technische universität
dortmund

FORUM FÜHRUNG

FÜHRUNG LEBEN AN DER TU DORTMUND

Inhalt

Ausgabe 02/2020

FOKUSSIERT
WISSENSWERT
AKTUELL
MERK-WÜRDIG
FÜHREND
VERDIENT
LESENSWERT

TOP 1 Onboarding an der TU Dortmund

TOP 2 Digitales Anmeldeverfahren zur Fort- und Weiterbildung

FOKUSSIERT

Onboarding an der TU Dortmund

Was bedeutet Onboarding?

Onboarding wird generell als die systematische Einführung neuer Mitarbeitender in deren Arbeits- oder Einsatzbereich verstanden. Dabei verläuft die Integration der Person mit Hilfe gezielter Maßnahmen, welche die Eingliederung in das Arbeitsumfeld erleichtern sollen. Hier geht es nicht nur um die fachliche Einarbeitung, sondern auch um die soziale Integration in die Belegschaft.

Ein erfolgreiches Onboarding prägt somit die Einstellung des neuen Arbeitnehmers/der neuen Arbeitnehmerin gegenüber dem Arbeitgeber.

Mit Hilfe eines erfolgreichen und strukturierten Onboarding wird jedoch nicht nur Mitarbeitenden geholfen, sich schneller mit dem Unternehmen und den Aufgaben zu identifizieren. Es werden auch die gewünschte Leistung schneller erbracht, die Mitarbeiterbindung von Beginn an erhöht und die Frühfluktuation gesenkt. Onboarding leistet damit einen enormen Beitrag zum Unternehmenserfolg.

Der Onboarding-Prozess

Der Onboarding-Prozess neuer Mitarbeitender beginnt bereits mit der Unterzeichnung des Arbeitsvertrages und endet erst mit der vollständigen Integration in das Unternehmen. Er hält jedoch schon weit vor der Einstellung der neuen Mitarbeitenden unterschiedlichste Aufgaben für Sie als Führungskraft oder die zuständige Person bereit.

Arbeitshilfen im Onboarding

- **„Leitfaden für Vorgesetzte“**
  Um den Überblick über unterschiedlichste Aufgaben zu behalten, kann ein grober Leitfaden für Sie als Vorgesetzte oder die zuständige Person eine große Hilfe darstellen, um den Onboarding-Prozess strukturiert anzugehen.

- **„Digital Onboarding“**
  In der aktuellen Situation stellt das Digital Onboarding ein allgegenwärtiges Thema dar. Hier erhalten Sie Anregungen und Maßnahmen zur Gewährleistung eines erfolgreichen Onboardings aus dem Home Office und trotz räumlicher Distanz.

- **„Handreichung der TU Dortmund zur Einarbeitung neuer Mitarbeitender“**
  Hier sind Informationen zur Einarbeitung neuer Mitarbeitender nachzulesen.

- **„Einarbeitungsplan“**
  Der Einarbeitungsplan dient dazu, einzelne Arbeitsaufgaben mit entsprechender Unterstützung festzulegen. Eine sachliche und zeitliche Gliederung ist dabei sinnvoll.

- **„Muster Einarbeitungsplan“**
  Dieser beinhaltet Empfehlungen für die Planung der Arbeitsinhalte für die ersten Wochen bzw. Monate am Beispiel „Sachbearbeitung Sekretariat“.

Alle erstellten Dokumente dienen als Arbeitshilfe des Onboarding-Prozesses und sind unter dem Link am Ende des Artikels für Sie abrufbar.

Die aufgeführten Maßnahmen dienen dabei als Empfehlung und stellen für Sie keine Verpflichtung dar.

Startmappe für neue Beschäftigte

Gerade in den ersten Wochen einer neuen Tätigkeit gibt es für viele Mitarbeitende einen großen Informationsbedarf. Um allen neuen Mitarbeitenden Ihren Einstieg zu erleichtern, wurde eine Startmappe entwickelt, welche bei Vertragsunterschrift vom Dezernat Personal ausgehändigt wird oder am ersten Arbeitstag von Ihnen als Führungskraft an die neue Person übergeben wird. Diese dient als erste Orientierungshilfe an der TU Dortmund und soll den Weg zu verschiedensten Ansprechpersonen in Fakultäten, Verwaltung, Serviceeinrichtungen und Gremien weisen.

Begrüßungsfeier für neue Mitarbeitende

Alle neuen Mitarbeitenden der TU Dortmund sind außerdem eingeladen, an der Begrüßungsfeier für neue Mitarbeitende teilnehmen. Die Einladung für die Veranstaltung ist in der Startmappe zu finden. Die Veranstaltung findet planmäßig zweimal jährlich statt, informiert über das Arbeiten auf dem Campus und liefert viele Informationen über verschiedenste Bereiche der Universität. Der Austausch und die Vernetzung mit Kolleginnen und Kollegen stehen hier im Vordergrund.

Weitere Informationen zum Thema Onboarding entnehmen Sie gerne der Internetseite der Personalentwicklung.

Lavinia Simon

→ *Link zu den Arbeitshilfen:*
https://www.pe.tu-dortmund.de/cms/de/personalqualifizierung/onboarding/index.html

AKTUELL

Neues digitales Anmeldeverfahren
für die innerbetriebliche Fort- und Weiterbildung

In einem Kooperationsprojekt von ITMC und Personalentwicklung wurde ein elektronisches Anmeldeverfahren für das Programm der innerbetrieblichen Fort- und Weiterbildung entwickelt. An dem Projekt waren, neben den Mitarbeitenden des ITMC und der Fort- und Weiterbildung, auch das zhb und die Personalräte beteiligt, da hierzu eine neue Dienstvereinbarung beschlossen wurde.

In dieser neuen Dienstvereinbarung zur Fort- und Weiterbildung, die im laufenden Monat veröffentlicht wird und damit in Kraft tritt, wird das neue elektronische Anmeldeverfahren näher beschrieben.

Darüber hinaus enthält diese die Erläuterungen zur Teilnahmeberechtigung, dem Antrags- und Genehmigungsverfahren, der individuellen Fort- und Weiterbildungsplanung, den Qualifizierungsplänen, der Beteiligung der Personalvertretungen und den Regelungen zur allgemeinen Fort- und Weiterbildungsplanung, Statistik und Evaluation. Zudem wird die Teilnahme von Ruheständlerinnen/Ruheständlern mit der neuen DV geregelt.

