



FREIE UNIVERSITÄT BOZEN

LIBERA UNIVERSITÀ DI BOLZANO

UNIVERSITÀ LIEDIA DE BULSAN

FREIE UNIVERSITÄT
BOZEN

PERFORMANCE-PLAN
2014-2016

UMSETZUNGSPLAN
2014



FREIE UNIVERSITÄT BOZEN
LIBERA UNIVERSITÀ DI BOLZANO
UNIVERSITÀ LIEDIA DE BULSAN

INHALTSVERZEICHNIS

1	Präambel	3
1.1	Zielsetzung und Rechtsgrundlage.....	3
1.2	Bewertung der Performance	3
2	Universität allgemein	6
2.1	Eckdaten der Universität.....	6
2.2	Bezugsrahmen	6
3	Verwaltungsstruktur	7
3.1	Organisationsmodell der Freien Universität Bozen	7
3.2	Strategische Ziele der Verwaltung 2014-2016	8
4	Umsetzungsplan 2014	10
4.1	Universitätsdirektion.....	10
4.2	Stabsstellen	12
4.3	Bereiche	17
4.4	Bibliothek und Sprachenzentrum	26
4.5	Fakultätssekretariate	29



1 PRÄAMBEL

1.1 Zielsetzung und Rechtsgrundlage

Dieser Performance-Plan der Verwaltungsstruktur der Freien Universität Bozen 2014-2016 wurde auf der Grundlage der Vorgaben des Legislativdekrets vom 27. Oktober 2009, Nr. 150, „Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni“ ausgearbeitet.

Art. 10 des genannten Dekretes sieht vor, dass öffentliche Verwaltungen im Sinne der Qualitätssicherung, der Transparenz und der Glaubwürdigkeit jährlich folgende Dokumente ausarbeiten:

- einen dreijährigen **Performance-Plan**, der aus der Tätigkeits- und Budgetplanung abgeleitet wird und in welchem die strategischen und operativen Ziele festgelegt sowie die Indikatoren zur Messung bzw. Bewertung der Performance der Verwaltung bestimmt werden. Der Performance-Plan enthält zudem die Ziele der Führungskräfte und die entsprechenden Kennzahlen;
- einen **Performance-Bericht**, der jeweils am Jahresende die erreichten organisatorischen und persönlichen Ziele und mögliche Abweichungen abbildet.

Die genannten Dokumente sind innerhalb folgender Fristen einzureichen:

- **31. Januar** für den Performance-Plan,
- **30. Juni** für den Performance-Bericht.

1.2 Bewertung der Performance

Die Freie Universität Bozen hat für den Zeitraum 2014-2016 eine Leistungsvereinbarung mit der Autonomen Provinz Bozen unterzeichnet und einen Dreijahresplan genehmigt.

Diese Dokumente legen die mittelfristigen Ziele in folgenden Bereichen fest: Entwicklung des Studienangebots, Stärkung der Forschungstätigkeit, Aufnahme von qualifiziertem akademischen Personal, Ausbau der Infrastrukturen, Implementierung der neuen Organisationsstruktur und Überarbeitung der Verwaltungsabläufe.

Die operativen Ziele der Verwaltung stehen in Einklang mit der Entwicklung der Universität und müssen:

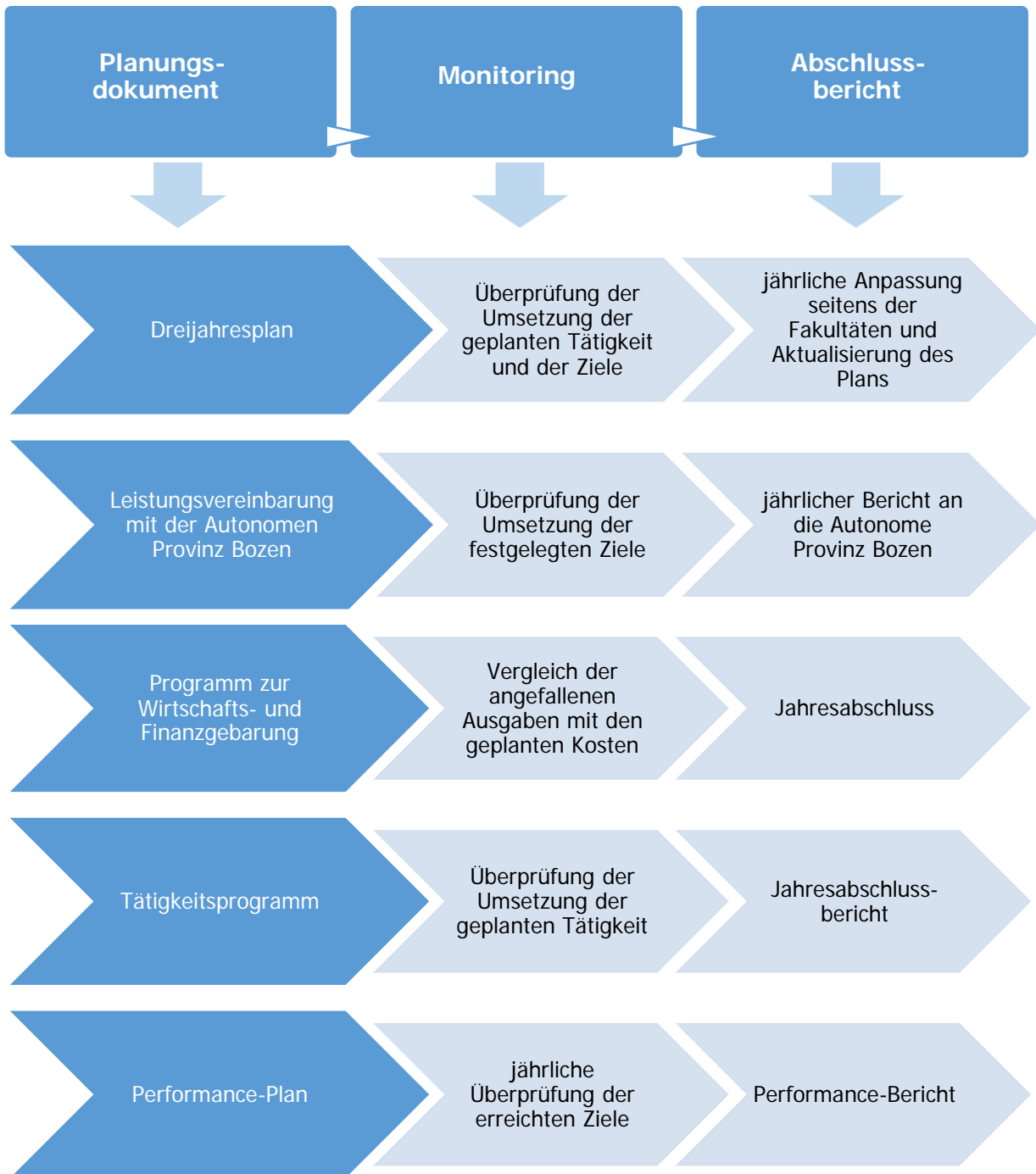
- von den strategischen Zielen abgeleitet sein,
- mess- und bewertbar sein.

Im Rahmen der jährlichen Budget- und Tätigkeitsplanung werden die operativen Ziele zwischen der Universitätsdirektion und den Servicestellen vereinbart.

Im Laufe des Jahres werden sie auf ihre Umsetzung hin überprüft und bei Bedarf abgeändert. Zu Jahresende wird die Zielerreichung gemessen und die entsprechende Mitarbeiterprämie ausbezahlt.



In der folgenden Übersicht werden die wichtigsten Planungsdokumente, das entsprechende Monitoringsystem und die entsprechenden Abschlussberichte abgebildet.





Die Bewertung der Performance der Universität erfolgt auf 3 Ebenen:

1. Ebene Der Dreijahresplan legt die mittelfristigen **strategischen Ziele** im Bereich Verwaltung im Einklang mit den institutionellen Zielen der Universität fest.
2. Ebene Zeitgleich mit dem Jahrestätigkeitsprogramm werden im Performance-Plan die kurzfristigen **operativen Ziele der einzelnen Stabsstellen, Bereiche bzw. Servicestellen** festgelegt.
3. Ebene Die **persönlichen Ziele** der Servicestellenleiter und Mitarbeiter werden nach dem eigens dafür vorgesehenen Verfahren vereinbart.

Die drei Ebenen sind direkt miteinander verbunden und die Ziele werden entsprechend kohärent entwickelt und angepasst.



Der gesamte Zielvereinbarungsprozess erfolgt effizient und unbürokratisch über ein integriertes digitales System.

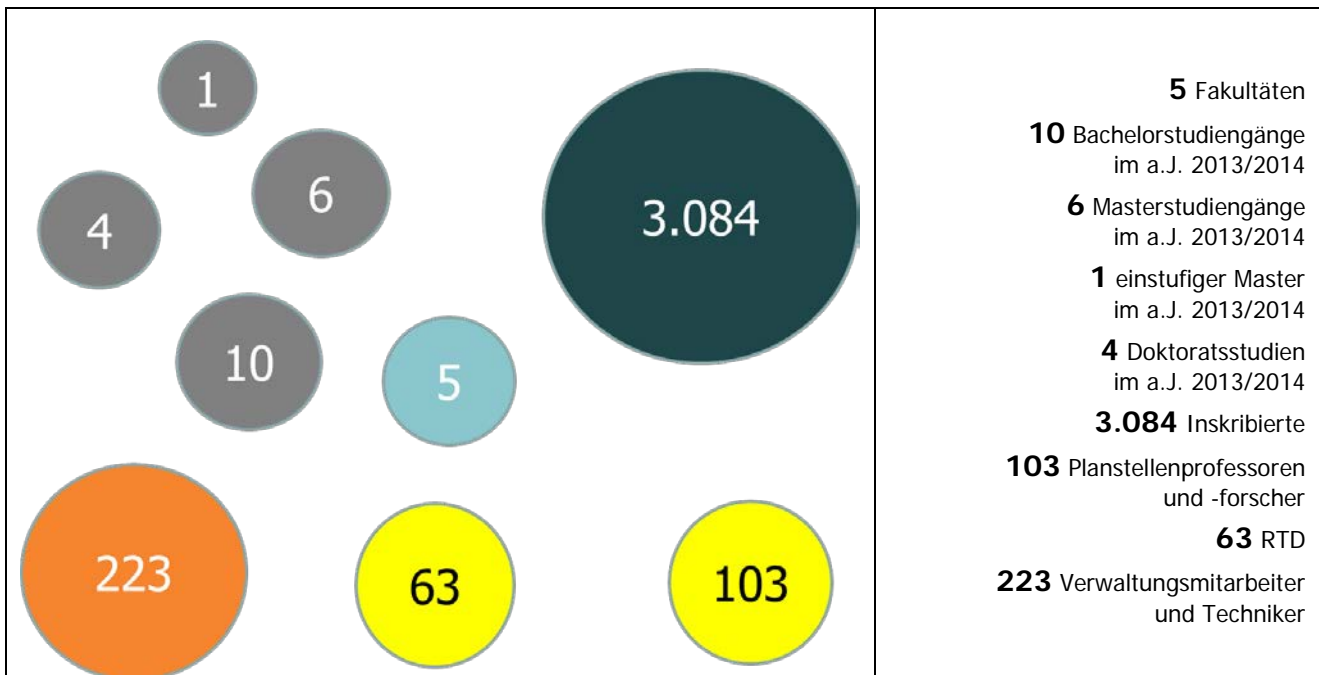
Die Zielbewertung erfolgt jährlich. In Einzelgesprächen wird die Zielerreichung der einzelnen Servicestellen festgestellt. Darauf aufbauend wird der Zielerreichungsgrad auf Universitätsebene gemessen.

