

Prozessdokumentation Universitätskolleg



Band 1
Servicestelle



Universität Hamburg

DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

Universitätskolleg

Prozessdokumentation
Betriebseinheit Universitätskolleg
Band 1: Servicestelle

Dateiname:

Dokumentation_Servicestelle_10.doc

Dokumentversion: 30.10.2014

Vertraulichkeit: *öffentlich*

Status: *Druckversion*

Autoren Hochschullotsen KG
 Markus Slobodeaniuk
 Steindamm 3
 20099 Hamburg
 Tel. 040 - 41468781
 m.slobodeaniuk@hochschullotsen.de

Multimedia Kontor Hamburg GmbH
Matthias Schubert
Saarlandstraße 30
22303 Hamburg
Tel.: 040 – 30385790
m.schubert@mmkh.de

Diese Prozessdokumentation dokumentiert die gegenwärtige „as-is“-Basis.

Zielsetzung der Dokumentation

Zielsetzung der vorliegenden Prozessdokumentation ist die Dokumentation der Geschäftsprozesse der Betriebseinheit Universitätskolleg der Universität Hamburg in der Servicestelle Universitätskolleg (Teilprojekt 26). Die Betriebseinheit Universitätskolleg wurde 2012 gegründet. Die im Folgenden beschriebenen Prozesse haben bereits einen ersten Review durchlaufen und können somit als konsolidiert angesehen werden.

Die Prozessbeschreibung wurde durch Markus Slobodeaniuk (Hochschullotsen KG) und Matthias Schubert (MMKH gGmbH) angefertigt. Die grafische Darstellung der Prozessdokumentation wurde von Matthias Schubert (MMKH gGmbH) in ViFlow erstellt.

Die ViFlow-Datenbank liegt der Betriebseinheit zur eigenen Nutzung vor.

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	3
Konventionen	7
Grafische Prozess- und Textdokumentation	7
Dateien	7
Personen und Funktionen	8
1 Aufbau des Universitätskollegs	9
1.1 Die Handlungsfelder und Teilprojekte	9
1.2 Die Leitungsebene und die Lenkungsgruppe	10
1.3 Die Servicestelle	10
1.4 Kommunikationsplattformen	12
1.4.1. Website	12
1.4.2. Verteilerlisten	12
1.4.3. UK-CommSy	13
1.4.4. UHH.Disk <i>UNIKOLLEG</i>	13
1.4.5. Publikationen	14
2 Organisation der Prozessdokumentation	15
2.1 Zielsetzung	15
2.2 Überarbeitung, Aktualisierung und Optimierung der Geschäftsprozesse	16
2.3 Handbücher	16
2.4 Prozesslandkarte Servicestelle Universitätskolleg	18
3 ➤ Team Koordination	21

3.1	➤	Urlaubsanträge.....	22
3.2	➤	Krankmeldungen.....	23
3.3	➤	Dienstreise.....	24
3.4	➤	Posteingang/ Postausgang.....	25
3.5	➤	Team – Jour Fixe.....	26
3.5.1.	➤	Team – JF vorbereiten.....	26
3.5.2.	➤	Team – JF durchführen.....	27
3.5.3.	➤	Team – JF nachbereiten.....	28
3.6	➤	Unterstützung Leitungssitzung.....	28
3.6.1.	➤	Leitungssitzung vorbereiten.....	29
3.6.2.	➤	Leitungssitzung durchführen.....	30
3.6.3.	➤	Leitungssitzung nachbereiten.....	31
3.7	➤	Unterstützung Lenkungsgruppe.....	32
3.7.1.	➤	Sitzung Lenkungsgruppe vorbereiten.....	33
3.7.2.	➤	Sitzung Lenkungsgruppe durchführen.....	34
3.7.3.	➤	Sitzung Lenkungsgruppe nachbereiten.....	35
3.8	➤	STEOP-Session.....	36
3.8.1.	➤	STEOP – Session vorbereiten.....	36
3.8.2.	➤	STEOP – Session durchführen.....	37
3.8.3.	➤	STEOP – Session nachbereiten.....	38
3.9	➤	Überprüfung Lieferung.....	39
3.10	➤	Transponderausgabe.....	40
3.11	➤	IuK-Antrag.....	41

3.12	➤ Dokumentation und Ablage.....	42
3.12.1.	Rechteverwaltung UHH.Disk.....	44
3.13	➤ mailman Verteiler	45
3.13.1.	➤ neuen Verteiler einrichten.....	46
3.14	➤ Strukturplan	47
3.15	➤ IT-Ausstattung.....	48
3.16	➤ Raumverwaltung UK.....	49
4	➤ Team Finanzen	51
4.1	➤ Verausgabung Sachmittel TP 26.....	52
4.1.1.	➤ HSP.....	53
4.1.2.	➤ QPL-Mittel.....	54
4.1.3.	➤ Kostenstellen PSP-Elemente.....	56
4.2	➤ Studentische Förderprojekte	57
4.3	➤ Finanzabgleich Budgetplanung – SAP-Konto	58
4.3.1.	➤ Korrekturbuchung durchführen.....	59
4.3.2.	➤ Fehlerkorrektur durchführen.....	59
5	➤ Team Redaktion.....	61
5.1	➤ Bearbeitung der Homepage (FIONA).....	62
5.2	➤ Vorlagen und sonstige Druckerzeugnisse	63
5.2.1.	➤ Erstellung Druckerzeugnisse durch Team Redaktion.....	64
5.2.2.	➤ Erstellung Druckerzeugnisse durch Teilprojekt	65
5.3	➤ Redaktion und Produktion KVV	66
5.3.1.	➤ Erstellung Redaktionsplan	67

5.3.2.	➤KVV-Entwurf erstellen.....	68
5.3.3.	➤KVV drucken.....	69
5.3.4.	➤Auslieferung KVV	70
5.3.5.	➤Digitaler Versand KVV	71
5.4	➤Redaktion und Produktion Veröffentlichungen	72
5.4.1.	➤Erstellung Redaktionsplan	73
5.4.2.	➤Vorbereitung Ausgabe Veröffentlichung.....	74
5.4.3.	➤Korrekturphase und Druck Veröffentlichung.....	75
5.4.4.	➤Auslieferung Veröffentlichung.....	77
6	➤Team 2020 ⁺	79
6.1	➤Evaluation und Audit	79
6.2	➤Folgeantrag QPL2	80
Bildanhang	83
Abbildung 2:	OrgaStruktur-abstrakt-HP-01.pdf.....	83
Abbildung 3:	Einrichtung UHH.Disk	84
Abbildung 4:	Würfel-Handbuch (Auszug)	85
Abbildung 5:	Krankenstands-Mitteilung Formular A und Formular B.....	86
Abbildung 6:	VOL-Anforderung	88
Technischer Anhang	89
	Zentraler Mailverteiler uhh.prozdok.....	90
Danksagung	91
Autoren	92

Konventionen

Die Aufbereitung der Prozessdokumentation und die Darstellung in diesem Dokument unterliegen zahlreichen Verabredungen, deren Kenntnis für ein Verständnis mitunter hilfreich und/oder notwendig ist. Im Folgenden sind diese in kurzer Übersicht dargestellt.

Grafische Prozess- und Textdokumentation

Die grafische Prozessdokumentation liegt als ViFlow-Datenbank vor. Sie ist für die Mitarbeitenden der Betriebseinheit Universitätskolleg unter der folgenden URL zu finden:

<http://www.prozdok.uni-hamburg.de/unikolleg/>

Wird in diesem Dokument auf die grafische Darstellung eines Prozesses verwiesen, so ist ein entsprechender URL-Abschnitt voranzustellen.

Auf den Namen des Prozesses und seine Darstellung wird wie folgt hingewiesen: „[➔Verausgabung Sachmittel TP 26](#)“.

Der Ablauf des jeweiligen Prozesses wird in seiner Gesamtheit beschrieben, ohne im Detail näher auf Einzelaktivitäten einzugehen, um den Lesefluss zu erleichtern.

Dateien

Dateien befinden sich zumeist auf einem zentralen Laufwerk UHH.Disk der Betriebseinheit Universitätskolleg. Dem aktuelle Dateinamen und Speicherort wird in diesem Dokument grundsätzlich ein Dateisymbol vorangestellt:

 UHH.Disk:\Verzeichnis\Dateiname.typ

Innerhalb der Prozesse werden teilweise unterschiedliche Dateien genutzt.

Personen und Funktionen

In den Prozessen wird auf verschiedene Akteure verwiesen. Akteure der Präsidialverwaltung, anderer Fakultäten und jene außerhalb der Betriebseinheit Universitätskolleg werden nicht persönlich benannt, stattdessen wird auf ihre Position bzw. Funktion verwiesen. Zur Adressierung ist somit die Website der Universität Hamburg zurate zu ziehen.

1 Aufbau des Universitätskollegs

Das Universitätskolleg, gefördert im Rahmen des „Qualitätspakt Lehre“ aus Mitteln des BMBF unter dem Förderkennzeichen **01PL12033**, zielt auf die Stärkung der Idee von Bildung durch Wissenschaft in einer sich verändernden Bildungs- und Hochschulwelt ab. Es wendet sich zu diesem Zweck gezielt der Studienorientierung und den ersten Studiensemestern zu, da in dieser ausgedehnten Studieneingangsphase die Grundlagen des wissenschaftlichen Studiums gelegt werden. Innerhalb des Universitätskollegs arbeiten 43 Teilprojekte an Verbesserung der Studieneingangsphase.

1.1 Die Handlungsfelder und Teilprojekte

Die Teilprojekte sind über alle Fakultäten verteilt und in sieben thematisch-inhaltliche Handlungsfelder zusammengefasst:

- Schulprojekte
- eigenes Wissen einschätzen
- Wissen erweitern
- Übergänge gestalten
- Studieren lernen untergliedert in „akademisches Lernen“ und „akademisches Schreiben“
- Studienanfängerinnen und -anfänger begleiten
- Begleitforschung und Evaluation

Eine Übersicht der Organisationsstruktur befindet sich im Anhang unter Abbildung 2: Orga-Struktur-abstrakt-HP-01.pdf (Seite 83). Die jeweils aktuelle Übersicht kann im UK-CommSy als Druckvorlage in A0 eingesehen werden:

 <https://www.unikolleg-commsy.uni-hamburg.de/6033659>

Eine komprimierte Darstellung der Struktur des Universitätskollegs ist über die öffentliche

Website einzusehen:

 <http://www.universitaetskolleg.uni-hamburg.de/de/personen-kontakt/struktur.html>

Eine Übersicht aller zugehörigen Teilprojekte kann unter der nachfolgenden URL eingesehen werden. Die Seiten bieten darüber hinaus noch weitere Informationen zum Teilprojektvorhaben und den beteiligten Personen:

 <http://www.universitaetskolleg.uni-hamburg.de/de/projekte.html>

Weitergehende Informationen zum Universitätskolleg können der Website und den Publikationen des Universitätskollegs entnommen werden. Hervorzuheben ist hier der jährlich erscheinende Jahresbericht des Universitätskollegs, der im Detail die Ergebnisse aller Teilprojekte dokumentiert.

1.2 Die Leitungsebene und die Lenkungsgruppe

Die Leitungsebene des Universitätskollegs setzt sich aus der Wissenschaftlichen Leiterin /dem Wissenschaftlichen Leiter, der wissenschaftlichen Geschäftsführung sowie der stellvertretenden wissenschaftlichen Leitung und der Beratung des Universitätskollegs zusammen.



Die Lenkungsgruppe umfasst das Leitungsteam, die Leitungen der Handlungsfelder und die Vertretungen des Präsidiums (Vizepräsident/in für Studium und Lehre und Referent/in des Präsidenten).

1.3 Die Servicestelle

Die Servicestelle des Universitätskollegs dient als zentrale Dienstleitungs- und Serviceeinrichtung für das Gesamtprojekt.



Aktuelle Grafik unter <http://www.prozdok.uni-hamburg.de/unikolleg/html/p2.htm>

Die Servicestelle wird durch die wissenschaftliche Geschäftsführung geleitet und wird hierbei durch die Beratung der Geschäftsführung und die Beratung des Universitätskollegs unterstützt. Daneben bereitet das Team UK2020⁺ die Anfertigung des Folgeantrags für den Qualitätspakt Lehre für die zweite Förderphase vor. Innerhalb der Servicestelle sind drei weitere Bereiche angesiedelt: das Team Koordination, das sich um die organisatorischen Belange des Universitätskollegs und der Organisation projektübergreifender Veranstaltungen kümmert (somit die Kernaufgaben des Teilprojekts TP26), der Bereich der Finanzen UK, der die finanztechnische Abwicklung des Gesamtprojektes sicherstellt, und als dritter Bereich die Redaktion UK, die neben der Betreuung der Webseitenredaktion auch die Publikationen und sonstigen Veröffentlichungen des Universitätskollegs betreut und umsetzt.

1.4 Kommunikationsplattformen

Das Universitätskolleg (UK) stellt mehrere Kommunikationsplattformen bereit, die durch die Servicestelle betreut werden. Diese sind in den folgenden Abschnitten kurz erläutert.

1.4.1. Website

Primäres Element der Kommunikation intern und öffentlich ist die Website des Universitätskollegs unter <http://www.universitaetskolleg.uni-hamburg.de/>. Neben einer Übersicht über die Zielsetzung und Struktur des Universitätskollegs werden hier aktuelle Nachrichten rund um die Studieneingangsphase veröffentlicht, die das Redaktionsteam tagesaktuell zusammenstellt.

Die Website wendet sich über den Bereich „Angebote“ auch an die Hauptzielgruppe des Universitätskollegs, die Studierenden, die sich über die Angebote in den Veranstaltungen des Universitätskollegs informieren können. Seit Wintersemester 2014/2015 legt das UK ein gedrucktes „kommentiertes Veranstaltungsverzeichnis“ auf, in dem die Angebote übersichtlich zusammengestellt sind (erreichbar unter uhh.de/uk-kvv).

Über die Website des UKs können alle aktuellen Publikationen der Betriebseinheit direkt als PDF-Download bezogen werden. Darüber hinaus erscheinen die wesentlichen Publikationen wie der monatliche „Kolleg-Bote“ und die unregelmäßig erscheinende UK-Schriften-Reihe auch als Printausgabe, die kostenfrei bei der Servicestelle des Universitätskollegs bezogen werden können. Die Publikationen tragen alle eine ISSN und sind somit über die National- als auch Landesbibliotheken verfügbar.

1.4.2. Verteilerlisten

Ein zentrales Element der Innenkommunikation stellen die Mailinglisten dar. Über diese E-Mail-Adressen, die als Mailverteiler fungieren, können sich Mitarbeitende des Universitätskollegs leicht erreichen. Die Mailverteiler werden zentral durch das Team Koordination gepflegt und enthalten neben den Mailadressen der direkten Projektmitarbeitenden oftmals weitere Personen, die beispielsweise in Geschäftszimmern oder als studentische Hilfskräfte tätig sind

und indirekt die Arbeit des Universitätskollegs unterstützen. Da Projekte in der Größenordnung des Universitätskollegs unweigerlich von Mitarbeiterfluktuationen betroffen sind, stellt das Team Koordination über die Mailverteiler den Informationsfluss sicher: Änderung im Mailverteiler sind zumeist eingepflegt, noch bevor Veränderungen im Personalstamm die Kolleginnen und Kollegen in den Handlungsfeldern überhaupt erreichen.

Eine Übersicht über die Mailverteiler befindet sich unter <http://www.universitaetskolleg.uni-hamburg.de/de/ueber-uns/kommunikation/mailverteiler.html>.

1.4.3. UK-CommSy

Das Universitätskolleg betreibt, vergleichbar mit den Fakultäten der Universität Hamburg, eine eigene CommSy-Instanz: <https://www.unikolleg-commsy.uni-hamburg.de/>.

CommSy ist an den Hamburger Schulen und Hochschulen die verbreitetste Plattform für den digitalen Austausch von Dokumenten, Terminen und kann auch als Diskussionsforum genutzt werden. Die Plattform steht über die Schulbehörde allen Hamburger Schulen zur Verfügung, die Hochschulen betreiben eigene Instanzen, die sich an den Fakultäten orientieren.

Innerhalb des Universitätskollegs wird das UK-CommSy vor allem als geschützte Dateiablage genutzt, um Dokumente allen Mitarbeitenden, jedoch nicht der gesamten Öffentlichkeit zur Verfügung stellen zu können. Vorteil der Plattform ist, dass auch Nichtmitarbeitende (wie z.B. Studienbewerbende) auf die Plattform eingeladen werden können und somit Dokumente in einem geschützten Bereich auch gerade in der Phase des Übergangs zwischen Schule oder Beruf und Hochschule ausgetauscht werden können.

Die Servicestelle nutzt das UK-CommSy vor allem zur Bereitstellung von Vorlagen und zentralen Informationsdokumenten für die Mitarbeitenden im Universitätskolleg.

1.4.4. UHH.Disk UNIKOLLEG

Im Gegensatz zur Website und dem UK-CommSy stellt die UHH.Disk des Universitätskollegs einen vollständig abgesicherten Dateiserver bereit, der vom Regionalen Rechenzentrum (RRZ)

betrieben und zentral gesichert wird. Die UHH.Disk kann dabei in den unterschiedlichen Netzbereichen verwendet werden und erlaubt eine umfangreiche Abstufung von Berechtigungen (wie dies von Gruppenlaufwerken bekannt ist). Der Zugang zur UHH.Disk wird den Mitarbeitenden des Universitätskollegs durch das Team Koordination eingerichtet. Zielsetzung der UHH.Disk ist die Bereitstellung einer zentralen Dateiablage von Zwischenergebnis- und Endergebnisdokumenten wie dies seitens des Drittmittelgebers im Rahmen der Projektdokumentation gefordert ist.

Unter <http://www.universitaetskolleg.uni-hamburg.de/de/ueber-uns/kommunikation.html> kann der Zugang zur UHH.Disk beantragt werden.

Bezüglich der Einrichtung des Zugangs zur UHH.Disk hält das Team Koordination eine eigens für die Bedarfe der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Servicestelle angepasste Anleitung bereit, zu finden im Anhang unter Abbildung 3: Einrichtung UHH.Disk (Seite 84)

g:\unikolleg\servicestelle\raeume_und_technik\it\programme\netdrive2.0\anpassung_des_laufwerkbuchstabens.doc.

1.4.5. Publikationen

Neben den stärker digital orientierten Angeboten wie Verteilerlisten, Website und UK-CommSy nutzt die Servicestelle auch den „Kolleg-Boten“ als gedrucktes Medium (ebenfalls als digitale Ausgabe) für Mitteilungen an die Teilprojekte, die Universität und externe Interessierte. Unter den Terminübersichten ist im Kolleg-Boten jeweils der Termin der nächsten STEOP-Session, das monatliche Gesamtprojekt-Treffen des Universitätskollegs, verzeichnet.

Darüber hinaus gibt das Universitätskolleg die „Universitätskolleg-Schriften“ als Reihe einzelner Bände zur Dokumentation des UK heraus. Eine Übersicht zu den einzelnen Publikationen befindet sich unter <http://www.universitaetskolleg.uni-hamburg.de/de/publikationen.html>.

2 Organisation der Prozessdokumentation

Die in dieser Dokumentation vorgestellte Prozessdokumentation der Servicestelle stellt nur einen Teil der umfassenden Selbstdokumentation dar. In den folgenden Kapiteln werden die Prozesse in ihrer grafischen Darstellung kurz mit einem erläuternden Text vorgestellt, zusätzlich sind jedoch zwei weitere Ebenen der Prozessdokumentation vorhanden: das Mitarbeiter-Handbuch der Servicestelle und die Aktivitätsbeschreibungen.

Das Mitarbeiter-Handbuch ist eine Loseblattsammlung von einzelnen Handbüchern. Diese Dokumente können in der hier vorliegenden Prozessdokumentation nicht vollständig eingebunden werden, da sie einerseits den Umfang der Darstellung sprengen würden, andererseits zahlreiche vertrauliche Informationen (Logindaten, Sicherheitsvorgaben) enthalten. Auf diese Dokumente wird im Folgenden kurz eingegangen, zunächst sei jedoch die Zielsetzung der Prozessdokumentation an sich kurz vorgestellt.

2.1 Zielsetzung

Im Falle eines personellen Ausfalls, bedingt durch Krankheit u.ä., aktueller Beschäftigter der Betriebseinheit Universitätskolleg soll diese Dokumentation die Möglichkeit bieten, den Betrieb aufrechtzuerhalten bzw. möglichst störungsfrei wieder aufzunehmen.

Es wird vorausgesetzt, dass entsprechendes Vertretungspersonal über mindestens folgende Kenntnisse verfügt:

- Grundkenntnisse bezüglich der Organisation der Universität Hamburg (Aufbau der Fakultäten, Struktur der Präsidialverwaltung, Rollenmanagement Studienmanagement)
- Grundkenntnisse bezüglich des Aufbaus von Drittmittelprojekten sowie den besonderen Anforderungen und Neuerungen im „Qualitätspakt Studium und Lehre“ (gefördert durch das BMBF).
- Grundkenntnisse über den Zugang zu Prozessdokumentationen

Die Dokumentation dient darüber hinaus der Unterstützung für das Fachpersonal bei unregelmäßig anfallenden Prozessen (z.B. Erstellung des Jahresberichtes) oder zur Einarbeitung von neuen Mitarbeitenden (z.B. studentischen Mitarbeitenden in der Servicestelle).

2.2 Überarbeitung, Aktualisierung und Optimierung der Geschäftsprozesse

Geschäftsprozesse und Organisationsabläufe können nur dann erfolgreich gestaltet werden, wenn sie strukturiert, visualisiert und allen Handelnden leicht und verständlich zugänglich gemacht werden. Unter einem Prozess versteht man die Gesamtheit aufeinander einwirkender Vorgänge (Unterprozesse) innerhalb eines Systems. So werden mittels eines Prozesses Informationen, Daten, Dienstleistungen usw. zu neuen Formen transformiert, gespeichert oder transportiert. Die Leistungsprozesse von Hochschulen liegen in den Bereichen Studium und Lehre, Forschung sowie Weiterbildung. Im Rahmen des Qualitätsmanagement an Hochschulen liegt der erste Schritt der Prozessoptimierung in der Beschreibung/Dokumentation ablaufender Prozesse für eine Ist-Aufnahme. Damit sollen die Prozesse transparenter, leichter abzurufen und zu bedienen sein.

2.3 Handbücher

Die größte Darstellung der Prozesse in der Servicestelle des Universitätskollegs erfolgt über die Beschreibung der Themenschwerpunkte in den sogenannten „Handbüchern“.

Gemeint ist damit eine Loseblatt-Sammlung, die in einem A4 Ordner in der Servicestelle als „Mitarbeiter-Handbuch“ bereitsteht und aus einzelnen Dokumenten unterschiedlicher Themenstellungen besteht. Die Dokumente stehen allen Mitarbeitenden der Servicestelle ebenfalls auf der UHH.Disk zur Verfügung. Zentral wird die Aktualisierung und Ablage der Handbücher durch das Team Koordination koordiniert.

 Q:\Unikolleg\Handbuecher

Ein Beispiel für ein Handbuch befindet sich im Anhang unter Abbildung 4: Würfel-Handbuch

(Auszug) ab Seite 85.