„In der Übergangsphase werden zunächst natürlich beide Systeme (digital und manuell) parallel laufen."

Für das neue digitale Anmeldeverfahren wurde bereits in einem ersten Schritt das Programm der innerbetrieblichen Fort- und Weiterbildung in das Service Portal aufgenommen. Im nächsten Schritt soll jetzt die Version 2 aktiviert werden und damit der Mechanismus zur Bewilligung durch die vorgesetzte Person realisiert werden (Workflow). Mit der Umsetzung wird es zukünftig keine Anmeldung für die innerbetriebliche Fort- und Weiterbildung in Papierform mehr geben, sondern ein rein digitales Anmeldeverfahren, welches durch die vorgesetzte Person zu genehmigen ist. In der Übergangsphase werden zunächst natürlich beide Systeme (digital und manuell) parallel laufen.

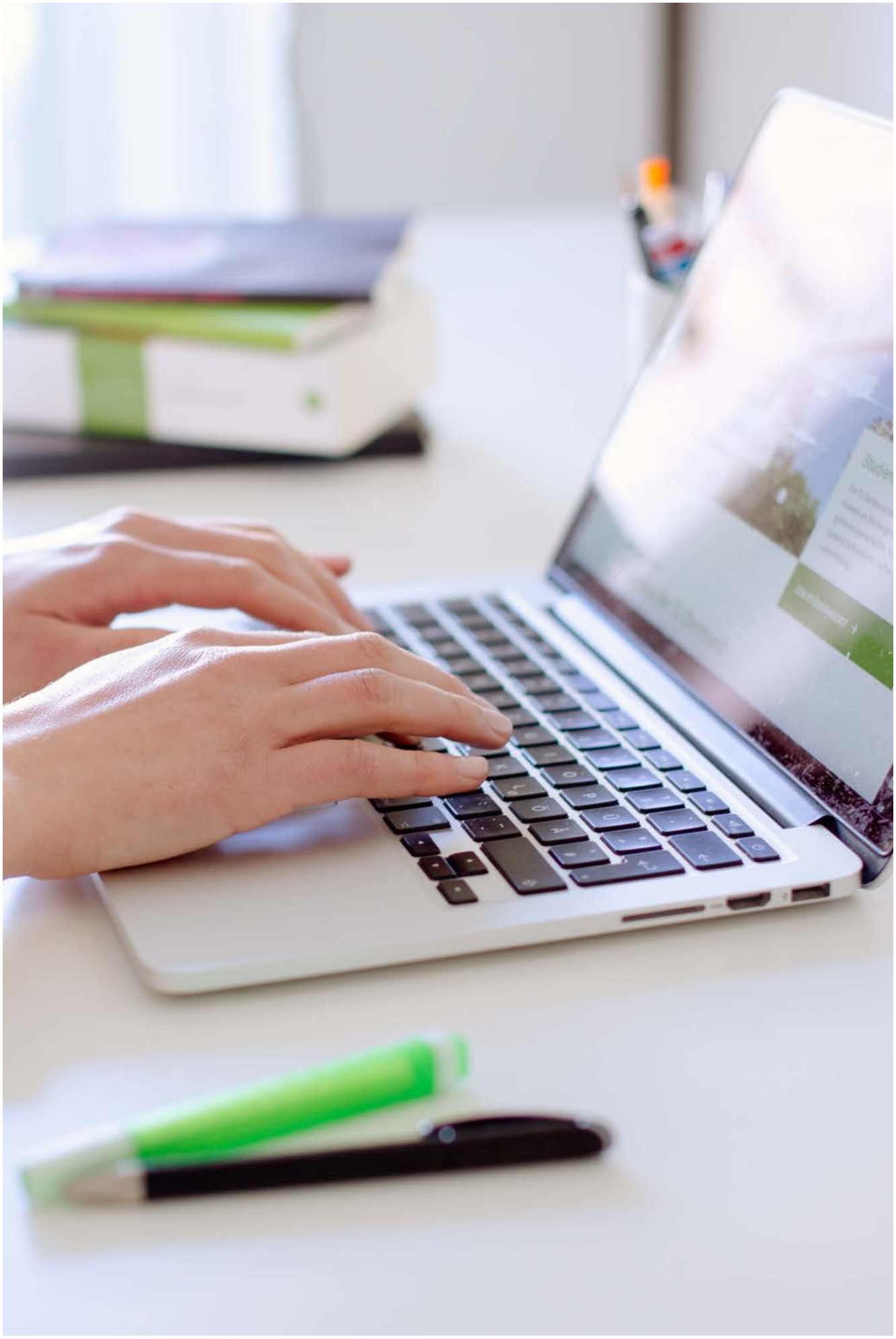
Das Projekt verfolgt die Ziele:

- schnelleres Anmeldeverfahren
- transparenter Entscheidungsprozess
- Ressourcenschonung
- Erhöhung der Reaktionszeit (zusätzliche Maßnahmen, Nachrücker/innen)
- Stärkung der Verantwortung der Mitarbeiter/innen (z. B. bei der Stornierung von Teilnahmen)
- Übersichtlichkeit der Teilnahmen

Das Verfahren befindet sich zurzeit in der ersten Erprobungsphase. Es ist geplant, mit dem neuen Anmeldeverfahren zum nächsten Programmstart im Januar 2021 an den Start zu gehen.

Bis dahin werden dann entsprechende Erläuterungen zum Anmeldeverfahren im Service Portal zur Verfügung gestellt.

Christian Brenner



Führungskräfte-Feedback
Folgebefragung 2021

Nachdem im Jahre 2015 eine erste Befragung durchgeführt und im Jahre 2016 die Ergebnisse präsentiert wurden, planen wir für das Jahr 2021 eine erneute Befragung im Rahmen eines Führungskräfte-Feedbacks.

Sie als Führungskräfte sind aufgrund Ihres Wirkungskreises Schlüsselpersonen der Leitung der Technischen Universität Dortmund. Insbesondere die vergangenen Monate waren für uns alle mit neuen Herausforderungen verbunden und stellten zumindest teilweise unsere Führungsaufgaben auf neue Füße. Themen wie „Führen auf Distanz“ oder „Arbeiten und Führen im Home Office“ sind mittlerweile Teil unserer Aufgaben geworden. Die Führungsgrundsätze als ein Mosaikstein gemeinsamer Werte bilden dabei Leitplanken für eine erfolgreiche Weiterentwicklung im digitalen Wandel.

