- arbeiten

- Umsetzung STiNE = reguläre
Anmeldung zum Abschluss ~~mach~~
+ im Feld Thema mit dem
Zusatz "Anerkannte Leistung (
Univesität, ...)"
- alternativ Anerkennung über
"Neu"

Prüfungsorganisation

- Prüfungsplanung in den Studienbüros/Prüfungsämtern
- Prüfungsaufsicht: Lehrstühle
- Nachteilsausgleich bei chronischen Erkrankungen
↳ Beantragung 4 Wochen vor der Prüfung

Datenschutz

- Auskunft am Telefon
 - Nennung der Matrikelnr.
 - + Geburtsdatum

- Schriftliche Anfragen / per Mail

To R Web: Dokument kann vom Studi im STINE-Account heruntergeladen werden

To R (Studium): Papierform Abholung mit Perso oder Sendung an Adresse in STINE

29.08. 10:30-11:15 Uhr

Beratungslandkarte – Technische Umsetzung

Dr. Birte Schelling, Hauke Winkler (Abt. Studium und Lehre)

Inhalt: Die Beratungslandkarte ist auf Initiative der SummerSchool 2016 entstanden und 2018 im Rahmen des Diversity Audits als zentraler Aspekt gewürdigt worden, um sicherzustellen, dass jedes Anliegen mit nur einer Weiterverweisung an die richtige Stelle in der UHH kanalisiert werden kann, falls es nicht von einem selbst bearbeitet wird. In dem Workshop wird eine technische Möglichkeit vorgestellt, wie die Nutzung der Beratungslandkarte deutlich komfortabler gestaltet werden kann.

Lernziel: Die Veranstaltung will Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die die Beratungslandkarte noch nicht kennen, das Instrument vorstellen und im zweiten Schritt alle Teilnehmenden mit einer technischen Lösung vertraut machen, die die Handhabbarkeit dieses sinnvollen Instruments steigert.

Zielgruppe: Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Studienmanagement mit Kundenkontakt

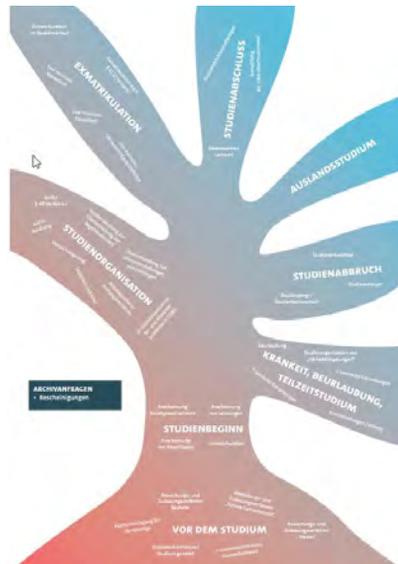


BIRTE SCHELLING & HAUKE WINKLER

BERATUNGSLANDKARTE DER UNIVERSITÄT HAMBURG

BERATUNGSLANDKARTE FÜR MITARBEITER*INNEN DER UHH – DIE IDEE

- Entstanden 2016 in einem Workshop mit Vertreter*innen des Studienmanagements der UHH und der Abteilung Studium und Lehre
- Kooperation Zentrale – Dezentrale
- Idee: Alle Mitarbeiter*innen der UHH, die mit Anliegen von Studierenden und Studieninteressierten befasst sind, sollen umfassend darüber informiert sein, welches Anliegen wo in welcher Weise geklärt werden kann



AUFBAU DER BERATUNGSLANDKARTE

- Die Beratungslandkarte ist geordnet nach „student life cycle“ und jeweils zugeordneten Themenbereichen
- Zu jedem Themenbereich wird kurz erklärt, wer was wie macht, darunter finden sich Links zu den Webseiten der verantwortlichen Einrichtungen
- Mitarbeiter*innen sollen so schnell herausfinden können, wohin Anliegen, die sie nicht selbst klären können, verwiesen werden können.

AUFBAU DER BERATUNGSLANDKARTE — BEISPIEL

1.4 Themenbereich: Bewerbungs- und Zulassungsverfahren grundständige Studiengänge (Bachelor/Staatsexamen)

1. Aufgaben:

Campus-Center: Information und ausführliche Beratung zu allen Fragen rund um das Bewerbungs- und Zulassungsverfahren für die Bachelor- und Staatsexamensstudiengänge. Kurzinformationen und Weiterleitung an die Beratungseinrichtungen erfolgt im FrontOffice, Beratung durch die Zentrale Studienberatung und den Service für Studierende - Team Bewerbung und Zulassung, Entscheidung und Administration des Verfahrens durch den Service für Studierende - Team Bewerbung und Zulassung.

Büro für die Belange von Studierenden mit Behinderungen oder chronischen Krankheiten: Beratung und Unterstützung bei Sonderanträgen für Bewerber/innen mit Beeinträchtigungen.

Studienbüros (MIN, RW, EW, PB, GW, SZ EW (studentisch, WiSo): Information über zentrale Zuständigkeiten, Ablauf und Fristen; Hinweis auf Informations- und Beratungsangebote zum Bewerbungs- und Zulassungsverfahren. Individuelle Studienfachberatung von Bewerberinnen und Bewerbern für das höhere Fachsemester sowie von Studieninteressierten ohne Abitur. Das Studienbüro Bewegungswissenschaft berät zur Sporteignungsprüfung.

2. Federführung: Die Federführung liegt im Service für Studierende. Für die Studienfachberatung liegt die Federführung in den Studienbüros.

3. Zielgruppe: Studieninteressierte, Studierende

4. Dokumente: Zur Beratung müssen keine Dokumente mitgebracht werden, in manchen Fällen (z.B. internationale Bewerber/innen) ist der Nachweis der Hochschulzugangsberechtigung hilfreich. Für administrative Entscheidung sind für bestimmte Gruppen (internationale Bewerber/innen, Bewerber/innen ohne schulische HZB, Sonderanträge) die Hochschulzugangsberechtigung sowie ggf. Dokumente zum Nachweis der Erfüllung der Bedingungen für Sonderanträge erforderlich.



WAS LEISTET DIE BERATUNGSLANDKARTE?

- Die Beratungslandkarte gibt Mitarbeiter*innen ein Tool an die Hand, mit dem sie herausfinden können, wohin Anliegen jeglicher Art weiterverwiesen werden können
- Verbesserung des Service für Studierende und Studieninteressierte – schnelle Verweiswege
- Verbesserung der Arbeitssituation der Mitarbeiter*innen durch transparente Information über Zuständigkeiten

WAS LEISTET DIE BERATUNGSLANDKARTE NICHT?

- Kein Tool für Studierende und Studieninteressierte
- Die Hoffnung, dass sich diese Zielgruppen selbständig in Bezug auf die für sie geeigneten Informations- und Beratungsangebote orientieren, scheint aus Erfahrung nicht realistisch zu sein
- Daher erfolgte die Entscheidung für ein Tool ausschließlich für Mitarbeiter*innen

BERATUNGSLANDKARTE 1.0

- Schwer handhabbares PDF-Dokument
- Kritik: Das Dokument ist nur schwer durchsuchbar, Themenbereiche und Zuständigkeiten sind nur schwer auffindbar.
- Lösung: Beratungslandkarte 2.0 – Online-Tool

DISKUSSION UND ANREGUNGEN

Wir bitten um Diskussion und Feedback!

29.08. 11:30-12:30 Uhr

Angebote der Sozialberatung

Stephanie Franke, Sonja Nielbock (Beratungszentrum Soziales)

Inhalt: Der Arbeitsalltag kann - gerade bei regelmäßigem Kundenkontakt - belastend sein. Neben der Belastung durch wiederkehrende, anstrengende Arbeitssituationen können auch Konflikte mit Kollegen*innen oder Vorgesetzten das körperliche und psychische Wohlbefinden in nicht zu rechtfertigender Weise beeinträchtigen, wenn eine individuelle Kompensation nicht mehr gelingt.

Die UHH bietet für diesen Fall eine Reihe von Beratungs- und Unterstützungsmöglichkeiten, die in diesem Workshop vorgestellt werden.

Lernziel: Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer kennen die Angebote des Beratungszentrums und die Mitarbeiterinnen dort.

Zielgruppe: Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Studienmanagements



Universität Hamburg
DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

BERATUNGSZENTRUM FÜR
GESUNDHEIT UND
ZUSAMMENARBEIT

SONJA NIELBOCK UND STEPHANIE FRANKE

KONFLIKTPRÄVENTION UND BERATUNG

SOZIALBERATUNG UND SUCHTPRÄVENTION



BERATUNGSZENTRUM FÜR GESUNDHEIT UND ZUSAMMENARBEIT

- Zusammenfassung von drei Stabsstellen unter einem Dach
 - Gesundheitsmanagement/ Koordinierungsstelle BEM
 - Konfliktprävention und Beratung
 - Sozialberatung und Suchtprävention
- Ziele der Zusammenlegung
 - Intensivierung der Schnittstellen und stärkere Sichtbarkeit der Angebote
 - Zeitnahe und kompetente Unterstützung

ZIELE UND ANGEBOTE DER KONFLIKTPRÄVENTION UND BERATUNG

Ziele

Unterstützung in akuten Konfliktsituationen und Entwicklung einer Organisationskultur des Miteinanders der guten Zusammenarbeit und der direkten und wertschätzenden Kommunikation.

Angebote

- Beratung und Unterstützung, wenn es in der Zusammenarbeit im Arbeitsbereich Spannungen gibt.
- Einzelgespräche zur Situationsklärung und Entwicklung von Handlungsmöglichkeiten
- Vorbereitung schwieriger Gespräche
- Coaching von Führungskräften bei Konfliktsituationen
- Moderierte Gespräche / Konfliktmoderation zwischen zwei oder mehr Personen
- Präventionsworkshops

ANGEBOTE DER SOZIALBERATUNG

- Beratung bei Krisensituationen unterschiedlicher Art, zum Beispiel:
 - Berufliche Krisen
 - Familiäre Probleme (z.B. Trennung, Erziehung, häusliche Gewalt, Pflege von Angehörigen)
 - Finanzielle Probleme
 - Beratung bei seelischen oder körperlichen Erkrankungen
 - Umgang mit Trauer
 - Gruppen- und Teamberatung
- Planung und Durchführung von Veranstaltung rund um das Thema psychosoziale Gesundheit

ANGEBOTE DER SUCHTPRÄVENTION

- Beratung von Betroffenen und deren
 - Kolleginnen und Kollegen
 - Führungskräfte
 - Angehörige
- Die größte Unterstützung für Betroffene ist die Ansprache. Die vermeintlichen Probleme zu ignorieren oder zu vertuschen verlängert ein potentiellles Suchtproblem.
- Die Folgen von Alkoholabhängigkeit (häufig in Kombination mit Tabakkonsum) gehören zu den häufigsten Todesursachen in Deutschland.
- Planung und Veranstaltungen zum Themen der Suchtprävention



Digitalisierung

28.08. 10:45-12:30 Uhr

Einführung einer E-Akte

Dr. Jörn Alphei (U Göttingen), Dr. Ole Fischer und Kristina Rothaug (Universitätsarchiv Hamburg)

Inhalt: Die elektronische Akte ist nur ein Aspekt der Digitalisierung, hat aber einen großen Anteil an der Veränderung des Verwaltungsalltags. Viele Universitäten haben sich der Herausforderung einer Umstellung auf digitale Prozesse bereits gestellt, hierzu zählt die Universität Göttingen.

Die Erfahrungen und Aktivitäten auf dem Weg zu einer smarten Universität werden vorgestellt. Daran anschließend berichten Ole Fischer und Kristina Rothaug (Universitätsarchiv Hamburg) über den Stand der Planungen und die Umsetzung der weiteren Digitalisierung der Verwaltung und der Einführung eines Dokumentenmanagementsystems an der Universität Hamburg.

Lernziel: Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über den aktuellen Stand an der UHH und Impulse für die weitere Entwicklung.

Zielgruppe: Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Studienmanagement, externe Gäste sind ausdrücklich erwünscht.

DR. JÖRN ALPHEI, DR. WOLFGANG RADENBACH, CHRISTIAN LAMBERTZ, MADLEN NEUBERT

Digitalisierung der Studierendenverwaltung

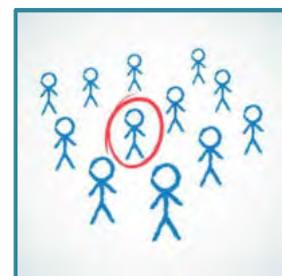
Das Konzept Elektronische Studierendenakte (ESA) der Universität Göttingen



„Digitalisierung ist ein Teamsport“

Weitere Verantwortliche:

- Studium & Lehre => ESA Projektgruppe
 => Digitalisierung in Studium und Lehre
 => Studierendenbüro
- Verwaltungs-IT => Bereich Campusmanagementsysteme
- Fakultäten => Pilot-Prüfungsämter



ACHTUNG SPOILER:

- Doku der bundesweiten Informationsveranstaltung in Göttingen am 19./20. März 2019:
<https://www.uni-goettingen.de/dmstagung>
- Wiederholungsveranstaltung am 3./4. September in Göttingen

GEORG-AUGUST-UNIVERSITÄT GÖTTINGEN

Abteilung Studium und Lehre
Abteilung IT

Die Ausgangssituation

Bewerbung-Zulassung-Immatrikulation

Studierendenadministration

Prüfungsverwaltung

Dokumente

Dokumente

Dokumente

Eingang

Bearbeitung

Prozesse

Archivierung

21.05.2019

Digitalisierung der Studierendenverwaltung

3

GEORG-AUGUST-UNIVERSITÄT GÖTTINGEN

Abteilung Studium und Lehre
Abteilung IT

Die Zielvorstellung

Eingang

Bearbeitung

Ablage

Archiv

➤ Digitale Akten

➤ Papierlose Prozesse

– Elektronische Bearbeitung

– Elektronische Aktenführung

➤ Digitale Archivierung

21.05.2019

Digitalisierung der Studierendenverwaltung

4

Das Ergebnis

Vorher



Nachher



21.05.2019

Digitalisierung der Studierendenverwaltung

5

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit

...aber der Reihe nach..

21.05.2019

Digitalisierung der Studierendenverwaltung

6



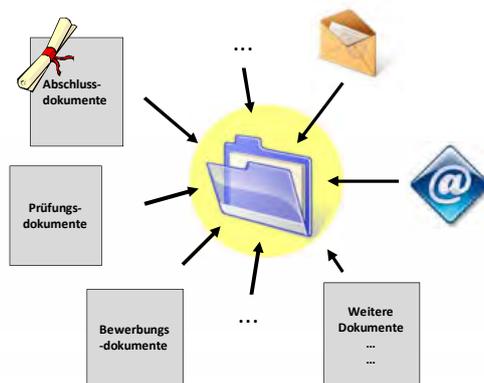
Universität Göttingen

Rahmenbedingungen

- Forschungsstarke, international anerkannte Volluniversität
(*Digitalisierung Studium und Lehre ist ein strategisches Entwicklungsziel*)
 - 13 Fakultäten (*dezentrale Prüfungsämter, dezentrale Masterbewerbung*)
(Geistes-, Gesellschafts-, Natur- und Lebenswissenschaften sowie Medizin)
 - Mehr als 31.000 Studierende (*mit 30% Aufwuchs seit 2010*)
 - über 90 grundständige Studienangebote und
über 100 weiterführende Angebote
 - ca. 20.000 Bewerbungen jährlich allein im grundständigen Bereich
 - ca. 8.000 Einschreibungen jährlich
- *konsequente Digitalisierung von Prozessen der Studierendenverwaltung lässt Effekte erwarten*



Erwarteter Mehrwert der Elektronischen Akte



- ▶ Alle Informationen an einer Stelle
- ▶ Schnelles Auffinden der Akte
- ▶ Keine doppelten Kopien
- ▶ Transparenz Arbeitsstand
- ▶ Keine physische Archivierung
- ▶ Orts- und zeitunabhängiger Zugriff
- ▶ zeitgemäße Servicequalität

Der Weg zur ESA

Von der Idee zum Meilensteinplan

Integration in die IT-Landschaft vor Ort
Einführungsprozess

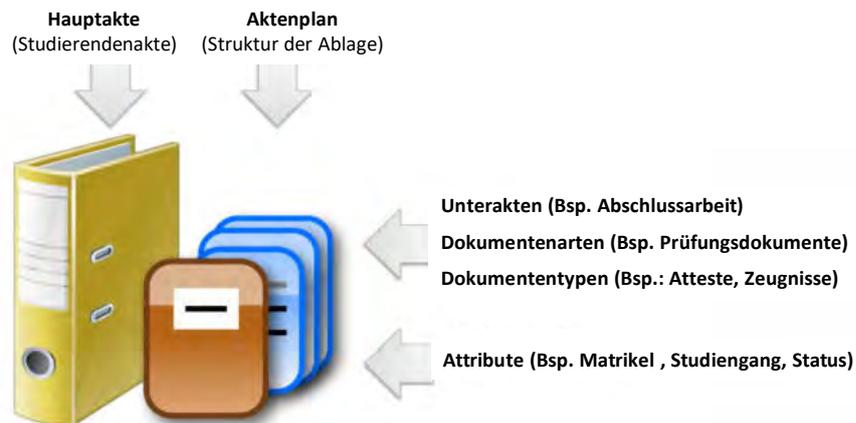
Grundidee „Digitalisierung ist ein Teamsport“

- Technologie ist oft geringere Herausforderung als die Organisation selbst
 - Wie erleben Studierende und Mitarbeiter*innen Studierendenverwaltung heute?
 - Wie sollen beide Gruppen die Verwaltungsprozesse in Zukunft erleben?
 - *Was bedeutet das für die Prozesse und die Organisation?*
 - ehrgeizige Ziele setzen aber auf dem Weg lernfähig bleiben und ... **Anfangen**
 - Einbezug Mitarbeiter_innen ist ebenso wichtig wie
 - Commitment der Leitung
- Projektinfo unter: www.uni-goettingen.de/de/514356.html

Ziele ESA – *mehr als nur Dokumentenablage*

- Fokus auf Bewerbungs-, Studierenden-, Prüfungsdokumenten
(hohe Fallzahlen, hoher interner und externer Vernetzungsgrad der Prozesse)
- Unterstützung des gesamten „Lebenszyklus“ eines Dokuments
(Erstellung => Ablage => Recherche => Bearbeitung => Archivierung => Löschung)
- Ausbau Digitalisierung und dynamische Unterstützung bestehender Prozesse
 - **Papierloser Bewerbungs-, Zulassungs- und Immatrikulationsprozess für alle Studiengänge**
 - Digitalisierung Prüfungsverwaltung auf Dokumentenebene
- Verbesserung Transparenz, Kommunikation und Zusammenarbeit
- Mehrwert für Studierende und Mitarbeiter*innen
- Verbesserung der Serviceleistungen für Bewerber*innen und Studierende

Prinzip Elektronische Studierendenakte



21.05.2019

Der Weg zur ESA - Von der Idee zum Meilensteinplan

13

Grundsätze ESA

- Einbezug des gesamten Studierendenzklus
- Konsequente Digitalisierung und Archivierung
- Mehr als nur Dokumentenablage
- Kritische Prüfung Prozessabläufe
- Verzicht auf entbehrliche Dokumente
- Praktikables Rechtmanagement



21.05.2019

Der Weg zur ESA - Von der Idee zum Meilensteinplan

14

Vorarbeiten, Projektantrag und Ausschreibung

- Erkundungsphase => Grobentwurf Projektantrag
- Klärung Governance, organisatorische Einbettung, einzubeziehende Bereiche
- Klärung Starttermin (*Sommersemester 2016*)
- Erstellung Projektantrag und Abstimmung mit
 - beteiligte Einrichtungen der Zentralverwaltung
 - Fakultäten und beteiligte dezentrale Einrichtungen
 - Präsidium
- **Erstellung Lastenheft** (*5 Anwendungsfälle /Bewertungsmatrix*) <https://www.uni-goettingen.de/esa>
- **Ausschreibung und Auswahl Anbieter**
(*Preis - vor Ort Präsentation - Prüfung Anwendungsfälle*) => d.3ecm der Firma d.velop AG

21.05.2019

Der Weg zur ESA - Von der Idee zum Meilensteinplan

15

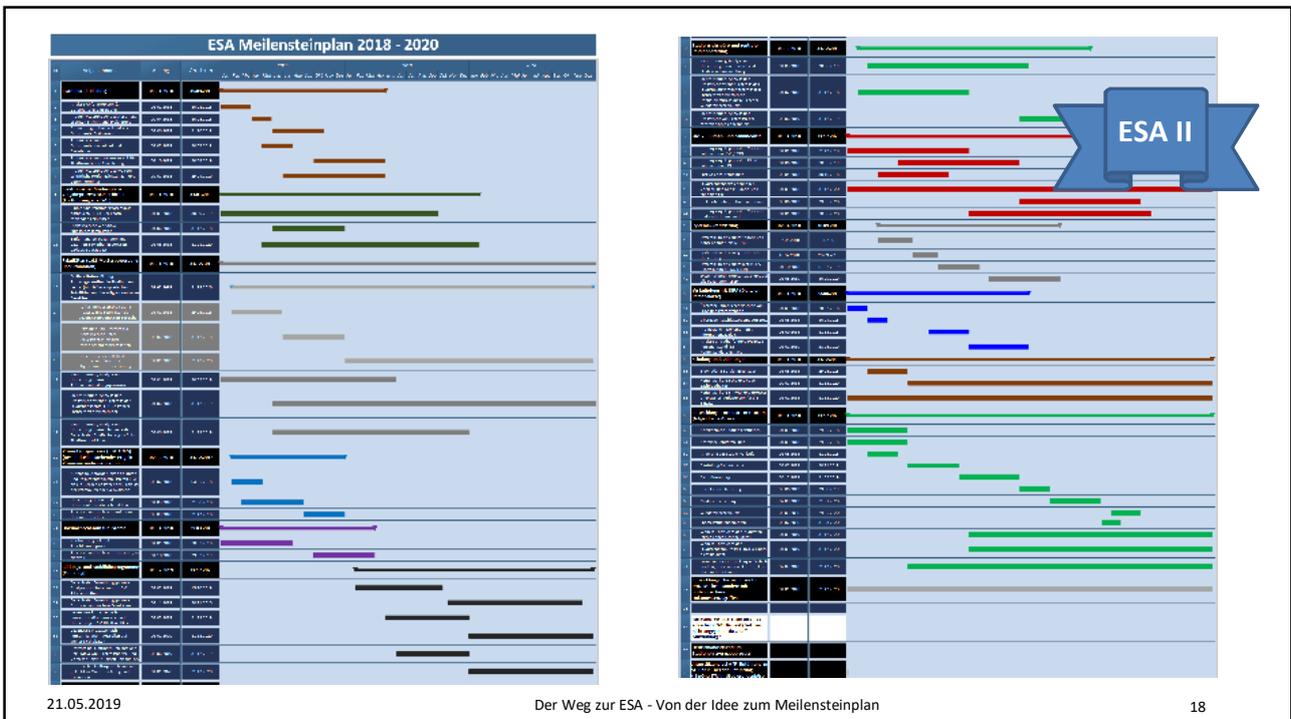
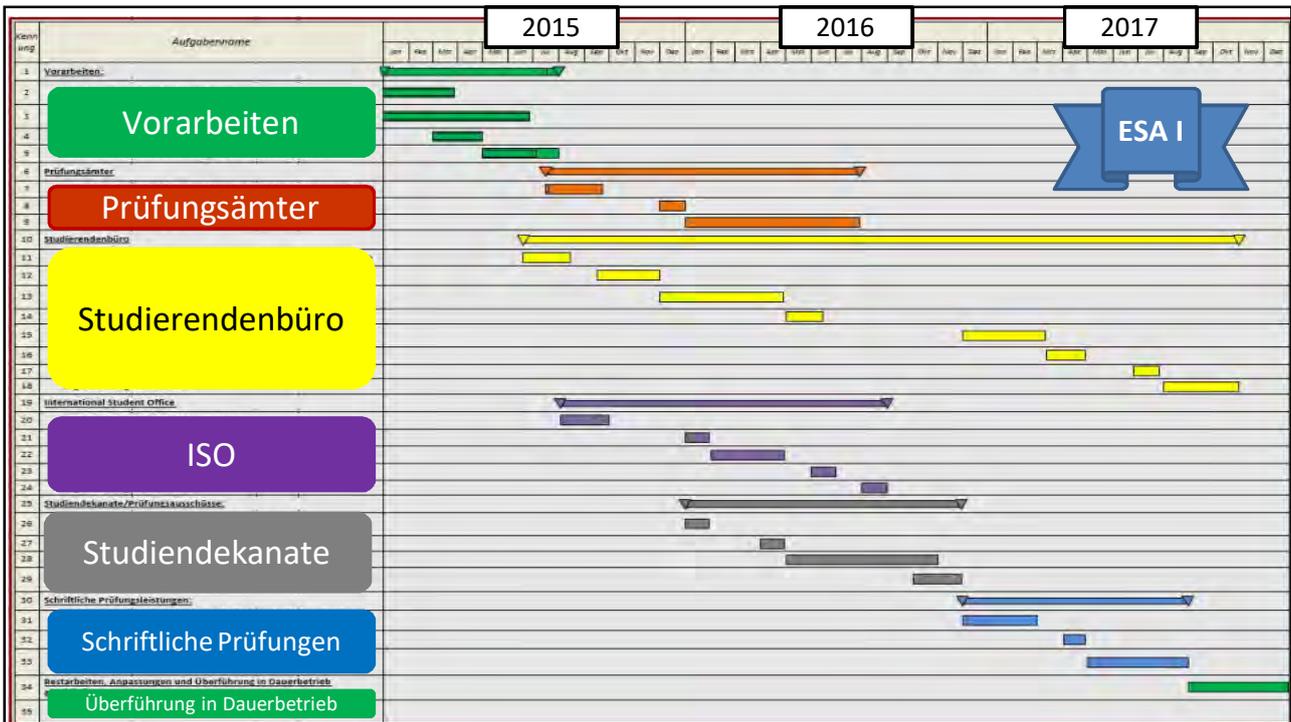
Struktur und Governance

Projektorganisation			
Projektleitung:	Bereichsleitung der Abt. Studium und Lehre	Auftraggeber:	Präsidium
Projekt-mitarbeiter/innen:	ESA Koordination (1) ESA Systemadministration (1) Mitarbeiter*innen Campus-Management-Systeme (IT) Mitarbeiter*innen Projektmanagement (OE) Mitarbeiter*innen Rechtsabteilung Mitarbeiter*innen Studierendenbüro (SL) Mitarbeiter*innen Prüfungsämter (Fakultäten) Mitarbeiter*innen Internat. Student Office (GI) Mitarbeiter*innen der Studiendekanate	Lenkungs-ausschuss:	VP Lehre CIO (1) Leitung IT Leitung OE Leitung Studium und Lehre Leitung Studium Leitung Studierendenbüro Sprecher*in Prüfungsämter Vertreter Studiendekan*innen Vertreter Studiendekanate inkl.UMG
Sonstige Beteiligte:	Gesellschaft für Wissenschaftliche Datenverarbeitung Göttingen (GWDG) Lehr-IT der Universitätsmedizin (UMG) weitere bei Bedarf		
	Projektmittel Pilot ca. 700.000 €		

21.05.2019

Der Weg zur ESA - Von der Idee zum Meilensteinplan

16



21.05.2019

Der Weg zur ESA - Von der Idee zum Meilensteinplan

18

GEORG-AUGUST-UNIVERSITÄT GÖTTINGEN

Abteilung Studium und Lehre
Abteilung IT

Kapazitäten

Zentral
(200.000 € / Jahr)

ESA-Koordination

Entwickler

Lizenzen

Change Requests

Dezentral





← MA-Wunsch

← MA-Wunsch

Dauerhafte Finanzierung = in Klärung

21.05.2019 Der Weg zur ESA - Von der Idee zum Meilensteinplan 19

GEORG-AUGUST-UNIVERSITÄT GÖTTINGEN

Abteilung Studium und Lehre
Abteilung IT

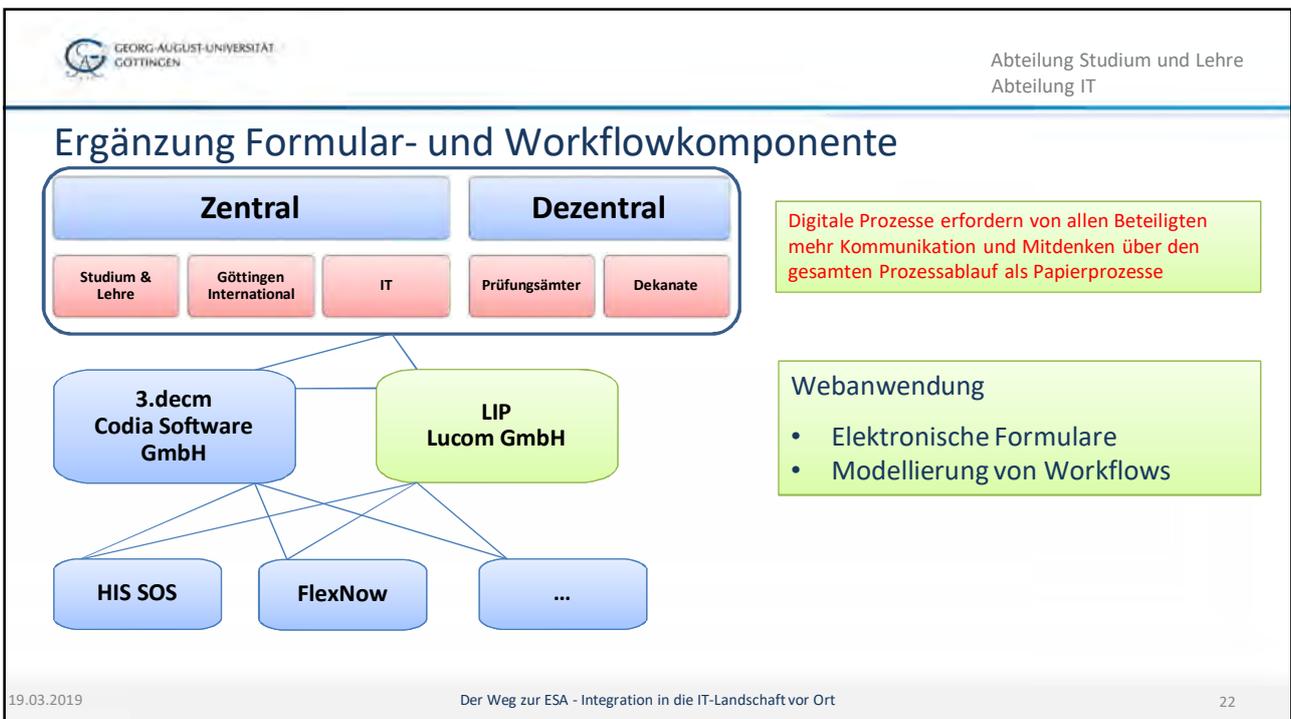
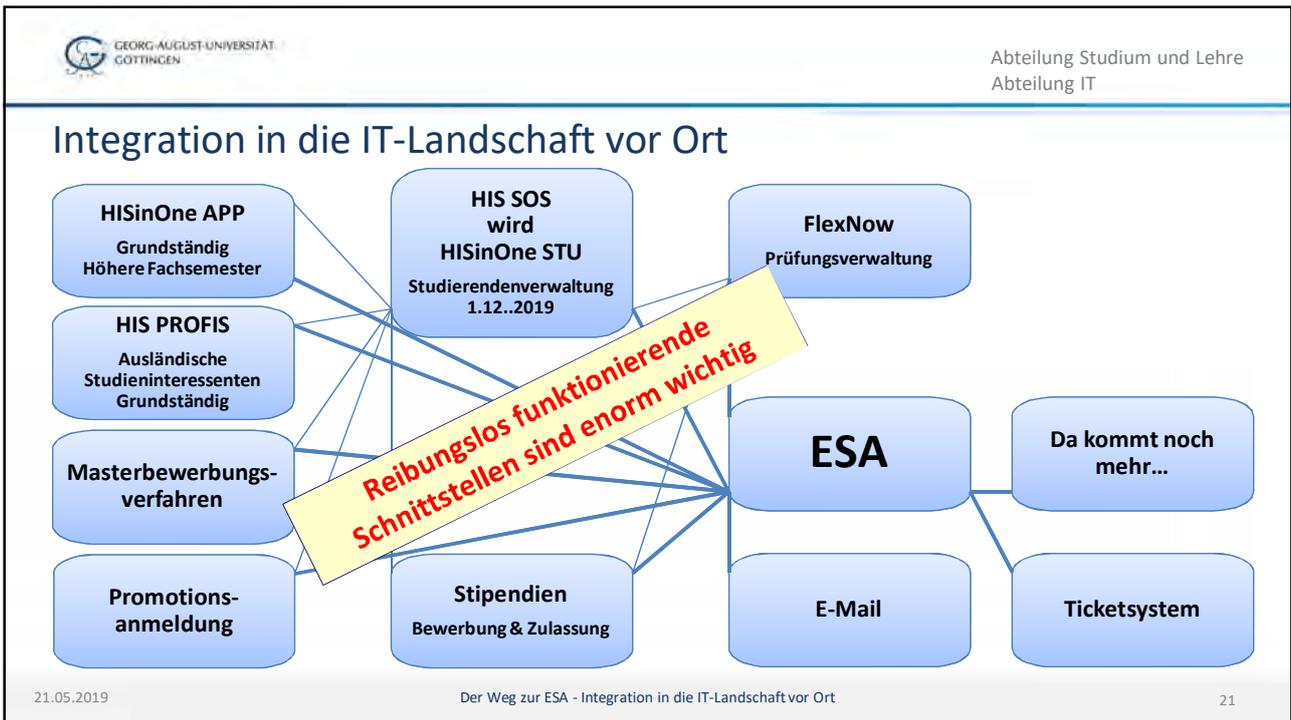
Der Weg zur ESA

Von der Idee zum Meilensteinplan

Integration in die IT-Landschaft vor Ort

Einführungsprozess

21.05.2019 Der Weg zur ESA – Integration in die IT-Landschaft vor Ort



Realisierte eFormulare und Workflows

Exmatrikulation

Erstattung von Abgaben
und Entgelten

Beurlaubung
(WF mit Fakultäten)

Ausnahme und Erlass
von LZStG

Erstattung der
Bewertungsgebühr
(WF mit GI)

Änderung des
Studienverlaufs

Der Weg zur ESA

Von der Idee zum Meilensteinplan
Integration in die IT-Landschaft vor Ort
Einführungsprozess

Konzeptionelle und rechtliche (Vor)arbeiten

Personalrat
Beglaubigung
NHG
DSGVO
PO/StO
HVVO
DSGVO



- Regelungsabrede Personalrat
- **Rollen- und Rechtekonzept**
- IT Betriebs- und Sicherheitskonzept
- Datenschutz-Vorabkontrolle bzw. DS-Folgeabschätzung
- **Hardwarekonzept** (Server und Arbeitsplatz)
- Anpassung der Archivierungsformen und -fristen
- **Prüfung** (tatsächlicher) **Schriftformerfordernisse**
- **Anpassung Ordnungen / Gesetze** (Universität / Land)

Unterschiede Einführungsverlauf

dezentral

zentral

Start in zwei Pilotprüfungsämtern mit KeyUser_innen
(möglichst alle Prozesse)

- Prozessheterogenität **zwischen** Fakultäten
- Prozessheterogenität **innerhalb** Fakultät

- **mehr Piloten** für Überblick Heterogenität und gezielte Vereinheitlichung Prozesse
- **gleichzeitige** Einführung für alle Mitarbeiter_innen

Start mit ausgewählten Prozessen und allen Prozessbeteiligten

- digitale Umsetzung komplexer Prozesse mit zentraler und dezentraler Beteiligung
- Umsetzung Fristen

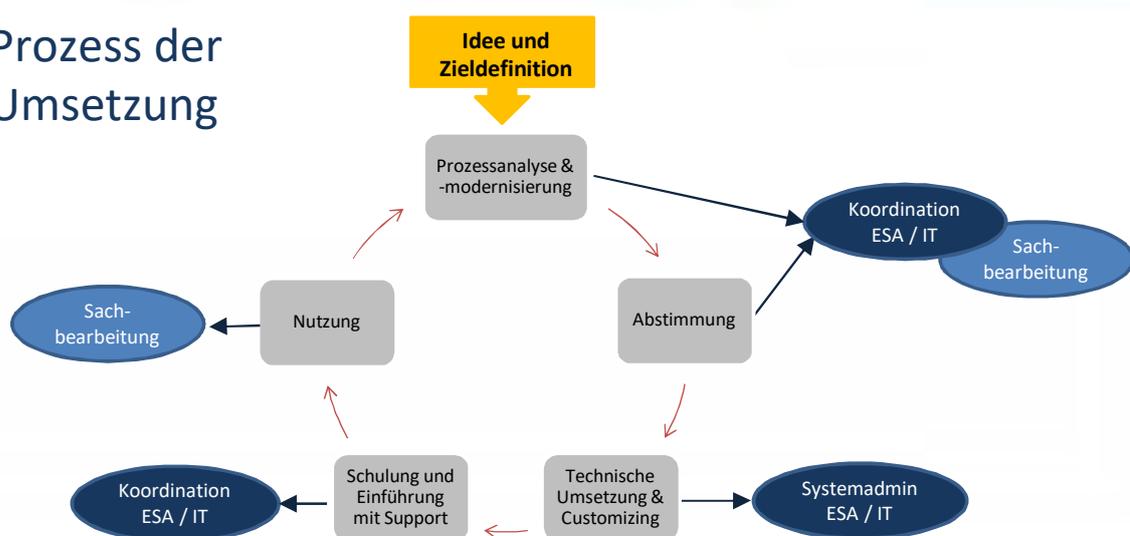
- Regelaustausch zur Prozessgestaltung zwischen Zentrale und Fakultäten
- Forum Netzwerk

Einbindung der Anwender_innen

Durch Beteiligung Akzeptanz und Identifikation schaffen

- Gemeinsame Kick-Off Veranstaltung
- Gemeinsame Erarbeitung einer ersten Aktenstruktur
- Gemeinsame Workshops zur Ist-/Soll Prozessaufnahme
- 1:1 Anwendertrainings / Shadowing bei neuen Prozessen
- Feedbackrunde nach jeder Prozessumsetzung und ggf. Anpassung
- Gemeinsame Ideen (wo könnte die ESA (noch) unterstützen?)
- Kommunikationsforen schaffen und regelmäßigen Austausch fördern

Prozess der Umsetzung



Lessons Learned

In Prozessen denken

Beteiligte beteiligen

doppelte
Aktenführung
schnell beenden

Schnellen Support
gewährleisten

Ängste und
Unsicherheiten
ernst nehmen

Keine abstrakten
Trainings

Einfache
Klickanleitungen für
Arbeitsplatz

Schulungsbedarf
nicht unterschätzen

Entwicklungsschritte

2015



2017



2020



Weitere aktuelle Teilprojekte

- HISinOne-Einbindung
- Masterbewerbung
- Systemakkreditierung

Ausblick eFormulare und Workflows

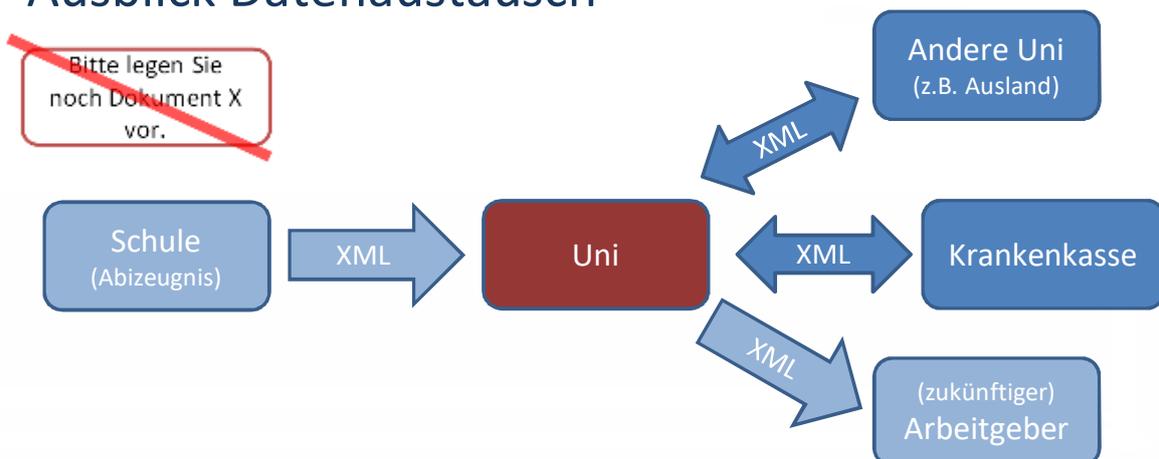
Anrechnung von Prüfungsleistungen	Fristverlängerung und Erkrankung 2.0	Anmeldung Fachvertiefung	WiWi-Praktikum	Antrag unbenotete Module
Antrag auf Zeugniserstellung	Anmeldung Promotion	div. Workflows Jura	Änderung des Studienverlaufs	Studienplatzwechsel
Bewerbung um Accomodation	Supportformular	Antrag Gasthörer/ Geflüchtete	Antrag Frühstudierende	Antrag Studienplatztausch
Wiedereinschreibung	Rücknahme der Immatrikulation	Antrag Exmatrikulation 2.0	Antragsübersicht	Automatisierte Tests

21.05.2019

Der Weg zur ESA Einführungsprozess

31

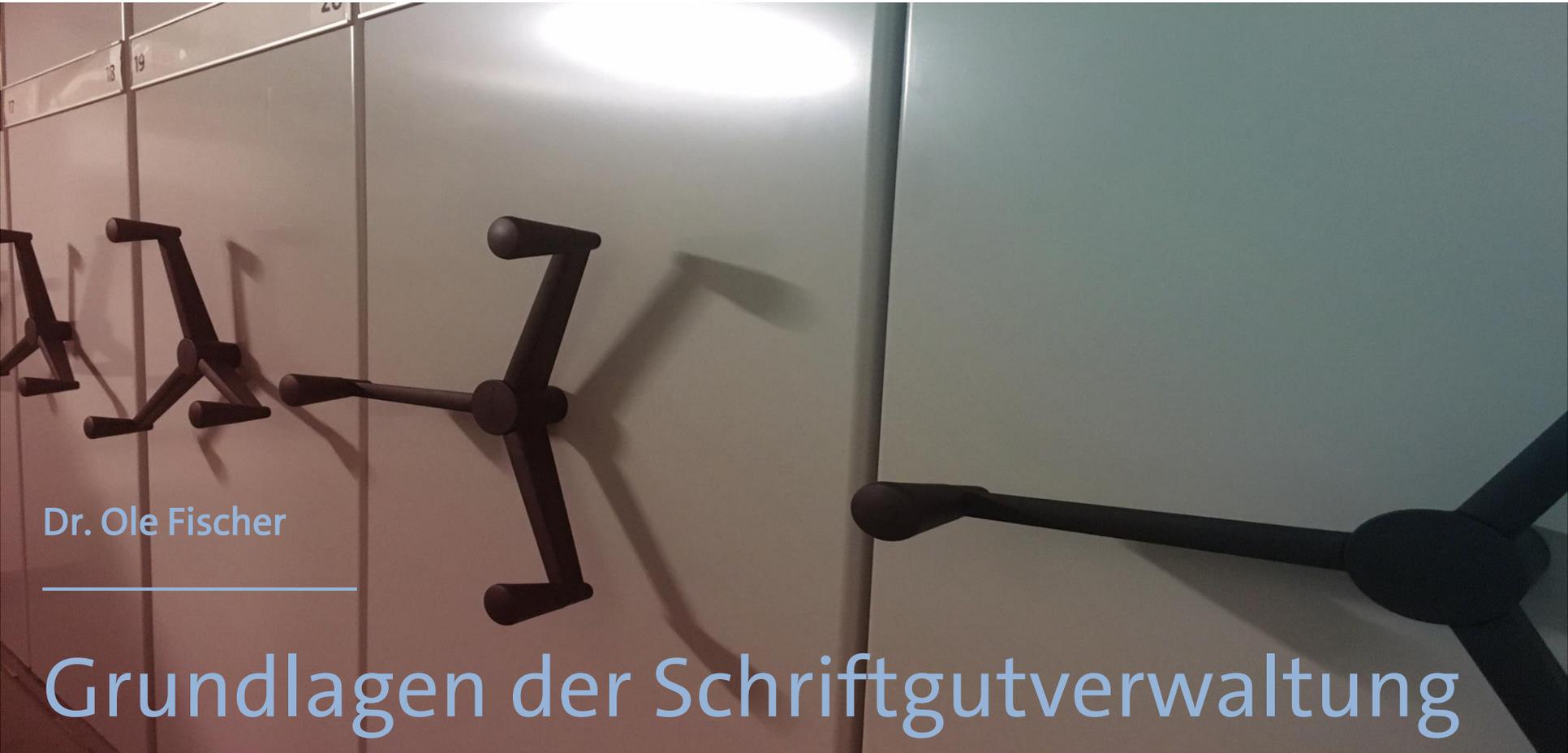
Ausblick Datenaustausch



Ausblick ESA-Zukunft

Vielen Dank





Dr. Ole Fischer

Grundlagen der Schriftgutverwaltung

Gliederung

- 1. Ziele und Aufgaben der Schriftgutverwaltung (Records Management)**
- 2. Rechtliche Grundlagen der Schriftgutverwaltung (v. a. HmbVwVfG, HmbArchG, HmbTG)**
- 3. Weitere Normen (v. a. DIN ISO 15489)**
- 4. Folgen für das Verwaltungshandeln**



Ziele und Aufgaben der Schriftgutverwaltung

Ziele und Aufgaben der Schriftgutverwaltung

Definition „Schriftgutverwaltung“:

Moderne Schriftgutverwaltung meint im Sinne des englischen Normbegriffs „Records Management“ gemäß DIN ISO 15489-1, 3.16 eine effiziente und systematische Kontrolle und Durchführung der

- **Erstellung**
- **Entgegennahme**
- **Aufbewahrung**
- **Nutzung**
- **Aussonderung**

von Schriftgut einschließlich der Prozesse zur Erfassung und Aufbewahrung von Nachweisen und Informationen über die Geschäftsabläufe und Transaktionen in Form von papierbasierten und elektronischen Aufzeichnungen.

Ziele und Aufgaben der Schriftgutverwaltung

Was sind Aufzeichnungen?:

- Der Begriff „Aufzeichnungen“ dient als Sammelbezeichnung für alle generierten, erhaltenen oder gespeicherten Informationen unabhängig von ihrer physischen Erscheinungsform oder ihrem Speicherort.
- Der Begriff „Aufzeichnungen“ umfasst u.a. Schreiben, E-Mails, Vermerk, Verfügungen, Konzepte, Publikationen, Datenbankeinträge etc.

Ziele und Aufgaben der Schriftgutverwaltung

Warum ist eine gut organisierte Schriftgutverwaltung wichtig?:

NACHHALTIGKEIT

WIRTSCHAFTLICHKEIT

RECHTSSICHERHEIT

Ziele und Aufgaben der Schriftgutverwaltung

NACHHALTIGKEIT:

Nur aus reflektiert bearbeiteten und abgelegten Aufzeichnungen lassen sich **langfristig** Informationen ziehen.

Ziele und Aufgaben der Schriftgutverwaltung

WIRTSCHAFTLICHKEIT:

Nur aus reflektiert bearbeiteten und abgelegten Aufzeichnungen lassen sich **effizient** Informationen ziehen.

Ziele und Aufgaben der Schriftgutverwaltung

RECHTSSICHERHEIT:

Nur reflektiert bearbeitete und abgelegte Aufzeichnungen garantieren die **Transparenz** von Entscheidungsprozessen und Arbeitsergebnissen.



Rechtliche Grundlagen der Schriftgutverwaltung

Rechtliche Grundlagen der Schriftgutverwaltung

Aus den gesetzlichen Grundlagen
leitet sich der Grundsatz von der

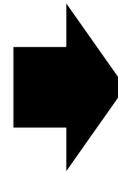
Schriftlichkeit und der Aktenmäßigkeit der Verwaltung

ab.

Rechtliche Grundlagen der Schriftgutverwaltung

Art. 3 Abs. 1 GG

Gebot der Gleichbehandlung



Folgerungen

- Transparenz und Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns
- Gebot der Aktenmäßigkeit der Verwaltung

Art. 20 Abs. 3 GG

Gebot der Rechtsstaatlichkeit



Rechtliche Grundlagen der Schriftgutverwaltung

HmbVwVerfG:

- Erkenntnisquellen für eine Verwaltungsentscheidung sollen nachprüfbar, nachvollziehbar und transparent sein.
- Akten sind Beweismittel zur Ermittlung eines Sachverhalts.
- Beteiligte haben das Recht auf Akteneinsicht.
- Voraussetzung für eine wirksame Durchsetzung des Akteneinsichtsrechts ist die Pflicht, wahrheitsgetreue und vollständige Akten zu führen.

Rechtliche Grundlagen der Schriftgutverwaltung

Fachgesetze:

Hamburgisches Transparenzgesetz

- Grundsatz der Aktenöffentlichkeit
- Auskunftspflicht
- Veröffentlichungspflicht

Hamburgisches Datenschutzgesetz

- Verarbeitung personenbezogener Daten
- Vertraulichkeit
- Anbietungspflicht ggü. dem zuständigen Archiv

Hamburgisches Archivgesetz

- Verpflichtung zur stetigen Aussonderung von Aufzeichnungen
- Vernichtung von Aufzeichnungen nur nach Genehmigung des Archivs

Rechtliche Grundlagen der Schriftgutverwaltung

WORST CASE:

§ 133 (1) StGB (Verwahrungsbruch)

„Wer Schriftstücke oder eine andere bewegliche Sache, die sich in dienstlicher Verwahrung befinden oder ihm oder einem anderen dienstlich in Verwahrung gegeben worden sind, zerstört, beschädigt, unbrauchbar macht oder die dienstlichen Verfügung entzieht, wird mit Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.“



Weitere Normen zur Schriftgutverwaltung

Weitere Normen zur Schriftgutverwaltung

DIN ISO 15489-1: Information und Dokumentation. Schriftgutverwaltung, Teil 1

Geschäfts- und Aktenordnungen

Aktenpläne

Weitere Fachgesetze und Normen



Folgen für das Verwaltungshandeln

Folgen für das Verwaltungshandeln



Folgen für das Verwaltungshandeln

Was ist eine Akte?

Eine Akte verknüpft alle relevanten Aufzeichnungen zu einer Angelegenheit, die nach formalen Kriterien wiederauffindbar sind und mit den übrigen Aufzeichnungen zu einer Angelegenheit in Beziehung gesetzt werden können.

Folgen für das Verwaltungshandeln

Wozu dienen Akten?

Dokumentation

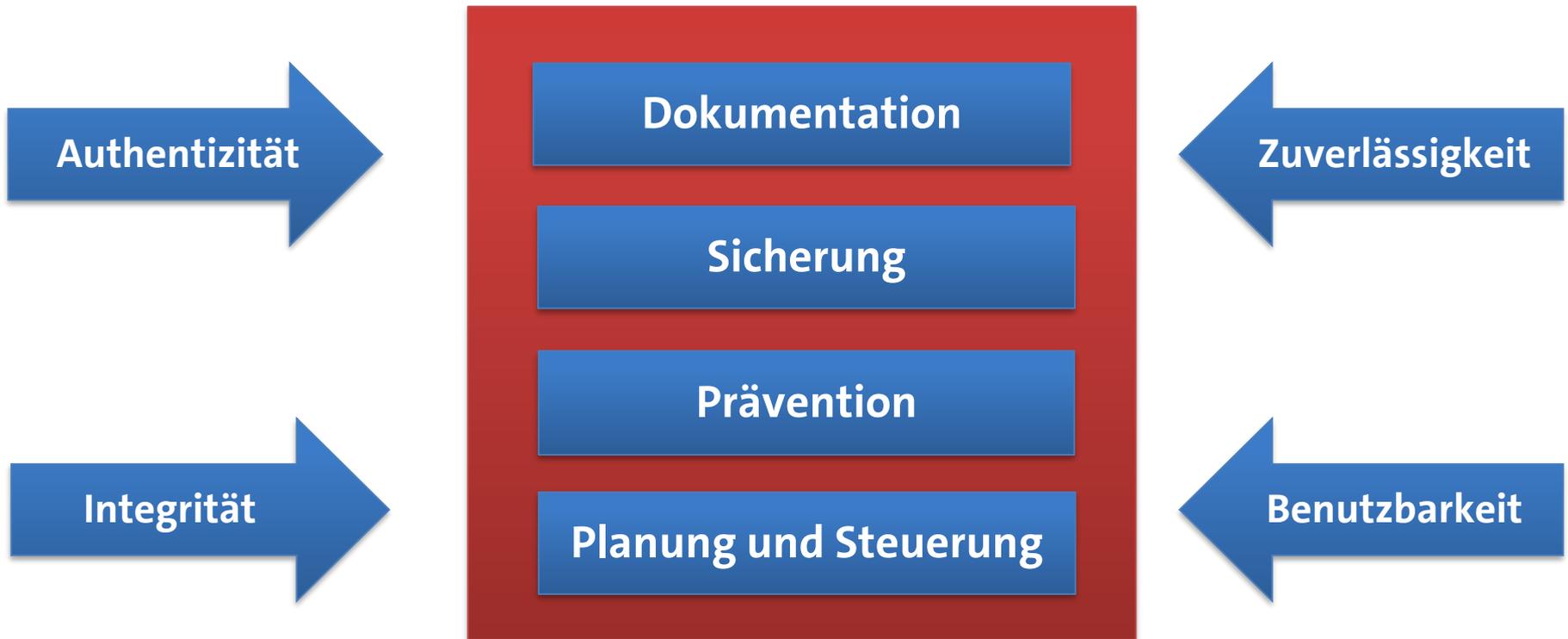
Sicherung

Prävention

Planung und Steuerung

Folgen für das Verwaltungshandeln

Kriterien der Aktenführung:



Folgen für das Verwaltungshandeln

Wie werden Akten (nicht) aufbewahrt?



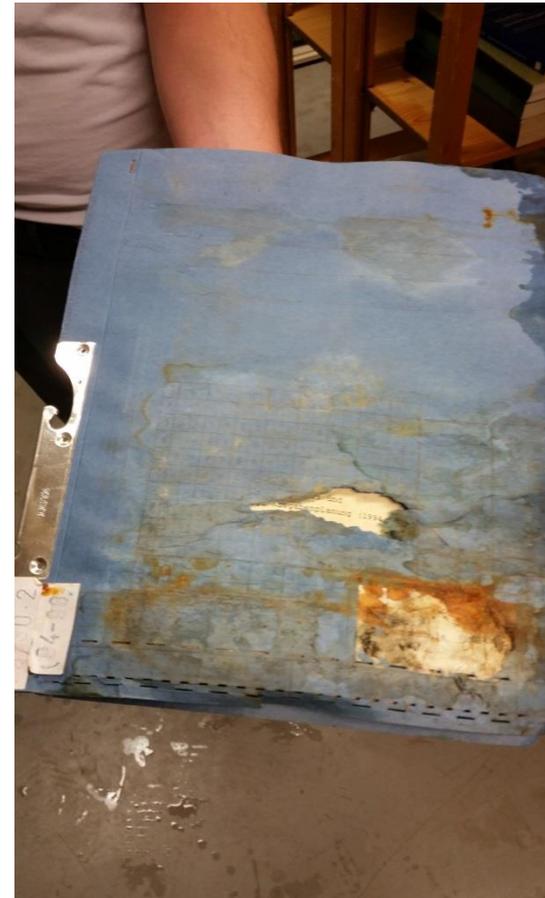
Folgen für das Verwaltungshandeln

Wie werden
 Akten (nicht) aufbewahrt?



Folgen für das Verwaltungshandeln

Wie werden
 Akten (nicht) aufbewahrt?



Folgen für das Verwaltungshandeln

Anbietung an das Universitätsarchiv:

Was ist überhaupt ein „Archiv“?

Für „Archivierung“ gibt es eine Legaldefinition in § 1 Abs. 1 HmbArchG.
 Archivierung:

Bewertung
 Erhaltung

Übernahme
 Erschließung

Verwahrung
 Bereitstellung

Eine Archivierung in diesem Sinne darf an der Universität Hamburg ausschließlich vom Universitätsarchiv vorgenommen werden (§ 3 Abs. 1 Archivordnung UAHH).

Folgen für das Verwaltungshandeln

Anbietung an das zuständige Archiv:

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist dürfen Akten nicht selbstständig vernichtet werden, sondern werden durch die schriftgutbildenden Stellen in einem Aussonderungsprozess erfasst und dem Universitätsarchiv mithilfe von Anbieterslisten angeboten.

Nach abschließender Bewertungsentscheidung müssen alle Aktenbände entsprechend ihrer Kennzeichnung (V = Vernichtung; A = archivwürdig; B = Bewertung) bearbeitet werden. Alle mit A gekennzeichneten Aktenbände sind in einer Ablieferungsliste zu erfassen und an das Universitätsarchiv abzuliefern, nach vorheriger Terminabsprache.



Bitte stellen Sie Fragen...

... oder melden Sie sich später beim Universitätsarchiv!

archiv@uni-hamburg.de
www.archiv.uni-hamburg.de
040/42838-5659



Projekt Dokumentenmanagementsystem an der Universität Hamburg

Kristina Rothaug

Gliederung

1. Definition Dokumentenmanagementsystem (DMS)
2. Schriftgutverwaltung
3. Die Vorteile eines DMS
4. Aufgaben in den Projektphasen
5. Projektphasen UHH

Definition Dokumentenmanagementsystem (DMS)

- digitale Lösung zur datenbankgestützten Verwaltung
- Bereitstellung und Langzeitspeicherung von elektronischen Aufzeichnungen
- Digitale Erfassung, Verteilung, Bearbeitung sowie Suche nach Aufzeichnungen

(vgl. Quelle: www.landwehr-software.de)

Schriftgutverwaltung

Eine einheitliche und ordnungsgemäße Schriftgutverwaltung ist die Basis!

- Voraussetzung für transparentes, nachvollziehbares und effizientes Verwaltungshandeln
- Bereitstellung von zuverlässigen, vollständigen und erforderlichen Informationen ermöglicht richtige Entscheidungen
- vollständig und revisionssicher geführte Akten bilden das Gedächtnis einer jeden Universität, jeder Gedächtnisverlust kann erhebliche finanzielle oder rechtliche Konsequenzen nach sich ziehen

(dies sind Auszüge aus dem Leitfaden zur Schriftgutverwaltung an der Universität Hamburg)

Die Vorteile eines DMS

Höhere Effizienz, Produktivität und Transparenz

- Bearbeitung von Aufzeichnungen ist mobil und nicht orts- und zeitgebunden
- schnellerer Informationszugriff (auch gleichzeitiger Zugriff mehrerer Personen)
 → schnelleres Suchen und Finden
- verkürzte Durchlaufzeit von Dokumenten, verhindert fehleranfällige Doppelablagen
- verbesserte Controlling-Möglichkeiten
- Optimierung von Arbeits- und Verwaltungsprozessen, verbesserte Qualität der Vorgangsbearbeitung
- Optimierung der Zusammenarbeit, Informationsaustausch und Wissenstransfer innerhalb der UHH – und auch mit Uni-Externen
- verbesserte Service- und Dienstleistungsorientierung

Die Vorteile eines DMS

Kostenreduzierung

- z. B. Reduzierung von Raum-, Druck- und Zustellkosten

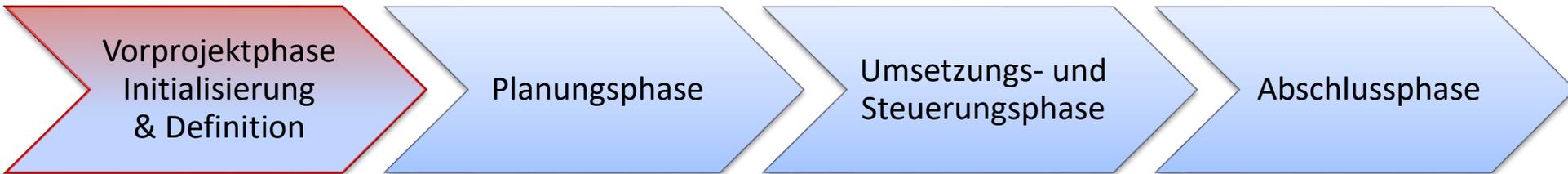
Datensicherheit und Compliance

- vereinfacht Einhaltung ordnungsgemäßer Schriftgutverwaltung
- Controlling sensibler Daten durch Zugriffsrechtekonzept

Zukunftsfähigkeit der Universität

- fügt sich in die Digitalisierungsstrategie der UHH ein / gesetzliche Veränderungen zur Einführung des elektronischen Rechtsverkehrs / Veröffentlichungen nach Hamburgischem Transparenzgesetz
- Steigerung der Mitarbeitermotivation durch Einsatz moderner Informationstechnologie und Reduktion monotoner Ablage- und Suchtätigkeit
- das reduzierte Papiervolumen fördert nachhaltiges Arbeiten

Aufgaben in den Projektphasen



Zieldefinition und
Projektplanung /
Konzeption

Rahmenaktenplanerstellung

Detaillierte Projektplanung
und Ist-Analyse
(Schriftgutverwaltung und
Bedarfe)

Information Leitungs- und
Führungsebenen → als Promotoren
gewinnen
**Bewusstsein und Vereinheitlichung
ordnungsgemäße Schriftgutverwaltung**

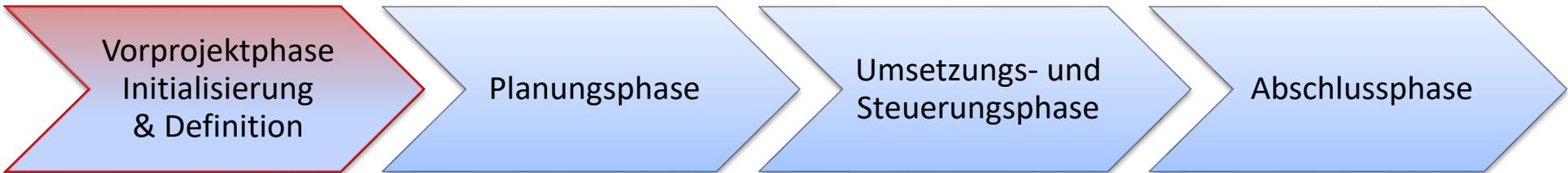
Aufnahme der Geschäftsprozesse (mit
Stabsstelle Organisationsentwicklung)

**Einführung zusätzliches Modul:
Workflowmanagement /
E-Vorgangsbearbeitungssystem** (siehe
Arbeitsschritte 1.-5. DMS)

Einführung DMS bzw. E-Akte universitätsweit

1. Konzeption Anforderungskatalog technischer Anforderungen
2. Ausschreibungsverfahren
3. Auswahl und Erwerb eines IT-Systems für DMS/E-Akte
4. Pilotierung, Schulung der Beschäftigten, Rollout, Übergang in den Echtbetrieb
5. Workshops, Evaluierungsphase, ~~Überführung~~ **Überführung** in die Linienorganisation → Linienaufgabe

Aufgaben in den Projektphasen



Flankierende Aufgaben:

Veränderungsmanagement / Akzeptanzmanagement

Kommunikationskonzept

Qualitäts- und Risikomanagement

Projektphasen UHH

1. **Projektplanung und Grundlagen / IST-Aufnahme und Analysen**
2. **Strukturierung und Vereinheitlichung Schriftgutverwaltung – inklusive Erstellung Rahmenaktenplan**
3. **Beschaffung DMS-Software**
4. **Einführung DMS-Software**



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

Fragen...?