Nachfolgend ist eine Übersicht über die „Handbücher“ dargestellt:

- Anleitung_UHH.Disk
Kurzdarstellung der Bearbeitung der UHH.Disk
- Mailhandbuch_und_Regeln
Vorgaben für die Einrichtung von Verteilern und Email-Kommunikation
- Notebook_installation
Installation der PCs und Notebooks in der Servicestelle
- Produktionsvorlage Werbemittel
Vorgaben für die Produktion von Werbemitteln (z.B. RollUps)
- Prozesslandkarten
Vorgaben für die Bearbeitung der Prozesse
- Strategie_Berichtswesen
Vorgaben für die Erstellung und Ablage von Berichten
- Systemhandbuch
Angaben zur genutzten IT-Infrastruktur
- Vorlagenhandbuch
Vorgaben für die Erstellung von Dateivorlagen und deren Ablage
- Webhandbuch
Richtlinien der Website
- Wuerfel-Handbuch
Informationen für alle Mitarbeitende in den Räumen des Universitätskollegs im Mittelweg 177
- Handbuch Raumbuchung
Informationen zur Buchung und Verwaltung von Besprechungsräumen

Die Handbücher geben einen allgemeinen Einstieg in der jeweiligen Themenstellung und verweisen dann weiter auf weiterführende Informationen in UK-CommSy, auf der UHH.Disk oder im Web. Ebenso stellen sie knappe Informationen zu den richtigen Ansprechpartnern bereit.

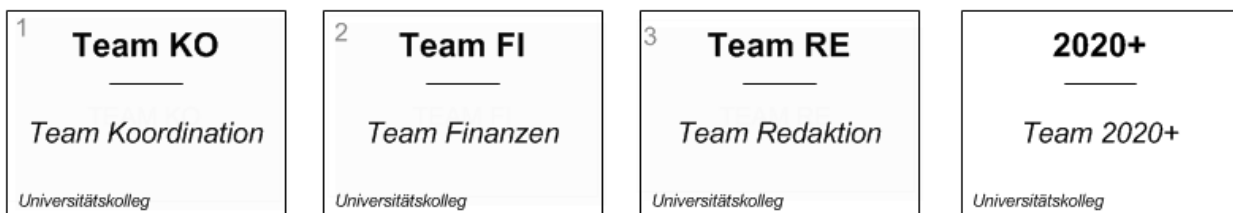
2.4 Prozesslandkarte Servicestelle Universitätskolleg

Hauptteil der hier vorliegenden Dokumentation ist die Beschreibung der Prozesse auf einer grafischen Ebene - eine Darstellung in Diagrammen, die einen Eindruck von beteiligten Personen und deren Aktivitäten geben. In den folgenden Abschnitten wird diese Darstellung nun ausführlich erläutert.

Die grafische Darstellung der Prozesse des Universitätskollegs ist über das Internet einsehbar. Die zugehörigen Darstellungen befinden sich auf der Website

 <http://www.prozdok.uni-hamburg.de/unikolleg/>

Der Zugang ist geschützt und nur bei Nutzung des Internet Explorers möglich. Bei Interesse zur direkten Einsicht in die Grafiken und deren Verlinkung können sich Interessenten an der Universitätskolleg per Mail an unikolleg@uni-hamburg.de wenden.



Aktuelle Grafik unter <http://www.prozdok.uni-hamburg.de/unikolleg/html/p2.htm>

Über Anklicken der einzelnen Bereiche, d.h. Koordination, Finanzen, Redaktion und 2020⁺ gelangt man auf die nächste Gliederungsebene der Prozessmodellierung und zu den Prozessübersichten der einzelnen Teams innerhalb der Servicestelle.

Die Aufgaben und Services der Servicestelle des Universitätskollegs werden in folgende Prozessbereiche organisiert:

- [Team Koordination](#) (Seite 21)
- [Team Finanzen](#) (Seite 49)
- [Team Redaktion](#) (Seite 61)
- [Team 2020⁺](#) (Seite 79)

Mit der Servicestelle organisatorisch und inhaltlich eng verzahnt ist das Teilprojekt 43 „Einheitliche (barrierearme) IT-Konzepte für Studium und Lehre“. An einigen Stellen wird in der vorliegenden Prozessdokumentation darauf referenziert. Die Prozesse des Teilprojekts 43 sind auf Grund seiner Komplexität, des Umfangs und des inhaltlichen Schwerpunkts allerdings in einer gesonderten Prozessdokumentation dargestellt.

Weitere Informationen zur Servicestelle des Universitätskollegs erhalten Sie unter:

<http://www.universitaetskolleg.uni-hamburg.de/de/ueber-uns/servicestelle-universitaetskolleg>

Detailliertere Informationen zu den aktuellen Kleinstprojekten im Teilprojekt 43 unter:

<http://www.universitaetskolleg.de/de/projekte/tp43>



3 Team Koordination



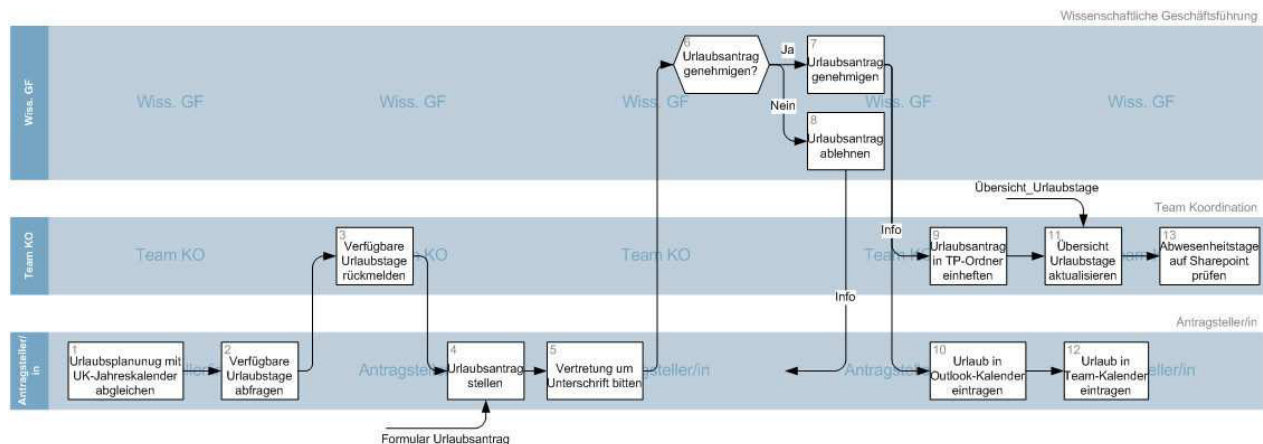
Aktuelle Grafik unter <http://www.prozdok.uni-hamburg.de/unikolleg/html/p8.htm>

Dieses Kapitel stellt die dokumentierten Aufgaben im *Team Koordination* der Servicestelle des Universitätskollegs vor.


Das *Team Koordination* unterstützt zum einen die wissenschaftliche Geschäftsführung im Tagesgeschäft. Hierzu zählen u.a. die Sicherstellung telefonsicher Erreichbarkeit bei Nichtverfügbarkeit der wissenschaftlichen Geschäftsführung, die Vereinbarung und Koordination von Terminen, die Vor- und Nachbereitung von Terminen sowie die Erstellung relevanter Protokolle. Zum anderen stellt das Team das Serviceangebot für die Teilprojekte im Kontext Universitätskolleg sicher. Innerhalb der Servicestelle des Universitätskollegs übernimmt das Team Koordination die zentrale Dateiablage mit dazugehöriger Pflege eines Aktenplans, die Organisation


und Durchführung des Team-Jour Fixe sowie die Pflege und Aktualisierung der Präsenz- und Urlaubskalender.


3.1 Urlaubsanträge



Aktuelle Grafik unter <http://www.prozdok.uni-hamburg.de/unikolleg/html/p358.htm>

 https://www.uni-hamburg.de/beschaeftigtenportal/fid/2010_u_03.doc

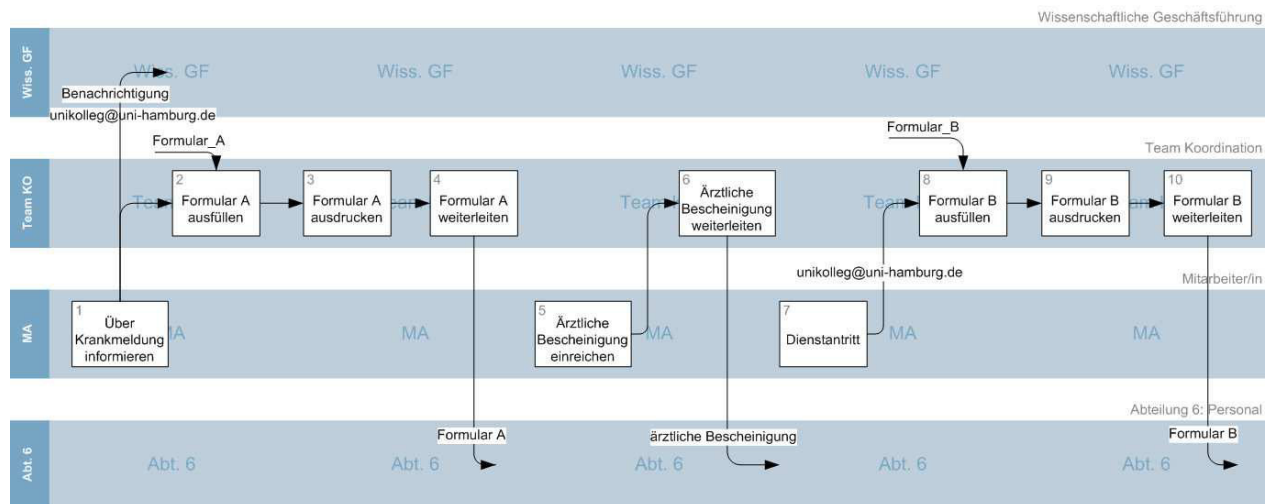
 Q:\Unikolleg\Servicestelle\Geschaeftszimmer\Personal\Personal_2014

 Q:\Unikolleg\Servicestelle\Geschaeftszimmer\Personal\Personal_2015

Bei der Planung des Erholungsurlaubs gleichen die jeweiligen Mitarbeitenden mit der Gesamtprojektplanung und dem UK-Jahreskalender der Servicestelle ab, ob eine Vertretung gewährleistet werden kann. Ist dies der Fall, so wird der Urlaubsantrag ausgefüllt, von der jeweiligen Vertretung gegengezeichnet und bei der/dem jeweiligen Vorgesetzten eingereicht. Ist eine Genehmigung des Urlaubs aus gewichtigen Gründen nicht möglich, so wird Rücksprache mit der Antragstellerin / dem Antragsteller gehalten und nach einer bestmöglichen Lösung gesucht.

Kann dem Urlaubsgesuch entsprochen werden, so erhält die Antragstellerin / der Antragsteller ebenfalls Rückmeldung über den genehmigten Zeitraum, die mit einem Eintrag in den UK-Jahreskalender einhergeht, so dass diese Abwesenheitszeiten auch von den übrigen Teammitgliedern eingesehen werden können. Der eingereichte und genehmigte Urlaubsantrag wird entsprechend abgelegt und die Abwesenheitstage im Urlaubskalender vermerkt.

3.2 Krankmeldungen



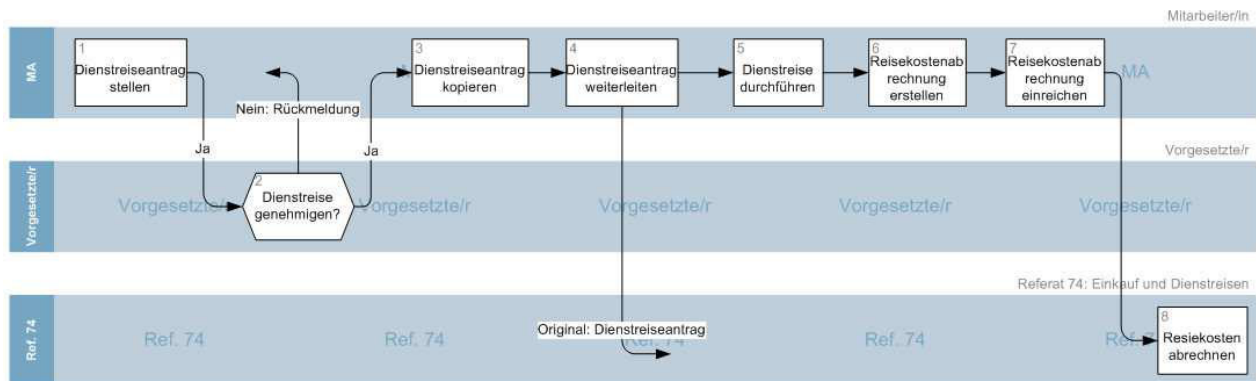
Aktuelle Grafik unter <http://www.prozdok.uni-hamburg.de/unikolleg/html/p368.htm>

 https://www.uni-hamburg.de/beschaefigtenportal/fid/Krankenstandsmitteilung_A_u_B_Stand_01_06_2012.pdf

Im Krankheitsfall informiert die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter die wissenschaftliche Geschäftsführung und das *Team Koordination* über die E-Mail-Adresse unikolleg@uni-hamburg.de. Nach Eingang der Krankmeldung wird durch das *Team Koordination* das Formular

A ausgefüllt und damit die mitgeteilte Absenz an das zuständige Personalreferat gemeldet. Ebenso ist die erkrankte Mitarbeiterin / der erkrankte Mitarbeiter dazu angehalten entsprechend der zentralen Vorgaben eine ärztliche Bescheinigung bei seinem Arbeitgeber einzureichen; diese Bescheinigung wird ebenfalls an das zuständige Personalreferat zur weiteren Bearbeitung weitergeleitet. Nach auskurierter Krankheit wird der Dienstantritt der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters über das Formular B an das Personalreferat kommuniziert. Dieses Formular ist durch das *Team Koordination* der Servicestelle unterschrieben weiterzuleiten. Das Formular kann über oben stehende URL aufgerufen werden, ein Beispiel dafür kann zudem im Anhang unter Abbildung 5: Krankenstands-Mitteilung Formular A und Formular B (Seite 86) eingesehen werden.

3.3 Dienstreise

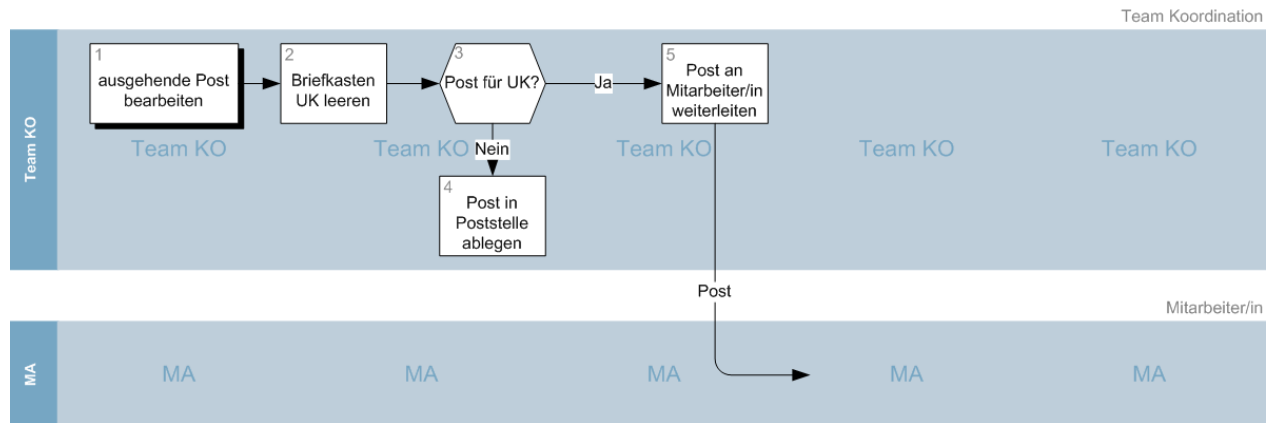


Aktuelle Grafik unter <http://www.prozdok.uni-hamburg.de/unikolleg/html/p1134.htm>

Im Rahmen des Projektkontexts werden auch Dienstreisen zu anderen QPL-Hochschulen oder Tagungen getätigt. Das *Team Koordination* informiert bei Bedarf hierzu die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zum Ablauf der Antragsstellung und Reisekostenabrechnung. Eine Abrechnung der Dienstreise erfolgt hierbei nicht über das *Team Koordination*, sondern mit dem dafür zu-

ständigen Referat für Einkauf und Dienstreisen.

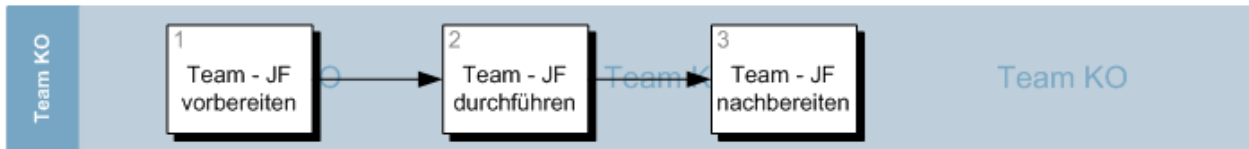
3.4 Posteingang/ Postausgang



Aktuelle Grafik unter <http://www.prozdok.uni-hamburg.de/unikolleg/html/p343.htm>

Das *Team Koordination* ist im Rahmen seiner Aufgaben ebenfalls für die Bearbeitung ein- und ausgehender Post zuständig. Ausgehende Post wird für den Versand vorbereitet, eingehende Post an die jeweilige Empfängerin bzw. den jeweiligen Empfänger innerhalb der Servicestelle weitergeleitet.

3.5 Team – Jour Fixe



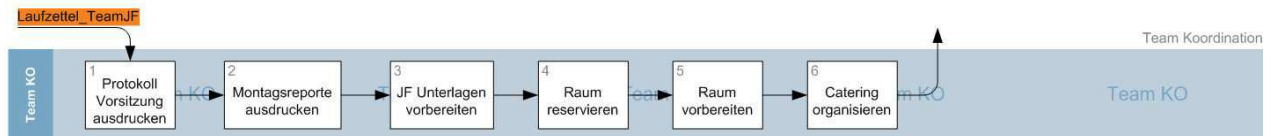
Aktuelle Grafik unter <http://www.prozdok.uni-hamburg.de/unikolleg/html/p1127.htm>

 Q:\Unikolleg\Servicestelle\Team\TeamProtokolle\TeamSitzungsProtokolle

Im wöchentlichen Abstand findet der interne Jour Fixe an der Servicestelle des Universitätskollegs statt. An diesem Termin nehmen zumindest die Teamleiter der Teams Koordination, Redaktion, Finanzen und 2020⁺ sowie die Teilprojektkoordinatoren aus dem Teilprojekt 43 teil. Das *Team Koordination* bereitet in seiner Funktion als zentrale Koordinationsstelle der Servicestelle diese Team – Jour Fixe vor, begleitet die Durchführung bereitet die Ergebnisse im Nachgang entsprechend auf.

Der Prozess wird mit [Team – JF vorbereiten](#) (Seite 26) aufgerufen.

3.5.1. Team – JF vorbereiten



Aktuelle Grafik unter <http://www.prozdok.uni-hamburg.de/unikolleg/html/p418.htm>

Zur Vorbereitung auf den wöchentlich stattfindenden Team – Jour Fixe wird das Protokoll der Vorsitzung zum Abgleich der aktuell anstehenden Aufgaben herangezogen. Die Teamleitungen

schicken an team.kolleg@uni-hamburg.de ihre aktuellen TOPs – die sogenannten Montagsre-
porte -, die seitens des *Teams Koordination* gebündelt für den gemeinsamen Team –Jour Fixe
vorbereitet werden. Ebenso organisiert das *Team Koordination* für die Durchführung des Jour
Fixe einen geeigneten Raum und bereitet diesen auch für die Durchführung des Termins vor.

Der Prozess wird mit [Team – JF durchführen](#) (Seite 27) fortgesetzt.

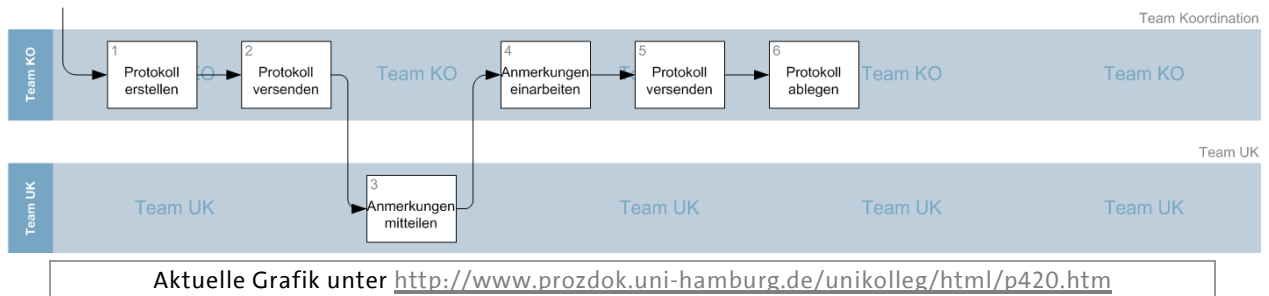
3.5.2. [Team – JF durchführen](#)



Während des Team – Jour Fixes werden die Aufgaben der Vorsitzung besprochen und abgeglichen. Die Teams stellen ihre Ergebnisse der vergangenen Woche vor und halten die Meilensteine der kommenden Woche fest. Konnten Aufgaben noch nicht zum Abschluss gebracht werden bzw. sind neue Arbeitspakete hinzugekommen, so werden diese Aufgaben Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bzw. den Teams der Servicestelle zur Umsetzung zugeteilt und ggf. gemeinsame Lösungsvorschläge diskutiert und erarbeitet. Hierzu fertigt das *Team Koordination* eine Sitzungsmitschrift an, das im Nachgang als Basis für das Protokoll dient.

Der Prozess wird mit [Team – JF nachbereiten](#) (Seite 28) abgeschlossen.

3.5.3. Team – JF nachbereiten

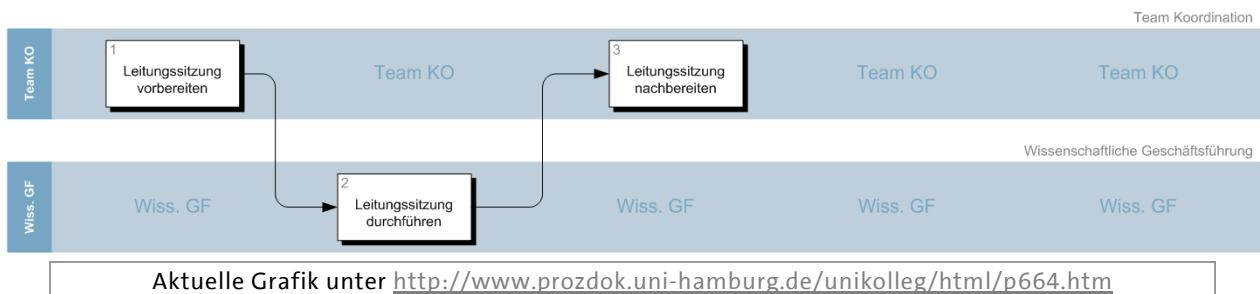


 Q:\Unikolleg\Servicestelle\Team\TeamProtokolle\TeamSitzungsProtokolle

Im Nachgang zum Team – Jour Fixe fertigt die *Teamentwicklung Koordination* das Protokoll der Sitzung an, das an alle Teilnehmer des Jour Fixe zur Durchsicht vor dessen Freigabe verschickt wird. Nach der eingegangener Rückmeldung und Einarbeitung eingetroffener Kommentare und Anmerkungen wird das Protokoll an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Servicestelle verschickt und zusätzlich auf der UHH.Disk abgelegt.

