

Regeln für die Umsetzung

Viele Gremiensitzungen sind so angelegt, dass sich bereits während der Besprechung jemand darum kümmert, dass die Beschlüsse auch Realität werden. Ein Beispiel sind Fakultätsratssitzungen. Hier ist für die Umsetzung ein Mitglied der Fakultätsverwaltung qua Amt zuständig. Auf einen Vermerk im Protokoll wird häufig verzichtet. Änderungen der Studienordnung fallen in den Aufgabenbereich des Referenten für Studium und Lehre. Er muss in den nächsten Sitzungen darüber berichten. lod

Am Lehrstuhl

Nachkontrollen an Mitarbeiter delegieren

Die Tagesordnung zu unseren Fachbereichsgesprächen, die zwei Mal im Semester stattfinden und derzeit 15 Mitarbeiter einschließlich studentischer Hilfskräfte einbeziehen, entsteht durch eine Rundmail vorab. So können alle eigene Themen beisteuern. Es gibt auch einige wiederkehrende Punkte wie etwa Beschaffung oder der Bericht über den Stand der Forschungsprojekte und laufende und zukünftige Lehraufgaben. Im Protokoll, das meine Sekretärin schreibt, wird in einer breiten To-do-Spalte festgehalten, wer welches Aufgabenpaket übernimmt und bis wann dieses erledigt sein muss.

Das Protokoll-Formular habe ich aus meiner unternehmerischen Tätigkeit übernommen und für die Hochschule etwas abgewandelt. Die Kontrolle der Umsetzung delegiere ich zum Teil an eine wissenschaftliche Mitarbeiterin, die in Teilzeit angestellt ist und das Prozedere gut kennt, und an meine Sekretärin, die ihren Aufgabenbereich selbstständig gestaltet. Sie erinnert mich an die Fristen der Umsetzungen und setzt die Themen für Zwischenberichte auf die Agenda. Gibt es Verzögerungen bei einzelnen Punkten, suche ich mit den Umsetzungsbeauftragten das Vieraugengespräch.

Kontakt

Prof. Dr. Sabine Baumgart

Leiterin des Fachgebiets Stadt- und Regionalplanung,
Fakultät Raumplanung, TU Dortmund
E-Mail: sabine.baumgart@tu-dortmund.de

Im Sonderforschungsbereich

Mitarbeiter bereiten wichtige Treffen vor und setzen Entscheidungen um

Ausgehend von der Bremer Organisationsphilosophie flacher Hierarchien setze ich bei der Umsetzung von Sitzungsergebnissen auf die Initiative meiner Mitarbeiter. Die 30 Wissenschaftler in meiner Arbeitsgruppe sind hoch motiviert, da sie sich alle weiterqualifizieren möchten. An der Gruppensitzung mittwochs vor der Mittagspause nehmen alle Mitarbeiter teil. Nach einer festen Tagesordnung werden organisatorische Fragen, Berichte über Tagungen sowie Personal- und technische Angelegenheiten angesprochen. Eine Mitarbeiterin ist dafür verantwortlich, dass die Tagesordnung eingehalten wird. Die Gruppenmitglieder tragen ihre Berichte und Anliegen vor und machen Vorschläge zum weiteren Vorgehen. Ein Mitarbeiter erstellt das Berichtsprotokoll, in dem die behandelten Themen

insbesondere für Abwesende festgehalten werden. Zwei bis drei Freiwillige bereiten das jährliche mehrtägige externe Strategietreffen des wissenschaftlichen Personals vor. Ihre Vorschläge besprechen sie vorab mit mir. Während des Treffens werden die Themen in Kleingruppen bearbeitet, die Resultate im Plenum besprochen, protokolliert und das weitere Vorgehen beschlossen. Nach etwa einem halben Jahr, wenn das nächste Treffen vorbereitet wird, prüfen die neuen Planer, was aus den Vorhaben geworden ist.

Kontakt

Prof. Dr. Christian Freksa

Sonderforschungsbereich SFB/TR 8 Spatial Cognition, Universität Bremen
E-Mail: freksa@informatik.uni-bremen.de

In der Hochschulleitung

Rektorat richtet für komplexe Aufgaben Projekte ein und überwacht Fortschritte

Eine gute Agenda steuert die gesamte Diskussion und muss an den erwarteten Ergebnissen orientiert sein. Um die Umsetzung von Beschlüssen aus unseren Rektoratssitzungen nachverfolgen zu können, als die Universitäten Duisburg und Essen fusioniert wurden, haben wir ein Monitoring eingerichtet. Bei einfach strukturierten Aufgaben wurde im Protokoll vermerkt, wer was bis wann erledigen sollte. Im Hochschulleitungsteam war dafür die Person zuständig, die das jeweilige Themengebiet verantwortet – für ein Thema aus dem Bereich Studium und Lehre der zuständige Prorektor.

Bei komplexeren Aufgaben wie etwa dem Aufbau fakultätsübergreifender Forschungsschwerpunkte lässt sich das Instrument des Projektmanagements nutzen. Es wird ein Projektleiter bestimmt, der mit seinem Projektteam einen Projektsteckbrief mit Meilensteinen, Zwischen- und Endzielen formuliert. In den Steckbriefen werden die Fristen für die jeweiligen Teilschritte des Projektes vermerkt, über die der Projektleiter dem Rektorat zu festgelegten Terminen berichten

soll. Das Gremium kann so den Verlauf des Projektes überwachen und kommentieren. Während der Fusion der Universitäten Duisburg und Essen gab es viele komplexe Aufgaben. Um sie zu erfassen, gestalteten wir eine Matrix mit circa 15 Hauptaufgabenfeldern in der Senkrechten, in der Waagerechten die Jahre 2004 – 2006. In den jeweiligen Schnittstellen waren Projekte, ihre Zuständigkeiten und die erwarteten Ergebnisse vermerkt.

Kontakt

Prof. Dr. Lothar Zechlin

ehemaliger Gründungsrektor der Universität Duisburg-Essen
E-Mail: lothar.zechlin@uni-due.de

Foto: colourbox



Wer genau beobachtet, kann besser verfolgen, ob die Beschlüsse auch richtig umgesetzt werden.