28.08. 13:30-14:30 Uhr

ApptogoHH

Nina Rüttgens (Fak. RW)

Inhalt: Im Zuge der Beteiligung an der „Hamburg Open Online University“ hat die Fakultät die Entwicklung einer kleinen App angestoßen, die bis Ende März 2019 entwickelt wurde. Die App soll künftig sowohl allen Lehrenden, Mitarbeiter/innen und Studierenden der Universität Hamburg als auch interessierten Bürger/innen zur Verfügung stehen (auch der Quellcode wird frei verfügbar sein). Durch die App sollen unterschiedliche Arten von Inhalten als Lerntouren praxisnah erstellt werden können. Für jeden Punkt einer Tour können Inhalte in Form von Texten, Bildern, Audio, Video und 360-Grad Bildern hinterlegt werden. Ebenfalls kann für jede Tour festgelegt werden, ob der Inhalt nur an dem entsprechenden physischen Ort angezeigt wird, oder ob die Tour auch von beliebigen Orten aus angeschaut werden kann. So können direkt vor Ort Informationen abgerufen und Erlerntes durch Wissensfragen überprüft werden. Die unterschiedlichen Touren können ebenfalls als eine Art „Schnitzeljagd“ gestaltet werden, so dass weitere Informationen an die Beantwortung vorheriger Fragen geknüpft wird. Der Content der App kann sowohl die Führung durch wichtige Gebäude, Informationen zu besonderen Kunstwerken oder geschichtlichen Ereignissen, als auch praktische Hilfe, wie der Weg zu den Mensen oder Hörsälen enthalten als auch Anleitungen für die Benutzung von Hörsaaltechnik, um nur einige Anwendungsbeispiele zu nennen. Die Touren kann der/die Dozent/in über eine Plattform erstellen, so dass keine Programmierkenntnisse vorausgesetzt werden.

Lernziel: Die Teilnehmenden erhalten Informationen über die frei verfügbare App „ApptogoHH“ und deren Funktionalität sowie erste Ideen für Einsatzszenarien.

Zielgruppe: Studienkoordination, Studienbüroleitung, Studienfachberatung, Abteilung Studium und Lehre, externe Gäste sind ausdrücklich erwünscht.



Universität Hamburg

DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

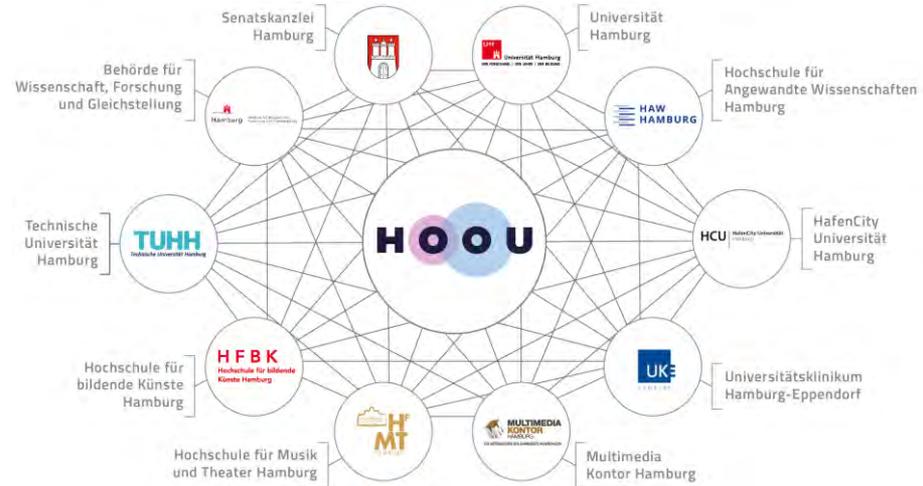
NINA RÜTTGENS

APP2GOHH - APP ZUR GESTALTUNG VON ONLINE TOUREN DURCH HAMBURG

APP2GOHH – UMSETZUNG DER APP ALS PROJEKT DER HOOU



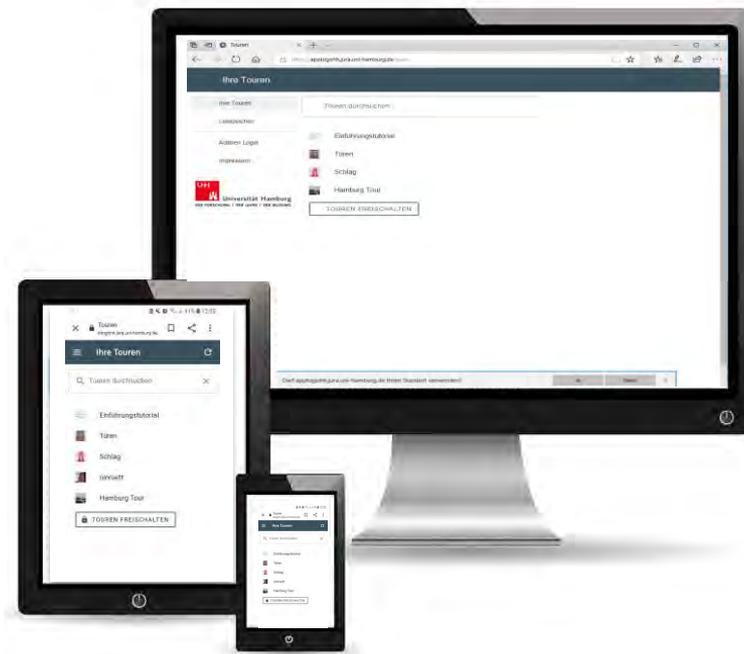
Rechtswissenschaftliche Fakultät



Hamburg Open Online University

ZIELE DER ENTWICKLUNG

- Webbasierte App
- Lehrinhalte in einem praxisnahen Kontext zu vermitteln.
- Lernen am direkten Objekt und die direkte Anwendung von theoretischem Wissen
- Autor*innen können mit dieser App ohne weitere Programmierkenntnisse verschiedenste Lerninhalte als analog begehbare Tour erstellen – ähnlich einer Schnitzeljagd– und digital zur Verfügung stellen

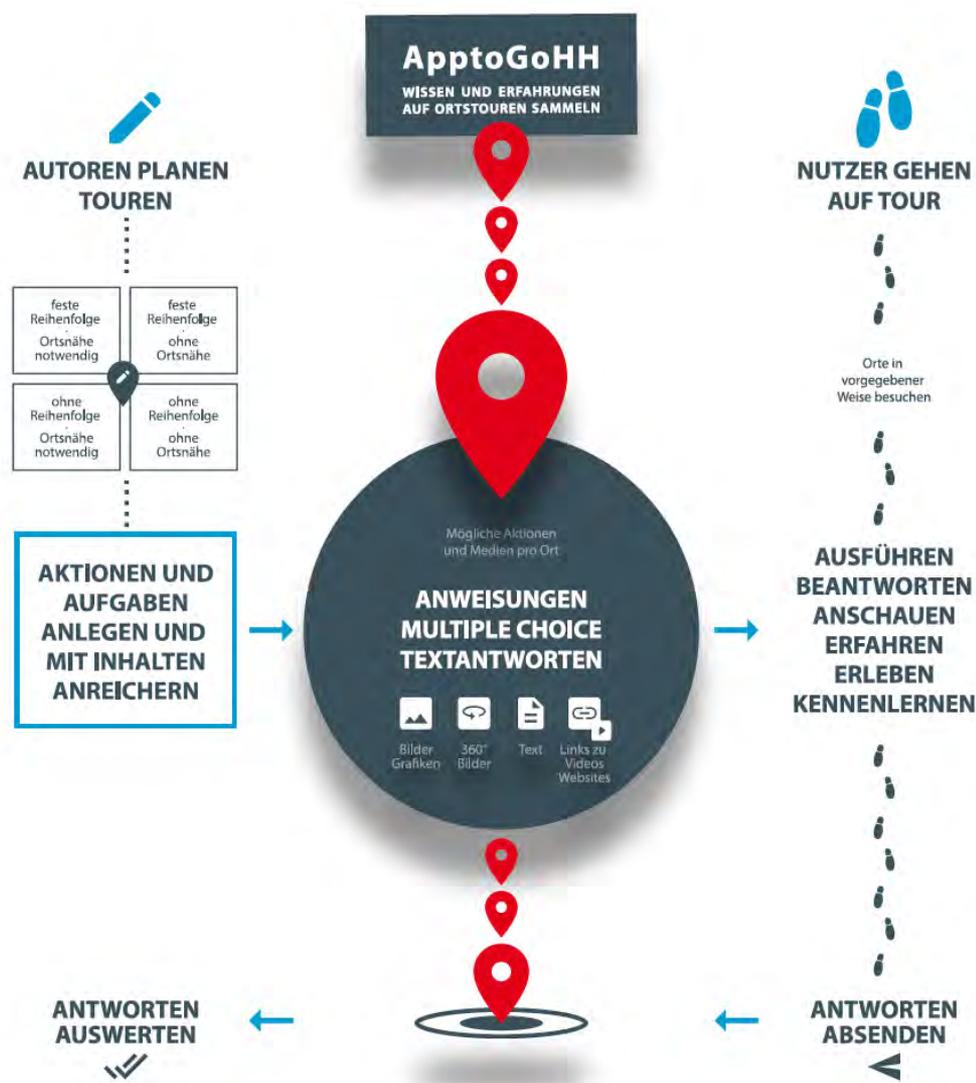


FUNKTIONEN DER APP - EINSATZSZENARIOS

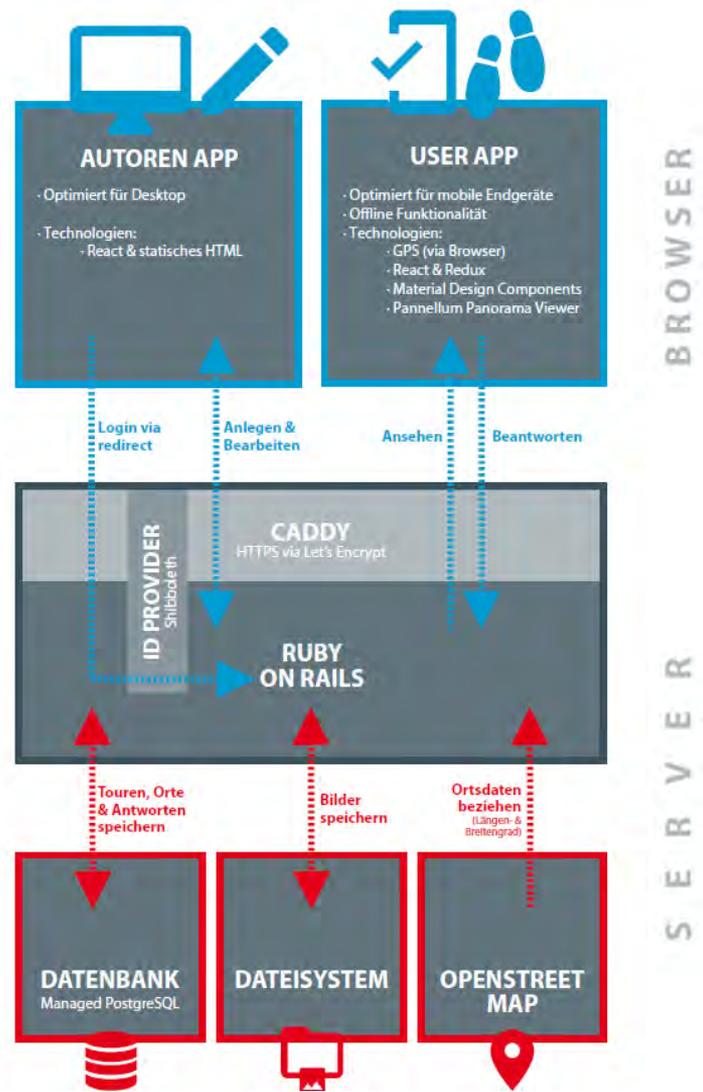
- Blended Learning Szenarien
- Vertiefung von Wissen
- Exkursionen
- Kennenlernen des Campus
- Bibliotheksführungen
- Orientierungseinheiten zu Beginn des Studiums
- Kennenlernen der Stadt (Hamburg)
- Tutorials



WIE IST DIE APP AUFGEBAUT?



WIE IST DIE APP KONFIGURIERT?



DIE APP ALS MITARBEITER*IN DER UHH VERWENDEN

<https://apptogohh.jura.uni-hamburg.de>

- Einloggen über UHH-Login. Melden Sie sich mit Ihrer B-Kennung und dem dazugehörigen Passwort an
- Sie können **direkt** an bestehenden Touren **teilnehmen**, oder ihre **eigene Tour erstellen**
- Die App ist mit UHH Branding versehen



DIE APP AUSSERHALB DER UHH VERWENDEN

- Grundsätzlich möglich - Sie benötigen
 - eine Person mit Programmierkenntnissen (Ruby, Java, HTML) und
 - einen Server

Die App ohne UHH-Branding erreichen Sie unter diesem Link:

<https://gitlab.rrz.uni-hamburg.de/apptogohh/touren>

- Die Anleitung zur Installation liegt in:
<https://gitlab.rrz.uni-hamburg.de/apptogohh/touren/blob/master/README.md>

Key Technologies

- <https://rubyonrails.org/>
- <https://reactjs.org/>
- <https://www.postgresql.org/>
- <https://github.com/material-components/material-components-web>
- <https://pannelum.org/>

Development and Testing

Setup DB

User `tourer_development` and password `tourer_development` are hardcoded in `database.yml`. We tested against Postgres 11.

Setup Webpacker

Set `export SASS_PATH=./node_modules` in all terminals (e.g. put it in your `.profile`)

Start Dev Server

Start dev server: `rails s` Start autoreloading: `bin/webpack-dev-server`

Specs

Watch js specs: `jest --watch` Watch rb specs: `bundle exec guard`

Run features with visible browser: `shout rspec spec/features/basic_spec.rb`

Have fun!

Lint

```
rubocop -a
```

Shibboleth

Config SAML endpoint via `/config/initializers/devise.rb`. A good tutorial can be found here: <https://medium.com/@johnrcallahan/shibboleth-for-beginners-part-1-48fb59b87fa2>

Create sample data

```
# Create tour
rake gen:create[tour]
rake gen:create[tour]

# Create tour using with_locations trait
rake gen:create[tour,with_locations]

# Create 10 tours
rake gen:create_list[tour,10]
rake gen:create_list[tour,10]
```

SUPPORTHINWEISE

- Wenn Sie Probleme bei der Installation der App auf einem Server haben, können wir nur sehr bedingt Support anbieten
- Bugs und Fehler können jederzeit gerne gemeldet werden

Büro für die Digitalisierung von Lehre und Lernen

Nina Rüttgens

apptogohh.jura@uni-hamburg.de

Tel.: +49 40 42838-4613

erreichbar:

mittwochs

donnerstags

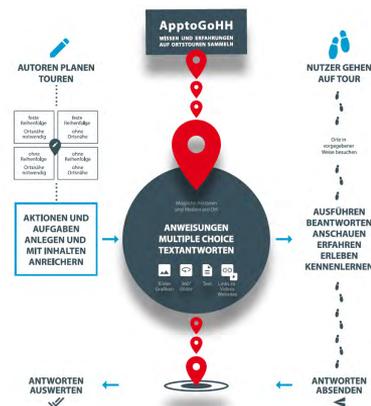
9-15 Uhr

AUTOR*IN PLANT TOUR

- Mehrere Orte zu einer Tour verbinden
- So viele Touren anlegen wie gewünscht
- Reihenfolge und/oder Ortsnähe der Aufgaben festlegen
- Touren nur für bestimmte Personenkreise freigeben (Passwortschutz)
- Bilder und Texte, sowie Links und 360° Panoramen einbinden
- Einem Ort jeweils eine Multiple Choice Frage, eine Freitextfrage oder eine Anweisung zuweisen
- Antworten von Freitextfrage und Multiple Choice, wenn von Nutzer*in abgesendet, einsehen

NUTZER*IN GEHT AUF TOUR

- An allen (offenen) Touren teilnehmen und Orte erleben, Aktionen ausführen, Fragen beantworten
- Texte, Bilder, Links, Panoramen und Informationen zu Orten erhalten
- Aufgaben bearbeiten und Antworten absenden





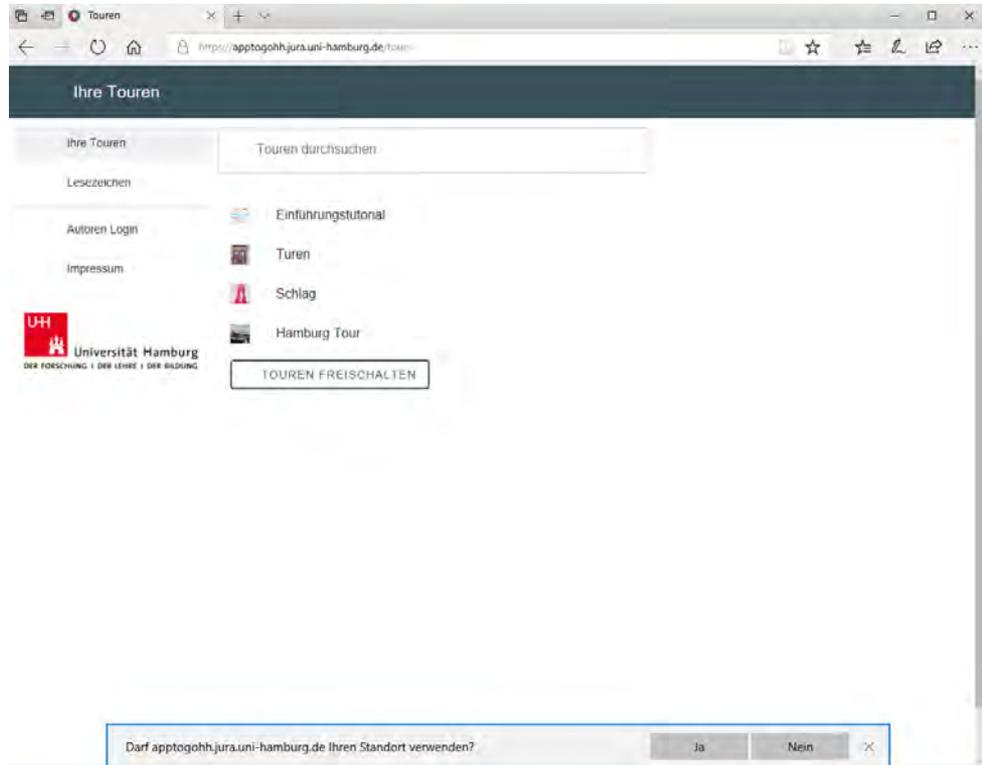
WIE ERSTELLE ICH EINE TOUR?

IN WENIGEN SCHRITTEN ZUR EIGENEN TOUR

WIE ERSTELLE ICH EINE TOUR?

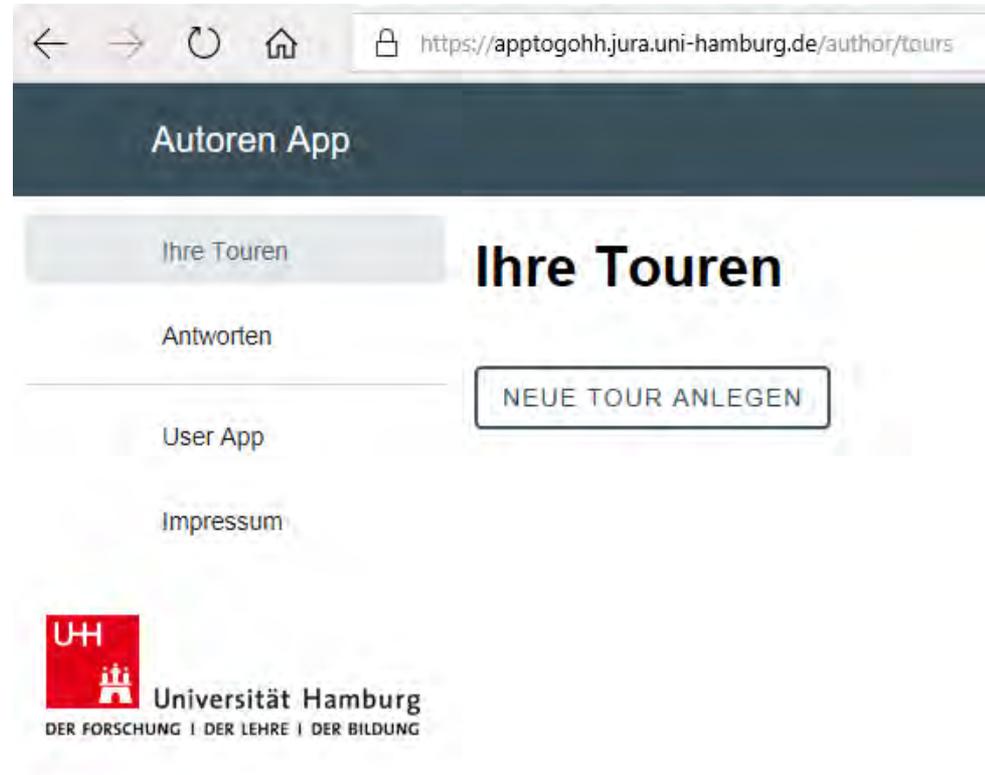
<https://apptogohh.jura.uni-hamburg.de>

1. Klicken Sie links in der Menüleiste auf „Autoren Login“
2. Der UHH-Login öffnet sich. Melden Sie sich mit Ihrer B-Kennung und dem dazugehörigen Passwort an
3. Die App fragt Sie direkt nach Ihrer Zustimmung, ob Sie Ihren Gerätestandort verwenden darf
4. Wenn Sie die App verwenden möchten, müssen Sie dem zustimmen



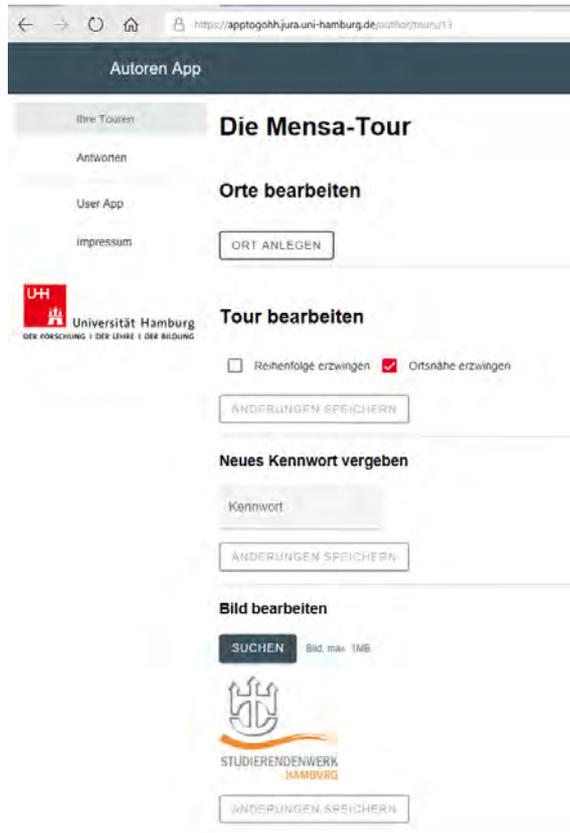
WIE ERSTELLE ICH EINE TOUR?

1. Klicken Sie auf „Neue Tour Anlegen“
2. Der UHH-Login öffnet sich - melden Sie sich mit Ihrer B-Kennung und dem dazugehörigen Passwort an



IHRE ERSTE EIGENE TOUR!

1. Geben Sie Ihrer Tour einen Namen
2. Entscheiden Sie sich, ob Sie möchten, dass die Aufgaben ortsnah oder in einer bestimmten Reihenfolge oder beides absolviert werden sollen (Beispiel hier: „Ortsnähe erzwingen“)
3. Wenn Sie Ihre Tour nur einem bestimmten Personenkreis zugänglich machen möchten, vergeben Sie ein Passwort (Beispiel hier: „mensatour“)
4. Fügen Sie über den „Suchen“ Button ein Bild im Format JPG oder PNG hinzu
5. Klicken Sie auf „Ort anlegen“



The screenshot shows a web browser interface for the 'Autoren App'. The address bar displays 'https://apptgeh.jura.uni-hamburg.de/public/tour/13'. The page title is 'Autoren App'. On the left, there is a navigation menu with links for 'Ihre Touren', 'Antworten', 'User App', and 'Impressum'. The main content area is titled 'Die Mensa-Tour' and includes several sections: 'Orte bearbeiten' with an 'ORT ANLEGEN' button; 'Tour bearbeiten' with checkboxes for 'Reihenfolge erzwingen' (unchecked) and 'Ortsnähe erzwingen' (checked), and an 'ÄNDERUNGEN SPEICHERN' button; 'Neues Kennwort vergeben' with a password input field and an 'ÄNDERUNGEN SPEICHERN' button; and 'Bild bearbeiten' with a 'SUCHEN' button (limit: 'Bild, max. 1MB') and a logo for 'STUDIERTENWERK HAMBURG' with an 'ÄNDERUNGEN SPEICHERN' button.

IHRE ERSTE EIGENE TOUR!

1. Geben Sie dem ersten Ort in Ihrer Tour einen „Namen“
2. Geben Sie bei „Adresse“ die Straße mit Nummer und Postleitzahl mit Ort ein. „Breitengrad“ und „Längengrad“ werden automatisch ergänzt; falls es mehrere Orte zur Auswahl gibt, wählen Sie den richtigen aus
3. Klicken Sie auf „Anlegen“

← → https://apptogohh.jura.uni-hamburg.de/author/locations/new?tour_id=13

Autoren App

- Ihre Touren
- Antworten
- User App
- Impressum

 **Universität Hamburg**
DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

Ort anlegen

Name
Campus Mensa

Adresse
Von-Melle-Park 5, 20146 H

SUCHEN

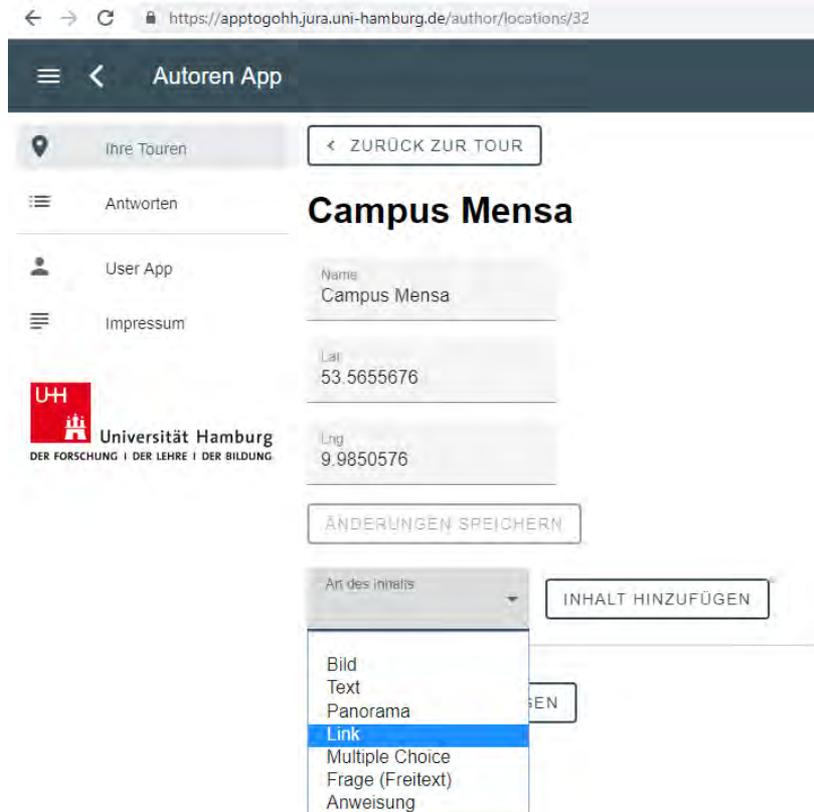
- WiWi-Bunker, 5, Von-Melle-Park, Rotherbaum, Eimsbüttel, Hamburg, 20146, Deutschland
- Fachbibliothek Wirtschaftswissenschaften, 5, Von-Melle-Park, Rotherbaum, Eimsbüttel, Hamburg, 20146, Deutschland
- Campus Cafe, 5, Von-Melle-Park, Rotherbaum, Eimsbüttel, Hamburg, 20146, Deutschland
- Mensa Campus, 5, Von-Melle-Park, Rotherbaum, Eimsbüttel, Hamburg, 20146, Deutschland
- 5, Von-Melle-Park, Rotherbaum, Eimsbüttel, Hamburg, 20146, Deutschland
- Hamburger Sparkasse, 5, Von-Melle-Park, Rotherbaum, Eimsbüttel, Hamburg, 20146, Deutschland
- 5, Von-Melle-Park, Rotherbaum, Eimsbüttel, Hamburg, 20146, Deutschland

Breitengrad Längengrad

ANLEGEN

IHRE ERSTE EIGENE TOUR!

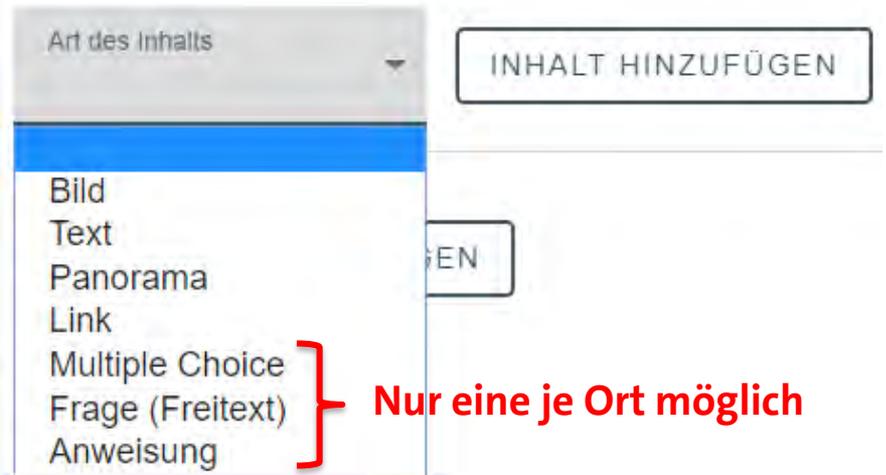
1. Unter „Art des Inhalts“ Können Sie aus sieben Inhalten aussuchen
2. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „Inhalt Hinzufügen“
3. Wenn Sie Ihre Tour anlegen, beachten Sie bitte, dass Sie je Ort nur eine Aktion (Inhalte: Multiple Choice, Frage (Fragetext), Anweisung) auswählen können



The screenshot shows the 'Autoren App' interface for creating a tour location. The browser address bar shows the URL: <https://apptogohh.jura.uni-hamburg.de/author/locations/32>. The app header is 'Autoren App'. The main content area is titled 'Campus Mensa'. The form includes fields for 'Name' (Campus Mensa), 'Lat' (53.5655676), and 'Lng' (9.9850576). There is a 'ÄNDERUNGEN SPEICHERN' button. A dropdown menu for 'Art des Inhalts' is open, showing options: Bild, Text, Panorama, Link (highlighted), Multiple Choice, Frage (Freitext), and Anweisung. An 'INHALT HINZUFÜGEN' button is visible next to the dropdown.

HINWEISE ZU DEN ELEMENTEN – ART DES INHALTS

1. Bild – Hinzufügen eines Bildes
2. Text – Schreiben Sie ihren Text hier oder fügen sie vorhandenen Text ein
3. Panorama – Hier können sie 360° Fotos einbinden. Wenn die Teilnehmenden dann ihr mobiles Endgerät benutzen, bewegt sich das Bild mit
4. Link – Verweisen sie während der Tour auf eine Website, die zusätzliche Infos gibt
5. Multiple Choice – Sie erstellen eine Frage mit mindestens einer richtigen Antwort
6. Frage (Freitext) – Die Teilnehmenden beantworten Ihre Frage, indem sie einen Text schreiben
7. Anweisung – Was sollen die Teilnehmenden tun, wenn sie am Ort angekommen sind?

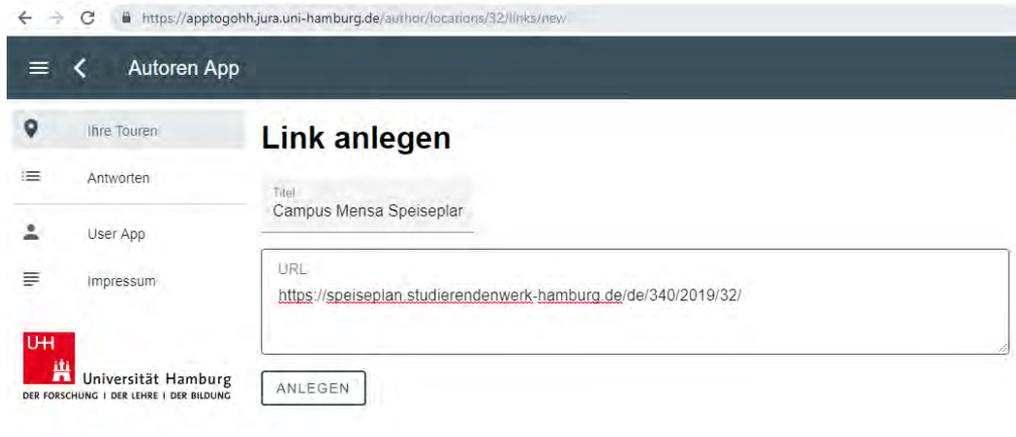




WELCHE ELEMENTE KANN ICH FÜR ORTE IN MEINER TOUR VERWENDEN?

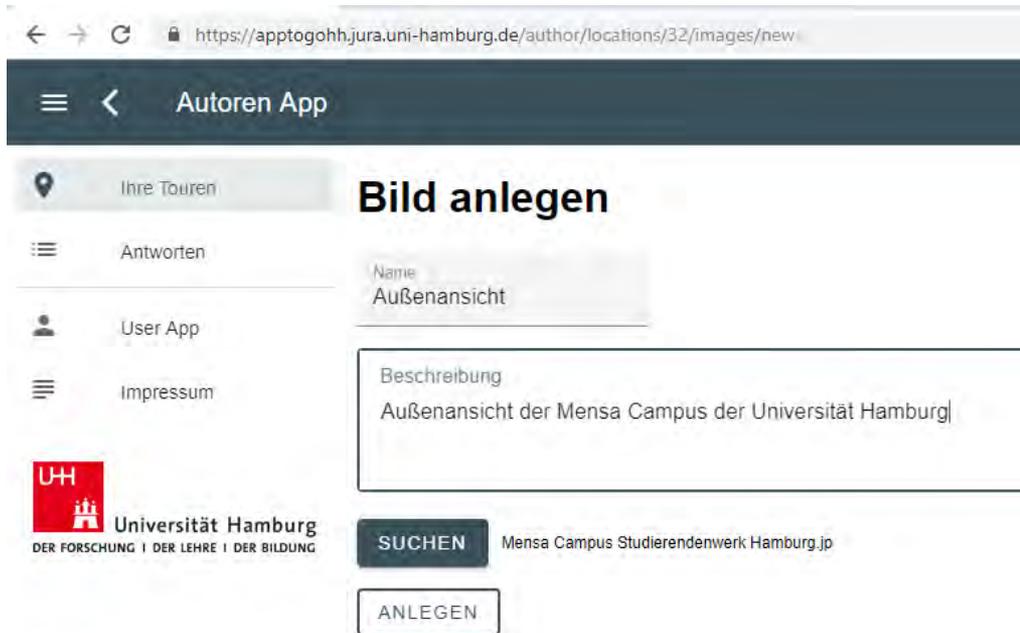
IHRE ERSTE EIGENE TOUR! LINK ANLEGEN

1. Geben Sie dem eben ausgewählten Inhalt:
„Link“ einen aussagekräftigen Namen
2. Fügen Sie in „URL“ einen Link ein
3. Bestätigen Sie mit „Anlegen“



IHRE ERSTE EIGENE TOUR! BILD ANLEGEN

1. Fügen Sie in „Name“ den Namen Ihres Bildes ein
2. Beschreiben Sie ihr Bild genauer oder geben Sie weitere Informationen zum Bild in „Beschreibung“
3. Klicken Sie auf „Suchen“, um ein Bild hinzuzufügen - es kann kein direktes Foto innerhalb der App gemacht werden
4. Bestätigen Sie mit „Anlegen“



← → ↻ 🔒 <https://apptogohh.jura.uni-hamburg.de/author/locations/32/images/new>

☰ < **Autoren App**

📍 Ihre Touren **Bild anlegen**

☰ Antworten

👤 User App

☰ Impressum

Name
Außenansicht

Beschreibung
Außenansicht der Mensa Campus der Universität Hamburg

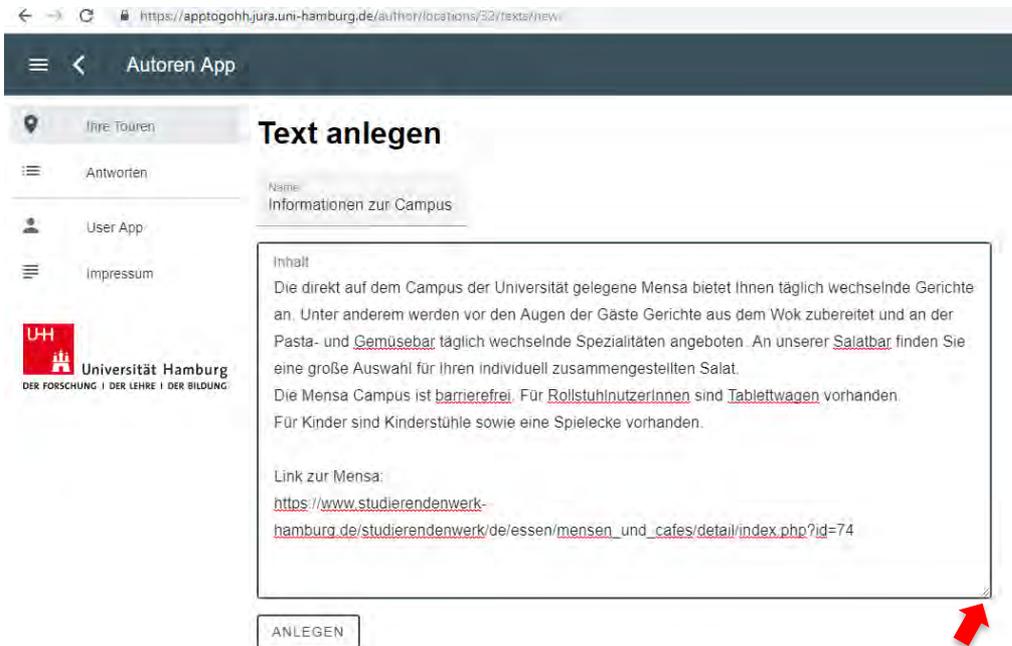
SUCHEN Mensa Campus Studierendenwerk Hamburg.jp

ANLEGEN

 **Universität Hamburg**
DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

IHRE ERSTE EIGENE TOUR! TEXT ANLEGEN

1. Fügen Sie in „Name“ eine Überschrift Ihres Textes ein
2. Schreiben Sie Ihren Text in „Inhalt“
3. Fügen Sie in „Inhalt“ Ihren Text ein (dies kann eine Erläuterung sein o.ä.)
4. In der rechten unteren Ecke des Inhaltsfeldes können Sie das Fenster mit Klick und Ziehen auf den beiden Strichen größer machen, um Ihren Text vollständig zu sehen
5. Bestätigen Sie mit „Anlegen“



← → ↻ <https://apptogohjura.uni-hamburg.de/auth/locations/32/texts/new/>

☰ < Autoren App

📍 Ihre Touren

☰ Antworten

👤 User App

☰ Impressum

 Universität Hamburg
DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

Text anlegen

Name
Informationen zur Campus

Inhalt

Die direkt auf dem Campus der Universität gelegene Mensa bietet Ihnen täglich wechselnde Gerichte an. Unter anderem werden vor den Augen der Gäste Gerichte aus dem Wok zubereitet und an der Pasta- und Gemüsebar täglich wechselnde Spezialitäten angeboten. An unserer Salatbar finden Sie eine große Auswahl für Ihren individuell zusammengestellten Salat.

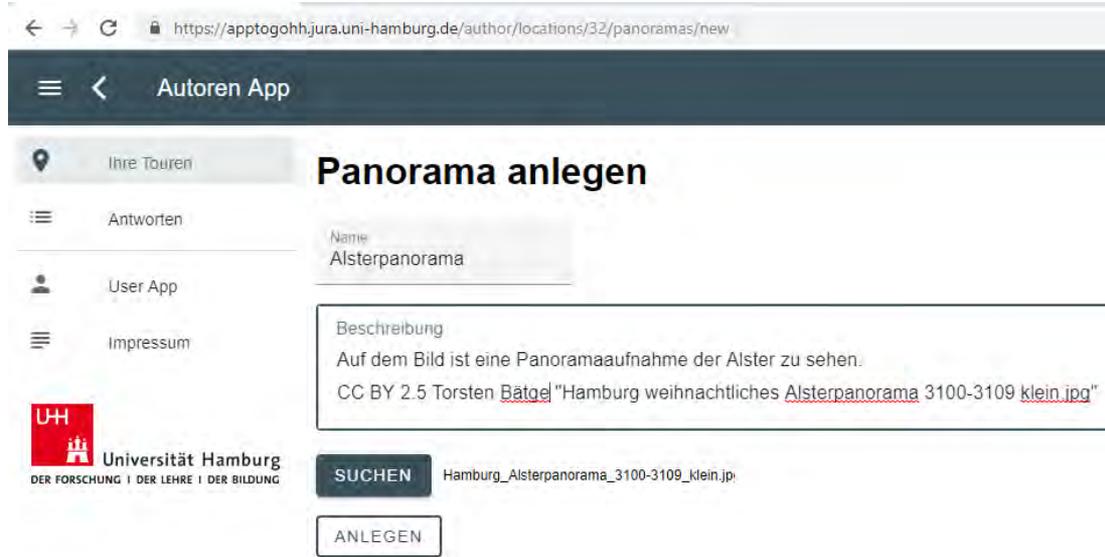
Die Mensa Campus ist barrierefrei. Für RollstuhlnutzerInnen sind Tabletswagen vorhanden. Für Kinder sind Kinderstühle sowie eine Spielecke vorhanden.

Link zur Mensa:
https://www.studierendenwerk-hamburg.de/studierendenwerk/de/essen/mensen_und_cafes/detail/index.php?id=74

ANLEGEN

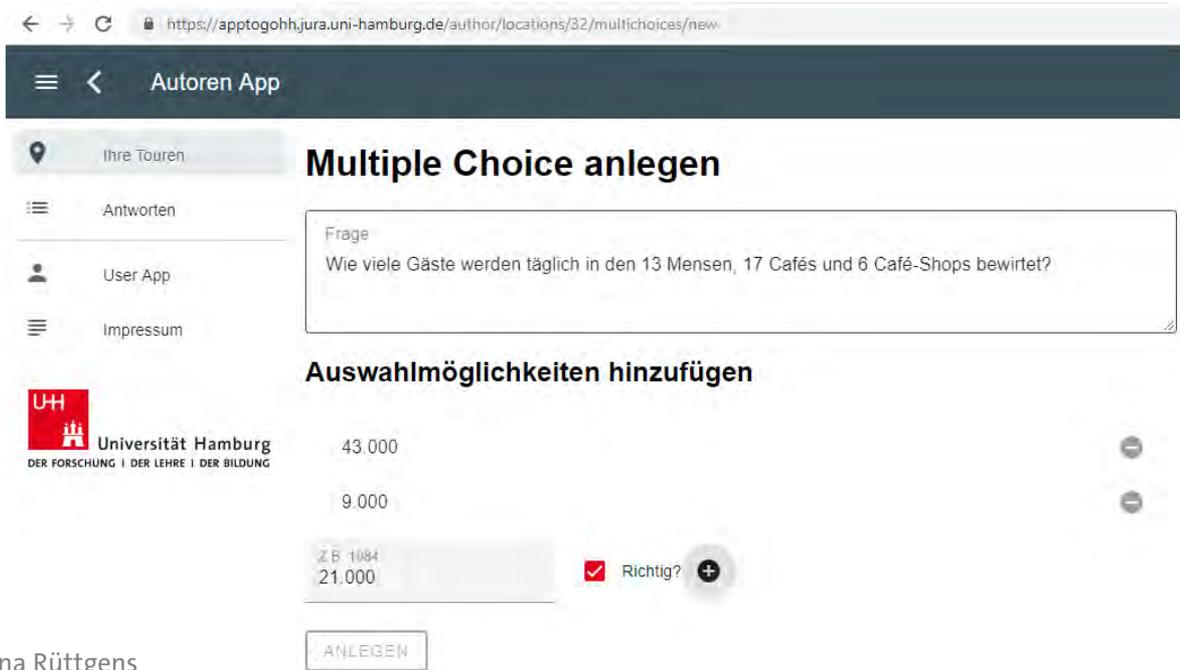
IHRE ERSTE EIGENE TOUR! PANORAMA ANLEGEN

1. Fügen Sie in „Name“ eine Überschrift für Ihr Panorama ein
2. Klicken Sie auf „Suchen“, um Ihrem Panorama ein Bild hinzuzufügen - hier kann kein direktes Foto innerhalb der App gemacht werden
3. Bestätigen Sie mit „Anlegen“
 - Wenn Sie ein Panorama anlegen, so wird das Bild direkt auf den Server an der Universität Hamburg übertragen, auf dem auch die App liegt; das Bild muss hier verarbeitet werden, um die 360° Ansicht umzusetzen



IHRE ERSTE EIGENE TOUR! MULTIPLE CHOICE FRAGE ANLEGEN

1. Fügen Sie in „Frage“ Ihre Fragestellung ein
2. Geben Sie Ihre Auswahlmöglichkeiten ein
3. Durch Klicken des „+“ können Sie weitere Auswahlmöglichkeiten eingeben
4. Aktivieren Sie durch Klicken bei der richtigen oder den richtigen Antworten die kleine Checkbox - nach Anklicken ist diese rot
5. Klicken Sie nach der letzten Eingabe noch einmal auf das „+“
6. Bestätigen Sie mit „Anlegen“
7. Hinweis: Antworten sind für Tour-Autor*innen – sofern sie abgeschickt wurden – einsehbar



The screenshot shows a mobile application interface for creating a multiple choice question. The browser address bar shows the URL: <https://apptogohh.jura.uni-hamburg.de/author/locations/32/multichoices/new>. The app header is 'Autoren App'. A sidebar menu on the left contains: 'Ihre Touren', 'Antworten', 'User App', and 'Impressum'. The main content area is titled 'Multiple Choice anlegen'. It features a text input field for the question: 'Frage: Wie viele Gäste werden täglich in den 13 Mensen, 17 Cafés und 6 Café-Shops bewirtet?'. Below this is a section 'Auswahlmöglichkeiten hinzufügen' with a list of options: '43.000', '9.000', and 'z.B. 1084 21.000'. Each option has a small red checkmark icon to its right. At the bottom right of the options list is a red checkmark icon and a plus sign. At the bottom center is a button labeled 'ANLEGEN'.

IHRE ERSTE EIGENE TOUR! FRAGE (FREITEXT) ANLEGEN

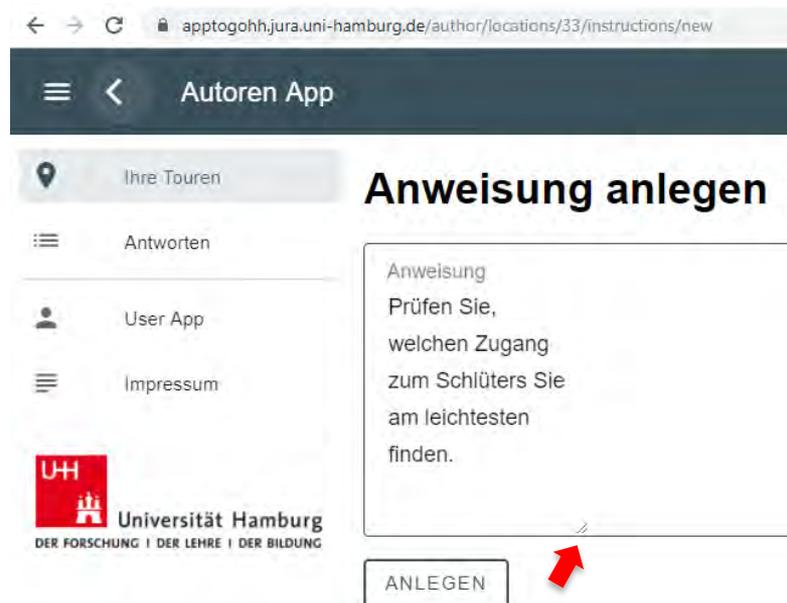
1. Fügen Sie in „Frage“ Ihre Fragestellung ein
2. In der rechten unteren Ecke des Inhaltsfeldes können Sie das Fenster mit Klick und Ziehen auf die beiden Striche größer machen, um Ihren Text vollständig zu sehen
3. Bestätigen Sie mit „Anlegen“
4. Hinweis: Freitexte sind für Tour-Autor*innen – sofern sie abgeschickt wurden – einsehbar



The screenshot shows a mobile application interface titled 'Autoren App'. The browser address bar at the top displays 'apptogohh.jura.uni-hamburg.de/author/locations/33/questions/new'. The app's main menu on the left includes 'Ihre Touren', 'Antworten', 'User App', and 'Impressum'. The central area is titled 'Frage anlegen' and features a text input field with the placeholder text 'Frage Haben Sie die Mensa bereits besucht? Schreiben Sie hier bitte ein kurzes Statement.'. Below the input field is a button labeled 'ANLEGEN'. A red arrow points to the bottom-right corner of the text input field, indicating a handle for resizing the window.

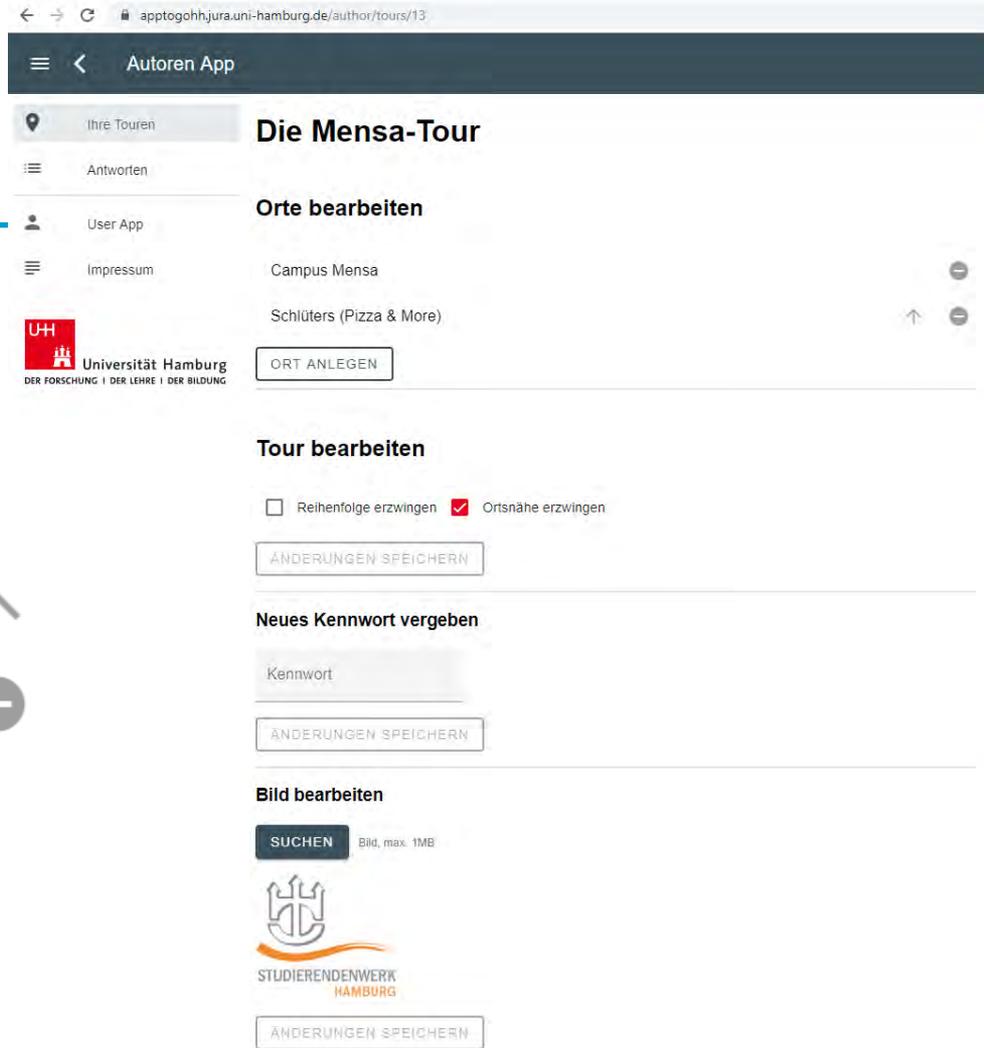
IHRE ERSTE EIGENE TOUR! ANWEISUNG ANLEGEN

1. Fügen Sie in „Anweisung“ Ihre Aufgabenstellung für den Ort ein
2. Bestätigen Sie mit „Anlegen“
3. Hinweis: Anweisungen werden nicht über die App überprüft



IHRE ERSTE EIGENE TOUR!

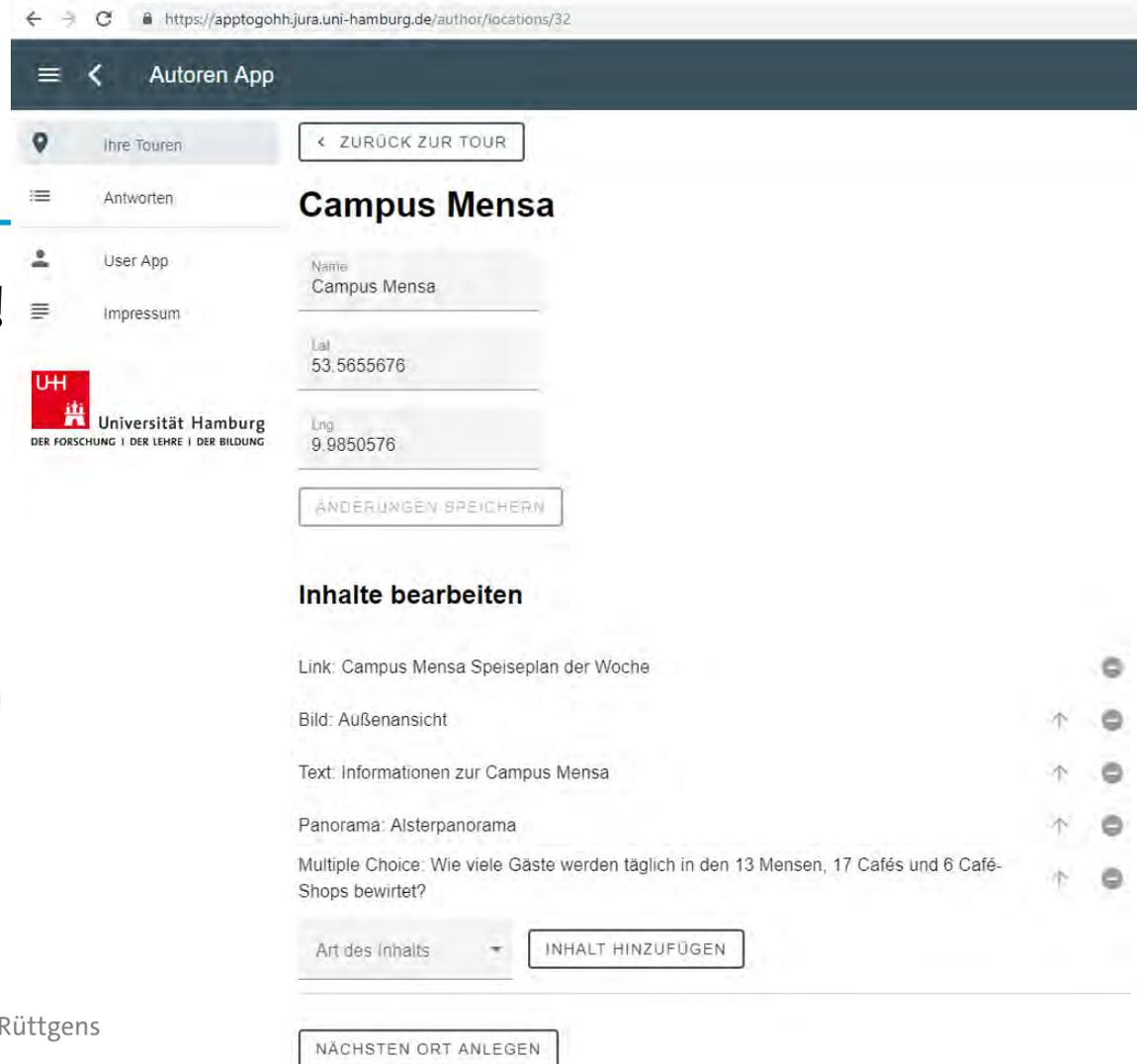
1. Klicken Sie unter „Ihre Touren“ auf den Namen Ihrer Tour (hier „Die Mensa-Tour“)
2. Sie sehen auf einen Blick, welche Orte Sie ausgewählt haben und können, wenn gewünscht über „Ort anlegen“ weitere hinzufügen
3. Durch Drücken der Pfeile können Sie die Reihenfolge der Orte verändern (evtl. relevant für Funktion „Reihenfolge erzwingen“)
4. Durch klicken auf das Minus löschen Sie einen Ort
5. Sie können Ihre Tour bearbeiten und auswählen ob Ihnen die Reihenfolge oder die Ortsnähe oder beides wichtig ist
6. Das Kennwort kann hier auch neu vergeben werden
7. Wenn Sie das Bild ändern möchten, ist dies ebenfalls in dieser Übersicht möglich.



The screenshot shows the 'Autoren App' interface for editing a tour. The top navigation bar includes a hamburger menu, a back arrow, and the title 'Autoren App'. Below this is a sidebar with options: 'Ihre Touren', 'Antworten', 'User App', and 'Impressum'. The main content area is titled 'Die Mensa-Tour' and has a sub-header 'Orte bearbeiten'. It lists two locations: 'Campus Mensa' and 'Schlüters (Pizza & More)'. There are plus and minus icons next to each location to add or remove them. A button labeled 'ORT ANLEGEN' is visible. Below the locations is the 'Tour bearbeiten' section, which includes checkboxes for 'Reihenfolge erzwingen' (unchecked) and 'Ortsnähe erzwingen' (checked), and a button 'ÄNDERUNGEN SPEICHERN'. The next section is 'Neues Kennwort vergeben', featuring a password input field and another 'ÄNDERUNGEN SPEICHERN' button. The final section is 'Bild bearbeiten', which has a 'SUCHEN' button with a file size limit of 'Bild, max. 1MB', a search result showing the 'STUDIERENDENWERK HAMBURG' logo, and a final 'ÄNDERUNGEN SPEICHERN' button.

IHRE ERSTE EIGENE TOUR!

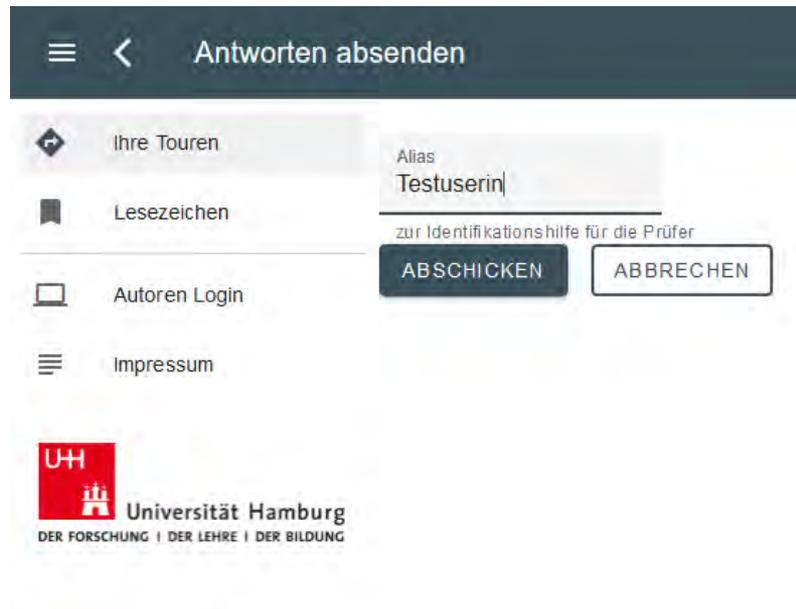
1. Klicken Sie unter „Die Mensa-Tour“ auf den Namen Ihrer Tour (hier „Campus Mensa“)
2. Sie sehen auf einen Blick, welche Inhalte für den jeweiligen Ort verwendet wurden
3. Durch Drücken der Pfeile können Sie die Reihenfolge der Inhalte verändern
4. Durch klicken auf das Minus löschen Sie einen Inhalt
5. Klicken Sie auf „Nächsten Ort anlegen“, um Ihrer Tour eine weitere Station hinzuzufügen



The screenshot shows the 'Autoren App' interface for editing a tour station. At the top, there's a navigation bar with a hamburger menu, a back arrow, and the title 'Autoren App'. Below this is a sidebar with options: 'Ihre Touren', 'Antworten', 'User App', and 'Impressum'. The main content area shows the details for the 'Campus Mensa' station, including its name, latitude (53.5655676), and longitude (9.9850576). A 'ÄNDERUNGEN SPEICHERN' button is visible. Below the details is a section titled 'Inhalte bearbeiten' with a list of content items: 'Link: Campus Mensa Speiseplan der Woche', 'Bild: Außenansicht', 'Text: Informationen zur Campus Mensa', and 'Panorama: Alsterpanorama'. A 'Multiple Choice' question is also listed: 'Wie viele Gäste werden täglich in den 13 Mensen, 17 Cafés und 6 Café-Shops bewirtet?'. At the bottom, there's an 'Art des Inhalts' dropdown menu and an 'INHALT HINZUFÜGEN' button. A 'NÄCHSTEN ORT ANLEGEN' button is located at the very bottom of the screen.

IHRE ERSTE EIGENE TOUR! - HINWEIS FÜR ANTWORTEN

- Wenn Sie die Teilnehmenden einer Tour nach Abschluss identifizieren möchten, muss von diesen ein „Alias“ angegeben werden
- Teilen Sie den Teilnehmenden mit, wie dies geschehen soll, ob unter Angabe des **vollständigen Namens** oder der **Matrikelnummer** oder mit einer anderen **Kennung**
- Angegeben werden kann ein Alias einmalig nach der Tour, wenn die Teilnehmenden auf „Antworten Absenden“ klicken - vorher ist keine Angabe möglich



The screenshot shows a mobile application interface for sending answers. At the top, there is a dark header with a menu icon, a back arrow, and the text 'Antworten absenden'. Below the header is a list of navigation options: 'Ihre Touren', 'Lesezeichen', 'Autoren Login', and 'Impressum'. To the right of the 'Ihre Touren' option is a form field labeled 'Alias' containing the text 'Testuserin'. Below the form field is a small text label 'zur Identifikationshilfe für die Prüfer'. At the bottom of the form are two buttons: 'ABSCHICKEN' and 'ABBRECHEN'. The U+H logo and university name are visible at the bottom of the screen.