Der Prozess beginnt im Wochenrhythmus somit wieder mit **Team – Jour Fixe** (Seite 26).

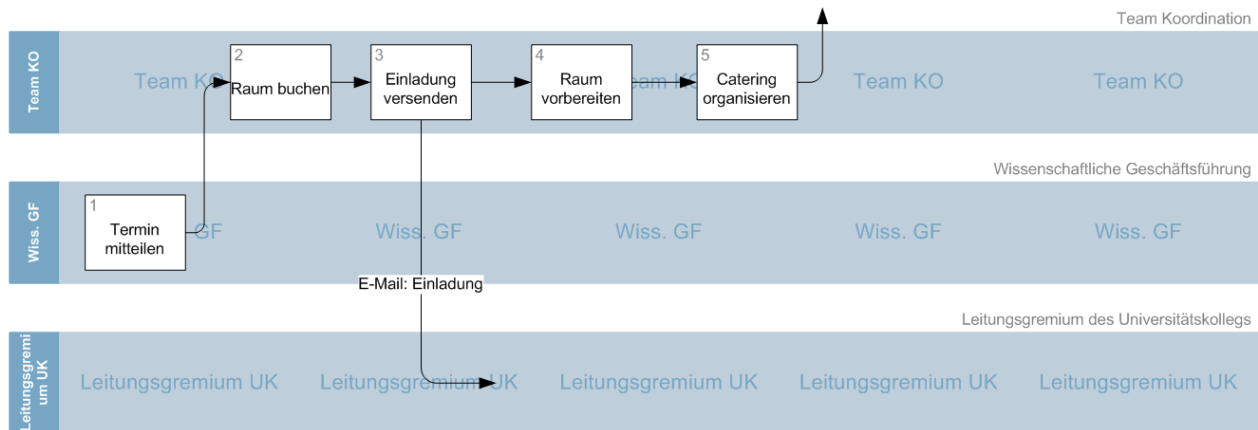
3.6 Unterstützung Leitungssitzung



Bei der Vorbereitung und Durchführung der Leitungssitzung unterstützt das *Team Koordination*, ähnlich dem Ablauf zum Team – Jour Fixe, die wissenschaftliche Geschäftsführung und das Leitungsteam bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Leitungssitzungen. Die Teilnehmer an der Leitungssitzung ergeben sich aus den Funktionen der Leitungsebene, die unter [Die Leitungsebene und die Lenkungsgruppe](#) (Seite 10) nochmals eingesehen werden können.

Der Prozess wird mit [Leitungssitzung vorbereiten](#) (Seite 29) aufgerufen.

3.6.1. [Leitungssitzung vorbereiten](#)



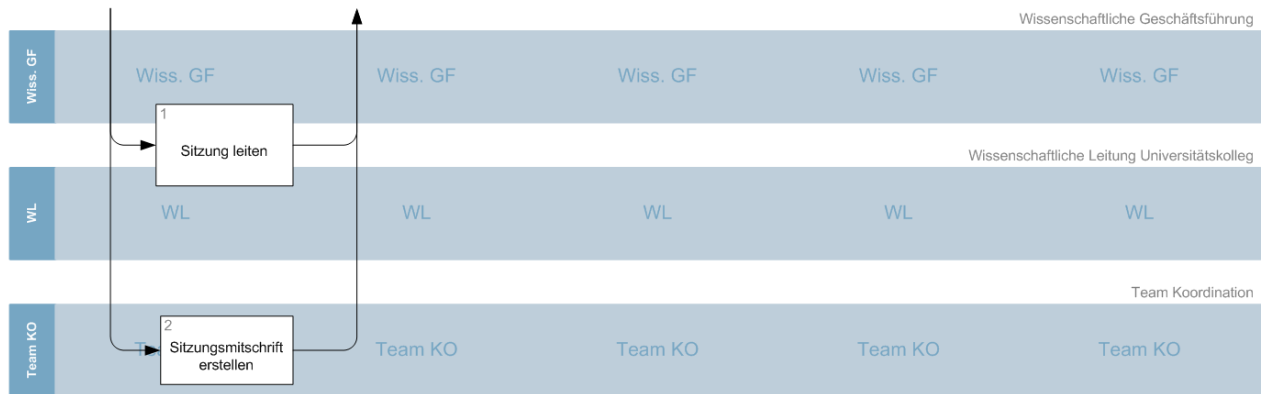
Aktuelle Grafik unter <http://www.prozdok.uni-hamburg.de/unikolleg/html/p666.htm>

Zur Vorbereitung der Leitungssitzung teilt die wissenschaftliche Geschäftsführung des Universitätskollegs dem *Team Koordination* den Termin der nächsten zu planenden Leitungssitzung mit. Das Team Koordination bucht für diesen Termin einen Raum in entsprechender Größe und versendet an das Leitungsgremium eine schriftliche Einladung mit den Angaben zum bevorste-

henden Termin. Unmittelbar vor der Leitungssitzung bereitet das *Team Koordination* den gebuchten Raum für die Durchführung der Leitungssitzung vor.

Der Prozess wird mit [Leitungssitzung durchführen](#) (Seite 30) fortgesetzt.

3.6.2. [Leitungssitzung durchführen](#)

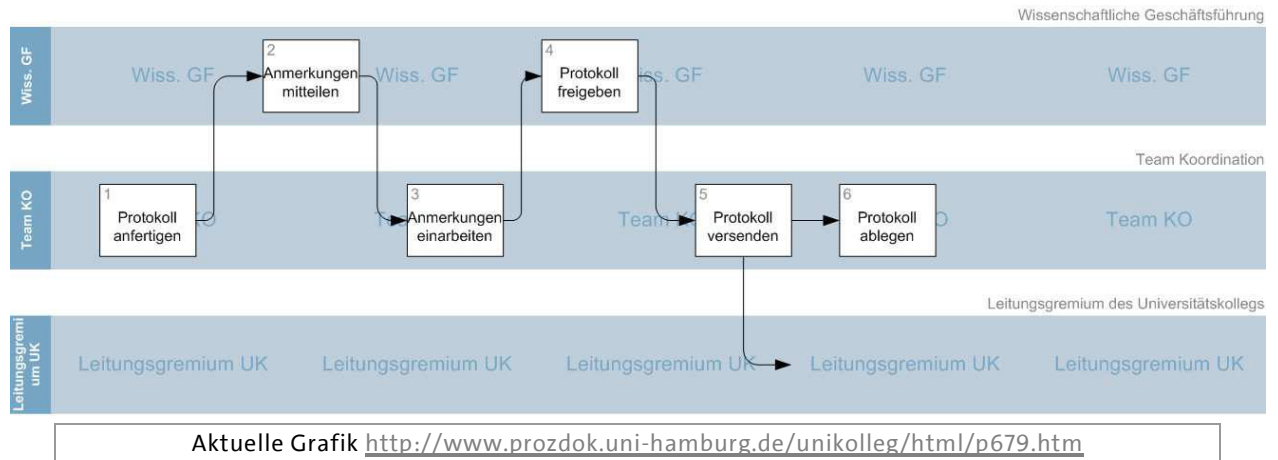


Aktuelle Grafik unter <http://www.prozdok.uni-hamburg.de/unikolleg/html/p678.htm>

Das Leitungsgremium des Universitätskollegs genehmigt zum einen das Protokoll der vorangegangenen Sitzung und erörtert die aktuellen Themen der Agenda. Die Ergebnisse und Sachstände werden durch das *Team Koordination* mitprotokolliert.

Der Prozess [Leitungssitzung nachbereiten](#) (Seite 31) bereitet die Ergebnisse der Sitzung auf und bringt den Prozess zum Leitungssitzung zum Abschluss.


3.6.3. Leitungssitzung nachbereiten



Das *Team Koordination* fertigt aus der Sitzungsmitschrift ein Protokoll der Sitzung an und leitet dies vor dem Versand an das Leitungsgremium zur Durchsicht an die wissenschaftliche Geschäftsführung weiter. Anmerkungen der wissenschaftlichen Geschäftsführung zum Protokoll werden durch das *Team Koordination* in das Protokoll eingearbeitet und im Anschluss nach erfolgter Freigabe durch die wissenschaftliche Geschäftsführung an die Mitglieder der Leitungsrunde versandt. Das *Team Koordination* legt das Protokoll zudem auf der UHH.Disk und im UK CommSy in elektronischer Form ab. Darüber hinaus wird das Protokoll der Vorsitzung zur Information an den/die Referent/in des Präsidenten der Universität Hamburg sowie an den/die Vizepräsident/in für Studium und Lehre verschickt.

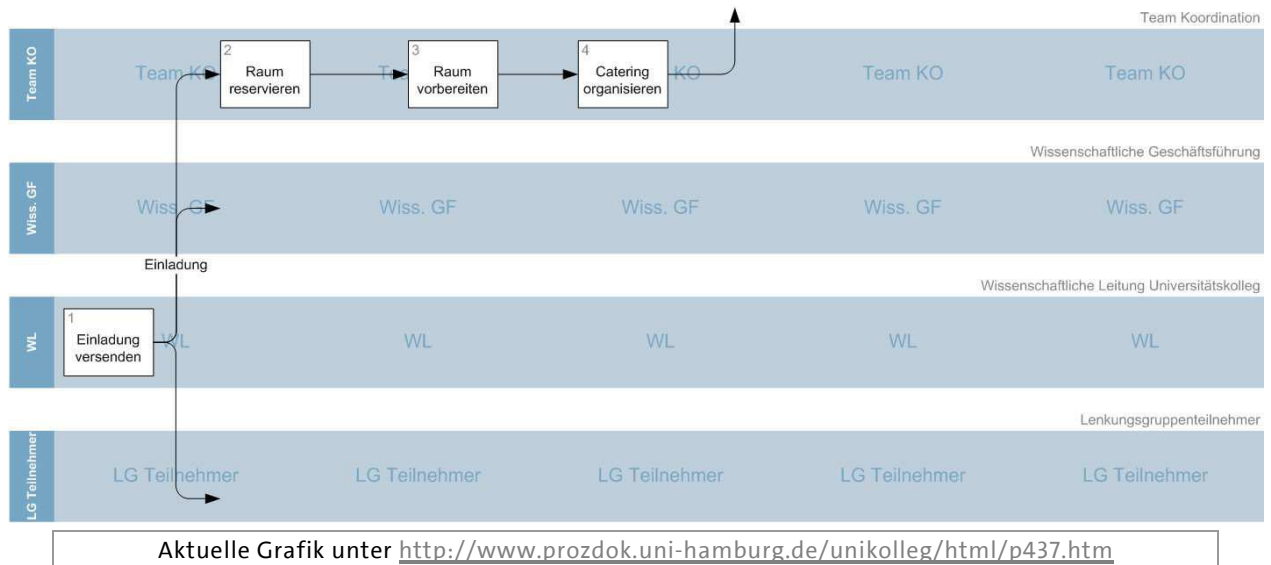
3.7 Unterstützung Lenkungsgruppe



Bei der Vorbereitung und Durchführung der Lenkungsgruppe unterstützt das *Team Koordination*, ähnlich dem Ablauf zur  *Unterstützung Leitungssitzung* (Seite 28), die wissenschaftliche Geschäftsführung und die Lenkungsgruppe bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Sitzungen der Lenkungsgruppe. Die Teilnehmer an der Lenkungsgruppe und deren Zusammensetzung kann unter *Die Leitungsebene und die Lenkungsgruppe* (Seite 10) nochmals eingesehen werden.

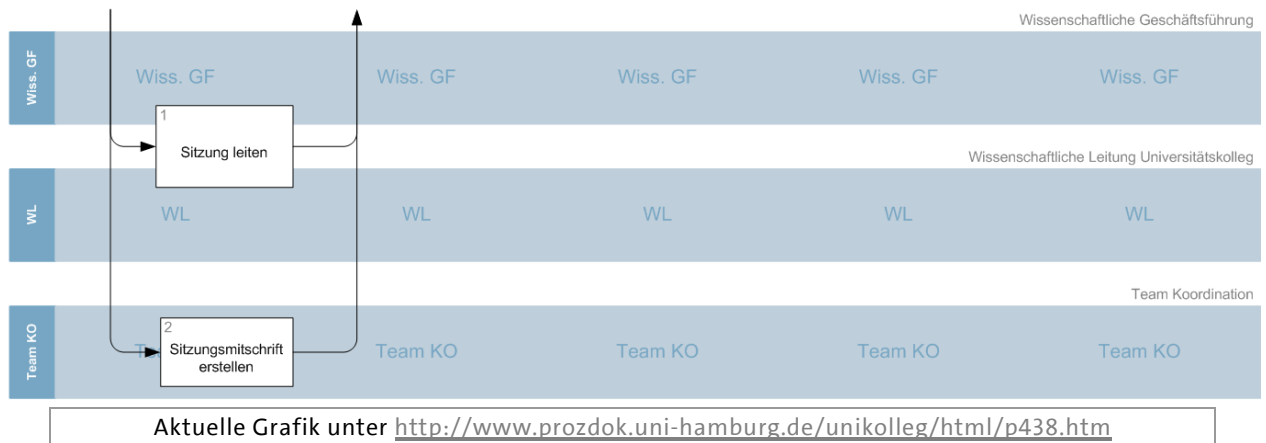
Der Prozess wird mit  *Sitzung Lenkungsgruppe vorbereiten* (Seite 33) aufgerufen.

3.7.1. Sitzung Lenkungsgruppe vorbereiten



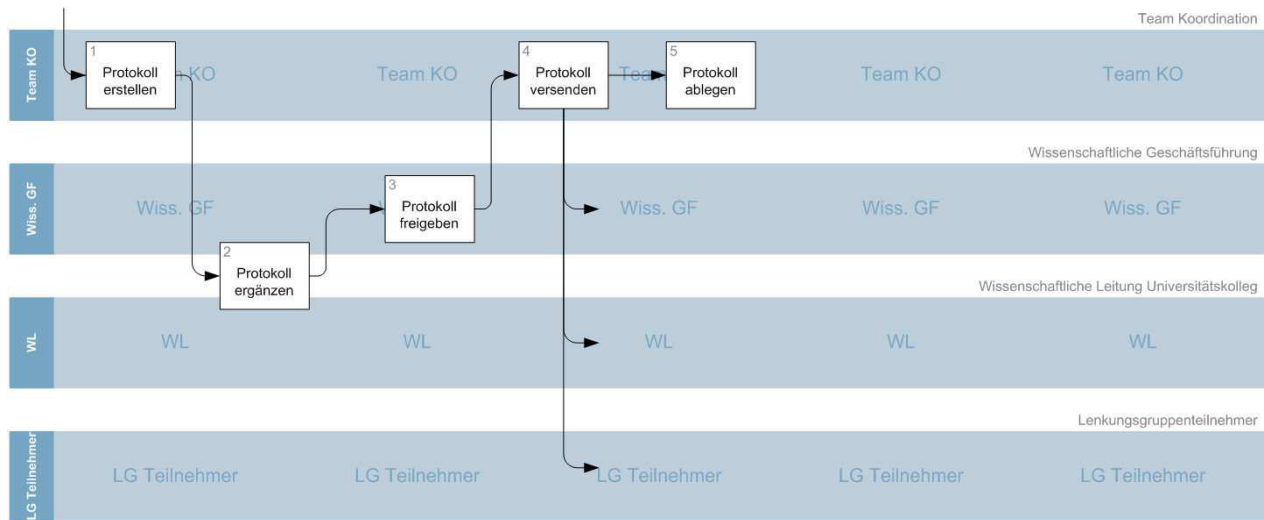
In Vorbereitung zur Sitzung der Lenkungsgruppe versendet die wissenschaftliche Leitung die Einladung zur kommenden Sitzung. Für die Durchführung der Sitzung werden durch das *Team Koordination* weitere Vorbereitungen wie Raumreservierung und Raumvorbereitung getroffen. Der Prozess setzt mit dem Prozessschritt [Sitzung Lenkungsgruppe durchführen](#) (Seite 34) fort.

3.7.2. [Sitzung Lenkungsgruppe durchführen](#)



Die wissenschaftliche Geschäftsleitung und die wissenschaftliche Leitung führen die Sitzung der Lenkungsgruppe. Die Ergebnisse und Sachstände werden durch das *Team Koordination* mitprotokolliert. Der Prozess setzt mit dem Prozessschritt [Sitzung Lenkungsgruppe nachbereiten](#) (Seite 35) fort.

3.7.3. Sitzung Lenkungsgruppe nachbereiten



Aktuelle Grafik unter <http://www.prozdok.uni-hamburg.de/unikolleg/html/p439.htm>

Im Nachgang an die Sitzung der Lenkungsgruppe erstellt das *Team Koordination* aus den Mitschriften der Sitzung ein Protokoll und leitet dieses, vor dem Versand an die Mitglieder der Lenkungsgruppe, der wissenschaftlichen Geschäftsführung und der wissenschaftlichen Leitung zur Durchsicht und Freigabe weiter. Anmerkungen der wissenschaftlichen Geschäftsführung und der wissenschaftlichen Leitung zum Protokoll werden durch das Team Koordination in das Protokoll eingearbeitet und nach Freigabe durch GF an die Mitglieder der Lenkungsgruppe versandt. Das *Team Koordination* legt das Protokoll zudem auf der UHH.Disk und im UK CommSy in elektronischer Form ab.

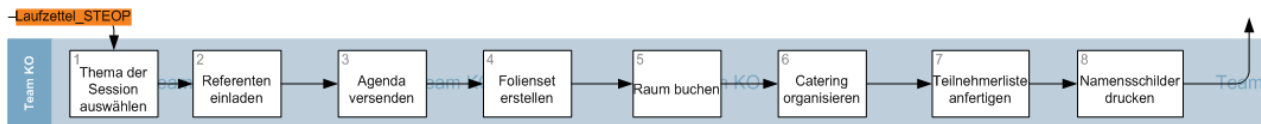
3.8 ↗STEOP-Session



Aktuelle Grafik unter <http://www.prozdok.uni-hamburg.de/unikolleg/html/p314.htm>

Um die zahlreichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Teilprojekte zu einem persönlichen Austausch zusammen zu bringen, organisiert das *Team Koordination* die STEOP-Session, die jeweils am letzten Montag im Monat stattfindet. Im Rahmen des 2-stündigen Termins haben die Teilprojekte die Möglichkeit ihre Ergebnisse und aktuellen Stand der Arbeit zu präsentieren. Daneben werden auch externe Referenten für einen Gedanken- und Ideenaustausch eingeladen. Der Gesamtprozess zur Organisation und Betreuung der STEOP-Session gliedert sich in drei Unterprozesse, die ↗STEOP – Session vorbereiten (Seite 36), die ↗STEOP – Session durchführen (Seite 37) und die ↗STEOP – Session nachbereiten (Seite 38).

3.8.1. ↗STEOP – Session vorbereiten



Aktuelle Grafik unter <http://www.prozdok.uni-hamburg.de/unikolleg/html/p328.htm>

Zur STEOP-Session sind alle Interessierten zum Thema Studieneingangs- und Orientierungsphase eingeladen, sich im Rahmen von Kurzvorträgen aktiv an der Gestaltung der Sitzungen zu beteiligen oder die Veranstaltung als Plattform für den Austausch und zur Diskussion aktueller Themen im Bereich Studieneingangs- und Orientierungsphase zu nutzen. In der Vorbereitungs-

phase einer STEOP-Session kontaktiert das *Team Koordination* in Abstimmung mit dem Thema der Sitzung Referenten um diese für einen Kurzvortrag einzuladen. Ebenso werden Anregungen aus den Teilprojekten mit in die Agenda aufgenommen. Sobald die Inhalte der Sitzung festgelegt sind, wird das Folienset für den Termin erstellt sowie die weiteren organisatorischen Vorbereitungen (Raumbuchung, Catering, Teilnehmerliste, etc.) getroffen. Sofern neue Teilnehmende sich angemeldet haben oder an der letzten Sitzung erstmalig teilgenommen haben, werden für diese Teilnehmenden neue Namensschilder erzeugt - die übrigen Namensschilder werden üblicherweise von Sitzung zu Sitzung wiederverwendet.

Der Prozess wird mit dem Prozessschritt [↗STEOP – Session durchführen](#) (Seite 37) fortgesetzt.

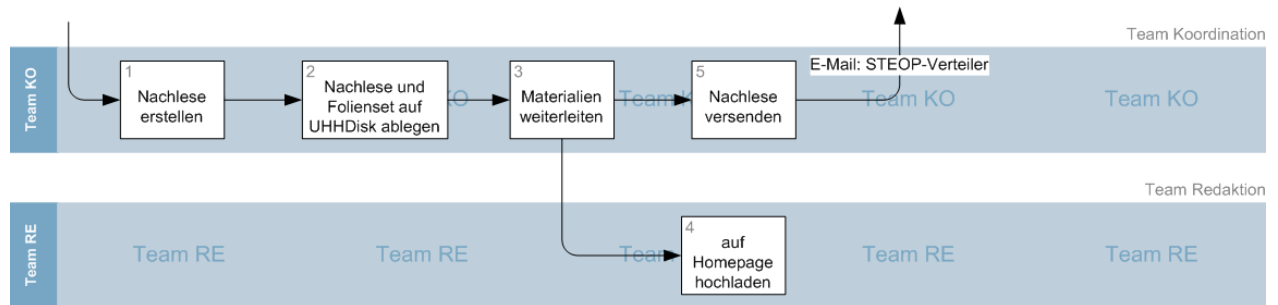
3.8.2. [↗STEOP – Session durchführen](#)




Aktuelle Grafik unter <http://www.prozdok.uni-hamburg.de/unikolleg/html/p325.htm>

Anhand der Agenda wird durch den Termin geführt. Hierbei moderiert das *Team Koordination* die Sitzung und die Diskussion und führt Protokoll für die Anfertigung der Session-Nachlese. Der Prozess wird mit dem Prozessschritt [↗STEOP – Session nachbereiten](#) (Seite 38) abgeschlossen.

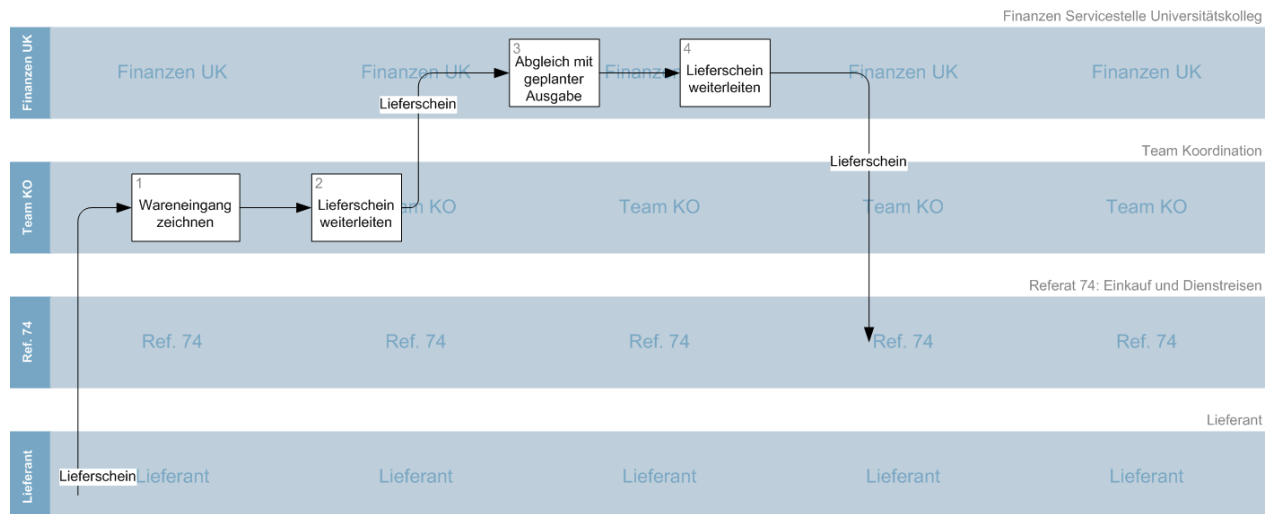
3.8.3. STEOP – Session nachbereiten



Aktuelle Grafik unter <http://www.prozdok.uni-hamburg.de/unikolleg/html/p329.htm>

Im Nachgang zur STEOP-Session wird das Folienset um die Beiträge, d.h. Präsentationen der Vortragenden (soweit verfügbar) ergänzt und eine schriftliche Nachlese (Protokoll) angefertigt. Die Unterlagen werden zentral auf der UHH.Disk abgelegt. Die Unterlagen zur STEOP-Session werden zudem auf der Homepage des Universitätskollegs bereitgestellt - siehe Unterprozess  **Bearbeitung der Homepage (FIONA)** (Seite 62). Eine Übersicht der abgehaltenen STEOP-Sessions sowie die dazugehörigen Nachlesen können unter folgender URL eingesehen werden: <http://www.universitaetskolleg.uni-hamburg.de/de/veranstaltungen/steop-sessions.html>.

