

08/2018

CAROLINE

ERGEBNISSE DER TASKFORCE
FÜR BÜROKRATIEABBAU



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386



Nicht im Bild: Daniela Fabian, vertreten durch Thorsten Adelman

Inhalt

Idee
Arbeitsweise
Bilanz
Englische Fassungen von
Vordrucken
Urlaubskarten
Dienstreisemanagement
Eingruppierung
Arbeitszeugnisse
Qualifizierungsbefristungen für
Doktoranden nach § 2 Abs. 1
WissZeitVG
Arbeitszeiterfassung für
studentische und
wissenschaftliche Hilfskräfte
Beschaffung
Zahlungsverkehr und
Finanzbuchhaltung
Andere Vorschläge
Abschluss von Gastvortrags-
vereinbarungen
Reduzierung der Vertrags-
ausfertigungen bei Abschluss
von Verträgen
Englische Vertragsvorlagen
Verbessertes Auffinden der
Vertragsvorlagen
Anlage Rahmenvereinbarung
Daueraufgabe Bürokratieabbau
Mitglieder der Taskforce
Bürokratieabbau

Liebe Mitglieder unserer Universität,

mit dieser Sonderausgabe der »Caroline« möchte die Taskforce für Bürokratieabbau Sie über wichtige Ergebnisse der Taskforce informieren.

Die Taskforce dankt allen Vorschlagenden ausdrücklich für ihre engagierte und konstruktive Beteiligung und das wertvolle Feedback.

Dr. Angela Kalous
Kanzlerin und Leiterin der Taskforce für Bürokratieabbau

Idee

Auch an der Universität nimmt die Zahl der Regeln und die Komplexität der Abläufe kontinuierlich zu. Aus der Universität heraus und unter Leitung der Kanzlerin wurde daher Ende 2017 eine Taskforce für Bürokratieabbau ins Leben gerufen. Die Taskforce sollte bis Mitte 2018 eine Reihe von Maßnahmen identifizieren und – soweit möglich – bereits umsetzen. Daher wurden vor allem Ideen beleuchtet und weiterverfolgt, die einfach und schnell zu realisieren sind.

Webauftritt der Taskforce

- www.uni-heidelberg.de/einrichtungen/verwaltung/organisationsentwicklung/buerokratieabbau/

Arbeitsweise

Die Taskforce hat im November 2017 alle Beschäftigten der Universität um Vorschläge zum Bürokratieabbau in der Universitätsverwaltung gebeten. Die eingegangenen Vorschläge wurden verschiedenen Themenbereichen, beispielsweise Beschaffung, Dienstreisemanagement oder Zahlungsverkehr, zugeordnet. Unterstützt durch Einschätzungen zur Umsetzbarkeit aus der Universitätsverwaltung hat die Taskforce in ihrer ersten Sitzung entschieden, die Themenbereiche Honorarvertragswesen, Einstellung und Weiterbeschäftigung sowie Personaladministration für Hilfskräfte zuerst weiterzuverfolgen. Anschließend erarbeiteten Expertengruppen Maßnahmen, die in Sitzungen der Taskforce beraten und teilweise mit weiteren Umsetzungsempfehlungen beschlossen wurden. Sofern Vorschläge nicht die Universitätsverwaltung, sondern beispielsweise das Universitätsrechenzentrum oder das Studierendenwerk betrafen, wurden sie mit der Bitte um Prüfung weitergeleitet. Alle Vorschlagenden erhalten eine persönliche Rückmeldung zu ihren Vorschlägen, sofern sie diese nicht anonym eingereicht haben. Die Taskforce hat sich darauf verständigt, Mitte 2019 noch einmal zusammenzutreten, um die Umsetzung der vorgesehenen Maßnahmen zu beurteilen.