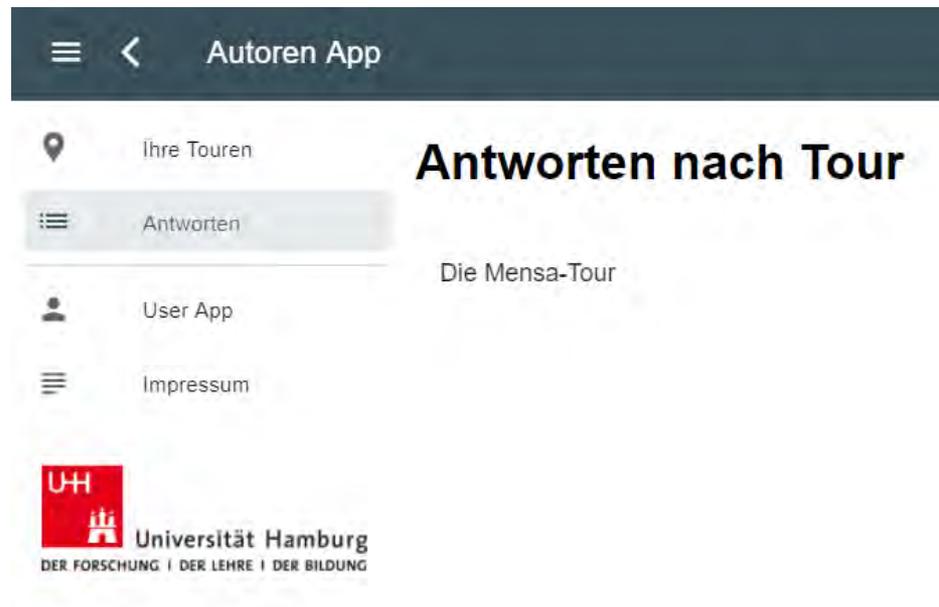
**ANTWORTEN
AUSWERTEN**



**WIE KANN ICH DIE ANTWORTEN AUF MEINE
TOUREN SEHEN?**

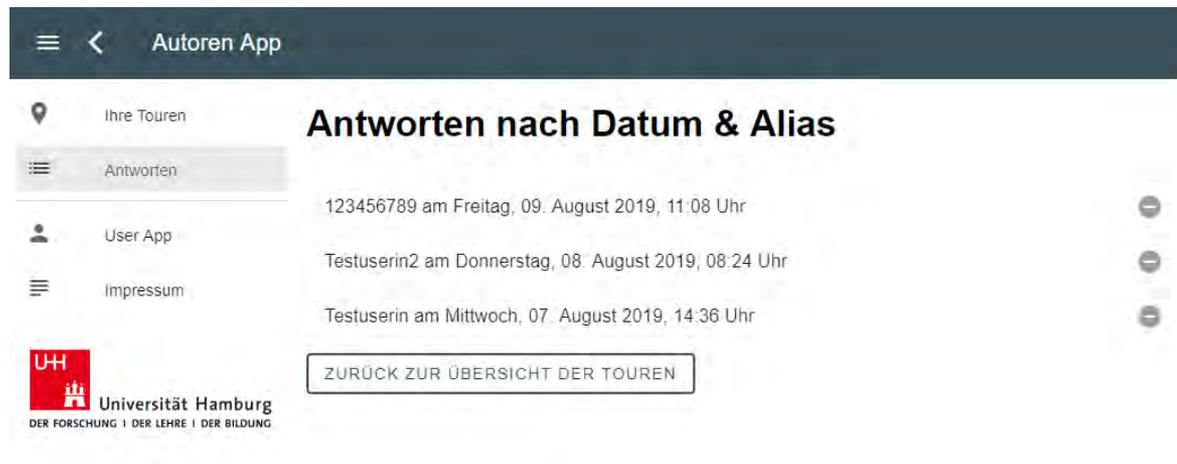
WIE KANN ICH DIE ANTWORTEN AUF MEINE TOUREN SEHEN?

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf die Schaltfläche „Antworten“
2. Nun werden Ihnen die von Ihnen erstellten Touren angezeigt
3. Klicken Sie auf den Namen der Tour, von der Sie die Antworten sehen möchten



WIE KANN ICH DIE ANTWORTEN AUF MEINE TOUREN SEHEN?

1. Ihnen wird der Alias der teilnehmenden Personen, der Wochentag, das Datum und die Uhrzeit, wann die Daten abgeschickt wurden angezeigt
2. Antworten endgültig löschen können Sie mit 



WIE KANN ICH DIE ANTWORTEN AUF MEINE TOUREN SEHEN?

- Sie sehen die Frage, die Wahlmöglichkeiten, die ausgewählte Antwort und ob die gewählte Antwort richtig ist (bei Multiple Choice) bzw. bei Freitextfragen, welche Antworten gegeben wurde.
- Die Ansicht der Antworten ist nur in der Ansicht je Nutzer*in möglich



Autoren App

Ihre Touren

Antworten

User App

Impressum


 Universität Hamburg
 DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

Testuserin2 am Donnerstag, 08. August 2019, 08:24 Uhr

Frage/Anweisung	Wahlmöglichkeiten	Antwort	Sind die Antworten richtig?
Wie viele Gäste werden täglich in den 13 Mensen, 17 Cafés und 6 Café-Shops bewirtet?	<ul style="list-style-type: none"> 43.000 9.000 21.000 (korrekt) 	<ul style="list-style-type: none"> 21.000 	Ja
Haben Sie das Schlütters bereits besucht? Schreiben Sie hier bitte ein kurzes Statement.	--	Ja, ich war schon einmal da und fand das Pizzabrot lecker.	--

ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT DER ANTWORTBÖGEN

DATENSCHUTZ

- App speichert Daten nur auf dem verwendeten Gerät in den „Website-Daten“ des Browsers
- Daten werden nur an zwei Stellen gesendet:
 1. Wenn ein Ort, der in der Tour angelegt ist, über „Navigation zum Ort“ angeklickt wird - „Ihr Zielort wird an eine externe Maps App weitergegeben“
 2. Wenn Teilnehmende am Ende der Tour auf „Antworten absenden“ klicken
- Es gibt keine Synchronisation mit Servern bis 2. stattfindet
- Es gibt keine User-Konten in der App, die Teilnehmenden senden 2. als entweder als identifizierbare Personen oder als anonyme User (Alias)
- Wenn Teilnehmende die „Website-Daten“ ihres Browsers löschen, sind auch die App-Daten unwiederbringlich gelöscht

Die App speichert Daten nur auf dem verwendeten Gerät in den „Website-Daten“ des Browsers



Universität Hamburg
DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG



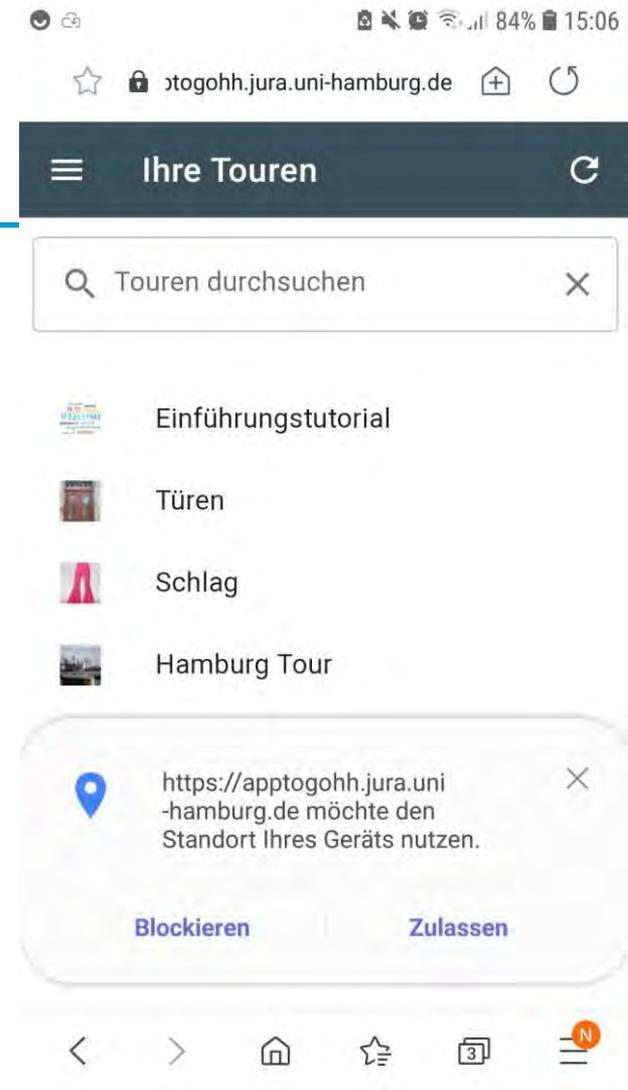
**NUTZER GEHEN
AUF TOUR**

WIE NEHME ICH AN EINER TOUR TEIL?

WIE NEHME ICH AN EINER TOUR TEIL?

<https://apptogohh.jura.uni-hamburg.de>

- Die App fragt Sie direkt nach Ihrer Zustimmung, ob Sie Ihren Gerätestandort verwenden darf
- Wenn Sie die App verwenden möchten, müssen Sie dem zustimmen



The screenshot shows a mobile browser interface. At the top, the address bar displays "apptogohh.jura.uni-hamburg.de". Below the address bar is a dark navigation bar with a hamburger menu icon, the text "Ihre Touren", and a refresh icon. A search bar below the navigation bar contains the text "Touren durchsuchen". A list of tour options is visible, including "Einführungstutorial", "Türen", "Schlag", and "Hamburg Tour". At the bottom of the screen, a location permission dialog is displayed, asking for permission to use the device's location. The dialog includes a location pin icon, the text "https://apptogohh.jura.uni-hamburg.de möchte den Standort Ihres Geräts nutzen.", and two buttons: "Blockieren" and "Zulassen". The bottom of the browser shows standard navigation icons: back, forward, home, search, tabs, and a notification icon.

WIE NEHME ICH AN EINER TOUR TEIL?

- Auf dem Startbildschirm sehen Sie alle frei zugänglichen Touren, unter anderem das Einführungstutorial
- Sie können sich durch alle freien Touren klicken
- Wenn Sie ein Kennwort für eine Tour erhalten haben, klicken Sie auf „Touren Freischalten“
- Geben Sie das Kennwort ein
- Die kennwortgeschützte Tour (Beispiel: „Die Mensa-Tour“) erscheint jetzt in der Ansicht
- Wählen Sie „Die Mensa-Tour“ durch Klicken aus
- Geben Sie das Passwort: **mensatour** ein
- Beim Löschen des Browserverlaufs muss das Kennwort immer wieder neu eingegeben werden

84% 15:07

stogohh.jura.uni-hamburg.de

Ihre Touren

Touren durchsuchen



Einführungstutorial



Türen



Schlag



Hamburg Tour

TOUREN FREISCHALTEN

84% 15:07

stogohh.jura.uni-hamburg.de

Ihre Touren

Touren durchsuchen



Einführungstutorial



Türen



Schlag



Hamburg Tour

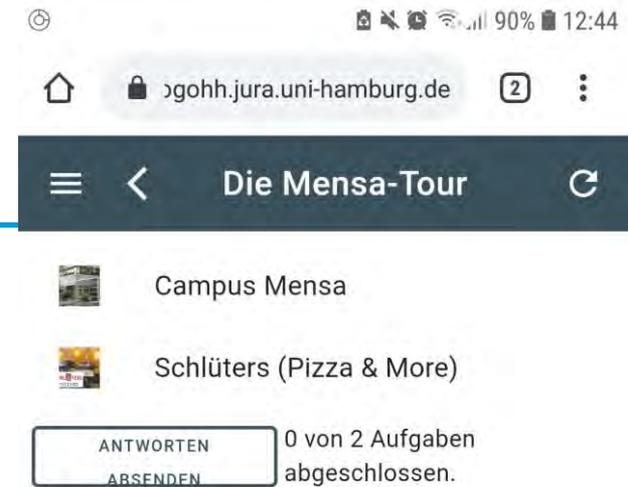


Die Mensa-Tour

TOUREN FREISCHALTEN

WIE NEHME ICH AN EINER TOUR TEIL?

- Nun sehen Sie den ersten Ort, bzw. alle in einer Tour angelegten Orte. Je nachdem, ob die Ortsnähe oder die Reihenfolge der Orte oder beides wichtig ist, werden die einzelnen Orte hier aufgelistet.



gohh.jura.uni-hamburg.de

Die Mensa-Tour

 Campus Mensa

 Schlüters (Pizza & More)

ANTWORTEN ABSENDEN 0 von 2 Aufgaben abgeschlossen.

WIE NEHME ICH AN EINER TOUR TEIL?

- Nun öffnet sich die Tour
- Mit „Navigation zum Ort“ gelangen Sie an den beschriebenen Ort, in diesem Falle zur Campus Mensa
- Für ortsgebundene Aufgaben sollte die Navigation immer genutzt werden
- Direkt darunter finden Sie einen Link, den Sie anklicken können, in diesem Falle führt dieser die Nutzenden zu dem aktuellen Speiseplan der Mensa
- In dieser Tour wurde auch ein Foto der Mensa eingebunden, sowie informeller Text

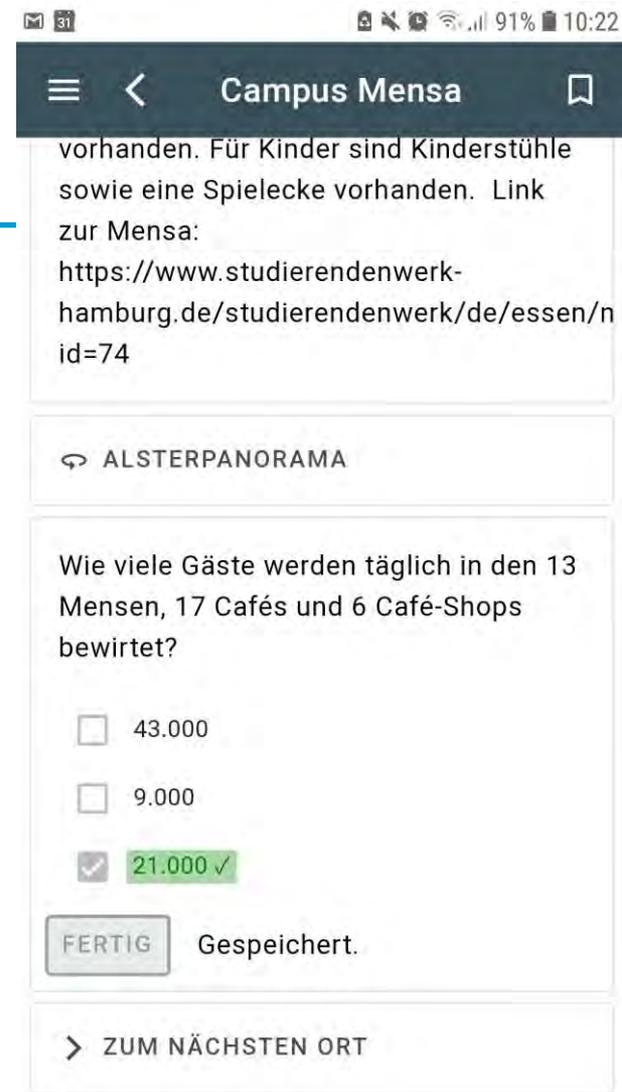


The screenshot shows a mobile application interface for 'Campus Mensa'. At the top, there is a status bar with icons for signal, Wi-Fi, and battery (83% at 15:00). Below that is a browser address bar showing 'stogohh.jura.uni-hamburg.de'. The app header is dark blue with a hamburger menu icon, a back arrow, the text 'Campus Mensa', and a bookmark icon. The main content area has a light background and contains the following elements:

- A button with an upward-pointing triangle icon and the text 'NAVIGATION ZUM ORT'.
- A button with a double-headed arrow icon and the text 'CAMPUS MENSA SPEISEPLAN DER WOCHE'.
- A photograph of the 'Mensa Campus' building, a modern structure with large glass windows and a sign that reads 'MENZA CAMPUS'.
- A text block below the photo: 'Die direkt auf dem Campus der Universität gelegene Mensa bietet Ihnen täglich wechselnde Gerichte an. Unter anderem werden vor den Augen der Gäste Gerichte aus dem Wok zubereitet und an der Pasta- und Gemüsebar täglich wechselnde Spezialitäten angeboten. An unserer Salatbar finden Sie eine große Auswahl für Ihren individuell zusammengestellten Salat. Die Mensa Campus ist barrierefrei. Für RollstuhlnutzerInnen sind Tablettwagen'.

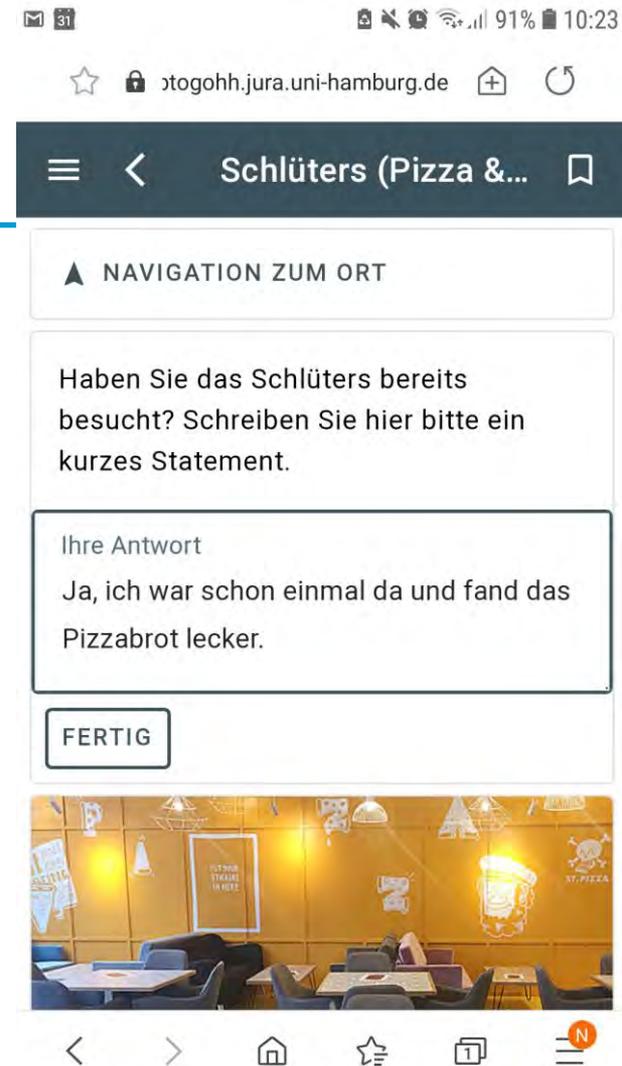
WIE NEHME ICH AN EINER TOUR TEIL?

- Außerdem wurde ein Panorama eingebunden – ein Panorama ist ein Bild, welches eine 360° Ansicht abdeckt
- Klicken Sie auf das Foto und bewegen Sie ihr mobiles Endgerät
- Die Multiple Choice Aufgabe wurde richtig beantwortet und auf dem verwendeten Gerät lokal gespeichert
- Mit Klick auf „Zum nächsten Ort“ gelangen Sie zum zweiten Ort



WIE NEHME ICH AN EINER TOUR TEIL?

- Mit „Navigation zum Ort“ gelangen Sie an den beschriebenen Ort, in diesem Falle zum Schlüters
- Sie sehen eine Frage (Freitext) und werden um eine Antwort gebeten
- Klicken Sie in das Feld „Ihre Antwort“, um Ihre Antwort zu schreiben.
- Drücken Sie „Fertig“, wenn Sie Ihre Antwort eingegeben haben



31 10:23

stogohh.jura.uni-hamburg.de

Schlüters (Pizza &...)

NAVIGATION ZUM ORT

Haben Sie das Schlüters bereits besucht? Schreiben Sie hier bitte ein kurzes Statement.

Ihre Antwort

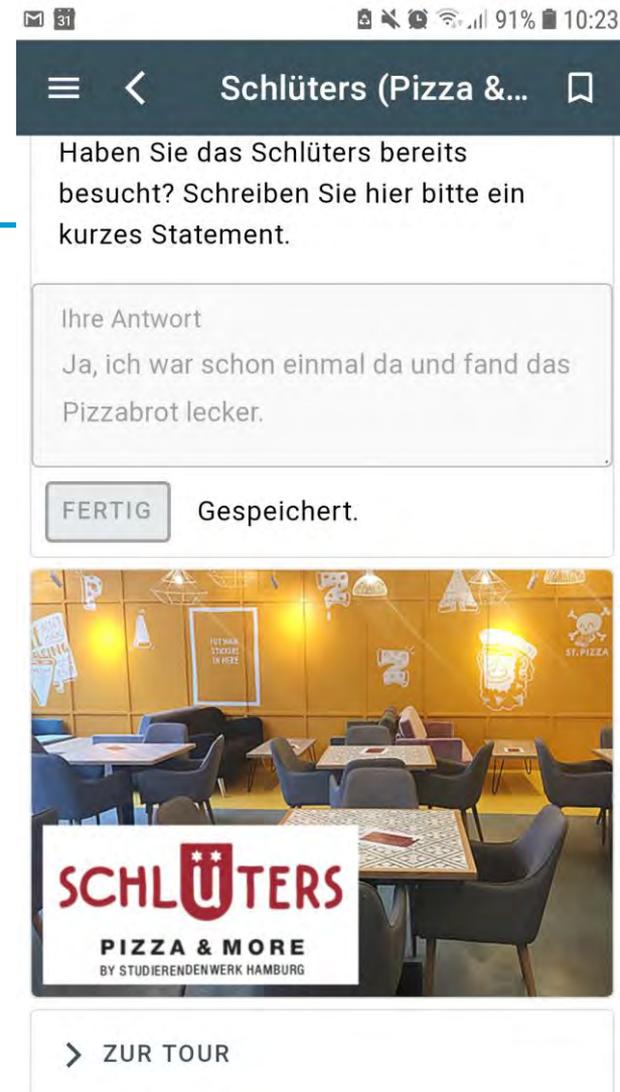
Ja, ich war schon einmal da und fand das Pizzabrot lecker.

FERTIG

ST. PIZZA

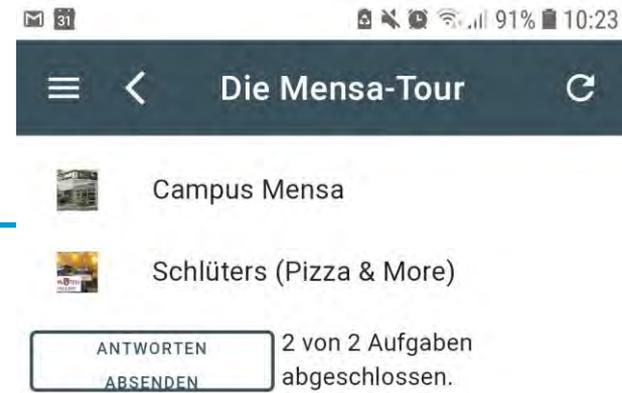
WIE NEHME ICH AN EINER TOUR TEIL?

- Wenn Sie „Fertig“ gedrückt haben, erscheint die Meldung „Gespeichert“ - dies bedeutet, dass die App die Daten auf Ihrem Gerät lokal unter „Website Daten“ gespeichert hat
- Klicken Sie, um Ihre Tour abzuschließen auf „Zur Tour“



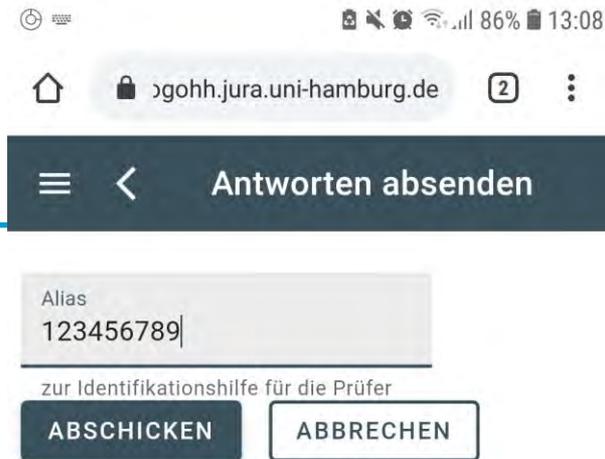
WIE NEHME ICH AN EINER TOUR TEIL?

- Sie gelangen zu Ihrer persönlichen Tour Übersicht
- Hier sind die einzelnen Orte aufgelistet
- Im unteren Bereich sehen Sie, dass Sie 2 von 2 Aufgaben abgeschlossen haben
- Drücken Sie jetzt auf „Antworten absenden“, um die aktuell noch lokal gespeicherten Daten auf einen an der Universität Hamburg stehenden Server zu übertragen



WIE NEHME ICH AN EINER TOUR TEIL?

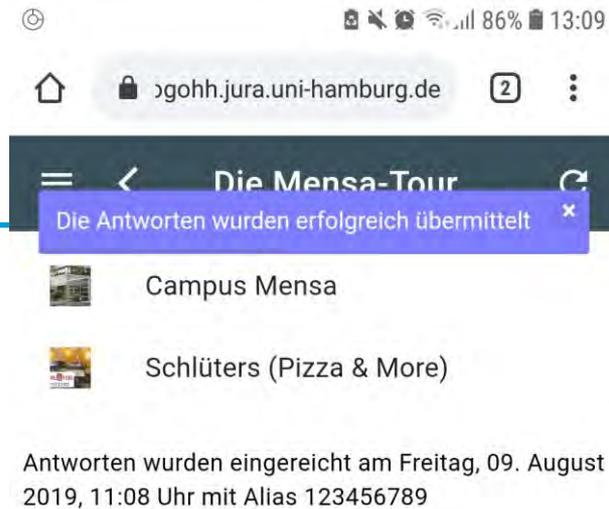
- Jetzt öffnet sich ein Feld, in dem Sie einen Alias eingeben können – falls Sie sich an einer Tour im Rahmen einer Lehrveranstaltung beteiligen, sprechen Sie vorher mit der Veranstaltungsleitung, ob Sie hier Ihren Namen, Ihre Matrikelnummer (siehe Beispiel rechts) oder einen sonstigen Alias eingeben sollen, mit dem man Sie identifizieren kann
- Sollte dies nicht der Fall sein, können Sie einen Fantasie-Alias eintragen. Ohne Alias ist das Abschicken nicht möglich
- Klicken Sie auf „Abschicken“



The screenshot shows a mobile browser interface. At the top, there are status icons for signal, Wi-Fi, and battery (86%), along with the time 13:08. The address bar shows the URL 'gohh.jura.uni-hamburg.de'. Below the address bar is a dark navigation bar with a hamburger menu icon, a back arrow, and the text 'Antworten absenden'. The main content area features a form with a text input field labeled 'Alias' containing the value '123456789'. Below the input field is the text 'zur Identifikationshilfe für die Prüfer'. At the bottom of the form are two buttons: 'ABSCHICKEN' (dark grey) and 'ABBRECHEN' (white with a dark border).

WIE NEHME ICH AN EINER TOUR TEIL?

- Nachdem Sie auf „Abschicken“ geklickt haben, erhalten Sie eine Statusmeldung (lila): „Die Antworten wurden erfolgreich übermittelt“
- Ihre Antworten sind ab jetzt auf dem universitätsinternen Server und auf Ihrem Gerät gespeichert
- Sie erhalten außerdem noch eine Info, zu welchem Wochentag mit Datum und Uhrzeit und unter welchem Alias (hier Matrikelnummer) Sie Ihre Daten geschickt haben
- Machen Sie zur Sicherheit einen Screenshot mit Ihrem Telefon – so können Sie bei Bedarf nachsehen, wann Sie eine Tour gemacht haben



HINWEIS: WIE NEHME ICH AN EINER TOUR TEIL?

- Sie haben an einer Tour teilgenommen und haben einen Ort entdeckt, der Ihnen besonders gut gefällt und den Sie sich merken möchten?
- Hierzu können Sie in der App „Lesezeichen“ anlegen
- Klicken Sie, wenn Sie sich an einem Ort befinden, der Ihnen gefällt, das Lesezeichen-Symbol rechts oben im Display



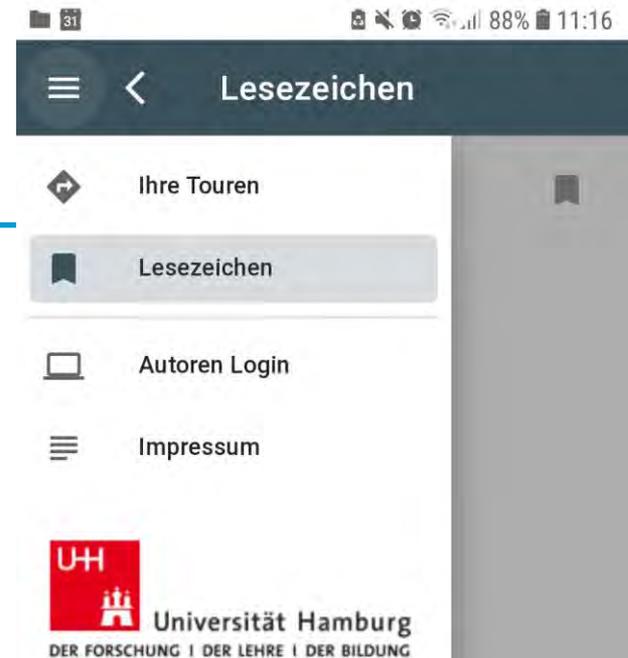
HINWEIS: WIE NEHME ICH AN EINER TOUR TEIL?

- Sie erhalten eine Bestätigung, dass Ihr Lesezeichen hinzugefügt wurde
- Dieses Lesezeichen wurde lokal auf Ihrem Gerät unter „Website-Dateien“ gespeichert; so lange, wie Sie diese Daten in Ihrem Browser nicht löschen, können Sie mit der App auf diese Daten zugreifen und sich ihre Lieblingsorte noch einmal anzeigen, bzw. sich dorthin navigieren lassen



HINWEIS: WIE NEHME ICH AN EINER TOUR TEIL?

- Wenn Sie später einmal auf Ihre Lesezeichen zugreifen möchten, klicken Sie in der App in der linken Navigationsleiste auf „Lesezeichen“





HINWEIS: WIE NEHME ICH AN EINER TOUR TEIL?

- Sie sehen den Ort/die Orte, den/die Sie markiert haben
- Wenn Sie darauf klicken, sehen sie den Ort, wie er in der Tour angelegt wurde
- Falls Sie einen markierten Ort nicht mehr sehen sollten, könnte dies mehrere Ursachen haben:
 - Sie haben sich von einem anderen Gerät aus angemeldet
 - Sie haben Ihre Browserdaten inkl. Website Daten gelöscht
 - Die Tour wurde gelöscht und ist nicht mehr verfügbar

UND WAS PASSIERT, WENN...?

- Ich während der Tour keinen Empfang mehr habe?
 - Ihre Daten sind auf Ihrem Handy lokal gespeichert, wenn der Empfang wieder da ist, kann die Tour weitergehen
- Ich meine Antworten schon abgeschickt habe und sie im Nachhinein bearbeiten möchte?
 - Einmal abgeschickt, können die Daten nicht mehr bearbeitet werden, die einzige Möglichkeit wäre, die betreffende Tour noch einmal zu absolvieren und vorab die lokal gespeicherten Website-Daten Ihres Browsers zu löschen
- Ich eine Tour abbreche?
 - Ihre Daten sind auf Ihrem Handy lokal gespeichert, entweder machen Sie zu einem späteren Zeitpunkt weiter oder nicht. Solange Sie die Daten nicht abgeschickt haben, bleiben sie auf dem Gerät, das Sie während der Tour verwendet haben



NUTZUNGSBEDINGUNGEN FÜR UHH-USER

Hiermit wird jeder Person, die eine Kopie dieser Software und der zugehörigen Dokumentationsdateien (die "Software") erhält, kostenlos die Erlaubnis erteilt, die Software ohne Einschränkung zu verwenden, einschließlich, aber nicht beschränkt auf die Rechte zur Nutzung, Vervielfältigung, Änderung, Zusammenführung, Veröffentlichung, Verteilung, Unterlizenzierung und/oder zum Verkauf von Kopien der Software, und Personen, denen die Software zur Verfügung gestellt wird, dies unter den folgenden Bedingungen zu gestatten: Der obige Urheberrechtshinweis und dieser Genehmigungshinweis sind in allen Kopien oder wesentlichen Teilen der Software enthalten.

DIE SOFTWARE WIRD "WIE BESEHEN" BEREITGESTELLT, OHNE JEGLICHE AUSDRÜCKLICHE ODER STILLSCHWEIGENDE GEWÄHRLEISTUNG, EINSCHLIESSLICH, ABER NICHT BESCHRÄNKT AUF DIE GARANTIE DER MARKTGÄNGIGKEIT, DER EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK UND DER NICHTVERLETZUNG. IN KEINEM FALL SIND DIE AUTOREN ODER URHEBERRECHTSINHABER HAFTBAR FÜR ANSPRÜCHE, SCHÄDEN ODER ANDERE HAFTUNGEN, SEI ES AUS EINER VERTRAGSHANDLUNG, EINER UNERLAUBTEN HANDLUNG ODER ANDERWEITIG, DIE SICH AUS, AUS ODER IN VERBINDUNG MIT DIESER SOFTWARE ODER DER NUTZUNG ODER ANDEREN VERFAHREN IN DER SOFTWARE ERGEBEN.

NUTZUNGSBEDINGUNGEN FÜR NICHT-UHH-USER

- der App-Quellcode trägt die [MIT License](#)
- die App-Quellcode-Daten sind ohne UHH-Branding
- das Impressum muss angepasst werden
- es kann ein eigenes Logo hinterlegt und das Farbschema angepasst werden
- es muss eine Schnittstelle zum Integrated Database Management System (IDMS) definiert werden
- es gibt vonseiten der UHH (bzw. unserer Fakultät) nur begrenzt Kapazität für Support (Fehler können an apptogohh.jura@uni-hamburg.de gemeldet werden)
- Anpassungen können eigenständig über den Quellcode vorgenommen werden

MIT License

A short and simple permissive license with conditions only requiring preservation of copyright and license notices. Licensed works, modifications, and larger works may be distributed under different terms and without source code.

Permissions

- Commercial use
- Distribution
- Modification
- Private use

Conditions

- License and copyright notice

Limitations

- Liability
- Warranty

CC BY 3.0 <https://choosealicense.com> (Screenshot)



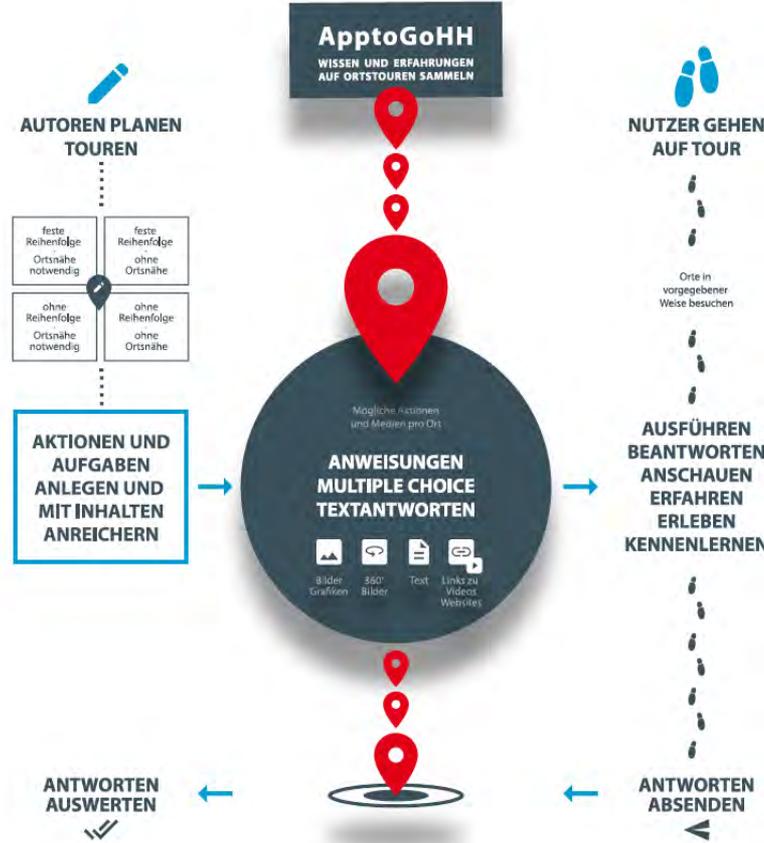
**VIELEN #DANK FÜR DIE
#AUFMERKSAMKEIT**

Wie erstelle ich eine Tour?

Hinweise zu den Elementen
– Art des Inhalts

Welche Elemente kann ich
für Orte in meiner Tour
verwenden?

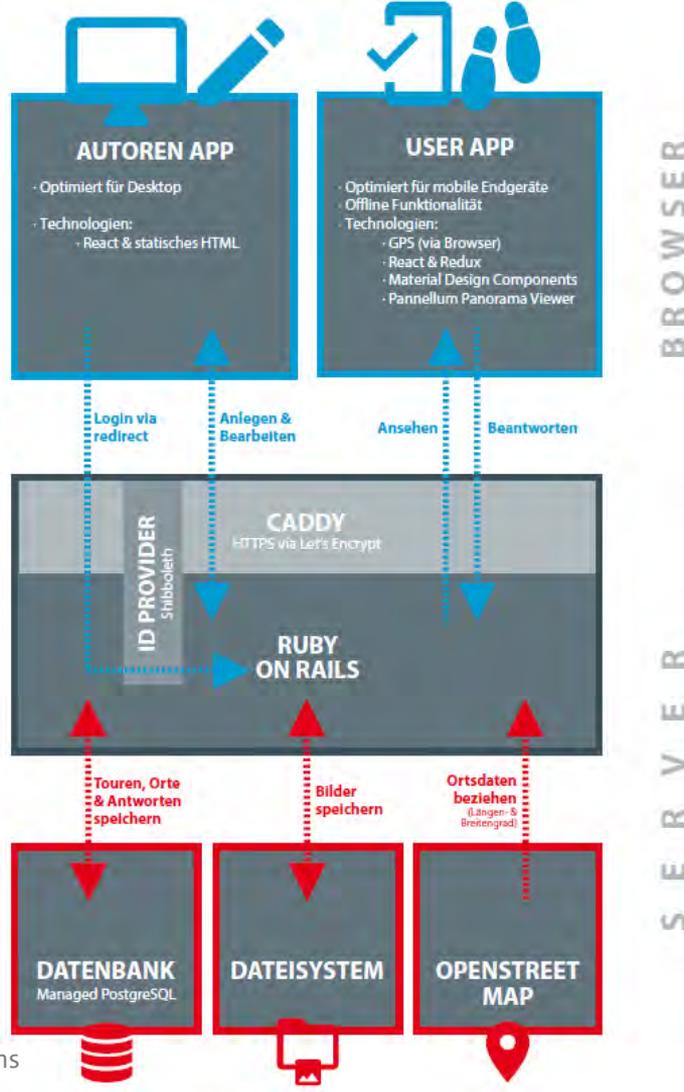
Wie kann ich die Antworten
auf meine Touren sehen?



Wie nehme ich an
einer Tour teil??

Hinweis: Wie
nehme ich an einer
Tour teil?
Lesezeichen!

Datenschutz!



BROWSER

SERVER

<https://apptogohh.jura.uni-hamburg.de>

apptogohh.jura@uni-hamburg.de

28.08. 15.30-17:00 Uhr

E-Prüfungen/E-Assessment

Sabrina Henning (Bucerius Law School), Manuel Schnabel (MINTFIT), Daniel Sitzmann (MINTFIT)

Inhalt: Im Rahmen von kleineren Kurzreferaten werden Ansätze und Optionen für E-Prüfungen und E-Assessment (hier nicht verstanden als Selbsttest für Studieninteressierte, sondern als Feedbackverfahren zum Überprüfen des eigenen Wissenstandes) vorgestellt. Dabei soll es sowohl um inhaltliche Ideen als auch um konkrete Umsetzungsszenarien gehen. Eine Diskussion der vorgestellten Projekte und ein reger Erfahrungsaustausch sind ausdrücklich erwünscht. Es werden Chancen und Risiken dargestellt, die sich vor allem in der technologischen Umsetzung zeigen. Bei der Überlegung zur Einführung von E-Prüfungen und E-Assessment stellen sich zudem neue prüfungsrechtliche Fragen und Herausforderungen in der Schaffung einer entsprechenden Infrastruktur auf dem Campus.

Lernziel: Die Teilnehmenden kennen unterschiedliche Ansätze um das Thema. Darüber hinaus wird über den Stand der Diskussion in den Fakultäten und in der Politik berichtet. In der anschließenden weiterführenden Erörterung soll über die Möglichkeit einer breiten Anwendung von E-Assessments nachgedacht werden.

Zielgruppe: Studienkoordination, Studienbüroleitung, Abteilung Studium und Lehre, externe Gäste sind ausdrücklich erwünscht.

Elektronische Prüfungen an Hamburger Hochschulen

60 Minuten

30-40 Minuten

Diskussion: 20

lien

Projekt MINTFIT E-Assessment

28. August 2019

Manuel Schnabel & Dr. Daniel Sitzmann

Agenda

- Was ist MINTFIT?
- Einführung – Was ist E-Assessment?
- Typologie elektronischer Prüfungen
- elektronische Aufgabentypen
- Vor- und Nachteile E-Assessment/E-Klausuren
- Juristische Rahmenbedingungen
- Fächerszenarien und digitale Umsetzung
- Beratung und Unterstützung für die Durchführung elektronischer Prüfungen durch MINTFIT
- Fragen/Diskussion

Was ist MINTFIT?



Was ist MINTFIT?

MINTFIT HAMBURG



1. Tests/Kurse (E-Learning)

- **OSA-Tests: Mathematik, Physik**
- **Online-Kurse: Physik**
- Präsenz: Mathe-Camp, Mathe-/Physik-Training (überfachliche Kompetenzen)

In Entwicklung (bis 12/2020):

- Tests/Kurse: Chemie, Informatik

2. E-Assessment

Aktivitäten an Hochschulen

- Pilotprojekte: elektronische Prüfungen/Klausuren

Übergreifende Aktivitäten im Projektverbund

- „**Mobiles Testcenter**“
- Nationale Kooperation Aufgabendatenbank

Fakten und Zahlen



MINTFIT Tests/Kurse

- Webplattform (mintfit.hamburg)
- **Zielgruppe:** Schüler*innen, Studieninteressierte
- **Verbreitung:** national, 150k Visits, 20k Testteilnehmer*innen/Jahr
- **Ziele:**
 - Verbesserung des individuellen Studienerfolgs
 - Langfristig: die Verringerung der Abbruchquote im MINT-Bereich
- **Projektstart:** 2014 (-2020)
- **Mitarbeiter*innen:** 15 (+8 Hiwi)

MINTFIT E-Assessment

- Teams in allen Partnerinstitutionen
- **Zielgruppe:** Studierende bzw. Lehrende
- **Ziele:**
 - Etablierung von Referenz-pilotprojekten für Durchführung elektronischer Prüfungen
 - Unterstützung Lehrender bei der Einführung von E-Assessment
 - Testbetrieb stationärer und mobiler Testcenter
 - Sammeln und Dokumentieren von Erfahrungen
- **Projektstart:** 2015 (-2020)
- **Mitarbeiter*innen:** 14

Einführung – Was ist E-Assessment?

**E-Assessment: Technologie-gestützte Durchführung von
Übungen, Tests und Prüfungen**

Bedingungen:

- ✓ Prüfungsfragen/Inhalte liegen komplett digital vor
- ✓ Die Bearbeitung erfolgt an PCs, Notebooks, Tablets, Smartphones, etc.
- ✓ Die Korrektur erfolgt idealerweise automatisiert, falls technisch möglich

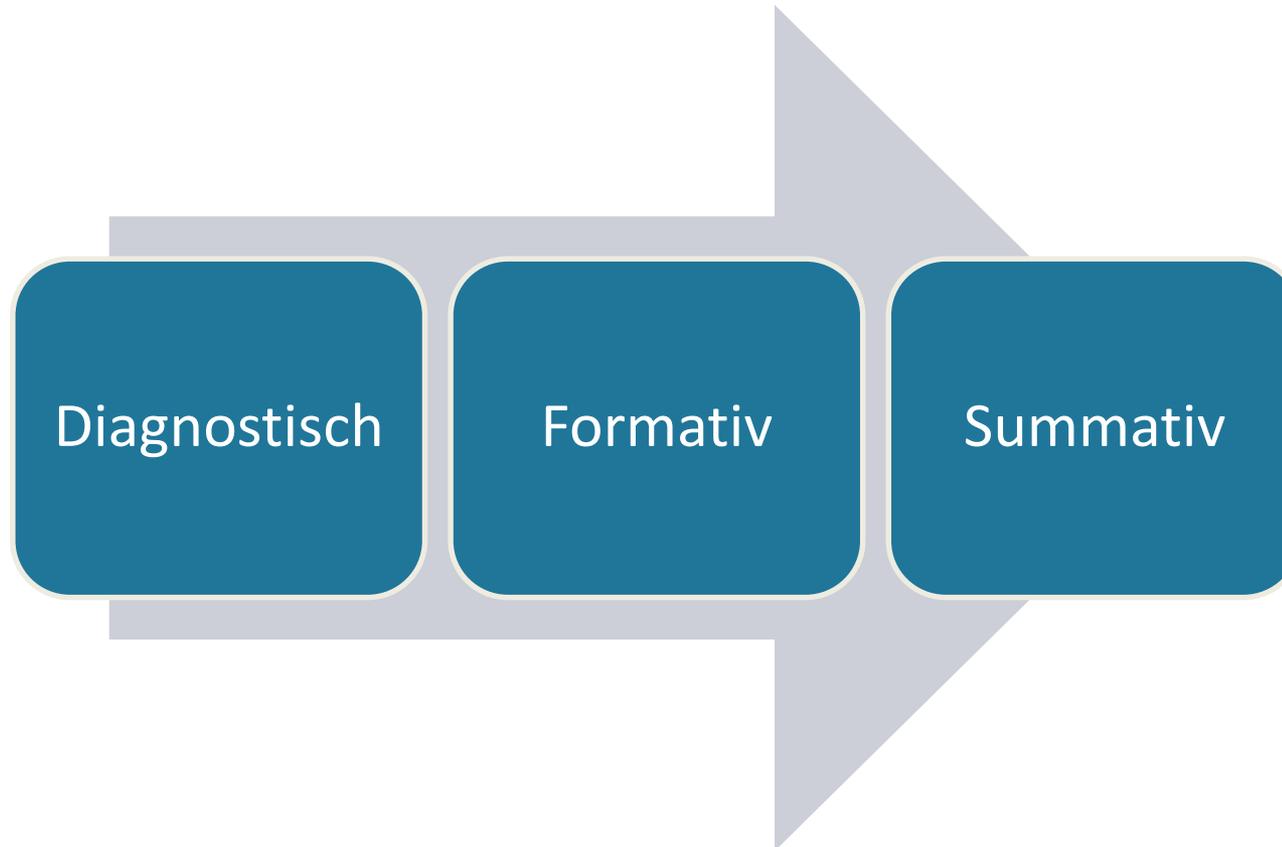
Einführung – Was ist E-Assessment?

**E-Assessment: Technologie-gestützte Durchführung von
Übungen, Tests und Prüfungen**

Was ist E-Assessment nicht?

- Das Kopieren von Fragen herkömmlicher Tests in ein Aufgabentool
- Das Einscannen herkömmlicher Tests in ein Auswertungstool
- Ein anderes Wort für Multiple-Choice-Klausuren

Typologie Elektronischer Prüfungen



Typologie Elektronischer Prüfungen

- **Diagnostisch**
 - Zeitpunkt: Tests *vor* einem Kurs:
 - Prüfungsformate: Selbsteinschätzungstests z.B. Eignungstests, Bewerbungstests, Zulassungstest, Einstufungstest
- **Formativ:**
 - Zeitpunkt: Tests *während* eines Kurses
 - Prüfungsformate: Übungen wie Quizzes
- **Summativ:**
 - Tests zum *Ende* eines Kurses
 - Prüfungsformate: Abschlussprüfungen

Typologie Elektronischer Prüfungen

	Diagnostisch	Formativ	Summativ
Zeitpunkt	Vor einem Kurs	Während eines Kurses	Zum Ende eines Kurses
Prüfungsformate	Selbstein- schätzungstests	Übungen	Abschluss- prüfungen
Ziel (vgl. Handke/Franke 2012)	Erfassung von Kenntnissen und Fertigkeiten	Steuerung des Lernprozesses	Leistungs- überprüfung und -evaluation

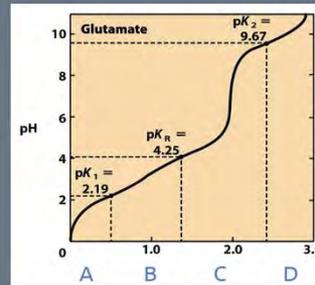
Formen Elektronischer Aufgabentypen

Die Art wie
Prüfungsfragen
gestellt und
bearbeitet
werden müssen:

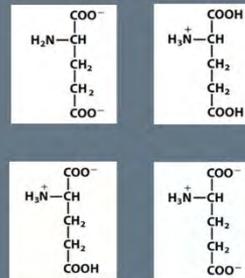
- Richtig-/Falschfragen
- Multiple-/Single-Choice
- Zuordnungsaufgaben
- Anordnungsaufgaben
- Kurztextaufgaben
- Lückentext
- Freitextaufgaben
- Bildmarkierungsaufgaben
- Mathematisches Assessment
- Simulationen
- Aufgaben mit Bild- oder Tonmedien

Formen Elektronischer Aufgabentypen

Zuordnung



Ordnen Sie die verschiedenen Ladungszustände von Glutamat den Bereichen A – D in der Titrationskurve zu!



- Kategorie A
- Kategorie B
- Kategorie C
- Kategorie D

Aufgabe von Otto (2019)

Formen Elektronischer Aufgabentypen

Anordnung

Die unter diesem Text dargestellten Felder sind die Bestandteile der Bedürfnispyramide nach Maslow. Sortieren Sie die Felder nach der Reihenfolge ihres Auftretens so, dass die grundlegenden Bedürfnisse unten stehen (wie in der Pyramide).

Selbstverwirklichung

Sicherheitsbedürfnisse: Materielle, körperliche und berufliche Sicherheit

Individualbedürfnisse: Anerkennung, Geltung

Soziale Bedürfnisse: Freundschaft, Liebe, Gruppenzugehörigkeit

Physiologische Bedürfnisse: Essen, Trinken, Schlafen

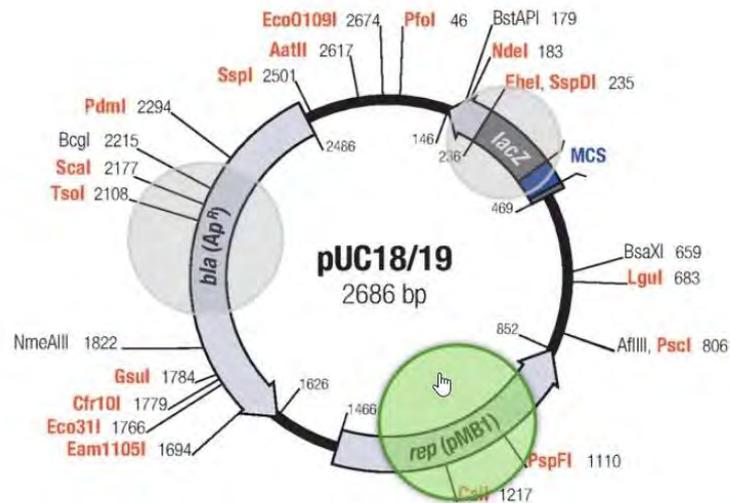
Ergebnis

Weiter

Formen Elektronischer Aufgabentypen

Bildmarkierung

Wo auf dem Plasmid befindet sich der Replikationsursprung?
Wählen Sie den Bereich in der Abbildung aus!



Antwort speichern

Aufgabe von Otto (2019)

Vor- und Nachteile von E-Assessment/E-Klausuren

Vorteile

- Einheitliche und bessere Lesbarkeit der Antworten
- Lösungen beliebig oft editierbar
- Sparen von Ressourcen durch automatisierte Korrektur und einfache Wiederverwendbarkeit von Prüfungen
- Objektivere Bewertung (Validität, Reliabilität, Interpretationsobjektivität, Item-Analyse)
- Neue Evaluationsformen zur Verbesserung der Lehr- und Prüfungsqualität

Vor- und Nachteile von E-Assessment/E-Klausuren

Vorteile

- Erweiterte Aufgabentypen und Medieneinbindung
- Wiederverwendung von Fragen und Synergien
- durch Fragepool
- Orts- und zeitunabhängige Korrektur möglich
- Evtl. Zeitersparnis bei Prüfungsabwicklung
- für Prüflinge
- Minimierung von Täuschungsversuchen
- Ergebnisse schneller verfügbar

Vor- und Nachteile von E-Assessment/E-Klausuren

Nachteile

- Initialer Aufwand zur Digitalisierung der Prüfungsmaterialien ggf. hoch
- Kreativität und Lösungsstrategien durch standardisierte Tests schwer abprüfbar
- Es sollten viel mehr Fragen vorhanden als gezogen sein
- Evtl. Probleme bei unerwartetem Fragetyp
- Evtl. Problem der Fehlerintoleranz
- Rechtssicherheit: viele Fragen ungeklärt
Verfahren zur Datenspeicherung noch offen; Kompatibilität mit Prüfungsordnung nicht immer gegeben

Juristische Rahmenbedingungen

- Verankerung in Prüfungsordnungen zumeist noch nicht bzw. nur oberflächlich gegeben
 - („die Durchführung elektronischer Prüfung ist möglich“)
 - Deshalb scheuen viele noch die Durchführung, da gewisse „Grauzonen“ bei Umsetzung
- Grundsatz: **Garantieren von Chancengleichheit** für Prüfungsteilnehmer*innen
 - Problem: Technische Umsetzung öffnet viele bislang ungeklärte Fälle
 - Ausfall von Geräten, Geschwindigkeit von Gerät/Netzwerk, Zugangsbarrieren, Barrierefreiheit, etc.
- Datenschutz
- Technische Umsetzung

Fächer/Prüfungsformen vs. Digitale Umsetzung

Wann ist E-Assessment **allgemein** sinnvoll einsetzbar?

Prüfungen, die
überwiegend
basieren auf...

- Multiple-/Single-Choice: alle Fachbereiche
- Freitext: Geisteswissenschaftlich, alle Fachbereiche
- Formeleingabe: Mathematik
- Zeichnungen/Skizzen: Mathematik, Architektur..

Wann ist E-Assessment sinnvoll einsetzbar

Mathematik

- Prüfungsformat: **Abschlussprüfung**
- Kohorte: **120 Teilnehmende**
- Lernziel: **kognitive Lernziele**



Wann ist E-Assessment sinnvoll einsetzbar

Mathe, Abschlussprüfung, 120 Teilnehmende, kognitive Lernziele

Vorteile

- fachspezifische Prüfungssoftware
- geeignet für viele automatisch auswertbare Fragentypen
- Zahlenangabe bei Kurztexten leicht automatisch korrigierbar
- keine Einsicht in Lösungsweg bei richtigem Zwischenergebnis
- für Zeichnungen Tablet-Bedienung intuitiver daher „Mobiles Testcenter“

Nachteile

- Zeichnungen/komplexe Rechenwege schwer auswertbar
- Für Kurztexte müssen alle potentiell richtigen Antworten mitgeteilt werden
- evtl. schwierige Eingabe mathematischer Formeln
- PC-Pools: nur parallel in mehreren Räumen oder Durchgängen

Wann ist E-Assessment sinnvoll einsetzbar

Geschichte

- Prüfungsformat: **Abschlussprüfung**
- Kohorte: **30 Teilnehmende**
- Lernziel: **schlüssige Argumentation, Reproduktion chronologischer Abfolgen**



Wann ist E-Assessment sinnvoll einsetzbar

Geschichte, Abschlussprüfung, 30 Teilnehmende, schlüssige Argumentation, Reproduktion chronologischer Abfolgen

Vorteile

- PC-Pool-Eignung durch geringe Teilnehmerzahl, für nicht rechenintensive Prüfung auch mobiler Laptop-Server denkbar
- Freitextaufgaben eignen sich für Argumentation, Anreicherung der Situationsbeschreibung durch Ton- oder Videodokumente möglich
- Anordnungsaufgaben eignen sich historische Verläufe richtig zu sortieren

Nachteile

- Freitextfelder lassen sich nicht automatisch auswerten
- Für Kurztex te müssen alle potentiell richtigen Antworten mitgeteilt werden (Synonyme, Fehlertoleranz)
- Evtl. lange Eingabezeiten bei nicht geübten Tastatur-Nutzer*innen

Wann ist E-Assessment sinnvoll einsetzbar

Jura

- Prüfungsformat: **Abschlussprüfung**
- Kohorte: **80 Teilnehmende**
- Lernziel: **schlüssige Argumentation, Fallanalysen**



Wann ist E-Assessment sinnvoll einsetzbar

Jura, 80 Teilnehmende, schlüssige Argumentation, Fallanalysen

Vorteile

- Videos oder Animationen können der Fallbeschreibung dienen
- Durch Multiple Choice kann nach Prinzipien in Urteilen oder Gesetzen gefragt werden
- durch große Kohorte: geeignet für mobiles Testcenter

Nachteile

- Texteingabe/Argumentation: Chancengleichheit kann evtl. nicht gewährt werden
- Aufwand für Videos oder Animationen bei komplexer Fallstruktur
- Evtl. schwer eine „Kultur“ für andere Fragentypen zu entwickeln/diese in Studienordnungen einzubinden

Wann ist E-Assessment sinnvoll einsetzbar

Medizin

- Prüfungsformat: **Zulassungstest**
- Kohorte: **500 Teilnehmende**
- Lernziel: **kognitive Lernziele**



Wann ist E-Assessment sinnvoll einsetzbar

Medizin, Zulassungstest, 500 Teilnehmende, kognitive Lernziele

Vorteile

- Bildmarkierungsaufgaben z.B. anhand von Röntgenbildern können hier besonders effizient eingesetzt werden
- Bewegte Bilder können Bewegungsabläufe veranschaulichen
- Weitere Aufgabentypen wie Long Menue denkbar

Nachteile

- Zeichnungen/komplexe Rechenwege schwer auswertbar
- Für Kurztex te müssen alle potentiell richtigen Antworten mitgeteilt werden
- evtl. schwierige Eingabe mathematischer Formeln
- PC-Pools: nur parallel in mehreren Räumen oder Durchgängen

Wann ist E-Assessment sinnvoll einsetzbar

Spanisch

- Prüfungsformat: **Zulassungstest**
- Kohorte: **60 Teilnehmende**
- Lernziel: **Transferwissen durch Fallbeispiele**



Wann ist E-Assessment sinnvoll einsetzbar

Spanisch, Abschlussprüfung, 60 Teilnehmende, Transfer durch Fallbeispiele

Vorteile

- Lückentest bietet sich an, um richtige Wortendungen abzufragen
- Tonaufnahme stellt mehr Praxisbezug dar und kann Transferwissen abfragen
- Lückentest automatisch auswertbar

Nachteile

- Teilnehmendenzahl eignet sich nicht für einen PC-Pool
- PC-Pools: nur parallel in mehreren Räumen oder Durchgängen

Technische Umsetzung von E-Assessment

- **Prüfungssoftware**
 - Diverse LMS: Moodle, OLAT, ILAS
 - Maple T.A. (Mathe)
 - Rstudio/Grader (Mathe)
 - STACK/Maxima (Mathe)
 - ...
- **Hardware**
 - PC-Pool-Räume
 - Mobile Geräte
- Ggf. Software zur Erstellung der multimedialer Inhalte der Prüfungen (z.B. Abbildungen, Videos, Tondokumente, etc.)

Technische Umsetzung Ihrer Prüfung

- Konkrete Beispiele...

Unterstützung bei der Einführung von E-Assessment

- MINTFIT bietet Beratung für Lehrende, die elektronische Prüfungen für ihre Lehrveranstaltung ausprobieren möchten
- Beratungsangebot:
 - Informationen über E-Assessment
 - Beratung sinnvoller Umsetzungen für die eigene Lehrveranstaltung
 - Auswahl der Geräte, technische Unterstützung durch MINTFIT-Admins
 - Auswahl der Prüfungssoftware
 - Beratung vor Ort, von Konzept bis Prüfungsdurchführung
 - Feedbackgespräch zur Evaluation des Assessment-Prozesses
- Notwendige Eigenleistung:
 - Erstellung der Prüfungsinhalte
 - Digitalisierung für Prüfungssoftware (ggf. mit WiMi/Hiwi-Unterstützung)
 - Ggf. Aufteilung in Gruppen auf verschiedene Räume

Checkliste – elektronisches Prüfen

- Kompatibilität der Lernziele mit den Aufgabentypen
- Empfohlene Teilnehmendenzahl ≥ 30
- Vorerfahrung zu digitalen Lern- und Verwaltungsumgebungen bei Lehrenden und Prüflingen
- Freude an Organisation und abteilungsübergreifender Zusammenarbeit
- Offenheit und Zeitinvestition für neue Methoden

Durchführung von E-Assessment mit Mobilem Testcenter

- Problem: Hamburg bietet aktuell keine Orte (Poolräume) mit der Ausstattung, um Prüfungen mit größeren Kohorten (>100) durchzuführen

Idee „Mobiles Testcenter“: Anschaffung von portablen Geräten (Laptops oder Tablet-PCs), Einrichtung mit sicherer Prüfungsumgebung (Software) und Bereitstellung eines Aufbewahrungs-/Transportsystems zur **flexiblen Durchführung von elektronischen Prüfungen an variablen Standorten.**

- **Geräte können für Prüfung kostenfrei „gebucht/geliehen“ werden**
 - 110 Notebooks
 - 200 iPads
 - Inklusive entsprechender Geräte zur Vernetzung (WLAN oder Kabel)
- **Komplette technische Durchführung wird durch MINTFIT-Team organisiert**

Fragen zu E-Assessment oder die Unterstützung durch MINTFIT?

Sprechen Sie uns gerne an!

Manuel Schnabel

MINTFIT, MIN-Dekanat, Universität Hamburg

Max-Brauer-Allee 60

22765 Hamburg

Raum: 312

Tel.: +49 40 42838 4169

Fax: +49 40 42838 7437

manuel.schnabel@uni-hamburg.de

www.mintfit.hamburg



29.08. 10:30-11:15 Uhr

Umsetzung eines onlinebasierten Studiengangs

Lena Oswald (ZfW), Janina Satzer (Fak. RW)

Inhalt: Seit 2016 bietet das Institut für Recht und Ökonomik den Master in Law and Economics of the Arab Region (MLEA) gemeinsam mit der Universität Kairo an. Der Studiengang zeichnet sich nicht nur durch die interkulturelle Kooperation aus, sondern hat zudem mit Studierenden der Rechtswissenschaft sowie der Wirtschafts- und Sozialwissenschaften eine interdisziplinäre Ausrichtung.

Um den Studiengang international zu öffnen und für mehr Studierende zugänglich zu machen, ist das Programm als Blended-Learning-Format weiterentwickelt worden. Dazu wurden im Rahmen des HOOU-Projekts „MLEA online“ multimediale OERs für vier Vorlesungen erstellt, die den Teilnehmenden/ Interessierten jederzeit zur Vor- und Nachbereitung des Stoffes zur Verfügung stehen. Die Lehr-/ Lerninhalte sind hierbei als animierte Videos aufbereitet oder als Comics animiert und z.T. zusätzlich mit einem Avatar der/des Lehrenden versehen. Die Teilnehmenden schließen die jeweiligen Lerneinheiten mit einem Quiz ab, um Feedback über das Gelernte zu erhalten. Weiterhin ist es möglich, Präsenz-Vorlesungen mit Hilfe eines Videokonferenzsystems an beide Studienstandorte zu übertragen und diese zu begleiten. Darüber hinaus werden durch eine Lernplattform (OpenOLAT) und ein integriertes Buddy-System nicht nur der interkulturelle und fachliche Austausch zwischen den Studierenden gefördert, sondern auch alternative Prüfungsformen und Studienleistungen (z.B. assignments, Präsentationen, Beiträge zu Diskussionen auf der Lernplattform) ermöglicht.

Lernziel: Die TeilnehmerInnen lernen das Blended-Learning Format, dessen Möglichkeiten und Vorteile gegenüber frontalen Präsenzvorlesungen kennen. Es werden Möglichkeiten zur Umsetzung üblicher Vorlesungsinhalte in Online-Formate sowie deren Produktion vorgestellt. Hierbei sollen auch grundlegende technische Aspekte, die fachliche Begleitung und eine realistische Zeitplanung angesprochen werden.

