

Ergebnisbericht Workshop IT-Bedarfe in der Weiterbildung

I. Vorbereitung und Ziele des Workshops:



Der Workshop hatte zum Ziel herauszufinden, wie Verwaltungsprozesse in der Weiterbildung, aus Sicht der Mitarbeitenden, durch eine stärkere IT-Nutzung vereinfacht werden können. Die Teilnehmer hatten die Möglichkeit, ihre Wünsche und Erwartungen bzgl. stärkerer IT-Systemunterstützung zu äußern. Im Nachgang des Workshops wurde ein Plan darüber erstellt, welche Themen weiterverfolgt werden.

II. Ablauf des Workshops (ausführlicher Ablaufplan siehe Anhang 1)

Eine anfängliche Stimmungsabfrage „Wie gut fühlst Du dich in Deiner Arbeit IT-unterstützt?“ zeigte, dass die Mitarbeiter mit ihrer IT-Unterstützung im Tagesgeschäft weniger zufrieden sind.

Durch die Methode der Kartenabfrage wurden die Verbesserungspotenziale hinsichtlich der IT-Unterstützung in der täglichen Arbeit der Mitarbeiter ermittelt, die in die folgenden

Themengebiete geclustert wurden:

Studierendenverwaltung über ein Studierendenverwaltungssystem, Noten/Prüfungsverwaltung über ein Studierendenverwaltungssystem, Veranstaltungsmanagement, Interessenten/Bewerbermanagement, Elektronische Akte/Studierendenverwaltung, Online Bewerbung, Interne Informationen, Online Anrechnung, Homepage (Zugriff), E-Learning, Qualitätsmanagement.

Aufgrund der Vielfalt der Themencluster und der zur Verfügung stehenden Zeit wurden die Themen durch Punktevergabe priorisiert. Die drei Cluster Online Bewerbung, Studierendenverwaltung, Noten- und Prüfungsverwaltung wurden im weiteren Fortgang des Workshops in Kleingruppen bearbeitet. Folgende konkreten Aufforderungen hinsichtlich IT-Unterstützung wurden ermittelt:

Online Bewerbung:

Status quo	Weg vom Papier hin zur Online Bewerbung
Veränderungsbedarf	<ul style="list-style-type: none"> • Bewerbungsformular online generieren • Bewerberdaten direkt ins Studierendenverwaltungssystem übernehmen • Automatischer Versand von Informationen über Bewerbungen an Sachbearbeitung/Programm-Manager • Zugänge zu Bewerbungsdokumenten und zur elektronische Akte • Schnittstellen Anrechnungsverfahren und Bewerbungsprozess definieren und nutzen • • Verknüpfung Online Bewerberportal und Customer Relationship Management • Kontaktabfrage bei Herunterladen der Infobroschüren
Diskussion	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgabenverteilung innerhalb der Hochschule • Zuständigkeit bei Bearbeitung der Bewerbungsunterlagen • Kontakt zu Interessenten/Bewerber trotz Online Bewerbung

Studierendenverwaltung über ein Studierendenverwaltungssystem:

Status quo	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsaufwändige Pflege verschiedener Excel-Listen •
Veränderungsbedarf	<ul style="list-style-type: none"> • Einsicht in das bestehende IT-System für effiziente Kundenbetreuung • Automatische Benachrichtigung der Mitarbeiter über Adressenänderungen im Verwaltungsprogramm • Erstellung von Reports/Auswertungen für bestimmten Statistikanfragen • Abbildung der Studierenden nicht nach Studiengruppe, sondern nach Kohorte • Einrichtung eines individuellen Semesterkalenders inkl. Berücksichtigung der Wiederholungsprüfungen für Studierende • Nachverfolgung des Bearbeitungsstandes der Abschlussdokumente
Diskussion	<ul style="list-style-type: none"> • Studierendenverwaltungssystem-Rechte • Schulungen

Noten- und Prüfungsverwaltung über ein Studierendenverwaltungssystem

Status quo	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsaufwändige Pflege verschiedener Excel-Listen •
Veränderungsbedarf	<ul style="list-style-type: none"> • System-Leserechte für Arbeitserleichterung und effizienter Kundendialog: <ul style="list-style-type: none"> ○ Einsicht ins Prüfungsorganisationsystem und ins Reporting ○ Informationen über Noten und Studienfortschritt der Studenten • Erstellung von Prüfungsangeboten und Niederschriften; • Schnittstelle zu Studierendendatensystem, Bildungsforschung und Qualitätsmanagement • Verbindung digitaler Modulhandbücher zu Prüfungsorganisationsystem
Diskussion	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfungsan- und abmeldung • Jede Prüfung in jedem Semester anbieten

III. Fazit:

Zusammenfassend kann festgestellt werden, dass viele Verwaltungsprozesse mit besseren IT-Werkzeugen unterstützt werden müssen. Um die tägliche Arbeit zu erleichtern und um die Prozesse schneller und effizienter zu gestalten, benötigen die Mitarbeiter im operativen Tagesgeschäft und im täglichen Kundendialog mindestens Leserechte für die Prüfungs-, Immatrikulations- und Studentenverwaltung des Campus-Management-Systems.

Darüber hinaus bringt die Einführung eines online Bewerbungstools für die Weiterbildungsstudiengänge eine deutliche Arbeitserleichterung.

Neben den intensiv diskutierten Themen sind auch die folgenden Punkte im Weiteren zu bearbeiten und zu beachten:

- maßgeschneidertes Customer Relationship Management
- Lehrveranstaltungsplanung
- mehr Digitalisierung in der Lehre
- interne, digitalisierte Informationen für Mitarbeiter wie z.B. Urlaublisten; Geburtstage; Gremienkalender; Dozentendatenbank usw.

Anhang 1

Ablaufplan

Uhrzeit	Ziel	Inhalt/Fragestellung	Methode
bis 8.30	Ankommen	Wie gut fühlt Ihr Euch in Eurer Arbeit durch IT-unterstützt?	Flipchart
8.30	Einstieg	Vorstellung OHO 2 Vorstellung AP3	PP PP
8.45	Ablauf	Vorstellung des Ablaufs der Veranstaltung	Flipchart
8.50	Themensammlung	Worin seht ihr Verbesserungspotenziale hinsichtlich der IT-Unterstützung in Eurer Arbeit? (Frage wurde vorher an Teilnehmern mitgeteilt)	Kartenabfrage 3-5 Karten
9.45	Ggf. Priorisierung der Themen bei über 4 Themencluster		
10.00	Themenbearbeitung Incl. 15 min. Pause	Was sind konkrete Anforderungen an die IT-Unterstützung innerhalb der Kernprozesse?	Gemischte Arbeitsgruppe
11.15	Präsentation	Präsentation der Gruppenergebnisse	Flipchart
12.15	Priorisierung der Ergebnisse der Präsentationen	1. Welche Themen haltet ihr für am bedeutendsten? (Bedeutung) 2. Welche Themen lassen sich schnell realisieren? (Quick Wins)	Mehrpunktabfrage zweifarbig
12.30	Verabschiedung	Dank an die Teilnehmer Kurze Rückmeldung zum Ergebnis	