Bilanz

Bislang sind 163 Vorschläge eingegangen. Diverse Maßnahmen konnten direkt umgesetzt oder deren Umsetzung angestoßen werden. Bei einigen Vorschlägen ergab die Prüfung, dass die Umsetzung bereits existierte, aber noch nicht bekannt war. Dennoch konnte die Taskforce nicht alle Probleme lösen. Viele Vorschläge mussten zurückgestellt werden, beispielsweise zur Digitalisierung von Verwaltungsprozessen, zur Verbesserung des Wissensmanagements oder der Information und Kommunikation durch die Universitätsverwaltung. Dazu erforderlich wären aus Sicht der Taskforce z. B. ein umfassender Relaunch der Homepage der Universitätsverwaltung und der Aufbau eines modernen Wissensmanagementsystems. Im Folgenden stellen wir Ihnen ausgewählte Maßnahmen zu häufig benannten Themenbereichen vor, die aus Ihren Anregungen hervorgegangen sind. Damit Sie die Maßnahmen einfach identifizieren können, haben wir sie farblich hervorgehoben.

PERSONAL

Für den Themenbereich Personal sind 54 Vorschläge eingegangen, die in vier Cluster aufgeteilt wurden:

- Dienstreisemanagement
- Einstellung und Weiterbeschäftigung
- studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte
- allgemeine Personaladministration

In allen vier Bereichen stand die Digitalisierung von Verwaltungsprozessen im Vordergrund. Zu den beiden Clusterthemen Einstellung und Weiterbeschäftigung und studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte wurde eine Expertengruppe eingerichtet, die sich mit den entsprechenden Vorschlägen intensiv befasst hat.

Die Expertengruppe setzte sich wie folgt zusammen:

Frau Hundt, Frau Leyer, Frau Gutperle, Herr Kaiser und Frau Dilling (Personaldezernat der Universitätsverwaltung), Frau Flämig (Dekanat der Fakultät für Verhaltens- und Empirische Kulturwissenschaften), Frau Dr. Leitner (Institut für Religionswissenschaft), Frau Martin (COS), Frau Schmetzer (Kirchhoff Institut für Physik), Herr Dr. Thommes (Institut für Theoretische Physik).

Ausgewählte Ergebnisse:

Englische Fassungen von Vordrucken

Viele Mitglieder der Universität baten darum, die Vordrucke und Formulare in einer englischen Fassung zur Verfügung zu haben. Insbesondere für Formulare mit persönlichen Angaben werden deshalb die universitätsinternen Vordrucke auch in englischer Fassung oder mit englischer Ausfüllhilfe angeboten (Bsp. Personalbogen, Dienstreiserechnung). Da die Hochschulen aufgrund der internationalen Kontakte und der internationalen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einen besonderen Bedarf an englischen Formularen und Übersetzungshilfen haben, hat das Land Baden-Württemberg an der Universität Mannheim eine Koordinierungsstelle für alle baden-württembergischen Hochschulen und Universitäten eingerichtet, über die regelmäßig auch LBV-Formulare als Übersetzungshilfe zur Verfügung gestellt werden.

Das Personaldezernat wird künftig diese englischen Übersetzungen auch auf den Webseiten des Dezernats anbieten.

Bitte berücksichtigen Sie, dass die englische Fassung der LBV-Formulare nur als Übersetzungshilfe dient. Das Landesamt für Besoldung und Versorgung nimmt noch keine englischen Formulare an.

Urlaubskarten

Jeweils zu Beginn des Jahres druckt und verschickt das Personaldezernat die Urlaubskarten an die Einrichtungen. Da die Urlaubskarten mit den Vertragsdaten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bereits vorausgefüllt werden, erfolgt der Druck erst im Laufe des Januars. So können auch die Verträge mit Vertragsbeginn im Januar/Februar berücksichtigt werden.

Das Personaldezernat stellt zusätzlich auf der Homepage eine Blanko-Version zum Download bereit.

Dienstreisemanagement

Um das Dienstreisemanagement zu digitalisieren, kooperiert die Universität Heidelberg inzwischen mit den anderen Landesuniversitäten.

Innerhalb der nächsten ein bis eineinhalb Jahre wird eine Softwareumstellung angestrebt. Gegebenenfalls ist diese mit einer Neuorganisation und Digitalisierung der Abläufe verbunden.

PERSONAL

Die eingereichten Vorschläge für den Bereich der Reisegenehmigungs- und Reiseabrechnungsprozesse werden daher zunächst zurückgestellt und zu gegebener Zeit aufgegriffen.