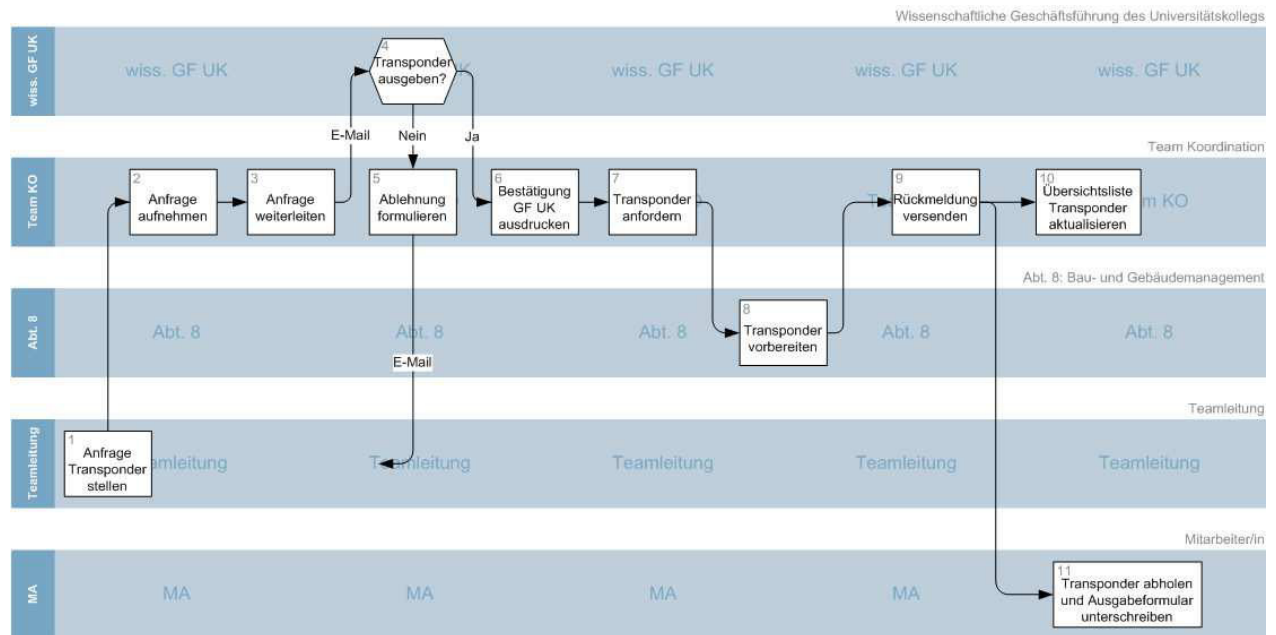
3.9 ➔ Überprüfung Lieferung



Aktuelle Grafik unter <http://www.prozdok.uni-hamburg.de/unikolleg/html/p823.htm>

Waren und Lieferungen für die Servicestelle werden durch das *Team Koordination* entgegengenommen und die Lieferung, auch auf Schäden hin, überprüft. Ist die Ware entsprechend der Bestellung geliefert, wird der Wareneingang bestätigt und der Lieferschein unterschrieben an das *Team Finanzen* der Servicestelle weitergeleitet. Dieses führt einen Abgleich mit dem geplanten Auftrag durch und leitet den Lieferschein für den Ausgleich des Rechnungsbetrags an das zuständige Referat für den zentralen Einkauf weiter.

3.10 Transponderausgabe



Aktuelle Grafik unter <http://www.prozdok.uni-hamburg.de/unikolleg/html/p851.htm>

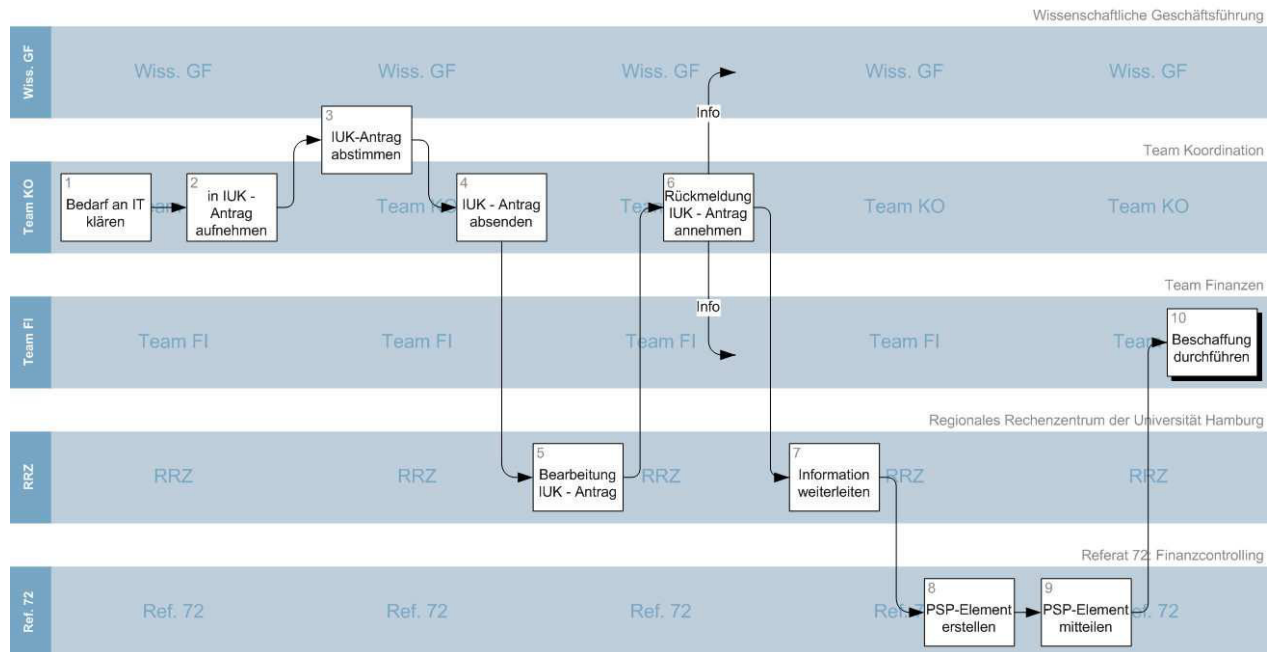


Q:\Unikolleg\Servicestelle\Geschaeftszimmer\Bueromanagement\Wuerfel\Transponderuebersicht_20140611.xlsx

Benötigt eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter für den Zugang zu den Arbeitsräumen einen Transponder, so fragt die jeweilige Teamleitung die Ausgabe eines Transponders beim *Team Koordination* der Servicestelle des Universitätskollegs an. Die Anfrage wird mit der wissenschaftlichen Geschäftsführung abgestimmt und sollten keine Gründe dagegen sprechen, so wird ein Transponder bei Abteilung 8 der Präsidialverwaltung angefordert.

Nach dessen Programmierung wird dieser an die Antragstellerin bzw. den Antragsteller ausgeteilt. Die Ausgabe des Transponders wird durch Unterschrift bestätigt und erfolgt in einem direkten Kontakt mit der Abteilung 8. Das *Team Koordination* vermerkt die Ausgabe des Transponders in der dazugehörigen Übersichtsliste.

3.11 IuK-Antrag



Aktuelle Grafik unter <http://www.prozdok.uni-hamburg.de/unikolleg/html/p1164.htm>


Das *Team Koordination* nimmt die internen Bedarfe an die IT-Ausstattung auf und übernimmt


diese zunächst für eine Aufnahme in den IuK-Antrag. Der Antrag wird vor dem Versand mit der wissenschaftlichen Geschäftsführung abgestimmt und im Nachgang daran zur Bearbeitung an das Regionale Rechenzentrum der Universität Hamburg weitergeleitet. Nach der Rückmeldung des regionalen Rechenzentrums muss die Annahme des gewilligten Antrags bestätigt werden. Hieraufhin wird diese Information durch das Regionale Rechenzentrum an das Referat Finanzcontrolling weitergeleitet, von dort wird eine PSP-Element für die Beschaffung mitgeteilt. Das *Team Finanzen* kann somit mit dem Prozess [Beschaffung durchführen](#) (Seite 55) fortfahren.

3.12 [Dokumentation und Ablage](#)



Aktuelle Grafik unter <http://www.prozdok.uni-hamburg.de/unikolleg/html/p1165.htm>

 Q:\Unikolleg\Servicestelle\Geschaeftszimmer\Bueromanagement\Ablage_Struktur\Ablage_UK_05.doc

 Q:\Unikolleg\Servicestelle\Geschaeftszimmer\Bueromanagement\Ablage_Struktur\UHH.Disk.Struktur.Servicestelle.28.06.13.pdf

Das *Team Koordination* organisiert für die Servicestelle die zentrale Dokumentation und Ablage der Arbeitsergebnisse sowie wichtiger Unterlagen. Sie trägt zudem dafür Sorge, dass die ein-


zelen Teams der Servicestelle die Vorgaben einhalten. Dokumente, die nur die Servicestelle betreffen, werden auf der UHH.Disk in der gemeinsamen Struktur abgelegt. Dokumente und Unterlagen, die im Kontext des Gesamtprojekts Universitätskolleg weiteren Personen und Organisationseinheiten zugänglich gemacht werden sollen, werden zudem in den Räumen des UK CommSy abgelegt. Weiterführende Informationen zur Organisation der Dokumentation und Ablage sind im entsprechenden Handbuch festgelegt. Im Handbuch befindet sich ebenfalls ein Inhaltsverzeichnis zur Ablagestruktur der Daten auf der UHH.Disk. Das *Team Koordination* stellt sicher, dass sich dieses stets auf dem aktuellen Stand befindet.

Unter die zentrale Dokumentation und Ablage fallen u.a. Bereiche wie der UK Öffentlichkeitsraum und die Literaturlisten. Die zentrale Ablage der Servicestelle des Universitätskollegs ist auf der UHH.Disk unter Q:\Unikolleg angelegt. Die folgende Abbildung zeigt die Ordnungsstruktur der ersten Ebene.



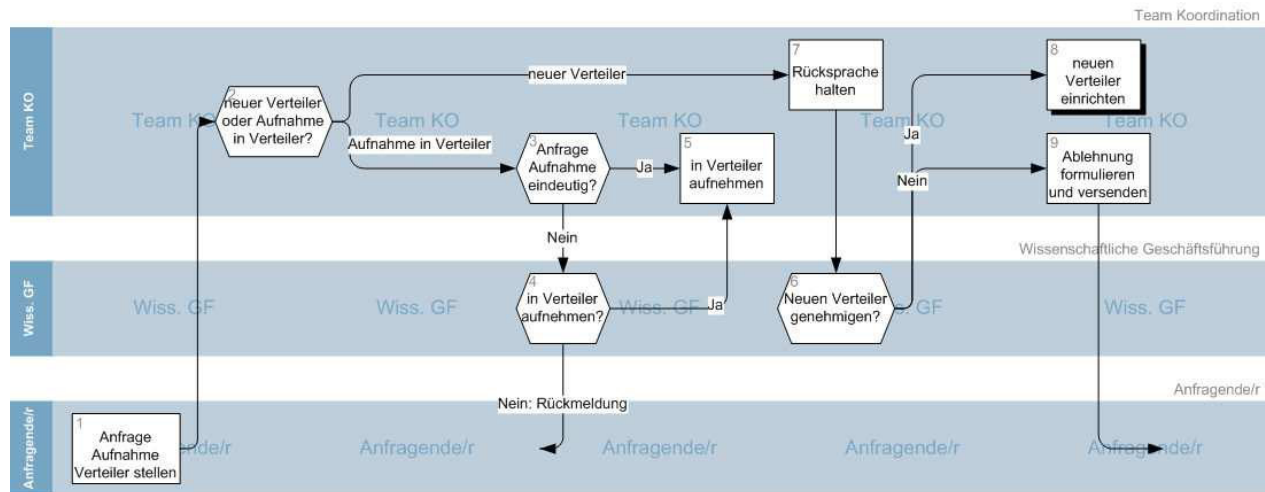
Abbildung 1: Ordnerstruktur 1. Ebene

3.12.1. Rechteverwaltung UHH.Disk


 Q:\Unikolleg\Handbuecher\Anleitung_UHHDisk\UK_Anleitung-UHHDisk-Rechte-01.doc


Die Rechteverwaltung der UHH.Disk, darunter werden an dieser Stelle die Einrichtung und Zuteilung von Gruppenadministratorenrechten verstanden, wird durch das Regionale Rechenzentrum der Universität Hamburg wahrgenommen. Hierbei erstellt das Regionale Rechenzentrum Zugriffsgruppen und nimmt Eintragungen für die Admin-Rechte für die Rechtevergabe vor. Das *Team Koordination* erteilt dann Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Servicestelle des Universitätskollegs nach Absprache mit und Freigabe durch die wissenschaftliche Geschäftsführung den Zugriff auf Unterordner innerhalb der Ordnerstruktur der UHH.Disk des Universitätskollegs. Die entsprechende Freischaltung der Rechte und Zugriff auf Einzelordner wird protokolliert und in einer Übersicht zur Berechtigungsverwaltung festgehalten.

3.13 mailman Verteiler



Aktuelle Grafik unter <http://www.prozdok.uni-hamburg.de/unikolleg/html/p1166.htm>

 Q:\Unikolleg\Handbuecher\Mailhandbuch_und_Regeln\UK_Mailhandbuch-19.doc

 Q:\Unikolleg\Handbuecher\Mailhandbuch_und_Regeln\UK-Verteilerliste.xlsx

Das *Team Koordination* kümmert sich zentral um die Pflege und Administration der zur Kommunikation benutzten E-Mail-Verteiler. Eingehende Anfragen hierzu werden zunächst daraufhin geprüft, ob es sich um die Aufnahme in einen bereits bestehenden E-Mail-Verteiler handelt, oder ob ein neuer E-Mail-Verteiler eingerichtet werden soll.

Handelt es sich um die Aufnahme in einen bereits bestehenden E-Mail-Verteiler, so wird die Antragstellerin bzw. der Antragsteller in den E-Mail-Verteiler aufgenommen. Sollte eine Aufnahme nicht eindeutig möglich sein, so wird dies zunächst mit der wissenschaftlichen Geschäftsführung besprochen.

Handelt es sich um das Einrichten eines neuen E-Mail-Verteilers, so wird ebenfalls Rücksprache mit der wissenschaftlichen Geschäftsführung gehalten. Steht dem nichts im Wege, so kann ein neuer E-Mail-Verteiler durch das Team Koordination für die Antragstellerin bzw. den Antragsteller eingerichtet und die Antragstellerin bzw. der Antragsteller über die erfolgreiche Einrichtung informiert werden. Sollte eine Einrichtung nicht möglich sein, so wird die Antragstellerin bzw. der Antragsteller ebenfalls darüber informiert.

Die Einrichtung eines neuen E-Mail-Verteiler wird im Unterprozess [neuen Verteiler einrichten](#) (Seite 46) dargestellt.

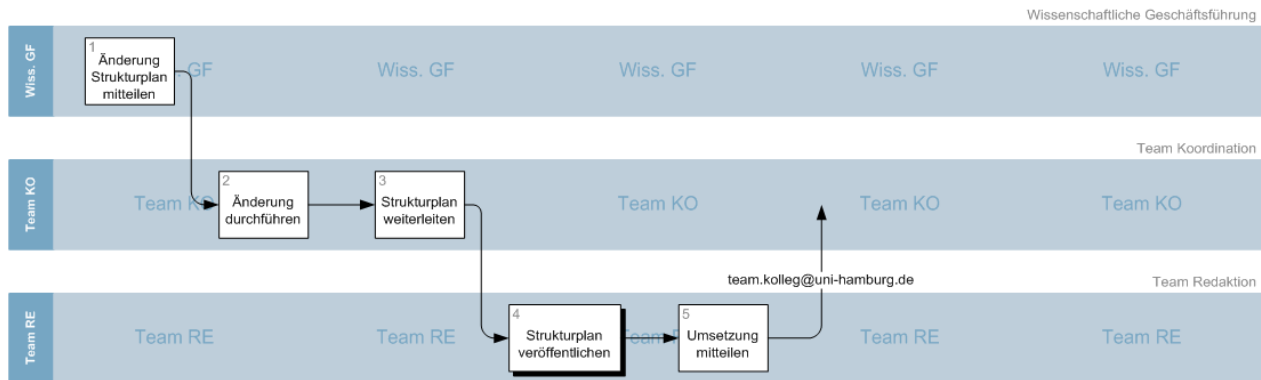
3.13.1. [neuen Verteiler einrichten](#)




Aktuelle Grafik unter <http://www.prozdok.uni-hamburg.de/unikolleg/html/p1171.htm>

Die Einrichtung eines neuen E-Mail-Verteilers wird über die Website des Regionalen Rechenzentrums initiiert. Hierbei nimmt das *Team Koordination* alle benötigten Eingaben und Einstellungen entsprechend den Antragsangaben vor und beantragt den Verteiler.

3.14 Strukturplan



Aktuelle Grafik unter <http://www.prozdok.uni-hamburg.de/unikolleg/html/p1176.htm>

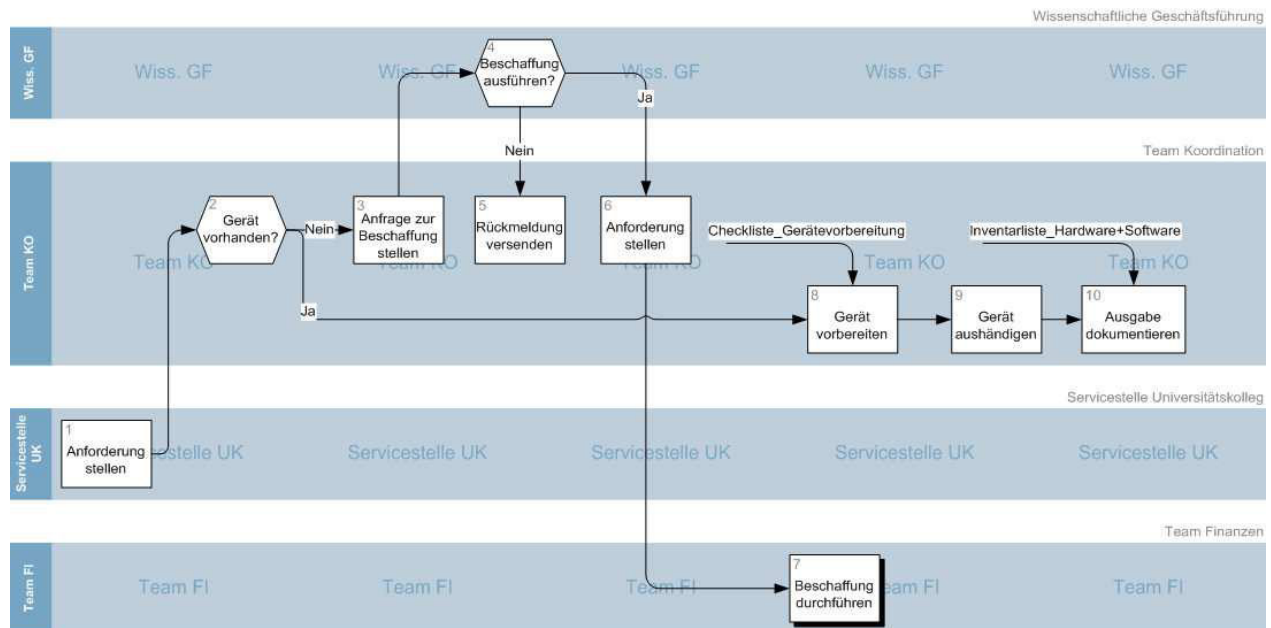
 <http://www.universitaetskolleg.uni-hamburg.de/de/media/pdf/strukturplan.pdf>

 Q:\Servicestelle\Publikationen\Strukturplan UK\Strukturplan_UK_2014

Der Strukturplan gibt eine komplette Übersicht über den Aufbau des Gesamtprojekts Universitätskollegs und zeigt die Handlungsfelder mit den dazugehörigen Teilprojekten. Bei Änderungen zum Strukturplan werden diese von der wissenschaftlichen Geschäftsführung dem Team Koordination mitgeteilt. Das *Team Koordination* nimmt die Änderungen am Strukturplan vor und leitet diesen zur Veröffentlichung an das *Team Redaktion* weiter.

Bei der Bearbeitung ist darauf zu achten, dass es zum einen den Strukturplan zur Veröffentlichung auf der Website des Universitätskollegs gibt, zum anderen einen Strukturplan mit weiteren Informationen, der ausschließlich für die internen Organisations- und Verwaltungsarbeiten benötigt wird. Letzterer wird daher nicht auf der Website veröffentlicht, sondern lediglich entsprechend den Vorgaben in aktualisierter Form auf den zentralen Datei-Ablagesystemen UHH.Disk und UK CommSy abgelegt.

3.15 IT-Ausstattung



Aktuelle Grafik unter <http://www.prozdok.uni-hamburg.de/unikolleg/html/p1180.htm>

 <Q:\Unikolleg\Servicestelle\Raeume und Technik\Leihschein>

 Q:\Unikolleg\Transfer\USB-StickQ:\Unikolleg\Servicestelle\Raeume und Technik\IT\Hardwarebestand\20140822Bestand_Hardware+Software.xlsx

 <Q:\Unikolleg\Transfer\USB-Stick>

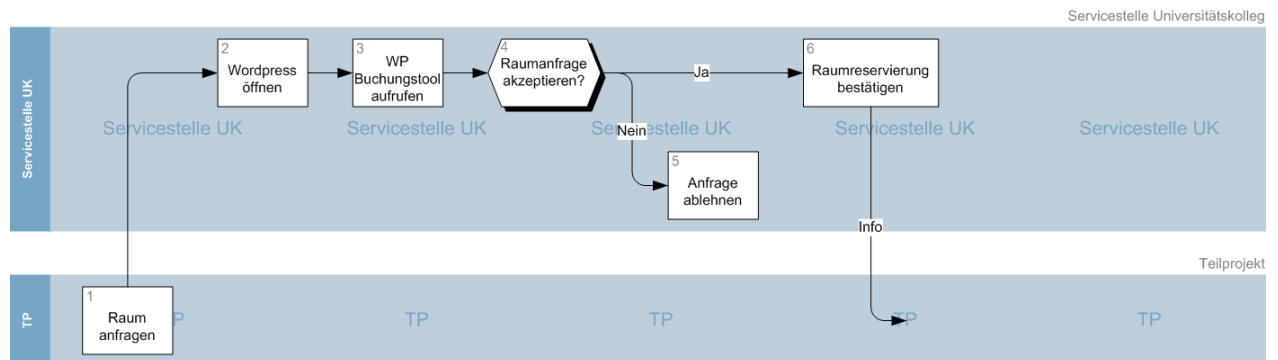
Eingehende Anforderungen aus der Servicestelle des Universitätskollegs bezüglich benötigter oder notwendiger IT-Ausstattung werden vom *Team Koordination* aufgenommen und geprüft,

ob für die Anforderung noch ein entsprechendes Gerät verfügbar ist oder man eine Neubeschaffung anstreben müsste

Ist noch ein Gerät vorhanden, so wird dieses Gerät entsprechend der Checkliste zur Gerätevorbereitung für den Betrieb vorbereitet und die Ausgabe an die Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter der Servicestelle in der Inventarliste dokumentiert.