Dank der Funktionendiagramme und der Prozessanalyse und Messung der Auslastung der Servicestellen können Effizienz und Effektivität der Verwaltung gemessen und der optimale Personaleinsatz festgestellt werden. Für jeden Ablauf werden Ist- (*Output* bzw. Zeitaufwand) und Soll-Werte (*Target*) ermittelt. Die Soll-Werte stellen die Grundlage für die Definition der Indikatoren zur Messung der Zielerreichung dar.



2 UNIVERSITÄT ALLGEMEIN

2.1 Eckdaten der Universität (zum 31. Oktober 2013)



2.2 Bezugsrahmen

Mit Inkrafttreten des neuen Statutes Anfang des Jahres 2014 müssen sämtliche Regelungen und Abläufe überarbeitet werden. Die Universitätsdirektion und die gesamte Verwaltung werden in den Umsetzungsprozess eingebunden.

Im Bereich Personalpolitik sieht der Dreijahresplan eine Aufstockung des Stellenplans um 2 Mitarbeiter pro Jahr vor. Um den wachsenden Anforderungen infolge des neuen Studienangebotes und der Stärkung der Forschungstätigkeit gerecht zu werden, müssen durch die Vereinfachung und Automatisierung der Verwaltungsabläufe Ressourcen freigegeben werden.

Dieses Ziel stellt die größte Herausforderung für eine Verwaltung in einem komplexen und dynamischen Umfeld dar.



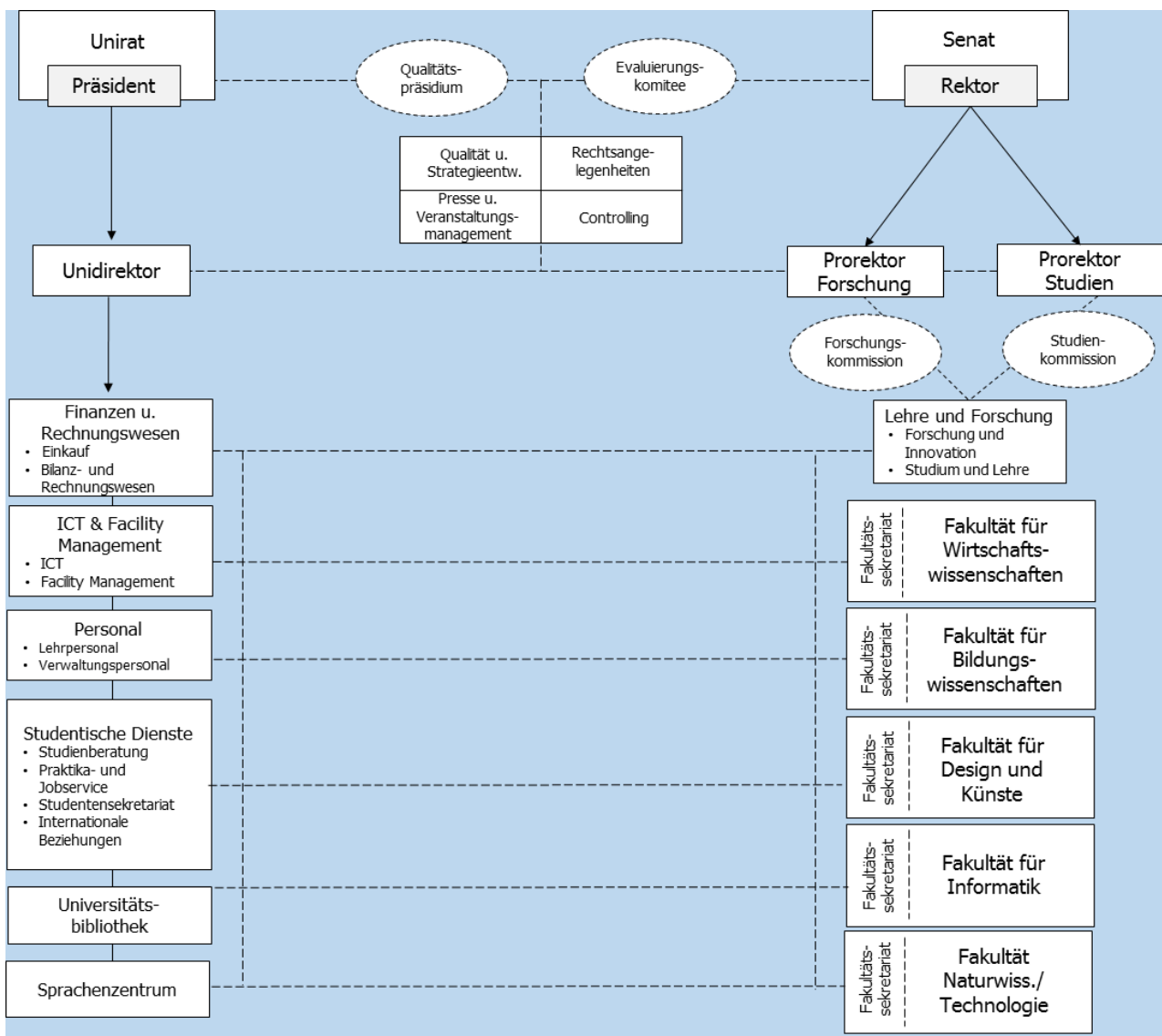
3 VERWALTUNGSSTRUKTUR

Im Jahr 2013 wurde das Organigramm der Universität überarbeitet und eine klare Strukturierung von Akademie und Verwaltung vorgenommen, wobei die einzelnen Servicestellen aufgrund einer klaren Funktionalität Stabsstellen und Bereichen zugeordnet wurden.

In der Verwaltung sind neben den Sekretariaten des Präsidenten, des Rektors und des Universitätsdirektors folgende Servicebereiche eingerichtet:

- **4 Stabsstellen:** Qualität und Strategieentwicklung, Presse und Veranstaltungsmanagement, Rechtsangelegenheiten, Controlling,
- **5 Bereiche:** Finanzen und Rechnungswesen, ICT & Facility Management, Personal, Studentische Dienste, Lehre und Forschung,
- **Bibliothek** und **Sprachenzentrum**,
- **5 Fakultätssekretariate:** Naturwissenschaften und Technik, Informatik, Wirtschaftswissenschaften, Bildungswissenschaften und Design und Künste.

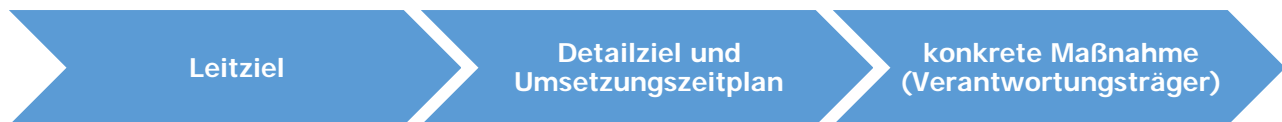
3.1 Organisationsmodell der Freien Universität Bozen





3.2 Strategische Ziele der Verwaltung 2014-2016

Für jedes strategische Ziel werden Verantwortungsträger und Umsetzungszeitplan festgelegt.



Leitziel	Detailziel	Umsetzungszeitplan	Verantwortungsträger
Reorganisation und Straffung der Governancestruktur	Umsetzung neues Statut	2014	Universitätsleitung
	Umsetzung neues Organigramm	2014	Universitätsdirektor
	Verstärkte Verantwortung an die monokratischen Organe: Präsident, Rektor, Dekane	2014	Universitätsleitung
	Ernennung von Bereichsleitern mit Verantwortung über mehrere Servicestellen	2014-2016	Universitätsdirektor
	Neubestellung der Gremien	2014	Universitätsleitung/ Leiter Rechtsangelegenheiten
	Überarbeitung interner Regelungen	2014	Universitätsdirektor /Bereichs- und Fakultätsleiter, Leiter Rechtsangelegenheiten
Fokussierung der Lehre auf den konkreten Bedarf am Arbeitsmarkt	Zuweisung neuer Kompetenzen und Verantwortung	2014	Universitätsleitung
	Erstellung von Bedarfserhebungen in Zusammenarbeit mit dem WIFO der Handelskammer Bozen, mit den Schulämtern u.a. vor Aktivierung eines Studienprogramms	laufend	Prorektor für Studien, Bereichsleiter Lehre und Forschung
Optimierung der Dienstleistungen	Nutzerfreundlichkeit sämtlicher Abläufe und Prozesse	laufend	Universitätsdirektor/ Bereichs-, Fakultäts-, Stabsstellen- und Servicestellenleiter
	Verkürzung der Verfahrensdauer durch Optimierung der Workflows	laufend	Universitätsdirektor/ Bereichs-, Fakultäts-, Stabsstellen- und Servicestellenleiter
	Digitalisierung der Dienstleistungen	laufend	Leiter ICT
	Weiterentwicklung und Ausweitung der Services für Studierende	laufend	Leiter Studentische Dienste/ Bereichsleiter Lehre und Forschung/ Leiter Sprachenzentrum/ Fakultätsleiter
	Einrichtung der digitalen Amtstafel	2014	Leiter Rechtsangelegenheiten



Leitziel	Detailziel	Umsetzungszeitplan	Verantwortungsträger
Steigerung der Effektivität und Effizienz	Messung der Auslastung der einzelnen Servicestellen	2014	Leiter Controlling/ Bereichsleiter Personal
	Erstellung von Funktionsdiagrammen	laufend	Universitätsdirektor/ Bereichs-, Servicestellen-, Stabsstellen- und Fakultätsleiter
	Verbesserung und Beschleunigung der Verfahren	2014	Universitätsdirektor/ Bereichs-, Servicestellen-, Stabsstellen- und Fakultätsleiter
	Beseitigung von Überschneidungen	2014	Universitätsdirektor
	Leistungssteigerung durch Flexibilisierung des Zielvereinbarungsprozesses	laufend	Universitätsdirektor/ Bereichsleiter Finanzen und Rechnungswesen
Personalentwicklung und Weiterbildung	Ausbildung von Führungskräften (akademisches Personal)	laufend	Rektor/ Universitätsdirektor
	Optimierung der Sprachkompetenzen des akademischen Planstellenpersonals	laufend	Rektor/ Universitätsdirektor/ Leiter Sprachenzentrum
	Technische Professionalisierung und Spezialisierung der Verwaltungsmitarbeiter in Kernbereichen	laufend	Universitätsdirektor/ Servicestellenleiter Verwaltungspersonal



4 UMSETZUNGSPLAN 2014

Im Jahr 2014 werden im Interesse der organisatorischen und wirtschaftlichen Effizienz und Effektivität strukturelle und personenbezogene Verantwortlichkeiten klar definiert und die gesamte Organisationsstruktur vereinfacht. Für folgend angeführte Organisationseinheiten steht im nächsten Jahr die Entwicklung kundenorientierter Dienstleistungen im Vordergrund. Sämtliche Abläufe und Prozesse werden auf ihre Nutzerfreundlichkeit, Klarheit und rasche Abwicklung hin überprüft und verbessert.

