

Praktikumsbericht

Universitätskolleg an der Universität Hamburg

Autorin: Kristina Brehmer

M.Sc. Interdisziplinäre Public und Nonprofit Studien

Vom 01.01.2017 bis zum 30.06.2017 habe ich als Praktikantin zehn Stunden in der Woche im Universitätskolleg der Universität Hamburg, im Team Ressourcenmanagement, gearbeitet.

Vorstellung und Aufbau des Universitätskollegs:

Das Universitätskolleg ist eine zentrale Organisationseinheit der Universität Hamburg und stellt ein Drittmittelprojekt dar, das vom Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) im Rahmen des „Qualitätspakt Lehre“ (QPL 2) finanziert wird. Die erste Förderphase des „Universitätskolleg – Übergänge zwischen Schule/Beruf und Hochschule gestalten“ lief von 2012 bis 2016. Es sollte insbesondere die Studieneingangsphase durch Maßnahmen zur Optimierung des Übergangs in die Hochschule experimentell erprobt werden. Es konnten insgesamt 45 Teilprojekte in acht Handlungsfeldern erfolgreich abgeschlossen werden. Die zweite Förderphase startete am 01.01.2017 und nennt sich "Universitätskolleg. Modellversuch. Diversität als Chance" und wird von 2017 bis 2020 neben der Finanzierung aus Stiftungen und Haushaltsmitteln der Universität Hamburg aus Mitteln des QPL 2 mit fast 11 Mio. Euro gefördert. Nach einer ersten experimentellen Phase sollen nun Maßnahmen des Universitätskollegs für alle Fakultäten erprobt werden. Dazu wurden sechs Maßnahmen (siehe Abbildung 1) zur Verbesserung der Lehre ausgewählt, die zunächst in mehreren Fakultäten erprobt und dann auf die gesamte Hochschule ausgeweitet werden können. Diese Erprobungsphase unter realen Bedingungen wird als „Modellversuch“ bezeichnet. Die sechs Maßnahmen gliedern sich in drei Cluster. Das erste Cluster „Vorbereitung“ beinhaltet die Maßnahmen „Selbsteinschätzung“ und „Willkommenskultur und studentisches Engagement“. Bei der „Selbsteinschätzung“ geht es um die Entwicklung und Überprüfung von Selbsttests für Studierende. Hier soll die persönliche Eignung für ein Fach und den Kenntnisstand innerhalb des Studiums

überprüft werden können. Bei der Maßnahme „Willkommenskultur und studentisches Engagement“ ist das Ziel die Weiterentwicklung der Lehrorganisation in Bezug auf Diversität und studentisches Engagement. Im Cluster „Studium“ gibt es die Maßnahmen „Kurse“. Hierbei handelt es sich um eine Bündelung von (extracurricularen) Lehrangeboten als exemplarisches fakultätsübergreifendes Angebot, teilweise mit zusätzlichen Lehrangeboten alternativer didaktischer Szenarien zum Kerncurriculum. Die Maßnahme „Schreibzentrum“ baut ein hochschulweites, fakultätsübergreifendes Schreibzentrums mit Angeboten zur Schreibberatung auf. Das dritte Cluster „Lehre“ beinhaltet die Maßnahme „Lehrlabor“. Hierbei handelt es sich um ein Angebot für Lehrende, ihre Lehrveranstaltungen weiterzuentwickeln. Die Maßnahme „Tutorienzertifikat“ entwickelt ein mehrstufiges Ausbildungskonzept für Tutoren.

