

Projekt Hochschulsekretariate gesundheitsförderlich gestalten



Betriebliches
Gesundheitsmanagement



Stabsstelle
Personalentwicklung

Ausgewählte Wünsche und Maßnahmen auf FB-Ebene

Maßnahmen	
Informationsfluss	Info(-schreiben) (bei Veränderungen) über Zuständigkeiten des Sekretariats
	Ansprechpartner/innen (z.B. Key-User/innen) auf FB-Website deutlich bekannt geben
Förderung & Entwicklung	Jahresgespräche anbieten
	Einarbeitungspläne und Händeschüttellisten verstärkt etablieren <ul style="list-style-type: none"> • Profs bei Neuanstellung ansprechen • Weiterbildungen
	BAKs Überprüfung Aufgabenkritik, Überprüfung von Strukturen und Aufgaben
Vernetzung	Jour Fixe für Sekretariate bei Bedarf gemeinsam mit dem FB-Verwaltung und/oder ZUV
	Angleichung von Abläufen durch Prozessbeschreibung

Ausgewählte Wünsche und Maßnahmen PE und BGM

Maßnahmen	
Informationsfluss	Stichwortsuche nach Rundschreiben
	Handbücher zu Schulungen und E-Learning <ul style="list-style-type: none"> • online Verfügbarkeit • mit Screenshots ausstatten • Bestehende Unterlagen aktualisieren
	Sekretariatswiki <ul style="list-style-type: none"> • zum Austausch und als Dokumentanablage
	Angleichung von Abläufen durch Prozessbeschreibung
Förderung & Entwicklung	PE-Strategien <ul style="list-style-type: none"> • speziell auf jeweilige Fachbereiche ausrichten (gemeinsam mit VL)
	Interne Bewerbungen fördern
	Weiterbildungen in unterschiedliche „Durchdringungstiefen“ und E-Learning <ul style="list-style-type: none"> • gerade auch IT • Grundlagenschulung für alle Anwender/innen und im Anschluss Schulung für die Vertiefung (gemeinsam mit dem WBZ)
	Struktur von Weiterbildungsfinanzierung <ul style="list-style-type: none"> • Wer zahlt was?
Vernetzung	Tag der Hochschulsekretariate

Weitere Wünsche und Maßnahmen

Maßnahmen

Wiki / Leitfaden / zentrales Büro für die Konferenzplanung

Juniorprofessuren:

Regularien, Verbindlichkeiten: Wie viele Juniorprofessuren entsprechen einer Sollprof-Stelle. Ermittlung einer Messzahl zur Zuweisung von Personalkapazitäten. Berechnung der Messzahl nach Aktivitäten (z.B. Drittmittelaktivitäten, Buchungen auf Drittmittelfonds, Lehre, Berücksichtigung vieler unterschiedlicher Aktivitäten).

Unterschiedliche Eingruppierung / Transparenz von Stellenbewertungen erhöhen

Anpassung der Sollstellenpläne an FB-Realität
Kommunikation in den Budgetgesprächen

Überlastung Drittmittelverwaltung

Kälte/Wärme-Belastung (gerade auch in Großraumbüros)

Anwenderorientierte Softwareeinführung
Software muss vor der Einführung von Anwendern getestet und verbessert werden

Einheitliche & zentrale Organigramme zur Verfügung stellen

Feedback-Button auf Formularseiten