Workflows werden überarbeitet und Funktionsdiagramme eingeführt mit dem Ziel, Entscheidungswege zu klären und zu veranschaulichen, Schnittstellenprobleme zu beseitigen, Verfahrenszeiten zu verkürzen, Abläufe zu verbessern und Teamstrukturen zu entwickeln. Die durch die Digitalisierung von Routineprozessen frei werdenden Ressourcen werden verstärkt in hochwertige und individuelle Beratung und Begleitung von Studierenden, Lehrenden und für die Gesellschaft eingesetzt.

Zudem stehen im Jahr 2014 drei weitere Projekte in den Bereichen Datenschutz, Umsetzung Transparenzgesetz und Antikorruptionsplan an.

4.1 Universitätsdirektion

Die Personalsituation sieht zum 31. Oktober 2013 wie folgt aus:

	Personal	FullTimeEquivalent
Universitätsdirektor	1	1
Unterstützung der Universitätsleitung		
Sekretariat des Präsidenten und des Vizepräsidenten	2	1,85
Sekretariat des Rektors und der Prorektoren	2	1,75
Sekretariat des Universitätsdirektors	3	2,83
INSGESAMT	7	6,43

Ziele 2014

Leitziel	Detailziel	konkrete Maßnahme
Reorganisation und Straffung der Governancestruktur	Umsetzung neues Statut	Koordinierung des Prozesses zur Umsetzung des neuen Statuts in Zusammenarbeit mit der Stabsstelle Rechtsangelegenheiten: Einrichtung der neuen Gremien, Zuweisung der neuen Kompetenzen und Anpassung der Regelungen
	Leistungsvereinbarung mit der Autonomen Provinz Bozen	Umsetzung der Ziele der Leistungsvereinbarung mit der Autonomen Provinz Bozen: Benennung eines strategisch-akademischen und eines administrativen Verantwortlichen je Ziel und Monitoring der Zielerreichung durch Indikatoren



Leitziel	Detailziel	konkrete Maßnahme
Reorganisation und Straffung der Governancestruktur	Überarbeitung interner Regelungen	Überarbeitung des Leitbildes der Freien Universität Bozen
	Zuweisung neuer Kompetenzen und Verantwortungen	Einrichtung eines Dienstes zur Unterstützung der Plattform für den Wissenstransfer und eines Dienstes für die Veranstaltungsorganisation
	Stiftung Freie Universität Bozen	Analyse der aktuellen Rechtsform der Stiftung Freie Universität Bozen und Organisation der Stiftung in einer schlankeren und weniger bürokratischen Form in Zusammenarbeit mit der Stabsstelle Rechtsangelegenheiten und dem Bereich Finanzen und Rechnungswesen
Optimierung der Dienstleistungen	Verkürzung der Verfahrensdauer durch Optimierung der Workflows	Definition und Einführung von Standard-Workflows für die Organisation der Gremiensitzungen und für die Berufung von Professoren
	Nutzerfreundlichkeit sämtlicher Abläufe und Prozesse	Optimierung der unterstützenden Dienste im Bereich der Forschung ausgehend von den Umfrageergebnissen zum entsprechenden Bedarf
Steigerung der Effektivität und der Effizienz	Beseitigung von Überschneidungen	Überprüfung der Arbeitsverteilung innerhalb der Serviceeinheiten, Beseitigung eventueller Überschneidungen und Neuverteilung der Kompetenzen anhand von Funktionsdiagrammen und Analysen zum Arbeitsaufkommen
	Leistungssteigerung durch Flexibilisierung des Zielvereinbarungsprozesses	Abwicklung des Zielvereinbarungsprozesses (Definition und Bewertung der Ziele) über die Software <i>Project Manager</i>
	Maßnahmen zur Kosteneinsparung gemäß Stabilitätspakt und <i>Spending review</i>	Analyse und Erfassung der Spesenarten, die reduziert werden müssen, Förderung der Drittmittelfonds
Personalentwicklung und Weiterbildung	Zusammenarbeit mit der Philosophisch-Theologischen Hochschule und dem Konservatorium	Angebot von gemeinsamen Dienstleistungen in den Bereichen ICT, Bibliothek und Sprachzentrum
	Optimierung der Führungs- und Sprachkompetenzen des akademischen Planstellenpersonals	Weiterbildungsangebote für das Lehrpersonal in den Bereichen Lehre, Methodik und Sprachkompetenzen
	Technische Professionalisierung und Spezialisierung der Verwaltungsmitarbeiter in Kernbereichen	Weiterbildungskurse (auch intern) zur Steigerung spezifischer Kompetenzen des Verwaltungspersonals in den Bereichen: Koordinierung von Arbeitsgruppen, Arbeiten in Netzwerken, Transparenz, Antikorruption, Datenschutz, Qualitätssicherungssystem AVA, <i>Horizon 2020</i>



4.2 Stabsstellen

An der Freien Universität Bozen sind folgende Stabsstellen eingerichtet:

- Qualität und Strategieentwicklung,
- Presse und Veranstaltungsmanagement,
- Rechtsangelegenheiten,
- Controlling.

4.2.1 QUALITÄT UND STRATEGIEENTWICKLUNG

Die Stabsstelle Qualität und Strategieentwicklung wurde im Juni 2013 eingerichtet.

Zu den Hauptaufgaben der Stabsstelle für Qualität und Strategieentwicklung zählen die technisch administrative Unterstützung des Qualitätspräsidiums bei der Umsetzung der Qualitätspolitik und die Umsetzung der vom Qualitätspräsidium vorgeschlagenen Aktivitäten und Instrumente.

Des Weiteren betreut die Stabsstelle die Befragung der Studierenden und die Auswertung der entsprechenden Daten.

Weitere Aufgaben der Stabsstelle sind die Umsetzung des Euregio-Abkommens in Zusammenarbeit mit den Universitäten Innsbruck und Trient sowie Recherchen für die Universitätsleitung zu gesamt-strategischen Anliegen der Universität.

Die Personalsituation der Stabsstelle sieht zum 31. Oktober 2013 wie folgt aus:

	Anzahl Mitarbeiter	FullTimeEquivalent
Qualität und Strategieentwicklung	1	1

Ziele 2014

Leitziel	Detailziel	konkrete Maßnahme
Reorganisation und Straffung der Governancestruktur	Neubestellung der Gremien	Operative Unterstützung des Qualitätspräsidiums bei der Umsetzung der Qualitätspolitik und der entsprechenden Richtlinien sowie der daraus resultierenden Maßnahmen
Optimierung der Dienstleistungen	Nutzerfreundlichkeit sämtlicher Abläufe und Prozesse Verkürzung der Verfahrensdauer durch Optimierung der Workflows	Überarbeitung der Prozesse in der Qualitätssicherung Einheitliche Gestaltung und Koordinierung der einzelnen Instrumente der Qualitätssicherung
Steigerung der Effektivität und Effizienz	Überprüfung des Umsetzungsgrades der im Dreijahresplan vorgesehenen Leistungen	Implementierung eines Monitoringsystems; Definierung qualitativer und quantitativer Indikatoren
Fokussierung der Lehre auf den konkreten Bedarf am Arbeitsmarkt	Monitorierung der bestehenden Studienprogramme	Planung und Organisation einheitlicher Instrumente zur Qualitätssicherung (z. B. SUA, Überprüfungsbericht); stufenartige Umsetzung der Online-Befragung der Studenten gemäß der AVA-Vorgaben Monitorierung der ministeriellen Mindestvoraussetzungen im Bereich der Lehre (<i>requisiti di docenza</i>)



Leitziel	Detailziel	konkrete Maßnahme
Ausbau der internationalen Netzwerke	Umsetzung des Euregio-Rahmenabkommens	Koordinierung gemeinsamer Aktivitäten in den Bereichen Lehre, Forschung, Mobilität von Studierenden und Dozenten im engen Austausch und Zusammenarbeit mit den involvierten Fakultäten, Stabsstellen, Servicestellen sowie den Partneruniversitäten Innsbruck und Trient
	Recherche zu zukunftsstrategischen Anliegen der Universität	Recherchen für die Universitätsleitung zu gesamt-strategischen Anliegen der Universität, welche sich im Zuge der Umsetzung des Dreijahresplans und der Leistungsvereinbarung ergeben

4.2.2 PRESSE UND VERANSTALTUNGSMANAGEMENT

Die Stabsstelle Presse und Veranstaltungsmanagement ist Drehscheibe der Kommunikation und für die Pressearbeit und das Veranstaltungsmanagement der Freien Universität Bozen zuständig.

Die Pressearbeit beinhaltet die Kontakte zu den Journalisten, das Schreiben von Pressemitteilungen und redaktionellen Beiträgen, die Organisation von Pressekonferenzen, die PR-Betreuung von Veranstaltungen, die Redaktion der UniNews, das Erstellen des Pressespiegels und die Medienberatung der Führungsspitze.

Die Kommunikation umfasst die Aktualisierung der zentralen Web-Seiten, das Erstellen und Aktualisieren der Bilddatenbank, die Betreuung der Drucksorten und übergreifende Kommunikationsprojekte.

Das Veranstaltungsmanagement und Teile des Marketings umfassen die Betreuung der externen Veranstaltungen an der Universität, die Abwicklung von großen Events wie dem *Dies academicus*, das Erstellen der Werbekampagnen, Verhandlungen mit Medienhäusern, die Neuerschließung von Märkten, die Medienplanung, das Erstellen des Informationsmaterials zur Universität, die Verantwortung des *Corporate Designs*, des *Merchandisings* und des *UniShops* sowie den Bereich Marktforschung.

Die Personalsituation der Stabsstelle sieht zum 31. Oktober 2013 wie folgt aus:

	Anzahl Mitarbeiter	FullTimeEquivalent
Presse und Veranstaltungsmanagement	4	3,75

Ziele 2014

Leitziel	Detailziel	konkrete Maßnahme
Optimierung der Dienstleistungen	Nutzerfreundlichkeit sämtlicher Abläufe und Prozesse	Kommunikation neuer Studienprogramme: Journalist der Pressestelle und Studiengangsleiter erstellen Texte an neuem Template – einheitliche Präsentation, formell für alle gleich Implementierung <i>Corporate Design</i> : komplette Überarbeitung aller Drucksorten, Banner, Fahnen, der Beschilderung in der Universität, Online-Seiten ecc.