Ist kein entsprechendes Gerät mehr vorhanden, so wird zunächst eine Beschaffungsanfrage mit der wissenschaftlichen Geschäftsführung besprochen. Kann die Beschaffung nicht durchgeführt werden, so meldet das *Team Koordination* der Antragstellerin bzw. dem Antragsteller dies zurück. Soll hingegen eine Beschaffung angestrebt werden, so wird diese Entscheidung an das *Team Finanzen* weitergeleitet. Der Prozess setzt dort mit [Beschaffung durchführen](#) (Seite 55) fort.

3.16 [Raumverwaltung UK](#)



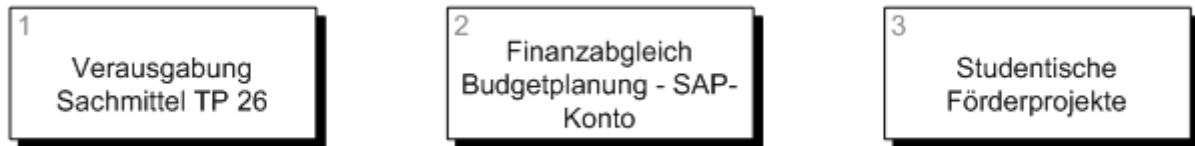
Aktuelle Grafik unter <http://www.prozdok.uni-hamburg.de/unikolleg/html/p449.htm>

 <http://uk.imt2012.de/buchung-s2028/>

 Q:\Unikolleg\Handbuecher\Raumbuchung-Handbuch

Die Servicestelle des Universitätskollegs verfügt über einen gemeinsamen Besprechungsraum, der von den Teams für Meetings gebucht und belegt werden kann. Hierfür wird das Buchungstool (in Wordpress) geöffnet und der Raum, sofern dieser noch verfügbar ist, gebucht und die Raumreservierung bestätigt. Neben den verschiedenen Teams der Servicestelle steht der Besprechungsraum bei Verfügbarkeit auch den Teilprojekten des Universitätskollegs und weiteren Einrichtungen für Besprechungen zur Verfügung.

4 Team Finanzen



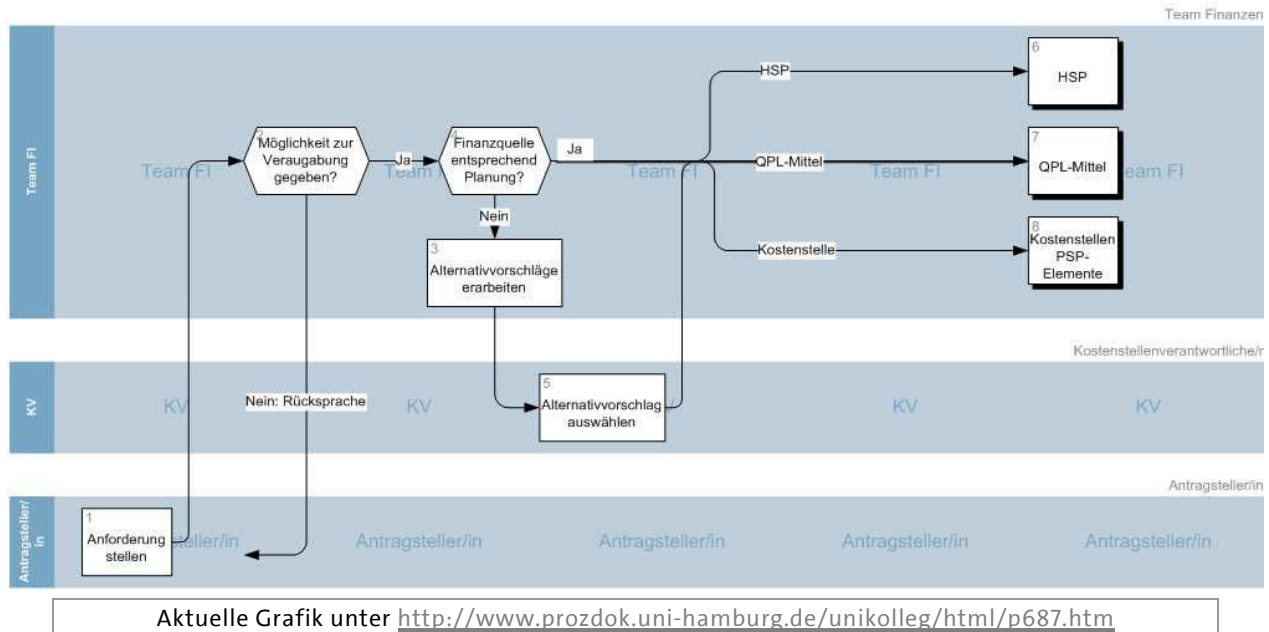
Aktuelle Grafik unter <http://www.prozdok.uni-hamburg.de/unikolleg/html/p1125.htm>

Die Abwicklung, Abforderung und Verausgabung der Projektmittel durch das *Team Finanzen* der Servicestelle wird gemeinsam mit dem zuständigen Drittmittelreferat der Abteilung für Finanz- und Rechnungswesen umgesetzt. Als Ergänzung zur Fachabteilung werden einige Finanzprozesse in der Servicestelle unterstützt und dort ausgeführt.

Die kreditorische Sachbearbeitung (Abwicklung/ Verausgabung der Projektmittel) werden für alle Teilprojekte zentral durch das zuständige Referat für Drittmittelmanagement durchgeführt. Ausgenommen hiervon sind weiterhin die dezentral verwalteten Projekte der MIN-Fakultät sowie die Einstellungen/Weiterbeschäftigungen von Tutoren und studentischen Hilfskräften. Ebenso fallen darunter die Verausgabung der Sachmittel des Teilprojekts 26 und 43, d.h. derjenige Teilprojekte, die nicht in die Strukturen einer Fakultät eingebunden sind - siehe hierzu [↗Verausgabung Sachmittel TP 26](#) (Seite 52). Das Teilprojekt 27 (Förderung studentischer Projekte) wird ebenfalls durch das *Team Finanzen* der Servicestelle betreut - siehe hierzu [↗Studentische Förderprojekte](#) (Seite 57).

Weitere Aufgaben des *Team Finanzen* sind der Abgleich der Budgetplanung mit dem SAP-Kontoauszug - dargestellt in [↗Finanzabgleich Budgetplanung – SAP-Konto](#) (Seite 58) - und die allgemeine Überprüfung des SAP-Kontoauszuges - siehe hierzu [↗Finanzabgleich Budgetplanung – SAP-Konto](#) (Seite 58).

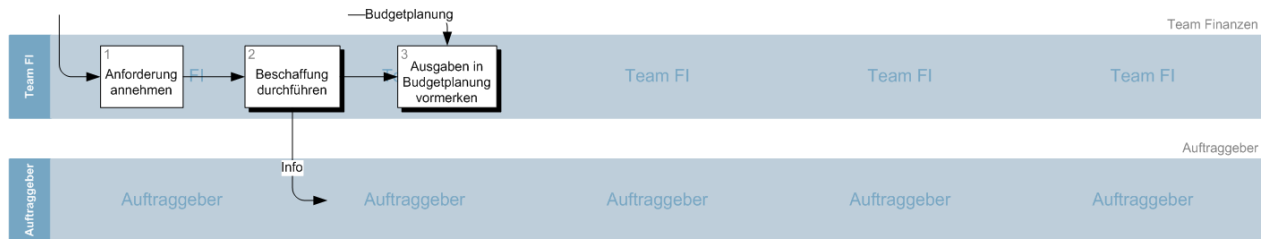
4.1 ➔ Verausgabung Sachmittel TP 26



Ist eine Verausgabung im Teilprojekt 26 geplant, wird eine Anforderung an das *Team Finanzen* der Servicestelle des Universitätskollegs gestellt. Dort erfolgt eine eingehende Prüfung, ob die Verausgabung nach den Verwendungsrichtlinien möglich ist. Die wissenschaftliche Geschäftsführung entscheidet über die Freigabe der Mittel, im Vertretungsfall geschieht dies durch die Teamleitung des *Teams Finanzen*. Kann dem Gesuch der Antragstellerin bzw. des Antragstellers nicht entsprochen werden, wird mit ihr bzw. ihm Rücksprache gehalten und nach einer Alternative gesucht. Steht dem Anliegen der Antragstellerin bzw. des Antragsstellers nichts im Wege, wird geprüft, über die Verausgabung entsprechend der Finanzplanung getätigt werden kann oder eine alternative Finanzquelle hierfür vorhanden ist. Kann die Verausgabung aus den Mit-

teln des Hochschulpakts getätigt werden, wird dies entsprechend des Unterprozesses **➔HSP** (Seite 53) durchgeführt. Kann die Verausgabung über die Mittel des „Qualitätspakts Lehre“ getätigt werden, wird anhand des Unterprozesses **➔QPL-Mittel** (Seite 54) verfahren. Kann die Verausgabung nicht aus den verfügbaren Drittmitteln (bspw. aufgrund der Drittmittelvorgaben) getätigt werden, wird die Deckung aus Mitteln der **➔Kostenstellen PSP-Elemente** (Seite 56) - unter Berücksichtigung der haushaltsrechtlichen Vorgaben - herbeigeführt.

4.1.1. **➔HSP**

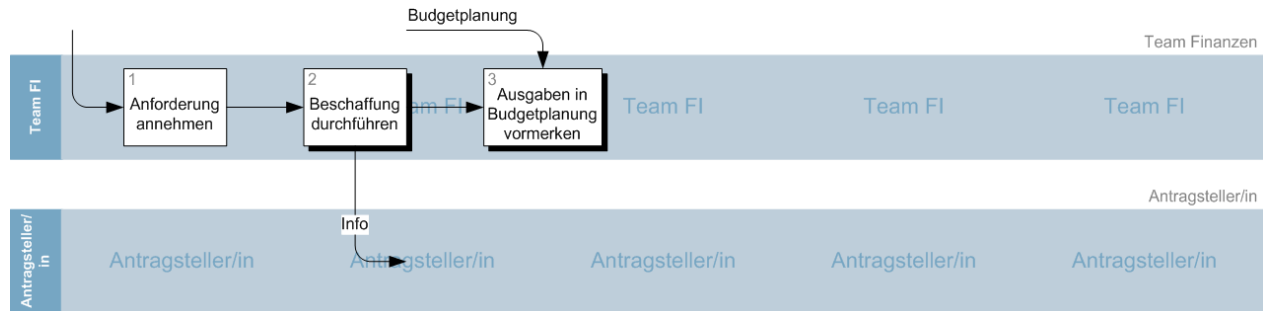


Aktuelle Grafik unter <http://www.prozdok.uni-hamburg.de/unikolleg/html/p707.htm>


Soll eine Verausgabung über die HSP-Mittel erfolgen, fand bereits im Prozess **➔Verausgabung Sachmittel TP 26** (Seite 52) durch das *Team Finanzen* eine eingehende Vorprüfung in Bezug auf die spezifischen Bestimmungen und Vorgaben zur Verausgabung der Mittel statt.


Ist die Finanzierung eindeutig und mit den Verwendungsrichtlinien im Einklang, kann mit dem Prozess fortgefahren werden. Die Beschaffung wird im Unterprozess **➔Beschaffung durchführen** (Seite 55) angestoßen und die Ausgaben in die Budgetplanung der HSP-Mittel vermerkt.

4.1.2. QPL-Mittel

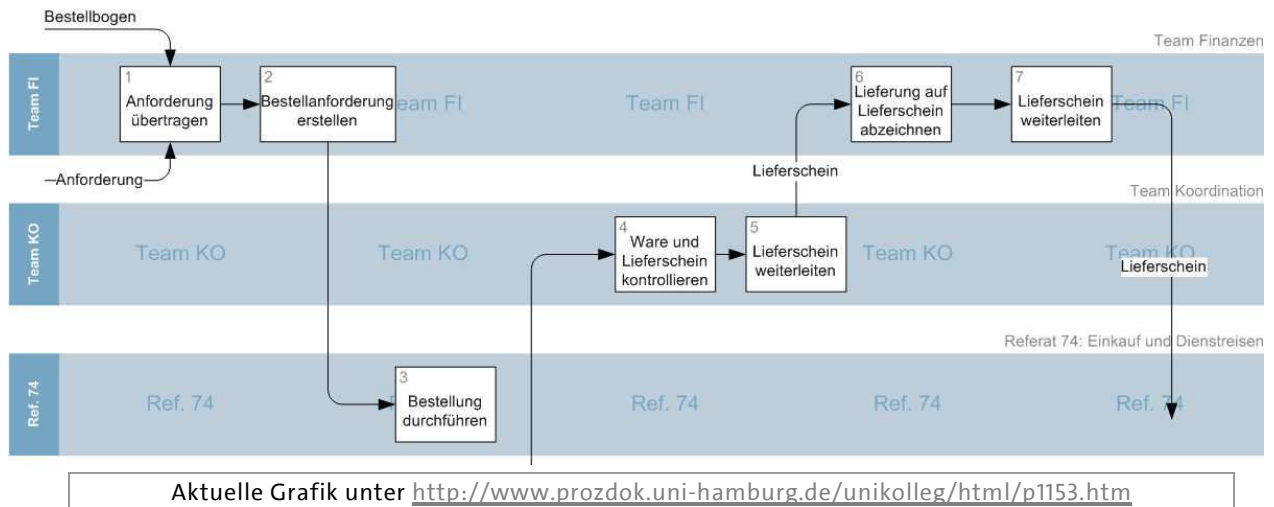



Aktuelle Grafik unter <http://www.prozdok.uni-hamburg.de/unikolleg/html/p708.htm>

Soll eine Verausgabung über die Drittmittel des „Qualitätspakts Lehre“ erfolgen, fand bereits im Prozess  Verausgabung Sachmittel TP 26 (Seite 52) durch das *Team Finanzen* eine eingehende Vorprüfung in Bezug auf die spezifischen Bestimmungen und Vorgaben des Drittmittelgebers statt.

Ist die Finanzierung eindeutig und mit den Bestimmungen des Drittmittelgebers im Einklang, kann mit dem Prozess fortgefahren werden. Die Beschaffung wird im Unterprozess  Beschaffung durchführen (Seite 55) angestoßen und die Ausgaben in die Budgetplanung der QPL-Drittmittel vermerkt.

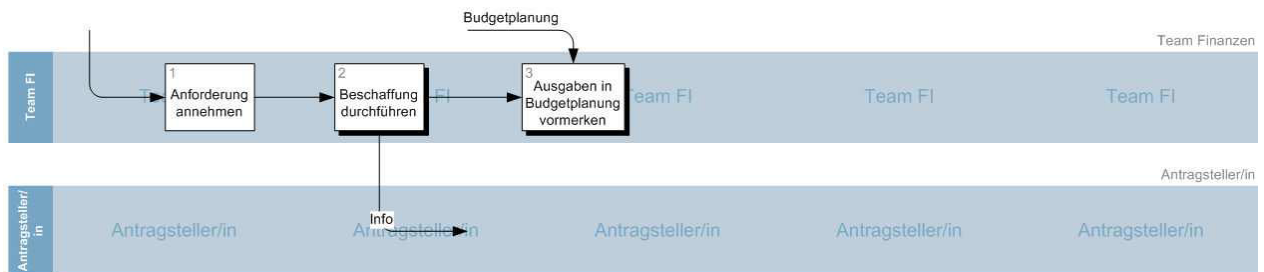
4.1.2.1. ➔ Beschaffung durchführen



 Q:\Unikolleg\Handbuecher\Finzenzen-Handbuch

Das *Team Finanzen* leitet die erstellte Bestellanforderung an den zentralen Einkauf der Universität (Referat 74) weiter. In Referat 74 wird die Bestellung durchgeführt. Nach Eingang der Ware in der Servicestelle des Universitätskollegs kontrolliert das *Team Koordination* den korrekten Wareneingang und gleicht die gelieferte mit der bestellten Ware ab. Das *Team Koordination* leitet den Lieferschein an das *Team Finanzen* weiter, das den Lieferschein abzeichnet und an den zentralen Einkauf weiterleitet.

4.1.3. ➤ Kostenstellen PSP-Elemente

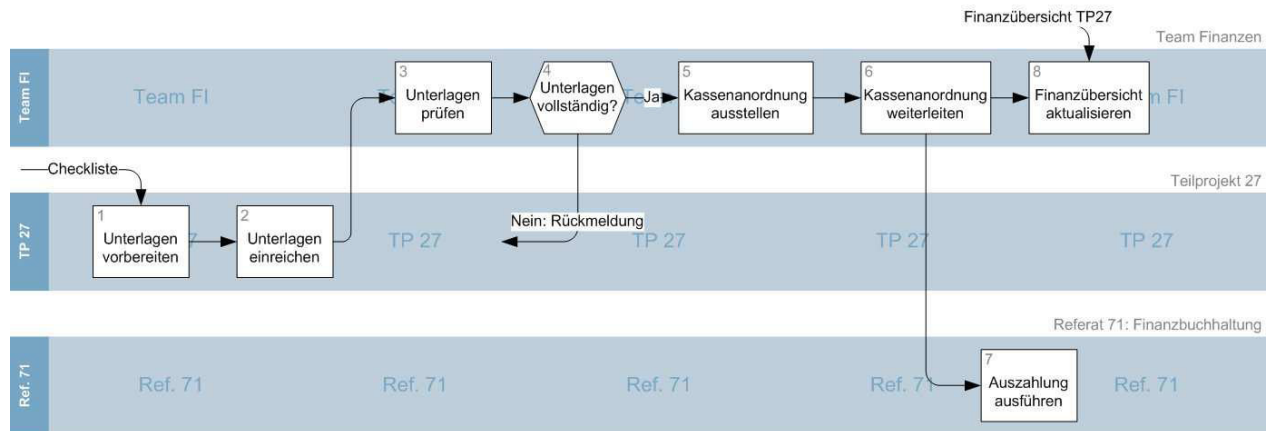


Aktuelle Grafik unter <http://www.prozdok.uni-hamburg.de/unikolleg/html/p709.htm>

Soll eine Verausgabung aus den Mitteln der Kostenstelle des Universitätskollegs erfolgen, so folgt der Prozess dem Ablauf von ➤QPL-Mittel (Seite 54).

Im Prozess ➤Verausgabung Sachmittel TP 26 (Seite 52) fand bereits durch das *Team Finanzen* der Servicestelle des Universitätskollegs eine eingehende Vorprüfung statt. Ist die Finanzierung eindeutig und die Beschaffung hat aus den Mitteln der Kostenstelle zu erfolgen, wird die Anforderung aufgenommen und die Beschaffung im Unterprozess ➤Beschaffung durchführen (Seite 55) angestoßen sowie die Ausgaben in die Budgetplanung der QPL-Drittmittel vermerkt.

4.2 Studentische Förderprojekte



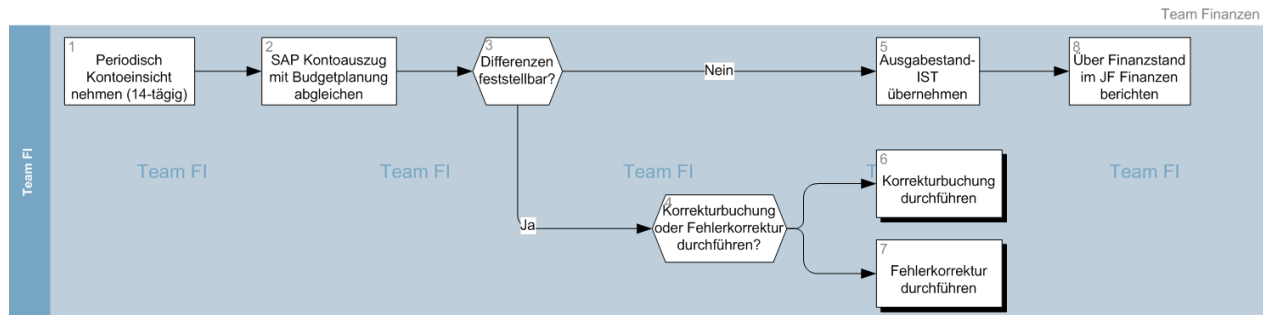
Aktuelle Grafik unter <http://www.prozdok.uni-hamburg.de/unikolleg/html/p695.htm>

Das Teilprojekt 27 (Förderung studentischer Projekte) ist nicht in Verwaltungsstrukturen einer Fakultät eingebunden ist und wird in Teilen durch das *Team Koordination* mit betreut. Das Teilprojekt 27 kann nach zwei Bereichen unterschieden werden: der organisatorische Rahmen und die inhaltliche Arbeit, d.h. die Förderung studentischer Projekte. Verausgaben im Rahmen des Teilprojekts 27 werden über die Kostenstelle des Teilprojekt 26 mit getragen und erfolgt wie im Prozess [Koststellen PSP-Elemente](#) (Seite 56) dargestellt.

Betrifft die Verausgabe studentische Förderprojekte, so führt das *Team Finanzen* zunächst eine Sichtung der Unterlagen auf Vollständigkeit durch, dann bereiten die Mitarbeiter des Teilprojekts 27 die Unterlagen für eine Verausgabe vor und reichen diese vollständig beim *Team Finanzen* des Universitätskollegs ein. Das *Team Finanzen* prüft die Unterlagen in Bezug auf Vollständigkeit und Erfüllung der zugrunde liegenden Bestimmungen des Drittmittelgebers. Besteht Klärungsbedarf oder sind die Unterlage nicht vollständig eingegangen, so wird Rück-

sprache mit dem Teilprojekt genommen. Sind die Unterlagen vollständig, so stellt das *Team Koordination* eine Kassenanordnung und leitet diese an das Referat 71 (Finanzbuchhaltung) weiter, das die Auszahlung durchführt. Die Verausgabung wird entsprechend in der Finanzübersicht zum Teilprojekt 27 vermerkt.