Eingruppierung

Einige Einrichtungen haben den Wunsch geäußert, Tätigkeitskataloge zur Verfügung zu stellen, aus denen sich die konkreten Eingruppierungen für einzelne Arbeitsvorgänge ergeben. Solche Kataloge sind jedoch nicht zielführend, da sich die Eingruppierungen oft erst aus einer Gesamtschau aller Tätigkeiten ergeben.

Um die Einrichtungen bei der Erstellung der Tätigkeitsdarstellungen besser zu unterstützen, soll bis Ende des Jahres ein Katalog mit Musterformulierungen für Tätigkeiten aus verschiedenen Bereichen angefertigt und im Service Personal A-Z bereitgestellt werden.

Arbeitszeugnisse

Da die Erstellung von Arbeitszeugnissen immer wieder Schwierigkeiten bereitet, hat die Taskforce beschlossen, dass das Personaldezernat bis Ende 2018 eine Liste mit Formulierungsbeispielen entwirft. Diese Liste kann bei Bedarf im Personaldezernat angefordert werden. Darüber hinaus steht Frau Kunkel für Beratungen in Einzelfällen zur Verfügung.

Qualifizierungsbefristungen für Doktorandinnen und Doktoranden nach § 2 Abs.1 WissZeitVG

Hier stellte sich das Problem aufwendiger Begründungen, wenn die Promotionen aufgrund von Verzögerungen nicht innerhalb der vereinbarten Vertragslaufzeit abgeschlossen werden konnten.

Ab sofort gilt, dass bis einschließlich der dritten Vertragsverlängerung grundsätzlich keine zusätzliche Begründung mehr erforderlich ist. Voraussetzung ist, dass die Verlängerung mindestens drei Monate beträgt.

Das Personaldezernat bittet bei allen Verlängerungen um realistische Prognosen.

Arbeitszeiterfassung für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte

Von einigen Einrichtungen wurde der Wunsch geäußert, auf die Arbeitszeiterfassung für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte beziehungsweise auf die Gegenzeichnung durch die Einrichtung zu verzichten. Die Dokumentationspflicht der Arbeitszeiterfassung für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte ergibt sich aus dem Mindestlohngesetz. Daher hat die Universität keinen Ermessensspielraum. Nach den Vorschriften des Mindestlohngesetzes ist der Arbeitgeber für die Einhaltung der Dokumentationspflicht verantwortlich. Da nur vor Ort die Arbeitszeit dokumentiert und erfasst werden kann, muss dies in den Einrichtungen erfolgen. Die Organisation und Durchführung der Dokumentation kann jedoch jede Einrichtung eigenständig regeln, sofern sichergestellt wird, dass diese korrekt erfolgt. Die Verwaltung hat hierzu weitere Informationen sowie Dokumente zur Verfügung gestellt.

Urlaubskarten

- www.uni-heidelberg.de/md/zuv/personal/formulare/urlaubskarten_2018.pdf

Kontakt Frau Antje Kunkel

- www.uni-heidelberg.de/einrichtungen/verwaltung/personal/team.html#K1

Hinweise zum Mindestlohngesetz

- www.uni-heidelberg.de/universitaet/beschaefigte/arbeitsumfeld/arbeitszeit/index.html#Mindestlohngesetz

FINANZEN

Zu den Aufgaben des Finanzdezernats wurden 33 Vorschläge eingereicht. Im Vordergrund standen die Beschaffung, der Zahlungsverkehr und die Finanzbuchhaltung.

Ausgewählte Ergebnisse:

Beschaffung

Die Vorschläge im Bereich der Zentralen Beschaffung bezogen sich vor allem auf das Sortiment des Büromaterials. Die Begrenzung des Sortiments hatte zur Folge, dass häufig Sonderbestellungen erforderlich waren, die teilweise zu einem erheblichen Aufwand führten.

Um die aufwändigen Sonderbestellungen zu reduzieren, wurde das Sortiment erweitert. Dieses steht als Kern- und Randsortiment im Online-Shop zur Verfügung.

Durch diese Erweiterung sind aufwändige Einzelbestellungen über die Zentrale Beschaffung nur noch in Ausnahmefällen erforderlich. Für die Produkte des Kernsortiments bestehen feste Preisvereinbarungen; für die Produkte des Randsortiments gilt ein Rabattsatz auf die Preisliste. Es ist geplant, diesen Sortimentsumfang bei der anstehenden neuen Ausschreibung erneut aufzunehmen.