Leitziel	Detailziel	konkrete Maßnahme
Optimierung der Dienstleistungen	Nutzerfreundlichkeit sämtlicher Abläufe und Prozesse	<p>Digitalen Fotoservice ausbauen: Zugriff der Fakultäten und Servicestellen auf größeres Archiv</p> <p>Präsenz in Medien über Pressemitteilungen: universitäre Inhalte kommunizieren: Verfassen und Versenden von Pressemitteilungen an Zielgruppenorientierten Verteiler</p> <p>Pressekonferenzen: Wichtige Ereignisse kompetent über Gesprächsplattform kommunizieren/neu aufbereiten: Akademie mit Medienvertretern zusammenbringen</p>
	Stärkung des kommunikativen Auftritts der Universität	<p>TV-Kurzberichte: Großereignisse filmisch aufbereiten mit externer Produktionsfirma: Organisation und Produktion von Kurzfilmen für Uni-Homepage und Youtube für professionelles Filmmaterial</p> <p>Optimierung des Webauftritts: ansprechendere visuelle Gestaltung und Verbesserung der Informationsfunktion</p> <p>Großveranstaltungen in Kooperation mit externen Institutionen organisatorisch wie medial noch stärker lancieren und integrieren (Lange Nacht der Forschung, Global Forum ...)</p>
Steigerung der Effizienz	Verbesserung und Beschleunigung der Verfahren	Digitalisierung des Pressespiegels – Zeitersparnis bei der Verwaltungskraft und schnelleres Übermitteln desselben an interne Gemeinschaft/Rechtssicherheit
	Maßnahmen zur Kosteneinsparung bzw. Einnahmen generieren	Höhere Rentabilität bei Veranstaltungsmanagement: Rigidere Anwendung der Preise bei Dienstleistungen/Mieten
Schwerpunktorientierte Forschung	Nutzerfreundlichkeit sämtlicher Abläufe	Leitsystem: mit Designprofessor aktualisieren und nutzerfreundlicher gestalten: Entwurf eines Leitsystem basierend auf neuem CD
	Kommunikation Forschungsschwerpunkte	In Abstimmung mit dem Prodekan für Forschung wird eine neue Zeitung der Universität konzipiert: Forschungsarbeit im Fokus, aber auch Persönlichkeiten und Studierende im Blickfeld; optional wird eine Kooperation mit Academia/Eurac eingegangen



4.2.3 RECHTSANGELEGENHEITEN

Zu den Hauptaufgaben der Stabsstelle **Rechtsangelegenheiten** zählen die Erstellung von Regelungen und Verordnungen jeglicher Art sowie die Überprüfung und Ausarbeitung von Verträgen und Konventionen. Die Stabsstelle berät die Dienststellen der Universität bei Rechtsfragen und kümmert sich um die Beschlussfassung bei den Sitzungen des Senats.

Die Personalsituation der Stabsstelle sieht zum 31. Oktober 2013 wie folgt aus:

	Anzahl Mitarbeiter	FullTimeEquivalent
Rechtsangelegenheiten	4	3,55

Ziele 2014

Leitziel	Detailziel	konkrete Maßnahme
Reorganisation und Straffung der Governancestruktur		Genehmigung der Allgemeinen Geschäftsordnung, in welcher bestehende Geschäftsordnungen integriert werden
		Abänderung Wahlordnung der Studentenvertreter, der Vertreter der Forscher sowie der Vertreter des Beirats für Chancengleichheit
	Überarbeitung interner Regelungen	Unterstützung der zuständigen Servicestellen bei Abänderung Regelung zur Haushaltsplanung, für die Tätigkeitsplanung und die Verwaltung der Finanzmittel, der Verwaltungsordnung, Finanzordnung und Verordnung über das Rechnungswesen, der Richtlinien Einrichtung Studiengänge, der Regelungen weiterbildende Master, der Musterregelung Kompetenzzentren, der Regelung der Forschungskommission, der Regelung für Lehrbeauftragte
	Einrichtung der Organe gemäß neuem Statut	Unterstützung der zuständigen Organe bei Bestellung der zentralen Gremien und Gremien akademischer Strukturen
	Umsetzung des neuen Organigramms	Unterstützung der zuständigen Servicestelle hinsichtlich Stiftung der Freien Universität Bozen: Analyse des rechtlichen Rahmens
Optimierung der Dienstleistungen	Verkürzung der Verfahrensdauer durch Optimierung der Workflows	Optimierung der Gremienverwaltung: Festlegung des Workflows, Definition der Aufgaben der einzelnen Prozessbeteiligten, Implementation neuer Workflow in Zusammenarbeit mit der Softwarefirma, Testphase, Schulung und Umsetzung der neuen Gremienverwaltung
	Einrichtung der digitalen Amtstafel	Festlegung der veröffentlichungspflichtigen Dokumente gemäß geltender Rechtslage, Definition der zuständigen Servicestellen und der Modalitäten der Veröffentlichung sowie Implementation des Ablaufs
	Standardisierung des Verfahrensablaufs	Unterstützung der zuständigen Servicestelle bezüglich der Stiftungsprofessuren: Klärung Ablauf (Workflow), Vorschlag für Genehmigung der Stiftungsprofessuren



4.2.4 CONTROLLING

Zu den Hauptaufgaben der Stabsstelle **Controlling** zählen die Jahres- und Mehrjahresplanung der Tätigkeiten und Geldmittel der Freien Universität Bozen, das Monitoring der Umsetzung der in den strategischen Dokumenten festgelegten Zielen und die Ausarbeitung des Stabilitätspaktes mit der Autonomen Provinz Bozen. Zudem führt und aktualisiert die Stabsstelle die analytische Buchhaltung und legt die entsprechenden Regeln fest.

Die Personalsituation der Stabsstelle sieht zum 31. Oktober 2013 wie folgt aus:

	Anzahl Mitarbeiter	FullTimeEquivalent
Controlling	3	3

Ziele 2014

Leitziel	Detailziel	konkrete Maßnahme
Reorganisation und Straffung der Governanacestruktur	Überarbeitung interner Regelungen	Überarbeitung der Regelung zur Haushalts- und Tätigkeitsplanung, der Verwaltungsordnung, Finanzordnung und Verordnung über das Rechnungswesen und der Regelung über die zulässigen Ausgaben, insbesondere im Hinblick auf die Kosten, die durch Drittmittel abgedeckt werden können (in Zusammenarbeit mit der Servicestelle Bilanz- und Rechnungswesen)
	Nutzerfreundlichkeit sämtlicher Abläufe	Angleichung der Datenbanken CIS und PIS und Erstellung einer Schnittstelle zum neuen Buchhaltungsprogramm
Optimierung der Dienstleistungen	Verkürzung der Verfahrensdauer durch Optimierung der <i>Workflows</i>	Ausarbeitung von Richtlinien zu den Genehmigungsflüssen und Budgetverantwortlichen in der Datenbank PIS
	Verbesserung und Beschleunigung der Verfahren	Weiterentwicklung des neuen Planungstools in der Datenbank AIS und Verbindung desselben mit anderen Modulen, um einen besseren Überblick über die Entwicklung des Studienangebotes von der Planung bis hin zur Zuweisung der Lehrveranstaltungen zu gewährleisten (in Zusammenarbeit mit der ICT)
Steigerung der Effektivität und der Effizienz		Implementierung des digitalen Monitoring- und Berichtssystems zur Überprüfung des Umsetzungsgrades der geplanten Leistungen (in Zusammenarbeit mit der ICT und der Stabsstelle Qualität und Strategieentwicklung)
	Messung des Auslastungsgrades der einzelnen Servicestellen	Ausarbeitung eines Projektvorschlages einschließlich der Indikatoren in Zusammenarbeit mit dem Bereich Personal
	Maßnahmen zur Kosteneinsparung gemäß Stabilitätspakt und <i>Spending review</i>	Ergreifung von spezifischen Maßnahmen zur Eindämmung der Kosten zwecks Einhaltung des mit der Landesverwaltung vereinbarten Zielsaldos



4.3 Bereiche

4.3.1 FINANZEN UND RECHNUNGSWESEN

Der Bereich umfasst die Servicestellen Bilanz- und Rechnungswesen und Einkauf.

Die Servicestelle **Bilanz- und Rechnungswesen** befasst sich mit den Zahlungsausgängen und -eingängen der Freien Universität Bozen. Sie erarbeitet jährlich den Jahresabschluss, sammelt und archiviert alle Rechnungen der Lieferanten bzw. Honorar- und Spesennoten des Lehrpersonals. Zudem berät sie die anderen Servicestellen bei steuerrechtlichen Fragen im universitären Bereich.

In der Servicestelle **Einkauf** werden alle Einkäufe der Freien Universität Bozen abgewickelt. Die Mitarbeiter betreuen alle Einkäufe von der Einholung der Angebote bis zur Lieferung der Ware.

Die Personalsituation des Bereichs sieht zum 31. Oktober 2013 wie folgt aus:

Servicestelle	Anzahl Mitarbeiter	FullTimeEquivalent
Bilanz- und Rechnungswesen (BI)	6	6,0
Einkauf (AQ)	5	4,5
INSGESAMT	11	10,5

Ziele 2014

Leitziel	Detailziel	konkrete Maßnahme	VT*
Reorganisation und Straffung der Governancestruktur	Überarbeitung interner Regelungen	Überarbeitung der Verwaltungsordnung, Finanzordnung und Verordnung über das Rechnungswesen und der Regelung über die zulässigen Ausgaben	BI
		Überarbeitung der Einkaufsregelung	AQ
Optimierung der Dienstleistungen	Nutzerfreundlichkeit sämtlicher Prozesse	Ausarbeitung von Richtlinien bzw. eines internen Handbuchs für den Ankauf von Gütern und Dienstleistungen	AQ
		Transparenz in der Verwaltung: Mitarbeit in der Arbeitsgruppe und Umsetzung der vorgesehenen Rechtsvorschriften	AQ BI
	Verkürzung der Verfahrensdauer durch Optimierung des Workflows	Verbindung der Programme PIS und <i>Ad Hoc Infinity</i> zur Automatisierung des Beschaffungsverfahrens	AQ
Steigerung der Effektivität und der Effizienz	Verbesserung und Beschleunigung der Verfahren	Überarbeitung der Abläufe in Bezug auf die Verwaltung der Forschungsprojekte im Rahmen der Arbeitsgruppe	BI
		Analyse der Arbeitsorganisation für eine effizientere und effektivere Einsetzung der Ressourcen	AQ BI

* Verantwortungsträger

Legende:

BI Bilanz- und Rechnungswesen
AQ Einkauf



4.3.2 ICT & FACILITY MANAGEMENT

Der Bereich umfasst die Servicestellen ICT (*Information & Communication Technologies*) und Facility Management.