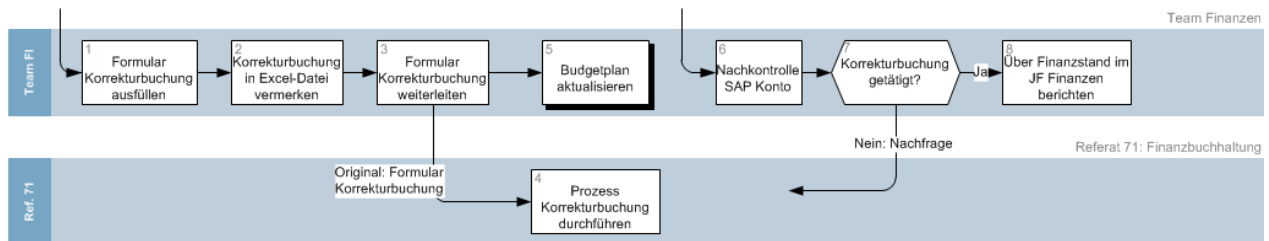
4.3 ➔ Finanzabgleich Budgetplanung – SAP-Konto



Aktuelle Grafik unter <http://www.prozdok.uni-hamburg.de/unikolleg/html/p688.htm>

In periodischen Abständen führt das *Team Finanzen* einen Abgleich der SAP-Kontoauszüge mit der internen Budgetplanung durch um festzustellen, ob Differenzen erkennbar sind. Ist dies nicht der Fall, berichtet das *Team Finanzen* im Finanz-Jour Fixe mit der wissenschaftlichen Geschäftsführung über den aktuellen Stand der Finanzen. Sind Differenzen feststellbar, prüft das *Team Finanzen*, ob eine Korrekturbuchung durchgeführt werden muss - siehe hierzu ➔ [Korrekturbuchung durchführen](#) (Seite 59) - oder eine Fehlerkorrektur durchgeführt werden muss - dies ist im Unterprozess ➔ [Fehlerkorrektur durchführen](#) (Seite 59) beschrieben.

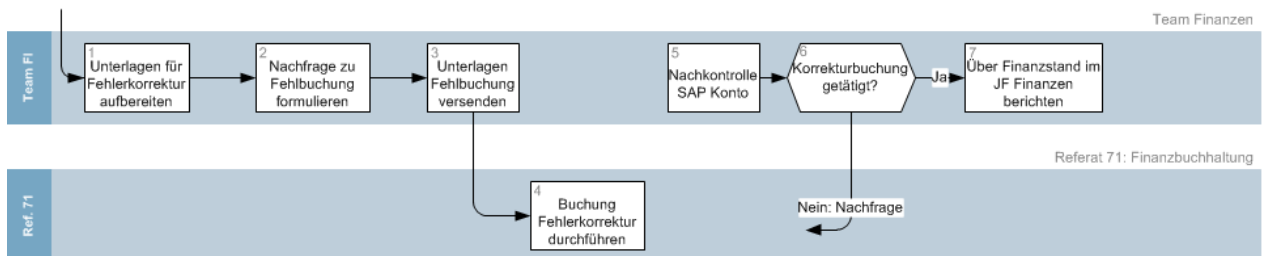
4.3.1. ➤ Korrekturbuchung durchführen



Aktuelle Grafik unter <http://www.prozdok.uni-hamburg.de/unikolleg/html/p724.htm>

Zur Durchführung einer Korrekturbuchung füllt das *Team Finanzen* der Servicestelle das entsprechende Formular aus, leitet dieses zur Korrekturbuchung an das zuständige Referat für Finanzbuchhaltung zur Bearbeitung weiter und aktualisiert den von der Korrekturbuchung betroffenen Budgetplan. Im Nachgang findet durch das *Team Finanzen* eine Sichtung statt, ob die Korrekturbuchung bereits erfolgt ist. Falls nicht, fragt das Team beim zuständigen Finanzreferat den aktuellen Bearbeitungsstand ab, um darüber im Jour Fixe- Finanzen zu berichten.

4.3.2. ➤ Fehlerkorrektur durchführen



Aktuelle Grafik unter <http://www.prozdok.uni-hamburg.de/unikolleg/html/p725.htm>

Ist eine Verausgabung / Mittelabfluss durch das *Team Finanzen* nicht zuordenbar und liegt die

Vermutung nahe, dass eine Fehlbuchung auf den betreuten Konten stattgefunden hat, so stellt das *Team Finanzen* dies zusammen und leitet die Unterlagen an das zuständige Finanzreferat der Präsidialverwaltung zur Korrektur weiter. Im Nachgang findet durch das *Team Finanzen* eine Sichtung statt, ob die Korrekturbuchung bereits erfolgt ist, bzw. fragt das Team bei Bedarf beim zuständigen Finanzreferat den aktuellen Bearbeitungsstand ab, um darüber im Jour Fixe-Financen zu berichten.

5 Team Redaktion

1
Bearbeitung der
Homepage (FIONA)

2
Vorlagen und
sonstige
Druckerzeugnisse

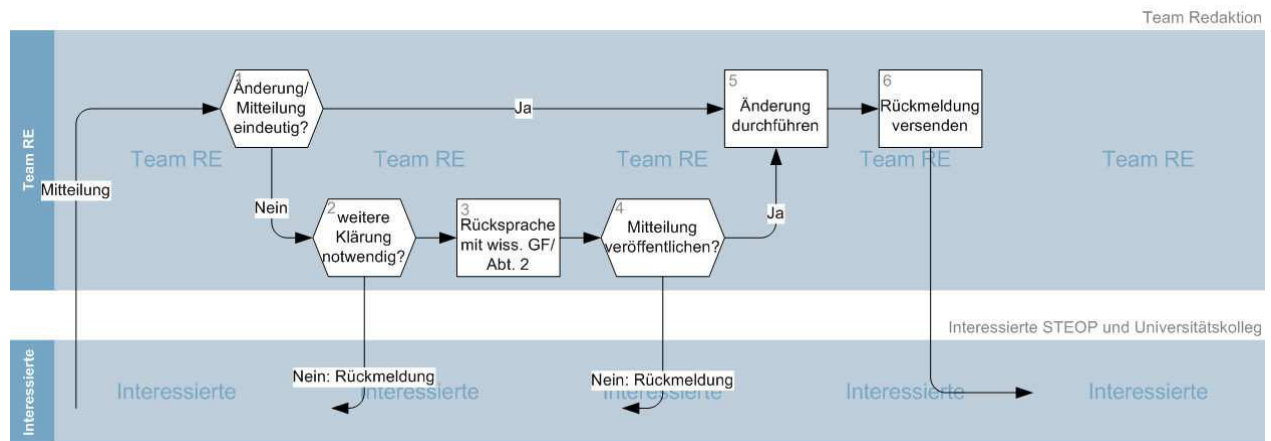
3
Redaktion und
Produktion
Veröffentlichungen

4
Redaktion und
Produktion KVV

Aktuelle Grafik unter <http://www.prozdok.uni-hamburg.de/unikolleg/html/p1126.htm>

Das *Team Redaktion* der Servicestelle des Universitätskollegs stellt die reibungslose interne und externe Projektkommunikation des Gesamtprojekts sicher. Hierunter fallen zum einen die Pflege und Aktualisierung der Website des Universitätskollegs und dessen Teilprojekte, zum anderen die Veröffentlichungen der Schriftenreihen und des Kolleg-Boten. Darüber hinaus unterstützt das *Team Redaktion* die Servicestelle sowie alle Teilprojekte in der Erstellung von Print-erzeugnissen im Kontext des Universitätskollegs.

5.1 Bearbeitung der Homepage (FIONA)



Aktuelle Grafik unter <http://www.prozdok.uni-hamburg.de/unikolleg/html/p591.htm>

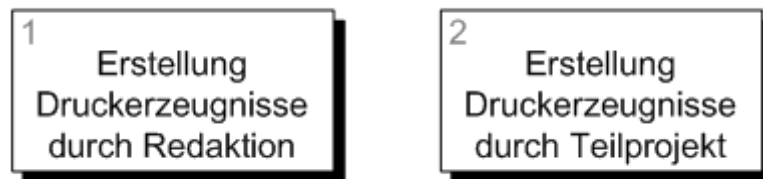
Für die Außendarstellung, Vorstellung des Universitätskollegs und zur Veröffentlichung von Neuigkeiten und Veranstaltungen verfügt das Universitätskolleg über eine eigene Homepage, die unter der URL <http://www.universitaetskolleg.uni-hamburg.de/> zu erreichen ist. Für die Pflege und Administration der Inhalte wird universitätsweit das Content-Management-System FIONA eingesetzt. Der Inhalt kann in folgende Kategorien unterschieden werden:

- Bereich Aktuelles
- Bereich Personendaten und Stellen
- Bereich Projekte
- Bereich Dateien, Publikationen, Veranstaltungen
- Bereich Produktseitenerstellung



Bevor eine Änderung auf den Webseiten des Universitätskollegs vorgenommen wird, wird zu-

nächst geprüft, ob die Änderung bzw. zu veröffentlichende Mitteilung eindeutig ist und im Bedarfsfall Rücksprache mit dem Versender und ggf. mit der wissenschaftlichen Geschäftsführung und der Abteilung für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit gehalten. Kann die Mitteilung veröffentlicht werden, so nimmt das *Team Redaktion* die Mitteilung oder Änderung mit auf die Website und informiert über die Umsetzung.

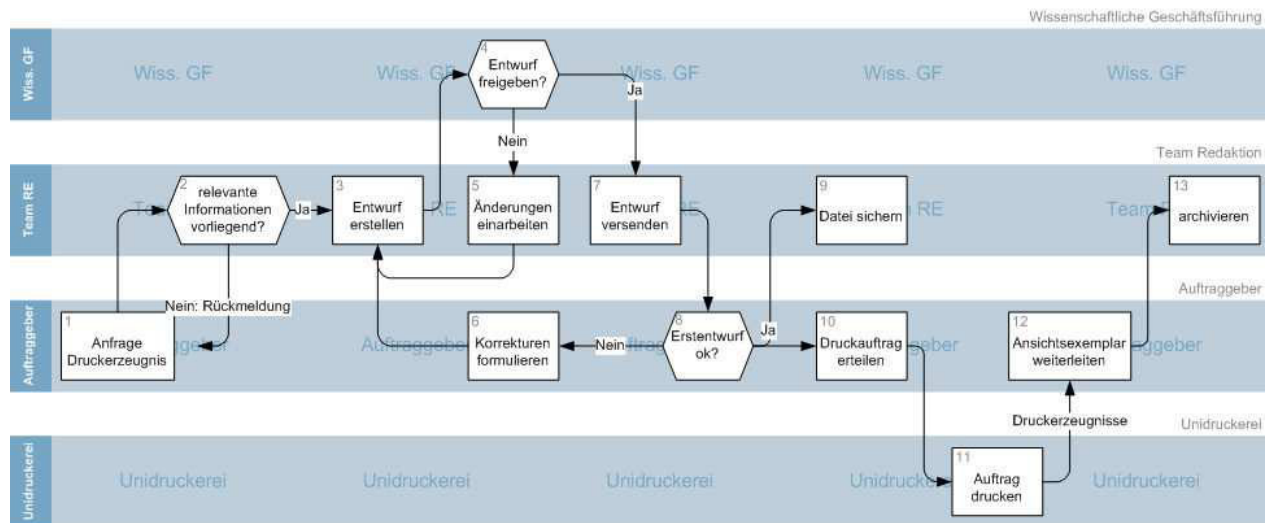
5.2 Vorlagen und sonstige Druckerzeugnisse



Aktuelle Grafik unter <http://www.prozdok.uni-hamburg.de/unikolleg/html/p1189.htm>

Bei der Erstellung von Druckvorlagen stellt die Servicestelle zentral eine Reihe von Vorlagen für die Teilprojekte zur Verfügung und unterstützt in der Produktion des Druckerzeugnisses  **Erstellung Druckerzeugnisse durch** (Seite 64). Daneben setzen Teilprojekte ebenfalls selbstständig die Vorbereitung und das Setzen von Druckerzeugnissen um. Die Servicestelle steht hier in beratender Funktion zur Verfügung und unterstützt die Teilprojekte bei der  **Erstellung Druckerzeugnisse durch Teilprojekt** (Seite 65).

5.2.1. Erstellung Druckerzeugnisse durch Team Redaktion

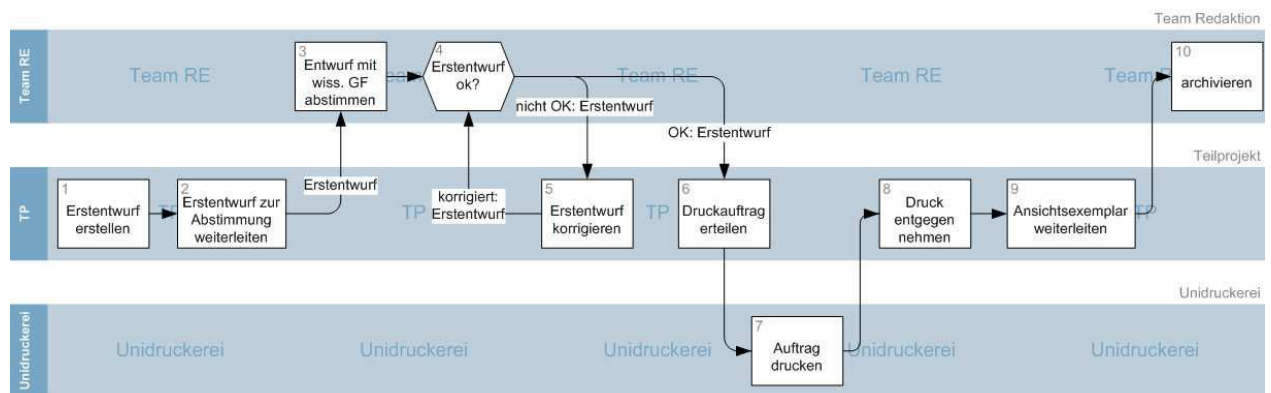


Aktuelle Grafik unter <http://www.prozdok.uni-hamburg.de/unikolleg/html/p1190.htm>

An das *Team Redaktion* der Servicestelle wird die Anfrage zur Unterstützung für ein Druckerzeugnis herangetragen. Liegen alle notwendigen Informationen hierfür vor, so wird ein entsprechender Erstentwurf erstellt und dem Auftraggeber als PDF zur Korrektur und Freigabe zugestellt. Änderungen und Anmerkungen werden im Einklang mit den Layoutvorgaben der Universität Hamburg und des Drittmittelgebers eingearbeitet. Vor dem Versand des Entwurfs muss dieser durch die wissenschaftliche Geschäftsführung freigegeben werden. Ist die Vorlagendatei dann ebenfalls mit dem Auftraggeber soweit abgestimmt, dass es keine weiteren Änderungsbedarfe gibt, kann der Auftraggeber den Druck beauftragen. Nach Erhalt der Druckerzeugnisse werden der Servicestelle für Zwecke der Dokumentation einige Exemplare des Prin-

terzeugnisses zugesendet.

5.2.2. ➔ Erstellung Druckerzeugnisse durch Teilprojekt






Aktuelle Grafik unter <http://www.prozdok.uni-hamburg.de/unikolleg/html/p111.htm>

Nimmt ein Teilprojekt den Satz und die Layoutarbeiten für ein Druckerzeugnis selbst vor, so unterstützt das *Team Redaktion* bei Fragestellungen und der Umsetzung. In enger Abstimmung werden die entsprechenden Punkte gemeinsam besprochen. Vor dem Versand des Entwurfs durch das *Team Redaktion* muss dieser durch die wissenschaftliche Geschäftsführung freigegeben werden. Sind alle Anforderungen hierzu erfüllt, kann das Teilprojekt den Druck in Auftrag geben. Nach Erhalt der Druckerzeugnisse werden der Servicestelle für Zwecke der Dokumentation einige Exemplare des Printerzeugnisses zugesendet.

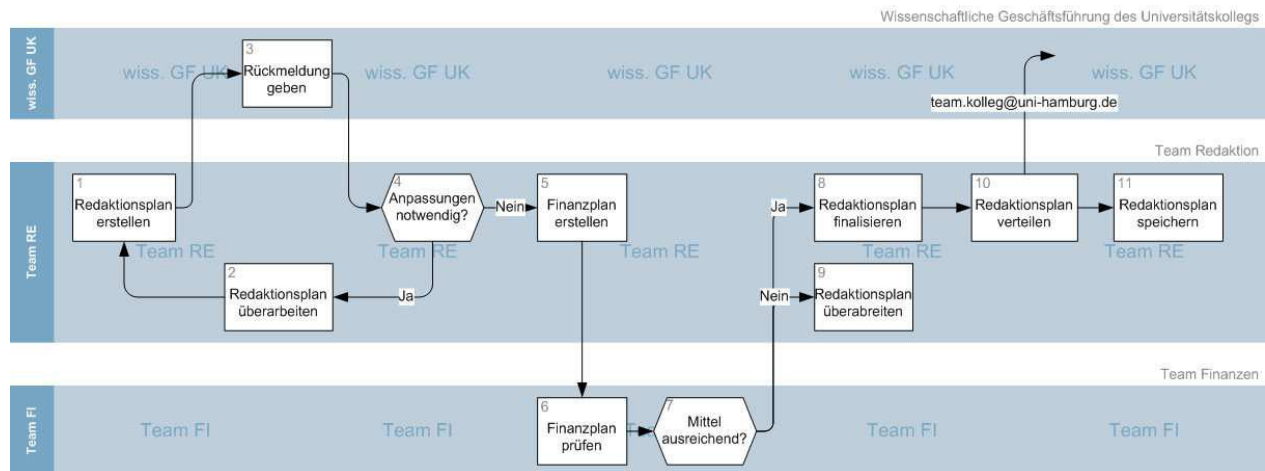
5.3 Redaktion und Produktion KVV



Aktuelle Grafik unter <http://www.prozdok.uni-hamburg.de/unikolleg/html/p927.htm>

Die Zielgruppe des Gesamtprojekts für den „Qualitätspakt Lehre“ ist sicherlich die Gruppe der Studierenden in der Studieneingangs- und Orientierungsphase. Das Projekt hat hier das Ziel, den Übergang von der Schule oder Ausbildung ins Studium und die Orientierung in der Anfangsphase zu erleichtern. Die Teilprojekte stellen hierfür ein Angebot an speziellen Veranstaltungen zur Verfügung, die diesem Ziel nachkommen sollen. Das *Team Redaktion* fasst diese Veranstaltungen in einem gesonderten kommentierten Verzeichnis zusammen, wozu zunächst ein erster Entwurf erstellt wird. Danach wird das KVV als Printausgabe in Auftrag gegeben ( [KVV drucken](#), Seite 69) und an die Interessenten verteilt ( [Auslieferung KVV](#), Seite 70). Neben der Printausgabe erscheint zudem eine digitale Ausgabe als PDF, die auf elektronischem Wege ( [Digitaler Versand KVV](#), Seite 71) verteilt wird.

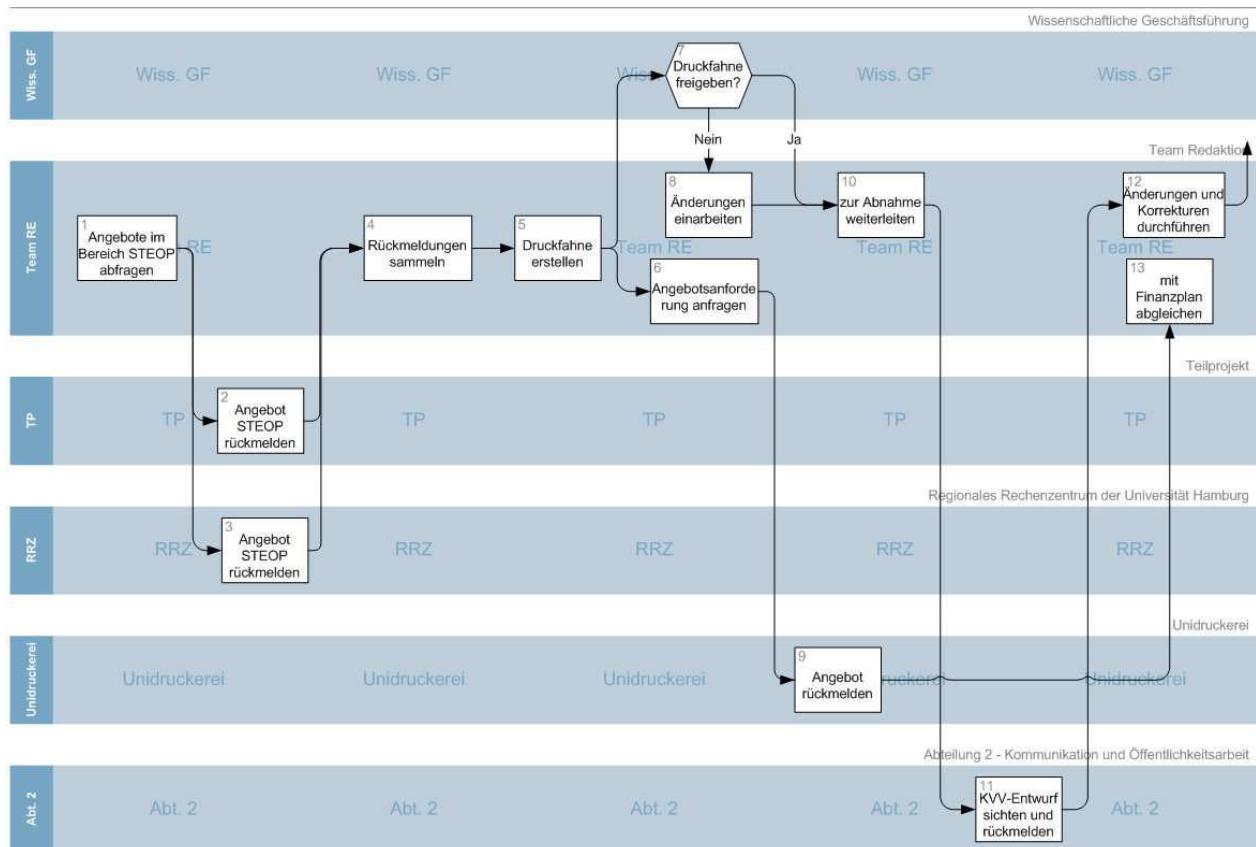
5.3.1. Erstellung Redaktionsplan



Aktuelle Grafik unter <http://www.prozdok.uni-hamburg.de/unikolleg/html/p543.htm>

Zur Planung der Ausgabe und Finanzierung des KVV wird im Vorwege durch das *Team Redaktion* ein Redaktionsplan erstellt. In Abstimmung mit der wissenschaftlichen Geschäftsführung werden die Planungen festgelegt und im Anschluss mit dem *Team Finanzen* die finanziellen Mittel zur Produktion des KVV geklärt. Sind die Finanzmittel für die geplante Ausgaben und Auflagehöhe des KVV nicht ausreichend, so muss der Redaktionsplan überarbeitet werden. Kann das KVV hingegen im geplanten Umfang in Auflage gehen, so wird der Redaktionsplan durch das *Team Redaktion* abgeschlossen und das Team über den Verteiler team.kolleg@uni-hamburg.de darüber informiert.