Weiterhin werden Anpassungen der Studiengangs-Struktur vorgestellt, die besonders im Hinblick auf die Attraktivität des Studiengangs, die Interaktion von Studierenden untereinander und die Vernetzung von Lehrenden und Studierenden nötig und sinnvoll erscheinen.

Da sich die Administration eines onlinebasierten Studiengangs ebenfalls unterscheidet und angepasst werden muss, sollen Aspekte wie die Besonderheiten bei der Abbildung des Studiengangs in der Prüfungsordnung sowie die speziellen Erfordernisse einer (online) Begleitung des Studiengangs durch das Studienmanagement/die Koordinatoren, wie auch die Lehrenden vorgestellt werden.

Abschließend sollen die Möglichkeiten und Grenzen von onlinebasierten Studiengängen sowie offene Fragen in der Gruppe diskutiert werden.

Zielgruppe: Studiengangkoordination, Studienbüroleitung, Abteilung Studium und Lehre, externe Gäste sind ausdrücklich erwünscht.



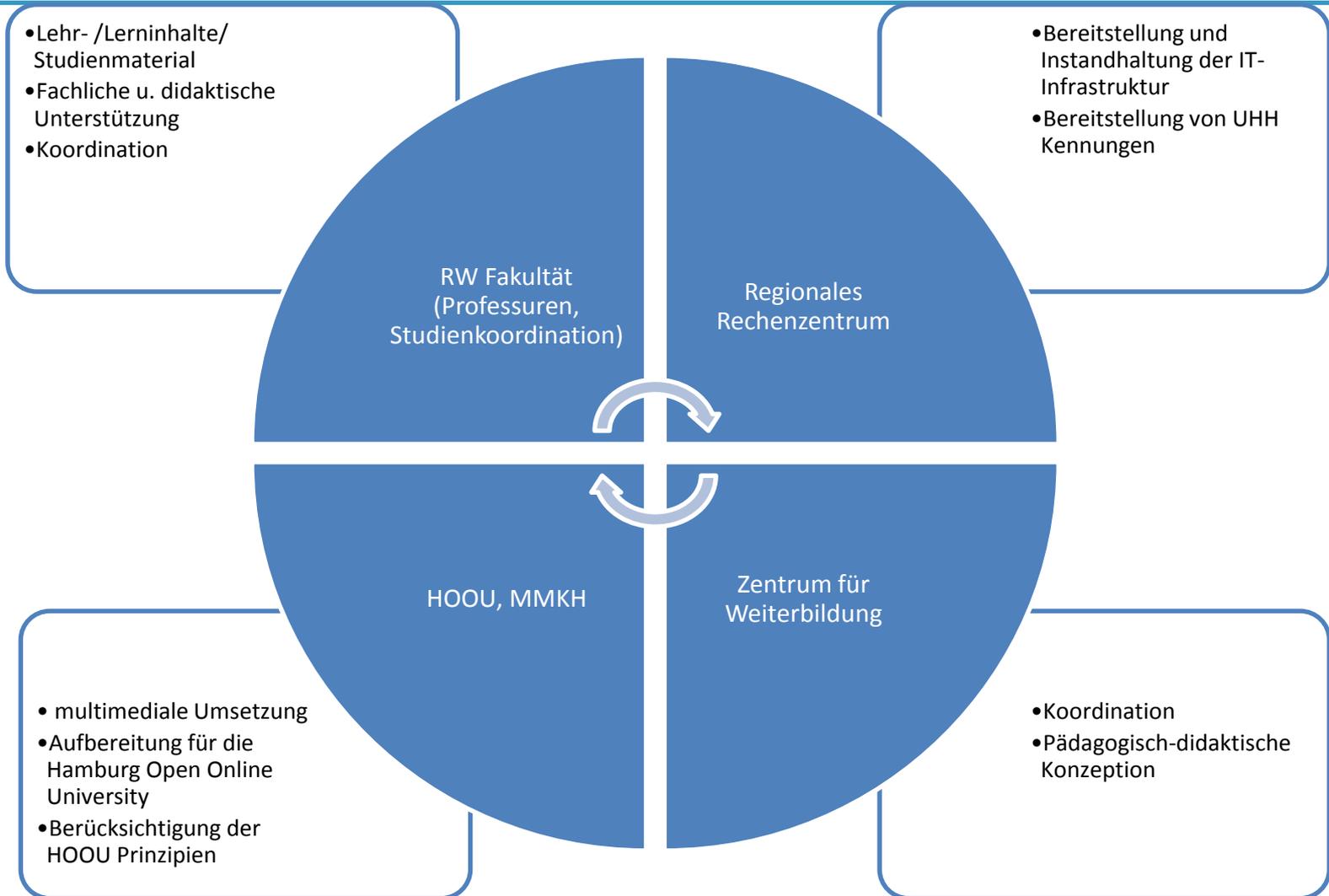
Umsetzung eines onlinebasierten Studiengangs

Lena Oswald, Janina Satzer



Gründe für Digitalisierung von Studiengängen

- Internationalisierung
 - verteilte Hochschulstandorte
 - Zielgruppen weltweit verteilt
- Nachhaltigkeit
 - weniger Reisetätigkeit
 - Studienmaterial digital verfügbar
- Qualität der Lehre
 - Unterschiedliche Lerntypen
 - Austausch/ Community



Projektplan MLEA online

Task	Beschreibung	Verantwortlich	mit wem	bis wann	Status	Bemerkung
Mikro-OERs	12 ins 2018 HOOU-Markenkern	JS & STK & OS	MMKH HOOU-Team	Ende 2018		
Themenbereiche festlegen	1. Thema: Introduction to Law and Economics 2. Thema: Institutional Law and Econ. (L&E) 3. Thema: Corporate Governance (L&E) 4. Thema: Advanced Topics (L&E)	JS	Voigt, Ringe, Weber, Michel (Gutmann, Gouda)	15.12.2017	erledigt bzw. 3+4 Juli 2018	Themen 1+2 im ersten Semester online verfügbar verkürzt 3+4 zweites Semester Möglichkeit Vorlesung simulieren und aufzeichnen mit Video oder Ton Verschriftlichung/ Redemanuskript Aufnahme zuhause mit Diktiergerät
Teilthemen festlegen	4. Themen für Arab. (Terror, Religion, Corruption) 40 Min. x 4	JS	Voigt, Ringe, Weber, Michel, (Gutmann, Gouda)	23.01.2018	erledigt	JS gliedert die Folien in Abschnitte in Koop. Mit HOOU-Team Quiz kommt später
Lernziele formulieren Übergänge formulieren		JS	Voigt, Ringe, Weber, Michel	20.02.2018		für die aufgegliederten Foliensets der Profs. Voigt u. Weber
Lernerfolgskontrolle/ Quizfragen	am Ende jeder Lerneinheit/OER 5 - 10 Fragen Quiz/ Lernerfolgskontrolle	JS HOOU-Team	JS, Voigt, Ringe, Weber, Michel, (Gutmann, Gouda)			Quizfragen können mit Hilfe der Inhalte der OERs beantwortet werden, Studierende erhalten Auswertung

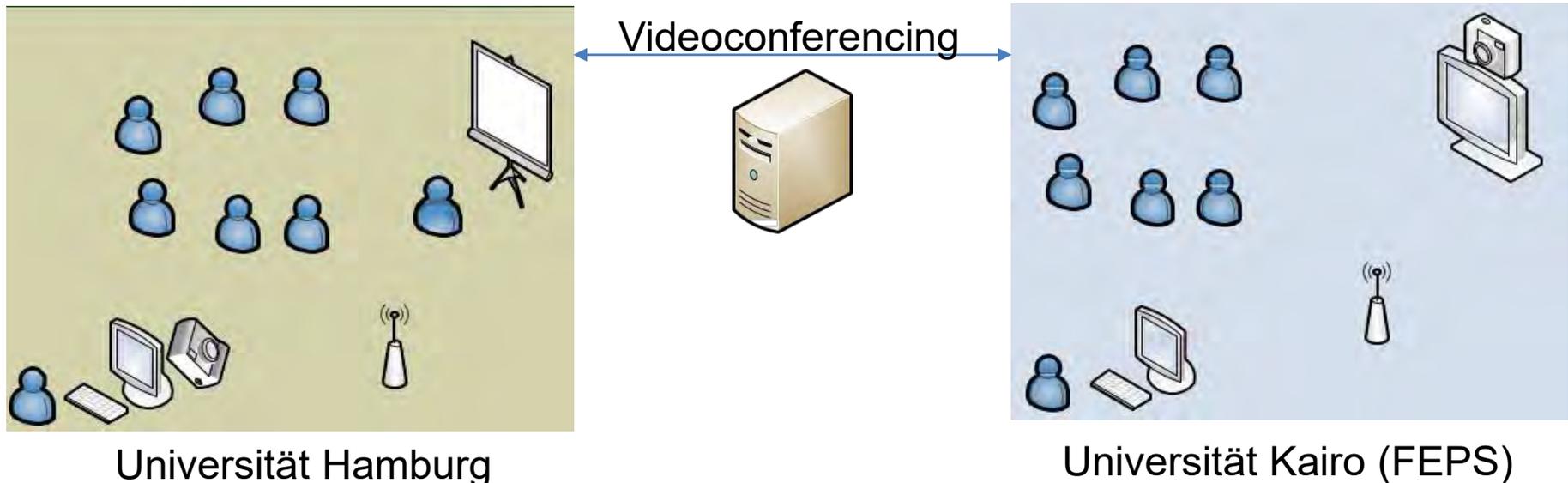
Blended Learning Format

- Studierbarkeit berufsbegleitend
- Lehre UHH nicht vollumfänglich und zwingend in den Abendstunden
- Seminare mit verteilten Standorten

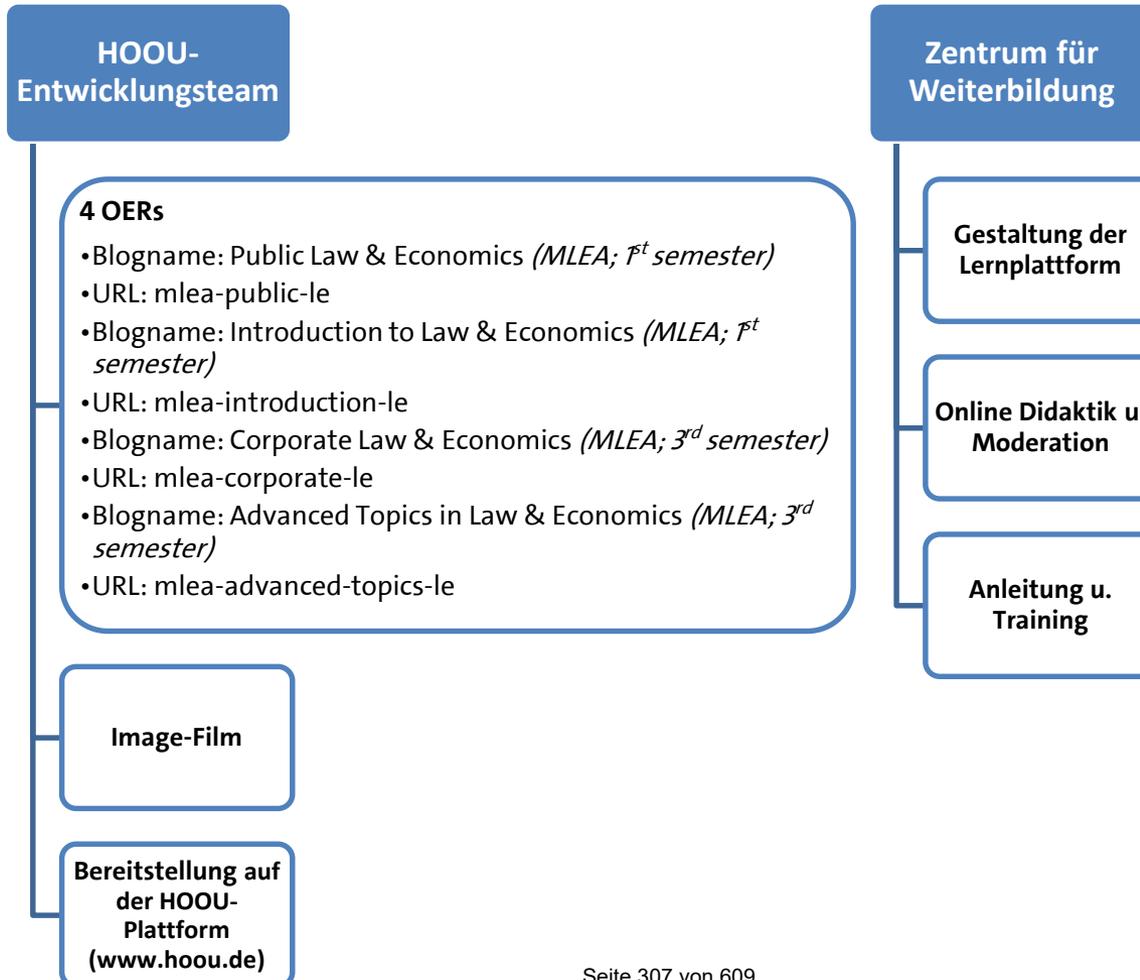
- Tandem Lawyer/ Economist
- Assignments/ Diskussionen auf der Lernplattform
- Moderation

Technik (RRZ-Support)

- Ausstattung eines Seminarraumes an der UHH
- Ausstattung in der FEPS
- Videokonferenzsystem (Kamera, Projektionsfläche, Mikrofon)
- PC für Moderation der Lernplattform
- Hosten der Lernplattform



Contenterstellung (OER)



Theorie

TWO OPTIONS

		Not confess	Confess
Player 1	Not confess	1 year / 1 year	3 months / 10 years
	Confess	10 years / 3 months	8 years / 8 years

podcampus

MLEA: 1 - Game Theory (Prof. Dr. Stefan Voigt)

Praktisches Beispiel

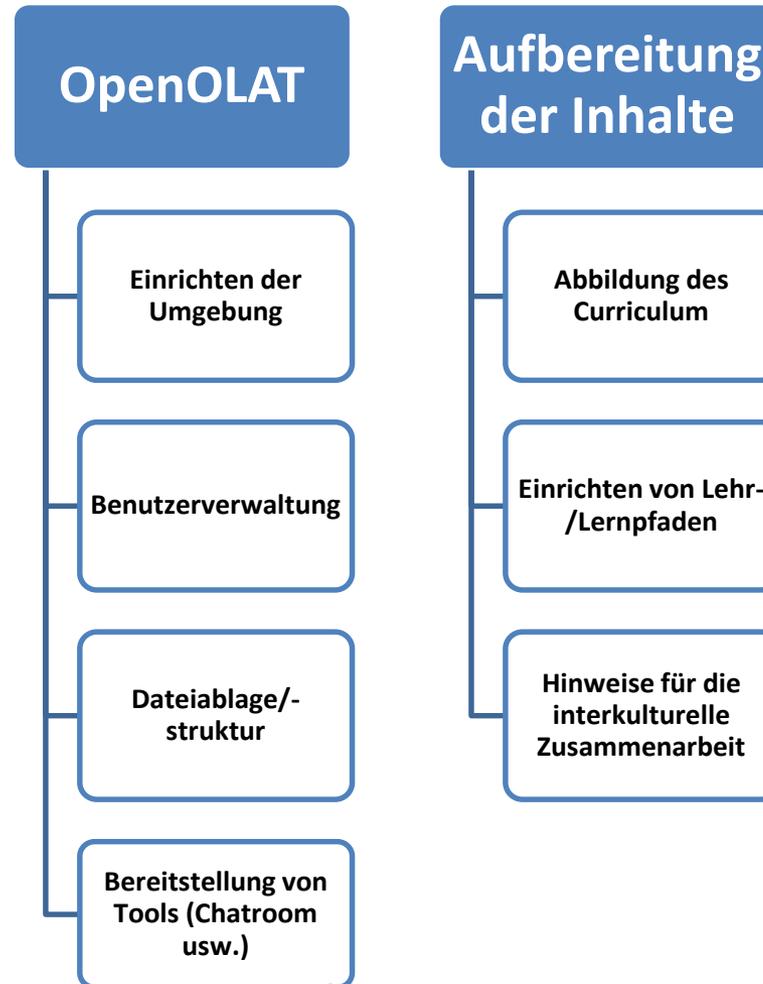
RELEVANCE FOR ECONOMICS ?



▶ 🔊 ————— -2:39 ⚙️ podcampus 🗄️

MLEA: 1 - Game Theory (Prof. Dr. Stefan Voigt) ⌵

Lernplattform



Projekt: Studiengang MLEA online

Studiengang MLEA: Master of Law and Economics of the Arab Region

Konsekutiver Master mit int. Bezug

Berufsbegleitend studierbar

Nur für Studierende aus Ägypten

4 Semester

Double Degree

Vorlesungen vor allem in Kairo (FEPS)

Vier Wochen Aufenthalt in UHH im 3. FS

Studiengangstruktur

NEU: Gebühren

NEU: interkultureller Austausch

NEU: Lernplattform

NEU: Videoconferencing

NEU: aufbereiteter Content

Studiengang MLEA online: Master of Law and Economics of the Arab Region online

Konsekutiver Master mit int. Bezug

Berufsbegleitend studierbar

Für Studierende aus Ägypten und Europa

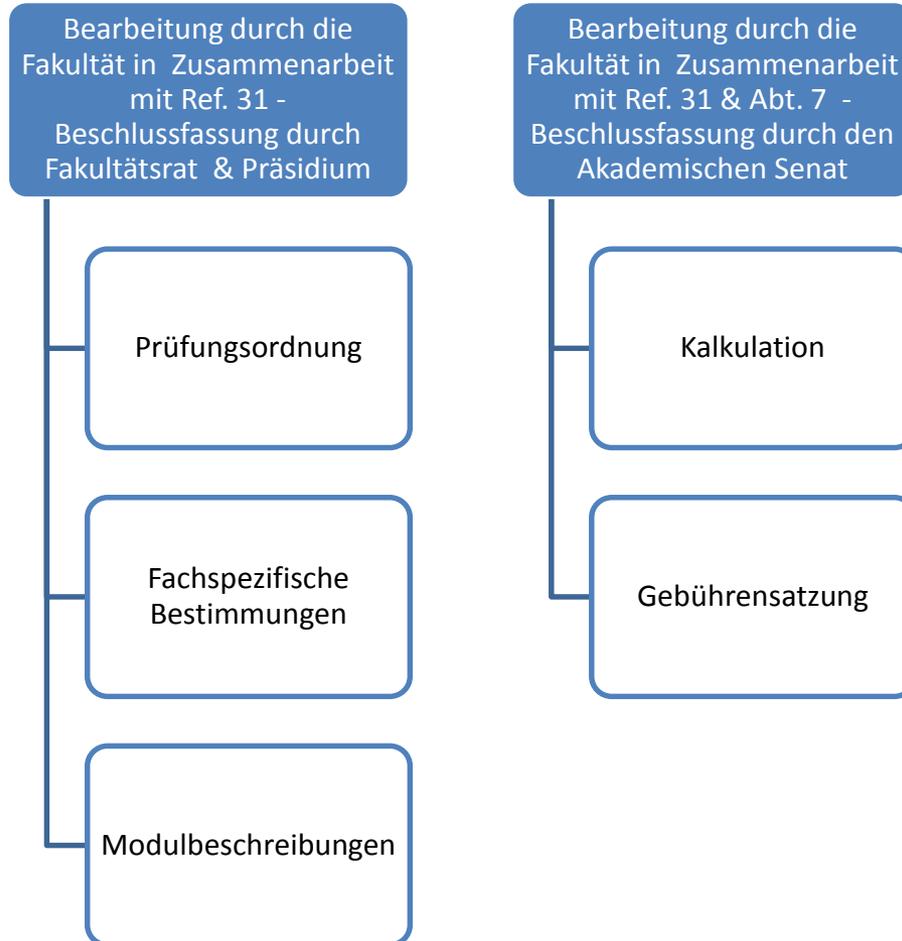
4 Semester

LL.M. von der UHH; Double Degree nur gegen Gebühr (Kairo)

Vorlesungen in Kairo (FEPS) über Videoconferencing

Vier Wochen Aufenthalt in Kairo im 2. FS

Satzungen für MLEA online



Satzungen für MLEA online

- **Prüfungsordnung gilt für:**
 - MLEA online (Hamburg): nur LLM von UHH
 - MLEA online (Kairo): Double Degree
- **Studien- und Prüfungsaufbau:**
 - Vorlesung
 - Blockseminar
 - Buddy-Programm
 - Lehr-/Lernplattform
- **Zulassung:**
 - Min.: 1. berufsqualifizierender Abschluss mit mind. 210 LP
 - Ausnahme: < 210 LP wenn vergleichbares Qualifikationsniveau durch
 - Praktische Berufserfahrung
 - Besondere Fortbildungsmaßnahmen
 - Wissenschaftliche Veröffentlichungen

Satzungen für MLEA online

- **Anwesenheitspflicht in HH**
- **Modulprüfungen:**
 - Klausur
 - Hausarbeit/Assignments
 - Referat/Präsentation
 - Studienleistung: ggf. Voraussetzung für die Zulassung zur Modulprüfung

Erfolgsfaktoren und Stolpersteine

Erstellen von multimedialem Studienmaterial

- Erste Priorität: Studienmaterial der Lehrenden
 - Didaktisch aufbereitet durch Koordinatorin
 - Vermittlung zwischen Produktionsteam und Lehrenden
- Iterativer Produktionsprozess

Erfordernisse an die Studiengangsgestaltung

- Studiengang mit digitalen Anteilen erfordert neue Rahmenbedingungen (PO)
- Offenheit der Dozenten für digitale Lehr-/ Lernformate
- Kompetenzen im Erstellen von multimedialen Studienmaterial sowie entsprechendes Equipment
- neue Aufgaben der Koordination (z.B. Zugang zu Online-Diensten, Moderation)



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

29.08. 11:30-12:30 Uhr

DoSV – Prozesse und Neuerungen

Balder Thomsen (RRZ), Michael Gautzsch, Burkhard Warninck (Abt. Studium und Lehre)

Inhalt: Gewünscht ist auch eine Diskussion um das Verfahren und die notwendigen Absprachen. Erfahrungen und Workarounds der anderen Hochschulen, Serviceorientierung, Verfügbarkeit von Dokumentation und Daten; Prozessabstimmung mit dem akademischen Kalender, Mitsprache der UHH bei der Vorgehensweise der SfH.

Lernziel: Die Teilnehmenden lernen die einzelnen Phasen des Prozesses im DoSV kennen und es wird über die sowohl technischen als auch prozessualen Neuerungen berichtet.

Zielgruppe: Studienkoordination, Studienbüroleitung, Abteilung Studium und Lehre, externe Gäste sind ausdrücklich erwünscht.



Summer School Studienmanagement 2019

DoSV 2.0

Dialogorientiertes Serviceverfahren

Weiterentwicklungen ab 2020

29.08.2019

MICHAEL GAUTZSCH - BURKHARD WARNINCK - BALDER THOMSEN

DIE STIFTUNG FÜR HOCHSCHULZULASSUNG

- entstand 2010 aus der ZVS
- auch als „hochschulstart.de“ bekannt
- SfH betreibt 2 Verfahren:
 - zentrale Vergabe von bundesweit zulassungsbeschränkten Studienplätzen (Medizin-Studiengänge)
 - Koordinierung von Bewerbungen für grundständige Studiengänge mit örtlicher Zulassungsbeschränkung (DoSV)

DAS DOSV AN DER UNIVERSITÄT HAMBURG

- WiSe 2012/13 – Einführung des DoSV, Universität Hamburg nimmt mit Psychologie teil
- SoSe 2014 – Erweiterung der Teilnahme um Rechtswissenschaft
- WiSe 2018/19 – Erweiterung der Teilnahme um 11 Studiengänge der MIN-Fakultät.
=> 9500 Bewerbungen, 1600 Studienplätze im Verfahren
- SoSe 2019 – Erweiterung um Sozialökonomie und Evangelische Theologie

FOLGENDE DOSV-STUDIENGÄNGE ZUM WISE 2019/20:

- Biologie/BSc
- Bioressourcennutzung/BSc
- Chemie/BSc
- Computing in Science, SP Biochemie/BSc
- Computing in Science, SP Physik/BSc
- Evang. Theologie Dipl./Mag./1. Theol. Prüf.
- Geographie/BSc
- Geowissenschaften/BSc
- Informatik/BSc
- Lebensmittelchemie/BSc
- Marine Ökosystem- und Fischereiwissenschaften/BSc
- Mensch-Computer-Interaktion/BSc
- Molecular Life Sciences/BSc
- Nanowissenschaften/BSc
- Physik/BSc
- Psychologie
- Rechtswissenschaft/StEx
- Software-System-Entwicklung/BSc
- Sozialökonomie/BA
- Wirtschaftsinformatik/BSc



BEISPIEL: DAS KOORDINIERUNGSVERFAHREN

Universität Hamburg
B.Sc. Psychologie
Kapazität = 4

Bewerber 001
Bewerber 002
Bewerber 003
Bewerber 004
Bewerber 005
Bewerber 006

Universität Bremen
B.Sc. Biologie
Kapazität = 2

Bewerber 001
Bewerber 003
Bewerber 007
Bewerber 008
Bewerber 009
Bewerber 010

Universität Paderborn
B.Sc. Biologie
Kapazität = 2

Bewerber 011
Bewerber 007
Bewerber 003
Bewerber 008
Bewerber 012
Bewerber 013



BEISPIEL: DAS KOORDINIERUNGSVERFAHREN

Universität Hamburg
B.Sc. Psychologie
Kapazität = 4

Bewerber 001
Bewerber 002
Bewerber 003
Bewerber 004
Bewerber 005
Bewerber 006

Universität Bremen
B.Sc. Biologie
Kapazität = 2

Bewerber 001
Bewerber 003
Bewerber 007
Bewerber 008
Bewerber 009
Bewerber 010

Universität Paderborn
B.Sc. Biologie
Kapazität = 2

Bewerber 011
Bewerber 007
Bewerber 003
Bewerber 008
Bewerber 012
Bewerber 013

BEISPIEL: DAS KOORDINIERUNGSVERFAHREN

=> **Bewerber 003 nimmt sein ZA der UHH an**

Universität Hamburg
B.Sc. Psychologie
Kapazität = 4

Bewerber 001
Bewerber 002
Bewerber 003
Bewerber 004
Bewerber 005
Bewerber 006

Universität Bremen
B.Sc. Biologie
Kapazität = 2

Bewerber 001
Bewerber 003
Bewerber 007
Bewerber 008
Bewerber 009
Bewerber 010

Universität Paderborn
B.Sc. Biologie
Kapazität = 2

Bewerber 011
Bewerber 007
Bewerber 003
Bewerber 008
Bewerber 012
Bewerber 013

BEISPIEL: DAS KOORDINIERUNGSVERFAHREN

=> Bewerber 003 wird von anderen Ranglisten gestrichen

Universität Hamburg
B.Sc. Psychologie
Kapazität = 4

Bewerber 001
Bewerber 002
Bewerber 003
Bewerber 004
Bewerber 005
Bewerber 006

Universität Bremen
B.Sc. Biologie
Kapazität = 2

Bewerber 001
Bewerber 003
Bewerber 007
Bewerber 008
Bewerber 009
Bewerber 010

Universität Paderborn
B.Sc. Biologie
Kapazität = 2

Bewerber 011
Bewerber 007
Bewerber 003
Bewerber 008
Bewerber 012
Bewerber 013



BEISPIEL: DAS KOORDINIERUNGSVERFAHREN

=> Bewerber 007 rückt an der Universität Bremen nach

Universität Hamburg
B.Sc. Psychologie
Kapazität = 4

Bewerber 001
Bewerber 002
Bewerber 003
Bewerber 004
Bewerber 005
Bewerber 006

Universität Bremen
B.Sc. Biologie
Kapazität = 2

Bewerber 001
Bewerber 003
Bewerber 007
Bewerber 008
Bewerber 009
Bewerber 010

Universität Paderborn
B.Sc. Biologie
Kapazität = 2

Bewerber 011
Bewerber 007
Bewerber 003
Bewerber 008
Bewerber 012
Bewerber 013

BEISPIEL: DAS KOORDINIERUNGSVERFAHREN

=> **Bewerber 007** nimmt sein ZA der Universität Bremen an

Universität Hamburg
B.Sc. Psychologie
Kapazität = 4

Bewerber 001
Bewerber 002
Bewerber 003
Bewerber 004
Bewerber 005
Bewerber 006

Universität Bremen
B.Sc. Biologie
Kapazität = 2

Bewerber 001
Bewerber 003
Bewerber 007
Bewerber 008
Bewerber 009
Bewerber 010

Universität Paderborn
B.Sc. Biologie
Kapazität = 2

Bewerber 011
Bewerber 007
Bewerber 003
Bewerber 008
Bewerber 012
Bewerber 013

BEISPIEL: DAS KOORDINIERUNGSVERFAHREN

=> **Bewerber 007 wird in Paderborn von der Rangliste gestrichen**

Universität Hamburg
B.Sc. Psychologie
Kapazität = 4

Bewerber 001
Bewerber 002
Bewerber 003
Bewerber 004
Bewerber 005
Bewerber 006

Universität Bremen
B.Sc. Biologie
Kapazität = 2

Bewerber 001
Bewerber 003
Bewerber 007
Bewerber 008
Bewerber 009
Bewerber 010

Universität Paderborn
B.Sc. Biologie
Kapazität = 2

Bewerber 011
Bewerber 007
Bewerber 003
Bewerber 008
Bewerber 012
Bewerber 013

BEISPIEL: DAS KOORDINIERUNGSVERFAHREN

=> **Bewerber 008 rückt nach**

Universität Hamburg
B.Sc. Psychologie
Kapazität = 4

Bewerber 001
Bewerber 002
Bewerber 003
Bewerber 004
Bewerber 005
Bewerber 006

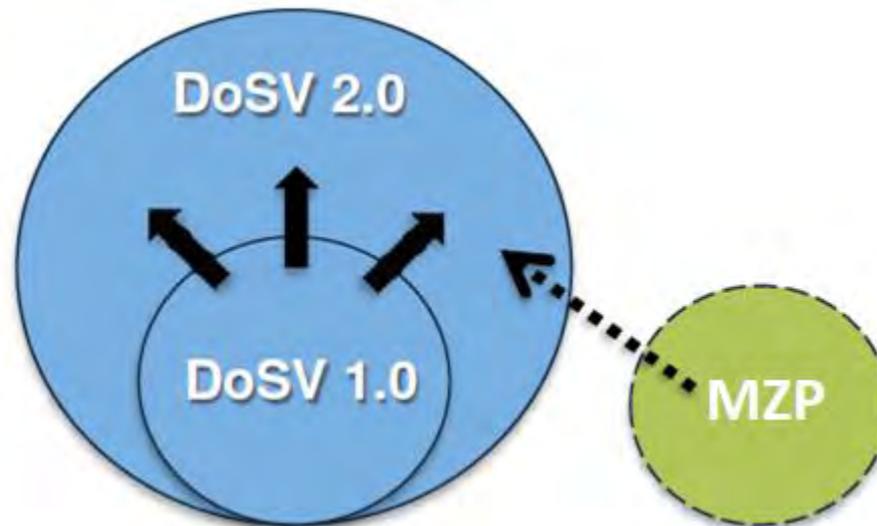
Universität Bremen
B.Sc. Biologie
Kapazität = 2

Bewerber 001
Bewerber 003
Bewerber 007
Bewerber 008
Bewerber 009
Bewerber 010

Universität Paderborn
B.Sc. Biologie
Kapazität = 2

Bewerber 011
Bewerber 007
Bewerber 003
Bewerber 008
Bewerber 012
Bewerber 013

DOSV 2.0



UHH ab WiSe 20/21

DOSV 2.0 - HINTERGRÜNDE

- Zusammenführung von ZV und DoSV schon lange geplant
 - Logische Weiterentwicklung
 - Die technische Infrastruktur des ZV ist überholt
- Urteil des BVG vom 19.12.2017 zur Studienplatzvergabe setzt 2-Jahres-Frist

URTEIL BVG VOM 19.12.2017 - FÜR MEDIZINISCHE STUDIENGÄNGE KRITISIERT:

- Einfluss der Ortspräferenz bei Abiturbestenquote
- Einheitlichkeit der Auswahlkriterien und –verfahren ist aktuell nicht gewährleistet
- Abiturnote ohne Landesausgleich im AdH
- Wartezeit wird nicht abgeschnitten

TEILNAHME AM DOSV 2.0

SoSe 20

- Nur für DoSV-Studiengänge, die zum SoSe angeboten werden.
- zum SoSe werden keine Studienplätze für Studienanfänger/innen in den medizinischen Studiengängen angeboten

WiSe 20/21

- DoSV-Studiengänge + medizinische Studiengänge

FUNKTIONSWEISE DES DOSV

DoSV 1.0

- 4 Verfahrensphasen
- Im Anschluss Auslosung („Clearing“)
- Zulassungsangebote bleiben gültig
- „passive Annahmen“ nach komplexen Regeln

DoSV 2.0

- 2 Verfahrensphasen
- Im Anschluss koordiniertes Nachrückverfahren
- Zulassungsangebote verfallen, wenn ein besseres kommt
- „passive Annahme“ nach einfacheren Regeln



DoSV 1.0

Oktober November Dezember Januar Februar März April



Vorbereitungsphase Bewerbungsphase Koordinierungsphase 1 Entscheidungsphase Koordinierungsphase 2 Clearingverfahren

DoSV 2.0

Oktober November Dezember Januar Februar März April



Vorbereitungsphase Bewerbungsphase Koordinierungsphase Koordiniertes Nachrücken

1. SCHRITT: REGISTRIERUNG IM DOSV-PORTAL

- Registrierung jederzeit, aber vor der Bewerbung (BID/BAN)

2. SCHRITT: BEWERBUNG AN DER UNI HAMBURG

- Bewerbungsphase 01.12. – 15.01. – Maximal 3 Bewerbungen
- Angabe der BID/BAN zur Verknüpfung der Bewerbung mit DoSV-Portal, ansonsten weitgehend identisch mit einer „normalen“ Bewerbung

3. SCHRITT: DIE KOORDINIERUNGSPHASE

- Koordinierungsphase: 16.01. – 24.02.
- Ranglisten der UHH werden Anfang Februar an das DoSV-Portal übermittelt
- Ab dem Zeitpunkt sind jederzeit Zulassungsangebote möglich

3. SCHRITT: DIE KOORDINIERUNGSPHASE

- Regel 1: Wenn genau eine Bewerbung vorliegt und für diese ein Zulassungsangebot ausgesprochen wird, erfolgt automatisch sofort die Zulassung.
- Regel 2: Wird ein Zulassungsangebot für die Bewerbung mit Prio 1 ausgesprochen, erfolgt automatisch die Zulassung (abzgl. 0/48 Stunden-Regelung).

3. SCHRITT: DIE KOORDINIERUNGSPHASE

- Regel 3: Wenn für mehrere Bewerbungen Zulassungsangebote vorliegen, bleibt nur das höchst-priorisierte Zulassungsangebote erhalten; alle „nachrangigen“ Zulassungsangebote werden gestrichen (abzgl. 0/48 Stunden-Regelung).
- Regel 4: Für das Zulassungsangebot mit der höchsten Priorität erfolgt eine Zulassung. Die Regel 4 gilt am Ende der K-Phase (21.02. – 24.02).

MÖGLICHES KOORDINIERTES NACHRÜCKVERFAHREN

Teil I – Keine Zulassung für Studiengang erhalten

- Bewerbende, die in der Koordinierung keine Zulassung erhalten haben, müssen den Wunsch zur Teilnahme am Nachrückverfahren mitteilen (Info per Mail mit Teilnahmelink)
- Es werden die Ranglisten aus dem Koordinierungsverfahren weiter abgearbeitet bis die vorhandenen Plätze besetzt sind oder es keine Bewerbenden mehr auf den Ranglisten gibt. Dies erfolgt grundsätzlich mittels der Regel 4.

Teil II ist nicht für medizinische Studiengänge geplant

MÖGLICHES KOORDINIERTES NACHRÜCKVERFAHREN

Teil II – Noch keine Bewerbung für Studiengang

- Wunsch zur Teilnahme am Nachrückverfahren mitteilen (Info per Mail mit Teilnahmelink)
- Neuteilnehmende haben erst eine Zulassungschance, wenn Studienplätze aus Teil I übrig bleiben.
- Auswahl über Los (zeitlicher Eingang Neuteilnahme entscheidend)
- Anzahl Neuteilnahme pro Bewerbenden nicht begrenzt



BESONDERHEITEN FÜR MEDIZINISCHE STUDIENGÄNGE AB WISE 20/21

FUNKTIONSWEISE DES DOSV 2.0 MIT MZP

- **Bewerbende...**
 - ... registrieren sich zuerst auf dosv.hochschulstart.de
 - ... bewerben sich dann
 - in STiNE (für lokale DoSV-Studiengänge an der UHH)
 - in AntOn (für medizinische Studiengänge)
- **Bewerbungen**
 - ... können im DoSV-Portal priorisiert werden
 - Maximal 3 davon an der UHH (12 insgesamt)
 - Bei MZP eine Bewerbung für alle gewünschten Studienorte

BEISPIEL PRIORISIERUNGEN DOSV 2.0 MIT MZP

Priorität	Priorität (ZV)	Bewerbung	Status	Aktion	Aktion (ZV)
1	-	Universität Einstein Bachelor Physik [NC]	eingegangen	 	
2	-	Von Neumann Hochschule Bachelor Mathematik [NC]	eingegangen	   	
3	1	Universität Hippokrates Medizin [NC]	eingegangen	   	 
-	2	Paracelsus Universität Medizin [NC]	eingegangen		   
-	3	Robert Koch Universität Medizin [NC]	eingegangen		 
4	-	Zuse Hochschule Bachelor Informatik	eingegangen	 	

Aktueller Stand – kann sich noch in Details ändern

QUOTEN FÜR MZP-STUDIENGÄNGE

1. Die neue Quotierung



Abbildung 1: Quoten ab dem Sommersemester 2020



KOMBINATIONEN MAX BEWERBUNGEN

Studienwünsche

- Medizin
- Zahnmedizin
- Psychologie
- Rechtswissenschaft
- BWL
- Philosophie
- Lehramt etc.

KOMBINATIONEN MAX BEWERBUNGEN

DoSV-Studiengänge
(max 3 Bewerbungen)

- Medizin
- Zahnmedizin
- Psychologie
- Rechtswissenschaft

Lokaler UHH-Studiengang
(max. 1 Bewerbung)

- BWL
- Philosophie
- Lehramt etc.

KOMBINATIONEN MAX BEWERBUNGEN

Bewerbungsgruppen schließen sich gegenseitig aus

- Entweder 1 Bewerbung für lokalen UHH Studiengang, dann keine Bewerbung für einen DoSV-Studiengang;
- Oder max. 3 Bewerbungen für DoSV-Studiengänge, dann keine Bewerbung für einen lokalen UHH Studiengang.

KOMBINATIONEN MAX BEWERBUNGEN

DoSV-Studiengänge
(max 3 Bewerbungen)

oder

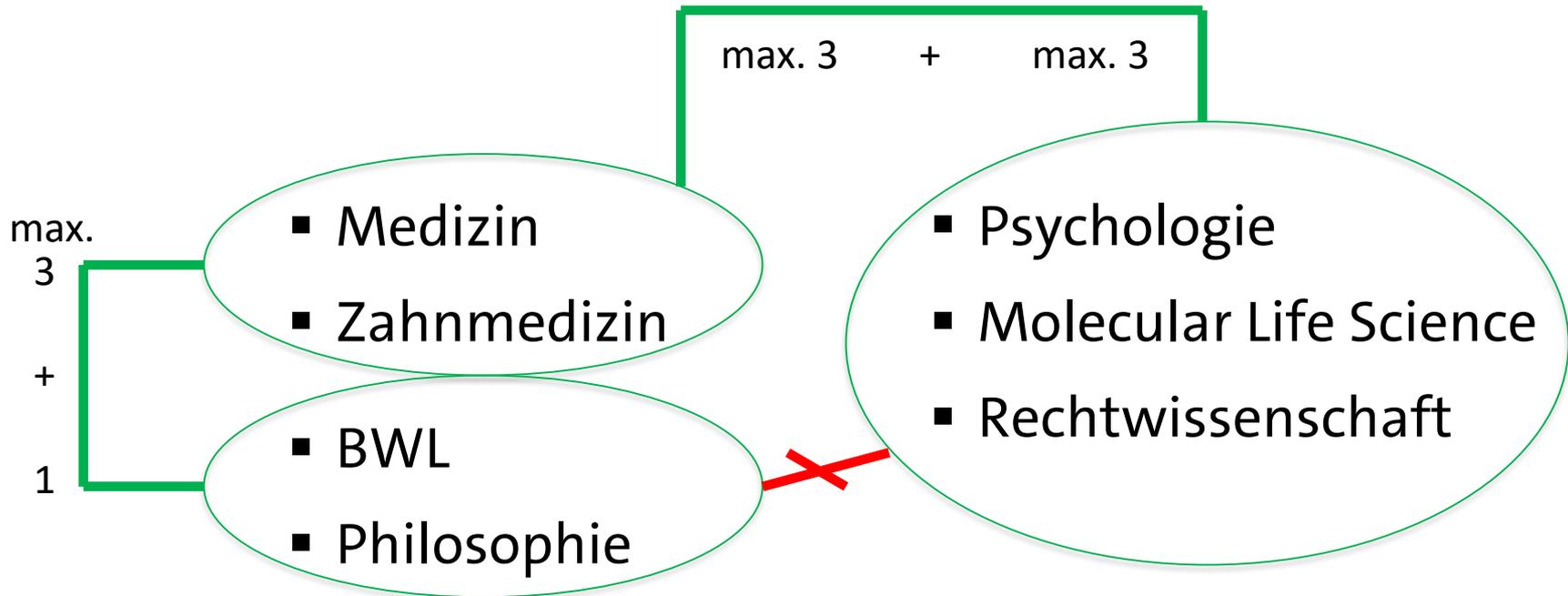
Lokaler UHH-Studiengang
(max. 1 Bewerbung)

- Medizin
- Zahnmedizin
- Psychologie
- Rechtswissenschaft

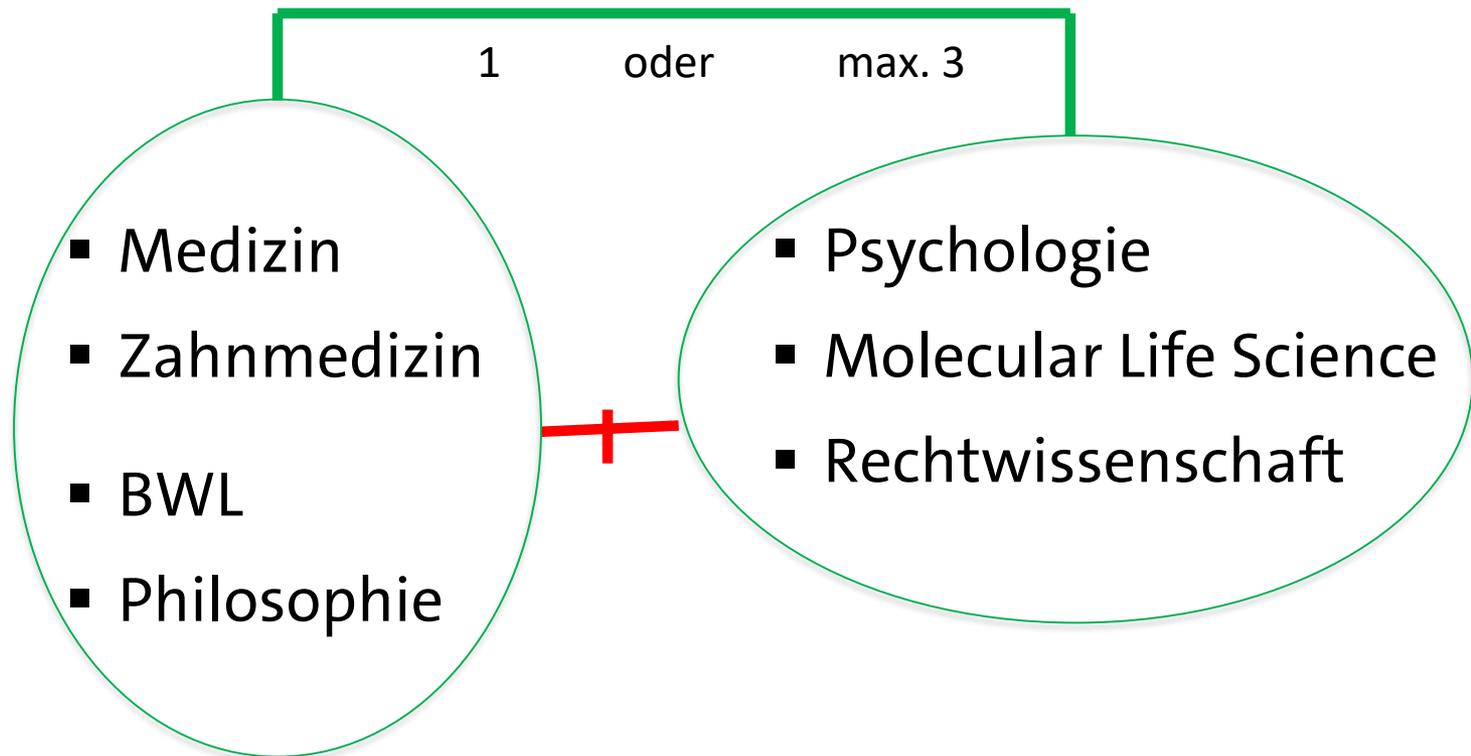


- BWL
- Philosophie
- Lehramt etc.

ALTERNATIVE KOMBINATIONEN MAX BEWERBUNGEN



NICHT-EU



OFFENE PUNKTE

- Schnittstellenversion CN 2 → 4 und Abwärtskompatibilität
- Noch keine Aussagen zur technischen Umsetzung möglich:
 - „Mehr-Fächer-Studiengänge“
 - zulassungsfreie Studiengänge
 - Lehramtsstudiengänge

29.08. 13:30-15:15 Uhr

StudiKap

Dr. Matthias Emde, Lynn Bubenheimer, Nicole Wagner (Team Kapazitätsplanung)

Inhalt: Für das Studienjahr 2020 verwendet die Universität Hamburg zur Ermittlung der Studienanfängerzahlen (Kapazitätsberechnung) erstmalig die Kapazitätssoftware studi.kap. Bisher erfolgte die Kapazitätsberechnung in einem aufwendigen und zeitintensiven Arbeitsprozess mit Unterstützung von Microsoft Excel. Die webbasierte Software studi.kap unterstützt den Berechnungsprozess unter Berücksichtigung der gesetzlichen Anforderungen (KapVO/AKapG) und erleichtert die Zusammenarbeit durch die Nutzung einer gemeinsamen Datenbank. Darüber hinaus können mithilfe von studi.kap Planungsszenarien – z. B. Personalaufwuchs, die Einführung neuer Studiengänge u.v.m. – und deren unmittelbaren Auswirkungen auf die Studienplatzzahl gezeigt werden. Den Teilnehmenden werden verschiedene Berechnungs- und Simulationsmöglichkeiten von studi.kap vorgestellt und anhand von Beispielen für Berechnungsszenarien verdeutlicht.

Lernziel: Die Teilnehmenden lernen das neue IT-Verfahren StudiKap zur Begleitung des Kapazitätsverfahrens kennen und deren Einbindung in die Prozesse Kapazitätsberechnung, Datenerhebung usw.

Zielgruppe: Studienbüroleitungen, Abteilung Studium und Lehre, Abteilung Personal, externe Gäste sind ausdrücklich erwünscht.



KAPAZITÄTSPLANUNG

VORSTELLUNG DER SOFTWARE ZUR KAPAZITÄTSBERECHNUNG - *STUDI.KAP*

GLIEDERUNG

- I. Kapazitätsberechnung – kurz erklärt
- II. Kapazitätsberechnung mit *studi.kap*
 - „Pilot“ 2018
 - Berechnung am Beispiel der Fakultät WiSo
- III. Kapazitätsprozess – Chancen und Herausforderungen
- IV. Fragen

I. KAPAZITÄTSBERECHNUNG – KURZ ERKLÄRT

Die Kapazitätsberechnung dient der Ermittlung der **Studienanfänger*innenplätze**.

Rechtliche Berechnungsvorgaben (in Hamburg)

- Ausbildungskapazitätsgesetz (AKapG)
- **Kapazitätsverordnung (KapVO)**
- Lehrverpflichtungsverordnung (LVVO)

I. KAPAZITÄTSBERECHNUNG – KURZ ERKLÄRT

Berechnung auf Lehreinheitsebene

1. Ermittlung des **Lehrangebotes**
(Lehrpersonal/Lehraufträge/Verminderungen)
2. Bereinigung des Lehrangebotes **um Dienstleistungen** (Lehre in Studiengänge in anderen Lehreinheiten)
3. Verteilung der vorhandenen Lehrleistung auf das **Studienangebot** (unter Berücksichtigung des Curriculatrwertes und Schwundes)

KAPAZITÄTSBERECHNUNG MIT *STUDI.KAP*?

Ausgangssituation:

- Aufwendige und fehleranfällige Excel-basierte Kapazitätsberechnung
- Zahlreiche streitbefangene Lehreinheiten (Zulassungsklagen)

Bedarf:

- Unterstützung des Kapazitätsprozesses und Beschleunigung der eigentlichen Kapazitätsberechnung
- Verbesserung der Datenqualität (korrekt durchgeführte und rechtssicher dokumentierte Kapazitätsberechnung)

KAPAZITÄTSBERECHNUNG MIT *STUDI.KAP*?

- Erfahrungsberichte anderer Hochschulen
 - Webanwendung
 - Einheitliche Verwaltung des Datenbestands
 - Einheitliche Berechnung
 - Service für die Fakultäten
- Demoversion *studi.kap* in 2018
- Kapazitätsberechnung 2019 parallel mit *studi.kap* und Excel
- „Rollout“ für Kapazitätsberechnung 2020

KAPAZITÄTSPROZESS – CHANCEN UND HERAUSFORDERUNGEN

- Beschleunigte Berechnung
- Verbesserte Datenqualität
- klare Rollenzuweisungen und damit verbundene Verantwortlichkeiten
- Künftig: Verbesserter Service für Fakultäten/Fachbereiche durch einen standardisierten und beschleunigten Prozessablauf

GIBT ES NOCH FRAGEN?

DAS KAPAZITÄTSPLANUNGSTEAM

LYNN BUBENHEIMER (42838-9927)

DR. MATTHIAS EMDE (42838-7439)

NICOLE WAGNER (42838-7545)

KAPAZITAETSPLANUNG@VERW.UNI-HAMBURG.DE

UNIVERSITÄT HAMBURG

ABTEILUNG 7 – FINANZ- UND RECHNUNGSWESEN

MITTELWEG 177

20148 HAMBURG

Wissensmanagement

28.08. 10:45-12:30 Uhr

Wissen(smanagement) — Was ist es? Was kann es? Was braucht es?

Daniel Dechandt, Katrin Studzinski (Rambøll Management Consulting)

Inhalte: Die Aufgaben, die im Studienmanagement wahrgenommen werden, zeichnen sich durch einen hohen Grad an Komplexität und Professionalität aus. Diese ergeben sich unter anderem durch

- die Spezifika des hochschulischen Kontextes,
- stark spezialisierte Prozesse, Abläufe und rechtliche Rahmenbedingungen,
- individuelle Anforderungen der unterschiedlichen Anspruchsgruppen und
- eine organisationale Veränderungsneigung und oft starke Personalfluktuation.

„Wissensmanagement!“ ist der laute Ruf nach etwas, was auf diese Rahmenbedingungen reagieren und maßgeblich dazu beitragen soll, die starke Selbstverpflichtung gegenüber den eigenen Qualitätsmaßstäben im Studienmanagement einzulösen. Gleichzeitig entfalten Bestrebungen, „Wissensmanagement“ zu etablieren, oft wenig Wirkung.

Diese Veranstaltung wird sich in einer Kombination aus Impuls und Interaktion erstens der Frage widmen, was überhaupt gemeint ist bzw. sein kann, wenn über Wissen und sein Management gesprochen wird. Zweitens wird beleuchtet, welches Potenzial Wissen in Organisationen und insbesondere im Studienmanagement entfalten kann. Drittens liegt der Fokus auf der Frage, wie Wissen identifiziert bzw. verfügbar gehalten werden kann und welche Gelingensbedingungen dafür relevant sind.

Qualifikationsziele: Die Teilnehmenden gewinnen einen Eindruck davon, dass Wissen weit mehr umfasst, als sich in Standards, Prozessen und Checklisten dokumentieren lässt. Sie lernen die Bedeutung von informellen und formellen Wissensbeständen kennen und erhalten Impulse, um unbekanntes und bekanntes Wissen zur Entfaltung zu bringen. Schließlich wird der Fokus auf eine wissensfördernde Organisationskultur geschärft und gestärkt.

Zielgruppe: Studienmanagement (alle Funktionen)



WISSEN(SMANAGEMENT) – WAS IST ES? WAS KANN ES? WAS SOLL ES?



SUMMERSCHOOL STUDIENMANAGEMENT 2019
HAMBURG, 29.08.2019

DANIEL DECHANDT UND KATRIN STUDZINSKI



WAS IST UND WAS KANN WISSEN(SMANAGEMENT)?

THESEN

These 1: Die Vorstellung über das, was Wissen ist, benötigt ein Update.

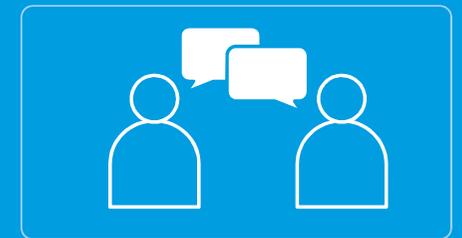
These 2: Der Ruf nach Wissensmanagement ist eine wirkungslose Selbstberuhigung.

These 3: Die Lösung liegt näher, als man denkt.

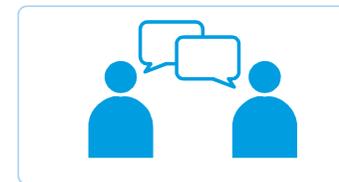
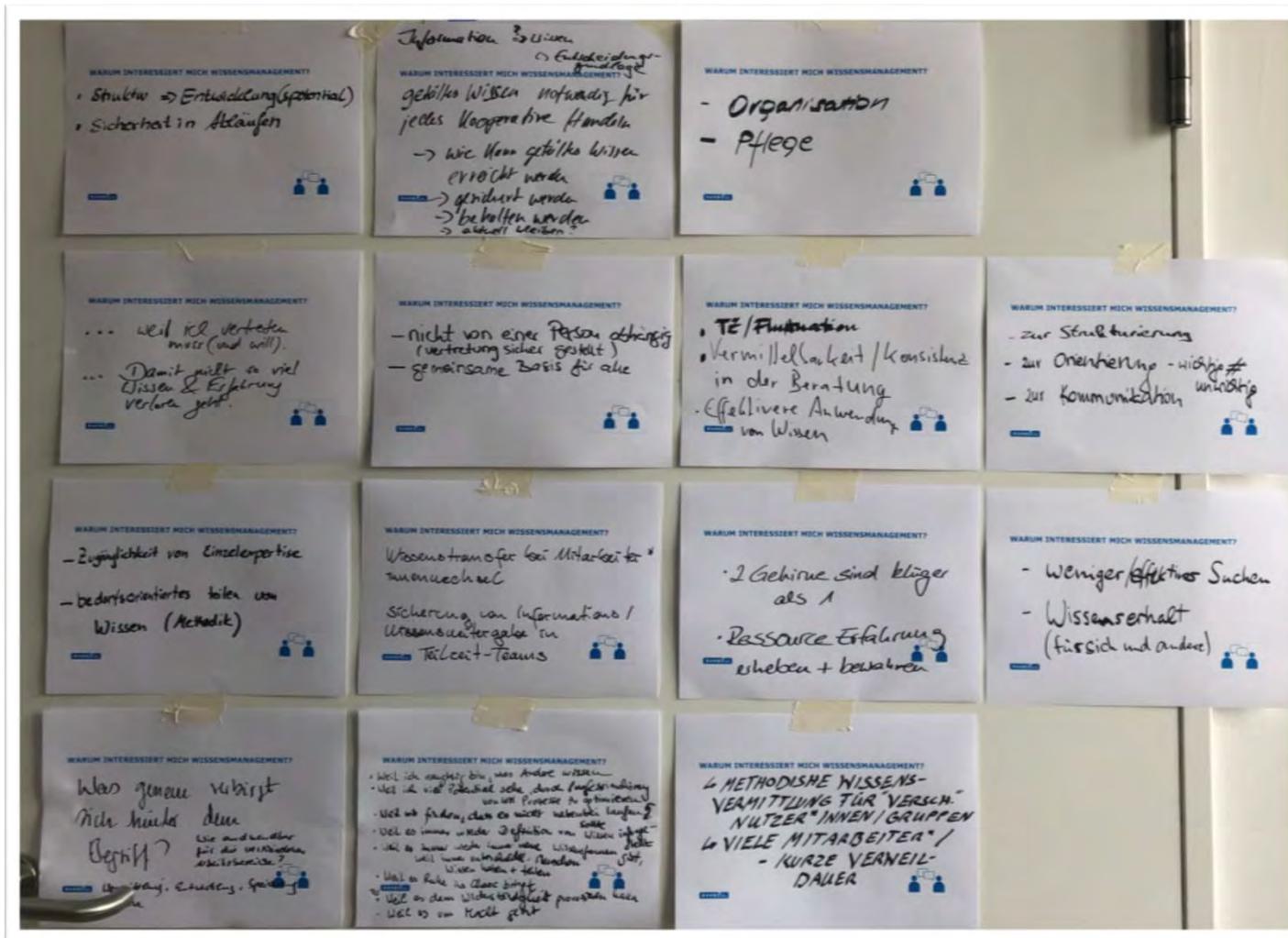
AGENDA

- 1 Wissensmanagement! Warum?
- 2 Was ist und kann Wissen?
- 3 Was ist und wie funktioniert Wissensmanagement?

WARUM INTERESSIERT MICH WISSENSMANAGEMENT?



WARUM INTERESSIERT MICH WISSENSMANAGEMENT?



WARUM INTERESSIERT MICH WISSENSMANAGEMENT?

- Struktur → Entwicklung(spotenzial)
- Sicherheit in Abläufen

- ...weil ich vertreten muss (und will)
- ... Damit nicht so viel Wissen & Erfahrung verloren geht

- Zugänglichkeit von Einzelexpertise
- Bedarfsorientiertes Teilen von Wissen (Methodik)

- Was genau verbirgt sich hinter dem Begriff?
- Wie anwendbar für die verschiedenen Arbeitsbereiche?
- Vermittlung, Entwicklung, Speicherung, Lernen

- Information =(?) Wissen → Entscheidungsgrundlage
- Geteiltes Wissen notwendig für jedes kooperative Handeln
- → Wie kann geteiltes Wissen erreicht werden
- → gesichert werden
- → behalten werden
- → aktuell bleiben?

- Nicht von einer Person abhängig (Vertretung sicher gestellt)
- Gemeinsame Basis für alle

- Wissenstransfer bei Mitarbeiter*innenwechsel
- Sicherung von Informations- /Wissensweitergabe in Teilzeit-Teams

- Weil ich neugierig bin, was andere wissen
- Weil ich viel Potenzial sehe durch Professionalisierung von WM Prozesse zu optimieren
- Weil wir finden, dass es nicht nebenbei laufen sollte

- Organisation
- Pflege

- TZ/Fluktuation
- Vermittelbarkeit/Konsistenz in der Beratung
- Effektivere Anwendung von Wissen

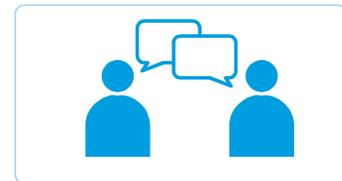
- 2 Gehirne sind klüger als 1
- Ressource Erfahrung erheben und bewahren

- Methodische Wissensvermittlung für „verschiedene“ Nutzer*innen/Gruppen
- Viele Mitarbeiter*innen - kurze Verweildauer

- Zur Strukturierung
- Zur Orientierung - wichtig ≠ unwichtig
- Zur Kommunikation

- Weniger/Effektiver suchen
- Wissenserhalt (für sich und andere)

- Weil es immer wieder Definition von Wissen in Frage stellt
- Weil es immer wieder neue Wissensformen gibt, weil immer unterschiedliche Menschen Wissen haben und teilen
- Weil es Ruhe ins Chaos bringt
- Weil es dann Widerständigkeit provozieren kann
- Weil es um Macht geht



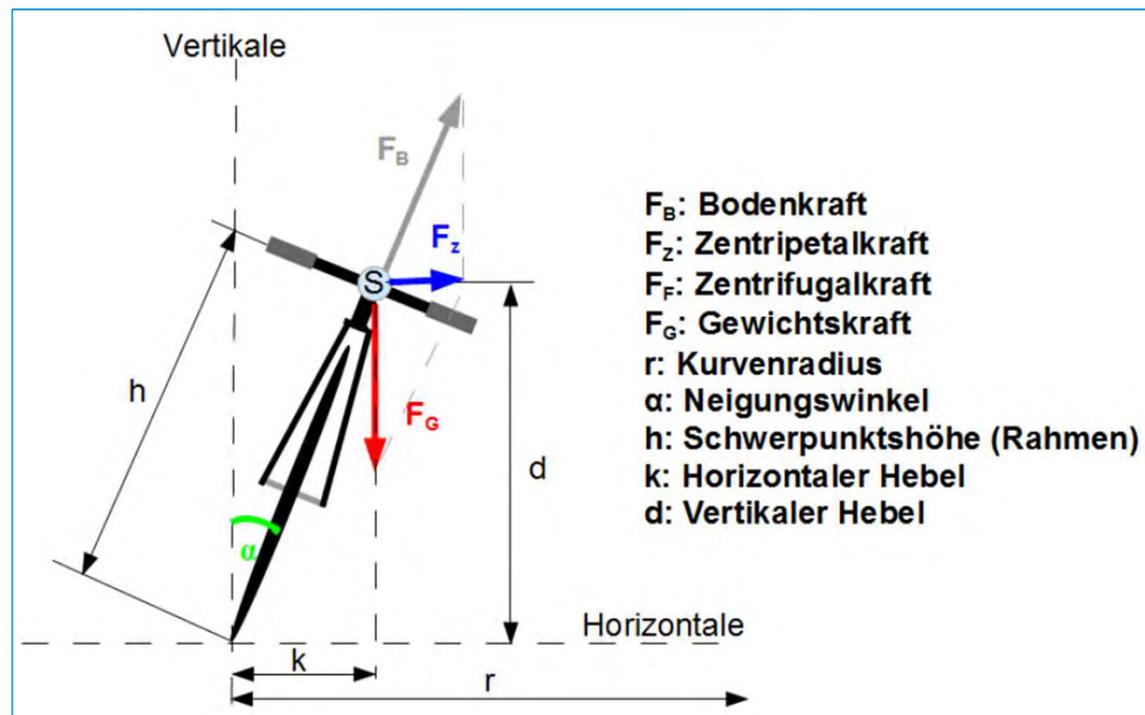
AGENDA

- 1 Wissensmanagement! Warum?
- 2 Was ist und kann Wissen?
- 3 Was ist und wie funktioniert Wissensmanagement?

WAS IST UND KANN WISSEN?

WISSEN ERKLÄREN...

- Wissen ist mehr als das, was wir zu sagen wissen. (vgl. Polanyi, Michael (1985): Implizites Wissen, Berlin.)
- Dieses Mehr spiegelt sich immer in unserem Handeln wieder, ohne dass uns dies bewusst ist.