Die Servicestelle **ICT** betreut und koordiniert die Aufgaben im Bereich der digitalen Informations- und Kommunikationsverarbeitung. Hierzu gehört nicht nur das Management des Computernetzwerks und sämtlicher elektronischer Abläufe, sondern auch die eigenständige Entwicklung von Software, die den universitären Alltag erleichtert.

Zu den Aufgaben des *Facility Managements* zählen die Instandhaltung der Gebäude, die Wartung der technischen Anlagen, die Öffnung und Schließung der Gebäude, die technische Betreuung des Lehrpersonals während der Vorlesungen, die Verrichtung des internen Postdienstes sowie die Verwaltung des Inventars der beweglichen Güter.

Die Personalsituation des Bereichs sieht zum 31. Oktober 2013 wie folgt aus:

Servicestelle	Anzahl Mitarbeiter	FullTimeEquivalent
ICT	23	21,55
Facility Management (FM)	23	22,60
INSGESAMT	46	44,15

Ziele 2014

Leitziel	Detailziel	konkrete Maßnahme	VT*
Optimierung der Dienstleistungen	Nutzerfreundlichkeit sämtlicher Abläufe und Prozesse	Analyse und Vorarbeiten zum Projekt „virtuelle eCard“: Sie soll die derzeitige physische Chipkarte ablösen; die Funktionalität übernimmt das <i>Smartphone</i> ; Bezahlen, Kopieren, Zutritte, Ausleihe werden mit dem Handy getätigt	ICT
		Implementierung des digitalen Unterschriften <i>Pads</i> zur Vereinfachung des Workflows, Ersparnisse beim Ausdruck und bei der Archivierung	ICT
		Ausbau der IT-Dienste im Bereich von Office-Anwendungen, <i>Groupware</i> , Audio-/ (Multi)Video-konferenzen und einem persönlichen Internetauftritt für Forscher und Studierende durch die Umstellung auf <i>Office in the Cloud</i>	ICT
		Neugestaltung des <i>Info-Desk</i> am Haupteingang gemäß Projekt der Fakultät für Design und Künste	FM
		Technische Unterstützung beim Ankauf des Gebäudes in der Goethestrasse in Bozen von Seiten der Landesverwaltung und Organisation des Umzuges	FM
		Organisation des Umzuges in das neue Gebäude in Bruneck und Unterstützung der Nutzer in der Anfangsphase	FM
		Digitalisierung der Prüfungsverwaltung und Entwicklung einer entsprechenden <i>App</i> für das Lehrpersonal	ICT



Leitziel	Detailziel	konkrete Maßnahme	VT*
Optimierung der Dienstleistungen	Verkürzung der Verfahrensdauer durch Optimierung der Workflows	Einführung des mobilen Identifikationssystems (MIS) zur Überprüfung der Anwesenheit der Studierenden bei Examen mit einem <i>Smartphone</i> mit dem Ziel, das Prüfungsprozedere zu beschleunigen und den Papierverbrauch einzudämmen	ICT
		Integrierung des gesamten Planungsprozesses ins UIS: Die Planung des Lehrangebotes wird über ein eigenes <i>Tool</i> an das Ausschreibessystem für Dozenten (<i>Recruitment</i>) angebunden	ICT
		Umsetzung eines föderierten Authentifizierungsmechanismus (<i>Shibboleth</i>) in Zusammenarbeit mit der Landesverwaltung, der den Zugriff auf gemeinsame Dienste zwischen Wissenschaftsnetz und Landesverwaltung ermöglicht	ICT
		In Zusammenarbeit mit anderen Institutionen des Wissenschaftsnetzes wird eine Lösung <i>High Performance Computing (HPC)</i> zusammen mit <i>Big Data</i> angeboten. <i>HPC</i> ermöglicht es ausgesprochen komplexe, lange, rechenintensive Berechnungen durch dezidierte extrem performante Server durchzuführen. Die anfallenden Datenmengen sind ebenfalls so außergewöhnlich, dass nur eigene Systeme (<i>Big Data Systems</i>) sie bewältigen können.	ICT
Steigerung der Effektivität und der Effizienz	Verbesserung und Beschleunigung der Verfahren	Fortsetzung der Integration von externen Institution wie das Konservatorium Claudio Monteverdi, das Museion und die Philosophisch-Theologische Hochschule in das universitäre Informationssystem UIS. Die Einführung des Studentenverwaltungssystem AIS ist dabei prioritär	ICT
		Für die Euregio-Universitäten werden Infrastruktur und Dienste zur Verfügung gestellt, die helfen, das Projekt voranzutreiben. Ziel ist eine grenzüberschreitende Verknüpfung der nationalen Wissenschaftsnetzwerke (<i>GARR, AConet</i>) und somit eine direkte Vernetzung der drei Universitäten	ICT
		Migration der letzten kleineren Partnerbibliotheken auf das extern gehostete Bibliotheksprogramm	ICT
		Entwicklung eines plattformübergreifenden <i>e-Books</i> für <i>mobile Devices</i> in Zusammenarbeit mit den Partnern des Wissenschaftsnetzes	ICT
		Start der online-Dozentenevaluierung mit dem Ziel, das Auswertungsverfahren zu beschleunigen, Personalressourcen einzusparen und den Papierverbrauch einzudämmen	ICT
		Entwicklung eines Monitoringsystems mit dem Ziel, den <i>Status Quo</i> der Universität anhand von Indikatoren und Reports jederzeit zugänglich zu haben	ICT
Entwicklung eines plattformübergreifenden <i>e-Books</i> für <i>mobile Devices</i> in Zusammenarbeit mit den Partnern des Wissenschaftsnetzes	ICT		



Leitziel	Detailziel	konkrete Maßnahme	VT*
Steigerung der Effektivität und der Effizienz	Beseitigung von Überschneidungen	Digitalisierung von derzeit noch dokumenten-basierenden Abläufen, so zum Beispiel der Prozess der Anerkennung von Prüfungen	ICT
	Maßnahmen zur Kosteneinsparung gemäß Stabilitätspakt und <i>Spending review</i>	Ausarbeitung von Vorschlägen zur Reduzierung des Energieverbrauchs (u.a. durch die Sensibilisierung der Nutzer) und Fertigstellung der Sanierung des Hausleitsystems in Brixen mittels Einbau von weiteren Komponenten und folglich Kosteneinsparung	FM

* Verantwortungsträger

Legende:

ICT Information & Communication Technologies
FM Facility Management

4.3.3 PERSONAL

Der Bereich umfasst die Servicestellen Lehrpersonal und Verwaltungspersonal.

Die Servicestelle **Lehrpersonal** betreut die Verwaltung und Entwicklung des Lehrpersonals an der Universität. Sie führt die Aufnahmeverfahren durch, arbeitet die Arbeitsverträge aus und kümmert sich um alle Personalangelegenheiten der Dozenten.

Die Servicestelle **Verwaltungspersonal** betreut die Personalverwaltung und Personalentwicklung an der Universität. Sie ist für die Durchführung der Aufnahmeverfahren, der Ausarbeitung der Arbeitsverträge und für alle Personalangelegenheiten der Verwaltungsmitarbeiter zuständig.

Die Personalsituation des Bereichs sieht zum 31. Oktober 2013 wie folgt aus:

Servicestelle	Anzahl Mitarbeiter	FullTimeEquivalent
Lehrpersonal (AC)	8	7,10
Verwaltungspersonal (AM)	5	4,10
INSGESAMT	13	11,20

Ziele 2014

Leitziel	Detailziel	konkrete Maßnahme	VT*
Reorganisation und Straffung der Governancestruktur	Überarbeitung interner Regelungen	Ausarbeitung der Regelung für die Bewertung der Lehrtätigkeit, der Forschungstätigkeit sowie der operativen Tätigkeit der Professoren 1. und 2. Ebene und der Forscher auf Planstelle sowie für die Anerkennung der dreijährlichen Dienstaltersvorrückung (Art. 6 und 8 des Gesetzes 240/2010)	AC
		Anpassung der Ordnung zur studentischen Mitarbeit an der Freien Universität Bozen	AM



Leitziel	Detailziel	konkrete Maßnahme	VT*
Reorganisation und Straffung der Governancestruktur		Neueinstufung des Personals auf Planstelle in die von den neuen Ministerialtabellen vorgesehenen Klassen	AC
	Gehalts- und steuerrechtliche Anpassungen	Kontrolle und Korrektur der NISF-Positionen (abhängige Arbeitsverhältnisse und Sonderverwaltung) für den Zeitraum 2007–2013, die aufgrund neuer Informationen noch zu klären sind (in Zusammenarbeit mit dem Arbeitsberater und dem Fürsorgeinstitut NISF)	AC
Optimierung der Dienstleistungen	Nutzerfreundlichkeit sämtlicher Prozesse und Abläufe	Erneute Bedarfsanalyse für die Kindertagesstätte und Vorschlag für die Finanzierung von individuellen Konventionen mit den Mikrostrukturen von Seiten der Angestellten, die Anspruch auf den Dienst haben	AM
	Verkürzung der Verfahrensdauer durch Optimierung der Workflows	Fertigstellung und Digitalisierung des Workflows zum Berufungsverfahren von Professoren und Forschern mit befristetem Vertrag und Vorbereitung der Unterlagen (Vorlagen für Beschlüsse und Protokolle, Informationsblatt) In Zusammenarbeit mit dem Rektorat: Unterstützung bei der Anwendung des Prämiensystems für das Lehrpersonal	AC
Steigerung der Effektivität und der Effizienz	Messung der Auslastung der einzelnen Servicestellen	Auflistung der Tätigkeiten der Servicestellen und Fakultäten, Erhebung der Kennzahlen zu den einzelnen Tätigkeiten und Treffen mit den Beteiligten	AM
	Verbesserung und Beschleunigung der Verfahren	Implementierung eines digitalen Protokolls, in dem der Verlauf der Berufung festgehalten wird und zu dem alle Beteiligten Zugriff haben; Erstellung eines Vorschlages in Zusammenarbeit mit dem Rektorat, zur Einführung der neueingestellten Professoren und Forscher in die Universität	AC
		Implementierung des Moduls für gelegentliche Mitarbeit im Programm 'HRIS'	AC
		Implementierung des Moduls zur Abrechnung der Forschungsprojekte durch die Ausarbeitung einer Analyse und die Implementierung des Ablaufes mit den beteiligten Akteuren	AC
Personalentwicklung und Weiterbildung	Technische Professionalisierung und Spezialisierung der Mitarbeiter in Kernbereichen	Steigerung des Potentials und Verbesserung der Qualifikation des technischen und Verwaltungspersonals: Ermittlung spezifischer Funktionen, die einer besondere Personalfuktuation ausgesetzt sind bzw. oft ersetzt werden müssen, Erarbeitung eines Vorschlages für die erforderlichen Kompetenzprofile bestimmter Berufsbilder auf der Basis der Beschreibungen der Berufsbilder des Kollektivvertrages, der Stellenbeschreibungen und der Funktionsdiagramme der einzelnen Büros, Erhebung der wichtigsten Fähigkeiten im Rahmen von Bewertungssessionen (Gesprächen) oder durch Selbstbewertung durch die Mitarbeiter, Vergleich der gesammelten Daten durch eine gemischte Arbeitsgruppe	AM

* Verantwortungsträger

Legende:

AC Servicestelle Lehrpersonal
AM Servicestelle Verwaltungspersonal



4.3.4 STUDENTISCHE DIENSTE

Der Bereich umfasst die Servicestellen Studienberatung, Praktika- und Jobservice, Studentensekretariat und Internationale Beziehungen.