5.3.2. KVV-Entwurf erstellen

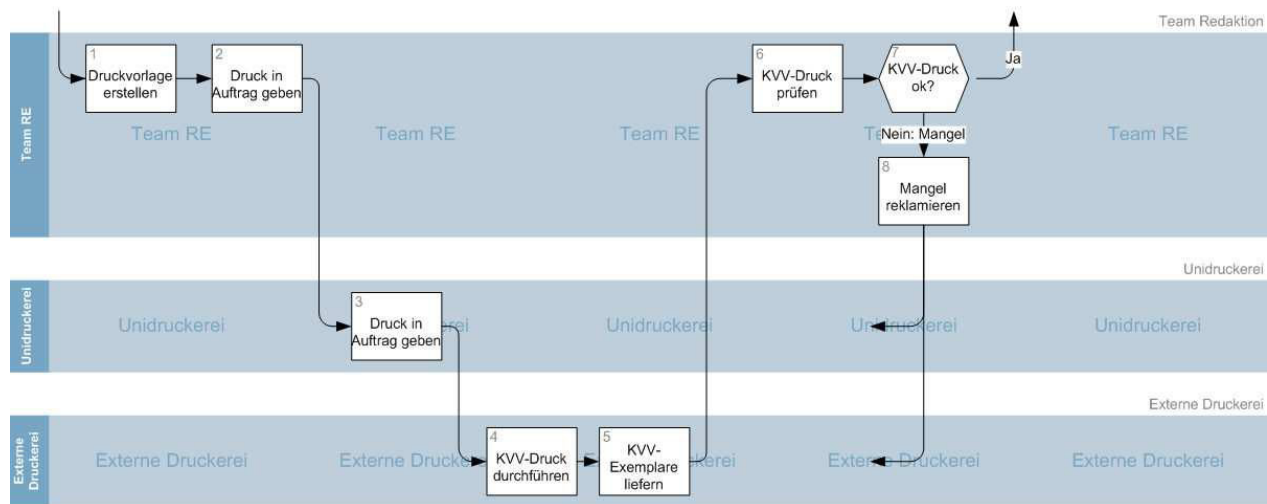


Aktuelle Grafik unter <http://www.prozdok.uni-hamburg.de/unikolleg/html/p929.htm>


Das *Team Redaktion* erstellt einen ersten Entwurf für das KVV und fragt hierzu Angebote für die Studiengang- und Orientierungsphase bei den Teilprojekten und dem regionalen Re-

chenzentrum der Universität Hamburg ab. In Abstimmung mit der wissenschaftlichen Geschäftsführung wird die Druckfahne abgestimmt und etwaige Änderungen und Korrekturen vorgenommen, bevor diese zur Durchsicht an Abteilung 2 verschickt wird. Parallel wird für den Druck des KVV ein entsprechendes Angebot bei der Druckerei der Universität Hamburg eingeholt und mit dem Redaktionsplan und der eigenen Finanzplanung abgeglichen.

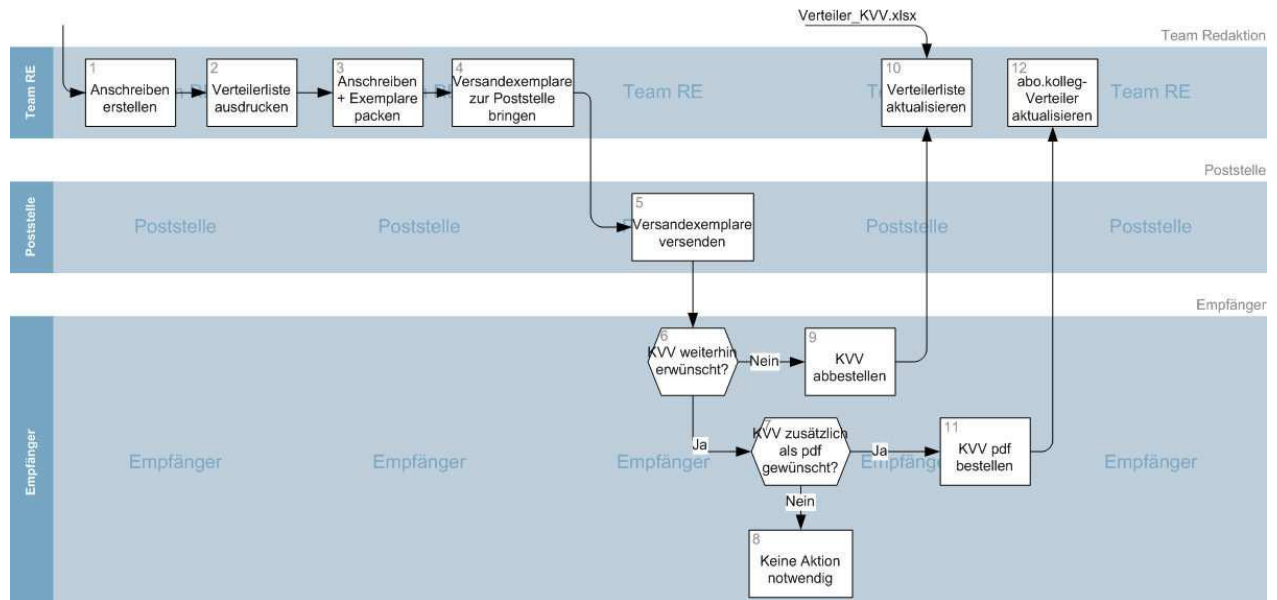
5.3.3. KVV drucken



Aktuelle Grafik unter <http://www.prozdok.uni-hamburg.de/unikolleg/html/p941.htm>

Nach erfolgter Korrektur wird eine Druckvorlage erstellt, die der zuständigen Abteilung der Präsidialverwaltung weitergeleitet wird. Dort wird der Druck beauftragt und die gedruckten Exemplare an das *Team Redaktion* der Servicestelle geliefert. Ist ein Mangel an den Exemplaren feststellbar, so wird mit dem Lieferanten Rücksprache genommen. Ist kein Mangel feststellbar kann mit dem Prozess  **Auslieferung KVV** (Seite 70) fortgefahren werden.

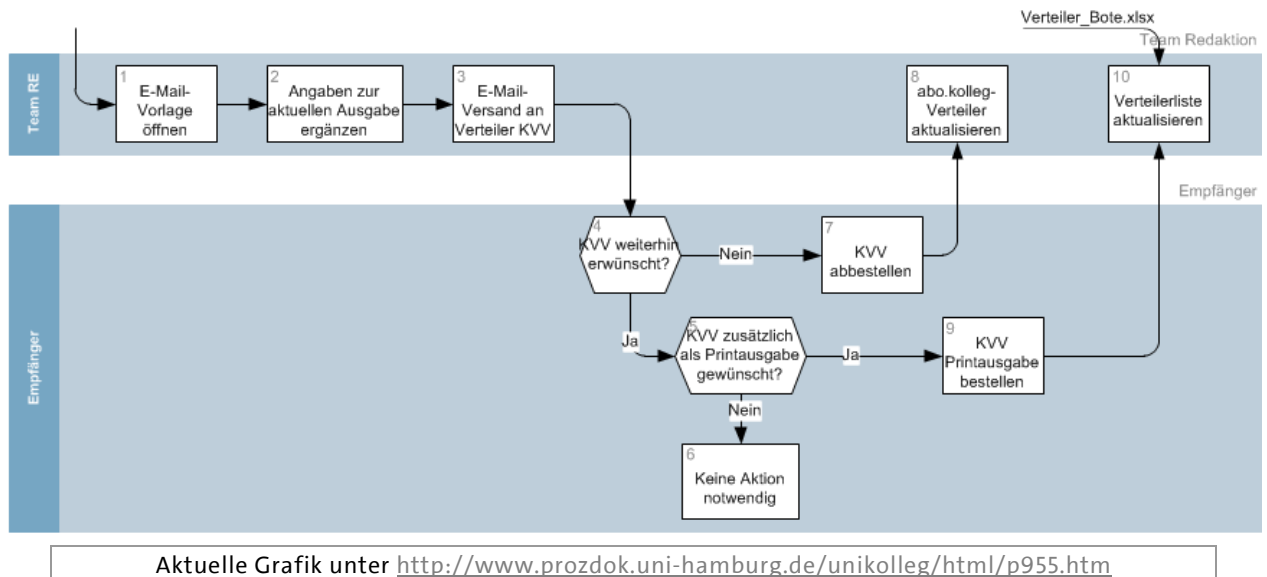
5.3.4. Auslieferung KVV



Aktuelle Grafik unter <http://www.prozdok.uni-hamburg.de/unikolleg/html/p949.htm>

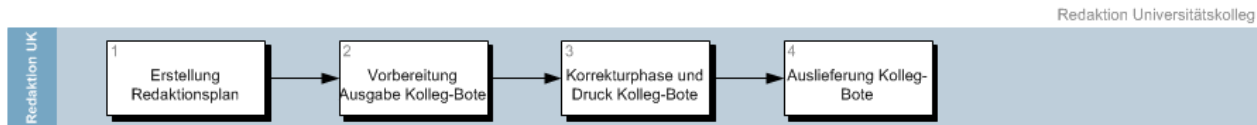
Die Auslieferung der gedruckten Exemplare des kommentierten Veranstaltungsverzeichnisses erfolgt entsprechend der bestehenden Verteilerliste. Zunächst werden die Anschreiben erstellt und mit der gewünschten Anzahl an Exemplaren versendet. Wünscht der Empfänger zusätzlich die digitale Ausgabe bzw. verzichtet in Zukunft auf den Erhalt des KVV in gedruckter oder elektronischer Form, so wird diese Rückmeldung in die Verteilerliste aufgenommen und aktualisiert.

5.3.5. Digitaler Versand KVV










Nach Erschienen des KVV in gedruckter Form wird ebenfalls die elektronische Ausgabe als PDF über die entsprechenden E-Mail-Verteiler versendet. Wünscht der Empfänger zusätzlich die gedruckte Ausgabe bzw. verzichtet in Zukunft auf den Erhalt des KVV in gedruckter oder elektronischer Form, so wird diese Rückmeldung in die Verteilerliste aufgenommen und aktualisiert.

5.4 Redaktion und Produktion Veröffentlichungen



Aktuelle Grafik unter <http://www.prozdok.uni-hamburg.de/unikolleg/html/p548.htm>

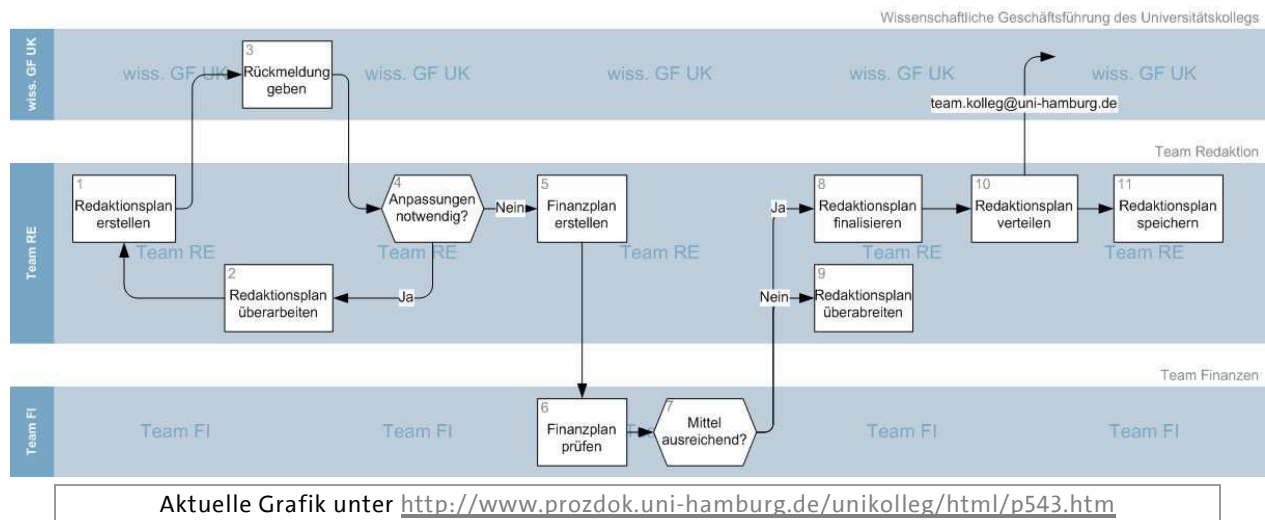
-  Q:\Unikolleg\Servicestelle\Publikationen\Kolleg_Bote\Handbuch\Redaktionshandbuch.doc
-  Q:\Unikolleg\Servicestelle\Publikationen\Kolleg_Bote\Verteiler Bote
-  Q:\Unikolleg\Servicestelle\Publikationen\Kolleg_Bote\2015\Bote-Erscheinungstermine2015-03.doc
-  Q:\Unikolleg\Servicestelle\Publikationen\Kolleg_Bote\LeitfadenBote\LeitfadenBote-02.doc
-  Q:\Unikolleg\Servicestelle\Publikationen\Schriftenreihe\Erscheinungsuebersicht.ppt
-  Q:\Unikolleg\Servicestelle\Publikationen\Schriftenreihe\ISSN-Schriftenreihe.txt
-  Q:\Unikolleg\Servicestelle\Publikationen\Schriftenreihe\Uebersicht 2014.doc

Das *Team Redaktion* ist verantwortlich für eine Reihe von Veröffentlichungen am Universitätskolleg der Universität Hamburg. Aktuell gibt es zwei Schriftenreihen: den Kolleg-Boten und die Universitätskolleg-Schriften. Der Kolleg-Bote ist als Forum für Analysen, Konzepte und Berichte zu Studium und Lehre in der Studieneingangsphase gedacht. Er erscheint mindestens einmal monatlich als gedruckte Ausgabe und als ePaper und beinhaltet viele Informationen aus den Teilprojekten und zum Forschungsgegenstand Studieneingangs- und Orientierungsphase.

Die Schriftenreihe versteht sich als weiterer Baustein der Kommunikation über Fragen, Analysen und Konzepte zur Gestaltung der Studieneingangsphase – verstanden als die in die Universität führende Bildungspassage von der Studienorientierung bis zu den ersten Semestern, deren Initiierung einen wichtigen Teil der Arbeit des Universitätskollegs bildet.

Für die Planung der Ausgaben wird zunächst für ein Kalenderjahr und ggf. darüber hinaus ein detaillierter Redaktionsplan erstellt (siehe [↗Erstellung Redaktionsplan](#), Seite 73), bevor mit der Vorbereitung der konkreten Ausgabe (siehe [↗Vorbereitung Ausgabe](#), Seite 74) begonnen werden kann. Die Orthografie und der Satz der Ausgabe werden in einer Korrekturphase ([↗Korrekturphase und Druck](#), Seite 75) bei Bedarf korrigiert, bevor die Ausgabe in den Druck gehen kann. Nach Erhalt der gedruckten Ausgabe wird vom *Team Redaktion* die [↗Auslieferung](#) (Seite 77) durchgeführt.

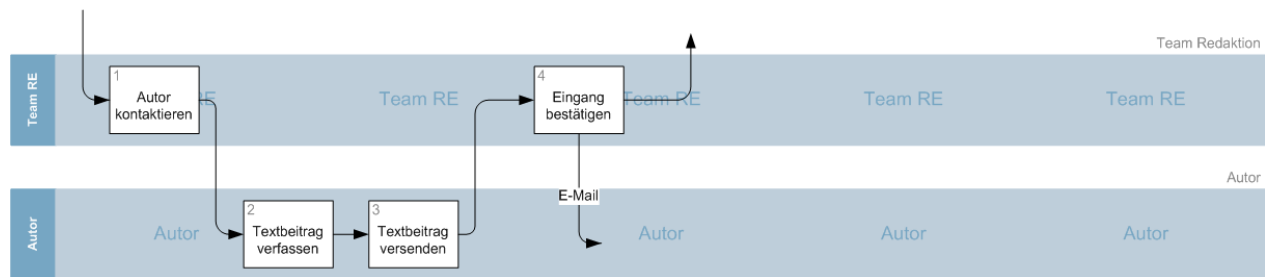
5.4.1. [↗Erstellung Redaktionsplan](#)



Zur Planung der Ausgaben und Finanzierung der Veröffentlichungen wird im Vorwege durch das *Team Redaktion* ein Redaktionsplan erstellt. In Abstimmung mit der wissenschaftlichen Geschäftsführung wird die Planung der inhaltlichen Themen festgelegt. Hierbei werden besondere Ereignisse, wie Tagungen und Konferenzen, berücksichtigt und ggf. Sonderausgaben mit eingeplant. Im Anschluss werden mit dem *Team Finanzen* die finanziellen Mittel zur Produktion

der Veröffentlichungen geklärt. Sind die Finanzmittel für die geplanten Ausgaben und Auflagenhöhe der Veröffentlichungen nicht ausreichend, so muss der Redaktionsplan überarbeitet werden. Können die Ausgaben hingegen im geplanten Umfang in Auflage gehen, so wird der Redaktionsplan durch das *Team Redaktion* abgeschlossen und das Team der Servicestelle über den Verteiler team.kolleg@uni-hamburg.de darüber informiert.

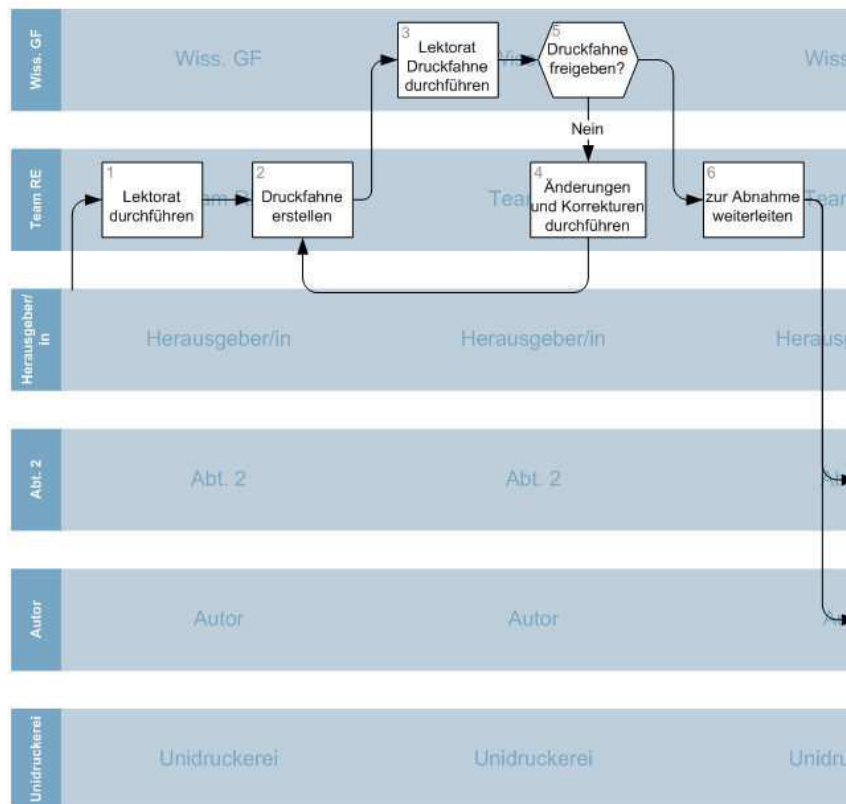
5.4.2. Vorbereitung Ausgabe Veröffentlichung



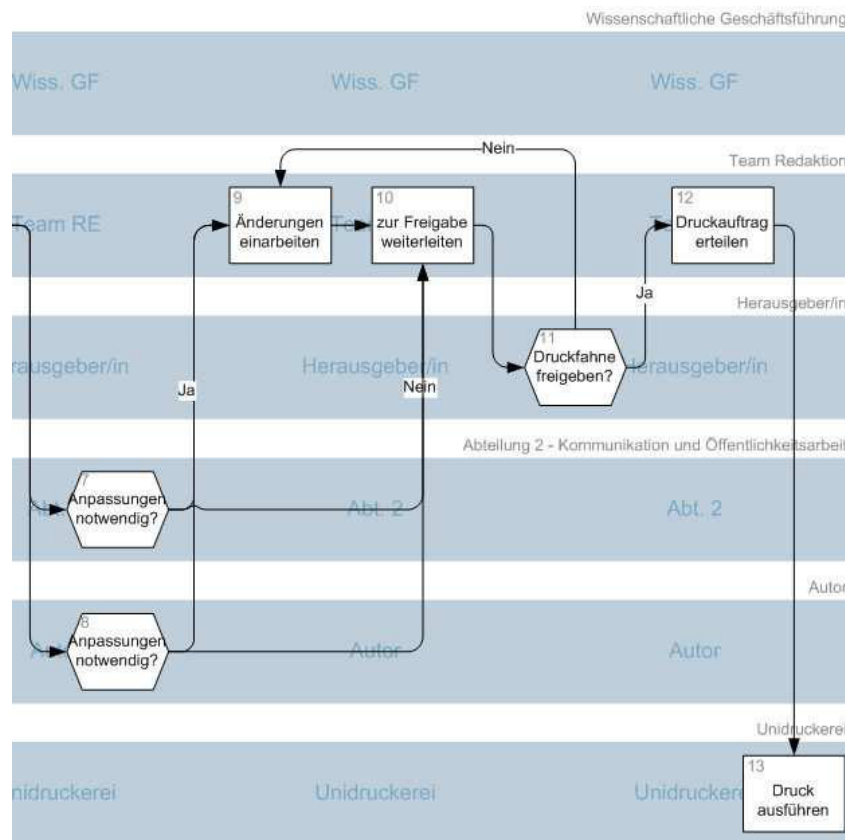
Aktuelle Grafik unter <http://www.prozdok.uni-hamburg.de/unikolleg/html/p551.htm>

Haben Autoren ihre Bereitschaft signalisiert einen Beitrag für eine Ausgabe anzufertigen, so werden diese mit entsprechendem Vorlauf vor dem Erscheinungsdatum der Ausgabe kontaktiert und die Beiträge angefragt. Für die weitere Verarbeitung und zur besseren Orientierung wurde den Autoren im Vorwege eine Vorlagendatei mit dem Layout der späteren Ausgabe zur Verfügung gestellt. Bedarf es aufgrund des Textes Änderungen an der Struktur des Layouts, so werden diese Anpassungen in enger Abstimmung zwischen Autoren und der Redaktion besprochen. Sind alle Anpassungen durchgeführt und der Beitrag verfasst, so wird dieser dem Redaktionsteam übergeben und der Eingang bestätigt.

5.4.3. Korrekturphase und Druck Veröffentlichung



Fortsetzung >>

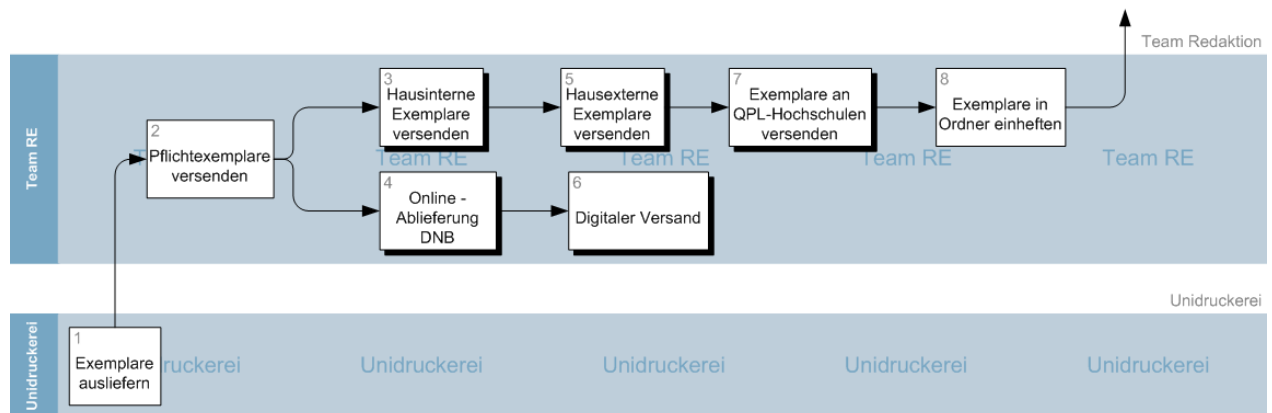


Aktuelle Grafik unter <http://www.prozdok.uni-hamburg.de/unikolleg/html/p552.htm>

Vor dem Druck lektoriert das *Team Redaktion* die Texte und erstellt eine Druckfahne, wobei ein besonderes Augenmerk auf Satz und Layoutvorgaben der Universität Hamburg gelegt wird. In Abstimmung mit der wissenschaftlichen Geschäftsführung wird geprüft, ob noch weitere Korrekturen bzw. Anpassungen notwendig sind. Diese werden bei Bedarf umgesetzt. Nach der Fer-

tigstellung der Druckfahne wird diese an Abteilung 2 und die wissenschaftliche Leitung des Universitätskollegs zur Korrektur weitergeleitet und etwaige Anmerkungen und Korrekturwünsche nach deren Rückmeldung umgesetzt. Sind alle Anpassungen umgesetzt und die Freigabe durch die jeweiligen Herausgeber erteilt, so ergeht der Druckauftrag an die Druckerei der Universität Hamburg.