Quelle: Bielmeier, Carsten (2012): Schriftliche Hausarbeit zur ersten Staatsprüfung für das Lehramt an Gymnasien, Thema: Fahrradphysik, Würzburg.

WAS IST UND KANN WISSEN?

...UND ERFAHREN

- Wissen ist mehr als das, was wir zu sagen wissen. (vgl. Polanyi, Michael (1985): Implizites Wissen, Berlin.)
- Dieses Mehr spiegelt sich immer in unserem Handeln wieder, ohne dass uns dies bewusst ist.



- ➔ **Dieses Mehr ist gleichzeitig für erfolgreiches Handeln elementar.**
- ➔ **Wissen ist mehr als das, was sich in Prozessbeschreibungen, Checklisten und Anleitungen aufschreiben lässt. Es ist das, was dazwischen spielt.**

WAS IST UND KANN WISSEN?

DER KERN VON WISSEN

- Ein Großteil des Wissens ist in Prozeduren und Routinen verborgen.

→ Erfahrungswissen

implizites Wissen

- Wissen, das durch kindliches Entdecken entsteht (z.B. das intuitive Nutzen einer neuen Funktionalität)

reaktives Wissen

- Wissen, das durch Reflexion über eine Wahrnehmung entsteht (z.B. durch die Reaktion eines Gegegenübers)

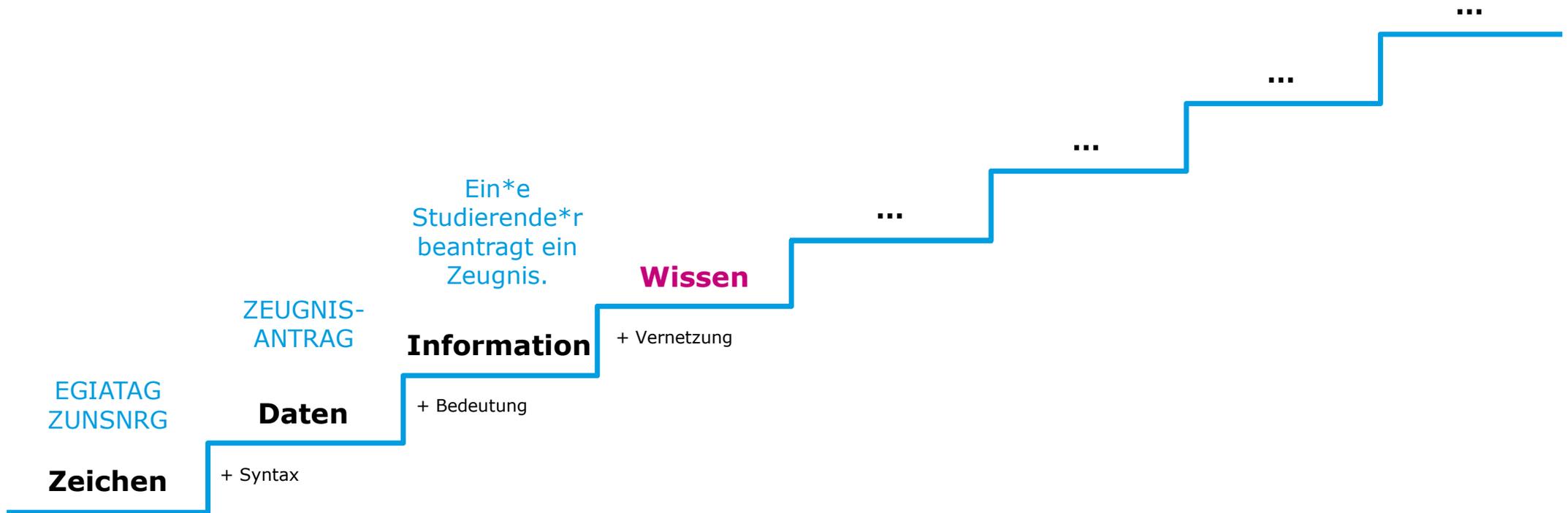
deliberatives Wissen

- Wissen, das strukturiert und planmäßig erzeugt wird (z.B. Projektplanungsprozess)

→ **Voraussetzung für erfolgreiches Handeln: Die handelnde Person muss herausfinden, was sie und andere an Erfahrungswissen in sich tragen.**

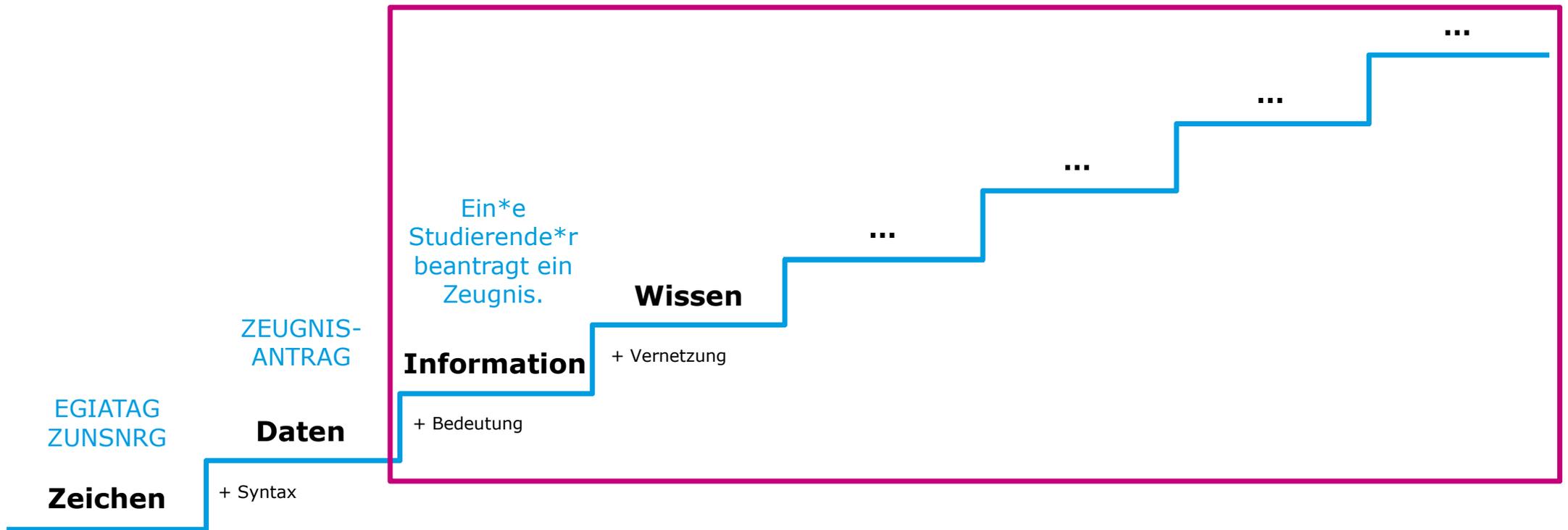
WAS IST UND KANN WISSEN?

WO WISSEN ANFÄNGT...

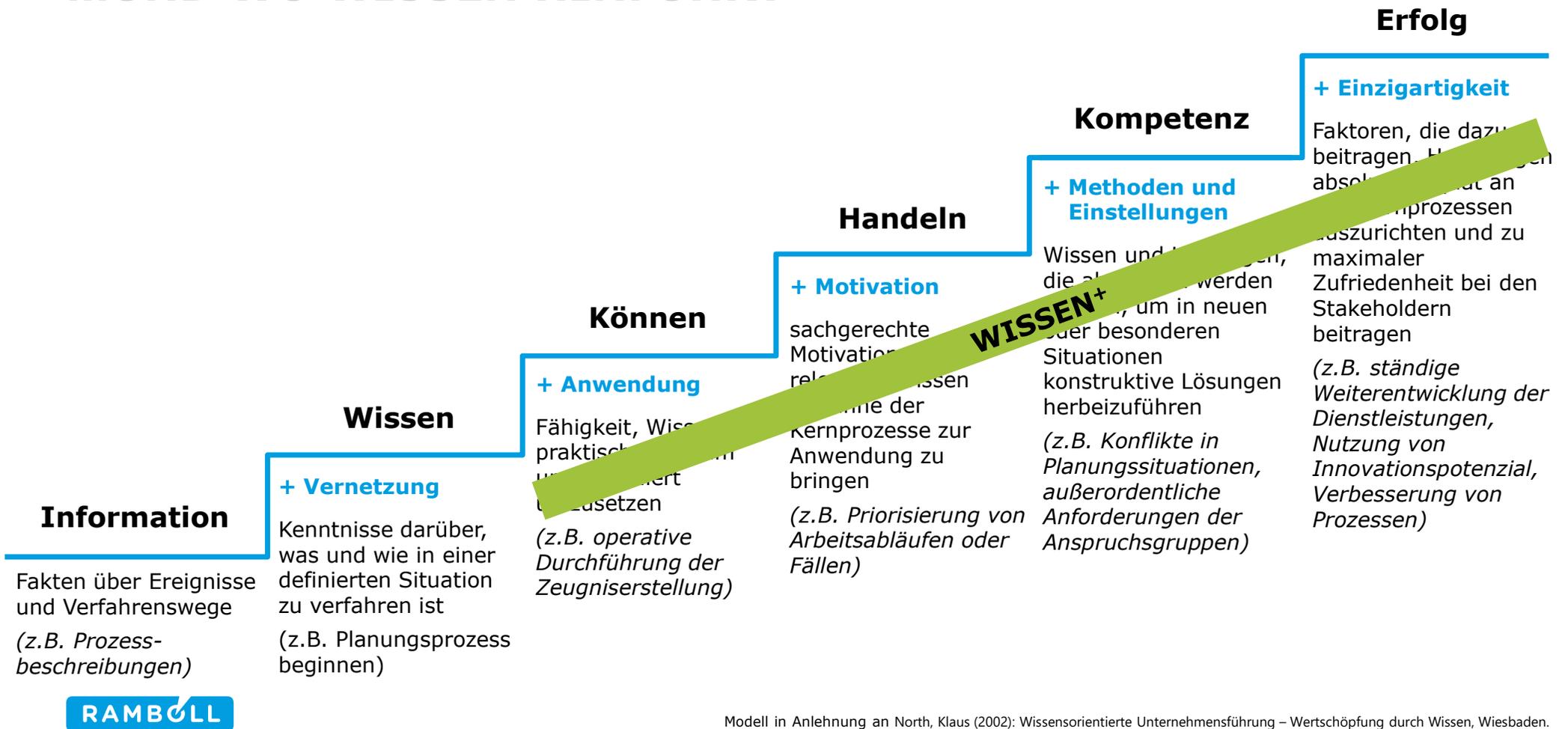


WAS IST UND KANN WISSEN?

WO WISSEN ANFÄNGT...

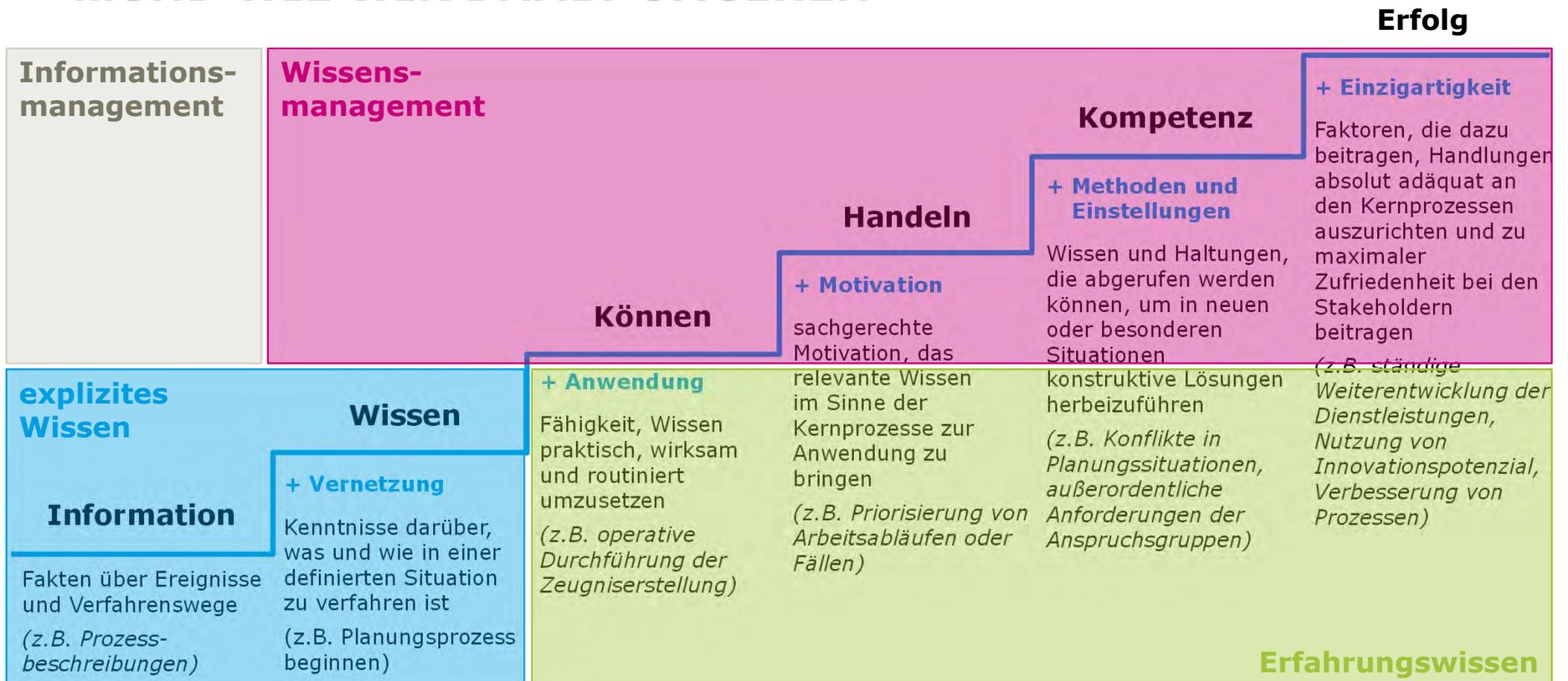


WAS IST UND KANN WISSEN? ...UND WO WISSEN HINFÜHRT



WAS IST UND KANN WISSEN?

...UND WIE WIR DAMIT UMGEHEN



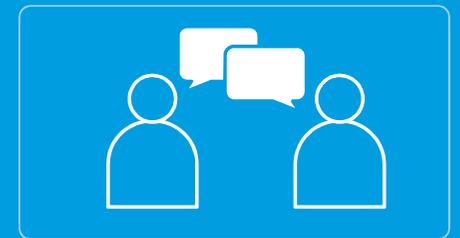
WAS IST UND KANN WISSEN?

RELEVANZ VON WISSEN+ IN ORGANISATIONEN

- Wissen+ befähigt dazu,
 - ✓ ... bewusst die Kernprozesse einer Organisation zu erfüllen.
 - ✓ ... Lösungen für Situationen zu finden, in denen es mehrere Lösungen gibt.
 - ✓ ... Lösungen für komplexe Situationen zu entwickeln.
 - ✓ ... Lösungen für unbekannte bzw. neue Situationen zu finden.
 - ✓ ... innovationsstiftend zu arbeiten.
 - ✓ ... sinnstiftend zu arbeiten.

IN WELCHEN SITUATIONEN WÜNSCHEN SIE SICH WISSEN+ AM MEISTEN?

RAMBOLL



IN WELCHEN SITUATIONEN WÜNSCHEN SIE SICH WISSEN+ AM MEISTEN?

IN WELCHEN SITUATIONEN WÜNSCHEN SIE SICH WISSEN+ AM MEISTEN?

- bei der Einarbeitung neuer Kolleginnen & Kollegen
- in Teilzeit-Teams
- neue Kolleginnen und Kollegen meinen Aufgabenbereich haben (Überforderungsgefahr)

IN WELCHEN SITUATIONEN WÜNSCHEN SIE SICH WISSEN+ AM MEISTEN?

in komplexen Sit. um (Komplexität zu reduzieren) handlungsfähig zu bleiben

IN WELCHEN SITUATIONEN WÜNSCHEN SIE SICH WISSEN+ AM MEISTEN?

- kooperative Prozesse (intern + extern)
- Veränderungsprozesse
- Krisenbewältigung / Konflikte (obwohl gemeinsame Werte Weg zum Erfolg führen!)

IN WELCHEN SITUATIONEN WÜNSCHEN SIE SICH WISSEN+ AM MEISTEN?

- Einleitung neuer Vorhaben
- angemessene Lösungen finden

IN WELCHEN SITUATIONEN WÜNSCHEN SIE SICH WISSEN+ AM MEISTEN?

Wie wir mit Menschen umgehen - außerhalb des Geschriebenen. Gleichbehandlung vs. Individualisierung. [Beratung]

IN WELCHEN SITUATIONEN WÜNSCHEN SIE SICH WISSEN+ AM MEISTEN?

↳ im Umgang mit unterschiedlichen Lern- / Wissenstypen

IN WELCHEN SITUATIONEN WÜNSCHEN SIE SICH WISSEN+ AM MEISTEN?

- Entscheidungen
- unbekannte Situationen
- innovative Lösungen

⇒ meistens, wenn man mit Menschen zu tun hat (Beratungen, Team-/Personal, inner+äusser Konflikte)

IN WELCHEN SITUATIONEN WÜNSCHEN SIE SICH WISSEN+ AM MEISTEN?

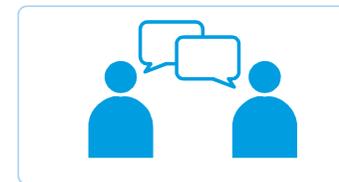
- Bewusstsein in unbekannten Situationen für die Zusammenhänge

IN WELCHEN SITUATIONEN WÜNSCHEN SIE SICH WISSEN+ AM MEISTEN?

- Studiengangs-Reform
- Akkreditierung

IN WELCHEN SITUATIONEN WÜNSCHEN SIE SICH WISSEN+ AM MEISTEN?

IN DER EINARBEITUNGSPHASE NEUER MITARBEITER*INNEN



IN WELCHEN SITUATIONEN WÜNSCHEN SIE SICH WISSEN+ AM MEISTEN?

- Bei der Einarbeitung neuer Kolleg*innen
- In Teilzeit-Teams
- Neue Kolleg*innen in einen Aufgabenbereich holen (Vertretungsregelung)

- In komplexen Situationen (Komplexität zu reduzieren) handlungsfähig zu bleiben

- Kooperative Prozesse (intern + extern)
- Veränderungsprozesse
- Krisenbewältigung/Konflikte (dafür gemeinsam neue Wege zum Erfolg finden!)

- Einarbeitung neuer Kolleg*innen
- Angemessene Lösungen finden

- Wie wir mit Menschen umgehen - außerhalb des Geschriebenen
- Gleichbehandlung versus Individuallösung [Beratung]

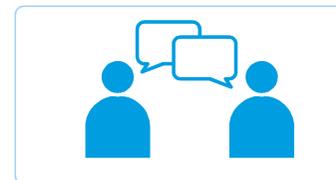
- Im Umgang mit unterschiedlichen „Lern-/Wissenstypen“

- Entscheidungen
- Unbekannte Situationen
- Innovative Lösungen → meistens, wenn man mit Menschen zu tun hat (Beratung, Team/Personal, innere und äußere Konflikte)

- Bewusstsein in unbekanntem Situationen für die Zusammenhänge

- Studiengangs-Reform
- Akkreditierung

- In der Einarbeitungsphase neuer Mitarbeiter*innen



AGENDA

- 1 Wissensmanagement! Warum?
- 2 Was ist und kann Wissen?
- 3 Was ist und wie funktioniert Wissensmanagement?

WAS IST UND WIE FUNKTIONIERT WISSENSMANAGEMENT?

ANFORDERUNGEN

- Wie lässt sich Wissen⁺



... an die Oberfläche bringen? Und wo liegt es?



... teilen? Und wie entsteht die erforderliche Motivation?



... nutzen? Und wie lässt sich aus der Erfahrung anderer lernen?



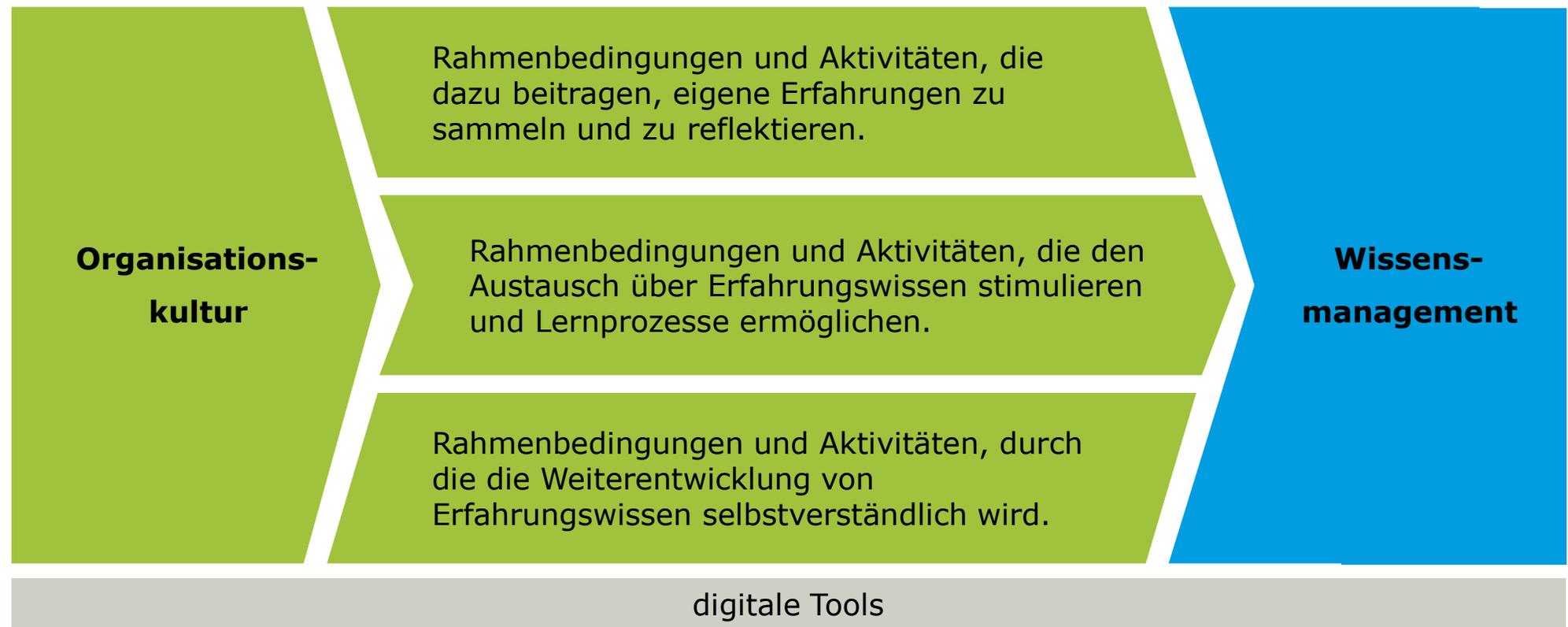
... nachhaltig bewahren?



... stetig weiterentwickeln?

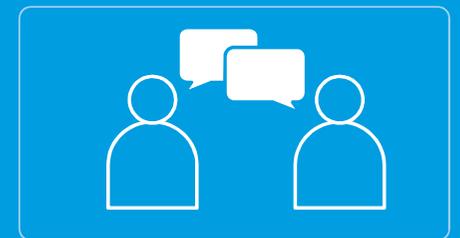
WAS IST UND WIE FUNKTIONIERT WISSENSMANAGEMENT?

WISSENSMANAGEMENT IST...

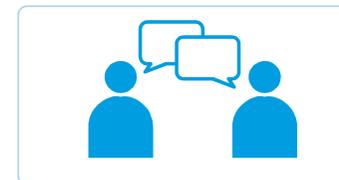
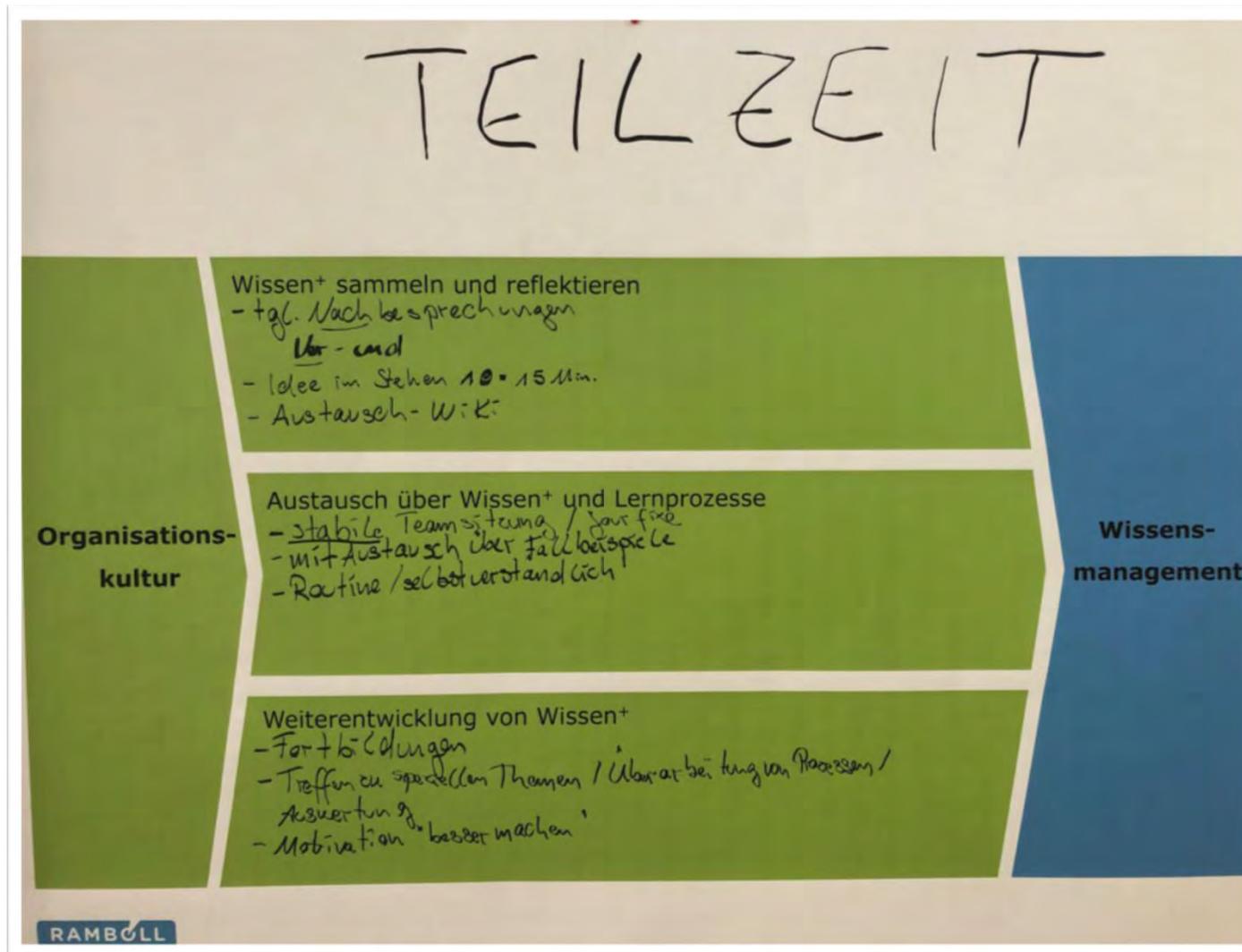


WELCHE AKTIVITÄTEN TRAGEN ZU WISSEN+ BEI?

RAMBOLL



WELCHE AKTIVITÄTEN TRAGEN ZU WISSEN+ BEI?



TEILZEIT

**Organisations-
kultur**

Wissen+ sammeln und reflektieren

- Tägliche Vor- und Nachbesprechungen
- Idee im Stehen 10 - 15 Minuten
- Austausch Wiki

Austausch über Wissen+ und Lernprozesse

- Stabile Teamsitzungen/Jourfixe
- Mit Austausch über Fallbeispiele
- Routine/ Selbstverständlich

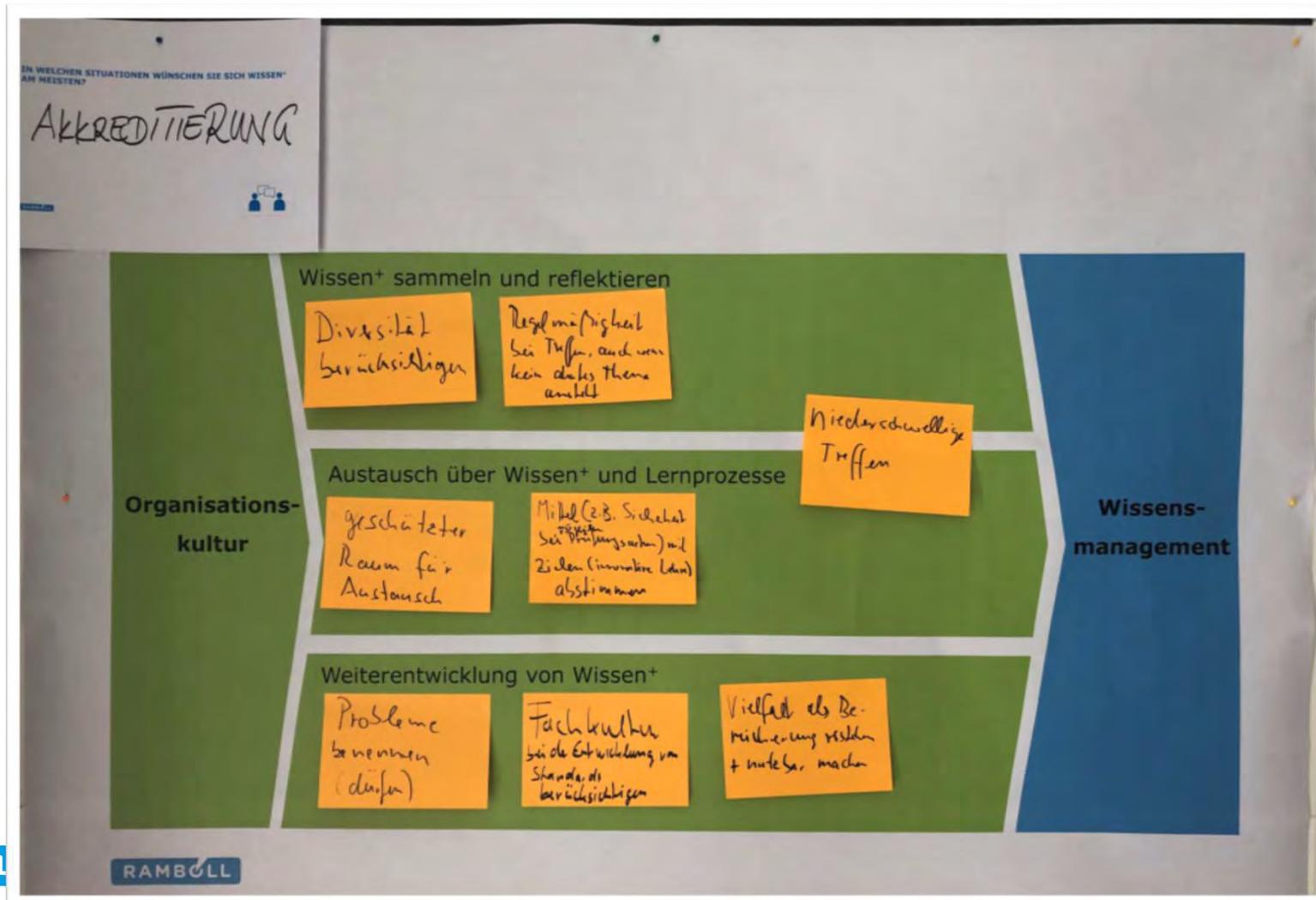
Weiterentwicklung von Wissen+

- Fortbildungen
- Treffen zu speziellen Themen/
Überarbeitung von Prozessen/
Auswertung
- Motivation „besser machen“

**Wissens-
management**

RAMBOLL

WELCHE AKTIVITÄTEN TRAGEN ZU WISSEN+ BEI?



AKKREDITIERUNG

Organisations- kultur

Wissen+ sammeln und reflektieren

- Diversität berücksichtigen
- Regelmäßigkeit bei Treffen, auch wenn kein akutes Thema ansteht

- Niedrigschwellige Treffen

Austausch über Wissen+ und Lernprozesse

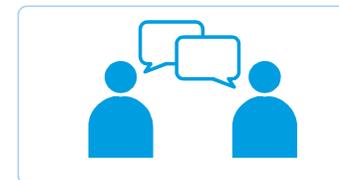
- Geschützter Raum für Austausch
- Mittel (z.B. Sicherheit bei möglichen Prüfungsarten) mit Zielen (Innovative Lehre) abstimmen

Weiterentwicklung von Wissen+

- Probleme benennen (dürfen)
- Fachkultur bei der Entwicklung von Standards berücksichtigen
- Vielfalt als Bereicherung verstehen und nutzbar machen

Wissens- management

WELCHE AKTIVITÄTEN TRAGEN ZU WISSEN+ BEI?



BERATUNG

Organisations- kultur

Wissen+ sammeln und reflektieren

- Lücken benennen
- Schriftliches betreutes antworten im Team

- Mentor*innen

Austausch über Wissen+ und Lernprozesse

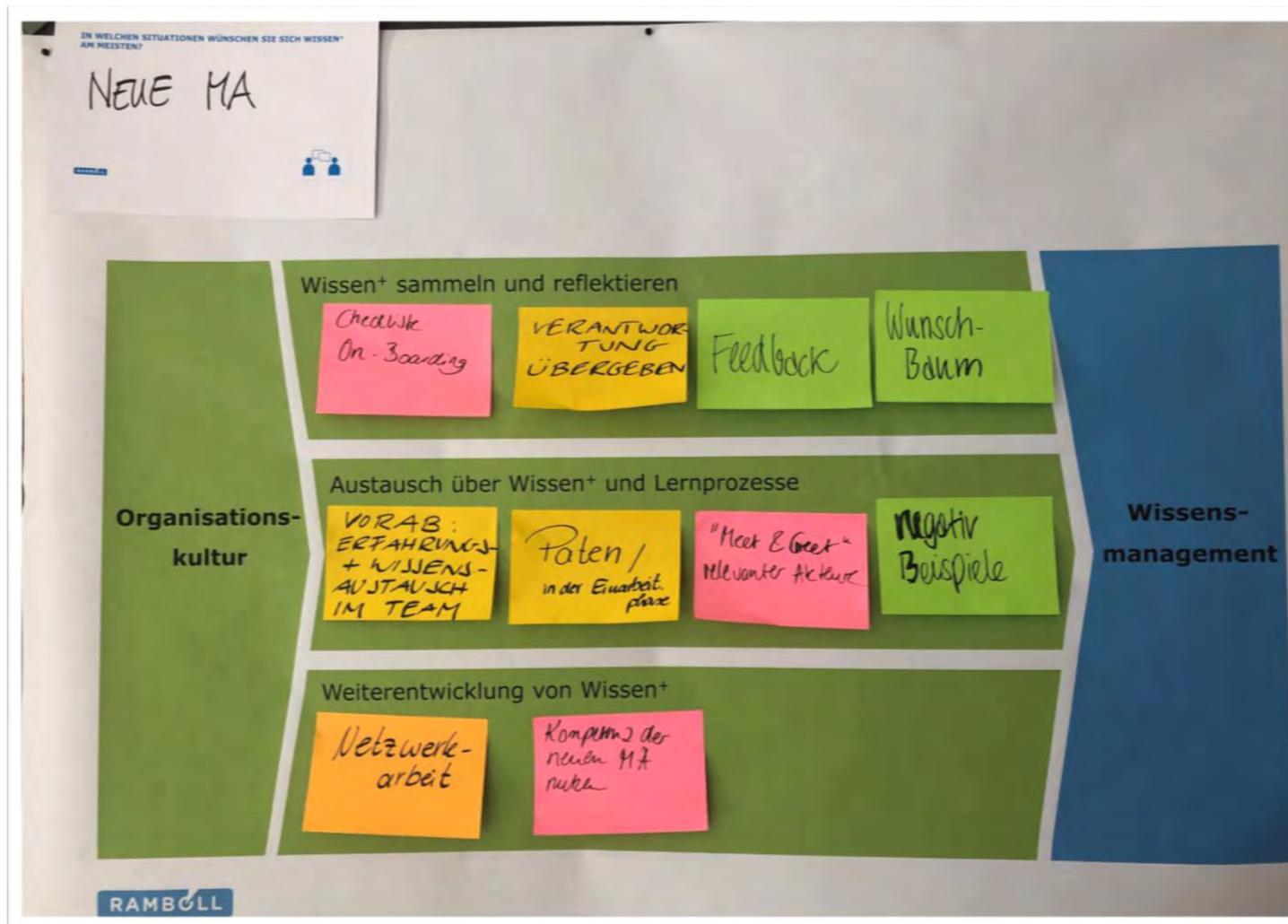
- Feste Austauschformate, strukturiert
- Offene Türen
- Meeting und Austausch zu bestimmten Themen
- Vertrauen

Weiterentwicklung von Wissen+

- Weiterbildung: notwendige und freiwillige und selbstmotivierende
- Teamtage!
- Austausch mit anderen Organisationseinheiten (anderer Blickwinkel!)

Wissens- management

WELCHE AKTIVITÄTEN TRAGEN ZU WISSEN+ BEI?



NEUE MA

**Organisations-
kultur**

Wissen+ sammeln und reflektieren

- Checkliste
- Onboarding
- Verantwortung übergeben
- Feedback
- Wunschbaum

Austausch über Wissen+ und Lernprozesse

- Vorab: Erfahrungs- und Wissensaustausch im Team
- Paten in der Einarbeitungsphase
- Meet & Greet relevanter Akteure
- Negativbeispiele

Weiterentwicklung von Wissen+

- Netzwerkarbeit
- Kompetenz der neuen MA nutzen

**Wissens-
management**

VIELEN DANK FÜR IHRE AKTIVE TEILNAHME UND WORKSHOP-BEITRÄGE!

Daniel Dechandt
daniel.dechandt@ramboll.com
+49 152 5321 08 79

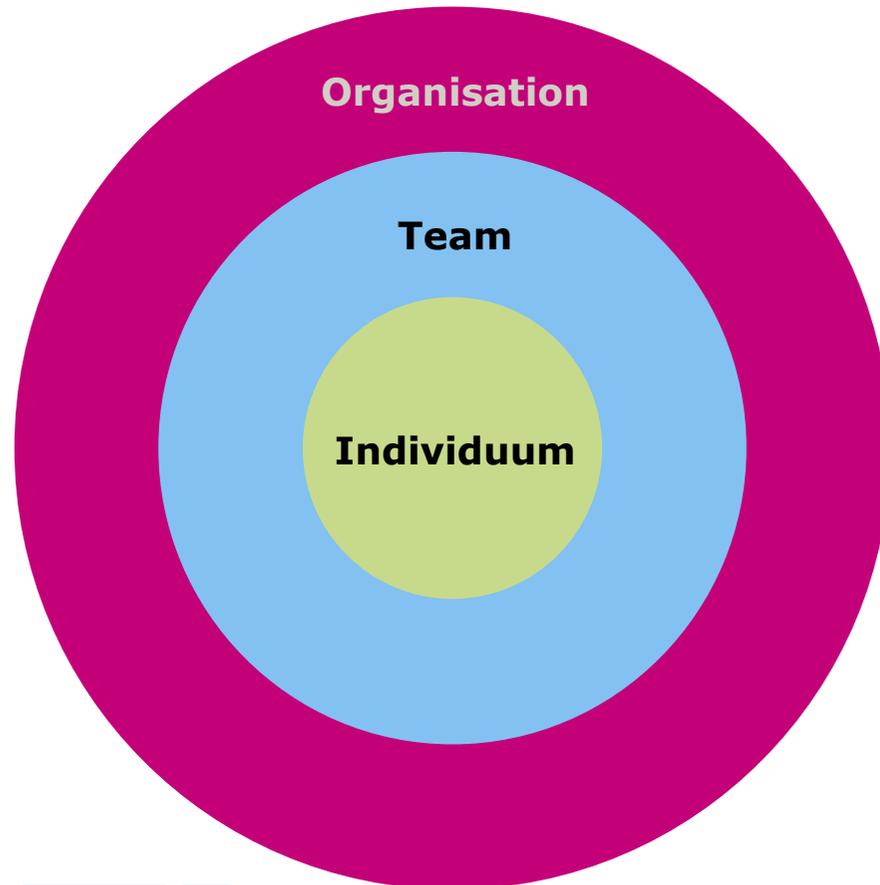
Katrin Studzinski
katrin.studzinski@ramboll.com
+49 152 5321 04 79

Wir danken unserer Kollegin, Pauline Soltau, für wichtige Anregungen und den inspirierenden Austausch!

RAMBOLL

WAS IST UND WIE FUNKTIONIERT WISSENSMANAGEMENT?

VERANTWORTUNGSBEREICHE



RAMBOLL

- **Individuum**
 - Bereitschaft zu reflektieren und zu lernen
 - Motivation Wissen⁺ zu teilen
 - Engagement die Kultur zu prägen
- **Team**
 - Bereitschaft sich wertzuschätzen
 - Motivation zu kooperieren und co-kreieren
 - Engagement gemeinsam wirksam zu sein
- **Organisation**
 - Selbstverständnis als Community of Practice
 - Lernkultur statt Fehlerkultur
 - kooperative Kommunikationsstrukturen

WAS IST UND WIE FUNKTIONIERT WISSENSMANAGEMENT?

AUSGEWÄHLTE GELINGENSAKTOREN

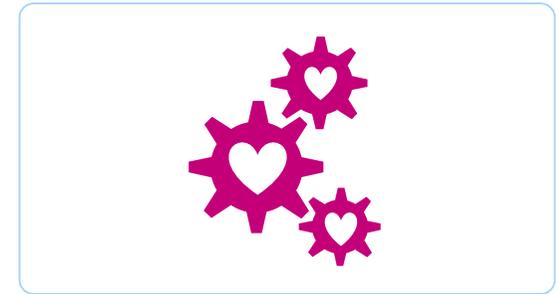
- Faktoren, die das organisationale Lernen fördern:
 - Wissen über die Expertise der Wissensträger*innen und Zugang zu ihnen
 - Wertschätzung ggü. den Wissensträger*innen und deren „Wohl wollende“ Motivation
 - Fähigkeit der Expert*innen, sich in Laien hineinzusetzen
 - individuelle und Teamreflexivität sowie dafür notwendige Fähigkeiten, Motivation u. Struktur
 - dynamische Interaktion zwischen den Mitgliedern einer Organisation ermöglichen
 - Erfahrungslernen ermöglichen (experiential learning) und Lernen aus „Misserfolgen“
 - Rahmenbedingungen und Muster von Handeln und Entscheiden explizit machen
 - kontinuierliches Hinterfragen und Optimieren von Zusammenarbeit und Handeln
 - wertschätzendes Feedback nehmen und geben sowie externes Feedback nutzen



WAS IST UND WIE FUNKTIONIERT WISSENSMANAGEMENT?

AUSGEWÄHLTE AKTIVITÄTEN

- Teamsitzungen und Gespräche mit Reflexionsanteil
- Action learning / experiential learning
- co-kreative Arbeitsformate
(z.B. Storytelling, Charette-Methode, Design Thinking)
- Kollegiale Beratung
- Übergabegespräche
- Tandems zur Einarbeitung
- Lernpartnerschaften
- Mentoring
- Workplace Shadowing



28.08. 13:30-15:00 Uhr

Einführung in die kollegiale Beratung

Kerstin Emme, Frauke Narjes (Career Center)

Inhalt: Kollegiale Beratung ist ein systematisches Gesprächstool, um das gemeinsame Wissen der Gruppe für eine berufliche Praxisfrage des Einzelnen/der Einzelnen oder einer Fragestellung der Gruppe zu heben und nutzbar zu machen und miteinander zu lernen. Dadurch können neue Ideen und Lösungen mit der gesamten kognitiven und intuitiven Kompetenz der Gruppe entworfen, weiterentwickelt oder geprüft werden. Die Kollegiale Beratung ist durch ihre wertschätzende und konstruktive Vorgehensweise dabei behilflich z. B. Ideen und Konzepte auf Herz und Nieren zu prüfen, bei Erfahrungen des Scheiterns daraus zu lernen und wenn man sich selbst im eigenen Kopf festgefahren hat, neue Lösungen und Wege zu erkennen. Bei regelmäßiger Nutzung dieses Wissensmanagementtools erhöht sich in der Regel das Vertrauen der Menschen in der Gruppe zu einander und ermöglicht ein lernendes Vorgehen für die gemeinsame Arbeit, um immer wieder Herausforderungen annehmen und lösen zu können.

Lernziel: Es wird das Modell und die systematische Vorgehensweise der Kollegialen Beratung vorgestellt werden, damit Sie es in Ihrer beruflichen Praxis anwenden zu können. Also, falls Sie Lust haben, zukünftig noch mehr die Ideen, Gedanken und Hypothesen mehrerer Menschen für die auftretenden Probleme und Fragestellungen im Mehrhirndenken zu nutzen, würde ich mich sehr freuen, Ihnen die Rollen und den Ablauf dieses Tools vorstellen zu können.

Zielgruppe: Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Studienmanagement



Universität Hamburg

DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

Summer School Studienmanagement 2019

Einführung in die Kollegiale Beratung

Gemeinsam Ideen entwickeln und Lösungen finden

am 28.08.2019

Frauke Narjes und Kerstin Emme

Wissen und Wissenstransfer

- Zwei Formen von Wissen
- Wie lässt sich dieses Wissen weitergeben?
- Was hat das mit Kollegialer Beratung zu tun?

Implizites und explizites Wissen

Explizites Wissen

- „bewusstes Wissen“
- leicht artikulierbar
- formalisierbar
- relativ leicht zu transferieren

Implizites Wissen

- „unbewusstes“/stilles Wissen
- individuell
- intuitiv
- schwer zu transferieren

*„We know more than we know how to say.“
(Michael Polanyi, 1967, „The tacit dimension“)*

Implizites Wissen zeigt sich

- ❖ körperlich/technisch in Fertigkeiten, Know How, Fingerspitzengefühl, ...
- ❖ geistig/kognitiv in Werten, Idealen, Einstellungen, ...

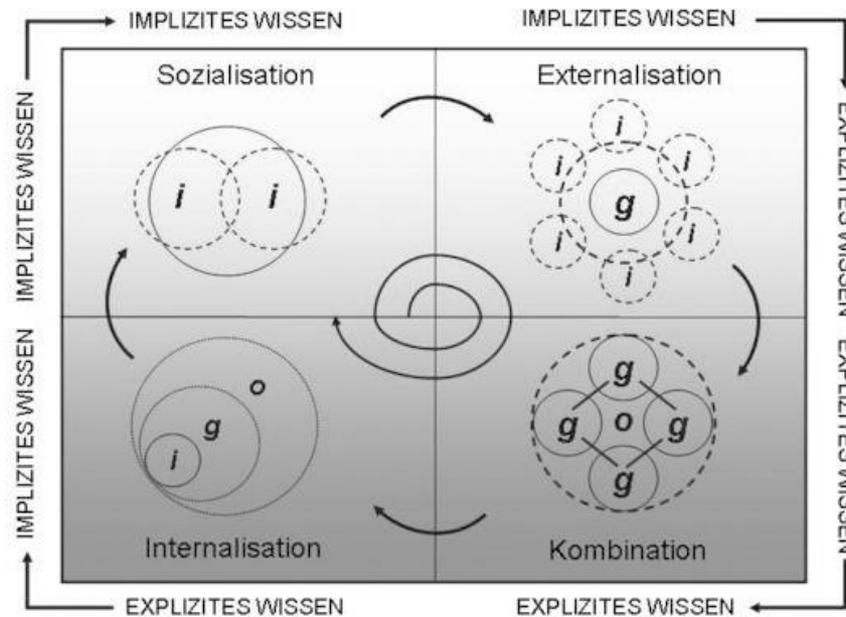
und bildet damit die Basis dafür, wie wir die Welt wahrnehmen, erleben
und bewerten.

Implizites Wissen wirkt

- Einfluss auf Entscheidungen, die wir fällen
- Einfluss darauf, welche Wege, Produkte, Methoden, Alternativen wir favorisieren
- Implizite Annahmen über die Welt können vereinfachen (Erfahrung, Routine)
- Implizite Annahmen können aber auch blockieren, wenn wir keine neuen Erfahrungen oder Anregungen zulassen

SEKI-Modell nach Nonaka & Takeuchi

Wissensspirale nach Nonaka/Takeuchi (SEKI- Modell)



Quelle: Nonaka/Konno (1998) in enger Anlehnung an Nonaka (1994).

Quelle: Gabler Wirtschaftslexikon, Prof. Dr. Jetta Frost

<https://wirtschaftslexikon.gabler.de/definition/wissensmanagement-47468>, Stand: 20.08.2019

Implizites Wissen weitergeben

Wie ist es möglich, etwas zu artikulieren, von dem wir nicht wissen, dass wir es wissen? Oder für das wir einfach keine Worte haben?

- Beobachtung, Nach- bzw. Mitmachen, Learning by doing, Work Shadowing, Mentoring ...
- Aufschreiben, Beschreiben (Hilfe: gezielte Fragestellungen, Prozessbeschreibung)
- Kommunikation: sich austauschen, erzählen, erläutern, ... (Hilfe: Storytelling, Lessons Learned, Interview, Einsatz von Metaphern und Analogien...)

>> Kollegiale Beratung

Einige Gedanken zum Thema Haltung und wie Lernen gelingt ...

- Wir haben das Gehirn, welches wir uns selbst erzogen haben.
- ... und so sehen wir die Welt

Es gibt keine objektive Wirklichkeit

Die Wirklichkeit entsteht im Auge (besser: im Gehirn) des Betrachters

Wir sehen, was wir gelernt haben zu sehen

Diedlandkarte ist nicht die Welt

Niemand bzw. jeder hat Recht

Es gibt kein "richtig" oder "falsch"

Handeln macht Sinn

Menschen tun immer das, was in diesem Augenblick für sie am meisten Sinn macht.

diese Werte/Wünsche/Überzeugungen

Ratschläge

Beobachter sind Teil der Beobachtung



"objektive" Beobachtung
- gibt es nicht

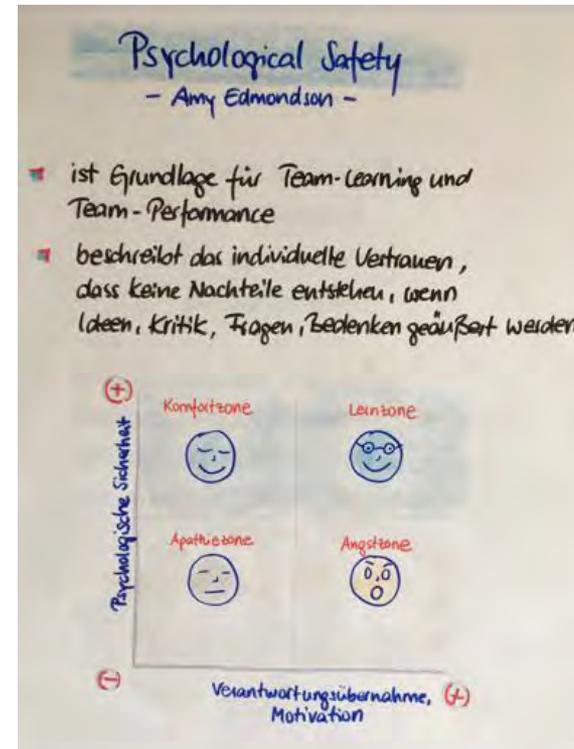


Beobachter sind Teil der Beobachtung
Ein neues System entsteht

Beobachtung der Beobachtung
→ neue Perspektiven, Blickwinkel entstehen

↓
Kybernetik II. Ordnung
(Coaching)

Einige Gedanken zum Thema Haltung und wie Lernen gelingt ...

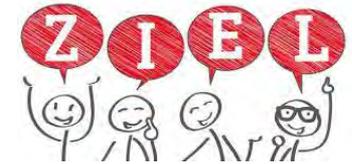


Was ist ,Kollegiale Beratung?

Kollegiale Beratung ist ein strukturiertes Beratungsgespräch in einer Gruppe, in dem eine Teilnehmerin von den übrigen Teilnehmerinnen nach einem feststehenden Ablauf mit verteilten Rollen beraten wird. Dies geschieht mit dem Ziel, Lösungen für eine konkrete berufliche Schlüsselfrage zu entwickeln.



Was ist ‚Kollegiale Beratung‘?



Welche Ziele und Nutzen hat die kollegiale Beratung?

Das Hauptziel von kollegialer Beratung ist die Verbesserung der beruflichen Praxis der Teilnehmende. Es lässt sich in drei wesentliche Ziele gliedern :

- Lösungen für konkrete berufliche Praxisprobleme: Praxisberatung near-the-job
- Reflexion der beruflichen Tätigkeit und Berufsrolle
- Qualifizierung durch Ausübung kommunikativer, sozialer und beraterischer Kompetenzen
- Nutzen von kollegialer Beratung für die Teilnehmer sind Netzwerk-
bildung, Rückhalt, Entlastung sowie kollegialer und fachlicher Austausch.
- Kollegiale Beratung ist Hilfe zur Selbsthilfe.
- Zudem reist es sich gemeinsam in ungewissen Zeiten sicherer als allein.
Mehrhirndenken hilft bei Komplexität.

Grundannahmen + Haltungen der lösungs-orientierten Gesprächsführung ...

- Repariere nicht, was nicht kaputt ist. (Insoo Kim Berg)



- Wenn etwas funktioniert, mache mehr davon. (Insoo Kim Berg)



- Wenn etwas nicht funktioniert, wiederhole es nicht. Probiere etwas anderes. (Steve de Shazer)



- Handle stets so, dass die Zahl der Möglichkeiten größer wird. (Heinz v. Foerster)



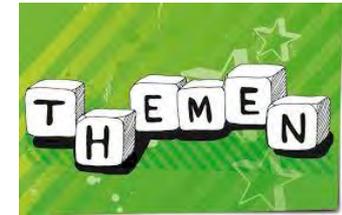
- Gib den Menschen mehr Möglichkeiten und nimm ihnen keine weg. (Milton Erickson)



Welche Themen eignen sich für die Kollegiale Beratung?

Fragestellungen,

- die den/die Fall erzähler*in innerlich beschäftigten
- in denen er/sie einen Schritt weiterkommen möchte.
- für die er/sie eine Lösung entwickeln will.
- für die er/sie Ideen erhalten möchte.
- die er/sie verarbeiten möchte oder zu der er/sie Stellungnahmen oder Meinungen der Gruppe hören möchte.
- ...



Wie formulieren die Berater*innen ihre Beiträge?



Die Kunst der Berater*innen und ihre besondere Verantwortung liegen in der sorgfältigen Formulierung ihrer Beiträge.

- Die Beiträge sind annehmbar und respektvoll in Wort und Ton.
- Die Ideen des Beraterteams sind Angebote in einem Suchprozess.
- Die Ideen des Beraterteams sind insgesamt verschieden und kontrastreich.
- Nur eine neue Idee pro Idee, Hypothese, etc ...
- Das Beraterteam spricht im Konjunktiv statt im Indikativ.

Phasen der ‚Kollegialen Beratung‘

1. Phase: **CASTING**

- Schlüsselfrage: Welche Fälle sind da? Wer übernimmt welche Rolle?

2. Phase: **SPONTANERZÄHLUNG**

- Schlüsselfrage: Worum geht es? Wie stellt sich die Situation für die Fall ErzählerIn da?

3. Phase: **SCHLÜSSELFRAGEN**

- Schlüsselfrage: Welchen Klärungswunsch hat die Fall ErzählerIn im Bezug auf die Situation?

4. Phase: **METHODENWAHL**

- Schlüsselfrage: Welche Beratungsmethode wählen wir aus?

Phasen der ‚Kollegialen Beratung‘

5. Phase: **BERATUNG**

- Schlüsselfrage: Was geben wir der Fallerzählerin im Bezug auf ihre Schlüsselfrage mit?

6. Phase: **ABSCHLUSS**

- Schlüsselfrage: Was nimmt die Fallerzählerin aus der Kollegialen Beratung mit?

Hilfreiche Fragen zur Erarbeitung einer Schlüsselfrage...

- ❖ Wobei kann ich Ihnen behilflich sein?
- ❖ Was hat Sie dazu veranlasst, Ihren Fall gerade jetzt vorzustellen?
- ❖ Angenommen, die Kollegiale Beratung wäre erfolgreich beendet, was ist dann anders? Woran würden Sie das merken?
- ❖ Wer hat (noch) Interesse an einer Veränderung?
- ❖ Was müsste sich verändern, damit Ihr Problem gelöst ist? Was wäre dann anders?
- ❖ Was wäre das geringste, womit Sie zufrieden wären?
- ❖ Angenommen, Sie würden sich jetzt spontan entscheiden, wie sehe Ihre Entscheidung aus?
- ❖ Welche Konsequenzen hätte Ihre Entscheidung für ?

Ablauf einer Kollegialen Beratung



Moderation



Fallerzähler*in



Beratungsteam

Ablauf einer Kollegialen Beratung

Phase 1 10 Min



Moderation

klären das Anliegen



Fallerzählerin



Beratungsteam

**hören zu und
können die
Moderation
unterstützen**

Ablauf einer Kollegialen Beratung

Phase 2 **5 Minuten**



Moderation

legen die Methode fest



Fallerzähler*in



Beratungsteam

**hören zu und
können bei der
Methodenfest-
legung behilflich
sein**

Ablauf einer Kollegialen Beratung

Phase 3 15-20 Minuten



Moderation

hören zu



Fallerzähler*in



Beratungsteam

arbeiten nach
der festgelegten
Methode

Ablauf einer Kollegialen Beratung

Phase 4 5-10 Minuten



Moderation

Moderation fragt, was noch nachklingt und und schließt ab



Fallerzähler*in



Beratungsteam

hören zu

Rollen der ‚Kollegialen Beratung‘

Moderation	Ich unterstütze durch Zuhören und konstruktives Fragen bei der Klärung des Anliegens. Ich kläre, welche Frage soll durch das Beratungsteam geklärt werden und lege gemeinsam die Methode fest
	Ich beteilige mich nicht am Beratungsprozess, achte aber auf die Einhaltung der Rollen und Zeit

Rollen der ‚Kollegialen Beratung‘

Fallerzähler*in	Ich melde meinen Beratungswunsch an und gebe kurze Stichworte, worum es mir geht
	Ich konkretisiere mit Unterstützung der Moderation mein Anliegen und beteilige mich an der Methodenauswahl Ich bedanke mich zum Schluss bei der Moderation und dem Beratungsteam

Rollen der ‚Kollegialen Beratung‘

<p>Beratungsteam</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ich stelle meine Hypothesen, Ideen und Erfahrungen als Option zur Verfügung. ➤ Widersprüchliche Haltungen und Sichtweisen sind ausdrücklich erwünscht. ➤ Ich spreche Anerkennung für die Fallerrählerin aus
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Es gibt kein richtig oder falsch ➤ Die Fallentscheiderin entscheidet, was passend ist



Methodenauswahl nach K.O. Tietze. Kollegiale Beratung

1. Brainstorming
2. Kopfstand-Brainstorming
3. Erster kleiner Schritt
4. Gute Ratschläge
5. Sharing: Als es mir einmal ähnlich erging.....
6. Umdeuten

Literaturhinweise



Kim-Oliver Tietze: Kollegiale Beratung, 2003



Kim-Oliver Tietze: Wirkprozesse personenbezogene Wirkungen von kollegialer Beratung, 2009



Nonaka & Takeuchi: Die Organisation des Wissens, 1997



Klaus North: Wissensorientierte Unternehmensführung, 6. Aufl. 2016



Universität Hamburg
DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

CAREER CENTER

Einführung in die

Kollegiale Coaching/Kollegiale Beratung

Frauke Narjes, Career Center

Was ist Kollegiale Beratung?

(nach K.O.Tietze, 2003)

„Kollegiale Beratung ist ein strukturiertes Beratungsgespräch in einer Gruppe, in dem eine Teilnehmerin von den übrigen Teilnehmerinnen nach einem feststehenden Ablauf mit verteilten Rollen beraten wird mit dem Ziel, Lösungen für eine konkrete berufliche Schlüsselfrage zu entwickeln.“

Was ist kollegiale Beratung?

1. Kollegiale Beratung findet immer in Gruppen statt. Eine Gruppengröße zwischen 5 -10 Personen ist ideal, um die Rollen zu besetzen und die Potenziale der Mitglieder zu nutzen.
2. Eine professionelle Beraterin ist nicht anwesend. Das notwendige Know-How haben sich die Mitglieder angeeignet und die Verantwortung für den Beratungsprozess liegt in der Gruppe. Alle Methoden sind allen Teilnehmern bekannt.
3. Die Beratung verläuft nach einer klaren Struktur und ist allen Mitgliedern bekannt.
4. Alle Teilnehmer sind in der Regel aktiv an der Kollegialen Beratung beteiligt, die Rollen werden zu Beginn klar verteilt. Die Erfahrungen aller Beteiligten sowie ihre Wort- und Ideenbeiträge gelten als gleichwertig.
5. Ziel ist die Entwicklung von Lösungen für konkrete berufliche und arbeitsbezogene Themen. Die Themen (Fälle) sind Praxisfälle aus dem konkreten beruflichen Kontext der Teilnehmerinnen, z. B. Interaktions-, Rollen- oder Kommunikationsfragen, Entscheidungssituationen und Beziehungsverwicklungen. Die Beziehungen sind symmetrisch. Die Teilnahme an einer Kollegialen Beratung ist immer freiwillig.
6. Allgemeine berufliche Fragen, ohne spezifischen Bezug zu einer konkreten Praxisfrage einer Teilnehmerin, und Konflikte zwischen den Mitgliedern der Beratungsgruppe eignen sich nicht für die Methode der Kollegialen Beratung.
7. Kollegiale Beratung ist Hilfe zur Selbsthilfe, die Fallrätlerin ist Expertin für ihr Problem und findet im Rahmen des Prozesses ihre eigene Lösung. Die Berater stellen ihre Hypothesen, Ideen, Empfehlungen und Eindrücke zu Verfügung, um einen Unterschied zu machen.

Welche Ziele hat die Kollegiale Beratung?

- **Praxisberatung near-the-job:**

Ziel ist es, Lösungen für konkrete Praxisprobleme zu finden. Im Rahmen der Kollegialen Beratung besteht die Möglichkeit, Interaktions-, Kommunikations- und Frustrationsprobleme zu bearbeiten. Es werden hilfreiche Lösungen für die Fallgeberin erarbeitet, um wieder eine produktivere Haltung zu gewinnen oder Alternativen zu erkennen. Einstellungen und Verhaltensweisen können hinterfragt, korrigiert oder bestätigt werden.

- **Reflexion der beruflichen Rolle und des Handelns:**

Im Rahmen der Kollegialen Beratung findet eine regelmäßige Überprüfung der professionellen Rolle, der eigenen Einstellungen und Verhaltensweisen statt. Die Fähigkeit zu Reflektieren unterstützt bei der professionellen Qualifizierung in der Rolle und im Handeln. Reflexion ist der Schlüssel zum Lernen im Erwachsenenalter. Probleme und Fragestellungen werden verflüssigt und können mit Distanz betrachtet werden. Dies bietet wiederum die Möglichkeit, Alternativen zu schaffen und Lösungen zu finden.

- **Förderung von sozialen und kommunikativen Kompetenzen = Schlüsselkompetenzen:**

Die Teilnahme an Kollegialer Beratung fördert die Erweiterung und den Erwerb von interaktionellen und kommunikativen Kompetenzen. Durch die Thematisierung auch sozialer Situationen im professionellen Kontext werden diese klarer in der Bedeutung für den beruflichen Alltag wahrgenommen.