Die **Studienberatung** ist die erste Anlaufstelle für Studieninteressierte. Sie bietet eine Orientierungs- und Entscheidungshilfe zum Thema Studium, Studienfinanzierung und Wohnen an. Des Weiteren haben Schüler und Schulen die Möglichkeit, Veranstaltungen in der Schule oder an der Universität zu buchen, bei denen das Lehrangebot und die Studienmöglichkeiten illustriert und - im Falle der Schnuppertage und Schnupperwochen – sogar erlebbar gemacht werden.

Der **Praktika- und Jobservice** bringt Studierende und Absolventen mit der Berufswelt zusammen. Er pflegt eine Datenbank mit Praktika- und Jobangeboten, koordiniert die Angebote von Teilzeit- und Saisonarbeiten und wickelt den bürokratischen Teil der Praktika ab. Für Studierenden und Absolventen werden Besuche in Firmen und Einrichtungen sowie Seminare zur aktiven Arbeitssuche organisiert.

Das **Studentensekretariat** verwaltet die Studienlaufbahn der Studierenden. Es gibt Informationen über Bewerbung, Immatrikulation, Einschreibung in höhere Studienjahre, Studiengebühren, Ausstellung von Bestätigungen und Zulassung zu Abschlussprüfungen. Das Studentensekretariat verwaltet außerdem die Studienorts- und Studiengangwechsel, koordiniert die Erstellung der Studienmanifeste und erledigt den Druck der Diplome und *Diploma supplements*. Das Studentensekretariat erstellt Statistiken über die Studierenden für das Ministerium und ist für die Anerkennung österreichischer Studientitel verantwortlich.

Die Servicestelle **Internationale Beziehungen** unterstützt sowohl Studierende der Freien Universität Bozen, die einen Teil ihres Studiums an einer ausländischen Hochschule absolvieren möchten (*Outgoing*), als auch ausländische Studierende, die einen Studienabschnitt an der Freien Universität Bozen absolvieren möchten (*Incoming*). Sie engagiert sich außerdem in der Internationalisierung von Studium und Lehre. So bietet sie z.B. Beratung und Unterstützung bei der Einrichtung von Doppel- oder Mehrfachabschlüssen.

Die Personalsituation des Bereichs sieht zum 31. Oktober 2013 wie folgt aus:

Servicestelle	Anzahl Mitarbeiter	FullTimeEquivalent
Studienberatung (OR)	4	3,70
Praktika- und Jobservice (TP)	4	3,75
Studentensekretariat (ST)	12	11,70
Internationale Beziehungen (RI)	3	3,00
INSGESAMT	23	22,15

Ziele 2014

Leitziel	Detailziel	konkrete Maßnahme	VT*
Optimierung der Dienstleistungen	Nutzerfreundlichkeit sämtlicher Abläufe und Prozesse Nutzerfreundlichkeit sämtlicher Abläufe und Prozesse	Realisierung von Videos für Studieninteressierte im Web: Studierende als Testimonials berichten über ihre Studierenerfahrung, präsentieren, wie man ein Bewerbungsformular ausfüllt usw.	OR
		Realisierung und online-Stellung von Videos für <i>Welcome-Sessions</i> und Informationsveranstaltungen für <i>Incoming</i> - und <i>Outgoing</i> -Studierende	RI
		Bereitstellung der vorgefertigten Ersatzerklärungen im <i>Cockpit</i> mit Hilfe der ICT, damit die Studierenden auch von zu Hause darauf zugreifen können	ST
		Erstellung eines <i>Welcome Kit</i> für mit den wichtigsten Infos zur Universität und zum Praktikum, einem Stadtplan und Infomaterial	TP



Leitziel	Detailziel	konkrete Maßnahme	VT*
Optimierung der Dienstleistungen	Weiterentwicklung und Ausweitung der Services für Studierende	Realisierung eines Videos, um Studierende anzuspornen, ein Auslandspraktikum zu absolvieren	TP
		Organisation von internationalen Abenden in Zusammenarbeit mit dem Rektorat und den Fakultäten: <i>Outgoing</i> -Studierende berichten über ihre Erfahrungen während des Auslandsaufenthaltes	RI
		Ausarbeitung von Richtlinien für die Vergabe von Stipendien an Studierende, welche die Diplomarbeit im Ausland verfassen (in Zusammenarbeit mit der Fakultät für Naturwissenschaften und Technik)	RI
		Realisierung eines spezifischen Online-Wegweisers, der die Zugänglichkeit der verschiedenen Universitätsgebäude beschreibt (in Zusammenarbeit mit der Prorektorin für Studien)	OR
		Organisation eines Events zur Berufsorientierung im Rahmen des <i>Open Days</i> : Absolventen von Bachelor- und Masterstudiengängen berichten über ihre Berufserfahrung. Dabei werden auch die verschiedenen für die Universität relevanten Berufsprofile vorgestellt.	OR TP
	Organisation verschiedener Initiativen im Bereich <i>Social Media Marketing</i> : Realisierung einer „Career Platform“ über <i>LinkedIn</i> zum Monitoring der beruflichen Entwicklung der Alumni, Auswahl und Post von besonders interessanten Arbeitsangeboten, Seminar „LinkedIn - mein Auftritt im Web“ zweimal jährlich	OR TP	
	Verkürzung der Verfahrensdauer durch Optimierung der Workflows	Ausarbeitung eines einheitlichen Vorschlags zur effizienten Verwaltung und Registrierung der Praktika, mit dem Ziel die Abläufe aller Fakultäten anzugleichen	TP
Digitalisierung der Dienstleistungen	Übergang von der Software <i>Moveon 3</i> auf <i>Moveon 4</i> : die neue Version hat eine Schnittstelle zur Datenbank „Mobility Tool“ des Programms <i>Erasmus Plus</i> und bietet die Möglichkeit der <i>Online-Application</i> für <i>Outgoing</i> -Studierende	RI	
Steigerung der Effektivität und der Effizienz	Verbesserung und Beschleunigung der Verfahren	Einführung eines neuen modularen Systems zur schnelleren und effizienteren Bearbeitung der Texte der Studienmanifeste	ST
		Ausarbeitung einer Regelung mit einheitlichen Richtlinien für die Anerkennung von Prüfungen, die im Rahmen von Austauschsemestern abgelegt wurden (in Zusammenarbeit mit der Studienkommission)	RI
		Ausarbeitung eines möglichen Ablaufs zur effizienten Registrierung von anerkannten Prüfungen, zur Vermeidung der aktuellen manuellen Eintragung der Daten im AIS durch das Studentensekretariat	ST
		Implementierung eines Online-Formulars für die Inskription in einzelne Lehrveranstaltungen, um die manuelle Eingabe von Daten im AIS zu vermeiden	ST



Leitziel	Detailziel	konkrete Maßnahme	VT*
Internationalisierung der Freien Universität Bozen	Implementation des Programms <i>Erasmus Plus</i>	Implementation des Programms gemäß des Aktionsprogramms <i>ECHE</i> und des Programms der EU, mit Erneuerung sämtlicher Abkommen für die Mobilität, in Zusammenarbeit mit den Fakultäten und den betroffenen Dienststellen	RI
	Schaffung von internationalen gemeinsamen Studienprogrammen	Unterstützung der Fakultäten bei der Einrichtung von internationalen gemeinsamen Studienprogrammen durch die Ausarbeitung eines Workflows für die Aktivierung der Programme	RI

* Verantwortungsträger

Legende:

OR	Studienberatung
TP	Praktika- und Jobservice
ST	Studentensekretariat
RI	Internationale Beziehungen

4.3.5 LEHRE UND FORSCHUNG

Der Bereich umfasst die Servicestellen Studium und Lehre und Forschung und Innovation.

Die Servicestelle **Studium und Lehre** unterstützt die Einführung und Umsetzung von universitären Weiterbildungsprogrammen. Sie unterstützt Fakultäten und Akademie bei der Einführung neuer Studienangebote im Bereich des Universitären Lebenslangen Lernens. Diese Unterstützung geht von der Bedarfsanalyse bis hin zur Evaluierung.

Die Servicestelle für **Forschung und Innovation** unterstützt und fördert die Entwicklung der wissenschaftlichen Forschung innerhalb der Freien Universität Bozen. Sie koordiniert und verwaltet zudem die Abläufe der Forschungstätigkeit auf nationaler und internationaler Ebene sowie auf Ebene der Europäischen Union.

Die Personalsituation des Bereichs sieht zum 31. Oktober 2013 wie folgt aus:

Servicestelle	Anzahl Mitarbeiter	FullTimeEquivalent
Studium und Lehre (DI)	5	4,25
Forschung und Innovation (FI)	3	3,00
INSGESAMT	8	7,25

Ziele 2014

Leitziel	Detailziel	konkrete Maßnahme	VT*
Fokussierung der Lehre auf den konkreten Bedarf am Arbeitsmarkt	Erstellung von Bedarfserhebungen für das neue Studienprogramm	Bedarfserhebungen in Zusammenarbeit mit externen Stellen (WiFo, Eurac, Schulamt)	DI
Reorganisation und Straffung der Governancessstruktur	Überarbeitung interner Regelungen	Überarbeitung der Studiengangsregelung Studium Generale, der Regelung für Weiterbildende Master und Ausarbeitung einer Regelung im Bereich universitäre Weiterbildung	DI



