

FREIE UNIVERSITÄT  
BOZEN

PERFORMANCE-PLAN  
2015-2017

UMSETZUNGSPLAN  
2015

## INHALTSVERZEICHNIS

<b>1</b>	<b>Präambel</b> .....	<b>3</b>
1.1	Zielsetzung und Rechtsgrundlage.....	3
1.2	Bewertung der Performance .....	3
<b>2</b>	<b>Universität allgemein</b> .....	<b>6</b>
2.1	Eckdaten der Universität.....	6
2.2	Bezugsrahmen.....	6
<b>3</b>	<b>Verwaltungsstruktur</b> .....	<b>7</b>
3.1	Organisationsmodell der Freien Universität Bozen .....	7
3.2	Strategische Ziele der Verwaltung 2015-2017 .....	8
<b>4</b>	<b>Umsetzungsplan 2015</b> .....	<b>10</b>
4.1	Universitätsdirektion.....	10
4.2	Stabsstellen .....	12
4.3	Bereiche .....	17
4.4	Bibliothek und Sprachenzentrum.....	26
4.5	Fakultätssekretariate und Sekretariate der Kompetenzzentren .....	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 Leistungsvereinbarung mit der Autonomen Provinz Bozen und der Dreijahresplan 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.

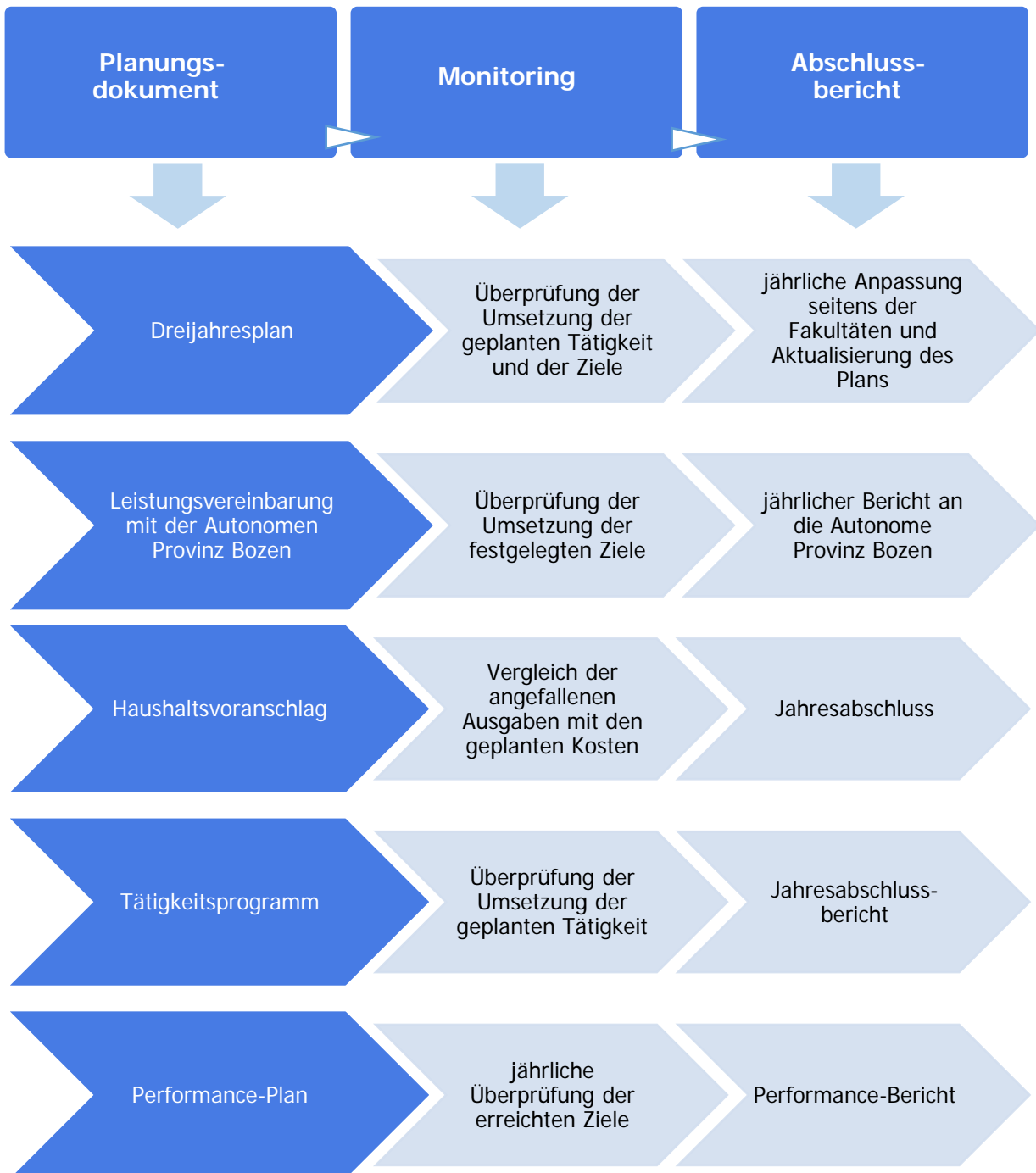
Die operativen Ziele der Verwaltung stehen in Einklang mit der Entwicklung der Universität und müssen:

- 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.