Anonymität sowie absolute Vertraulichkeit sind bei der Durchführung und der Übermittlung der individuellen Ergebnisse des Führungskräfte-Feedback sichergestellt.

> *„Bitte seien Sie neugierig, kritisch und kreativ“*

In diesem Führungskräfte-Feedback sollen die Mitarbeitenden der Universitätsverwaltung, der Referate, im IT- und Mediencentrum, in der Universitätsbibliothek, im Zentrum für HochschulBildung (zhb), im Centrum für Entrepreneurship & Transfer (CET) und in den zentralen Werkstätten der TU Dortmund ihre jeweils vorgesetzte Führungskraft bewerten. Je nach Führungsstruktur der Organisationseinheit kann die nächsthöhere Führungskraft ebenfalls bewertet werden. Führungskräfte werden zudem von der jeweils übergeordneten Führungskraft bewertet.

Alle Führungskräfte geben ferner eine Selbstbewertung ab, die zum Abgleich der Selbst- und Fremdeinschätzung dient. Die Ergebnisse dieser Befragung liefern Erkenntnisse sowohl auf individueller als auch strukturell-systemischer Ebene.

Wir werden den bereits 2015 bewährten Fragebogen nutzen. Dieser wurde von einer Projektgruppe entwickelt, die aus einem Querschnitt durch die unterschiedlichen Führungsebenen, einem Mitarbeitenden sowie Vertretern beider Personalvertretungen bestand. Gleichzeitig waren damit auch alle beteiligten Organisationseinheiten in der Projektgruppe vertreten. Datenschutzbeauftragter und Fachreferate unterstützten das Projekt mit ihrem Expertenwissen.

Bewertet werden acht Bereiche der Führungskompetenz. Diese sind:

- Entscheidungsverhalten
- Delegation
- Kontrolle
- motivierendes Verhalten
- Kommunikationsverhalten
- Konfliktverhalten
- Persönlichkeit und Vorbildfunktion
- Gestaltung von Rahmenbedingungen

Die anonymisierten Ergebnisse dieses Feedbacks sowie die daraus gewonnenen Erkenntnisse sollen allen am Feedback beteiligten – also Führungskräften, Mitarbeitenden und Organisationseinheiten – zeitnah mitgeteilt werden.

Eine Studie der Unternehmensberatung McKinsey (vgl. Feser, C.; Nielsen, N.; Rennie, M. (2017): What's Missing in Leadership Development,McKinsey Quarterly, August 2017) hat unter anderem ergeben, dass für den nachhaltigen Erfolg einer Führungskräfteentwicklung u.a. eine transferorientierte Lernarchitektur verantwortlich ist, die sich auf die Anwendung des intendierten Führungsverhaltens fokussiert. Daher möchten wir gemeinsam mit Ihnen in der Phase der Maßnahmenableitung und -umsetzung konstruktiv und engagiert erforderliche Veränderungen initiieren und implementieren.

Bitte seien Sie neugierig, kritisch und kreativ, denn eines steht jetzt schon fest: Führungskräfte-Feedback funktioniert nur mit Ihnen und Ihren Mitarbeitenden.

Christian Brenner

Geänderte Struktur der Universitätsverwaltung

Mit Wirkung zum 09.09.2020 wurde das bisherige Dezernat Personal und Recht aufgeteilt. In der neuen Struktur gibt es nun das Dezernat Recht und Versicherungen, geleitet von Tatjana von Estorff und das Dezernat Personal, geleitet von Markus Neuhaus. Detailinformationen zur Binnenstruktur der neuen Dezenate entnehmen Sie bitte den Webseiten der Verwaltung.

FÜHREND

Neue Führungskraft an der TU Dortmund

Ein Interview mit Andreas König

Beschreiben Sie doch erst einmal, was Sie an der TU Dortmund machen? Was sind Ihre Aufgaben?

Ich bin zurzeit im Einkauf mit der Vergabe von Leistungen über dem Schwellenwert von 214.000,- € betraut und jetzt seit Anfang diesen Jahres inhaltlich schwerpunktmäßig verstärkt mit Bauvergaben, weil die TU Dortmund immer mehr in eigener Verantwortung Gebäude baut, als auch größere Flächen in Bestandsgebäuden umbaut.

„Im Vergabebereich besteht der Transparenzgrundsatz und damit kann ich mich identifizieren. Ich möchte das mein Handeln transparent ist, damit meine Mitarbeiter/-innen wissen, woran sie bei mir sind.“

Das Sachgebiet ist neu geschaffen?

Das Sachgebiet wird jetzt ganz neu zum 01.12.2020 geschaffen.

Wie groß wird das Team sein, dass Sie leiten?

Das Team wird erst einmal 4 Mitarbeitende umfassen. Als Kompetenzstelle für Bauvergaben sind wir an der Uni Dortmund ganz neu unterwegs und aufgrund des zz. wachsenden Aufkommens an Bauvergaben ist noch nicht abzuschätzen, ob wir noch weiter wachsen, zumal Rahmenverträge und auch Wartungsverträge bisher vom Bau und Liegenschaftsbetrieb des Landes NRW bezogen wurden. Hier werden wir nun sukzessive umstellen.

Wie möchten Sie künftig führen?

Ich stelle es mir ein bißchen so vor, dass man als Führungskraft den Weg für die Mitarbeitenden freiräumt, dass sie/er möglichst ohne Komplikationen, das was sie oder er kann, auf die Straße bringen kann. Ich möchte gerne Unwegbarkeiten aus dem Weg schaffen und möglichst den Mitarbeitenden so in die Lage versetzen, dass sie/er ihr/sein Potenzial voll einbringen kann.

Wenn ich jetzt Ihr Mitarbeiter wäre, woran würde ich erkennen, dass Sie mit meiner Arbeit zufrieden sind?

Dass ich es Ihnen sage. Ich möchte offen mit diesem Thema umgehen. Das kommt vielleicht ein bißchen aus dem, womit ich hier beschäftigt bin. Im Vergabebereich besteht der Transparenzgrundsatz und damit kann ich mich identifizieren. Ich möchte das mein Handeln transparent ist, damit meine Mitarbeiter/-innen wissen, woran sie bei mir sind. Das erlebe ich bei meinem Chef, der positives Feedback aus den Fakultäten oder vom Kanzler oder Rektor weiter transportiert. Ich habe selber gemerkt, was für einen Motivationsschub das gibt, wenn man positiv wertgeschätzt wird.