- **Aufbau von Beratungserfahrungen, Fähigkeiten und Methodenwissen:**

In der Kollegialen Beratung werden die Fähigkeiten zur strukturierten und personenorientierten Gesprächsführung gefördert. Es werden Methoden zur lösungsorientierten Problemlösung erlernt, wie z. B. aktives Zuhören, Fragen stellen, Anliegen zum Auftrag machen, Alternativen entwickeln und verschiedene Perspektiven einzunehmen. Die Prinzipien und Elemente der Kollegialen Beratung sind auch in anderen professionellen Situationen hilfreich, wie z. B. Beratungsgespräche, Mitarbeiterinnengespräche, Projektarbeit und Arbeitsgruppen....

Welchen Nutzen hat die Kollegiale Beratung für Ihre Mitglieder?

- **Rückhalt in der Gruppe:**

Die Unterstützung und das Verständnis durch die anderen Mitglieder der Gruppe wirken für die eigene professionelle Praxis ermutigend. Das Vertrauen in die eigenen Fähigkeiten wird gestärkt und die Möglichkeit zu alternativen Handlungen entwickelt. Durch die Reaktionen und die ähnlichen Situationen der anderen wird deutlich, dass berufliche Situationen nicht individuell sind, sondern auch systemabhängig. Die Mitglieder entdecken Parallelen in Problemlagen, Einstellungen und Rollenkonstellationen und erhalten Zugang zum Potenzial der Gruppe. Die Teilnehmenden werden in ihrer Selbstführung und Selbstwirksamkeit gestärkt.

- **Fachlicher Austausch:**

Durch den Austausch der Mitglieder über ihren professionellen Alltag findet in gewissem Rahmen ein Austausch über die Grenzen des eigenen Kontextes statt. Dieses erweitert den Blick für übergreifende Themen.

Welche Themen eignen sich für die Kollegiale Beratung?

Für die Kollegiale Beratung eignen sich alle Themen und Fragestellungen, die einen konkreten professionellen Anlass eines Teilnehmers haben. Wichtig ist vor allem, dass es eine konkrete und offene Fragestellung eines Teilnehmers gibt, auf die konkrete Lösungen entwickelt werden können.

Mögliche Fragestellungen:

- die den Fallzähler innerlich beschäftigt.
- in der er einen Schritt weiterkommen möchte.
- für die er eine Lösung entwickeln will.
- für die er Ideen erhalten möchte.
- die er verarbeiten möchte oder.
- zu der er Stellungnahmen oder Meinungen der Gruppe hören möchte.

Abstrakte oder allgemeine Fragestellungen eignen sich nicht für die Methode der Kollegialen Beratung. Zudem muss es sich um Themen handeln, bei denen sich die Interaktionspartnerinnen und die Problemfelder außerhalb der Beratungsgruppe befinden.

Welche Leitideen tragen die Kollegiale Beratung?

- Handle stets so, dass die Zahl der Möglichkeiten größer wird. (Heinz v. Foerster)
- Gib den Menschen mehr Möglichkeiten und nimm ihnen keine weg. (Milton Erickson)
- Der Unterschied, der den Unterschied macht (G. Bateson), denn wir sehen nicht, was wir nicht sehen (H. von Förster)
- Mehrhirndenken kann sehr hilfreich sein.

Wie formulieren die Berater ihre Beiträge?

Die Kunst der Berater und ihre besondere Verantwortung liegen in der sorgfältigen Formulierung ihrer Beiträge.

- Die Beiträge sind annehmbar und respektvoll in Wort und Ton.
- Die Ideen des Beraterteams sind insgesamt verschieden und kontrastreich.
- Nur eine neue Idee pro Idee, Hypothese, etc ...
- Das Beraterteam spricht im Konjunktiv statt im Indikativ.
- Suchbewegungen der möglichen unterschiedlichen Perspektiven auf die Fragestellung, die möglicherweise einen Unterschied machen.

Die Phasen der Kollegialen Beratung

Phase	Leitfrage
1 Casting	Welche Fälle sind da? Wer übernimmt welche Rolle?
2 Spontanerzählung	Worum geht es? Wie stellt sich die Situation für die Fallerzählerin dar?
3 Schlüsselfrage	Welchen Klärungswunsch hat die Fallerzählerin im Bezug auf ihre Situation?
4 Methodenwahl	Welche Beratungsmethode wählen wir aus?
5 Beratung	Was geben wir der Fallerzählerin im Bezug auf ihre Schlüsselfrage mit?
6 Abschluss	Was nimmt die Fallerzählerin aus der Kollegialen Beratung mit?

Die Rollen in der Kollegialen Beratung

Rolle	Meine Aufgabe	Besonderheiten
Fallerzähler*in (F)	Ich melde im Casting meinen Beratungswunsch an.	Ich gebe nur kurze Stichworte, worum es mir geht.
1 Spontanerzählung	Ich schildere mein Praxisproblem (die Inhalte und mein Erleben).	Mein Fall und meine Schlüsselfrage stehen im Mittelpunkt.
2 Schlüsselfrage	Ich konkretisiere meinen Klärungsbedarf in Form einer Schlüsselfrage an die Beraterinnen.	Was genau möchte ich durch die Beratung klären?
3 Methodenwahl	Beteiligt sich an der Methodenwahl.	Welche Methode ist für mein Anliegen hilfreich?
4 Beratungsphase	Ich höre den Beraterinnen zu und lasse ihre Äußerungen auf mich wirken.	Zwischenbemerkungen muss ich mir in dieser Phase unbedingt verkneifen!
5 Abschluss	Ich nehme zu den Beratungsinhalten Stellung, ziehe ein erstes Resümee und beschreibe meine nächsten Schritte.	Ich rechtfertige mich nicht und verzichte auf Diskussionen um die Beratungsinhalte und ihren Sinn. Ich nehme nur auf, was mir hilfreich erscheint.

Rolle	Meine Aufgabe	Besonderheiten
<i>Moderator*in</i>	Ich moderiere in Absprache mit der Gruppe diese Beratungsrunde.	Inhaltlich bringe ich mich in die Beratung zunächst nicht ein.
1 Spontanerzählung	Ich unterstütze die Fall- erzählerin (F.) durch ak- tives Zuhören und ein- fühlendes Verstehen.	Ich Sorge dafür, dass die F. nicht zu sehr ins Detail geht.
2 Schlüsselfrage	Ich helfe beim Konkreti- sieren der Schlüsselfrage an die Beraterinnen.	Was genau möchte die F. durch die Beratung klären?
3 Methodenwahl	Wenn nötig erläutere ich den Beraterinnen die Methode der Wahl.	Welche Methode ist für das An- liegen hilfreich?
4 Beratungsphase	Meine Moderation kon- zentriert sich auf die Ein- haltung der Methode: Rollen u. Zeit.	Meine inhaltlichen Äußerungen dürfen meine Moderation nicht stören.
5 Abschluss	Durch meine anleitenden Fragen nimmt die F. Stel- lung.	Ich lasse keine Diskussionen um die Beratungs- inhalte und ihren Sinn zu. Die F. nimmt nur auf, was ihr hilfreich erscheint.

Rolle	Meine Aufgabe	Besonderheiten
Berater*innen	Ich stelle meine Ideen und Erfahrungen der Fal-lerzählerin (F.) zur Verfügung.	Meine Äußerungen sind nicht besser oder wichtiger, als die der anderen Beraterinnen. Die F. ist meine Kundin!
1 Spontanerzählung	An passender Stelle kann ich Verständnisfragen stellen. Meine Haltung zur F. ist respektvoll.	Ich muss nicht alle Details wissen. Ich verzichte auf Belehrungen.
2 Schlüsselfrage	Ich kann Vorschläge zur Schlüsselfrage machen.	Was genau möchte die F. durch die Beratung klären? Die F. entscheidet selbst.
3 Methodenwahl	Ich mache Vorschläge, die zum Anliegen der F. passen.	Welche Methode ist für das Anliegen hilfreich?
4 Beratungsphase	Meine Ideen u. Erfahrungen bringe ich als Optionen ein. Ich suche neue Blickwinkel und Handlungsalternativen.	Widersprüchliche Haltungen und Sichtweisen der Beraterinnen sind erwünscht! Die F. profitiert von der Vielfalt der Ideen und Persönlichkeiten.
5 Abschluss	Der Reaktion der F. begegne ich offen und neugierig.	Ob meine Ideen aufgegriffen werden, ist nicht wichtig. Die Beratung ist ein Gruppenergebnis.

Methodenauswahl

(Nach K.O. Tietze, Kollegiale Beratung)

Für die Fallgeber*innen kann es ausgesprochen hilfreich sein, wenn ein*e TN der Kollegialen Beratung die Rolle des Sekretärs/der Sekretärin übernimmt und die Rückmeldungen des Beraterteams aufschreibt.

Basismethoden:

1. Brainstorming

Indikation für Brainstorming:

- Fallerzählerin möchte erste Ideen und konkrete Handlungsschritte haben, die für ihre Lösungsschritte hilfreich sein könnten.
- Fallerzählerin möchte die Kompetenz, den Einfallsreichtum, die Kenntnisse und die Erfahrungen der anderen nutzen, um eine Antwort auf ihre Schlüsselfrage zu finden.

Schlüsselfrage zum Brainstorming:

- Was könnte man alles in einem solchen Fall tun?

Beschreibung des Brainstorming:

- Möglichst viele Ideen sammeln (es kommt nicht auf die Qualität, sondern auf die Quantität der Ideen an) Ausschließlich die Fallerzählerin bewertet zum Schluss, was für sie hilfreich ist.
- Alle Ideen sind erwünscht, gleich wie verrückt sie erscheinen mögen.
- Die Ideen der anderen können aufgegriffen werden und kreativ weiterentwickelt werden.
- Kritik und Bewertung der Ideen der anderen ist verboten, keine Killerphrasen (Das geht doch nicht..., Kostet zuviel...). Diese Entscheidung liegt bei der Fallgeberin.

Ablauf des Brainstorming:

- Die Moderatorin skizziert die Regeln (s.o.) noch einmal.
- Innerhalb von 10 Minuten werden die Ideen zusammengetragen.

2. Kopfstand-Brainstorming

Indikation für ein Kopfstand-Brainstorming:

- Fallerzählerin hat schon viele erfolglose Versuche unternommen, um die Situation zu lösen.
- Fallerzählerin ist sich über den eigenen Beitrag zum Entstehen und Fortdauer der Situation im Unklaren.
- Die von der Fallerzählerin unternommenen Lösungsversuche sind möglicherweise Teil des Problems geworden.

Schlüsselfrage für ein Kopfstand-Brainstorming:

- Wie kann die Fallerzählerin die problematische Situation verschlimmern?

Beschreibung des Kopfstand-Brainstorming:

- Gleicher Verlauf wie beim Brainstorming, nur das Ideen zur Verschlimmerung gesucht werden.
- Dadurch wird klar, was die Fallenzählerin aktiv tun könnte, um die Situation zu verschlimmern, im Umkehrschluss aktiv unternehmen könnte, um die Situation zu lösen.
- Durch die Verfremdung ist ein Perspektivenwechsel möglich.
- Hier gilt: Respekt vor der Person (also auf Formulierungen achten!) aber ein wenig respektlos zur Sache.

Ablauf bei Kopfstand-Brainstorming:

- Die Moderatorin skizziert die Regeln (s.o.) noch einmal.
- Die Schlüsselfrage wird in ihr inhaltliches Gegenteil verkehrt.
- Innerhalb von 10 Minuten werden die Ideen zusammengetragen.
- Option: Die gesammelten Vorschläge werden wieder auf die Füße gestellt.

3. Erster kleiner Schritt:

Indikation für Erster kleiner Schritt:

- Die Situation erscheint sehr komplex.
- Die Fallenzählerin ist sehr in die Vergangenheit orientiert, der Blick für die Zukunft fehlt.
- Die Fallenzählerin kennt das Ziel, aber weiß nicht, wie sie anfangen soll.
- Die Fallenzählerin zeigt sich sehr belastet von der Menge und der Vielfalt der anstehenden Aktivitäten.

Schlüsselfrage für Erster kleiner Schritt:

- Was könnte der nächste kleine Schritt sein?

Beschreibung von Erster kleiner Schritt:

- Knäuel entwirren und den Fokus auf Ideen, was der erste kleine Schritt sein könnte.
- Zusammentragen von Ansätzen für die Veränderung der augenblicklichen Lage, nicht die einer kompletten Lösung.

Ablauf bei Erster kleiner Schritt:

- Moderatorin beschreibt noch einmal, dass ein erster Schritt gesucht wird.
- Beraterinnen schlagen verschiedene Ideen für den ersten kleinen Schritt vor.
- Innerhalb von 10 Minuten werden die Ideen zusammengetragen.

4. Gute Ratschläge:

Indikation für Gute Ratschläge:

- Fallenzählerin steht vor einem konkreten und gut umschriebenen Problem.
- Fallenzählerin möchte konkrete Tipps und Empfehlungen.

Schlüsselfrage für Gute Ratschläge:

- Welche Tipps, Ratschläge und Empfehlungen haben wir für die Fallenzählerin?

Beschreibung von Gute Ratschläge:

- Beraterinnen geben gute Ratschläge.
- Auch hier wird nicht von den Beraterinnen bewertet.
- Die Bewertung, was passend ist, liegt bei der Fall erzählerin.
- Formulierung: Ich gebe dir den Ratschlag..., ich hätte eine Empfehlung für dich....

Ablauf bei Gute Ratschläge:

- Moderatorin weist noch einmal auf die verbindliche Formulierung hin.
- Die Beraterinnen tragen ihre Ratschläge und Empfehlungen zusammen.

5. Sharing: Als es mir einmal ähnlich erging...

Indikation für Sharing:

- Fall erzählerin wünscht sich die Anteilnahme der Beraterinnen.
- Fall erzählerin schildert das Verhalten als persönliches Missgeschick (...dass mir das passieren konnte.).

Schlüsselfrage für Sharing:

- An welche eigene Erfahrung erinnert mich die Fall erzählung oder ein Teil davon?

Beschreibung von Sharing:

- Geteiltes Leid ist häufig halbes Leid.
- Die Fall erzählerin erfährt eine emotionale Entlastung der Situation.
- Die Beraterinnen zeigen ihre Verbundenheit und Solidarität.
- Beschreibung der eigenen Situation, konkret und in den wesentlichen Zügen.

Ablauf des Sharing:

- Moderatorin gibt die Regeln und den Fokus des Sharing bekannt.
- Die Beraterinnen berichten von eigenem Erleben, das sie in Verbindung mit der Fall erzählung oder teilen davon bringen.

6. Erfolgsmeldungen:

Indikation für Erfolgsmeldungen:

- Die Fallgeberin berichtet von einer Situation, die besonders gut gelungen ist und möchte diese reflektieren, um sie wiederholen zu können.

Schlüsselfrage für Erfolgsmeldung:

- Wie hat die Fallgeberin ihren Erfolg wohl erreicht und welche Fähigkeiten und Verhaltensweisen waren besonders hilfreich?

Beschreibung der Erfolgsmeldung:

- Man muss in der Kollegialen Beratung nicht nur Probleme oder Schwierigkeiten in den Mittelpunkt stellen. Die Arbeit mit Erfolgsmeldungen bietet die Möglichkeit aus den gewonnen Erkenntnissen der Ressourcen auch zukünftig Situationen erfolgreich zu gestalten.

Ablauf der Erfolgsmeldung:

- Moderatorin erfragt den Erfolg und lässt sich die Erfolgsgeschichte erzählen.
- Die Beraterinnen spekulieren darüber, mit welchen Fähigkeiten und Verhaltensweisen es der Fallerzählerin wohl gelungen ist, diesen Erfolg zu erreichen und was sie für ihre eigene Praxis übernehmen wollen.

Hinweis zu dieser Methode:

Da es in unserer Kultur (Deutschland ist angeblich eine Nation der BedenkenträgerInnen) und meiner Meinung nach unter Frauen nicht üblich ist, über eigene Erfolge zu sprechen (Eigenlob stinkt!), erscheint diese Methode zu Anfang häufig gewöhnungsbedürftig. Aus diesem Grund ist es hilfreich, diese Methode anfangs bewusst zu installieren, denn nicht nur aus unseren Fehlern lernen wir, sondern auch aus unseren Erfolgen.

Methoden für erfahrene Gruppen:

1. Umdeuten

Indikation für Umdeuten:

- Die Fallerzählung wird beherrscht von Klagen über die Umstände der Situation oder von Kritik am Verhalten anderer.

Schlüsselfrage für Umdeuten:

- Wie könnte man die Problemsituation, Teilaspekte davon oder die Absichten und das Handeln der Beteiligten positiv werten oder sehen?

Beschreibung von Umdeuten:

- Wir deuten häufig Situationen und Verhalten anderer und reagieren aufgrund dieser Deutung.
- Aufgrund anderer positiver Deutung ist es möglich, eine andere Perspektive einzunehmen, eine andere Haltung zu entwickeln und daraufhin anders zu reagieren, also zu handeln.
- Man gibt der Situation oder dem Verhalten einen anderen Rahmen.
- Es geht von der Annahme aus, dass Menschen fast immer mit einer guten Absicht handeln, die in ihrem Rahmen passend und sinnvoll ist. Das kann für andere in ihrem Rahmen negativ erscheinen.
- In Konflikten neigen Menschen dazu, sich selbst lautere Absichten, dem Streitpartner unlautere Absichten zu unterstellen. Diese Zuschreibung führt häufig zur Verschärfung der Situation, weil der Veränderungsbedarf auf die andere Person verlagert wird.
- Schwierige Situationen haben auch immer etwas Positives.
- Das Umdeuten kann neue Wege aufzeigen.
- Die Fallerzählerin ist bei dem Beginn des Umdeutens aufgefordert, die Problemsicht oder das fragliche Verhalten noch einmal kurz darzustellen.
- Die Beraterinnen suchen nach einer positiven Umdeutung.
- Daraus können neue Sichtweisen entstehen und die Fallerzählerin kann Abstand gewinnen.

Ablauf bei Umdeuten:

- Die Moderatorin umreißt noch einmal das Ziel von Umdeuten.
- Die Fall ErzählerIn formuliert 5-8 Sätze, die das Problem oder / und das Verhalten der daran beteiligten Personen aus ihrer Sicht zusammenfassen.
- Die Sätze werden von der Sekretärin notiert (am besten am Flip bzw. noch einmal vorgelesen)
- Die Beraterinnen notieren in Stillarbeit (5-8 Minuten) positive Umdeutungen.
- Die Moderatorin liest die Ursprungssätze vor und jede Beraterin liest ihre positive Umdeutung vor. Die Umdeutungen werden von der Sekretärin notiert.

2. Offene Fragen:

Indikation für Offene Fragen:

- Die Fall ErzählerIn möchte erfahren, welche Fragen sie sich noch stellen könnte im Hinblick auf ihr Problem. Oder die Beraterinnen haben den Eindruck, dass wichtige Perspektiven in der Fall Erzählung ausgeblendet werden.

Schlüsselfrage für Offene Fragen:

- Welche Fragen könnten hilfreich sein, um eine Lösung noch konstruktiver gestalten zu können?

Beschreibung von Offene Fragen:

- Offene Fragen können neue Perspektiven und Optionen eröffnen und dazu dienen neue Aspekte zu erkennen und Standpunkte zu verflüssigen. Es ist in dieser Methode nicht relevant, Antworten zu finden, sondern Denkgewohnheiten zu hinterfragen und damit vielleicht neue Lösungen zu erfinden.
- Die Beraterinnen stellen sich gegenseitig Fragen. Es geht hierbei nicht um die Fokussierung auf bestimmte Fragestellungen (heimliche Lösungsvorschläge), sondern um einen Blumenstrauß an offenen Fragen. Es kann bewusst von den Beraterinnen der Antipol der vorhergegangenen Frage eingenommen werden, um eine neue Frage daraus zu entwickeln. Die Ratsuchende beantwortet diese Fragen nicht, sondern hört auch hier zu.

Ablauf bei Offene Fragen:

- Die Moderatorin bittet die Beraterinnen, Fragen zu formulieren, die sie der Fall ErzählerIn stellen könnten, um neue Lösungen zu finden.

Offene Fragen:

Offene Fragen sind so formuliert, dass der andere frei antworten kann:

„Was meinen Sie..., wie sehen Sie das..., welche Bedeutung hat das für Sie... usw.“

GESCHLOSSENE FRAGE	OFFENE FRAGE	OFFENE KOMPETENZ- UND RESSOURCEN-ORIENTIERTE FRAGE
Kommen Sie mit dieser schwierigen Situation zurecht?	Wie kommen Sie mit dieser schwierigen Situation zurecht?	Welche Fähigkeiten und Erfahrungen helfen Ihnen, mit dieser schwierigen Situation zurechtzukommen?
Klappt alles mit der Evaluation?	Wie geht es Ihnen mit der Evaluation?	Was klappt schon gut mit der Evaluation?
Hat noch jemand einen Vorschlag?	Welche Vorschläge fallen Ihnen noch ein?	Wie könnten Sie das noch besser machen? Was haben Sie sich schon überlegt?
Läuft die Evaluation schwierig?	Warum läuft die Evaluation schwierig?	Was können Sie tun, um die Evaluation besser laufen zu lassen?
Sehen Sie ein, dass das ein Fehler war?	Wie konnte es zu diesem Fehler kommen?	Was haben Sie bisher richtig gemacht, dass es bisher noch nie zu einem solchen Fehler gekommen ist?

Beispiele für Offene Fragen:

- Wie würde sich ... in dieser Situation entscheiden?
- Wie würde sich ... in dieser Situation verhalten?
- Wie würden Sie in einer anderen Situation reagieren?
- Wer könnte Sie unterstützen?
- Was ist alles schon gut gelaufen?
- Was fehlt konkret?
- Wenn Sie sich jetzt spontan entscheiden müssten, wie würden sie sich jetzt entscheiden?
- Wie sähe die schlimmste aller Möglichkeiten aus?

3. Hypothesen entwickeln:

Indikation für Hypothesen bilden:

- Der Fallzählerin erscheinen die Zusammenhänge und Motive undurchsichtig. Das Zustandekommen der Situation erscheint rätselhaft und /oder die Fallzählerin sucht nach neuen Ansatzpunkten.

Schlüsselfrage für Hypothesen bilden:

- Welche Hypothesen habe ich über die Ereignisse, die Beziehungen und die Verhaltensweisen der beteiligten Personen?

Beschreibung „Hypothesen bilden“:

- Wir bilden ständig Annahmen (Hypothesen) über die Zusammenhänge von Situationen. Nur so können wir unsere komplexe Umwelt unterscheiden und in Handlung gehen. Sie enthalten Vermutungen über Ereignisse, Erklärungen von Verhaltensweisen und Absichten von Menschen. Wir geben mit Hypothesen unserer Wahrnehmung eine Bedeutung. Was wir dabei häufig vergessen ist, dass dies unsere Annahmen sind

und nicht die Wirklichkeit. Leider handeln wir dann aufgrund unserer Erklärung der Geschehnisse häufig kausal und sehen nicht, dass wir noch andere Hypothesen bilden könnten. Je nach den Hypothesen, die wir bilden, handeln wir unterschiedlich, auch in vergleichbaren Situationen, z.B. besorgt, ärgerlich, verständnisvoll....

- Hypothesen können sich auf verschiedene Aspekte beziehen:
 - Ursachen und Faktoren
 - Motive, Ziele, Zwecke und Absichten
 - Beobachtungen und deren Bedeutungen, Welcher Sinn könnte dahinterstehen?

- Die Beraterinnen entwickeln verschiedenste Hypothesen, die Interaktionspartner im Problemsystem werden wertschätzend und respektvoll dargestellt. Es gilt die Haltung, dass in den meisten aller Fälle die Motivation konstruktiv ist, aber in ihrer Auswirkung für andere manchmal destruktiv erscheint. Vertrackte Situationen resultieren häufig aus gut gemeinten Handlungen.

- *Ablauf beim „Hypothesen bilden“:*
Die Moderation leitet die Methode ein und erklärt, worauf geachtet werden muss. Die Beraterinnen sammeln in der Gruppe verschiedenen Hypothesen, die auch gegensätzlich sein können.

4. Actstorming:

Indikation für Actstorming:

- Fragestellung und Anliegen für eine bevorstehende Begegnung sind klar, es geht hier um Möglichkeiten des eigenen Ausdrucks.

Schlüsselfrage für Actstorming:

- Wie kann die Fallgeberin ihr Anliegen konstruktiv ausdrücken?

Beschreibung von Actstorming:

- Anders als beim Brainstorming werden hier nicht die Ideen im Gespräch zusammengetragen, sondern konkret demonstriert. Es werden mehrere mögliche Verhaltensweisen "vorgespielt". Die Fallgeberin kann so für sich aufgrund ihrer Beobachtung des "Schauspiels" auswählen, welche Verhaltensweise für sie am passend ist.
- Als Vorbereitung des Actstormings wird aufgrund der Schilderungen eine passende Szene entwickelt. Für diese Szene entwickeln die Beraterinnen in der Rolle verschiedene Verhaltensvorschläge. Die Fallgeberin erzählt, welche Gesprächssequenz für sie wichtig ist und wie sie zu einander sitzen oder stehen werden.
- Es wird eine Minibühne mit Stühlen gebaut und in die Mitte des Sitzkreises der Beraterinnen gestellt. Die Stühle werden den Rollenträgerinnen zugewiesen. Als erste sitzt die Fallgeberin auf ihrem Stuhl und gibt ein Beispiel für ihre Verhaltens- bzw. Gesprächsweise. Anschließend nehmen die Beraterinnen auf dem Stuhl Platz und bieten Alternativen zum dem bisherigen Verhalten an. Es soll möglichst eine breite Palette an Möglichkeiten kreierte werden.

Ablauf bei Actstorming:

- Moderatorin und Fallgeberin entwickeln eine Szene des bevorstehenden Gesprächs.
- Die Bühne wird gebaut und die Fallgeberin macht eine Demonstration ihrer Idee. Die Beraterinnen nehmen nacheinander auf dem Stuhl Platz und entwickeln Alternativen, dies kann auch mehrmals laufen.

Grundannahmen der lösungs-orientierten Gesprächsführung

1. Repariere nicht, was nicht kaputt ist.
2. Wenn etwas funktioniert, mache mehr davon.
3. Wenn etwas nicht funktioniert, wiederhole es nicht. Probiere etwas anderes

So setzen Sie lösungsorientierte Gesprächsführung weiter um:

- Seien Sie zukunftsorientiert
- Gehen Sie kreative Lösungen in kleinen Schritten an
- Nutzen Sie bereits vorhandenes Potential und Ressourcen
- Lernen Sie das Kompetenzprofil der Kundinnen kennen
- Entwickeln Sie Visionen und Zukunftsperspektiven gemeinsam mit Ihren Kundinnen
- Schaffen Sie eine respektvolle, motivierende Atmosphäre und Gelegenheit zum konstruktiven Austausch!
- Seien Sie skeptisch bei ‚Richtig/Falsch‘ Denken

Hilfreiche Fragen zur Erarbeitung eines Auftrages/ einer Vereinbarung

- Wobei kann ich Ihnen behilflich sein?
- Was hat Sie dazu veranlasst, Ihren Fall gerade jetzt vorzustellen?
- Angenommen, die Kollegiale Beratung wäre erfolgreich beendet, was ist dann anders? Woran würden Sie das merken?
- Wer hat (noch) Interesse an einer Veränderung?
- Was müsste sich verändern, damit Ihr Problem gelöst ist? Was wäre dann anders?
- Was wäre das Geringste, womit Sie zufrieden wären?
- Angenommen, Sie würden sich jetzt spontan entscheiden? Wie sähe Ihre Entscheidung aus? Welche Konsequenzen hätte Ihre Entscheidung für ?

Literaturhinweise:

- Tietze, Kim-Oliver: Kollegiale Beratung, Hamburg 2003*
Schlee, Jörg: Kollegiale Beratung und Supervision in pädagogischen Berufen, Stuttgart 2013
Schmidt, Bernd
+ Vieth, Thorsten: Einführung in die Kollegiale Beratung, 2013

28.08. 15:30-17:00 Uhr

Workshop: Neue Tools für die Arbeit in Teams

Britta Ganswindt (Fak. WISO), Alexandra Pilpilidis (Fak. PB), Kerstin Rossek (RRZ), Dr. Lejla Starcevic-Srkalovic (ZPLA)

Inhalt und Ziel: Geteiltes Wissen stellt unsere wichtigste Ressource für die effektive Zusammenarbeit in Teams dar, denn nur wenn wir alle wissen, was wie zu tun ist, können wir effizient handeln. Damit aber das Wissen im Team für alle nutzbar ist, muss es organisiert werden, auf dem aktuellen Stand und für alle jederzeit zugänglich sein.

Wir alle verfügen über Dateilaufwerke, auf denen unser Wissen abgelegt und in Dateien und Protokollen, Beschlussammlungen und Blogs gesammelt ist. In diesem Workshop möchten wir uns nun der Frage zuwenden, ob es andere Möglichkeiten gibt, wie Wissen im Team effizient und zeitsparend gebündelt, aktuell gehalten und genutzt werden kann und wie die Informationsflüsse gesichert werden können, damit Wissen auch genutzt wird.

Hierfür werden exemplarisch neuere Tools für den Informationsaustausch, für Prozessgestaltung, Aufgabenverwaltung oder eine Wissensdatenbank vorgestellt, um Impulse für unsere Arbeit rund um das Wissen zu erhalten und gegenseitig auszutauschen. Nach der Vorstellung einiger Tools, sind deshalb die Teilnehmer/Innen herzlich eingeladen, uns Einblick in ihre eigenen Lösungen und Vorstellungen zu geben, wie in ihren Teams die Arbeit miteinander gestaltet und das Wissen gesammelt und geordnet wird.

Zielgruppe: alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in Teams arbeiten



**BRITTA GANSWINDT, ALEKSANDRA PILPILIDIS, KERSTIN ROSSEK,
DR. LEJLA STARCEVIC-SRKALOVIC**

NEUERE TOOLS FÜR DIE ZUSAMMENARBEIT IN TEAMS

28. AUGUST 2019

- Begrüßung
- Die Tools
 - Kanban
 - Trello und Meistertask
 - Confluence
- Austausch in kleinen Gruppen
- Ergebnisse und Ausblick auf das BarCamp

- Warum sind wir hier? Was motiviert uns, uns mit dem Thema zu beschäftigen?
- Welche Möglichkeiten haben wir, Wissen in Teams effizient und zeitsparend zu bündeln? Wie sichern wir Informationsfluss?
- Vorstellungen, Erwartungen und Lösungen

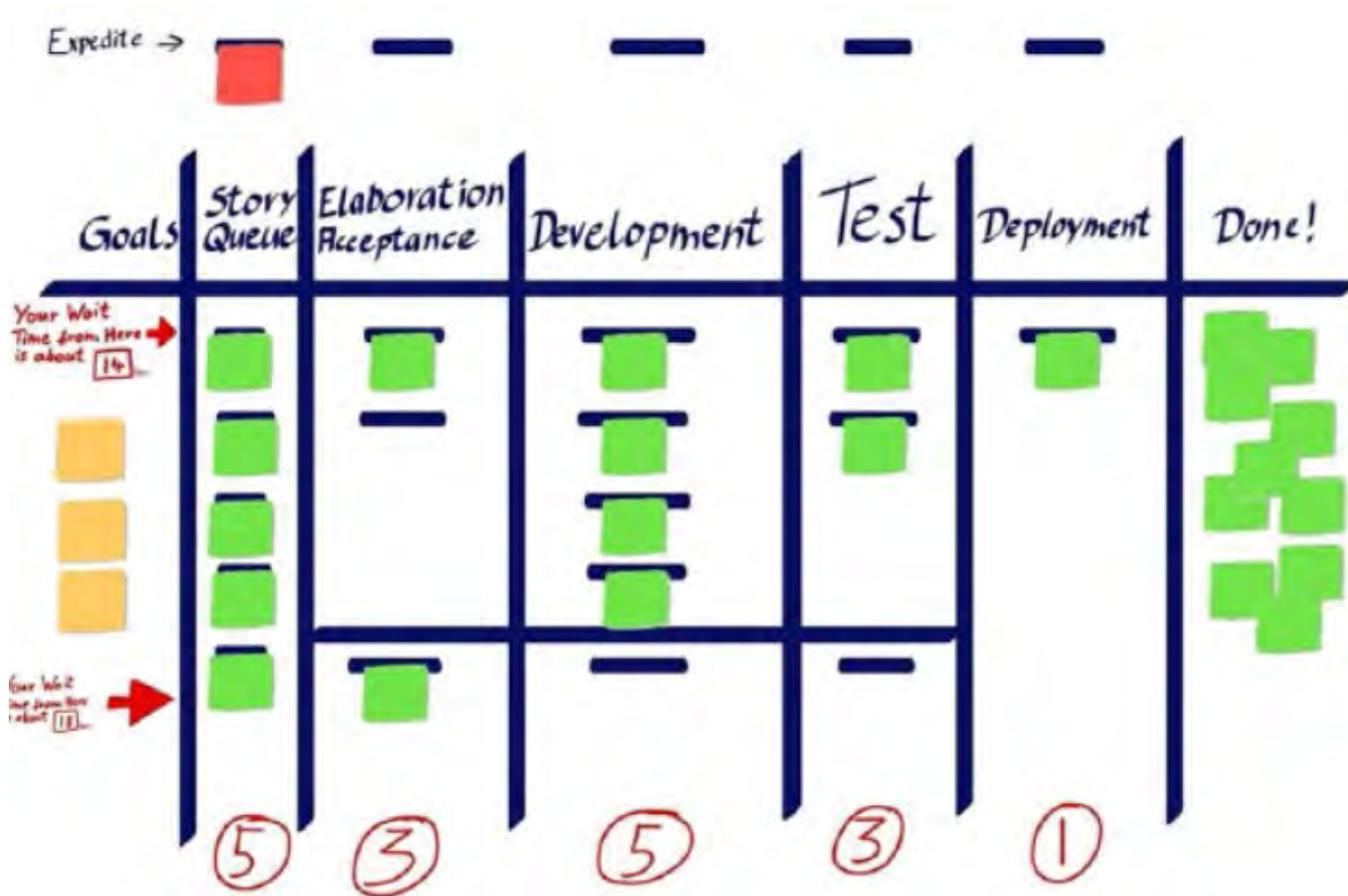


ALEKSANDRA PILPILIDIS (VERWALTUNGSLEITUNG PB)

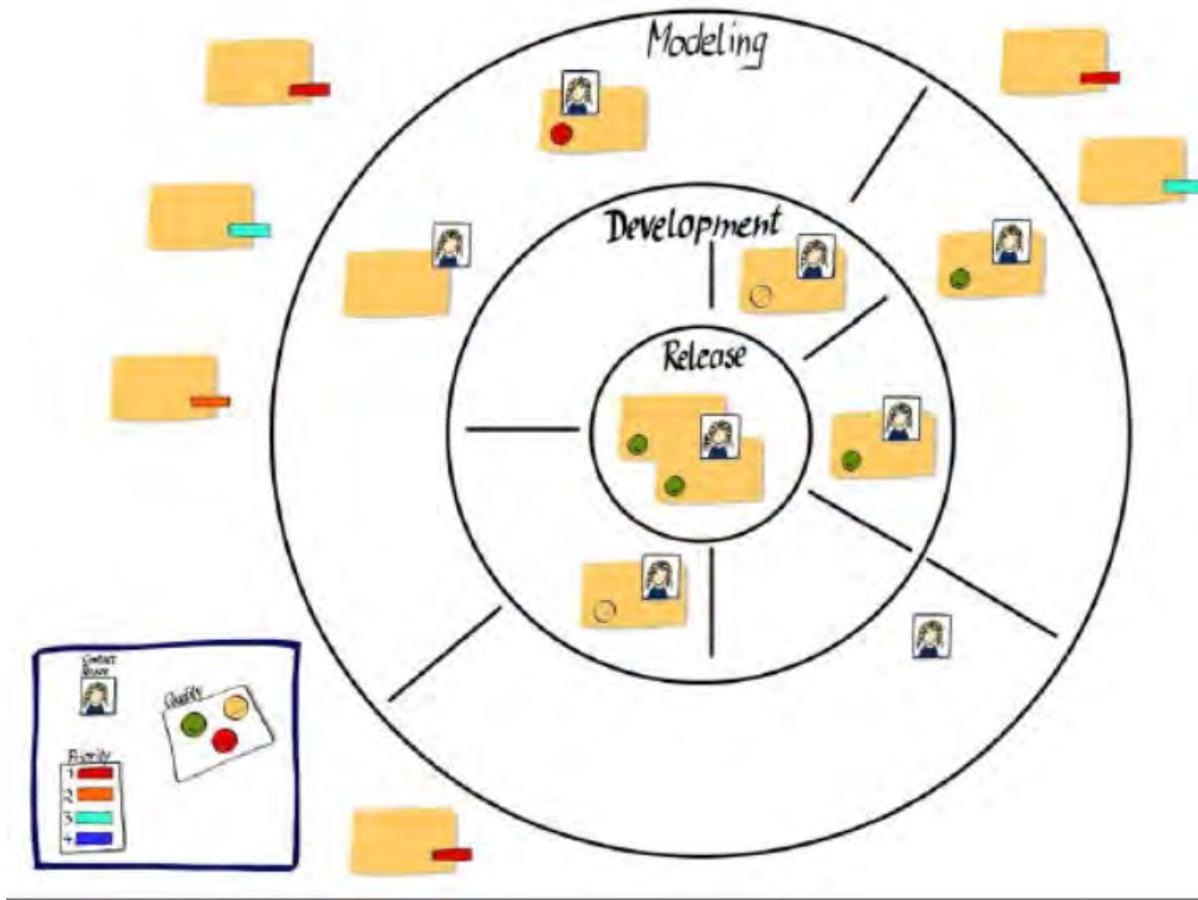
KANBAN

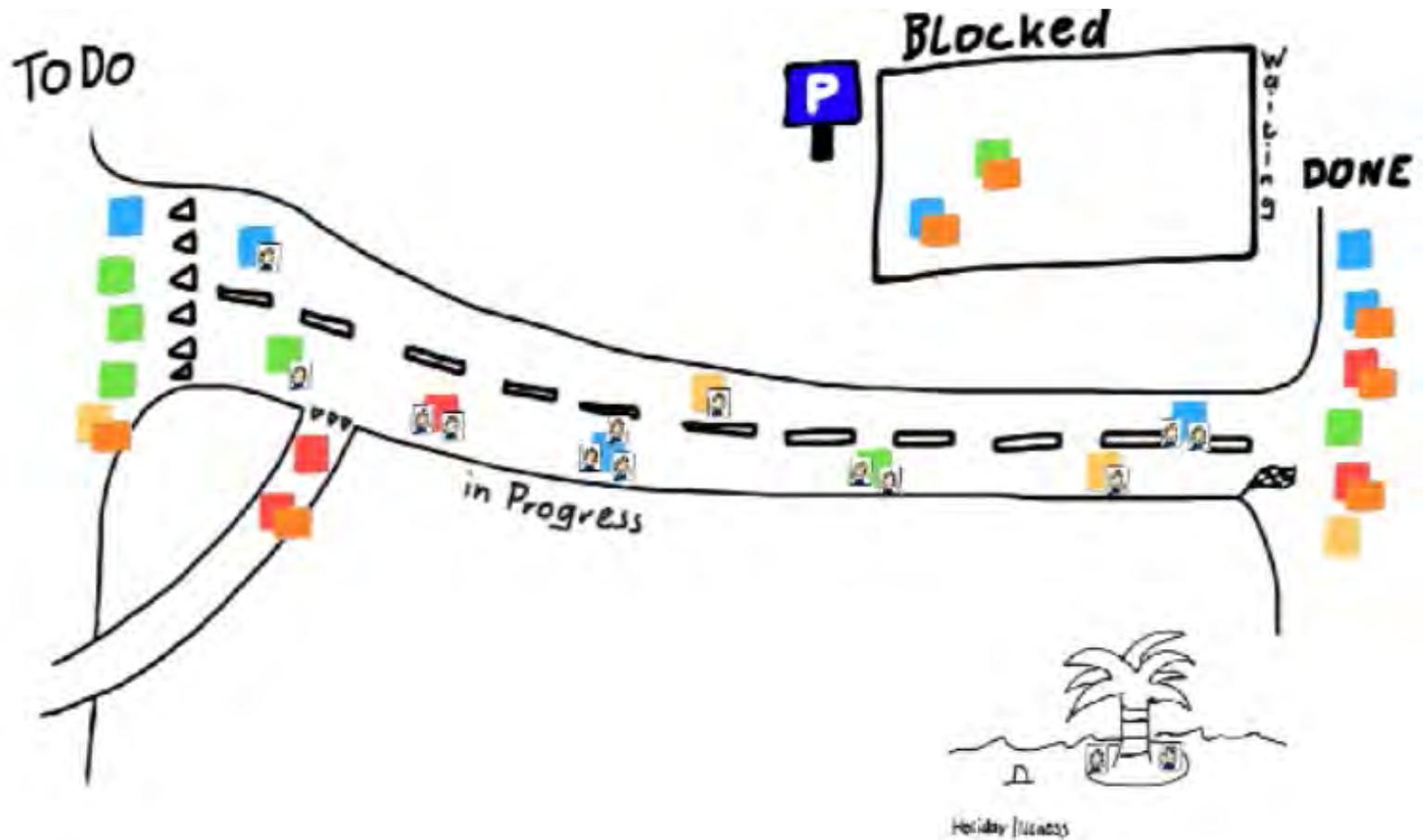
- Kanban ist eine agile Projektmanagementmethode aus der Softwareentwicklung
- Diese erlaubt das parallele Arbeiten an mehreren Projekten und hierin an mehreren Projektschritten gleichzeitig durch mehrere Mitarbeiter*innen mit höchster Transparenz über Stand und Fortschritt
- Probleme und Engpässe sind schnell sichtbar, sodass das Team reaktionsfähig bleibt

- Einfache Visualisierung der Prozesse (mit div. Mitteln der Wahl, wie ein Kanbanboard, Trello, uvm.)
- Die Anzahl der Projekte, die gleichzeitig anzufangen sind/ ablaufen können, ist begrenzt (Teamentscheidung)
- Möglichkeit die Länge/ Dauer einzelner Prozessschritte zu Messen und bspw. zu optimieren
- Die Regeln für den Prozess sind vorher zu definieren und festzuhalten. Diese können Bedarfsorientiert gestaltet sein.
- Regelmäßige Feedbackrunden, durch bspw. Stand-Up Meetings stellen Transparenz und Voranschreiten sicher und vermeidet Doppelarbeit (1. Rückschau, 2. Stand heute, 3. Was kommt als nächstes)

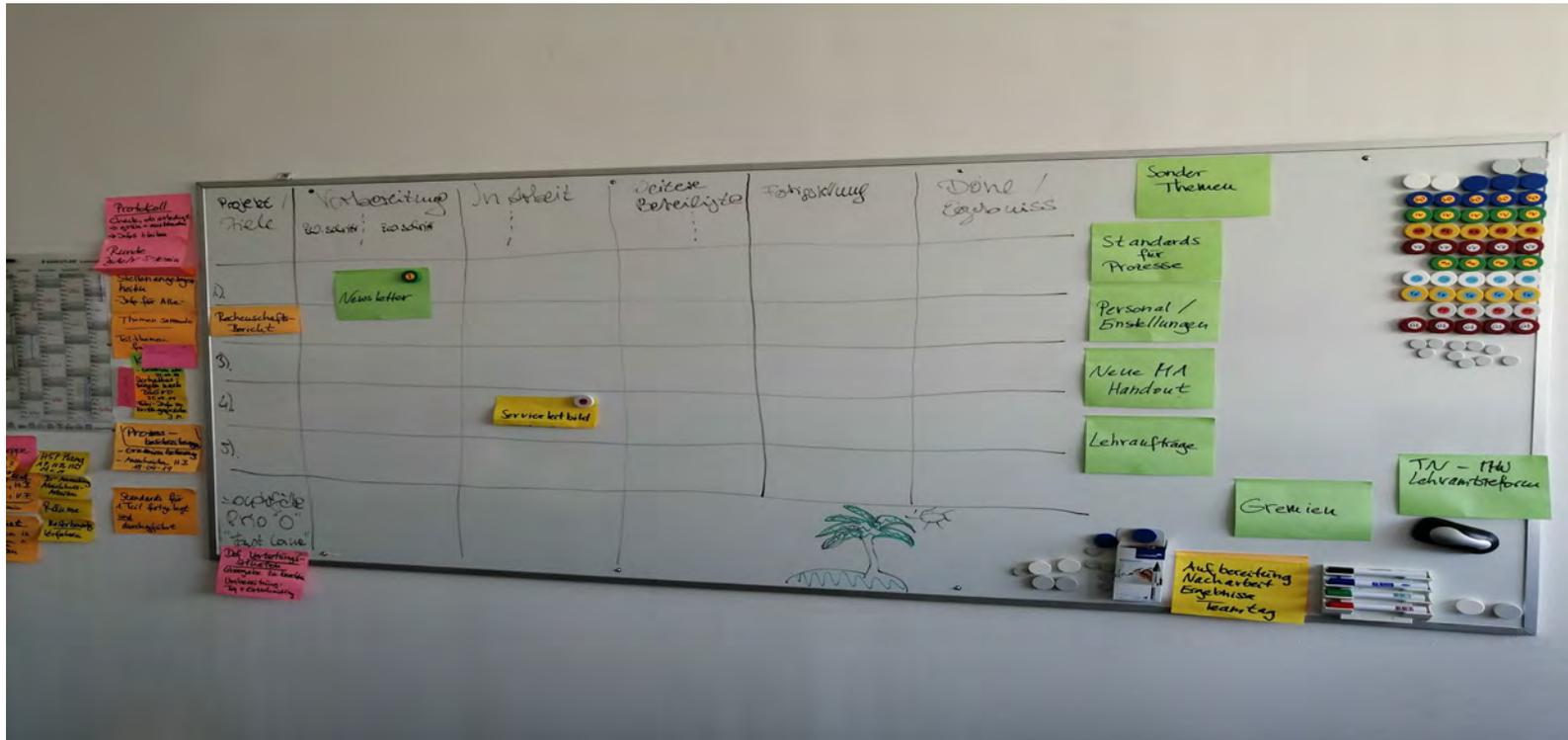








- Vertretungssituation der Verwaltungsleitung PB als Leitungsteam
- Themen der Verwaltungsleitung wurden auf das gesamte Team verteilt
- Das Team musste in der Lage sein, parallel zum Tagesgeschäft, zusätzliche Projekte zu realisieren und stets den Stand sowie die Verantwortlichen zu kennen.
- Es sollte Doppelarbeit oder Überlastungen vermieden werden (sind ersichtlich und besprechbar)
- Input aus verwandten Bereichen regelmäßig sichergestellt





BRITTA GANSWINDT (LEITERIN DES STUDIENBÜROS VWL)

MEISTERTASK UND TRELLO



- das gemeinsame Arbeiten im Team transparent zu gestalten und
- die Aufgaben des Teams übersichtlich zu organisieren und allen zugänglich zu machen.
- Im Vertretungsfall den Überblick zu behalten



<https://www.meistertask.com/de>

<https://trello.com/>

- Beide Anwendungen haben Vor- und Nachteile, unterscheiden sich aber nur in geringem Umfang
- Wichtigster Vorteil Meistertask: Datenschutz
- Wichtigster Vorteil Trello: Auch im kostenfreien Basispaket können Projektgruppen eingerichtet werden
- Meine Empfehlung:
 - Meistertask, aber beide anschauen und testen, der Umzug ist einfach
 - Und keine personenbezogenen Informationen ablegen



**DR. LEJLA STARCEVIC-SRKALOVIC (LEITUNG ZPLA),
KERSTIN ROSSEK (RRZ)**

CONFLUENCE



- Unterschiedliche Anforderungen und gewachsene Strukturen
- Zahlreiche Systeme und Formate
- Schlechte Zugänglichkeit
- Zerstreute und unübersichtliche Laufwerke/Ordnerstrukturen

- Alle Informationen zentral an einem Ort
- Bereiche → Seiten → Editor → Makros
- Diskussionen und Feedback
- Aktivitätsstrom
- Mächtige Suchfunktion
- Office-Integration
- Import und Export von Dokumenten



- [Offizielle Seite](#)
- [Einsteiger-Guide](#)

Reporting/QM

28.08. 10:45-12:30 Uhr

Datengestütztes QM I – Erfahrungsberichte

Dr. Franca Fuchs, Dagmar Schacht (Fak. MIN), Sandra von Sydow (HU Berlin), Dr. Kerstin Burck (JGU Mainz)

Inhalt: In dieser Veranstaltung erfolgt zunächst einleitend eine kurze Vorstellung des datengestützten Qualitätsmanagements an der Universität Hamburg am Beispiel der Fachbereiche Chemie und Informatik. Anschließend stellen verschiedene Hochschulen in ca. 30-minütigen Vorträgen ihr datengestütztes Qualitätsmanagement anhand der folgenden Leitfragen vor:

- Leitfrage 1: Welche wesentlichen Kennzahlen sieht Ihr QM-System vor (Übersicht)? Wer legt Kennzahlen fest?
- Leitfrage 2: Was sind die 3 wichtigsten/aussagekräftigsten Reports (ggf. unterscheiden nach Zielgruppe)? Welche Erkenntnisse lassen sich aus diesen Reports ggf. ziehen?
- Leitfrage 3: Gab es eine unterschiedliche Akzeptanz in den verschiedenen Fachkulturen? Wie sind Sie mit Widerständen umgegangen?
- Leitfrage 4: Welches sind aus Ihrer Sicht die Erfolgsfaktoren für ein erfolgreiches datengestütztes QM?
- Kurzfazit: Lessons Learned und Perspektive - Was würden Sie heute anders machen? Was hat sich bewährt? Welche zukünftigen Entwicklungen sind geplant?

Lernziele: In dieser Veranstaltung erhalten die Teilnehmenden einen Überblick über das Reporting in Studium und Lehre an verschiedenen Hochschulen.

Zielgruppe: Mit strategischen Fragen befasste Studienmanagerinnen und Studienmanager, Studienbüroleitungen, intern und extern.



Einführung eines JGU-internen Bandbreitenmodells – Modellrechnung

28. August 2019

Dr. Kerstin Burck
Johannes Gutenberg Universität Mainz
Stabsstelle Planung und Controlling

1. Der Rahmen: JGU Mainz
2. Datenbasiertes QM-System an der JGU
3. Reports
4. Akzeptanz und Widerstände
5. Mögliche Erfolgsfaktoren für ein erfolgreiches datengestütztes QM
6. Kurzfazit

■ Struktur:

- Volluniversität mit 10 Fachbereichen (inkl. Universitätsmedizin)
- zwei künstlerischen Hochschulen
- 75 Fächer mit 267 Studiengängen
- 1 Exzellenzcluster, 1 Exzellenz-Graduiertenschule
- 8 DFG-Graduiertenkollegs
- 12 Sonderforschungsbereiche (SFB) und 8 SFB/Transregios
- 16 Forschungsgruppen der DFG

■ Eckdaten:

- 31.967 Studierende (Wintersemester 2018/2019)
- 528 Professorinnen und Professoren (2018)
- 3.867 wissenschaftliches und 7.741 wissenschaftsstützendes Personal
- 146 Millionen € Drittmittel (2018)

- **Akteure:**
 - Fachbereiche und Fächer mit Studienbüros
 - Zentrum für Qualitätssicherung und Entwicklung (ZQ) als Zentrale Einrichtung
 - Studium und Lehre als Abteilung der Zentralen Verwaltung
 - Planung und Controlling als Stabsstelle der Kanzlerin

- **Verfahren, Instrumente und zentrale Projekte:**
 - Fachbereichsinterne QM-Verfahren (Fachbereiche)
 - Verfahren der Akkreditierung und Reakkreditierung (ZQ)
 - Institutionelle Evaluationen (ZQ)
 - Experimentierklausel: Kollegiale Audits (ZQ)
 - Projekt zur Einführung eines dezentralen Studiengangmonitorings und eines dezentralen studiengangbezogenen Qualitätsmanagements im Rahmen des LOB-Projektes (BMBF gefördert – Teilprojekt Organisieren); Verzahnung mit dem zentralen Qualitätsmanagement (Projektleitung SL)

■ Datenarten:

- Sekundärdaten aus den Datenanwendungssystemen der JGU und der amtlichen Statistik
- Befragungsdaten (Lehrveranstaltungsbefragungen, Studieneingangsbefragungen, Absolventenbefragungen, ...)

➤ Zentrale Datenquellen:

- Campusmanagement System
- Personal- und Finanzmanagementsystem
- Amtliche Statistik

■ Datensammlung und Datenaufbereitung:

- Data Warehouse der JGU
- Daten Cockpit der JGU
- Studierenden-Datenbank

▪ **Strukturen im Aufbau:**



- Datenanfragen
- Dateninterpretation
- Datenbewertung
- Maßnahmenentwicklung
- Maßnahmenumsetzung

- Kennziffernentwicklung
- Datensammlung
- Datenaufbereitung
- Zentrales Reporting
- Datenanalyse
- Beratung in Datenfragen

- QS Studierendendaten
- Dezentrales Reporting
- Entwicklung Studiengangmonitoring
- Gesamtentwicklung Studienstruktur

- Zentrales Qualitätsmanagement
- Befragungen

Zentraler Report: Studiengang in Zahlen

- Basisreport für Reakkreditierungsverfahren; immer abrufbar
- Zielgruppe: ZQ und Fächer
- bis Studiengangebene; Vergleiche mit Daten der amtlichen Statistik
- Kennziffern aus den Bereichen: Hochschulzugang und Studienanfänger, Studierende, Absolventen, Studienerfolg, Betreuungsrelationen, Internationalisierung, Geschlechtergerechtigkeit und Chancengleichheit

Zentraler Bericht: Fachbereich in Zahlen

- Basisbericht, Ziel: jährlich
- Zielgruppe: Hochschulleitung und Fachbereiche
- bis Institutsebene
- Kennziffern aus den Bereichen Drittmittel, Bewilligungen, Personal, Studierende, Prüfungen, Kapazität und Auslastung.

Zentraler Bericht: Auslastungsbericht

- Basisbericht, jährlich
- Zielgruppe: JGU gesamt intern
- Bis Studiengangebene
- Zentrale Kennziffern: Gesamtauslastung, Studienanfängerauslastung, planerische Gesamtauslastung

- **Akzeptanz in den Fachbereichen :**
 - Abhängig vom jeweiligen Bericht
 - sehr heterogen über die Universität hinweg
 - von vielen Sorgen begleitet, je nach Bericht
 - Vereinzelt deutliche Widerstände
 - Reaktion immer auch ergebnisgesteuert

- **Überwindung von Widerständen**
 - Viel Kommunikation, Vor-Ort-Gespräche
 - Offene Fehlerkultur
 - Umsetzung der formulierten Belange
 - Sprachliche Sorgfalt

- **Unterstützung der Leitungsebene, möglichst auch weiterer Gremien**
 - Herbeiführung von Beschlüssen
 - Gründe offen legen
- **Transparenz**
 - Keine Black Boxes
 - Grunddatenabstimmung, wo nötig
 - Material, Schulungen, Beratung bereitstellen
- **Kommunikation**
 - Gespräche
 - Benötigt viel Zeit, ist aber notwendig

- **Was würden wir anders machen?**
 - Stärkere Verzahnung von Anfang an
 - Bypässe und Workarounds früher abstellen
- **Bewährtes:**
 - Transparenz
 - Anbindung an die amtliche Statistik
 - Vermeidung von „Zahlenfriedhöfen“
- **Zukünftige Entwicklung:**
 - Stärkere Verzahnung des datengestützten Qualitätsmanagements
 - AG Daten und AG Berichtswesen → universitätsweite Definitionen und Abgrenzungen
 - Erweiterung der Datenbestände

JG|U

JOHANNES GUTENBERG
UNIVERSITÄT MAINZ



Datengestütztes Qualitätsmanagement

Lehre der HU Berlin



Summer School Studienmanagement 2019

Universität Hamburg

28. August 2019

Sandra v. Sydow, HU Berlin, Stabsstelle Qualitätsmanagement

Datengestütztes Qualitätsmanagement Lehre

Entwicklungen der letzten Jahre an der HU Berlin



Stärkere Evidenzbasierung / Erweiterung Datenbasis

- Implementierung des Instruments Studienverlaufsmonitoring für alle Studiengänge

Stärkere Datenintegration

- Integrative Betrachtung unterschiedlicher Datenarten (Verwaltungs- und Befragungsdaten)

Von der Datenanalyse zum datengestützten QM

- Einführung des Verfahrens QM-Dialog Lehre

Exkurs: HU-Akteure des Institutional Research



Universitätsleitung, Dekanate, Gremien und weitere Entscheidungsträger



Welche Bereiche stehen im QM-Fokus?

Daten Studium und Lehre



Fokus auf

- **Verlauf** (was sind typische Probleme im Studienverlauf, z.B. kritische Phasen für Schwund; was sind die Gründe dafür und mit welchen qualitätsverbessernden Maßnahmen ist diesen zu begegnen) und
- **Outcome** (z.B. über welche Kompetenzen verfügen die Absolventinnen und Absolventen) und
- **Übergänge** (z.B. mit welchen Vorkenntnissen kommen die Studienanfänger/innen; sind Anforderungen des Studiums für Studieninteressierte transparent; mit welchen Angeboten unterstützt die Universität die Studienanfangsphase; wie gelingt der Übergang in den Beruf)

Qualitätsanalyse und Qualitätsentwicklung

Unterstützung durch Daten



Qualitätsbewertung – was gilt als Bezugspunkt?

- Steht die zeitliche Entwicklung im Vordergrund, also der Vergleich aktueller Kohorten mit früheren Kohorten? Oder geht es im Sinne eines Benchmarkings darum, die eigenen Erfolgs- und Schwundquoten mit denen affiner Studiengänge anderer Standorte vergleichend in den Blick zu nehmen? Oder erfolgt die Bewertung (auch) auf der Grundlage eines Abgleichs mit zuvor definierten Zielen und eines normativen Qualitätsverständnisses?

Systematisches Verfahren der Qualitätsanalyse und Qualitätsentwicklung

- QM-Dialog Lehre (aktuell 3 Fakultäten im Verfahren)

Stabsstelle Qualitätsmanagement: Überblick



Stabsstelle Qualitätsmanagement

Evaluationen & Analysen

QM-Dialoge

Akkreditierung

Rankings

Beratung

Über uns



Studieninteressierte | Schule | Forschende | Wirtschaft | Presse | Alumni | Beschäftigte

Humboldt-Universität zu Berlin | Stabsstelle Qualitätsmanagement

Qualitätsentwicklungen in Lehre, Studium und Forschung fördern

Stabsstelle Qualitätsmanagement: Evaluation, Analyse, Entwicklung und Beratung

Die Stabsstelle Qualitätsmanagement unterstützt die Humboldt-Universität, die Fakultäten und weiteren Einrichtungen in ihrem Engagement für hohe Qualität in Lehre, Studium und Forschung.

Die Stabsstelle Qualitätsmanagement organisiert Diskussionen über Qualitätskriterien, führt in enger Abstimmung mit den dezentralen Einrichtungen Evaluationsverfahren durch und macht deren Ergebnisse universitätsweit bekannt. Dabei ergänzen zentral koordinierte Verfahren die vielfältigen fakultäts-, instituts- und studiengangsspezifischen Maßnahmen.

Die Stabsstelle Qualitätsmanagement an der Humboldt-Universität ist eine ressortübergreifend arbeitende Einrichtung der Universität, die dem Aufgabenbereich der Vizepräsidentin für Lehre und Studium zugeordnet ist ([Organigramm des Präsidiums](#)). Darüber hinaus erfolgt insbesondere mit dem Vizepräsidenten für Forschung eine enge und regelmäßige Abstimmung.

Evaluationen und Analysen



Absolventenstudien

Studienverlaufsmonitoring

Lehrveranstaltungsevaluation

QM Zukunftskonzept

Weitere Analysen

QM-Dialoge



QM-Dialog Forschung

QM-Dialog Lehre

Akkreditierung



Informationen

Rankings



HU-Koordinationsstelle
Rankings

Ranking-Policy

Beratung



Beratungsangebot

Unizensus-Schulungen

Über uns

Stabsstelle
Qualitätsmanagement



Aufgaben

Projekte

Team

QM-Dialog Lehre: Datenbasis u. Auswertungen



Statistische Analysen

Instrumente

- Studienverlaufsmonitoring
- Absolventenstudien
- Studierendenbefragungen

Datenarten

**Studierenden- und Prüfungs-
verwaltungsdaten kombiniert
mit Befragungsdaten**

Analyseebene **Studiengang**

Auswertungsarten

**Deskription und Zusammen-
hangsanalysen**

Berichtsformate

- **Umfangreiche Studiengangs-
berichte mit Daten und
(grafischen) Auswertungen
je Instrument**
- **Ergänzender narrativer
Kurzbericht (2-3 Seiten) je
Studiengang mit ausgewählten
Ergebnissen aller Instrumente**

Studienverlaufsmonitoring

Auswertungen der Kohortenverläufe, z.B.:

- Kumulierte Kohortenstatistik zur Darstellung des Zustands einer Kohorte in jedem Semester (bezogen auf die Ereignisse Abgang, Abschluss)
- Ereignisrate zur Darstellung der Dynamik, mit der sich Abschlüsse bzw. Abgänge über die Zeit in einer Kohorte „anhäufen“
- Verweilrate zur Darstellung, wie lange Studierende in einem Studiengang verweilen
- Leistungsstand für aktive Studiengangsabgänger ohne Abschluss
- Studienaktivität (gemessen in Leistungspunkten) im Zeitverlauf
- Zeitliche Abfolge bestandener Module

Absolventenstudien

Übergang in Beruf oder in weiterführendes Studium:

- Verbleib nach Studienabschluss
- Beschäftigungssuche
- Beschäftigungsbedingungen
- Berufserfolg
- Berufliche Tätigkeit und Kompetenzen

Darüber hinaus:

- Retrospektive Bewertung Studium und Studienbedingungen
- Individuelle Studienvoraussetzungen

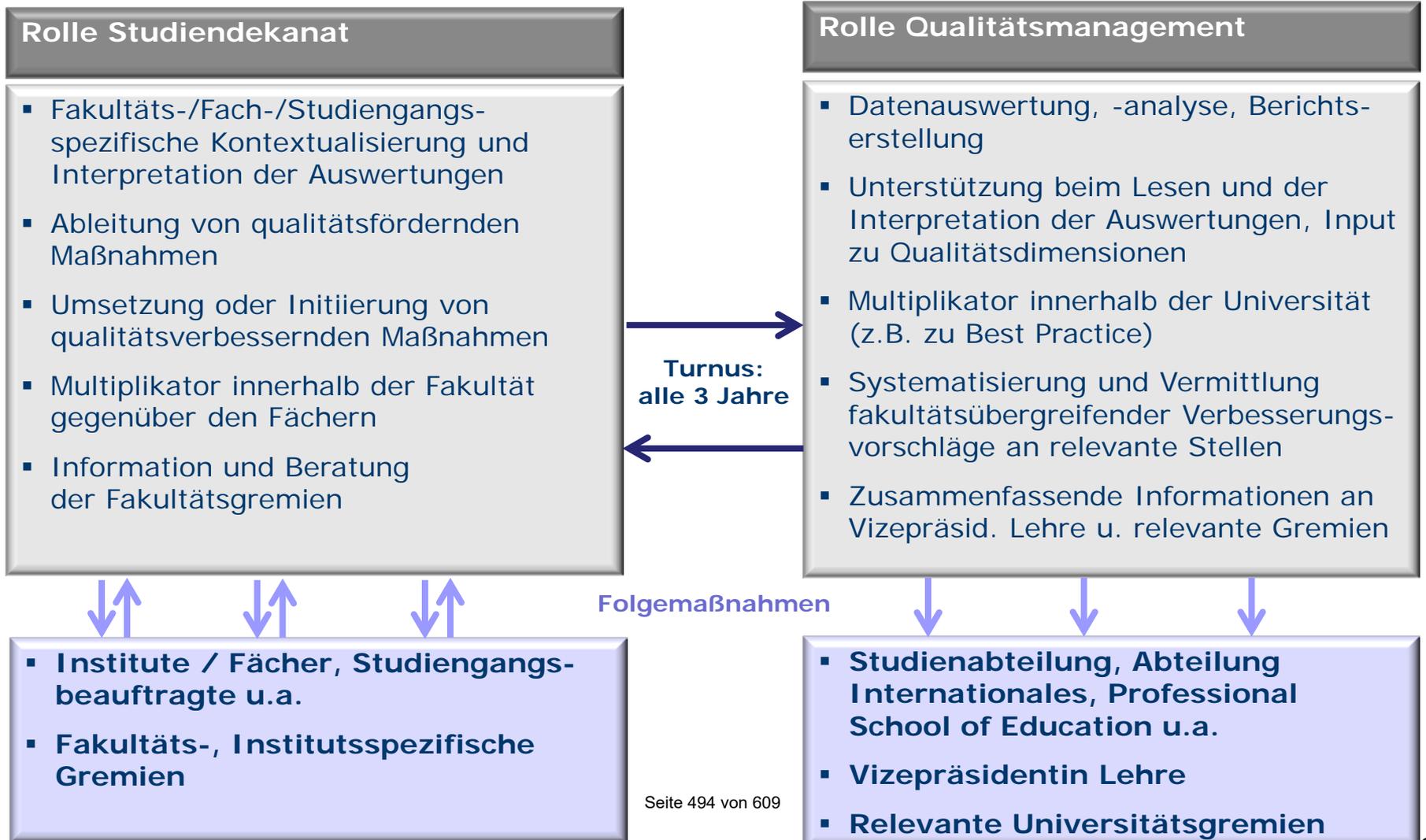
Studierendenbefragungen

aktueller Fokus: studentische Lehrveranstaltungsevaluationen

- Zusammenfassende Auswertung von Veranstaltungen eines Studiengangs
- Itembezogene Darstellung zu verschiedenen Aspekten von Lehrqualität

QM-Dialog Lehre: Die Beteiligten u. ihre Rollen

Von der Datenanalyse zum datengestützten QM



Mögliche Erfolgsfaktoren für ein erfolgreiches datengestütztes QM



- Transparenz des Verwendungszwecks eingesetzter Daten
- Dialog (statt „einfaches“ Berichtswesen)
- Nachvollziehbarkeit der Datenbasis (Definitionen)
- Integrative Betrachtung unterschiedlicher Datenarten (Verwaltungs- und Befragungsdaten)
- Relevanz der Auswertungsebene
- Diskussionsgrundlage für und Ableitung von evidenzbasierten Veränderungsmaßnahmen
- Verständnis von Datenauswertungen als Anlass zur Entwicklung, Schärfung bzw. Reflektion von Qualitätszielen
- Data Literacy-Kompetenz
- ...