5.4.4. **➤ Auslieferung Veröffentlichung**





Aktuelle Grafik unter <http://www.prozdok.uni-hamburg.de/unikolleg/html/p554.htm>

Die gedruckten Exemplare werden von der Universitätsdruckerei an das *Team Redaktion* der Servicestelle geliefert und dort vor Ort entsprechend den Empfängern mit personalisierten Begleitschreiben und gewünschter Anzahl der Exemplare für den Versand vorbereitet. Parallel dazu informiert das Team die Deutsche Nationalbibliothek über das Erscheinen einer neuen Ausgabe und veröffentlicht diese als PDF zum Download auf der Homepage des Universitätskollegs und informiert die jeweiligen Autorinnen und Autoren über das Erscheinen.

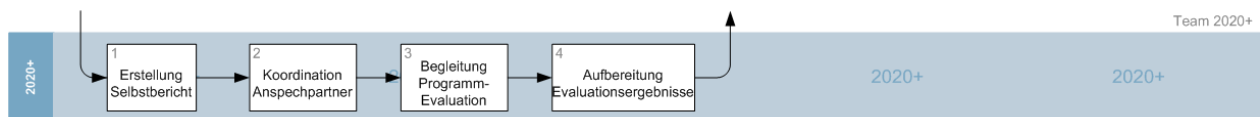
6 Team 2020⁺



Aktuelle Grafik unter <http://www.prozdok.uni-hamburg.de/unikolleg/html/p1263.htm>

Das *Team 2020⁺* ist für zwei wesentliche Aufgaben und Tätigkeiten im Kontext des Gesamtprojekts verantwortlich: zum einen ist das *Team 2020⁺* Ansprechpartner für externe Evaluationen und Audits und deren Begleitung, zum anderen unterstützt das *Team 2020⁺* das Leitungsgremium des Universitätskollegs in der Vorbereitung und Erstellung des Folgeantrags QPL2. Die Abläufe sind schematisch unter  [Evaluation und Audit](#) (Seite 79) und  [Folgeantrag QPL2](#) (Seite 80) dargestellt.

6.1 Evaluation und Audit



Aktuelle Grafik unter <http://www.prozdok.uni-hamburg.de/unikolleg/html/p1265.htm>

Das *Team 2020⁺* ist neben der wissenschaftlichen Geschäftsführung ein weiterer Ansprechpartner für externe Evaluationen und Audits. Das *Team 2020⁺* bereitet im Vorwege von Evaluationen und Audits einen Selbstbericht als Grundlage für das Verfahren an, unterstützt bei der Koordination der Ansprechpartner vor und während des Audits und begleitet dieses. Nach der

Durchführung einer Evaluation oder Audits werden die Ergebnisse analysiert und die Erkenntnisse daraus mit in die Erarbeitung des Folgeantrags aufgenommen.

6.2 Folgeantrag QPL2



Aktuelle Grafik unter <http://www.prozdok.uni-hamburg.de/unikolleg/html/p1264.htm>

Zahlreiche Projekte des Universitätskollegs werden seit 2012 im Rahmen des Qualitätspakts Lehre unter dem Förderkennzeichen 01PL12033 vom Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) gefördert. Das Universitätskolleg zielt auf die Stärkung der Idee von Bildung durch Wissenschaft in einer sich verändernden Bildungs- und Hochschulwelt ab. Es wendet sich zu diesem Zweck gezielt der Studienorientierung und den ersten Studiensemestern zu, da in dieser ausgedehnten Studieneingangsphase die Grundlagen des wissenschaftlichen Studiums gelegt werden. So sollen richtungweisende Anstöße für eine grundlegende Verbesserung und Neugestaltung von Lehre und Studium erzeugt und damit Impulse zugunsten einer adäquat in ihren Kontext eingebetteten, nachhaltigen Universität gesetzt werden.

Mit dem Qualitätspakt Lehre erhält die Hochschule eine breit wirksame Unterstützung zur Verbesserung von Studienbedingungen und Lehrqualität, die auf den spezifischen Bedarf vor Ort abgestimmt ist.

Da dieses Vorhaben über die aktuelle Förderdauer (bis 2016) hinaus fortgeführt werden soll, strebt das Universitätskolleg eine Fortführung der Förderung im Rahmen des „QPL2“ an. Hierfür ist es notwendig, dass die bisherigen Erkenntnisse aus der ersten Förderphase, die Ergebnisse externer Audits sowie aktuelle Erkenntnisse mit in den Folgeantrag eingehen. Das *Team 2020⁺* unterstützt hierbei das Leitungsgremium des Universitätskollegs bei der Anfertigung des

Folgeantrags und stimmt die Inhalte mit den hierfür wichtigen Akteuren ab. Hierzu zählen der Präsident der Universität Hamburg, die Vizepräsidentin für Studium und Lehre, die wissenschaftliche Leitung und die Geschäftsführung des Universitätskollegs, das Interdisziplinäre Zentrum für universitäres Lehren und Lernen (IZuLL) das Kompetenzzentrum Nachhaltige Universität (KNU), die zuständige Abteilung für Finanzen sowie die am Projekt beteiligten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Teilprojekten und die Leitungen der Handlungsfelder.

Bildanhang

In diesem Anhang sind Screenshots von in der Dokumentation erwähnten Dokumenten oder Websites als Beispielansicht aufgeführt.

Abbildung 2: OrgaStruktur-abstrakt-HP-01.pdf

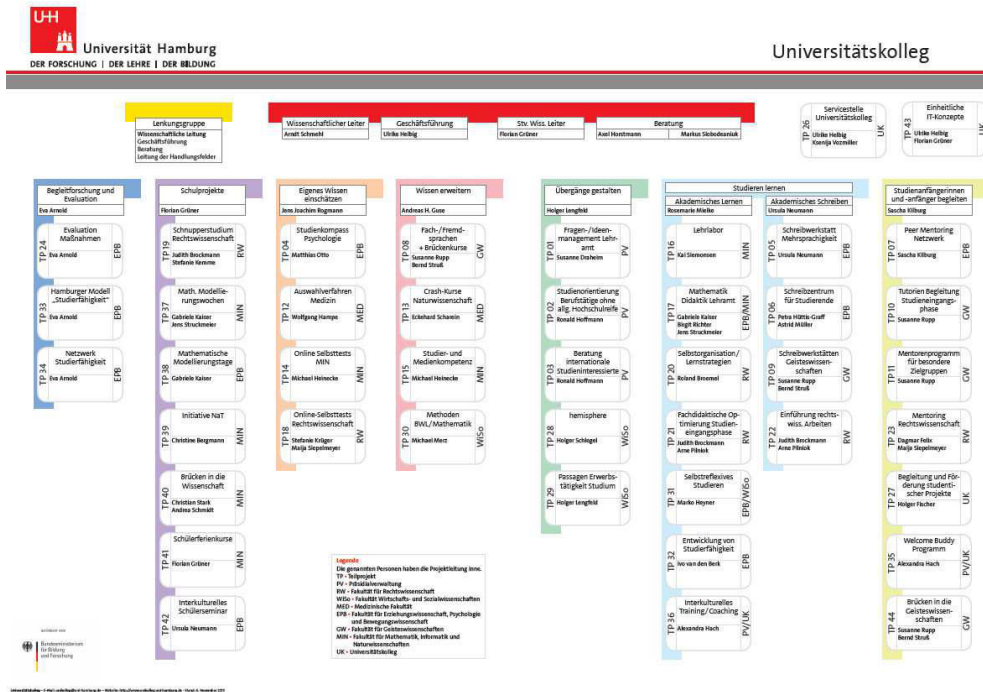



Abbildung 3: Einrichtung UHH.Disk

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

Universitätskolleg

Installation NetDrive 2.x - Anpassung des Laufwerksbuchstabens

Inhalt:

- Installation NetDrive 2.x
- Lizenzregistrierung
- Einrichtung der UHHDisk-Verbindung
- Windows-Autostartoption aktivieren

Installation NetDrive 2.x

1. Deinstallation von NetDrive 1.x
Start-> Systemsteuerung-> Programme und Funktionen-> NetDrive 1.x [deinstallieren](#)
2. Installation starten
Q:\Servicestelle\Raume und Technik\IT\Programme\NetDrive2.0.exe
3. Ggf. nach der Installation Update durchführen und NetDrive neu starten

Lizenzregistrierung

1. Im Reiter **Über** Lizenzschlüssel eingeben
[F17670-04A846-1C7C4A-7BECD4-187D8A3D](#)
2. Aktivierung abwarten und NetDrive neu starten

Einrichtung der UHHDisk-Verbindung

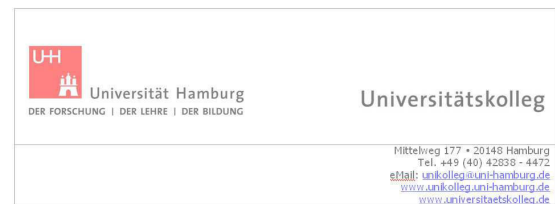
1. Unter dem Reiter **Laufwerke** alle vorhandenen Verbindungen löschen (optional)
2. **Laufwerk hinzufügen** wählen
3. **Folgende Einstellungen vornehmen:**
Typ: WebDAV
Laufwerk: Q
Verbinden als: Lokales Laufwerk
Name: Unikolleg
URL: <https://uhhdisk.nds.uni-hamburg.de/oneNet/NetStorage/>
SSL: aktivieren
Port: 443
Benutzer: (UHH-Kennung)
Passwort: (UHH-Passwort)
Passwort speichern: aktivieren
Automatisch verbinden wenn NetDrive startet: **aktivieren**
4. **Speichern** und schließen

Windows-Autostartoption aktivieren

1. Reiter Optionen öffnen
2. **NetDrive2 mit Windows starten** aktivieren

30.09.2014
q:\unikolleg\servicestelle\raeume und technik\it\programme\netdrive2.0\anpassung des
laufwerksbuchstabens.doc

Abbildung 4: Würfel-Handbuch (Auszug)



UHHDisk

Dateien werden am Unikolleg über die zentrale Hosting-Lösung UHHDisk ausgetauscht, die ähnlich wie Lösungen externe Anbieter (z.B. Dropbox) funktioniert.

Zugang kann beim Admin über uhhdisk.kolleg@uni-hamburg.de beantragt werden.

Generelle Informationen zur UHHDisk finden sich auf den Seiten des RRZ:

<http://www.rrz.uni-hamburg.de/serversysteme/novell-server/uhhdisk.html>

Signatur Universitätskolleg

Die nachfolgende Signatur ist als Nur-Text-Signatur (somit ohne HTML-Auszeichnungen wie Farbe und Links) für ausgehende Mails über unikolleg zu nutzen.

--

Universitätskolleg
Universität Hamburg

Mittelweg 177
20148 Hamburg

Tel.: +49 (0) 40 438 38-(einsetzen)
eMail: (einsetzen)

Allgemeine Anfragen: unikolleg@uni-hamburg.de (Verteiler inkl. Sekretariat)

Es wird empfohlen die Signatur zur leichten Bearbeitung als `' .txt-Datei` extern zu speichern und dann im Mailprogramm einzubinden.

Universität Hamburg · Universitätskolleg · Mittelweg 177 · 20148 Hamburg · www.uni-hamburg.de

Würfel-Handbuch UK

Dateiname: UK_Wuerfel-Handbuch-00.doc	Geschäftsführerin Ulrike Helbig
Dokumentversion: 10.07.2013	Tel. 040 - 4238 - 4472
Vertraulichkeit: UK	direkte eMail: gf.kolleg@uni-hamburg.de
Status: Bericht	alle Mitteilungen bitte an Verteiler: unikolleg@uni-hamburg.de (GF + Assistenz)
	[UHHDisk]:\Anleitungen\Wuerfel-Handbuch\

Verteiler

GF, Assistenz-Team, WL1, WL2

Nachrichtlich (als Endversion)

RRZ

Das vorliegende Dokument beschreibt erste Schritte, die neue Mitarbeiter im sog. „Würfel“, dem Bürokomplex der Servicestelle Universitätskolleg, durchlaufen und enthält wichtige Informationen, um sich vor Ort zurecht zu finden.

Versionsanmerkungen

-00: Erstversion

Universität Hamburg · Universitätskolleg · Mittelweg 177 · 20148 Hamburg · www.uni-hamburg.de

Abbildung 5: Krankenstands-Mitteilung Formular A und Formular B

Krankenstands-Mitteilung

A Personalnummer

0	0	2	1	5	8	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---

Behörde/Amt _____

Name, Vorname **Mustermann, Mäxchen**

Geburtsdatum →

Tag	Monat	Jahr
1	2	08
Tag	Monat	Jahr
5	6	

Voraussichtliche Dauer der Erkrankung (Vermerke ggf. Rückseite)

Dienstverhältnis →

Beamter	<input type="checkbox"/>	Teilzeitbeschäftigter	<input checked="" type="checkbox"/>
---------	--------------------------	-----------------------	-------------------------------------

Beschäftigungsumfang →

Vollbeschäftigt	<input type="checkbox"/>	Teilzeitbeschäftigt	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------------	--------------------------	---------------------	-------------------------------------

AN DIE PERSONALABTEILUNG/-STELLE
Präsidialverwaltung, Personalref. -642.3-

Geschlecht →

männlich	<input checked="" type="checkbox"/>	weiblich	<input type="checkbox"/>
----------	-------------------------------------	----------	--------------------------

Datum **01.06.2012** Telefon 1225345-2222 Unterschrift _____

Unfall? (bitte immer ausfüllen) →

ja	<input type="checkbox"/>	nein	<input checked="" type="checkbox"/>	nicht bekannt	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	------	-------------------------------------	---------------	--------------------------

Von der Personalabteilung auszufüllen

Paisy-Eingabe erl.
 Datum und Namenszeichen _____

Erster Krankheitstag →

Tag	Monat	Jahr
3	1	05
Tag	Monat	Jahr
1	2	

Letzter Krankheitstag *) →

Tag	Monat	Jahr
0	1	06
Tag	Monat	Jahr
1	2	

▼ davon

Maßnahme der medizinischen
 Vorsorge oder Rehabilitation vom

Tag	Monat	Jahr
0	1	05
Tag	Monat	Jahr
1	2	

 bis

Tag	Monat	Jahr
3	0	05
Tag	Monat	Jahr
1	2	

Mutterschutzfrist vom

Tag	Monat	Jahr
0	2	05
Tag	Monat	Jahr
1	2	

 bis

Tag	Monat	Jahr
3	1	07
Tag	Monat	Jahr
1	2	

P. 10.400 Stand: 2012-04 (IDD)

[Formular zurücksetzen](#) [Formular drucken](#)

Krankenstands-Mitteilung

B

Personalnummer

0	0	2	1	5	8	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---

Behörde/Amt

Name, Vorname

Mustermann, Mäxchen

Geburtsdatum →

Tag	Monat	Jahr
1	2	0
2	0	8
5	6	

Dienstverhältnis →

Beamtin	Teilzeit-
Beamtin	beschäftigt
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Beschäftigungsumfang →

Voll-	Teilzeit-
beschäftigt	beschäftigt
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Geschlecht →

männlich	weiblich
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Unfall? (bitte immer ausfüllen) →

ja	nein	nicht
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	bekannt
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Erster Krankheitstag →

Tag	Monat	Jahr
3	1	0
1	0	5
1	2	

Letzter Krankheitstag *) →

Tag	Monat	Jahr
0	1	0
6	1	2

▽ davon

Maßnahme der medizinischen
Vorsorge oder
Rehabilitation vom

Tag	Monat	Jahr
0	1	0
5	1	2

bis

Tag	Monat	Jahr
3	0	0
5	1	2

Mutterschutzfrist vom

Tag	Monat	Jahr
0	2	0
5	1	2

bis

Tag	Monat	Jahr
3	1	0
7	1	2

*) einsch. Vorsorge-Maßnahmen und/oder Mutterschutz; ggf. ist das Datum der Beendigung des Dienstverhältnisses durch Ausscheiden, Tod oder Eintritt in den Ruhestand anzuzugeben.

AN DIE PERSONALABTEILUNG/-STELLE

Präsidialverwaltung, Personalref. -642.3-

Datum **01.06.2012** Telefon 1225345-2222 Unterschrift

P-10_400 Stand: 2012-04 (IDD)

Abbildung 6: VOL-Anforderung

Bestellanforderung nach VOL an: einkaufsdienste@verw.uni-hamburg.de

Mussfelder sind vom Anforderer auszufüllen		Datum				
Anfordende Stelle		Zahlungsbedingungen				
Name / Telefon	Universität Hamburg					
E-Mail						
Fakultät / Abteilung						
Fachbereich / Institut / Referat						
Straße / Haus-Nr.						
Interne Nummer	ggfs. Schließanlagen-Nr.					
Bestellung bei (Lieferant):		Lieferbedingungen				
Lieferant						
Fax-Nr.						
Straße / Haus-Nr.						
PLZ / Ort						
Kundennummer						
Vergabebegründung						
Anforderer		Kostenstellenverantwortlicher (Budgetverantwortlicher)				
Name / Unterschrift / Datum		Name / Unterschrift / Datum				
Pos.	Artikelbezeichnung	Art.-Nr. Lieferant	Kostenstelle oder PSP-Element	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
1						
					Summe:	0,00 €
					Übertrag/Anhang:	0,00 €
					Versandkosten:	
					USt.:	0,00 €
					Gesamt:	0,00 €
Anlieferadresse / Abholadresse						
		Universität Hamburg				
Fakultät / Abteilung						
Fachbereich / Institut / Referat						
Straße / Haus-Nr.						
PLZ / Ort						
Name / Tel. / Etg. / Raum						

Mussfelder

Technischer Anhang

Im Verlauf der Erstellung dieses Dokuments wurden zahlreiche Nebenaufgaben umgesetzt, die zur Erleichterung und Information für andere in der Prozessdokumentation Mitarbeitende der Universität Hamburg hier zusammengestellt sind.

- dieses Dokument wurde in Microsoft Word erstellt und verfügt über eine Reihe von definierten Formatvorlagen. Auf dem Server <http://www.prozdok.uni-hamburg.de> ist eine Vorlagendatei inkl. Beispielformatierungen und Gliederung zu finden, die für eigene Dokumentationen eingesetzt werden kann.
- die in das Dokument eingebundenen Prozessgrafiken wurden durch die MMKH gGmbH in ViFlow erstellt. ViFlow kann über einen Rahmenvertrag mit dem MMKH bezogen werden und wird von der Firma ViCon GmbH (www.vicon.biz) vertrieben.
- die Prozessgrafiken befinden sich online auf dem Server <http://www.prozdok.uni-hamburg.de> als interaktiver HTML-Export. Die Prozessgrafiken sind dort untereinander als Hyperlinks verknüpft und erlauben sowohl Zoom- als auch Export- und Druckfunktionen.
- der Server [prozdok.uni-hamburg.de](http://www.prozdok.uni-hamburg.de) kann auch von anderen Einrichtungen der Universität Hamburg genutzt werden. Das MMKH verfügt über eine Zugangskennung, die den Upload von Inhalten via S-FTP erlaubt. Die Nutzung des Servers ist mit der Fakultät für Rechtswissenschaft abzustimmen. Anfragen bitte an prozdok@uni-hamburg.de senden.
- die Abbildungen im Dokument wurden überwiegend als Screenshots mit dem Programm HyperSnap erstellt.

Zentraler Mailverteiler uhh.prozdok

Für die Kommunikation mit allen Nutzern des Servers www.prozdok.uni-hamburg.de und im Bereich der Prozessdokumentation wurde die Verteilerliste

uhh.prozdok@uni-hamburg.de

eingrichtet. Die Administration des Verteilers liegt bei Stefanie Krüger, Fakultät für Rechtswissenschaft. Der Verteiler ist jedoch offen und kann daher für Mitteilungen von beliebigen Personen direkt als Mailadresse genutzt werden.

Danksagung

Das Universitätskolleg möchte sich bei allen bei der Entstehung dieser Dokumentation Beteiligten ausdrücklich für die ausgezeichnete Unterstützung und den hohen persönlichen Einsatz bedanken.

Ebenfalls möchte sich das Universitätskolleg bei der MMKH gGmbH und deren Mitarbeitenden bedanken, die in den vergangenen Monaten mit tatkräftiger Hilfe die Interviews und die Prozessvisualisierung unterstützt und umgesetzt haben. Das vorhandene Know-How und die komplette Abwicklung mit ViFlow als Prozessvisualisierungstool haben die Erstellung dieser Dokumentation erst ermöglicht und wären durch interne Ressourcen der Betriebseinheit Universitätskolleg weder in diesem knappen Zeitrahmen noch in der Aufgabenerfüllung an sich umsetzbar gewesen. Der dabei bereitgestellte und in gemeinsamer Tätigkeit weiterentwickelte Leitfaden zur Prozessdokumentation in ViFlow stellte eine ausgezeichnete Einstiegshilfe dar.

Autoren



Matthias Schubert, studierte in Bamberg und Urbino (IT) Romanistik und Verwaltungswissenschaft (Diplom), danach Strategische Beratung und Unternehmenskommunikation (Master) in Madrid (ES). Seit 2010 am Multimediakontor Hamburg tätig in der Beratung für Hochschulen mit den Schwerpunkten Prozessmanagement und Campus-Management.

Markus Slobodeaniuk, systemischer Coach und Prozessbegleiter, studierte Wirtschaftsinformatik und war 1990 bis 2004 für bekannte Großunternehmen in der Software-Entwicklung tätig. Seit 2005 als freiberuflicher Berater und Geschäftsführer der Hochschullotsen KG in der Beratung von Hochschulen aktiv, Schwerpunkte sind IT-Konzepte und internes Kommunikationsmanagement.



Impressum

Prozessdokumentation Universitätskolleg
Band 1: Servicestelle

Herausgeber

Universität Hamburg
Betriebseinheit Universitätskolleg
Mittelweg 177
20148 Hamburg

Chefredaktion

Ulrike Helbig

Redaktion

Benjamin Gildemeister, Nicolai Krolzik
E-Mail: redaktion.kolleg@uni-hamburg.de

Schrift

TheSans UHH von LucasFonts

Bildnachweis

photodune/ktsimage (Umschlag)
Abbildungen von ©ViFlow auf diversen Seiten

Druck

LASERLINE Druckzentrum, Berlin

Urheberrecht

Die Veröffentlichung und alle in ihr enthaltenen einzelnen Beiträge und Abbildungen sind urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der durch das Urheberrechtsgesetz festgelegten Grenzen ist ohne Zustimmung des Herausgebers unzulässig.

Prozessdokumentation Universitätskolleg

Erscheinungsweise: unregelmäßig
Erstauflage Band 1: 19. November 2014
Druckauflage: 100 Exemplare
ISSN: 2509-3800 (ePaper)
PDF-Download unter: www.universitaetskolleg.uni-hamburg.de



Dieses Vorhaben wird aus Mitteln des BMBF unter dem Förderkennzeichen 01PL12033 gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt bei den Herausgebern und Autoren.