Welche drei Erwartungen haben Sie an Ihre Mitarbeitenden?

In den meisten Stellenbeschreibungen findet man die Anforderung „teamfähig". Ich habe das Dual-Studium bei der Stadt Wuppertal gemacht und dort wurde großen Wert darauf gelegt. In der Beschaffungsstelle ist es nicht wichtig im großen Plenum etwas zu entwickeln, aber ein enger Informationsaustausch und der Rückhalt von Kolleginnen und Kollegen ist wichtig, um Beschaffungen sicher und schnell durchzuführen. Mir ist wichtig, dass man gemeinsam in eine Richtung geht, denn so macht die Arbeit auch Spaß. Ich erwarte außerdem von meinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern das Interesse, Neues zu lernen. Da die Kompetenzstelle neu geschaffen wurde, ist die Situaton für uns alle neu und wir müssen inhaltlich und vom Ablauf her einiges lernen. Für das Jahresendgeschäft benötigen wir eine gewisse Belastungsfähigkeit. Man muss bereit sein, auch einen Schritt mehr zu machen. Wie man beim Fussball sagt: „Die Wege zu Ende gehen und nicht einen Schritt vorher aufhören."

Sie sind im Führungskräftenachwuchsprogramm. Was würden sie gerne tun, um im Bereich Führung noch besser zu werden?

Anhand der Übersicht und der ersten paar Module, die man so gemacht hat, habe ich gemerkt, dass man erst versteht, was in einem Modul behandelt wird, wenn man es absolviert hat. Daher bin ich gespannt was noch kommt. Das Einizge, was mir aufgefallen ist, dass das Modul Rechte und Pflichten im Verhältnis zu den anderen Themen gering ausfällt.

Vielen Dank für das Gespräch.

Dieses Interview führte Alexander Bergert

Neue Führungskraft an der TU Dortmund

Ein Interview mit Leonie Schneider

Was ist Ihre Aufgabe als FK an der TU Dortmund?

Ich bin Sachgebietsleiterin der Personalgewinnung. Das umfasst die Führung des Teams der Personalgewinnung und die Verantwortung für die Auswahl und die Besetzungsverfahren nichtwissenschaftlicher Stellenausschreibungen. Dazu gehört die Beratung der einstellenden Einrichtungen z. B. in Bezug auf die Durchführung der Stellenbesetzungsverfahren oder der Eignungsdiagnostik aber auch das Personalmarketing. Zu meinen Aufgaben gehört, dieses weiterzuentwickeln, genauso wie die Zusammenarbeit mit den anderen Sachgebieten in der Personalentwicklung oder auch im Dezernat Personal. Es gibt da viele Schnittstellen.

Wie groß ist Ihr Team?

Mein Team umfasst 8 Mitarbeiterinnen.

> *„Ich verstehe unter guter Führung auch, die Mitarbeitenden zu fördern, das heißt Stärken auszubauen.“*

Erzählen Sie unseren Leserinnen und Lesern doch einmal, was Sie unter guter Führung verstehen.

Da habe ich selbst als Mitarbeiterin in verschiedenen Stationen gute Erfahrungen gesammelt und mir das mitgenommen, was ich dort immer am wertvollsten fand. Gute Führung bedeutet für mich, transparent zu handeln, um zu verdeutlichen, warum wir bestimmte Dinge machen und was dahintersteht. Da merke ich einfach, dass die Motivation wesentlich höher ist und dass dann auch viel verständnisvoller umgesetzt wird. Gleichzeitig ist mir eine offene Kommunikation wichtig. Ich verstehe unter guter Führung auch, die Mitarbeitenden zu fördern, das heißt Stärken auszubauen, die Person so einzusetzen, dass ihre Stärken bestmöglich zur Geltung kommen und dass die Arbeit den größten Nutzen herausträgt und den Mitarbeitenden selbst dann natürlich die Arbeit wesentlich mehr Spaß bringt. Gute Führung bedeutet für mich aber auch, Verantwortung zu übernehmen, das Team zu stärken und zu schützen, Entscheidungen zu treffen und vor allem auch klare Strukturen zu schaffen, um zu verdeutlichen wo sich die Leitplanken befinden, wie der Weg verläuft, den wir einschlagen wollen und wie sich darin jeder verhalten kann.

Gibt es Erfahrungen von früheren Arbeitgebern zum Thema Führung, die uns helfen könnten, Führung an der TU Dortmund anders zu gestalten?

In einer meiner vorherigen Station gab es eine ausgeprägte Feedback-Kultur. Das ist auf jeden Fall etwas, das ich so mitgenommen habe, dass eben gutes Feedback wichtig ist und dass die Person, die das Feedback bekommt, damit auch viel anfangen kann und dass es die Organisation weiterbringt. Also Feedback im positiven und im negativen Sinne. Darauf können wir hier noch mehr schauen.

Vielen Dank für das Gespräch.

Dieses Interview führte Alexander Bergert

WISSENSWERT

Der Sekretariatssupport
ein Serviceangebot der Personalentwicklung

Selbst die beste Planung kann nicht verhindern, dass personelle Engpässe entstehen. Gut, wenn man dann Plan B hat, um Ausfälle oder kurzfristige Arbeitsspitzen in Sekretariaten abzufedern. Eine Möglichkeit ist, sich an die Personalentwicklung zu wenden und die Unterstützung vom Sekretariatssupport in Anspruch zu nehmen.

Seit November 2020 ist das sechsköpfige Team des Sekretariats- und Sachbearbeitungssupport der TU Dortmund komplett. In Voll- oder Teilzeit unterstützen die Teammitglieder die unterschiedlichen Bereiche der Universität.

Was ist der Sekretariats- und Sachbearbeitungssupport?

Der Sekretariats- und Sachbearbeitungssupport – früher noch bekannt als Sekretariatspool – ist ein speziell ausgebildetes Team, welches dafür eingesetzt wird, für max. 5 Monate als Soforthilfe in verschiedenen Fachabteilungen und Fakultäten der TU Dortmund zu arbeiten, um planbare oder ungeplante Ausfälle von Personal in Sekretariaten zu überbrücken. Die Einsätze erfolgen zu max. 50 Prozent der regulären Arbeitszeit.

Der Sekretariats- und Sachbearbeitungssupport unterstüzt auch dann, wenn beispielsweise beim Neuaufbau eines Bereiches Starthilfe benötigt wird, oder auch um Arbeitsspitzen aufzufangen.