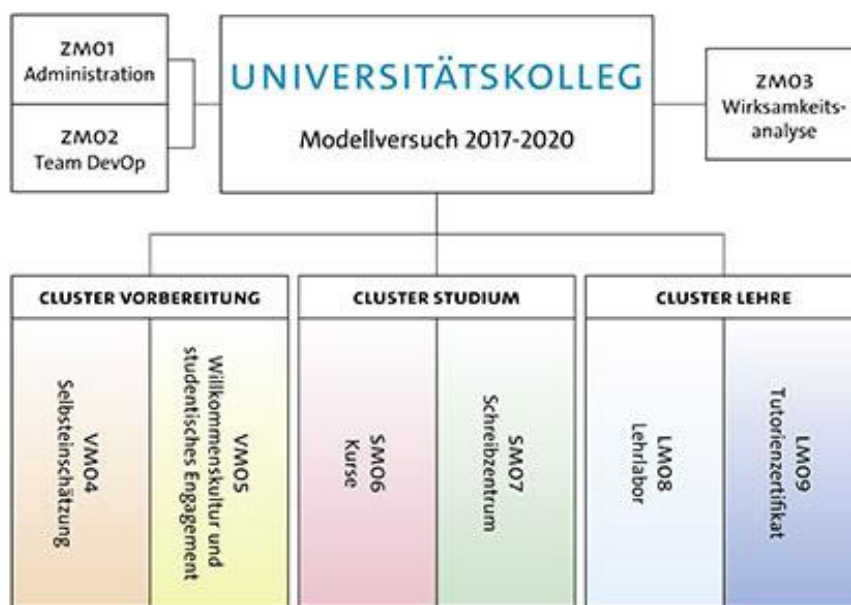


Abbildung 1: Strukturplan des Universitätskollegs 2.0 als Modellversuch von 2017–2020.

Tätigkeiten im Team ReM:

Innerhalb des Universitätskollegs war ich im Team „Ressourcenmanagement-Finanzien-Personal-Organisation“ (ReM) eingesetzt, welches in dem Strukturplan innerhalb der „Administration“ angesiedelt ist und drei bis vier Mitarbeitende beinhaltet. Das ReM koordiniert und administriert zentral die infrastrukturellen, finanziellen und

personellen Ressourcen für das gesamte Projekt. Zu den detaillierten Aufgaben des ReM gehören:

- Umfassende Beratung der Wissenschaftler/innen in allen Phasen des Projektes hinsichtlich Kostenplanung
- Mittelfreigabe für Sach- und Investitionsmittel, Dienstreisemittel, Personalmittel, Lehraufträge, Werkverträge für die Projektmitarbeiter/innen Universitätskolleg,
- Mittelfreigabe für Aufträge an Dritte (sowie die Vorbereitung der Ausschreibung, Angebotseinholung und Vorbereitung der Beschaffungsunterlagen für die Einkaufsdienste)
- Administrative Kontrolle des Projektablaufs (Einhaltung der vom Drittmittelgeber festgelegten Mittelbewilligungen)
- Berichtswesen für die Dritt- und Etatmittel des Universitätskollegs unter Einhaltung der jeweiligen Vorgaben
- Überwachung der Plan-/Ist-Werte hinsichtlich Personal- und Sachmitteln und Investitionen (Dritt- und Etatmittel Universitätskolleg)
- Verantwortliche Planwertkontrolle unter Berücksichtigung der Daten des Fachreferats (Dritt- und Etatmittel Universitätskolleg)
- Vorbereitende Kostenkalkulation hinsichtlich Personal- und Sachmittel, einschließlich Personalhochrechnung (Dritt- und Etatmittel Universitätskolleg)
- Berechnung der Personalkosten unter Berücksichtigung der Daten des Fachreferats
- Zusammenstellung prüffähiger Unterlagen für externe Prüfer
- Beratung und Betreuung der Cluster bei Fragen zur Verwendung von Drittmitteln sowie Klärung aller projektrelevanten Einzelfragen
- Überwachung der Einhaltung der Beschaffungsrichtlinien
- Unterstützung bei der Erstellung von Handbüchern (Finanzen-Personal-Organisation)
- Unterstützung bei der Entwicklung und Implementierung eines Konzeptes zur administrativen Bearbeitung von Lehraufträgen in der neuen Struktur der zentralen Organisationseinheit Universitätskolleg. Begleitung der Erstellung von Leitfäden und Bearbeitungshilfen
- Themenverantwortung für das Ablagesystem des Ressourcenmanagement Universitätskolleg inkl. Einrichtung der elektronischen Akte (ELDORADO) in

Zusammenarbeit mit der zentralen Registratur, sowie Unterstützung der Leitung in der Aktenführung

- Erstellung von Vorlagen, Formularen und Standardschreiben sowie Präsentationen
- Allgemeine Büroarbeiten zur Unterstützung der Leitung Finanzen-Personal-Organisation
- Unterstützung bei der Pflege des Internetauftritts des Universitätskollegs 2.0 in enger Zusammenarbeit mit dem Team UK-Redaktion

Zu meinen Aufgaben gehörten:

- Bearbeitung von Einstellungsunterlagen, insbesondere für Studentische Hilfskräfte und Tutoren
- Bearbeitung von Urlaubsanträgen
- Unterstützung bei der Erstellung von Handbüchern
- Anlegen und Pflege von Personalakten
- Mithilfe bei der Standardisierung und Dokumentation von Prozessen
- Organisation der Büroabläufe sowie Schreib- und Kommunikationsaufgaben
- Allgemeine Büroarbeiten zur Unterstützung der Leitung Finanzen-Personal-Organisation, u. a. Ablage und Wiedervorlage