Leitziel	Detailziel	konkrete Maßnahme	VT*
Optimierung der Dienstleistungen	Nutzerfreundlichkeit sämtlicher Abläufe und Prozesse	Einführung des Datenverarbeitungsprogrammes für PhD-Studierende	DI
	Weiterentwicklung und Ausweitung der Services für Studierende	Optimierung der Webseiten im Bereich akademische Weiterbildung, Studium Generale und PhD	DI
		Optimierung und Ausweitung von Blended bzw. E-Learning auf alle Fakultäten in Zusammenarbeit mit I&CT	DI
	Verkürzung der Verfahrensdauer durch Optimierung der Workflows	Erstellung eines Gremienkalenders für das Evaluierungskomitee und die Studienkommission, Ausarbeitung eines Workflows bei der Implementierung von Weiterbildungsmaßnahmen und eines Ablaufs für die universitätsinterne Genehmigungsphase der PhD, Übernahme des gesamten Genehmigungsprozesses aller PhD-Programme, Ausarbeitung eines Workflow für die universitätsinterne Genehmigungsphase der ESF-Projekte	DI
		Erstellung eines Gremienkalenders für die Forschungskommission	RI
Steigerung der Effektivität und der Effizienz	Verbesserung und Beschleunigung der Verfahren	Ausarbeitung einer Regelung für akademische Weiterbildungsangebote	DI
	Beseitigung von Überschneidungen	Durch die Einführung und Nutzung der digitalen PhD-Verwaltung werden die Prozesse klarer strukturiert und bisherige Überschneidungen und Kompetenzunklarheiten (Fakultätsverwaltung, Personalbüro und Studium und Lehre) vermieden	DI
	Steigerung der Transparenz und Effizienz der Verfahren	Durch die Festlegung und Implementierung der Abläufe zu Antragsstellung und Projektverwaltung in BoRIS werden Informationen zugänglicher, Prozessschritte werden nur von einem Akteur durchgeführt, Daten werden für alle Betroffenen wiederverwertbar.	RI
Schaffung von internationalen gemeinsamen Studienprogrammen	Internationale Doktoratsstudien	Konventionen und Konsortien mit ausländischen Universitäten	DI
Stärkung der Forschung	Einführung in <i>Horizon 2020</i>	Erstellung von Richtlinien für die Einreichung von Anträgen für verschiedene Typologien von Ausschreibungen in <i>H2020</i>	RI
	Support im Forschungsmonitoring	Bereitstellung von neuen Daten und Erstellen von neuen Statistiken und Berichten zur Forschung	RI
	Steigerung der Qualität der Forschung und Forschungsnetzwerke	Organisation von weiteren Vorträgen zum Thema „Exzellenz in Forschung“	RI

* Verantwortungsträger

Legende:

DI Studium und Lehre
RI Forschung und Innovation



4.4 Bibliothek und Sprachenzentrum

4.4.1 BIBLIOTHEK

Die Universitätsbibliothek stellt die für Lehre, Forschung und lebenslanges Lernen benötigten Informationen zur Verfügung. Eine der Stärken der Universitätsbibliothek liegt im Aufbau eines aktuellen und zukunftsorientierten Bestands. Dieser erfolgt bedarfsorientiert durch die jeweiligen Fachreferenten und berücksichtigt in erster Linie und ganz bewusst die konkreten Bedürfnisse der Universität. Weitere Kernaufgaben sind der Auf- und Ausbau der Digitalen Bibliothek, die Vermittlung von Informationskompetenz im Rahmen von Lehrveranstaltungen, zielgruppenorientierten Schulungen und *Trainings*, die Bereitstellung von unterschiedlichsten Räumlichkeiten für differenzierte Lehr- und Lernformen, die Entwicklung von innovativen Lösungen bis hin zur aktiven Mitarbeit in Forschungsprojekten und die Vernetzung mit nationalen und internationalen Partnern.

Die Personalsituation des Sprachenzentrums sieht zum 31. Oktober 2013 wie folgt aus:

Servicestelle	Anzahl Mitarbeiter	FullTimeEquivalent
Universitätsbibliothek	23	19,50

Ziele 2014

Leitziel	Detailziel	konkrete Maßnahme
Optimierung der Dienstleistungen	Nutzerfreundlichkeit sämtlicher Abläufe und Prozesse	Verbesserung der Suchoberfläche zur Erleichterung des Rechercheprozesses für Nutzer: neues <i>Interface</i> für das <i>Discovery Tool Primo</i> , Integration der Daten aus <i>BIA Bozen-Bolzano Institutional Archive</i> in <i>Primo</i> , Integration der <i>Reserve Collections</i> in <i>Alma</i> , Angebot neuer online-Dienstleistungen (Liste der Neuzugänge, RSS für die Neuheiten, Beurteilung der Vormerkungsfunktion für die online-Reservierung der <i>Carrels</i>), vollständiger Austausch von SFX durch <i>Alma UResolver</i>
	Standardisierung der Leistungsmessungsaktivitäten	Neuaufbau und Neustrukturierung der quantitativen Datenermittlung aufgrund der Umstellung auf <i>Alma</i> (Report für das Management, die Fachreferenten, die Erwerbung, Partnerbibliotheken usw.)
	Verkürzung der Verfahrensdauer durch Optimierung der <i>Workflow</i>	Optimierung und Fehlerbehebung für verschiedene Abläufe des Bibliotheksprogramms <i>Alma</i> Machbarkeitsanalyse für eine Integration der <i>Workflows</i> des Bereiches Fernleihe und <i>Document Delivery</i> in <i>Alma</i>
Steigerung der Effektivität und der Effizienz	Verbesserung und Beschleunigung der Verfahren	Überführung der Daten der Lernwerkstatt in <i>Alma</i> Erweiterung des Medienangebots durch E-Books für eine enorme Beschleunigung des Beschaffungsprozesses und somit eine schnellere Bereitstellung der Medien



Leitziel	Detailziel	konkrete Maßnahme	
Steigerung der Effektivität und der Effizienz	Verbesserung und Beschleunigung der Verfahren	Entschlackung verschiedener Arbeitsabläufe, Umstellung der Routineleistungen auf <i>Self-Service</i> (Kassenautomat, Selbstverbuchung), um für die Nutzer während der 24/24 Öffnung die größtmögliche Autonomie zu gewährleisten	
	Aufwertung Standort Bruneck	Optimierung der standortbezogenen Dienste und weitere Abstimmung mit dem Betrieb der Stadtbibliothek	
	Verstärkung der Zusammenarbeit mit den Fakultäten und Kompetenzzentren		Stufenweise Implementierung des Pflichtnachweises für Studierende der Fakultät für Bildungswissenschaften über die „Information Literacy Competency Standards for Higher Education“ laut neuer Regelung der Abschlussprüfungen
			Intensivierung der zielgruppenorientierten Angebote zur Vermittlung von Informationskompetenz für Lehre und Forschung; Entwicklung von spezifischen Serviceangeboten für die Forschung
			Verwaltung des Forschungoutputs der Universität und Entwicklung von Werkzeugen für dessen Verbreitung und Austausch
			Aufbau spezifischer Dienstleistungen und Durchführung gemeinsamer Veranstaltungen mit dem Zentrum für Regionalgeschichte
	Verstärkung der Zusammenarbeit zwischen Bibliothek und Region		Kontaktpflege und Angebot spezifischer Service- und Beratungsleistungen für fachlich interessierte Zielgruppen (auch in Koordination mit der Studienberatung)
			Konsolidierung der Universitätsbibliothek als Service-Provider für Bibliotheken in der Region durch die Integration der Partnerbibliotheken in <i>Alma</i> (Laimburg und eventuell Pädagogisches Institut, Micura De Rü, Amt für Europa-angelegenheiten) und die Schaffung einer neuen einheitlichen Suchoberfläche für Wissenschaftsbibliotheken in Südtirol anhand des <i>Discovery Tools Primo</i>
		Lizenzverwaltung der elektronischen Ressourcen der Partnerbibliotheken	Verwaltung der wichtigsten elektronischen Lizenzen der Partnerbibliotheken (EURAC, Theologische Hochschulbibliothek, Laimburg etc.) und der Virtuellen Medizinischen Bibliothek im Auftrag des Amtes für Ausbildung des Gesundheitspersonals der Autonomen Provinz Bozen



4.4.2 SPRACHENZENTRUM

Ziel des Sprachenzentrums ist es, das gesamte Sprachangebot der Universität zu koordinieren bzw. auszubauen und den Studierenden optimale Bedingungen für den Spracherwerb zu bieten.

Das Sprachenzentrum bietet Kurse für die an der Universität inskribierten Studierenden, für Teilnehmer an internationalen Austauschprogrammen und für die Bediensteten der Universität an. Zu den Dienstleistungen des Sprachenzentrums gehört die Beratung der Studierenden in allen Belangen des Sprachenlernens. Darüber hinaus ist das Sprachenzentrum für die Durchführung der Prüfungen zur Feststellung der Sprachkenntnisse vor Studienbeginn und im Laufe des Studiums verantwortlich.

Die Personalsituation der Bibliothek sieht zum 31. Oktober 2013 wie folgt aus:

Servicestelle	Anzahl Mitarbeiter	FullTimeEquivalent
Sprachenzentrum	5	5,00

Ziele 2014

Leitziel	Detailziel	konkrete Maßnahme
Optimierung der Dienstleistungen	Nutzerfreundlichkeit sämtlicher Abläufe und Prozesse	Einführung eines Modells zum integrierten Sprachenlernen: Das Modell sieht die Verzahnung von Lernberatung, Sprachkursen, Bereitstellung von Material zum autonomen Lernen und innovative Ansätzen beim Einsatz von elektronischen Medien im Unterricht vor.
	Weiterentwicklung und Ausweitung der Services für Studierende	Einführung eines neuen Kursmodells: Modularisierung der Kurse (A1.1 -> A1.2 etc.), Neu-Definition der Syllabi (Inhalte), Einführung einheitlicher Lehrwerke und Standardisierung von Kurs-Abschlusstests Einführung einer computerbasierten C1-Prüfung in Kooperation mit dem Sprachenzentrum Universität Modena
	Verkürzung der Verfahrensdauer durch Optimierung der Workflows	Überarbeitung des Lernberatungsmodells: Einberufung einer Arbeitsgruppe, die das bisherige Lernberatungsmodell bewerten und an einigen Stellen überarbeiten soll, Revision der vorhandenen Materialien (Fragebögen, Lerntagebücher etc.) und Schulung der Lernberater Verbesserung des Verfahrens bei der Kurseinschreibung. Dabei hat die Einführung eines digitalen Systems zur Kurseinschreibung und -verwaltung eine zentrale Rolle. Studierende sollen ohne längere Wartezeiten in die jeweiligen Anschlussmodule aufgenommen werden. Die Einstufung wird weiter optimiert. Es werden alphabetische Slots für die Kursorientierung eingeführt, um Wartezeiten zu verkürzen.
Steigerung der Effektivität und der Effizienz	Verbesserung und Beschleunigung der Verfahren	Digitalisierung der wesentlichen Verwaltungsabläufe in Bezug auf Sprachkurse (von der Kursvergabe, über die Aktivierung der Kurse, die Einschreibung bis zur Überprüfung von Anwesenheiten und Ausstellung von Bescheinigungen, Abrechnung der geleisteten Unterrichtsstunden). Basierend auf den Informationen aus den verschiedenen Datenbanken sollen entsprechende Software-Tools die Abwicklung der oben genannten Abläufe erleichtern.



4.5 Fakultätssekretariate

Die Fakultätssekretariate sind für die verwaltungstechnische Umsetzung der Tätigkeiten der Fakultäten zuständig. Zu den Hauptaufgaben zählen die Abwicklung der Auswahlverfahren für Lehrbeauftragte, die Bearbeitung der Spesenabrechnungen des akademischen Planstellenpersonals und die Unterstützung der Forschungstätigkeit der Fakultät. Die Sekretariate erstellen zudem Stundenpläne und Prüfungskalender und unterstützen das Lehrpersonal bei der Organisation von wissenschaftlichen Kongressen.