Seit 2011 setzt die TU Dortmund dieses Support-System ein.

So empfindet das Team

Wir bilden ein junges, motiviertes Team, das sich in einer hilfsbereiten Atmosphäre durch fachlichen Austausch untereinander gegenseitig unterstützt. Wir besitzen unterschiedliche berufliche Erfahrungen, die wir gerne in unsere Arbeit einbringen. Alle Mitarbeiterinnen profitieren von regelmäßigen Meetings und wir besuchen

regelmäßig Schulungen. Das erleichtert uns die Arbeit in den verschiedenen Bereichen. So entsteht ein Wissenspool, von dem alle profitieren können.

Als Team des Sekretariats- und Sachbearbeitungssupports schätzen wir die Zusammenarbeit mit den Kolleginnen und Kollegen der TU Dortmund in den verschiedenen Einsatzorten und freuen uns über jeden neuen Einsatz!

Das sagen Erfahrungsberichte

„Für unseren Bereich war und ist die Unterstützung sehr wertvoll. Sei es in dem Bereich Bestellungen oder auch das Anlegen von Dateien.

Der Support ist meiner Meinung nach für beide Seiten ein Gewinn. Die Einrichtungen werden kurzfristig unterstützt und die Mitarbeiterinnen lernen die verschiedenen Bereiche sowie die Ansprechpartner/innen in sehr kurzer Zeit kennen.“ (Nicole Stadtfeld, Geschäftsführerin der neu gegründeten Fakultät Sozialwissenschaften).

„Als Fakultät BCI sind wir sehr dankbar für die flexible und professionelle Hilfe aus dem Bereich Sekretariats- und Sachbearbeitungssupport. Durch interne Stellenwechsel oder andere Umstände können immer wieder kurzfristige Vakanzen auftreten. Durch eine Person aus dem „Pool“ können wir weiterarbeiten, seien es Drittmittelabrechnungen, WHK-Verträge oder Notenzettel, bis die Stelle wieder permanent besetzt ist.“ (Prof. Dr. Stephan Lütz, Dekan der Fakultät Bio- und Chemieingenieurwesen).

Aira Schöttelndreier

Gesetzlicher Anspruch von Beamtinnen und Beamten auf eine Versorgungsauskunft

Was versteht man unter Versorgung? Für Beamtinnen und Beamte gilt das Alimentationsprinzip, das sich aus den hergebrachten Grundsätzen des Berufsbeamtentums gemäß Artikel 33 Absatz 5 des Grundgesetzes ableitet.

Dies bedeutet unter anderem, dass der/die Dienstherr/-in verpflichtet ist, seine Beamtinnen und Beamten sowie deren Familien lebenslang angemessen zu alimentieren.

Während der aktiven Dienstzeit erfolgt dies durch die Besoldung, im Ruhestand durch die Versorgungsbezüge (Pension).

Dies ist vergleichbar mit der Rente, wobei Tarifbeschäftigte und der Arbeitgeber zu gleichen Teilen Rentenversicherungsbeiträge zahlen. Diese geleisteten Beiträge werden elektronisch übermittelt und die Deutsche Rentenversicherung erstellt daraufhin eine jährliche Übersicht über die Höhe der zu erwartenden Rentenansprüche.

Dies ist im Beamtenbereich grundlegend anders, da keine Beiträge fließen. Das Ruhegehalt, also die spätere Pension, berechnet sich auf der Grundlage der ruhegehaltfähigen Dienstbezüge und der ruhegehaltfähigen Dienstzeit. Die Berechnung erfolgt auf Grundlage der Nachweise in der Personalakte. Für eine Auskunft als auch die Festsetzung der Versorgungsbezüge ist das Landesamt für Besoldung und Versorgung NRW (LBV) zuständig.

Bisher gab es für Beamtinnen und Beamten in NRW jedoch keinen gesetzlichen Anspruch eine Versorgungsauskunft zu erhalten. Mit der Dienstrechtsmodernisierung wurde dies jedoch im neuen Landesbeamtenversorgungsgesetz NRW aufgenommen. Ab dem Jahr 2021 haben nun Beamtinnen und Beamte einen Anspruch auf Erteilung einer Versorgungsauskunft, allerdings erst nach Vollendung des 55. Lebensjahres.

Zu diesem Zweck hat das Landesamt für Besoldung und Versorgung (LBV NRW) ein neues Procedere in Form eines Online-Antragsverfahrens eingerichtet.

→ *Ein Antrag auf Erteilung einer Versorgungsauskunft ist nun über den folgenden Link zu stellen: https://www.versorgungsauskunft.nrw.de.*

Die Eingabe und Übermittlung der erforderlichen Daten erfolgt im Rahmen des Online-Antragsverfahrens durch die Beamtinnen und Beamten selbst. Nach Überprüfung der Daten durch die personalverwaltende Stelle nimmt das LBV die versorgungsrechtliche Bewertung vor und erteilt die Versorgungsauskunft.

Dienststellenseitig wird das Verfahren von Frau Nicole Rübhausen betreut, die als Ansprechpartnerin unter den nachfolgenden Kontaktmöglichkeiten erreichbar ist:

> Nicole Rübhausen
Dezernat Personal
Abteilung 3.1 - Professuren, verbeamtetes Personal, Nebengebiete
Sachgebiet „Versorgungsrechtliche Angelegenheiten“
E-Mail: nicole.ruebhausen@tu-dortmund.de
Tel.: 0231/755-2274.

Sollte aufgrund des Alters noch kein Anspruch auf eine Versorgungsauskunft bestehen, kann über den Versorgungsrechner selbst eine fiktive Berechnung der Pensionsbezüge erstellt werden:

Nicole Rübhausen

→ *https://www.finanzverwaltung.nrw.de/de/versorgungsrechner-versorgungsabschlagsrechner-0*

Agiles Arbeiten mit Design Thinking
Definition, Prozesse, Einsatzgebiete

Design Thinking – was ist das eigentlich?

Design Thinking – vielleicht haben Sie schon davon gehört oder gelesen, aber sich immer gefragt, was das eigentlich ist?

David Kelley, der diese kreative Methode an der Stanford University seinerzeit entwickelt hat, beschreibt Design Thinking als „eine Methode zum Lösen komplexer Probleme und zur Entwicklung innovativer Ideen".