Auf Grund der komplexen Aufgaben des ReM, war es sowohl für mich als auch für das Team eine große Herausforderung, einen neuen Verwaltungsbereich effektiv und effizient aufzubauen und zu gestalten. Auf Grund der zahlreichen neuen Stellen in diesem Projekt waren gerade die ersten Monate in diesem Jahr geprägt von Einstellungsprozessen. Ab dem 01.01.2017 nahmen über 30 neue Mitarbeitende ihre Tätigkeit am Universitätskolleg der Universität Hamburg auf. Viele weitere folgten in den darauffolgenden Monaten. Zusätzlich wuchs die Anzahl der Einstellungen für studentische Hilfskräfte und Tutoren. Die Aufbereitung der Unterlagen für die Personalabteilung wurde zu einer meiner Hauptaufgaben. Hierbei war zunächst zu prüfen, ob die Unterlagen vollständig sind und vollständig ausgefüllt wurden. Hierzu zählt der ausgefüllte Einstellungsantrag und Erklärungsbogen sowie eine

Bescheinigung der Krankenkasse, Immatrikulationsbescheinigung, Nachweis über Steueridentifikationsnummer sowie eine Kopie des Sozialversicherungsausweises. Gegebenenfalls sind ein Aufenthaltstitel und ein ausgefüllter Antrag auf Befreiung von der Rentenversicherungspflicht beizulegen. Anschließend wurde eine Personalakte angelegt. Der Arbeitsvertrag wurde dann von der zuständigen Personalabteilung erstellt und übergeben.

Der Ablauf von Einstellungen für das wissenschaftliche- und Verwaltungspersonal ist hingegen etwas komplexer und musste daher standardisiert werden. Dieser Prozess kann zwischen 10 und 20 Wochen bis zur Einstellung dauern und beinhaltet folgende Schritte:

1. Stellenbeschreibung erstellen und bewerten lassen.
2. Ausschreibung anhand der Stellenbeschreibung erstellen und eine Ausschreibungsnummer vergeben. Deadline von mind. 14 Tagen setzen. Anschließend Veröffentlichung der Ausschreibung auf kostenfreies oder kostenpflichtiges Ausschreibungsportal.
3. Nach der Hälfte der Zeit prüfen ob Bewerbungen eingegangen sind und prüfen, ob Bewerber mit Schwerbehinderung dabei sind sowie ggf. Fehlläufer kontaktieren. Wenn keine Bewerber oder nur unzureichend qualifizierte Bewerber dabei sind, dann Ausschreibungsfrist verlängern.
4. Die eingesendeten Bewerbungsunterlagen sichten und eine Vorauswahl treffen. Die Vorauswahl an die „Auswahlkommission“ weitergeben. Falls Bewerber mit Schwerbehinderung dabei sind, die Schwerbehindertenvertretung kontaktieren. In jedem Fall den Personalrat hinzuziehen. Raum buchen für Vorstellungsgespräche und einen Terminablaufplan für Einstellungsgespräche vorbereiten. Ggf. Interviewleitfaden erstellen.
5. Bewerber einladen und eine Deadline für die Rückmeldung setzen. Wenn die Deadline abgelaufen ist, dann Zusagen/Absagen der Bewerber prüfen und ggf. neue Termine vereinbaren.
6. Unterlagen für die Vorstellungsgespräche vorbereiten (Stellenbeschreibung, Stellenausschreibung, Lebenslauf, Bewerbungsschreiben, Ablaufplan und ggf. Interviewleitfaden). Raum vorbereiten (Getränke, Gebäck, ggf. Aufgabe für Bewerber, dann auch zweiter Raum für die Vorbereitung des Bewerbers reservieren und

vorbereiten). Sitzmöglichkeit für den Wartebereich und Schild an die Tür: „Bitte nicht stören“.

7. Nach dem Auswahlverfahren die Bewerber kontaktieren (Zusagen bzw. Absagen).

8. Einstellungsunterlagen (Einstellungsantrag, Personalauswahlbogen, Auswahlmatrix, Qualifikationsbogen, Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Ausschreibung, Stellenbeschreibung) vorbereiten und an die zuständige Personalabteilung senden. Alle Unterlagen kopieren und eine Personalakte anlegen.