Lessons Learned und Perspektiven



Was würden wir anders machen?

- Frühere Einführung des Studienverlaufsmonitorings
- Keine Scheu (aber auch keine Naivität) vor geeigneten Vergleichen zur Unterstützung der Fächer bei der Einordnung von Daten

Was hat sich bewährt?

- Integrative Betrachtung von Verwaltungs- und Befragungsdaten
- Ergänzende narrative Kurzzusammenfassung ausgewählter Ergebnisse mit Benennung von (scheinbaren) Auffälligkeiten
- Angebot zu Sonderauswertungen / Reinzoomen bei spezifischem Informationsbedarf

Was ist geplant?

- Verstärkte Diskussion über Qualitätsziele
- Erweiterung Datenbasis
- Selbsteinschätzungstool zum Lernfortschritt (Learning Analytics) auf Basis der Daten des Studienverlaufsmonitorings
- Entwicklung von Verfahren zur systematischen Erfassung der Wirksamkeit von QE-Maßnahmen



Datengestütztes Qualitätsmanagement

Lehre der HU Berlin



Summer School Studienmanagement 2019

Universität Hamburg

28. August 2019

Sandra v. Sydow, HU Berlin, Stabsstelle Qualitätsmanagement



Dagmar Schacht / Dr. Franca Fuchs

Datengestütztes Qualitätsmanagement I - Erfahrungsberichte Universität Hamburg – MIN Fakultät

Kurzer Überblick über das QM-System der Universität Hamburg

- zentrales Qualitätssicherungssystem der UHH
- dezentrales Qualitätssicherungssystem in der MIN-Fakultät

Das QM-Systems aus dezentraler Sicht der Fachbereiche Chemie & Informatik

Leitfrage 1: Welche wesentlichen Kennzahlen sieht Ihr QM-System vor?

Leitfrage 2: Welches sind die wichtigsten Reports und welche Erkenntnisse liefern diese?

Leitfrage 3: Ist die Akzeptanz des QM-Systems in den Fächern unterschiedlich?

Gibt es Widerstände?

Leitfrage 4: Was sind die Erfolgsfaktoren für ein erfolgreiches QM-System?

Qualitätssicherungssystem UHH

Qualitätsbeirat

berät zur Weiterentwicklung des Qualitätssicherungssystems

Qualitätskonferenzen der Studiengänge (Jahr 1-7)

Qualitätszirkel berät über Qualität und Weiterentwicklungspotentiale

↓ Protokoll

Qualitätszirkel und Dekanat leiten Maßnahmen für Studiengänge ab

↓
Darstellung der Ergebnisse im Rahmen der jährlichen
Berichterstattung gegenüber dem Präsidium

Mehrstufige Evaluation der Studiengänge (Jahr 8)

1. Interne Evaluation:

Qualitätszirkel erstellt Selbstbericht, ggf. ergänzt um Stellungnahme des Dekanats

2. Externe Evaluation:

Vor-Ort-Begehung durch Gutachter/innen

Gutachten

Ggf. ergänzt um Stellungnahmen (Qualitätszirkel, Dekanat)

↓
Zertifizierungskommission entscheidet über **Zertifizierung der Studiengänge** ggf. mit Auflagen/Empfehlungen

↓
Maßnahmenableitung und Überprüfung der Auflagenerfüllung
nach Fristablauf



Dezentrales Qualitätssicherungssystem in der MIN-Fakultät

Dezentrales QM – Qualitätszirkel auf FB-Ebene:

Qualitätszirkel sind auf **einzelnen Studiengang oder eine Gruppe fachlich verwandter Studiengänge** bezogen; setzen sich aus **Lehrenden** und **Studierenden** des Faches bzw. der Fächer sowie **Mitarbeiter*innen des Studienmanagements** zusammen.

Qualitätszirkel sind für die fachlich-curriculare und organisatorische Weiterentwicklung bestehender Studiengänge **verantwortlich**.

Auf **Qualitätskonferenzen – mind. 1 x pro Jahr** – tauschen sich die Mitglieder über den jeweiligen Studiengang aus und beraten dessen Weiterentwicklung einschließlich ggf. erforderlicher Maßnahmen.

Qualitätszirkel berücksichtigen dabei die ihnen von den Studienbüros zur Verfügung gestellten **QM-Berichte**.



1. Welche wesentlichen Kennzahlen sieht Ihr QM-System vor?
2. Wer legt die Kennzahlen fest?

1. Welche wesentlichen Kennzahlen sieht Ihr QM-System vor?
2. Wer legt die Kennzahlen fest?

QM-Berichte gliedern sich in folgende Kapitel:

- Gesamtüberblick auf Fachbereichsebene – Steuerungsdaten für Studium und Lehre
- Gesamtüberblick auf Studiengangsebene
- Zusammenwirken der verschiedenen Elemente der QM-Berichte

Leitfrage 1: Kennzahlen des dezentralen QM-Systems

1. Welche wesentlichen Kennzahlen sieht Ihr QM-System vor?
2. Wer legt die Kennzahlen fest?

Gesamtüberblick auf Fachbereichsebene – Steuerungsdaten für Lehre und Studium

- Entwicklung der Studienplätze und Studienanfängerzahlen, Bewerberzahlen, Zulassungszahlen, Annahmequoten, etc.
- Entwicklung des Numerus Clausus
- Übergang 1./3. Fachsemester, Absolventenzahlen, Abbrecher und Wechsler
- Ausländische Studierende



Starker Bezug zu allgemein üblichen Kennzahlen in Ziel- & Leistungsvereinbarungen, Begehungen durch den Wissenschaftsrat, Programmevaluationen, etc.

Leitfrage 1: Kennzahlen des dezentralen QM-Systems

1. Welche wesentlichen Kennzahlen sieht Ihr QM-System vor?
2. Wer legt die Kennzahlen fest?

Gesamtüberblick auf Studiengangsebene

- Spiegelung der Steuerungsdaten: Entwicklung Studienplätze, Studienanfängerzahlen, Bewerberzahlen, Zulassungszahlen, Annahmepquoten, Numerus Clausus, Übergang 1./3. Fachsemester
- Darstellung des Kohortenverlaufs
- Absolventenzahlen, Studienabbrecher und Wechsler
- Modulerfolg im Studiengang
- Leistungspunkteanalyse
- Ideen, Vorschläge, weitere Auswertungen, Erfahrungen aus der Studienberatung etc.

Leitfrage 1: Kennzahlen des dezentralen QM-Systems

1. Welche wesentlichen Kennzahlen sieht Ihr QM-System vor?
2. Wer legt die Kennzahlen fest?

MIN-Dekanat und MIN-Studienbüros haben QM-Konzept zur Qualitätssicherung auf Studiengangsebene entwickelt:

- Erarbeitung eines Datensets durch AG der Studienbüros mit Studiendekanat
- Ziel: standardisierte QM-Berichte, die als einheitliches Datenset für die jährlichen Qualitätskonferenzen (Q-Zirkel) dienen
- Festlegung der Kennzahlen durch Beauftragte für Studium und Lehre aller MIN-Fachbereiche nach Vorschlag durch Studiendekanat und Studienbüroleitungen



Leitfrage 2: Wichtige Reports und Erkenntnisse

1. Was sind die drei aussagekräftigsten Reports?
2. Welche Erkenntnisse lassen sich aus den Reports ableiten?

Leitfrage 2: Wichtige Reports und Erkenntnisse

1. Was sind die drei aussagekräftigsten Reports?
2. Welche Erkenntnisse lassen sich aus den Reports ableiten?

MIN-QM-Berichte nutzen insbesondere die „**STiNE-Reports**“ aus **CampusNet**. Dieses Reporting-Tool ist Grundlage und ein ganz wesentlicher Bestandteil des dezentralen QM der MIN.

- **Modulerfolg im Studiengang** – insb. mit der Aufbereitung im Studienplan
- **Kohortenverläufe** – Report mit mehreren zentralen Analyse-Aspekten:
Absolventenzahlen, Studienabbrecher und Wechsler
Studiendauer, Regelstudienzeit
Kohortenvergleiche (z.B. vor/nach Studienreform etc.)
- **Lehrevaluation** – kein Report im eigentlichen Sinne, aber in allen Q-Zirkel gefordert

Leitfrage 2: Wichtige Reports und Erkenntnisse

1. Was sind die drei aussagekräftigsten Reports?
2. Welche Erkenntnisse lassen sich aus den Reports ableiten?

Grundannahme der MIN, die in den jetzt durchgeführten Q-Zirkeln bestätigt wurde:

Die isolierte Betrachtungen einzelner Daten ist nicht zielführend.

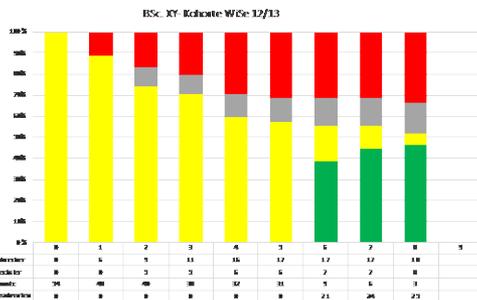
Die gemeinsame Betrachtung der oben beschriebenen Elemente der QM-Berichte ermöglicht es, strukturelle Defizite im Studium besser zu erkennen und gezielt für die Studiengangsentwicklung zu nutzen.

Leitfrage 2: Wichtige Reports und Erkenntnisse

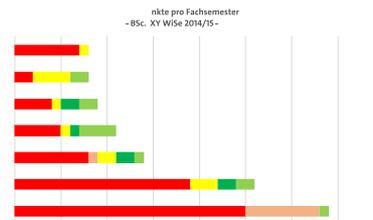
Zusammenwirken der verschiedenen Elemente der QM-Berichte

„Hineinzoomen“ vom Studiengang ins Modul

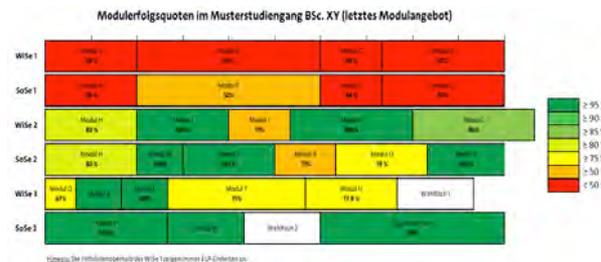
Kerndaten:
 Studienplätze, Auslastung,
 Bewerberdaten, NC-
 Entwicklung,
 Übergangsquoten etc.



Studienerfolg der Kohorte



Leistungspunkte-Analyse



Modulerfolgsquoten
im Studiengang

2.03 A - Module: Modulerfolgsquote nach Studiengang

Übersicht über die Modulerfolgsquoten nach Studiengang und Startsemester.

Die Erfolgsquote ist die Anzahl der Studierenden, die das Modul erfolgreich abgeschlossen haben, geteilt durch die Gesamtzahl der Studierenden, die das Modul begonnen haben.

Die Erfolgsquote ist in Prozent angegeben.

Erfolgsquote nach Studiengang und Startsemester

ÜB-Studiengang / ÜB-PD	Startsemester	Anzahl	Erfolgsquote
Physik (B.Sc.)	WiSe 18/17	144	79,9%
Physik (B.Sc.)	SoSe 18	1	0%
Geophysik/Chemographie (B.Sc.)	WiSe 18/17	80	88,8%
Mathematik (B.Sc.)	WiSe 18/17	35	91,4%
Computing in Science (B.Sc.) - ÜB: Physik	WiSe 18/17	4	100%

Modulreport

1.1.1.1
 1.1.1.2
 1.1.1.3
 1.1.1.4
 1.1.1.5
 1.1.1.6
 1.1.1.7
 1.1.1.8
 1.1.1.9
 1.1.1.10
 1.1.1.11
 1.1.1.12
 1.1.1.13
 1.1.1.14
 1.1.1.15
 1.1.1.16
 1.1.1.17
 1.1.1.18
 1.1.1.19
 1.1.1.20
 1.1.1.21
 1.1.1.22
 1.1.1.23
 1.1.1.24
 1.1.1.25
 1.1.1.26
 1.1.1.27
 1.1.1.28
 1.1.1.29
 1.1.1.30
 1.1.1.31
 1.1.1.32
 1.1.1.33
 1.1.1.34
 1.1.1.35
 1.1.1.36
 1.1.1.37
 1.1.1.38
 1.1.1.39
 1.1.1.40
 1.1.1.41
 1.1.1.42
 1.1.1.43
 1.1.1.44
 1.1.1.45
 1.1.1.46
 1.1.1.47
 1.1.1.48
 1.1.1.49
 1.1.1.50
 1.1.1.51
 1.1.1.52
 1.1.1.53
 1.1.1.54
 1.1.1.55
 1.1.1.56
 1.1.1.57
 1.1.1.58
 1.1.1.59
 1.1.1.60
 1.1.1.61
 1.1.1.62
 1.1.1.63
 1.1.1.64
 1.1.1.65
 1.1.1.66
 1.1.1.67
 1.1.1.68
 1.1.1.69
 1.1.1.70
 1.1.1.71
 1.1.1.72
 1.1.1.73
 1.1.1.74
 1.1.1.75
 1.1.1.76
 1.1.1.77
 1.1.1.78
 1.1.1.79
 1.1.1.80
 1.1.1.81
 1.1.1.82
 1.1.1.83
 1.1.1.84
 1.1.1.85
 1.1.1.86
 1.1.1.87
 1.1.1.88
 1.1.1.89
 1.1.1.90
 1.1.1.91
 1.1.1.92
 1.1.1.93
 1.1.1.94
 1.1.1.95
 1.1.1.96
 1.1.1.97
 1.1.1.98
 1.1.1.99
 1.1.1.100

Lehrevaluation



Leitfrage 3: Akzeptanz in den Fächern

1. Gab es eine unterschiedliche Akzeptanz in den verschiedenen Fachkulturen?
2. Wie sind Sie mit Widerständen umgegangen?

Leitfrage 3: Akzeptanz in den Fächern

1. **Gab es eine unterschiedliche Akzeptanz in den verschiedenen Fachkulturen?**
2. **Wie sind Sie mit Widerständen umgegangen?**
 - In der Chemie und Informatik gab es eine sehr einheitliche und hohe Akzeptanz
 - Die Kennzahlen wurden sowohl auf Fachbereichsebene als auch in den Q-Zirkeln mit großem Interesse zur Kenntnis genommen und intensiv diskutiert
 - Zum Teil wurden sogar weitere Q-Zirkel Termine bzw. fachbereichsweite und somit Q-Zirkel übergreifende Austauschformate (z.B. Konferenztag Lehre) gefordert (und bereits im Folgesemester durchgeführt)
 - Es werden weitere Austauschformate und insbesondere weitere Befragungen gefordert → Erarbeitung eines Befragungskonzepts

Leitfrage 3: Akzeptanz in den Fächern

1. Gab es eine unterschiedliche Akzeptanz in den verschiedenen Fachkulturen?
2. **Wie sind Sie mit Widerständen umgegangen?**
 - Im Vergleich zu den Berichten aus anderen Fachbereichen/Fakultäten gab es in der Chemie und Informatik keinerlei relevanten Widerstände.
 - Aus der (Negativ-)Perspektive „*wir müssen das machen wg. Zertifizierung*“ wurde bei vielen im Laufe der Q-Zirkel-Arbeit die (Positiv-)Perspektive „*wir wollen das machen und die Chance nutzen zur Studiengangsentwicklung*“

Leitfrage 4: Erfolgsfaktoren für datengestütztes QM

1. Was sind die Erfolgsfaktoren des datengestützten QM?

- QM-Berichte als Grundlage für jährliche Qualitätskonferenzen gewährleisten **einheitliches Datenset** für alle Studiengänge
- Sicherstellung einer **vergleichbaren Datengrundlage** durch Definitionen im Rahmen des QM-Berichtes: z.B. Zeitpunkte der Datenerhebungen, Datenquellen, Aufbereitung und Darstellung der Daten, ...
 - ✓ Gibt Qualitätskonferenzen eine einheitliche Struktur
 - ✓ Gewährleistet Vergleichbarkeit von Entwicklungen im Verlauf der Jahre
 - ✓ Gewährleistet Vergleichbarkeit von Studiengängen innerhalb der MIN untereinander

Leitfrage 4: Erfolgsfaktoren für datengestütztes QM

1. Was sind die Erfolgsfaktoren des datengestützten QM?

Vor- & Nachteile des dezentralen QM-Systems

- Vorteile:**
- gute Datengrundlage (s.o.)
 - übersichtlicher und vergleichbarer Bericht
 - strukturierte Qualitätskonferenzen
- Nachteile:**
- großer Zeitaufwand für Studienbüros
 - Datenerhebung und Diskussion bei fakultätsübergreifenden Studiengängen z.T. schwierig
 - Teilweise Probleme bei der systematischen Datenerhebung durch zentrale Einrichtungen (große Universität)

Fazit aus dezentraler Perspektive

Positive Effekte :

- ✓ Studium und Lehre rücken wieder stärker in den Fokus
- ✓ Zentrale Strukturen sorgen für Verbindlichkeit
- ✓ Strukturierter und evidenzbasierter Austausch
- ✓ Dezentrales Studienmanagement funktioniert als Bindeglied zwischen Zentrale und den Fächern und kann die unterschiedlichen Perspektiven konstruktiv verbinden
- ✓ Studienbüros werden als zentrale Akteure wahrgenommen und erfüllen diese Aufgabe
- ✓ Persönliche Anmerkung: Gestaltungsspielräume erarbeiten und nutzen

Fazit aus dezentraler Perspektive

Lessons learned:

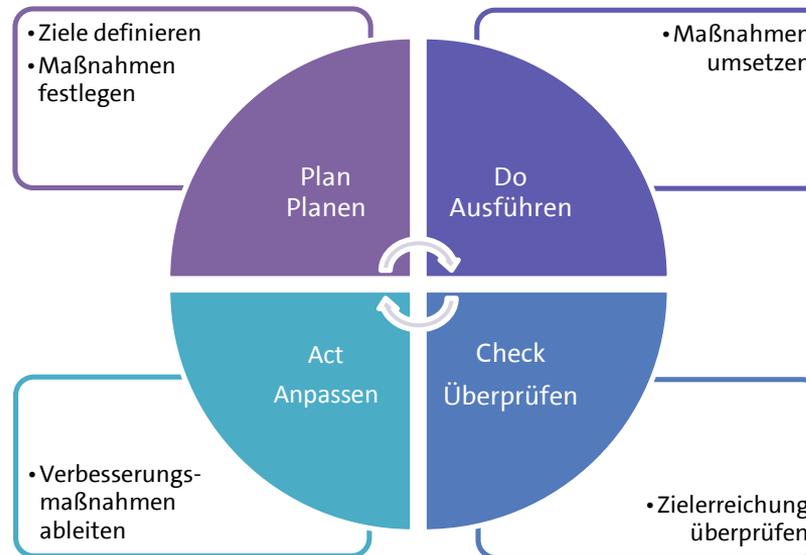
- ✓ QM-Bericht überarbeitet: nicht alle Kennzahlen müssen jährlich und so umfangreich erhoben bzw. diskutiert werden
- ✓ Aufnahme weiterer Reports bzw. detailliertere Auswertungen auf Studiengangsebene wurden gewünscht
- ✓ Nicht aussagekräftige Reports werden gestrichen
- ✓ Ggf. Zuschnitte / Taktung der Qualitätskonferenzen überdenken:
Sind zu viele, sind die richtigen Studiengänge in einem Q-Zirkel zusammengefasst?
- ✓ Weitere Austauschformate und insbesondere weitere Befragungen entwickeln
=> Erarbeitung eines Befragungskonzepts in der MIN

FAZIT: *Lessons learned* und Perspektive

Perspektive

Ziel: Geschlossene Qualitätszyklen (Plan-Do-Check-Act)

Q-Zirkel sind dafür verantwortlich, Ziele zu definieren und konkrete Maßnahmen zur Verbesserung von Studium und Lehre zu initiieren, diese Maßnahmen umzusetzen und zu überprüfen: Wurden die Ziele erreicht? Sind neue Maßnahmen notwendig?





28.08. 13:30-15:00 Uhr

Datengestütztes QM II – Netzwerke für Monitoringsysteme

Stefan Krüger (U Bonn), Christian Weßels (U Bremen)

Inhalt: In dieser Veranstaltung werden verschiedene Netzwerke für Monitoringsysteme in Studium und Lehre vorgestellt.

Im ersten Vortrag wird das Studienverlaufsmonitoring im hochschulübergreifenden Projekt Kenndaten-netzwerk vorgestellt. In einem weiteren Vortrag wird ein Projekt der AG Monitoring des Verbund Nord-deutscher Universitäten vorgestellt, welches hochschulübergreifende Vergleiche bei der Studienver-laufsanalyse auf Basis eines einheitlichen Kennzahlensystems ermöglichen soll.

Lernziele: In dieser Veranstaltung erhalten die Teilnehmenden einen Überblick über die Aktivitäten ver-schiedener Netzwerke für Monitoringsysteme in Studium und Lehre.

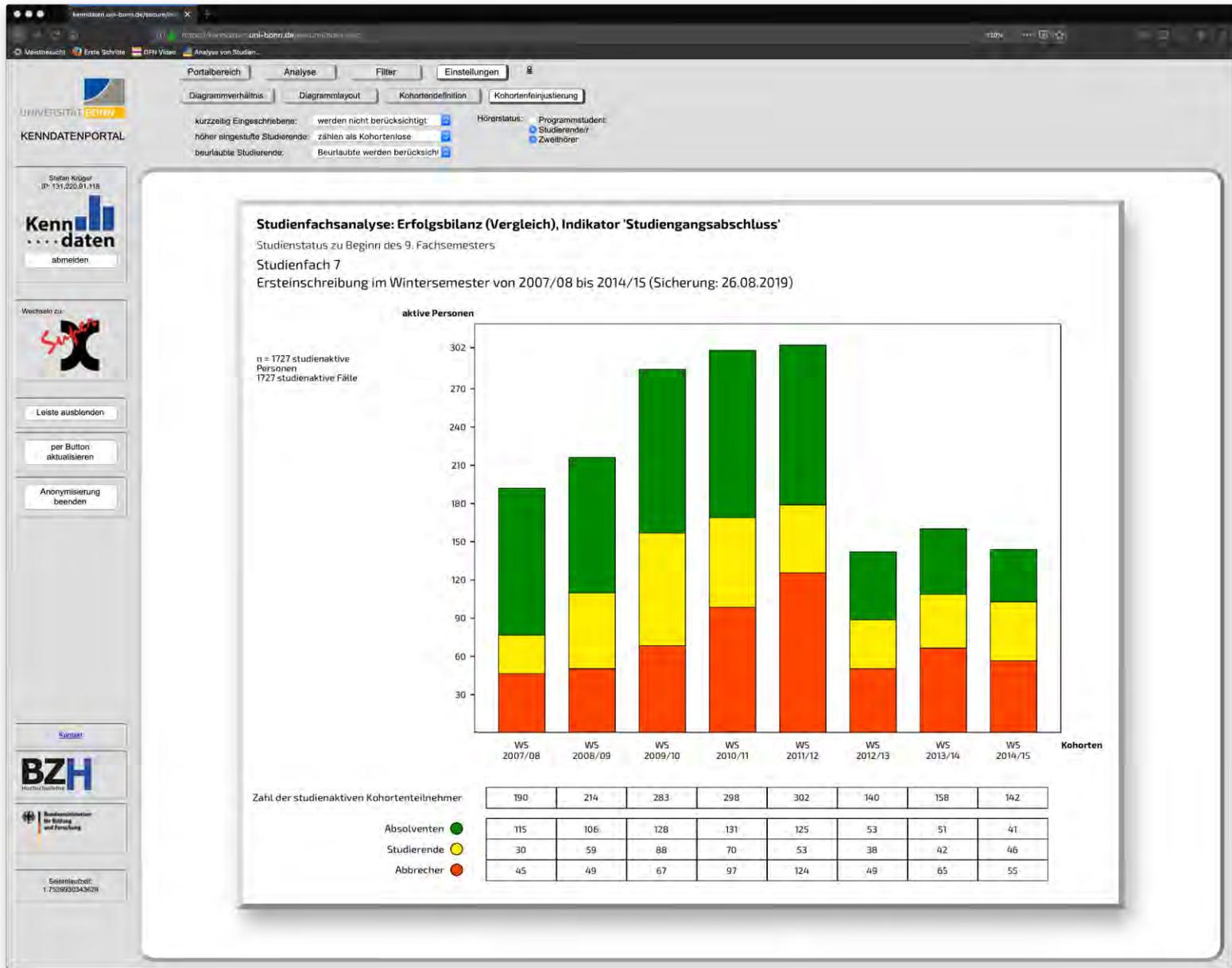
Zielgruppe: Mit strategischen Fragen befasste Studienmanagerinnen und Studienmanager, Studienbü-roleitungen, intern und extern.

STUDIERENDENMONITORING IM PROJEKT KENNDATENNETZWERK

Präsentation von Stefan Krüger (Uni Bonn)
anlässlich der Summer School Studienmanagement

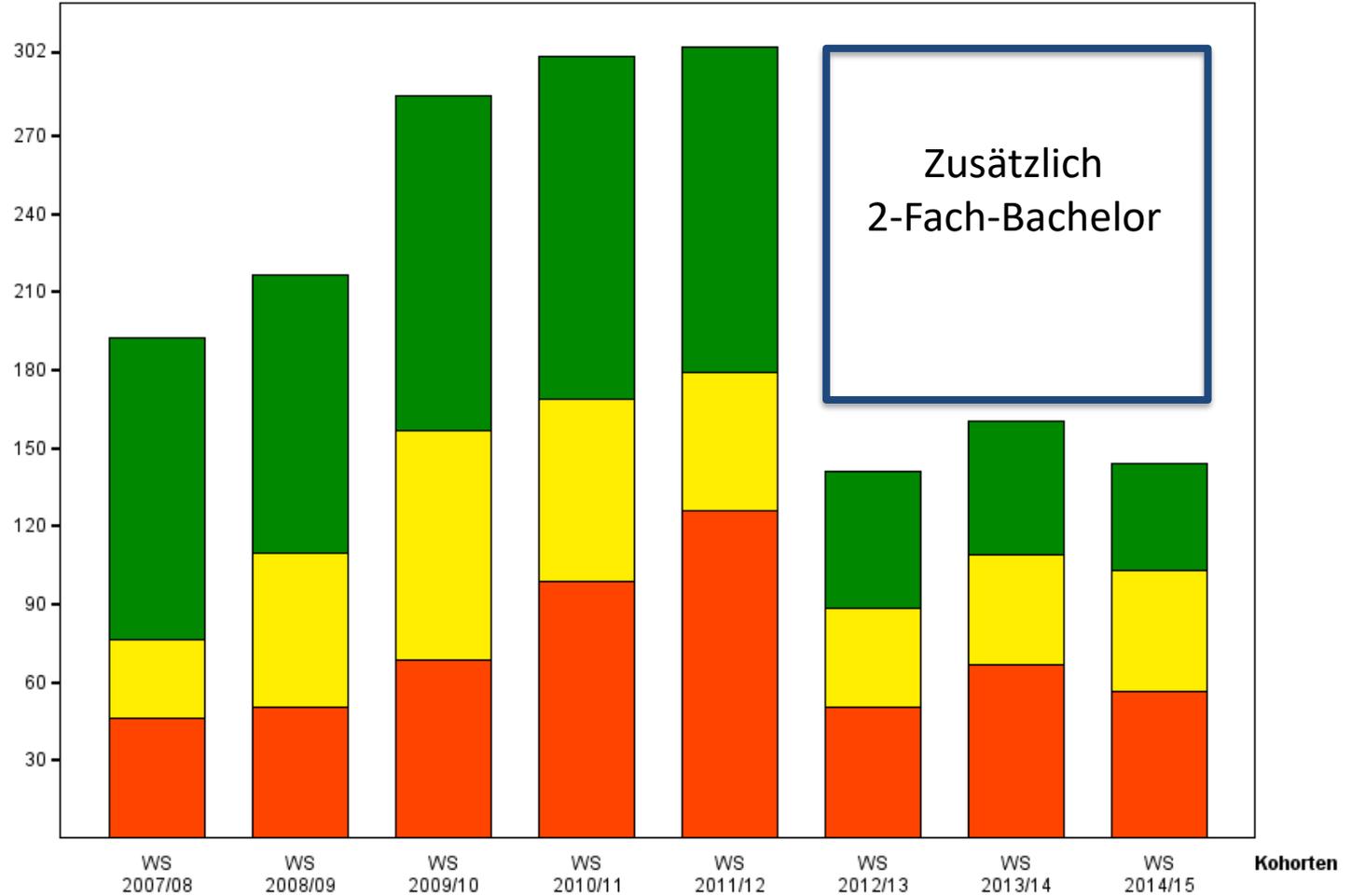
Datengestütztes QM II: Netzwerke für Monitoringsysteme

Universität Hamburg am 28.08.2019



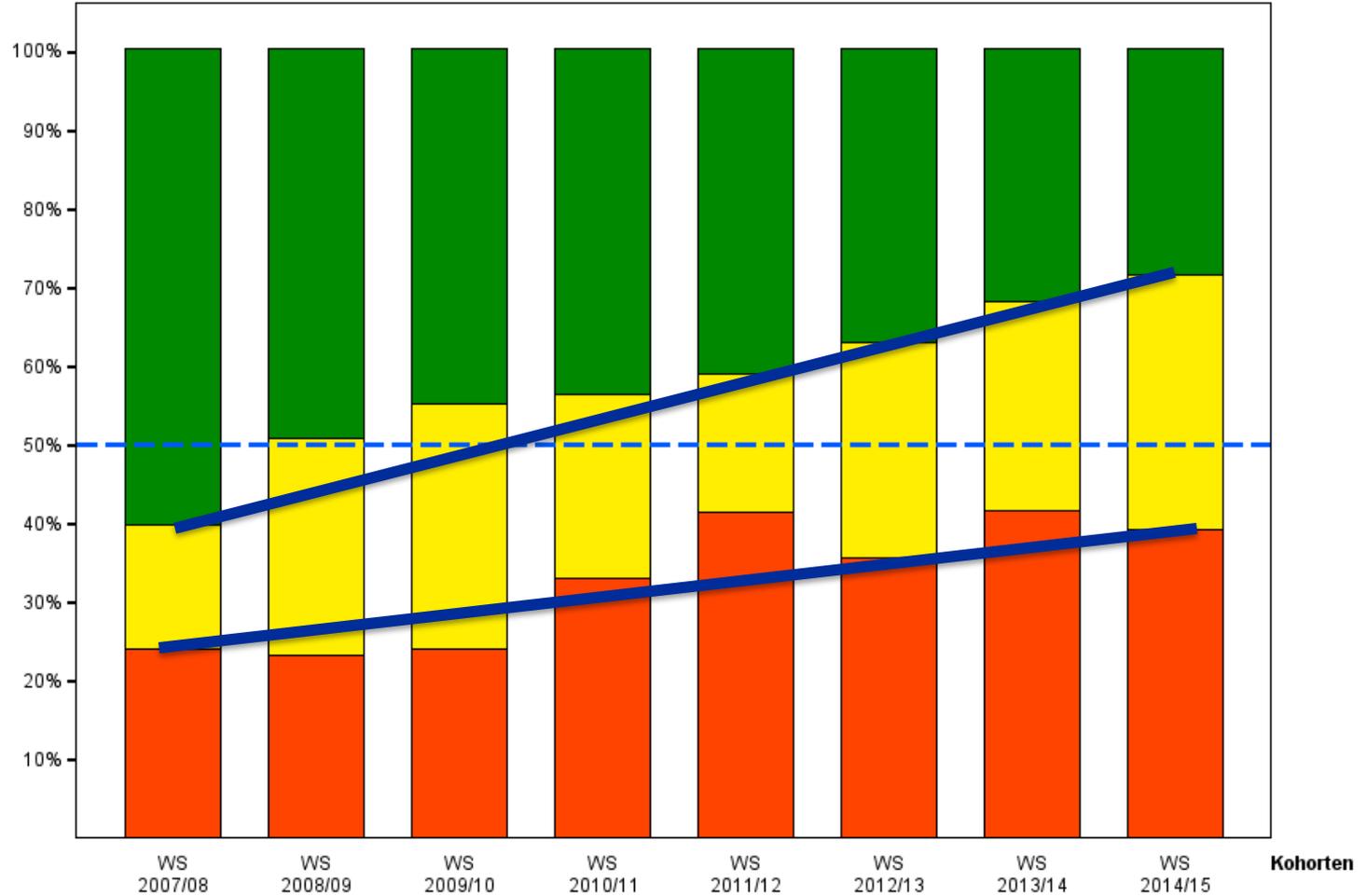
aktive Personen

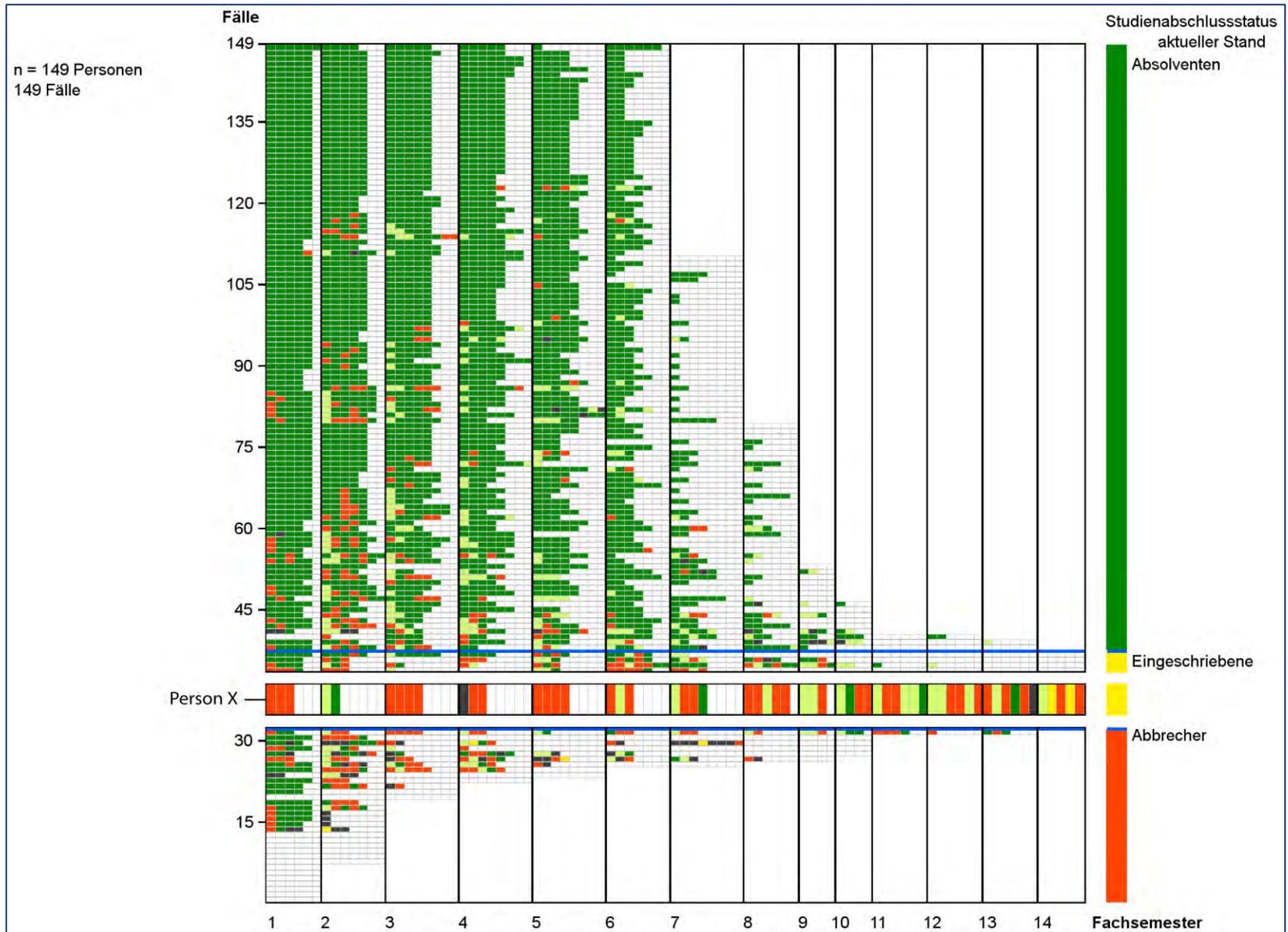
n = 1726 studienaktive
Personen
1726 studienaktive Fälle

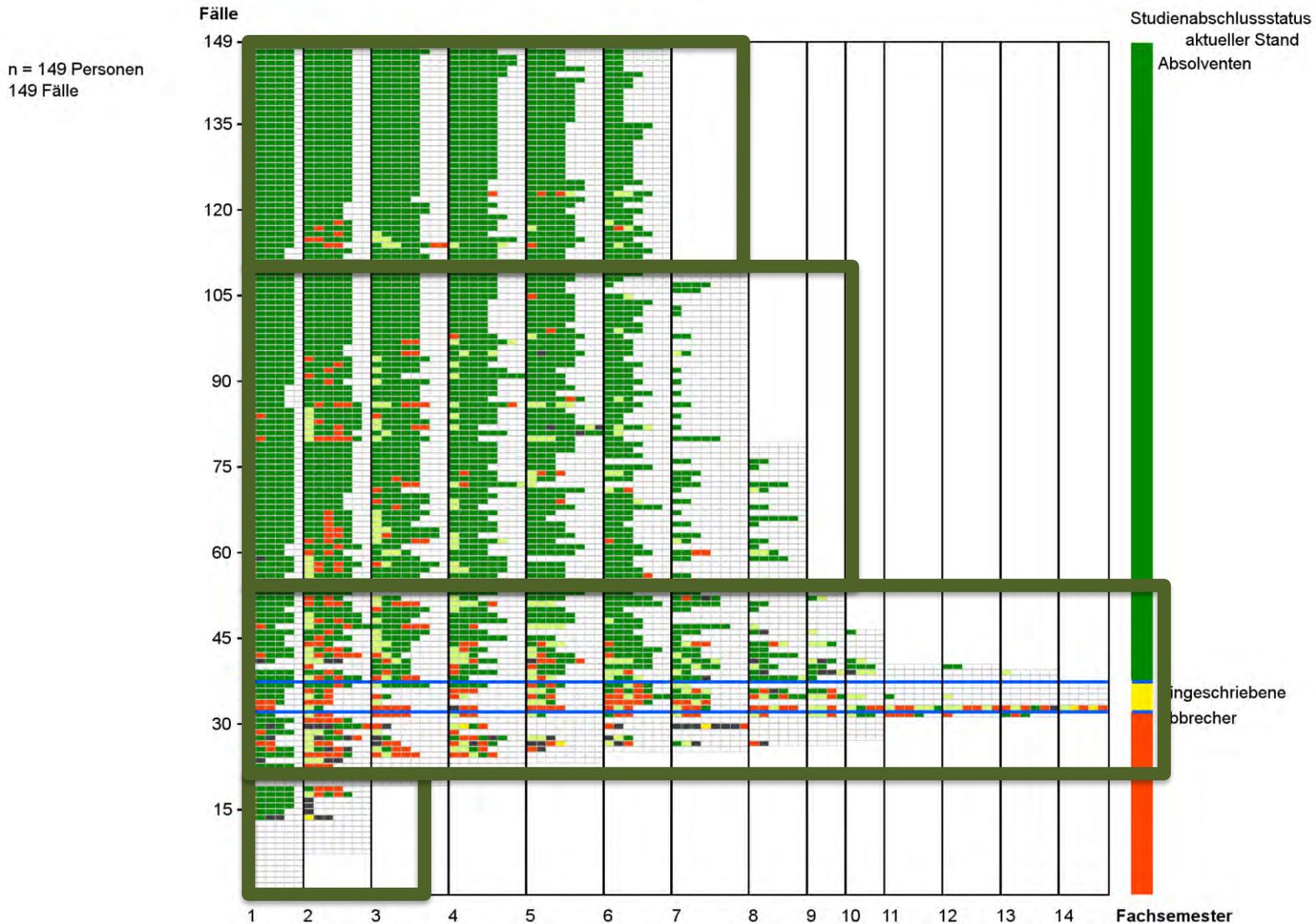


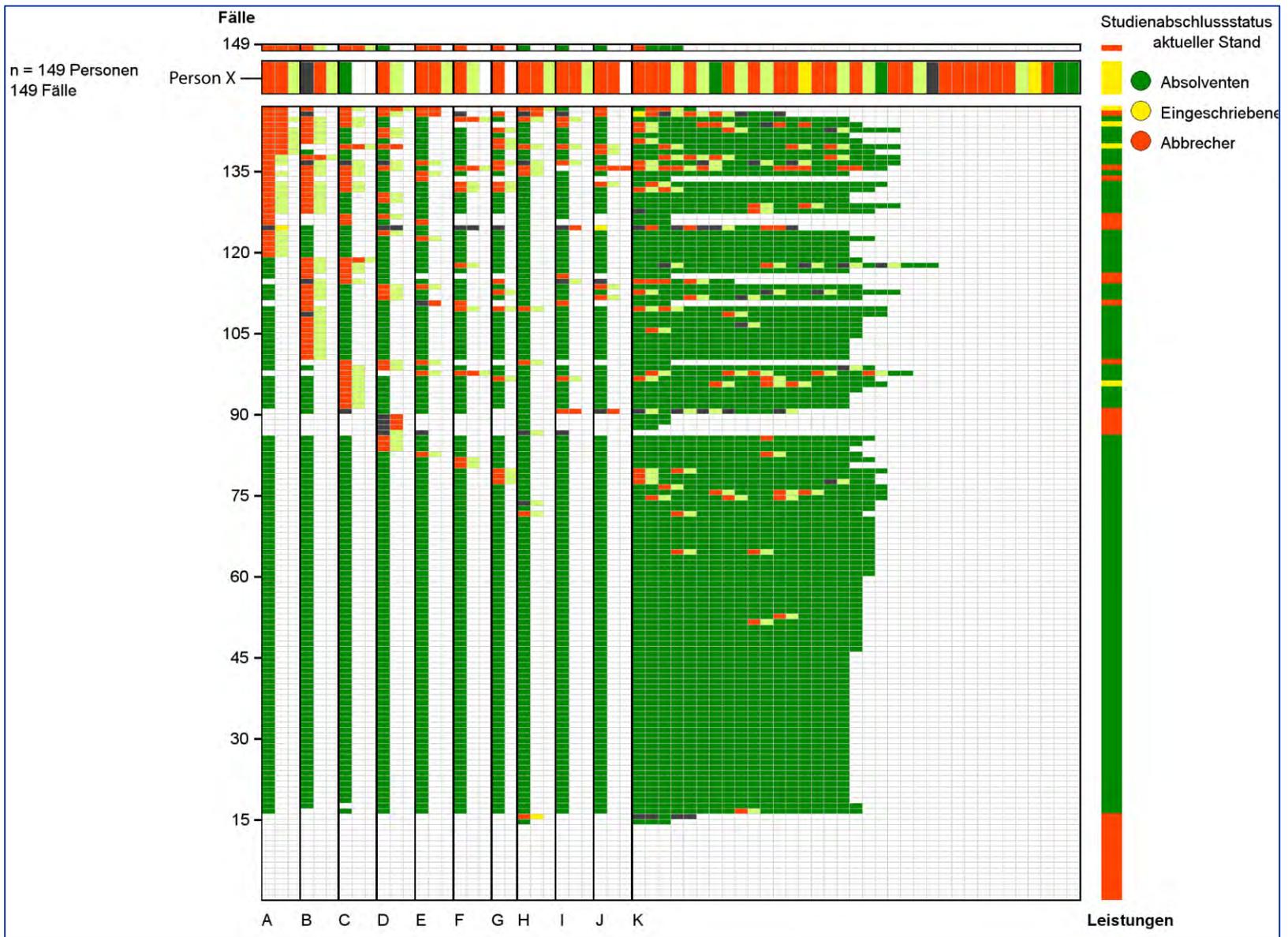
aktive Personen

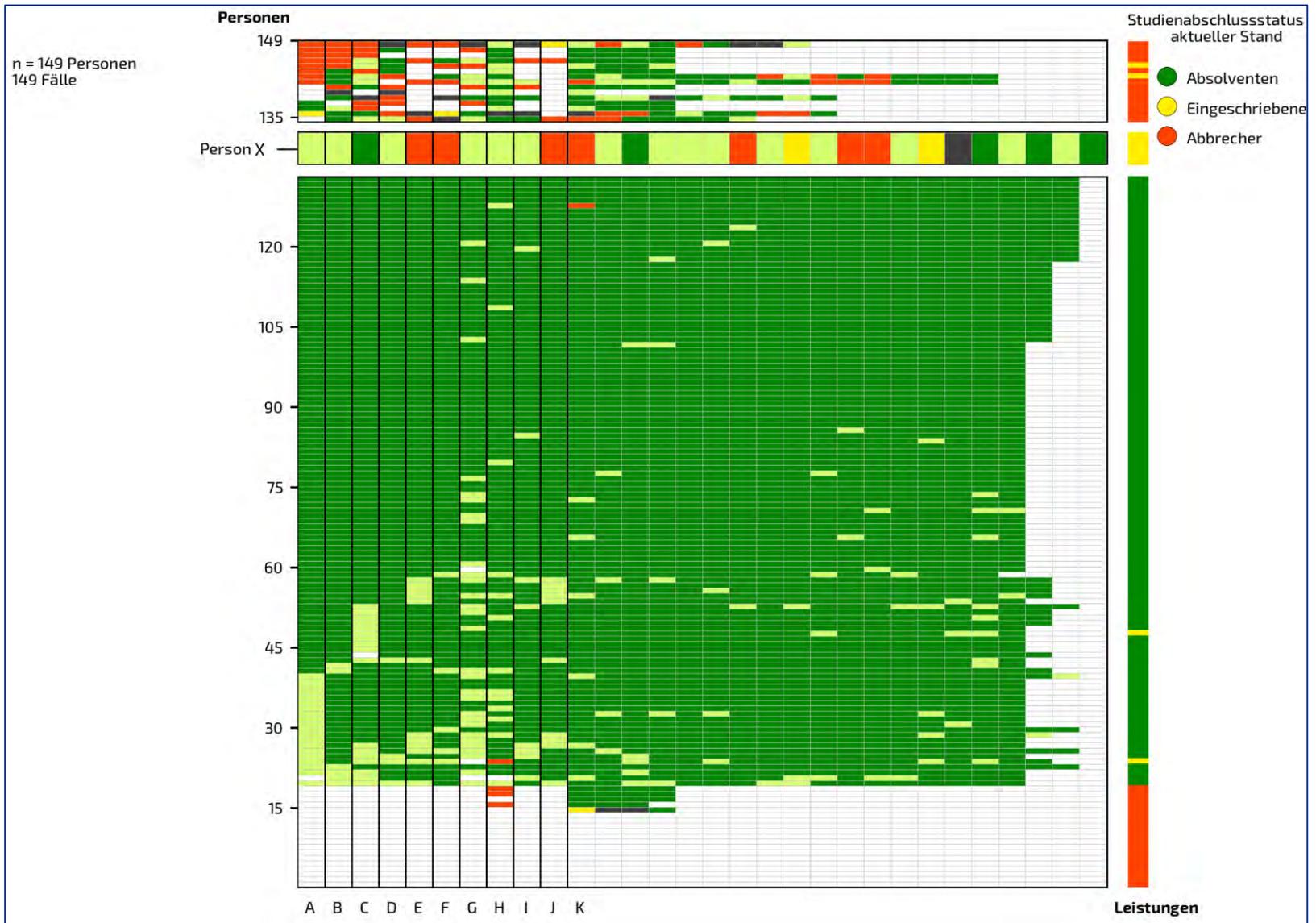
n = 1726 studienaktive
Personen
1726 studienaktive Fälle



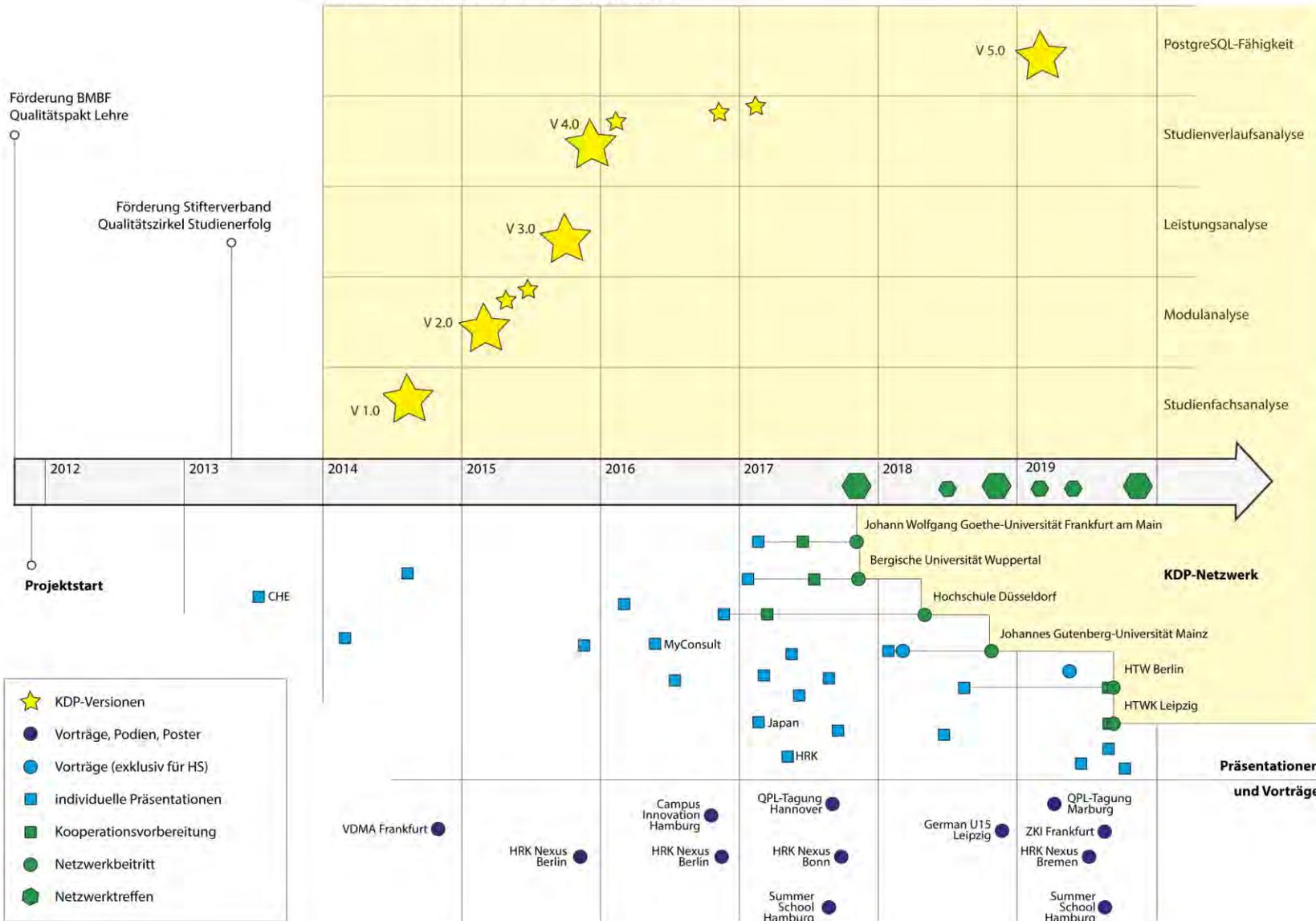








Veröffentlichte KDP-Versionen an der Universität Bonn



Studienmonitoring im Projekt Kenndatennetzwerk

Präsentation von Stefan Krüger im Rahmen der Summer School Studienmanagement

am 28.08.2019 an der Universität Hamburg

Patentierung und Vertrieb

PRO

- Das System arbeitet gegebenenfalls kostenneutral, im Idealfall mit Gewinn.
- Schutz des ‚geistigen Eigentums‘ vor kommerzieller Nutzung durch dritte Parteien.

CONTRA

- Die Entwicklung wurde mit öffentlichen Mitteln gefördert.
- Eine Patentierung verursacht weitere Kosten.
- Garantieleistungen müssen erfüllt werden.
- Hochschulen investieren sehr vorsichtig.
Selbst ein kostenneutraler Betrieb scheint unwahrscheinlich.

Netzwerk auf Grundlage einer Open-Source-Lösung

PRO

- Nachhaltigkeit durch Netzwerkgedächtnis (Bus-Faktor).
- Systemoptimierung durch gemeinsame Weiterentwicklung.
- Einfluss im Hinblick auf die Definition von differenzierteren Bewertungskriterien von Studienqualität (LOM, HSP etc.)
- Einfluss auf CMS-Anbieter bei Entwicklung von Schnittstellen.
- Synergien bei der Entwicklung von Anwendungs- und Implementierungsszenarien.

CONTRA

- Der Unterhalt des Netzwerks bindet Ressourcen.
- Die Offenlegung des Quellcodes bedeutet ein Sicherheitsrisiko.

Umsetzung in der Kooperationsvereinbarung: § 7 Informationsaustausch

Eine gemeinsame Weiterentwicklung der Software wird angestrebt. Alle Parteien verpflichten sich, dieses Ziel zu unterstützen und hierzu im regelmäßigen Austausch zu bleiben, idealiter im Rahmen regelmäßiger Treffen, mindestens aber einmal im Jahr in schriftlicher Form. Der Informationsaustausch soll unter anderem umfassen:

- Anzeige möglicher Fehler im Programmcode,
- Entwicklungen neuer Visualisierungskonzepte und Analysefunktionen,
- etwaige Umstrukturierung der Menüführung,
- Verbesserung der Performance durch Perfektionierung des Programmcodes bzw. der enthaltenen SQL-Abfragen,
- Entwicklung von Auswertungsmodellen oder
- inhaltlicher Austausch gleicher Fächer an unterschiedlichen Standorten.

Chancen und Herausforderungen für Kooperationspartner

PRO

- Die Software ist vorhanden und lässt sich nach Implementierung unmittelbar nutzen; von Ad-hoc-Analysen eines Moduls bis hin zur kenndatengestützten Curriculumentwicklung.
- Der offene Quellcode ermöglicht eine problemlose Anpassung und Weiterentwicklung am eigenen Standort.
- Weitere Ideen für Softwareprojekte stoßen vielleicht auf das Interesse der Netzwerkpartner, so dass diese sich an der Entwicklung beteiligen.
- Standards in der Auswertung schaffen Vergleichbarkeit und ermöglichen den Blick über den institutseigenen Tellerrand bei
 - ähnlichen Fächern innerhalb der Hochschule,
 - gleichen Fächer über Standortgrenzen hinweg,
 - polyvalenten und / oder Exportmodulen,
 - Studiengangskombinationen etc.
- Es ergeben sich CMS-seitige Synergieeffekte:
 - die zur Verbesserung der Datenqualität führen und
 - das Know-how beim Umgang mit den Datenbankstrukturen fördern.

CONTRA

- Es werden vorübergehend unterschiedliche Ressourcen stärker belastet. Gerade zu Beginn müssen viele Ebenen und Strukturen miteingebunden werden. Die Kapazitäten und / oder der gute Wille vieler notwendig Beteiligten sind mitunter begrenzt.
- Der Wettbewerbsgedanke steht einer Netzwerkbeteiligung entgegen, wenn die potentiellen Kooperationspartner geographisch zu nahe liegen und / oder große Überschneidungen beim Hochschulprofil bestehen.
- Der laufende Betrieb verursacht Kosten:
 - technische Ressourcen: ca. 2000 € pro Jahr
 - Personalkosten: mind. 1 VZÄ - TVL E13 pro JahrJe umfänglicher die Weiterentwicklung und je intensiver die Einbindung der Software in den Regelbetrieb, umso höhere Kosten.
- Der Erfolg der Anwendung ist nicht gesichert.
 - Es ist nicht garantiert, dass das eigene CMS die notwendige Datenqualität vorhält.
 - Es gibt wenig Erfahrungswerte im deutschen Bildungssektor, gerade was die kombinierte Analyse von Kenn- und Befragungsdaten betrifft.
 - Es gibt keinen universalen Analyseweg, der allen Studienfächern gerecht werden kann.
 - Es vergeht Zeit, bis sich Effekte zeigen. Häufige PO-Änderungen erschweren dabei die Analysen zusätzlich.

Erste Synergien seit Netzwerkbildung

- Erweiterung der Software auf Version 5.0
- Aufzeigung und Behebung von Programmierungsfehlern
- Software-Sicherheitstest
- Ausbau der Dokumentation und Wissenstransfer
- Implementierungsunterstützung für die Kooperationspartner
- Entwicklungsimpulse für eigene QM-Strukturen
- Stärkere Wertschätzung für das QM am eigenen Standort
- Sensibilisierung für Strukturen am eigenen Standort

Basis der
Zusammenarbeit

regelmäßiger
persönlicher
Austausch

Treffen & Videokonferenzen

WIKI

Kollaborationsplattform

GIT

Softwareplattform



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

Christian Weißels

Universität Bremen
Referat Lehre und Studium

28.08.2019

Vortrag: Aufbau eines Studiengangmonitorings im Nordverbund





Gliederung des Vortrags

- I. Zum Vorhaben des Nordverbunds
 - a. Der Nordverbund
 - b. Ausgangspunkt
 - c. Ziele der AG-Datenmonitoring
 - d. Stand der Dinge
 - e. Herausforderungen
 - f. Nächste Schritte
- II. Besprechung erster Ergebnisse
- III. Weitere Ideen
- IV. Zusammenfassung



Zum Vorhaben des Nordverbunds und der Arbeit der AG Datenmonitoring

Der Nordverbund

Kooperationsziele (u.a.)

- Verbesserung von Studium und Lehre
- Weiterentwicklung der Qualitätskultur im Verbund
- Bündelung der Kompetenzen im Bereich QS und QE
- Herstellung von Synergieeffekten

Projekte und Verfahren

- Evaluationsverfahren (1994 bis 2008)
- Projekt Studierbarkeit (2009 bis 2014)
- NordAudit (aktuell)
- AG Datenmonitoring (seit Juli 2018)



Gutachten zur Evaluation im Fach Biologie – 2004/2005

„ [...] Außerdem wäre es wünschenswert, ergänzend zu den relativ groben Studienerfolgsquoten, zukünftig die Ergebnisse von Kohortenanalysen für die Begutachtung bereit zu stellen. **Auch aus eigenem Interesse sollten die Biologie-Fachbereiche** mit Unterstützung der Hochschulverwaltungen **künftig in der Lage sein, aus den Daten der Studierenden- und Prüfungsstatistik differenzierte Kohortenanalysen zu erstellen**, die z.B. darüber Auskunft geben, in welchen Semestern ein erhöhter Studienabbruch stattfindet.“ (Verbund-Materialien Band 19, Seite 77)



START

Bild Pixabay

Ausgangspunkt

- Studiengang-Monitoring – ein aktuelles Thema
- Studienverlaufsstatistik als geeignetes Verfahren
- Datengrundlage vorhanden
- Individualität der entwickelten Monitoring-Verfahren
- fehlende Vergleichbarkeit

Ziele der AG-Datenmonitoring des VNU

Vernetzung, Bestandsaufnahme, Austausch zu gelungenen Monitoring-Verfahren.



Verständigung auf gemeinsame Definitionen und Standards.