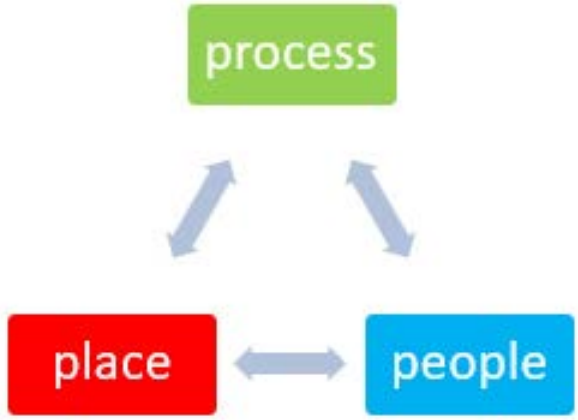
Design Thinking ist nicht - wie der Name vermuten ließe – Denken und Theoretisieren, es geht auch nicht um Design im Sinne von Aussehen oder Stil eines Objektes. Vielmehr geht es darum, ein abstraktes Konzept in ein „anfassbares" Artefakt zu verwandeln. Es geht darum, etwas Neues zu erfinden oder etwas Vorhandenes neu zu denken bzw. zu optimieren.

Was haben nun Design Thinking und Agilität miteinander zu tun? Design Thinking ist nicht gleichzusetzen mit Agilem Arbeiten, es ist EINE Methode aus dem Agilen Portfolio, neben anderen, wie z.B. Scrum oder Kanban. Das Agile Manifest, das im Jahre 2001 entwickelt wurde, sollte vor allem einen Vorzeichenwechsel in der Softwareentwicklung vorantreiben: Es stellt die Kunden mit ihren Bedürfnissen in den Mittelpunkt der Entwicklung, gibt Veränderung den Vorrang vor Planung und nimmt die Zusammenarbeit mit Kundinnen und Kunden wichtiger als Vertragsverhandlungen.

Was Design Thinking dabei so interessant macht ist die Tatsache, dass es sich nicht nur für die Softwarentwicklung, sondern für die Bearbeitung nahezu aller Arten komplexer Probleme nutzen lässt. Ziel eines Design Thinking Prozesses kann z. B. die Optimierung eines Produktes sein – aber ebenso das Redesign einer ganzen Organisation.

Design Thinking – der Prozess

Grundlegend für einen Design Thinking Prozess sind drei Komponenten:



Die Methode Design Thinking kennzeichnet vor allem ihre iterative Prozesshaftigkeit. D.h., es wird ein vorgegebener Prozess durchlaufen, an den man sich streng zu halten hat und der sich am Ende so lange wiederholt, bis das Ergebnis für alle Seiten zufriedenstellend ist.

> *„Solche Kreativräume, die Interaktion und Bewegung ermöglichen, fördern nachweislich die Innovationskraft von Teams“*

Eine optimierte Arbeitsumgebung ist Voraussetzung für einen gelingenden Prozess. Fast jeder Raum hat Potenzial, ein Kreativraum zu werden: Große Wand- und Tischflächen, aber auch Fenster können genutzt werden, um Arbeitsergebnisse zu visualisieren. Der Raum sollte geeignet sein für:

- Brainstormings im Team,
- den Austausch von Arbeitsergebnissen,
- die Produktion einfacher Prototypen.

Solche Kreativräume, die Interaktion und Bewegung ermöglichen, fördern nachweislich die Innovationskraft von Teams (vgl.: Nicolai et al.: On creating workspaces for a team of teams: Learning from a case study, Design Thinking Research 2016).

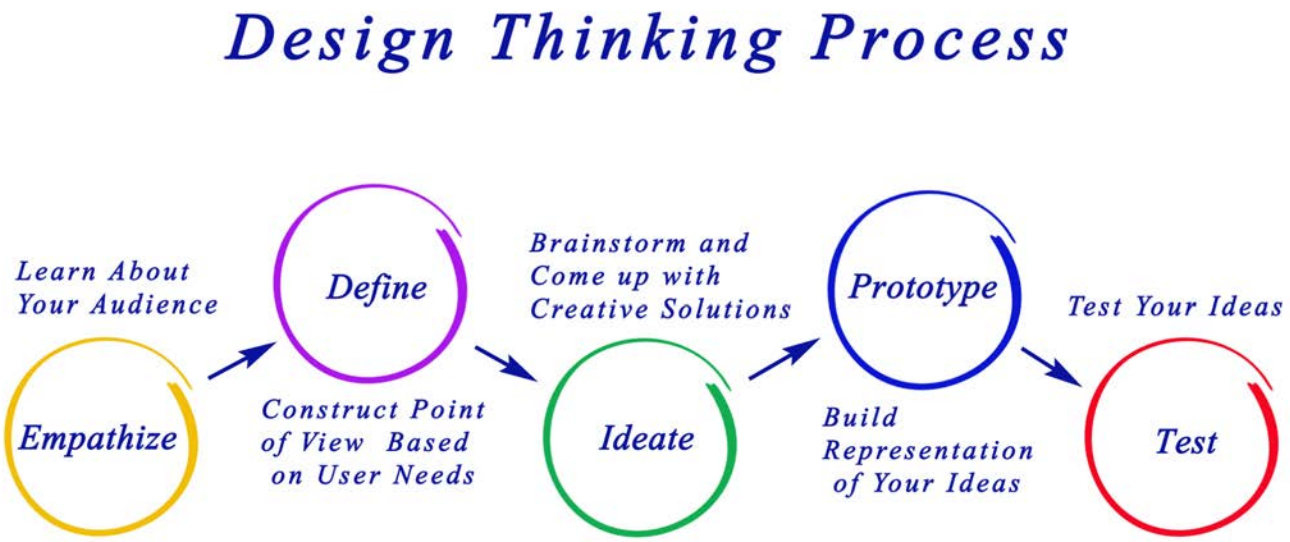
Musik und/oder gesunde Verpflegung können zusätzlichen Nutzen bringen.

„Multidisziplinäre Teams“
Kein Design Thinking ohne kreative Köpfe – je bunter und multidisziplinärer das Kreativteam zusammengesetzt ist, desto bessere Ergebnisse erzielt der Prozess. Erwünscht sind verschiedene Blickwinkel und unterschiedlichste Disziplinen, um möglichst viele Fachperspektiven zu berücksichtigen und einzubeziehen. Es gibt weder Bewertungen noch Benotungen. Im Team of Teams geht es gezielt nicht um Wettbewerb, sondern um eine Wir-Kultur, die einen „Raum des Scheiterns“ entstehen lässt, der Raum für verrückte Ideen schafft.