9. Information über neuen Beschäftigten an die Kollegen, Aufnahme in E-Mail-Verteiler, Homepage, Raum und Technik.

10. Erster Arbeitstag: Dienstantrittsanzeige, Transponderübergabe, CopyCard, Infozettel über Krankheit, Urlaub etc., Klärung der Arbeitszeiten, Urlaubsberechnung

11. Auf Verfügung und Personalnummer von der Personalabteilung warten und in der Personalakte abheften.

Um möglichst effektiv und effizient arbeiten zu können wurden zahlreiche Vorgänge versucht zu standardisieren. Hierbei sollten Handbücher als Unterstützung für die Mitarbeitenden dienen. Bei der Mitgestaltung dieser Handbücher kamen mir Kenntnisse aus meinem Bachelorstudiengang Sozialökonomie, insbesondere Vorlesungen zum Thema Personal und Arbeitsvertragsrecht, zu Gute. Handbücher wurden z. B. zur Bearbeitung von Einstellungen, Urlaubsanträgen sowie Anträge zum Zeitausgleich, Bestellungen und Stempelkartenauswertung erstellt.

Schwierigkeiten bereitete die Bearbeitung von Zeitausgleich für wissenschaftliche Mitarbeitende, da sie nicht verpflichtet sind zu stempeln. Hierdurch war eine Berechnung für einen Antrag auf Zeitausgleich unmöglich. Ebenso war dies der Fall, wenn Mitarbeitende keine Vollzeitstelle innehatten und an unterschiedlichen Tagen unterschiedlich lange gearbeitet haben. Dieser Prozess konnte für wissenschaftliche Mitarbeitende nicht standardisiert werden und brachte immer wieder neue Diskussionen hervor.

Am Ende meines Praktikums fand bereits zum sechsten Mal die Jahrestagung vom Universitätskolleg statt. Unter dem Titel „Fokus: Modellversuch“ präsentierten sich alle drei Cluster mit ihren jeweiligen Maßnahmen. Ein World-Café sowie ein Marktplatz mit

Posterständen und Impulsvorträgen bildeten den Rahmen, um den Gästen die Möglichkeit eines persönlichen Austauschs mit möglichst vielen Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern zu ermöglichen. Im Mittelpunkt standen Fragen, die darauf abzielten, sowohl kontextuale Überlegungen zu den Herausforderungen heutiger Lehrender im Hinblick auf die Studiengestaltung anzustellen als auch die Lern- und Lebenssituation einer zunehmend heterogenen Studierendenschaft miteinzubeziehen: „Studentische Beteiligung – was bedeutet das?“, „Nachhaltigkeit und Lehre – A perfect match?“, „Online-Selbsteinschätzung an Hochschulen: Teilnahmemotivation und Zukunftsperspektiven“, „Learning and teaching English in a diverse world“ oder schlicht die Frage „Was ist überhaupt gute Lehre?“.

Meine Hauptaufgabe innerhalb der Jahrestagung war es, die Gäste in Empfang zu nehmen. Zusätzlich konnte ich mir einen allgemeinen Eindruck verschaffen, wie eine Tagung ablaufen kann und welche unterschiedlichen Methoden es für verschiedene Interaktionen gibt, die einen persönlichen Austausch zwischen den Gästen und möglichst vielen Projektverantwortlichen ermöglichten.

Fazit:

Das Praktikum im Universitätskolleg stellte eine sehr gute Möglichkeit dar, direkte Einblicke in die Verwaltungsstrukturen und Aufgaben einer Universität zu erhalten. Zusätzlich war es eine neue Erfahrung für mich, wie man ein völlig neues Team mit neuer Projektstruktur zusammenbringt. Zu nennen ist hier der gemeinsame Sitz von sehr vielen Kolleginnen und Kollegen auf einem Flur, der den Austausch zwischen allen Beteiligten und das gemeinschaftliche Hineinwachsen in die neue Struktur sehr befördert hat. Dennoch brauchte es natürlich Zeit bis sich das neue Team einspielen konnte. Ebenfalls waren die Einblicke in die Einstellungsprozesse für mich äußerst interessant und brachten Zusammenhänge vor allem zum Bachelorstudium hervor. Zusammenhänge zum Masterstudiengang PUNO waren nur eingeschränkt möglich, da dieser sehr forschungsorientiert ist und daher nicht in großen Ausmaß in den Tätigkeitsbereich des Praktikums viel. Dennoch stellt der Studiengang für eine Einstellung in den Bereichen Forschung und Lehre, aber auch für höhere Verwaltungsaufgaben, einen großen Vorteil dar.