Zahlungsverkehr und Finanzbuchhaltung

Im Bereich des Zahlungsverkehrs und der Finanzbuchhaltung bezogen sich viele Vorschläge auf die Vereinfachung von Prozessen.

Viele dieser Vorschläge werden im Rahmen des derzeit bearbeiteten Projekts der eRechnung aufgegriffen. Hier werden die Prozesse zunächst für die Lieferantenrechnungen, später schrittweise auch für andere Zahlungsprozesse auf eine rein elektronische Bearbeitung umgestellt.

Auf diese Weise lassen sich Doppelarbeiten vermeiden, es besteht ein geringeres Risiko für Belegverluste und Belegrecherchen werden deutlich erleichtert. Insgesamt werden die Prozesse beschleunigt und sind zukünftig für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter transparenter. Die elektronische Bearbeitung von Lieferantenrechnungen soll bis April 2020 eingeführt werden.

Andere Vorschläge

Vorschläge wie die Einführung einer Kreditkarte für Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler oder die längere Dauer der SAP-Zugangsberechtigungen ließen sich aufgrund der bestehenden rechtlichen Vorgaben oder auch der Einwände der Wirtschaftsprüfer nicht umsetzen. In einzelnen Fällen zeigte sich, dass bereits existierende Lösungen nicht in allen Instituten und Einrichtungen bekannt waren. Die Vorschlagenden wurden direkt informiert und es werden – soweit sich Schulungsbedarf zeigt – weitere Schulungen in das interne Bildungsprogramm aufgenommen.

INNENREVISION

Viele der 15 eingereichten Vorschläge behandelten die Abwicklung von Gastvortragsvereinbarungen. Hierbei wurde der Wunsch geäußert, auf Gastvortragsvereinbarungen zu verzichten oder sie dezentral und ohne Beteiligung der Verwaltung abschließen zu können. Ein gänzlicher Verzicht auf diese Vereinbarungen ist nicht möglich, da diesem rechtliche Aspekte wie das Haushalts- und Steuerrecht entgegenstehen.

Der Expertengruppe gehörten an:

Frau Biebricher (Zentrale Studienberatung / Career Service), Herr Gabriel (Stabsstelle Innenrevision), Frau Röthig (Dekanat der Theologischen Fakultät), Frau Schmitt (Anglistisches Seminar), Frau Schocke (IWR), Frau Schönig-Erdinger (Stabsstelle Innenrevision), Herr Schraysshuen (Zentrale Beschaffung), Frau Dr. Schröder (Graduiertenakademie), Herr Dr. Thommes (Institut für Theoretische Physik), Frau Winkler (Zentrale Beschaffung).

Ausgewählte Ergebnisse:

Abschluss von Gastvortragsvereinbarungen

Nach einer Pilotphase soll den Einrichtungen die Möglichkeit eingeräumt werden, Gastvortragsvereinbarungen auch ohne Beteiligung der Verwaltung abzuschließen. Unter der Voraussetzung, dass das Honorar den jeweils aktuellen Höchstsatz der Verwaltungsvorschrift über Unterrichtsvergütungen nicht übersteigt (vgl. Hinweisblatt, S. 2) und die Verwaltung von der abgeschlossenen Vereinbarung einen Scan erhält, soll die flächendeckende Umsetzung bis zum Jahresende realisiert werden. Die Vorlagen über Gastvortragsvereinbarungen werden bis zum Abschluss der Pilotphase überarbeitet. Über die flächendeckende Umsetzung wird gesondert berichtet werden.

Reduzierung der Vertragsaufbereitungen bei Abschluss von Verträgen

Zum Abschluss eines bilateralen Vertrags werden stets zwei Originalausfertigungen (vormals: vier) benötigt. Für den internen Gebrauch können auch Kopien des Vertrags verwendet werden. Beim Antrag auf Abschluss eines Honorar-/Werkvertrags sind folglich die beiden Originale und eine Kopie für die Universitätsverwaltung erforderlich.

Englische Vertragsvorlagen

Seit Sommer 2017 stehen im Bereich Honorarvertragswesen einschließlich Gastvortragsvereinbarungen die entsprechenden Vorlagen sowohl in deutscher als auch in englischer Sprache zur Verfügung.