Wie sieht dieser iterative Prozess nun aus?

Verstehen und Beobachten
Im ersten Schritt geht es darum, zunächst denjenigen zu verstehen, für den etwas verbessert werden soll. Worum geht es eigentlich? Was ist der Person/den Personen wichtig? Wo sind die Bedürfnisse? Empathisches Zuhören und Nachfragen ist an dieser Stelle unabdingbar!

Sichtweise definieren
Auf Basis der Erkenntnisse aus Schritt 1 wird nun die Sichtweise des Kunden/der Kundin definiert. In beiden Schritten geht es also zunächst nicht darum, bereits Lösungen zu finden („switch off your solution engine!“).



Ideen entwickeln ...

... und zwar so viele wie möglich, so schnell wie möglich, so „wild“ wie möglich! Faustregel ist hier: Besser 500 als 5. Alle Ideen werden schriftlich festgehalten. Die beste Idee (oder häufig auch eine Mischung aus mehreren) wird ausgewählt.

Einen Prototypen bauen

In möglichst kurzer Zeit und mit möglichst geringem finanziellem Einsatz (schnell und billig) wird die finale Idee in einen Prototypen umgesetzt. Dies kann ein physisches, „gebasteltes“ Objekt sein - genauso gut aber eine gespielte Szene (z. B. bei der Optimierung von Beratungsprozessen), die auf Video festgehalten wird.

Testen

Der Prototyp wird den möglichen Nutzern übergeben und von diesen getestet. Unvollkommenheit ist an dieser Stelle ausdrücklich erlaubt („fail early and often!“). Diese Schleife wird so oft durchlaufen, bis es ein stimmiges Ergebnis gibt.

Fazit

Design Thinking ist ein kreativer Prozess, der mit Schwung und Spaß zur Lösung komplexer Probleme oder zur Optimierung bestehender Prozesse beitragen kann und den es sich lohnt, auszuprobieren. Das Vorgehen ist recht simpel und lässt sich ohne größere Vorbereitung umsetzen. Was es braucht ist ein großer Raum, etwas Material zur Visualisierung und ein paar Kolleginnen und Kollegen, die Lust haben, etwas Neues auszuprobieren. Gerne unterstützt die Personalentwicklung Sie dabei.

Sie haben bereits Erfahrungen mit Design Thinking Prozessen oder anderen agilen Methoden an der TU Dortmund gemacht? Schreiben Sie uns. Daraus könnte ein Folgeartikel mit Best-Practice-Beispielen entstehen.

Weiterführende Literatur und Links:

→ *Hasso-Plattner-Institut: https://hpi.de/school-of-design-thinking/design-thinking/was-ist-design-thinking.html. Das HPI hat außerdem einen eigenen YouTube-Kanal mit informativen Videos zum Thema.*

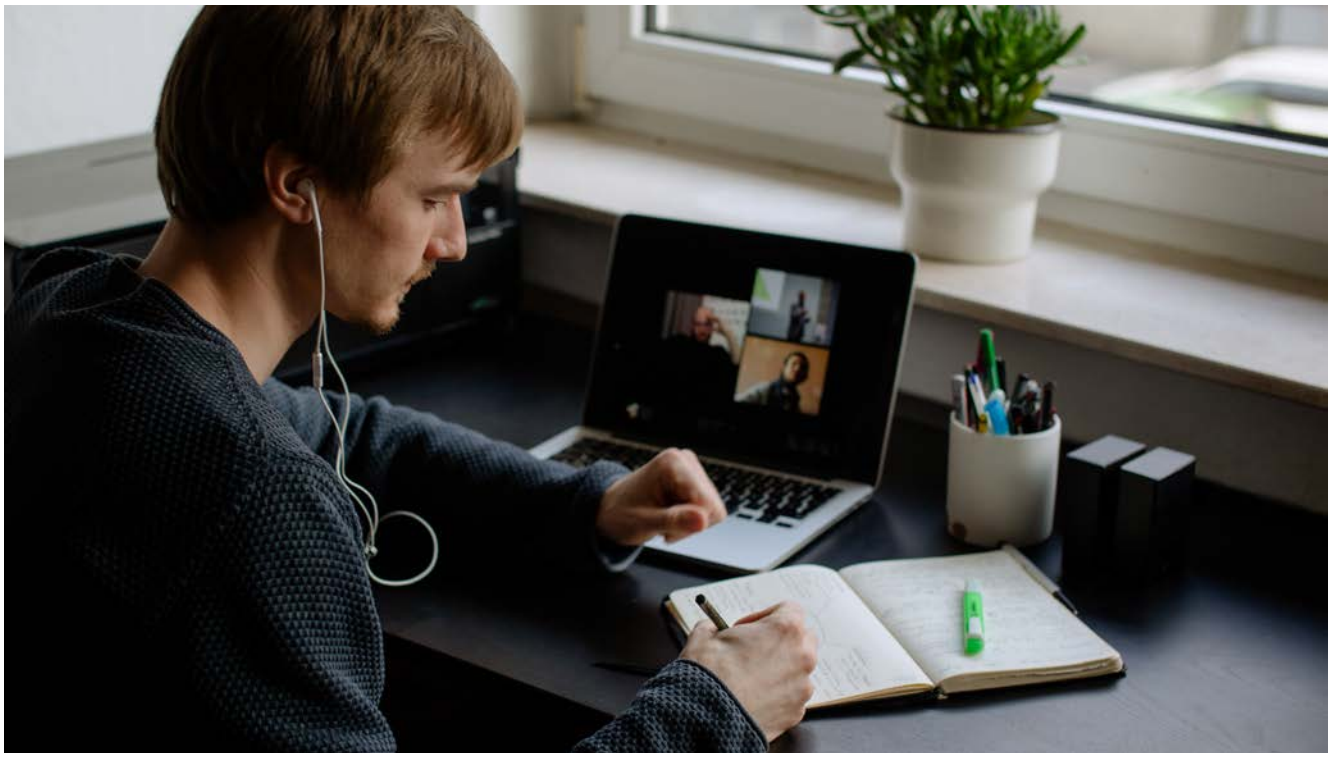
→ *Link, Patrick; Lewrick, Michael; Leifer, Larry: Das Design Thinking Toolbook. Die besten Werkzeuge & Methoden, 2020*

→ *Schaefer, Hedi (Mitarb.): Design Thinking. Die agile Innovations-Strategie, 2017*