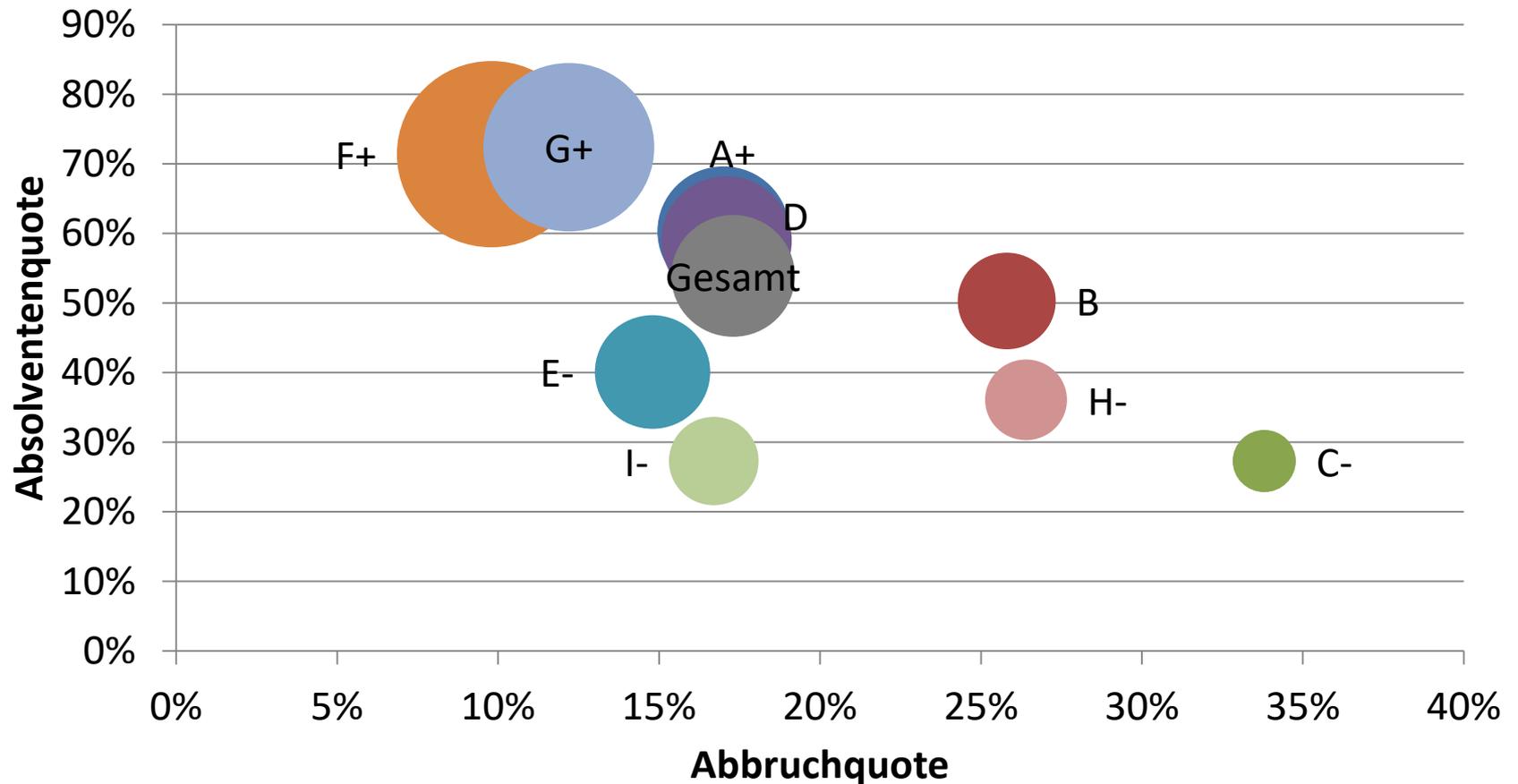


Verständigung auf ein Set von Kennzahlen und Indikatoren.



Ermöglichung von Vergleichen über die Universitäten des Nordverbunds hinweg.

Einschub: Vergleich von Studiengängen an der UHB – Stand nach 8 FS





Idee hinter dem Vorhaben

- Vergleiche über Hochschulen hinweg ermöglichen die Auswahl von fachlich identischen/ähnlichen Studiengängen.
- Einfluss fachspezifischer Besonderheiten kann somit kontrolliert werden.
- Vergleiche bieten geeignete Referenzwerte zur Interpretation und Bewertung fallbezogener Einzelergebnisse.

Arbeit der AG Datenmonitoring: Stand der Dinge

Studienverlaufereignisse

- Exmatrikulation
 - ▶ Studienerfolg, Wechsel, verl. Prüfungsanspruch, Abgänge ohne Abschluss
 - ▶ Unterscheidung zw. prüfungsaktiven und -inaktiven Studierenden
- Studienfortschritt
 - ▶ Abbildung der LP aus bestandenen und nicht bestandenen Prüfungsversuchen

Kennzahlen und Indikatoren

- Quoten und Anteilswerte
- Kumulierte Zahl erworbener LP nach X FS
 - ▶ Durchschnittswerte
 - ▶ Anteil Studierende mit einer Mindestzahl an LP
- Prüfungsintensität und -effizienz
- Prognostizierte Studienerfolgswahrscheinlichkeit



Bild Pixabay

Herausforderungen

- Vergleichbarkeit der Verwaltungsdaten
- Frage der Qualität der Verwaltungsdaten
- Unterschiedliche Ausgangssituationen an den Universitäten
- Unterschiedliche Studienstrukturen
- Einfluss unterschiedlicher Landeshochschulgesetze
- ...



Bild Pixabay

Die nächsten Schritte

- Verständigung über Formen der Ergebnisdarstellung.
- Erstellung einer ersten beispielhaften Auswertung.
- Vorstellung der Arbeitsergebnisse auf einer Mitgliederversammlung im nächsten Jahr.
- Klärung weiterer Fragen:
 - ▶ Datenschutz
 - ▶ Datenaustausch
 - ▶ Verwendungszweck
 - ▶ Verfahren



Besprechung erster Ergebnisse

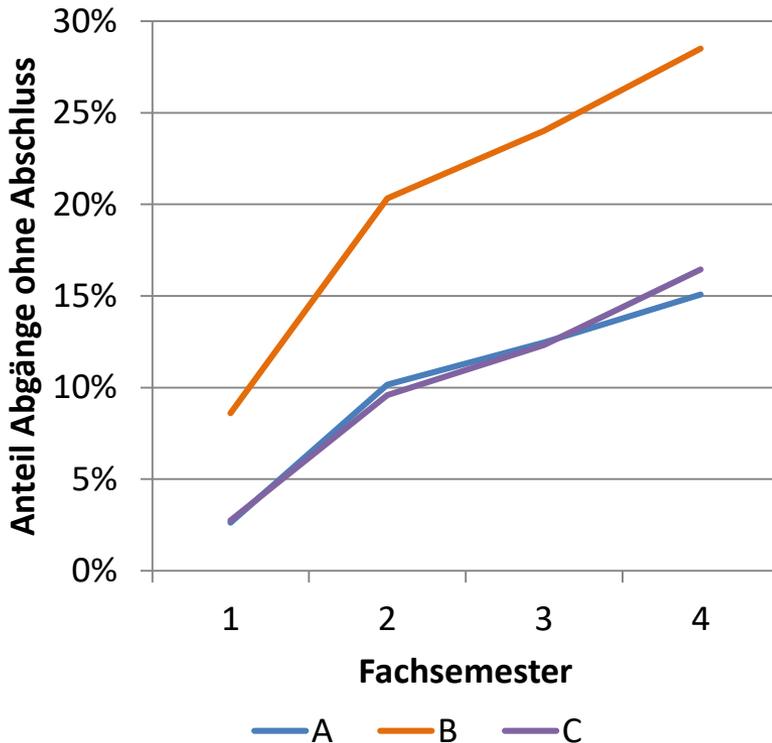


Vergleichende Analyse der Studieneingangsphase

- Gelungener Studieneinstieg relevant für den weiteren Studienverlauf
- Fragen der Passung individueller Studienvoraussetzungen und institutioneller Studienanforderungen (Bosse u. Trautwein 2014)
- Frage realistischer Studienterwartungen (Hasenberg u. Schmidt-Atzert 2013)

Korrektur der Studienwahl im ersten Studienjahr

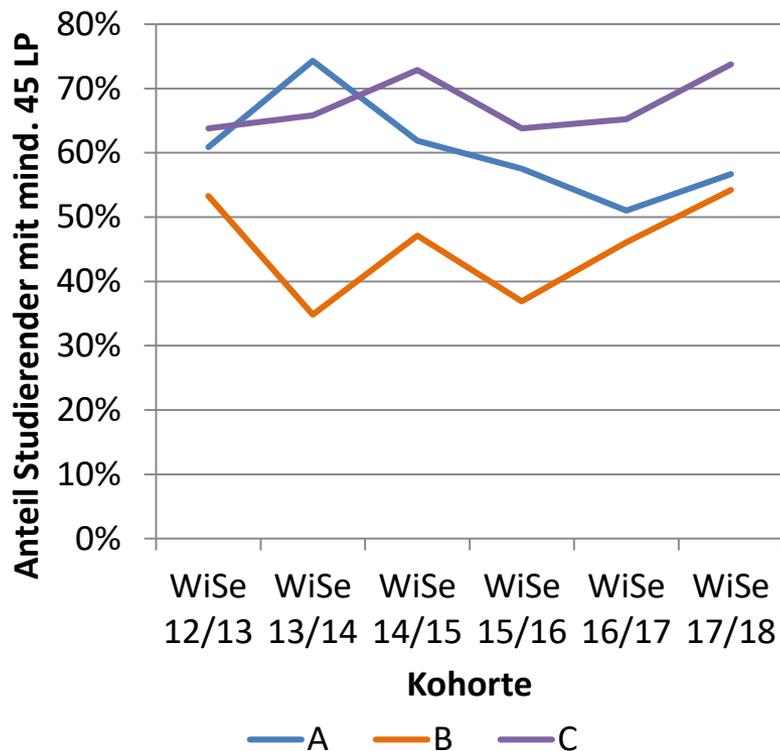
Quote Abgänge ohne Abschluss



- Entwicklung der Quote in den ersten vier FS.
- Aggregiertes Ergebnis für die Kohorten WiSe 12/13 bis einschl. WiSe 15/16.
- Vergleich über drei Studienorte.

Studienfortschritt im ersten Studienjahr

Anteil Studierende mit mind. 45 CP nach 2 FS



- Entwicklung der Quote über sechs Kohorten.
- Vergleich über drei Studienorte.

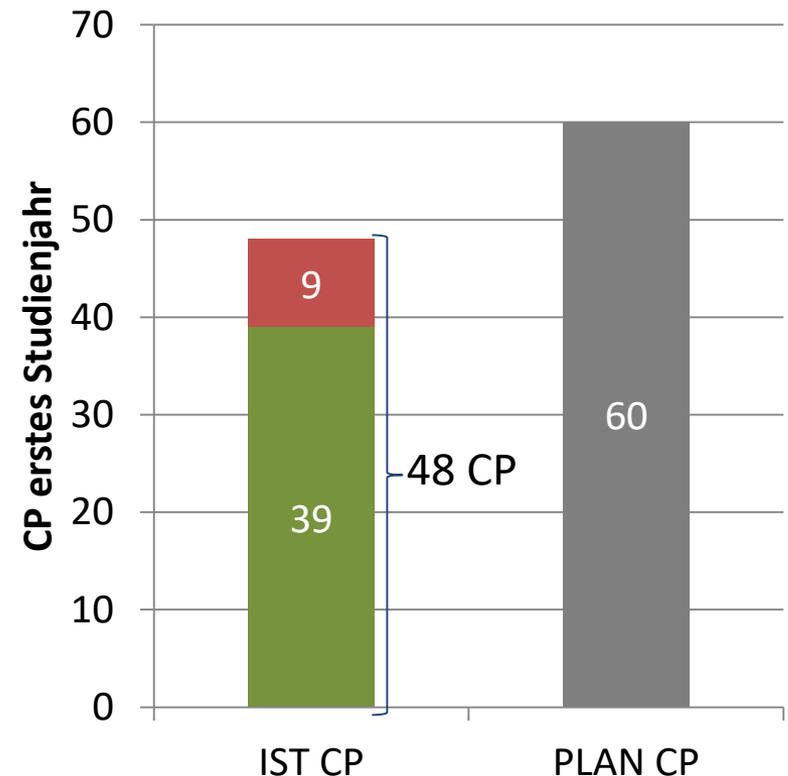
Einschub: Prüfungsbeteiligung und Prüfungserfolg

Kennzahlen

- Prüfungsintensität
 - $48\text{CP}/60\text{CP}=80\%$
 - Prüfungseffizienz
 - $39\text{CP}/48\text{CP}=81\%$
- ➔ ‚CP‘= ‚PLAN CP‘ x Int. x Eff.

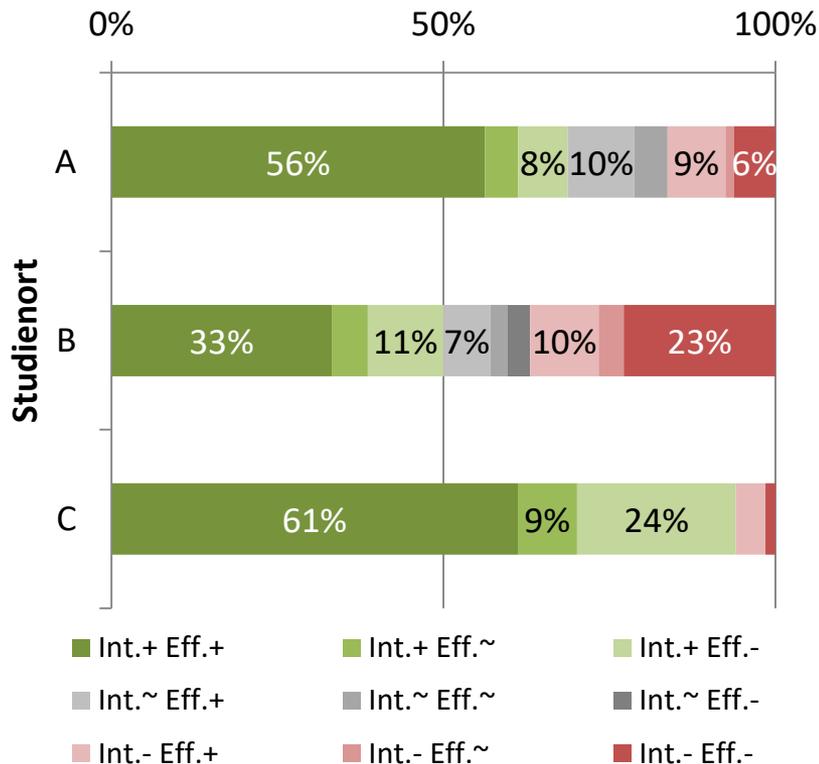
(vergl. Hörnstein u.a. 2016)

Berechnungsgrundlage



Prüfungsbeteiligung und Prüfungserfolg im ersten Studienjahr

Prüfungsintensität und -effizienz



- Ergebnis für die Kohorte WiSe 15/16.
- Vergleich über drei Studienorte.

Int.: Intensität, Eff.: Effizienz.
 + 80% oder mehr; ~ zw. 79% und 60%; - weniger als 60%.



Weiterführende Ideen

- Unterschiede in den Ergebnissen können Ausgangspunkt für weitere Fragen und Analysen darstellen.
- Einbindung der Ergebnisse in Erklärungs- und Wirkungsmodelle – Kooperation mit der Hochschulforschung.
- Initiierung eines Austauschs zu gelungenen Ansätzen der Studienganggestaltung.
- Abstimmung und Vereinheitlichung bei weiteren QM-Instrumenten.



Übergreifende Fragestellungen

- Studienerfolgsprognosen über die Verbundsuniversitäten hinweg:
 - ▶ Zusammenhang von Abiturnote und Studienerfolg
 - ▶ Einfluss der Mobilitätsbereitschaft
 - ▶ Allgemeiner Trend über die letzten Jahre
- Frage nach Fachspezifischen Besonderheiten
- Einfluss unterschiedlicher Hochschulrahmengesetze



Zusammenfassung

Zusammenfassung

- Anknüpfung an das Kooperationsziel ‚Verbesserung von Studium und Lehre an den Mitgliedsuniversitäten im Verbund‘
- Zielsetzung:
 - ▶ Schaffung von Vergleichsmöglichkeiten
 - ▶ Verwendung dieser Möglichkeiten zum Zwecke der Studiengang- und Qualitätsentwicklung
- Unterstützung der Anwender*innen bei der Verwendung und Interpretation der Ergebnisse.
- Unterstützung beim Aufbau und der Weiterentwicklung von Monitoring-Verfahren an den Mitgliedsuniversitäten.



Bild Pixabay

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

28.08. 15:30-17:00 Uhr

Datengestütztes QM III – Diskussion mit Impulsvortrag „Früherkennung von Studienabbrüchen“

Moderation: Kai Siemonsen (Fak. MIN), Andre Görtz (RRZ), Impulsvortrag: Johannes Berens (U Wuppertal)

Inhalt: In dieser Veranstaltung erfolgen Diskussionen der verschiedenen Aspekte datengestützten Qualitätsmanagements. In einem Impulsvortrag „Früherkennung von Studienabbrüchen“ werden exemplarisch erste Ergebnisse eines laufenden Forschungsprojektes vorgestellt, in welchem ein Frühwarnsystem zur Identifikation drohender Studienabbrüche entwickelt und die Auswirkung einer Intervention nach Früherkennung getestet wird.

Lernziele: In dieser Veranstaltung erhalten die Teilnehmenden die Möglichkeit, die vorab vorgestellten Themen in einer Diskussion zu vertiefen und individuelle Anknüpfungspunkte für ihre eigene Arbeit herzustellen.

Zielgruppe: Mit strategischen Fragen befasste Studienmanagerinnen und Studienmanager, Studienbüroleitungen, intern und extern.

StuMaCamp während der Summerschool am 29.08.2019

Vermeidung von Studienabbrüchen

Moderation und Dokumentation: Ute Lübke (Fakultät für Betriebswirtschaft)

Angemessene Vorbereitung

- (Self)- Assessment
- Abfrage von Interessen
- Unitag
- Vorkurse
- Schnupperstudium
- Abgleichung von Passung und Studienangebot
- Information und Abfrage von Interessen, z.B. in (Online-) Selfassessment (MINT-FIT- TEST)
- Aufnahmegespräch
- Aufnahmeprüfung
- Netzwerke vor Studienbeginn (Jobmessen, Gymnasium)
- Studien-/ Berufsberatung
- Absprache im Bekanntenkreis
- Angebote der psychologischen Beratung nutzen

Währenddessen

- OE nutzen → Hinweise geben
- OE Facebook- gruppe nutzen
- Orientierungstage im Studium
- Mentorenprogramm (Student für Student)
- Sprechstunde mit Professoren
- Förderangebote
- Aufzeigen von motivierenden Identifikationsangeboten und beruflichen Möglichkeiten
- Bessere Vernetzung
- Lehrende informieren über Beratungsangebote
- Beratung nach dem ersten Studienjahr
- Beratung durch externe Studienberatung
- Gute Flyer- Beratungsstellen
- Fachspezifische Bestimmung- Studienabbrecherberatung → passend zum Fach
- Brückenkurse, Studierendenstätten, Förderangebote **im** Studium
- Angebote für das Selbststudium schaffen
- Studienfachberatung „positiv“ wandeln/ nutzen
- Beratung zum Studienfachwechsel
- Kleingruppenberatung
- „Studienabbrecher“ Befragung nach Anlass
- Monitoring der Studierenden (unter Vertraulichkeit)
- OSA vor Abschlussprüfung (Fit fürs Examen?)
- Möglichkeiten für den Abbruch

Vielfältige Abbruchgründe

- Engagement fehlt
- Passung
- Falsche Vorstellungen
- „Bindung“ fehlt
- Soziale Aspekte
- Unerfüllte Erwartungen
- Misserfolge
- Leistungsdruck
- physische Belastung
- Zu hohe Anforderungen
- Fehlende Motivation
- endgültig nicht bestandene Prüfungen
- Intransparenz, z.B. Studienstruktur
- Berufseinstieg
- Private Gründe
- Fehlende (soziale) Vernetzung
- Erstsemesterveranstaltungen: verzerrte Wahrnehmung

evidenzbasierte Maßnahmen

- Ressourcenberechnung (Personal, Material,..)
- bessere Studienbedingungen

29.08. 10:30-12:30 Uhr

QM an der Universität Hamburg – Erfahrungsaustausch zu den Pilotverfahren

Dr. Franca Fuchs (Fak. MIN), Tinta Schmieden (Fak. GW), Dr. Barbara Scharf-Bluhm (Fak. GW), Sibille Schulte-Barendorf, Claudia Kettenhofen, Susanne Zemene (Abt. Studium und Lehre)

Inhalt: Im Wintersemester 18/19 hat die Universität Hamburg mit der Durchführung der ersten mehrstufigen Evaluationsverfahren in den Bachelor- und Masterstudiengängen (außerhalb des Lehramts) begonnen. Die beiden Cluster Chemie und Geschichte sollen als erstes Beispiel für die Funktionsfähigkeit des Qualitätsmanagements für Studium und Lehre an der Universität Hamburg dienen. Die Ergebnisse (Selbstbericht, Gutachten, Stellungnahmen, Zertifizierungsbeschluss) aus diesen Evaluationsverfahren werden später im Rahmen der Systemakkreditierung den Gutachtenden als Nachweis vorgelegt. So kann sich die Gutachtergruppe für die Systemakkreditierung ein möglichst genaues Bild davon machen, ob die Universität Hamburg in der Lage ist, ihre Studiengänge entsprechend den gesetzlichen Vorgaben und Kriterien für die Qualitätssicherung von Studiengängen zukünftig selbst zu akkreditieren.

Die Evaluationsverfahren werden eng durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dem Studienmanagement der Fakultäten begleitet und unterstützt, sie tragen einen wesentlichen Anteil zum Gelingen bei. Die Erfahrungen des Studienmanagements bei der Durchführung der Pilotverfahren, ergänzt um die Erfahrungen von Seiten der Präsidialverwaltung, sollen bei diesem Austausch im Vordergrund stehen. Gleichzeitig könnte die Auswertung der Pilotverfahren durch die Referentinnen und Referenten zur Vorbereitung der nächsten anstehenden Evaluationsverfahren in den Fachbereichen und Fakultäten an der Universität Hamburg genutzt werden.

Zielgruppe: Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Studienmanagement



QM FÜR DIE BACHELOR- UND MASTERSTUDIENGÄNGE – ERFAHRUNGSAUSTAUSCH ZU DEN PILOTVERFAHREN

SUMMERSCHOOL STUDIENMANAGEMENT 29.08.2019

ÜBERBLICK ÜBER DIE NÄCHSTEN ZWEI STUNDEN

- Einstieg: kurzer Überblick über das QM für die Bachelor- und Masterstudiengänge an der UHH
- Stand der Dinge: Pilotverfahren in den Studiengängen der Fächer Chemie und Geschichte
- Erfahrungsaustausch zu zwei Themen: Erstellung des Selbstberichts (interne Evaluation) und Vor-Ort-Begehung (externe Evaluation)



BACKGROUND: PRÄSIDIUMSBESCHLÜSSE

- **Aufbau Qualitätssicherungssystem für die Hamburger Lehramtsstudiengänge 2013-2017 und erfolgreiche Teilsystemakkreditierung mit zwei Auflagen 2018**
- **Ausweitung des Qualitätssicherungssystems auf sämtliche Bachelor- und Masterstudiengänge der UHH und Einsetzung einer Steuerungsgruppe (01/2017)**
- **Durchführung einer Systemakkreditierung (01/2018)**
- **Vertrag mit der Agentur ACQUIN (02/2018)**
- **Verabschiedung QM-Handbuch (02/2019)**

QUALITÄTSKONFERENZEN

Mind. einmal jährlich auf
Studiengangsebene

PEER-REVIEW-VERFAHREN (MEHRSTUFIGE EVALUATIONEN)

Alle acht Jahre auf
Studiengangsebene

→ schaffen regelmäßige Kommunikationsanlässe zur
Weiterentwicklung des Studienangebots



Interne Evaluation

- Semester 1 -

- Erstellung **Selbstbericht** durch Qualitätszirkel
→ Selbstbericht (einschließl. Dokumentation zur Umsetzung der formalen Kriterien) und ggf. Stellungnahme des Dekanats als Grundlage für externe Evaluation

Externe Evaluation

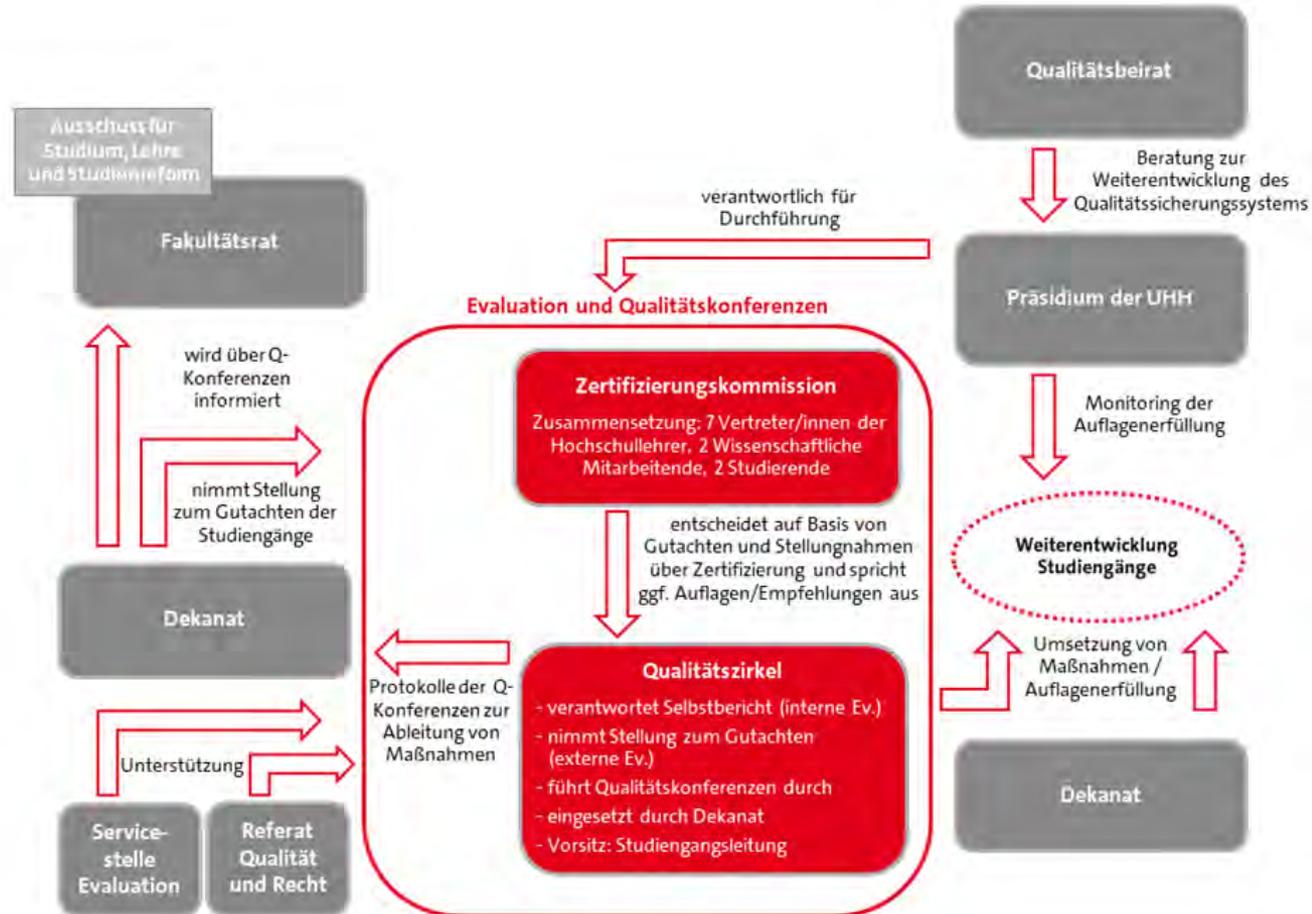
- Semester 2 -

- **Vor-Ort-Begehung** mit Gutachtergruppe (Hochschullehrende, Studierende, Vertretung der Berufspraxis)
- **Gutachten** mit Zertifizierungsempfehlung
- Ggf. **Stellungnahme** durch Qualitätszirkel und Dekanat

Zertifizierung

- Semester 2-3 -

- **Zertifizierungsentscheidung** durch Zertifizierungskommission (ZBM) → ggf. mit **Auflagen/ Empfehlungen**
- **Zusammensetzung ZBM:** 7 Hochschullehrende, 2 wiss. Mitarbeitende und 2 Studierende der UHH



VERANTWORTUNG IN PRÄSIDENTIALVERWALTUNG UND FAKULTÄTEN

Referat 31

- Koordination Systemakkreditierung
- Information + Beratung zu QS
- Begleitung der QS-Verfahren bei Einführung und Weiterentwicklung von Studiengängen
- Geschäftsstelle
Zertifizierungskommission
- Koordination Qualitätsbeirat

Fakultäten

Dekanat/Q-Zirkel

- Verantwortung für Durchführung der Q-Konferenzen und Evaluationen sowie für Umsetzung der Zertifizierungsentscheidung
→ Unterstützung durch Studienmanagement

Fakultätsrat

- Beschluss von FSB



EINFÜHRUNG QM IN STUDIUM UND LEHRE

AB WS 2018/19

- Start der **Qualitätskonferenzen** in allen Studiengängen im WS 2018/19
- Start der **Pilotverfahren** mit Peer-Review der Studiengänge der Fächer **Chemie und Geschichte im WS 2018/19**:
- Cluster **Chemie**: Chemie B.Sc. Hauptfach, Chemie B.A. Nebenfach, Chemie M.Sc., Lebensmittelchemie B.Sc., Lebensmittelchemie M.Sc.
- Cluster **Geschichte**: Geschichte B.A. Hauptfach und Nebenfach, Geschichte M.A., Mittelalter-Studien B.A. Nebenfach, Mittelalter-Studien M.A., Geschichte/Histoire B.A.

PILOTVERFAHREN: INTERNE EVALUATION CLUSTER CHEMIE / GESCHICHTE

Interne Evaluation	Zuständige Akteure	Zeitpunkt
Erstellung der Dokumentationen zur Umsetzung der formalen Kriterien für PO und FSB und Weiterleitung an Q-Zirkel	Ref. 31	Bis Februar 2019
Auftaktveranstaltung	VP2, Dekanate GW und MIN, Studiengangslösungen Chemie und Geschichte, Studienbüros, ggf. weitere Mitglieder der Q-Zirkel, Ref. 31	November 2018
Erstellung Selbstberichte, Ergänzung um Dokumentationen und Weiterleitung an Dekanate	Q-Zirkel der Cluster Chemie und Cluster Geschichte	Bis Mitte Januar 2019
Freigabe durch Dekanate, ggf. Ergänzung	Dekanate GW/MIN	Bis Ende Januar 2019
Weiterleitung der Selbstberichte einschließlich Dokumentationen an jeweilige Gutachtergruppe	Ref. 31	Bis Mitte Februar 2019

- **Leitfaden für die Erstellung der Selbstberichte** für die Evaluation von Bachelor- und Masterstudiengängen der UHH (siehe Handout)
- Selbstbericht wird durch den Qualitätszirkel mit Unterstützung durch das Studienmanagement erstellt und umfasst:
- Kurzporträt Studiengang - Umsetzung des Studiengangskonzepts/Curriculum und Qualifikationsziele - Studienorganisation und Studierbarkeit - Prüfungsorganisation - Beratung und Betreuung - Zugang und Anerkennung - Ressourcen - Qualitätsmanagement - Diversität - Ausblick – ggf. Kommentierung der Dokumentation zur Umsetzung der formalen Kriterien - Anhang

ERFAHRUNGSAUSTAUSCH ZU DEN EVALUATIONEN IN DEN PILOTVERFAHREN

- Interne Evaluation: **Erstellung des Selbstberichts**
- Erfahrungsaustausch mit Vertreterinnen aus dem Studienmanagement der Fakultäten GW und MIN
 - Dr. Franca Fuchs (Studienbüroleitung Chemie),
 - Dr. Barbara Scharf-Bluhm (Studiendekanat GW) sowie
 - Tinta Schmieden (Studienbüroleitung Geschichte)und dem Referat 31
 - Claudia Kettenhofen (Betreuung Cluster Chemie) und
 - Sibille Schulte-Barendorf (Betreuung Cluster Geschichte)

PILOTVERFAHREN: EXTERNE EVALUATION UND ZERTIFIZIERUNG

Externe Evaluation	Zuständige Akteure	Zeitpunkt
Vorschlag der Gutachtenden	Q-Zirkel in Abstimmung mit Dekanaten	Bis Ende November 2018
Einladung der Gutachtenden	VP2	Bis Ende Januar 2019
Vor-Ort-Begehungen durch Gutachtende	Mitglieder der Q-Zirkel, Dekanate, VP2, Ref. 31	16.-17. April 2019 (Chemie) 7.-8. Mai 2019 (Geschichte)
Vorlage der Gutachten	Gutachtende	Bis Ende August 2019
Ggf. Stellungnahme zu Gutachten	Q-Zirkel, Dekanate	Bis Mitte Oktober 2019
Zertifizierung	Zuständige Akteure	Zeitpunkt
Erstellung Beratungsvorlagen	Ref. 31	Bis Ende Oktober 2019
Entscheidung über Zertifizierung ggf. mit Auflagen/Empfehlungen	Zertifizierungskommission	November 2019
Ggf. Anzeige Auflagenerfüllung	Dekanate, Fachvertreterinnen und -vertreter	Bis August 2020



MUSTERBEGEHUNGSPLAN

Datum – Anreise und Vorbereitung

Uhrzeit	Gespräch/Aktivität	Ort/Raum
15:00/16:00-19:00	Interne Vorbesprechung der Gutachtergruppe	
19:30	Gemeinsames Abendessen der Gutachtergruppe	

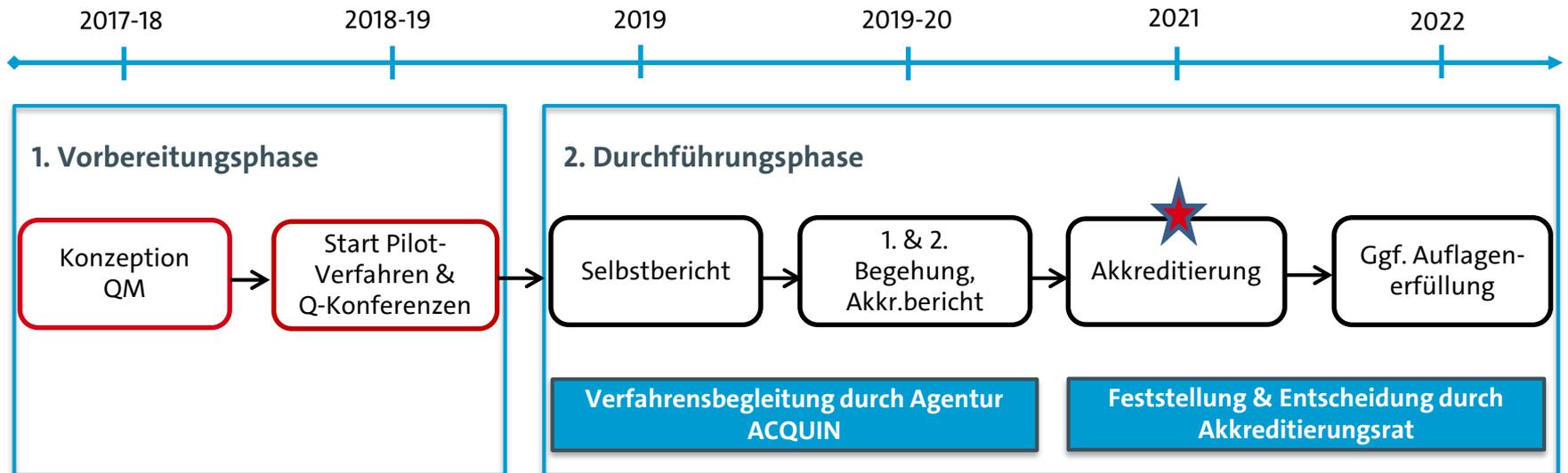
Datum – Begehung

Uhrzeit	Gespräch/Aktivität	Ort/Raum
8:00-09:30	Gespräch mit den Qualitätszirkeln (Hochschullehrende, Studierende, Studienmanagement)	
09:30-09:45	Pause/Interne Besprechung der Gutachtergruppe	
09:45-10:45	Fortsetzung Gespräch mit den Qualitätszirkeln (s.o.)	
10:45-11:15	Pause/Interne Besprechung der Gutachtergruppe	
11:15-12:30	Gespräch mit Studierenden	
12:30-13:15	Mittagspause u. interne Besprechung der Gutachtergruppe	
13:15-14:15	Gespräch mit der Vizepräsidentin für Studium und Lehre, dem/r Prodekan/in für Studium und Lehre sowie Fachbereichsleitung	
14:15-14:45	Pause/Interne Besprechung der Gutachtergruppe [auch Vorbereitung der ersten Eindrücke: Zertifizierung ja/nein plus drei Kernpunkte je Studiengang]	
14:45-15:30	Klärung offene Fragen mit den Qualitätszirkeln und anschließende Präsentation der ersten Eindrücke der Gutachtergruppe	
15:30-16:30	Abschlussbesprechung der Gutachtergruppe/Formulierung Zertifizierungsempfehlung	
16:30	Abreise der Gutachtergruppe	

ERFAHRUNGSAUSTAUSCH ZU DEN EVALUATIONEN IN DEN PILOTVERFAHREN

- Externe Evaluation: **Vor-Ort-Begehung** durch die Gutachtergruppe
- Erfahrungsaustausch mit Vertreterinnen aus dem Studienmanagement der Fakultäten GW und MIN
 - Dr. Franca Fuchs (Studienbüroleitung Chemie),
 - Dr. Barbara Scharf-Bluhm (Studiendekanat GW) sowie
 - Tinta Schmieden (Studienbüroleitung Geschichte)und dem Referat 31
 - Claudia Kettenhofen (Betreuung Cluster Chemie) und
 - Sibille Schulte-Barendorf (Betreuung Cluster Geschichte)

AUSBLICK: ZEITPLAN SYSTEMAKKREDITIERUNG





VIELEN DANK UND WEITERHIN EIN GUTES GELINGEN!

ZUM NACHLESEN UND VERTIEFEN:

www.uni-hamburg.de/qur

Strategie

**StuMaCamp – Bring dein eigenes Thema mit
Kai Siemonsen (Fak. MIN)**

Inhalt: Das StuMaCamp orientiert sich an der Veranstaltungsform Barcamp. Es besteht aus einer Vielzahl einzelner Veranstaltungen, deren Form und Inhalte erst vor Ort durch die Teilnehmer selbst festgelegt werden. Alle Teilnehmer können zu Beginn Vorschläge für Veranstaltungen (Workshops, Vorträge, etc.) einbringen, die sie dann selbst moderieren. Sie stellen ihre Idee in einer Minute vor, holen ein kurzes Meinungsbild per Handzeichen ein, wie groß das Interesse an dem Thema ist und fügen das Thema anschließend selbst in einen eigenen StuMaCamp-Stundenplan ein. Eine Session dauert 45 Minuten. Dieses Format soll die Möglichkeit geben, sich ad-hoc zu bestimmten Themen auszutauschen. Es ist aber auch möglich und durchaus erwünscht, dass Teilnehmerinnen und Teilnehmer sich bereits vorab Themen überlegen und diese melden.

Lernziel: Abhängig von den einzelnen Sessions.

Zielgruppe: Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die einen Vortrag halten oder eine Session zu einem selbst eingebrachten Thema moderieren wollen.

29.08. 9:00-10:00 Uhr
Themensammlung

29.08. 10:30-11:15 Uhr
Session I

29.08. 11:30-12:30 Uhr
Session II

29.08. 13:30-14:30 Uhr
Session III

29.08. 14:30-15:15 Uhr
Session IV

StuMA-Camp Session: Wie Wissen teilen?

Dokumentation der Ergebnisse der fünf Thementische

GRUNDSATZ:

- HOLSCHULD
- BRINGSCHULD

BEDINGUNGEN:

- DISZIPLIN
- STANDARDS
- SICHERHEIT
- VERRETUNGSGEDELN

INTEAM / KOLLEGIALITÄT
KEINE INSELN

REGLHAFT:

- TEAM
- TAGUNG
- AUSTAUSCHRUNDEN
- INFORMELL / KOLLEGIAL

ANLASS:

- KRISE
- KRANKHEIT

FoBi:

- Mitarbeiter sollen Piloten
- EXTERNE " " " "

WISSEN TEILEN

WISSEN DOKUMENTIEREN

- FORTLAUFENDES PROTOKOLL
- PROZESSDOKUMENTATION
- DATENBANKEN / WIKIS / FORUM
- WEBSEITEN
- VERSCHLAFWORTUNG
- FAQ's

- SOCIAL MEDIA
- INFO UND MAIL
- ZENTRAL / DEZENTRAL

technische Hilfsmittel

Transparenz

Fluktuation

Teamkultur

FORMATE?

WAS IST GUTE WISSENSVERMITTLUNG?

KOMPLEXITÄT

Arbeitsabläufe dokumentieren und explizit machen

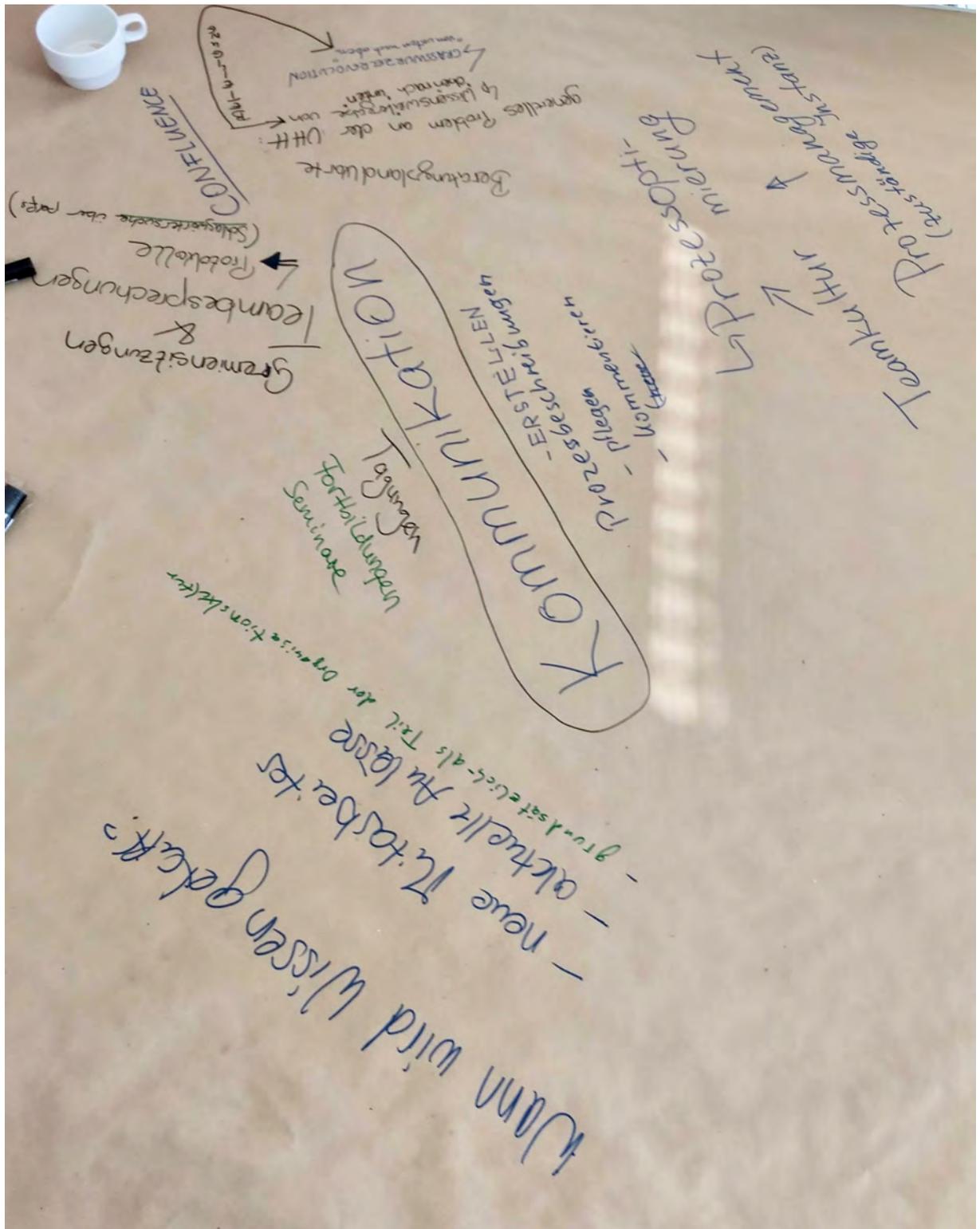
Prozesse und Erfahrungswissen

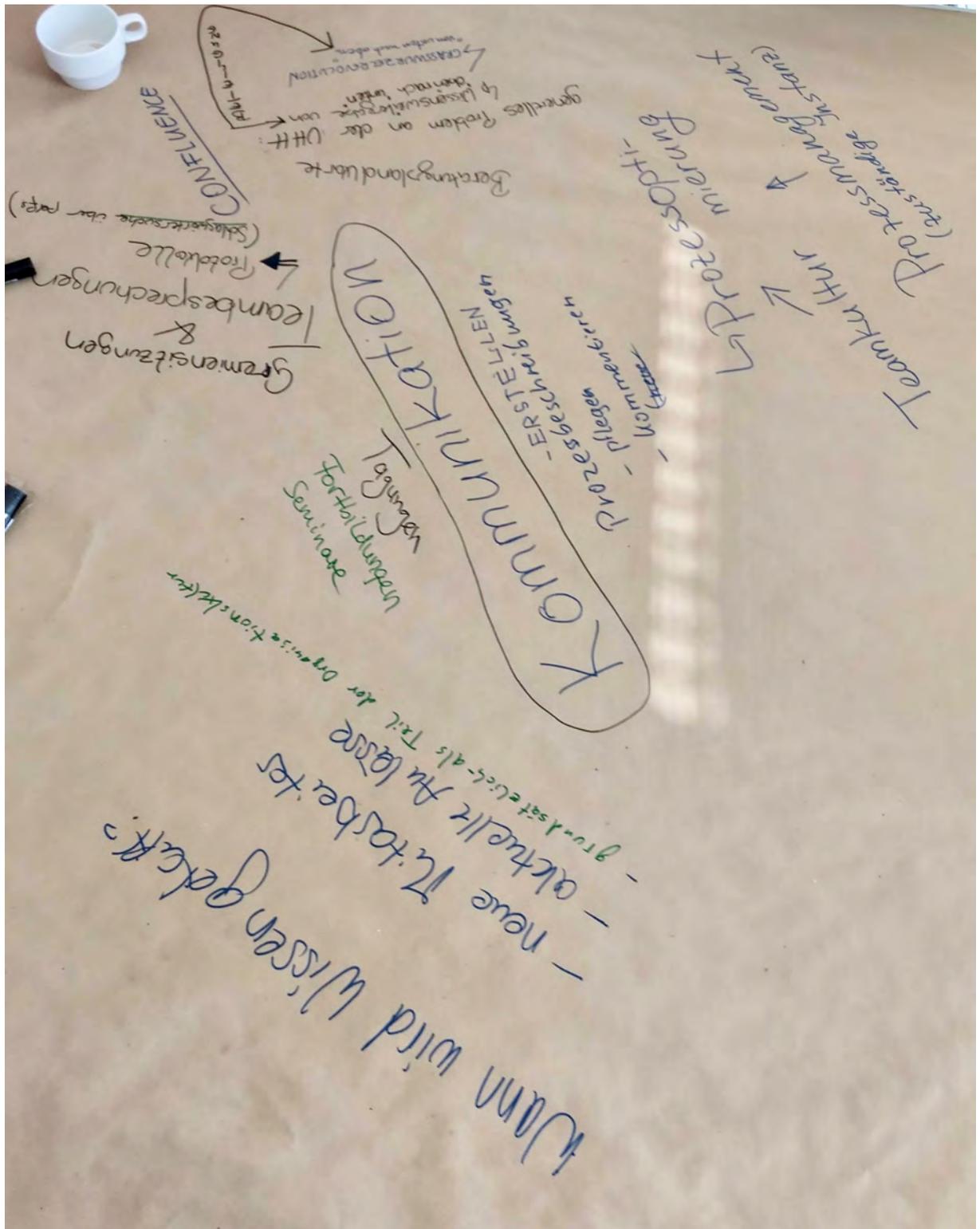
↳ "Erfahrungswissen" teilen!

↳ WEITERENTWICKLUNG

+ WEITERENTWICKLUNG

+ AKTUELL HALTEN





Marktplatz

29.08. 9:00-10:00 Uhr

Verschiedene Einrichtungen und Institutionen stellen ihr Angebot auf einem Marktplatz vor und stehen für Gespräche zur Verfügung. Dabei sind

- Studierendenwerk Hamburg
- Familienbüro UHH
- Beratungszentrum Gesundheit und Zusammenarbeit UHH
- Abteilung Internationales UHH
- Zentrum für Lehrerbildung Hamburg
- Studienkompass HOOU
- Referat Personalentwicklung UHH

- [Studierendenwerk](#)
- [Familienbüro](#)
- [Beratungszentrum Gesundheit und Zusammenarbeit](#)
- [Abteilung Internationales](#)
- [Career Center](#)
- [Zentrum für Lehrerbildung Hamburg](#)
- Studienkompass
- [Personalentwicklung](#)

Liste der Teilnehmenden

	Vorname	Nachname	Titel	Hochschule-Einrichtung	Fakultät/Abteilung	Studienbüro/Referat/etc.
1	Joana	Abelha Faria		UHH	HUL	Servicestelle Evaluation
2	Khalil	Ahmed		UHH	Fak. WISO	SB VWL
3	Karen	Ahrlich		UHH	Fak. WISO	SB Sozialwissenschaften
4	Jörn	Alpei	Dr.	GAU Göttingen	Abt. Studium und Lehre	
5	Katja	Anacker		UHH	Abt. Studium und Lehre	Referat Qualität und Recht
6	Anouk	Andres		UHH	Fak. RW	Studienmanagement
7	Christiane	Andresen		UHH	Fak. RW	Geschäftsstelle des Promotionsausschusses, Habilitationsangelegenheiten und LL.M.-Beratung
8	João	Azevedo		UHH	Abt. Studium und Lehre	Ref. Qualität und Recht
9	Yasmin	Bayer	Dr.	U Würzburg	Medizinische Fakultät	Studiendekanat
10	Henrik	Beine		UHH	Fak. PB	
11	Katja	Bendrig		UHH	Fak. MIN	FB Mathematik
12	Johannes	Berens		BU Wuppertal		
13	Claudia	Bestmann- Wiedenroth		UHH	Fak. WISO	SB Sozialwissenschaften
14	Bärbel	Beuth-Lippert		UHH	Fak. MIN	SB Mathematik
15	Marcel	Blume		UHH	Fak. BWL	SB BWL
16	Nicole	Bohlken		UHH	Abt. Studium und Lehre	Zentrale Studienberatung und Psychologische Beratung
17	Markus	Brändel	Dr.	UHH	Fak. MIN	FB Biologie
18	Dorothea	Braun		Uni Leipzig	Fak. MIN	SB Informatik
19	Lynn	Bubenheimer		UHH	Abt. Finanz- und Rechnungswesen	Kapazitätsplanung
20	Kerstin	Burck	Dr.	JGU Mainz	Stabsstelle Planung und Controlling	

21	Hanna	Busemann		UHH	HUL	Servicestelle Evaluation
22	Andrea	Dageförde		UHH	Fak. MIN	SB Biologie
23	Daniel	Dechandt		Ramboll Management Consulting GmbH	People and Change	
24	Marius	Drosselmeier		U Bielefeld	Dezernat Studium und Lehre	Qualitätsmanagement
25	Ina-Lotte	Düring		UHH	Universitätskolleg	
26	Jörg	Ebrecht		UHH	Fak. WISO	SB Sozialwissenschaften
27	Kerstin	Eckmann		UHH	ZPLA	Prüfungsmanagement
28	Norman	Eggers		UHH	Fak. MIN	SB Physik
29	Angela	Einfeldt		TUHH	Institut für Technische Bildung und Hochschuldidaktik	SB Gewerblich Technische Wissenschaften
30	Esther	Elsen		JGU Mainz	Institut für Publizistik/Journalistisches Seminar	SB Audiovisuelles Publizieren
31	Matthias	Emde	Dr.	UHH		
32	Kerstin	Emme		UHH	Career Center	
33	Nina	Feltz	Dr.	UHH	Career Center	
34	Jana	Fischer		UHH	Abt. Studium und Lehre	Ref. Qualität und Recht
35	Holger	Fischer	Prof. Dr.	UHH		
36	Bettina	Fischer		UHH	RRZ	Team Campus-Management
37	Ole	Fischer	Dr.	UHH	Universitätsarchiv	
38	Rebekka	Fleiner-Martin	Dr.	UHH	Abt. Studium und Lehre	Ref. Qualität und Recht
39	Stephanie	Franke		UHH		
40	Stephan	Freericks		Ramboll Management Consulting GmbH	People & Change	Strategische Hochschulberatung

41	Friederike	Freund		UHH	ZPLA	
42	Franca	Fuchs	Dr.	UHH	Fak. MIN	SB Chemie
43	Annalena	Galle		Bucerius Law School	International Office	
44	Britta	Ganswindt		UHH	Fak. WISO	SB VWL
45	Birgit	Garn		UHH	RRZ	Campus Management
46	Martina	Garwer		UHH	Fak. MIN	SB Biologie
47	Maike	Gattermann-Kasper	Dr.	UHH	Stabsstelle "Koordination der Beläge von Studierenden mit Beeinträchtigungen"	
48	Michael	Gautzsch		UHH	Abt. Studium und Lehre	Ref. Service für Studierende
49	Antje	Geilen		UHH	Fak. MIN	SB Chemie
50	Johannes	Göbel	Dr	UHH	Fak. MIN	SB Informatik
51	Tanja	Goldberg		UHH	Fak. WISO	SB VWL
52	Ihno	Goldenstein		UHH	Fak. WISO	SB Sozialwissenschaften
53	Andre	Görtz		UHH	RRZ	Campus Management
54	Sarah	Gottowick		Hochschule Ruhr West	Studierendenservice und Internationales	Semestermanagement
55	Nicole	Griese		COU Oldenburg	Fakultät für Sprach- und Kulturwissenschaften	Studiendekanat
56	Stefanie	Grote	Dr.	U Bremen	Dezernat Akademische Angelegenheiten	Referat Lehre und Studium
57	Thorsten	Grützmaker		UHH	Fak. EW	Studiendekanat EW
58	Franziska	Güttler		U Leipzig	Fak. MIN	SB Informatik
59	Björn	Hanssen		UHH	Fak. MIN	SB Informatik
60	Sebastian	Heinisch		U Leipzig	Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät	Studienbüro

61	Sabrina	Henning		Bucerius Law School	International Office	
62	Christoph	Heumann		UHH	Fak. WISO	Abteilung Studienmanagement
63	Rüdiger	Hildebrandt		UHH	RRZ	Team Campus-Management
64	Tina	Hoffmann		U Bremen	Dezernat Studentische Angelegenheiten	Zentrales Prüfungsamt
65	Ronald	Hoffmann		UHH	Abt. Studium und Lehre	Zentrale Studienberatung und Psychologische Beratung
66	Carsten	Höppner		UHH	Abt. Studium und Lehre	Ref. Qualität und Recht
67	Sabine	Hübner		UHH	Fak. WISO	International Office
68	Christina	Hübscher		UHH	ZLH/ZPLA	
69	Annegret	Immer		UHH	Fak. MIN	SB Informatik
70	Krystyna	Jacko		UHH	Abt. Studium und Lehre	Stabstelle Campus-Center Koordination
71	Franziska	Janke		Hochschule Ruhr West	Studierendenservice und Internationales	Studien- und Prüfungsamt
72	Imke	Jungermann		Hochschulentwicklung e.V.	Hochschulmanagement	
73	Katrin	Käis		CAU Kiel	Qualitätsmanagement	Qualitätsentwicklung und Akkreditierung
74	Susanne	Kalpein		UHH	Fak. BWL	SB BWL
75	Anja	Kaluza		UHH	Fak. GW	FB Evangelische Theologie
76	Rickie-Marie	Kampmann		UHH	Fak. WiSo	Abteilung Studienmanagement
77	Annalena	Karweik		COU Oldenburg		Referat Studium und Lehre
78	Karen	Kaufmann		UHH	Fak. MIN	SB Physik
79	Peter	Keller		UHH	Fak. MIN	SB Chemie
80	Bernhard	Kenter		UHH	Fak. MIN	SB Biologie

81	Claudia	Kettenhofen		UHH	Abt. Studium und Lehre	Ref. Qualität und Recht
82	Marianne	Kiekel		UHH	Fak. WISO	SB Sozialökonomie
83	Corinna	Kienle		UHH	Fak. WISO	FB VWL
84	Anna	Kirf	Dr.	UHH	Fak. MIN	SB Mathematik
85	Iris	Klüver		UHH	Fak. MIN	SB Physik
86	Rene	König		UHH	Fak. MIN	SB Biologie
87	Alexa	Kramer		UHH	Fak. WiSo	SB Sozialökonomie
88	Anja	Kroscky		UHH	Fak. MIN	SB Informatik
89	Stefan	Krüger		RFWU Bonn	Bonner Zentrum für Hochschullehre (BZH)	
90	Stefanie	Krüger		UHH	Fak. RW	Studienmanagement
91	Anja	Kruse		UHH	Fak. MIN	SB Physik
92	Itimad	Lasfar		UHH	Abt. Studium und Lehre	Zentrale Studienberatung und Psychologische Beratung
93	Anna	Leffler		UHH	Fak. MIN	SB Informatik
94	Britta	Lehmann		COU Oldenburg	Informatik, Wirtschafts- und Rechtswissenschaften	Studiendekanat
95	Christina	Linck		UHH	ZPLA/Fak. RW	Prüfungsamt
96	Ute	Lübke		UHH	Fak. BWL	Studiendekanat
97	Philipp	Ludwig		UHH	Abt. Studium und Lehre	Ref. Qualität und Recht
98	Sandra	Mahr		Hochschule Ruhr West	Studierendenservice und Internationales	Semestermanagement
99	Tanja	Maquet		UHH	Fak. GW	SB Kulturwissenschaften
100	Diana	Meier zu Verl		UHH	Fak. MIN	SB Mathematik

101	Sigrid	Meiners	Dr.	UHH	Fak. MIN	Studienbüro Geowissenschaften
102	Stefanie	Merka		GAU Göttingen	Sozialwissenschaftliche Fakultät	Studienbüro
103	Silke	Merkel		UHH	Zentrum für Lehrerbildung	
104	Yumi	Michalski		UHH	Fak. WISO	SB Sozialökonomie
105	Uzma	Mushtaq		UHH	Fak. WiSo	SB Sozialökonomie
106	Frauke	Narjes		UHH		
107	Tanja	Nehls		UHH	Fak. PB	Studienmanagement
108	Boris	Neinens		UHH	Fak. EW	Studien- und Prüfungsbüro
109	Marco	Neumann		U Leipzig	Fakultät für Mathematik und Informatik	Studienbüro
110	Sonja	Nielbock		UHH		
111	Susanne	Nitschner		U Bremen	Dezernat Studentische Angelegenheiten	Zentrales Prüfungsamt/AG PABO
112	Agnieszka	Noack		UHH	Fak. MIN	SB Biologie
113	Corinna	Ohlmeier		UHH	Fak. BWL	
114	Stella	Onken		UHH	Fak. PB	Studiendekanat
115	Lena	Oswald		UHH	Zentrum für Weiterbildung	
116	Catharina-Sophie	Otto		U Bielefeld	Dezernat Studium und Lehre	
117	Silke	Peters		UHH	Fak. MIN	SB Informatik
118	Aleksandra	Pilpilidis		UHH		
119	Tanja	Poppe		UHH	Fak. GW	SB AAI
120	Jean	Praefcke		UHH	Fak. RW	Studienmanagement

121	Julia	Protze		U Leipzig	Philologische Fakultät	Studienbüro-Mentoring
122	Carola	Puls		UHH	Fak. WISO	SB Sozialwissenschaften
123	Sören	Quirus		UHH	Abt. Studium und Lehre	Ref. Qualität und Recht
124	Renata	Rakoczy-Dahlmann		UHH	Zentrum für Lehrerbildung	
125	Martin	Reihl		JGU Mainz	Institut für Kunstgeschichte und Musikwissenschaft	Studienbüro Kunstgeschichte
126	Steffi	Renner-Kutschera		U Leipzig	Fakultät Mathematik und Informatik	Studienbüro
127	Charlotte	Rettberg		UHH	Abt. Studium und Lehre	Ref. Qualität und Recht
128	Hans-Joachim	Rieckmann		UHH	Fak. WISO	SB Sozialwissenschaften
129	Anja	Rieth		UHH		
130	Ozanan	Rocha	Dr. iur.	UHH	Fak. GW	SB Kulturwissenschaften/AAI
131	Martina	Rohwedder		UHH	Fak. RW	Infotresen Studienmanagement
132	Vera	Roth		UHH	Fak. WISO	
133	Kristina	Rothaug		UHH	Universitätsarchiv	
134	Nina	Rüttgens		UHH	Universitätskolleg	
135	Marina	Saisaler		UHH	Fak. BWL	SB BWL
136	Julia	Sasse		UHH	Abt. Studium und Lehre	Zentrale Studienberatung und Psychologische Beratung
137	Thorsten	Sasse	Dr.	UHH	Abt. Studium und Lehre	Ref. Qualität und Recht
138	Svenja	Saure		UHH	Stabsstelle Gleichstellung	Familienbüro
139	Dagmar	Schacht		UHH	Fak. MIN	SB Informatik
140	Ingo	Schade		IMS Beratung & Training		

141	Annegret	Schallmann		GAU Göttingen	Sozialwissenschaftliche Fakultät	Studiendekanat
142	Barbara	Scharf-Bluhm	Dr.	UHH	Fak. GW	Studiendekanat
143	Birte	Schelling	Dr	UHH	Abt. Studium und Lehre	Zentrale Studienberatung und Psychologische Beratung
144	Anja	Schipke		UHH	Universitätsarchiv	
145	Britta	Schmidt	Dr.	UHH	ZLH	
146	Kirsten	Schmidt		UHH	Fak. BWL	SB BWL
147	Lilija	Schmidt		UHH	Fak. BWL	SB BWL
148	Tinta	Schmieden		UHH	Fak. GW	SB Geschichte
149	Felix	Schnabel		UHH	ZLH	
150	Manuel	Schröder		UHH	Fak. WISO	SB Sozialökonomie
151	Petra	Schübler		UHH	ZPLA	
152	Sibille	Schulte-Barendorf		UHH	Abt. Studium und Lehre	Ref. Qualität und Recht
153	Kathrin	Schwerin		UHH	HUL	Servicestelle Evaluation
154	Mathieu	Semelka		Hochschule Ruhr West	Dezernat I	Studiengangsqualitätsmanagement
155	Maren	Sennhenn		UHH	Fak. BWL	SB BWL
156	Elena	Sheynfeld		UHH	Fak. WISO	International Office
157	Kai	Siemonsen		UHH	Fak. MIN	Studiendekanat
158	Bastian	Simon		U Bielefeld	Dezernat Studium und Lehre	
159	Martina	Skulteti		UHH	Abt. Studium und Lehre	Ref. Qualität und Recht
160	Lejla	Starcevic-Srkalovic	Dr.	UHH	ZPLA	

161	Claudia-Dorothee	Stecher		UHH	Fak. EW	Dekanat
162	Björn	Stoffregen		UHH	ZPLA	
163	Katrin	Studzinski		Ramboll Management Consulting	People and Change	
164	Julian	Subbert		UHH	Fak. WiSo	SB VWL
165	Kathrin	Tacke		UHH	Fak. WISO	SB Sozialökonomie
166	Carina	Tanner		UHH	Fak. WISO	SB VWL
167	Charlotte	Themar		UHH	Fak. RW	Studienmanagement
168	Balder	Thomsen		UHH	RRZ	Team Campus Management
169	Katja	Trenschel		Bucerius Law School	Studentische Angelegenheiten	
170	Jens	Tröller		UHH	Fak. MIN	SB Chemie
171	Carmen	Tschirkov		UHH	Abt. Studium und Lehre	Ref. Qualität und Recht
172	Christina	Urbanek		UHH	Abt. Studium und Lehre	Zentrale Studienberatung und Psychologische Beratung
173	Michaela	Vitzky		U Leipzig	Fakultät für Geschichte, Kunst- und Orientwissenschaften	Studienbüro
174	Christina	Vocke		U Bremen	Dezernat Studentische Angelegenheiten	
175	Jan	von Soosten		UHH	Fak. MIN	Studiendekanat
176	Sandra	von Sydow		HU Berlin	Stabsstelle Qualitätsmanagement	
177	Steffi	Voß		UHH	Fak. MIN	SB Geowissenschaften
178	Nicole	Wagner		UHH		