4.5.1 SEKRETARIAT DER FAKULTÄT FÜR NATURWISSENSCHAFTEN UND TECHNIK

Die Personalsituation des Fakultätssekretariats sieht zum 31. Oktober 2013 wie folgt aus:

	Anzahl Mitarbeiter	FullTimeEquivalent
Fakultätssekretariat	10	9,75
<i>davon Labortechniker</i>	2	2,00

Ziele 2014

Leitziel	Detailziel	konkrete Maßnahme
Reorganisation und Straffung der Governancessstruktur	Überarbeitung interner Regelungen	Überarbeitung der Studienordnungen und Studiengangsregelungen des Bachelor und Master aufgrund des Inkrafttretens des neuen Statuts
	Neubestellung der Gremien	Überprüfung und Anpassung, aufgrund des Inkrafttretens des neuen Statuts, der internen Fakultätsgremien (z.B. Ernennung des Prodekans für Didaktik und des Prodekan für Forschung; der Studiengangsverantwortlichen der Bachelor und des Masters)
Optimierung der Dienstleistungen		Unterstützung bei der Implementierung der Digitalisierung der Prüfungsverwaltung. Das neue Verfahren wird mit der Winter-session (Februar 2014) starten. Wesentlich wird die Unterstützung der Dozenten bei der Handhabung des neuen Systems von Seiten des Verwaltungspersonals der Fakultät sein.
	Nutzerfreundlichkeit sämtlicher Abläufe und Prozesse	Einführung eines „Ticketing-systems“ (auf der Basis des bereits vorhandenen Ticketing-system, welches vom ICT und Facility Management verwendet wird). Dadurch sollte eine bessere Zeiteinteilung für die Labortechniker erzielt werden und gleichzeitig eine Datenbank für deren Tätigkeit erstellt werden, sowie die Einführung von „Opinio“ im Rahmen der didaktischen Labortätigkeit (Übungen) zur internen Evaluierung der Labore. Ergebnisse aus diesen Umfragen sollten als <i>Feedback</i> dienen um die Labore funktioneller gestalten zu können.



Leitziel	Detailziel	konkrete Maßnahme
Optimierung der Dienstleistungen	Verkürzung der Verfahrensdauer durch Optimierung der Workflows	Optimierung des Prozesses der Ausschreibung und der Aufnahme von Vertragsdozenten und <i>Teaching Assistants</i> : Ausarbeitung eines Workflows mit genauem Zeitplan um Verfahrenseingänge und <i>ad hoc</i> -Maßnahmen zu vermeiden

4.5.2 SEKRETARIAT DER FAKULTÄT FÜR INFORMATIK

Die Personalsituation des Fakultätssekretariats sieht zum 31. Oktober 2013 wie folgt aus:

	Anzahl Mitarbeiter	FullTimeEquivalent
Fakultätssekretariat	11	10,35
<i>davon Techniker</i>	3	3,00

Ziele 2014

Leitziel	Detailziel	konkrete Maßnahme
Reorganisation und Straffung der Governancessstruktur	Überarbeitung interner Regelungen	Überarbeitung der Studienordnungen und Studiengangsregelungen des Bachelor und Master aufgrund des Inkrafttretens des neuen Statuts
	Neubestellung der Gremien	Überprüfung und Anpassung, aufgrund des Inkrafttretens des neuen Statuts, der internen Fakultätsgremien (z.B. Ernennung des Prodekans für Didaktik und des Prodekan für Forschung, der Studiengangsverantwortlichen des Bachelors und des Masters)
Optimierung der Dienstleistungen	Nutzerfreundlichkeit sämtlicher Abläufe und Prozesse	Unterstützung bei der Implementierung der Digitalisierung der Prüfungsverwaltung: Das neue Verfahren wird mit der Winter-session (Februar 2014) starten. Wesentlich wird die Unterstützung der Dozenten bei der Handhabung des neuen Systems von Seiten des Verwaltungspersonals der Fakultät sein.
	Verkürzung der Verfahrensdauer durch Optimierung der Workflows	Überprüfung der Arbeitsprozesse in den Austauschprogrammen im Hinblick auf die Teilnahme am <i>Erasmus Plus</i> und Vorschläge zur Optimierung (Überarbeitung der Auswahlkriterien, Verbesserung der Phase Vor-Abreise, Auswahlverfahren, Verwaltung der <i>Learning agreements</i> , Anerkennung der Prüfungen bei der Rückkehr der Studenten)



Leitziel	Detailziel	konkrete Maßnahme
Steigerung der Effektivität und der Effizienz	Verbesserung und Beschleunigung der Verfahren	Analyse der jährlichen Routineabläufe der Fakultät, insbesondere die Wahl der Studierenden von Pflichtwahlprüfungen, <i>Free choice</i> , Praktikum oder Projekt und Vorschläge zur Verbesserung und Beschleunigung mittels Ausarbeitung von Checklisten

4.5.3 SEKRETARIAT DER FAKULTÄT FÜR WIRTSCHAFTSWISSENSCHAFTEN

Die Personalsituation des Fakultätssekretariats sieht zum 31. Oktober 2013 wie folgt aus:

	Anzahl Mitarbeiter	FullTimeEquivalent
Fakultätssekretariat	16	14,65
<i>davon für den Sitz Bruneck</i>	5	4,5

Ziele 2014

Leitziel	Detailziel	konkrete Maßnahme
Reorganisation und Straffung der Governancessstruktur	Überarbeitung interner Regelungen	Überarbeitung der Studienordnungen und Studiengangsregelungen des Bachelor und Master aufgrund des Inkrafttretens des neuen Statuts
	Neubestellung der Gremien	Überprüfung und Anpassung, aufgrund des Inkrafttretens des neuen Statuts, der internen Fakultätsorgane (z.B. Ernennung des Prodekan für Didaktik und des Prodekan für Forschung; der Studiengangsverantwortlichen des Bachelor und des Masters)
Optimierung der Dienstleistungen	Weiterentwicklung und Ausweitung der Services für Studierende	Optimierung der Dienstleistungen für <i>Incoming</i> -Studierende durch die Entwicklung einer Webseite der Fakultät für Austauschstudenten und Einführung von Einzelgesprächen
		Optimierung der Dienstleistungen für Neumatrikulierte durch die Entwicklung einer Webseite und Organisation von Informationstreffen
Steigerung der Effektivität und der Effizienz	Verbesserung und Beschleunigung der Verfahren	Eintragung des Lehrangebotes (Planstellenpersonal und Lehrbeauftragte) der Fakultät in die Datenbank AIS "Recruitment". Das Projekt wurde im Jahr 2013 gestartet und wird im Jahr 2014 mit der Eintragung der Daten zu den didaktischen Mitarbeitern (<i>Teaching assistants</i>) weitergeführt. Ziel ist es, das Lehrangebot für das a.J. 2014/2015 über neue das <i>Tool</i> zu planen.



Leitziel	Detailziel	konkrete Maßnahme
Steigerung der Effektivität und der Effizienz	Verbesserung und Beschleunigung der Verfahren	Implementierung der Digitalisierung der Prüfungsverwaltung. Besonders wichtig ist die Unterstützung des Lehrpersonals seitens der Verwaltungsmitarbeiter bei der Einführung in das neue System.
		Digitalisierung der Verwaltung der Abschlussprüfungen in Zusammenarbeit mit der ICT und Implementierung derselben

4.5.4 SEKRETARIAT DER FAKULTÄT FÜR BILDUNGSWISSENSCHAFTEN

Die Personalsituation des Fakultätssekretariats sieht zum 31. Oktober 2013 wie folgt aus:

	Anzahl Mitarbeiter	FullTimeEquivalent
Fakultätssekretariat	19	17,00

Ziele 2014

Leitziel	Detailziel	konkrete Maßnahme
Reorganisation und Straffung der Governancessstruktur	Überarbeitung interner Regelungen	Überarbeitung der Studienordnungen und Studiengangsregelungen des Bachelor und Master aufgrund des Inkrafttretens des neuen Statuts
	Neubestellung der Gremien	Überprüfung und Anpassung, aufgrund des Inkrafttretens des neuen Statuts, der internen Fakultätsgremien (z.B. Ernennung des Prodekan für Didaktik und des Prodekan für Forschung, der Studiengangsverantwortlichen der Bachelor und der Master)
Optimierung der Dienstleistungen	Nutzerfreundlichkeit sämtlicher Abläufe und Prozesse	Unterstützung bei der Implementierung der Digitalisierung der Prüfungsverwaltung. Das neue Verfahren wird mit der Winter session (Februar 2014) starten. Wesentlich wird die Unterstützung der Dozenten bei der Handhabung des neuen Systems von Seiten des Verwaltungspersonals der Fakultät sein.
	Verkürzung der Verfahrensdauer durch Optimierung der Workflows	Überprüfung der wichtigsten bestehenden Prozesse (z.B. Auswahlverfahren Vertragsdozenten, Verwaltung Veranstaltungen der Fakultät, Auswahlverfahren Studierenden) und Vorschläge zur Optimierung
Steigerung der Effektivität und der Effizienz	Verkürzung der Verfahrensdauer durch Optimierung der Workflows	Analyse der Routineabläufe der Fakultät und Vorschläge zur Vereinfachung mittels Ausarbeitung von Checklisten



4.5.5 SEKRETARIAT DER FAKULTÄT FÜR DESIGN UND KÜNSTE

Die Personalsituation des Fakultätssekretariats sieht zum 31. Oktober 2013 wie folgt aus:

	Anzahl Mitarbeiter	FullTimeEquivalent
Fakultätssekretariat	20	19,10
<i>davon Techniker</i>	14	13,60

Ziele 2014

Leitziel	Detailziel	konkrete Maßnahme
Reorganisation und Straffung der Governancestruktur	Überarbeitung interner Regelungen	Überarbeitung der Studienordnungen und Studiengangsregelungen des Bachelor und Master aufgrund des Inkrafttretens des neuen Statuts der FUB
	Neubestellung der Gremien	Überprüfung und Anpassung, aufgrund des Inkrafttretens des neuen Statuts, der internen Fakultätsgremien (z.B. Ernennung des Prodekan für Didaktik und des Prodekan für Forschung; des Studiengangsverantwortlichen des Bachelors)
Optimierung der Dienstleistungen	Nutzerfreundlichkeit sämtlicher Abläufe und Prozesse	Unterstützung bei der Implementierung der Digitalisierung der Prüfungsverwaltung. Das neue Verfahren wird mit der Wintersession (Februar 2014) starten. Wesentlich wird die Unterstützung der Dozenten bei der Handhabung des neuen Systems von Seiten des Verwaltungspersonals der Fakultät sein.
Steigerung der Effektivität und der Effizienz	Verkürzung der Verfahrensdauer durch Optimierung der Workflows	Überprüfung der Arbeitsprozesse in den Austauschprogrammen im Hinblick auf die Teilnahme am <i>Erasmus Plus</i> und Vorschläge zur Optimierung (Überarbeitung der Auswahlkriterien, Verbesserung der Phase Vor-Abreise, Auswahlverfahren, Verwaltung der <i>Learning agreements</i> usw.)