Aira Schöttelndreier

LESENSWERT

Wie sich Zoom-Fatigue vermindern lässt



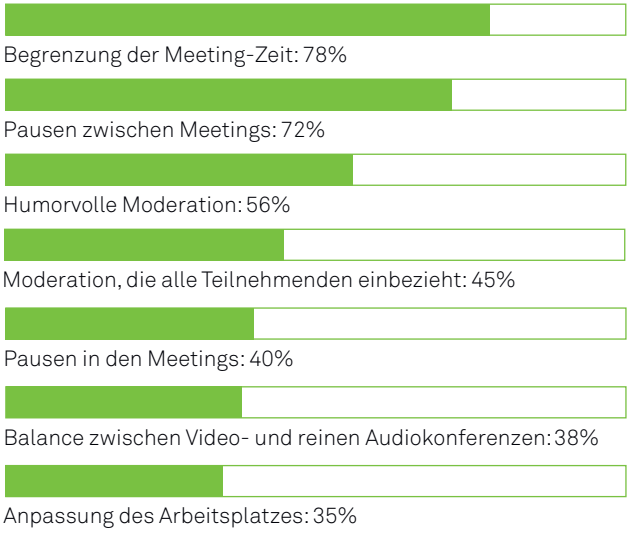
Seit etwa März 2020 ist ein deutlicher Anstieg bei der Nutzung von Online-Videokonferenz-Tools zu verzeichnen. Egal ob Team-Meeting, Jour fixe oder Schulung – vieles findet in Zeiten von COVID-19 online statt. Es mehren sich die Anzeichen, dass die dadurch oft unfreiwillig erworbene Digitalkompetenz zu einer Verstetigung dieses Nutzungsverhaltens führen könnte.

Das bleibt jedoch nicht ohne Nachteile. Die negativen Folgen der virtuellen Zusammenarbeit hat das Institut für Beschäftigung und Employability IBE mittels einer Befragung von 422 Geschäftsführenden, Führungskräften und HRlern untersucht.

Die Zeitschrift managerSeminare stellt die Ergebnisse und geeignete „Gegenmaßnahmen" vor (Schaubild rechts).

Alexander Bergert

Wie kann die Zoom-Fatigue reduziert werden?



Quelle: www.managerseminare.de

→ *Deep-Link: https://www.managerseminare.de/ms_Artikel/Virtuelle-Zusammenarbeit-Wie-sich-Zoom-Fatigue-vermindern-laesst,280462*

MERK-WÜRDIG

Veranstaltungen für Führungskräfte

Wertschätzende Führung	Grundlagen wertschätzender Führung, wie Wertschätzung wirkt, Stärkung der inneren Haltung als Führungskraft, Werte schätzen im Wachstumsmodell, Schärfung der Wahrnehmung und des persönlichen Führungsstils	Mi., 05.05.2021 Moderation: Tim Krüger TRYP Hotel, Dortmund
Psychische Erkrankungen bei Mitarbeitenden am Beispiel der Depression	In diesem eintägigen Seminar wird Ihnen die Depression als psychische Erkrankung erläutert und vom Burnout abgegrenzt. Sie lernen, wie Sie mit Ihren erkrankten Mitarbeitenden ins Gespräch kommen können. Ihnen wird aufgezeigt, was Sie tun können und an wen Sie sich wenden sollten.	Mi., 09.06.2021 Moderation: Jane Splett und Regina Faßold TRYP Hotel, Dortmund
Entscheiden und Verantworten	Was brauche ich als Führungskraft, um entscheiden zu können? Es werden unter anderem die Themen Reduktion von Komplexität, Rückendeckung geben und bekommen sowie das Vermeiden von Entscheidungsfallen beleuchtet.	Mo., 06.09.2021 Moderation: Christoph Smak TRYP Hotel, Dortmund
Führung und Kommunikation – unterschiedliche Perspektive integrieren	Umgang mit Macht und Status, Kommuni-kation und Konflikte lösungsorientiert angehen, Diversität und Führungsver-halten, Durchsetzungsfähigkeit stärken, Balance finden zwischen Konsequenz und Menschlichkeit, Führungs-Fallen mutig umgehen und eigene Wege finden	Mo., 25.10.2021 Moderation: Tanja Bastian NN, Dortmund
Lösungs- und themenorientierte Kommunikation	Als Führungskraft haben Sie u. a. die Aufgabe, Ihren Standpunkt argumentativ zu rechtfertigen und in komplexen Diskussionen überzeugend aufzutreten. Diesen Fähigkeiten können trainiert werden.	Mi., 07.10.2021 Moderation: Adem Mula-mustafic und Till Hopfe NN, Dortmund

Für die Anmeldung zu den Veranstaltungen setzen Sie sich bitte mit dem Team der Fort- und Weiterbildung in Verbindung.

Hinweis: Aufgrund der momentanen Situation können sich angekündigte Veranstaltungen verschieben.

VERDIENT

Dienstjubiläum 25 JAHRE – WIR GRATULIEREN

Wir möchten die folgende Führungskraft für ihre langjährige Tätigkeit im öffentlichen Dienst würdigen:

Jörg Erdmann
Teamleiter
Dezernat Personal, Abteilung 3.2,
Team 1

Gudrun Hocke-Wolf
Abteilungsleiterin
Universitätsbibliothek,
Zeitschriftenbearbeitung

Ingrid Kläre
Abteilungsleiterin
Universitätsbibliothek,
Medienlieferung

Bernd Lilienthal
Leiter der Stabsstelle
Betriebliches
Eingliederungsmanagement (BEM)

Maria Pfefferkuch
Teamleiterin
ITMC,
Service Desk

Impressum:

Herausgeber:

TU Dortmund / Der Kanzler / Dezernat 3.3

Redaktion:

Alexander Bergert,

Stefanie Niemann

Gestaltung:

IT & Medien Centrum

Bildnachweise:

S. 1 Aliona Kardash/TU Dortmund

S. 2 ©boivinnicolas – stock.adobe.com

S. 5 Aliona Kardash/TU Dortmund

S. 6 ©Brad Pict – stock.adobe.com

S. 8 Andreas König

S. 9 Peter Sondermann/TU Dortmund

S. 10 Aliona Kardash/TU Dortmund

S. 11 Supporties

S. 13 ©united nations – unsplash.com

S. 14 Aliona Kardash/TU Dortmund

S. 15 ShotShop

S. 17 ShotShop

S. 19 Jörg Erdmann, Karolin Kriesch, Friederich Menne