Verbessertes Auffinden der Vertragsvorlagen

Damit die Vorlagen für das Honorarvertragswesen besser zu finden sind, wurden zusätzlich folgende Stichworte in das Service A-Z der Verwaltung aufgenommen: Gastvortrag, Honorarvertrag, Werkvertrag. Alle Stichworte führen auf die Seite des Honorarvertragswesens.

Anlage Rahmenvereinbarung

Für den Einkauf von freiberuflichen Leistungen (z. B. Übersetzung von Texten) soll zum entsprechenden Honorar-/Werkvertrag eine neue Anlage »Rahmenvereinbarung« bereitgestellt werden. Dadurch soll unter Beachtung des Vergaberechts die Möglichkeit geschaffen werden, freiberufliche Leistungen über einen längeren Zeitraum zu binden und nach jeweils aktuellem Bedarf abrufen zu können. Die Vorlage wird derzeit erstellt. Über die Bereitstellung wird gesondert informiert werden.

Hinweisblatt Honorarverträge

- www.uni-heidelberg.de/md/zentral/einrichtungen/verwaltung/innenrevision/hinweisblatt_vergütungssaetze-gastvortrag_hv-weiterbildung_ir112016.pdf

Informationen zum Honorarvertragswesen

- www.uni-heidelberg.de/universitaet/beschaefigte/service/ir/honorarvertragswesen.html

Service A-Z

- www.uni-heidelberg.de/universitaet/beschaefigte/service

KANZLERIN

Daueraufgabe Bürokratieabbau

Die Verstetigung beziehungsweise Institutionalisierung des Bürokratieabbaus war Gegenstand verschiedener Vorschläge, um konkrete Vorschläge auch nach Ende der Arbeit der Taskforce einbringen zu können. Hierfür wurden eine E-Mail-Adresse »Bürokratieabbau« oder allgemein ein klares Prozedere vorgeschlagen. Die Taskforce sieht den Bürokratieabbau in der Universität als wichtige kontinuierliche Aufgabe an, insbesondere zur Entlastung der Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler.

Überlegungen der Taskforce hierzu waren unter anderem:

- Einrichtung eines Portals für Verbesserungsvorschläge
- Regelmäßiger Abruf von Vorschlägen, z. B. alle ein bis zwei Jahre
- Regelmäßige Verwaltungsretreats
- Ansprechperson für Bürokratieabbau
- Regelmäßige Prüfung der Verwaltungsprozesse mit externem Know-how
- Nutzen bestehender Kanäle, z. B. des Haushaltsforums oder des Fakultätsgeschäftsführertreffens

Die Taskforce wird den neuen Kanzler der Universität, Herrn Dr. Holger Schroeter, bitten, sich auch künftig mit dem Bürokratieabbau zu befassen und den entwickelten Maßnahmenkatalog zu unterstützen.

Mitglieder der Taskforce für Bürokratieabbau

In der Taskforce wirkten mit:

- Dr. Angela Kalous, Kanzlerin
- Prof. Dr. A. Stephen K. Hashmi, Prorektor für Forschung und Transfer
- Prof. Dr. Ursula Kummer, Fakultät für Biowissenschaften, Centre for Organismal Studies Heidelberg
- Prof. Dr. Thomas Lobinger, Juristische Fakultät, Institut für Bürgerliches Recht, Arbeitsrecht und Insolvenzrecht
- Prof. Dr. Dr. h. c. Stefan M. Maul, Philosophische Fakultät, Institut für Assyriologie
- Priv.-Doz. Dr. Klaus Kempter, Dekanat der Neuphilologischen Fakultät
- Dr. Martina Schaade, Dekanat der Fakultät für Chemie und Geowissenschaften
- Dr. Ralf Tolle, Zentrum für Molekulare Biologie der Universität Heidelberg
- Daniela Fabian, Universitätsrechenzentrum
- Maria-Paulina Heisenberg-Krebs, Universitätsverwaltung
- Senni Hundt, Universitätsverwaltung
- Tim Krützfeldt, Universitätsverwaltung
- Matthias Rolle-Weidemann, Universitätsverwaltung

Herausgeber

Universität Heidelberg
Die Kanzlerin

Seminarstraße 2
69117 Heidelberg
kanzlerin@uni-heidelberg.de