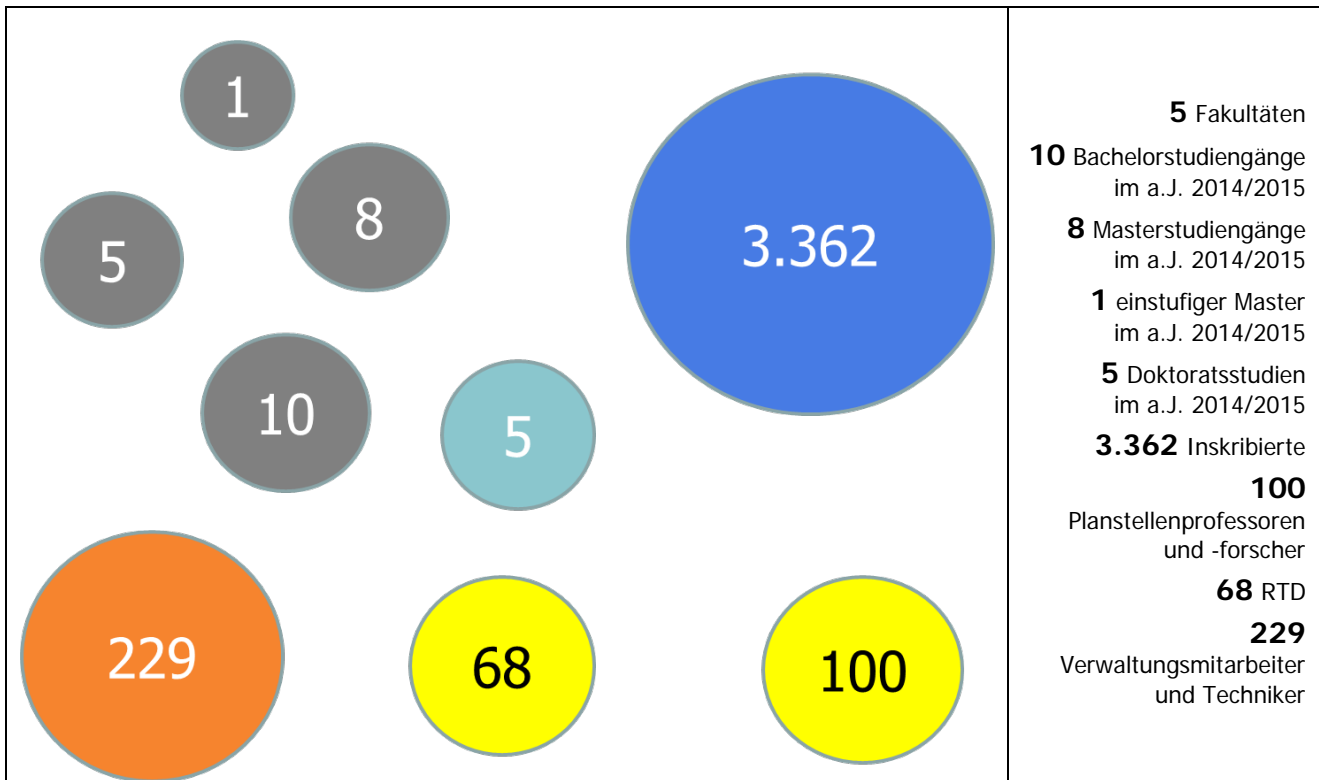
Der gesamte Zielvereinbarungsprozess erfolgt effizient und unbürokratisch über ein integriertes digitales System.

Die Zielbewertung erfolgt jährlich. In Einzelgesprächen wird die Zielerreichung der einzelnen Servicestellen festgestellt. Darauf aufbauend wird der Zielerreichungsgrad auf Universitätsebene gemessen. Die Messung und Bewertung der Performance sowie die Festlegung und Ausbezahlung der Prämie an die einzelnen Mitarbeiter werden im Dokument „Messung und Bewertung der individuellen Performance des Verwaltungspersonals“ (genehmigt mit Dekret des Präsidenten 27/214) geregelt.

Dank der Funktionendiagramme, der Prozessanalyse und der Messung der Auslastung der Servicestellen können zudem Effizienz und Effektivität der Verwaltung gemessen und der optimale Personaleinsatz festgestellt werden. Für die Hauptprozesse werden Ist- (*Output* bzw. Zeitaufwand) und Soll-Werte (*Target*) ermittelt.

## 2 UNIVERSITÄT ALLGEMEIN

### 2.1 Eckdaten der Universität (zum 1. November 2014)



### 2.2 Bezugsrahmen

Mit Inkrafttreten des neuen Statutes im Jahr 2014 wurde der Prozess zur Überarbeitung sämtlicher Regelungen und Abläufe der Universität gestartet.

Die strategischen Planungsdokumente der Universität legen die wissenschaftlichen Ziele im Bereich der Entwicklung des Studienangebotes, der Einstellung von akademischem Personal und der Forschungsschwerpunkte fest. Die Verwaltung unterstützt diese Tätigkeiten in einem komplexen und dynamischen Umfeld durch die Vereinfachung und Automatisierung der Abläufe.

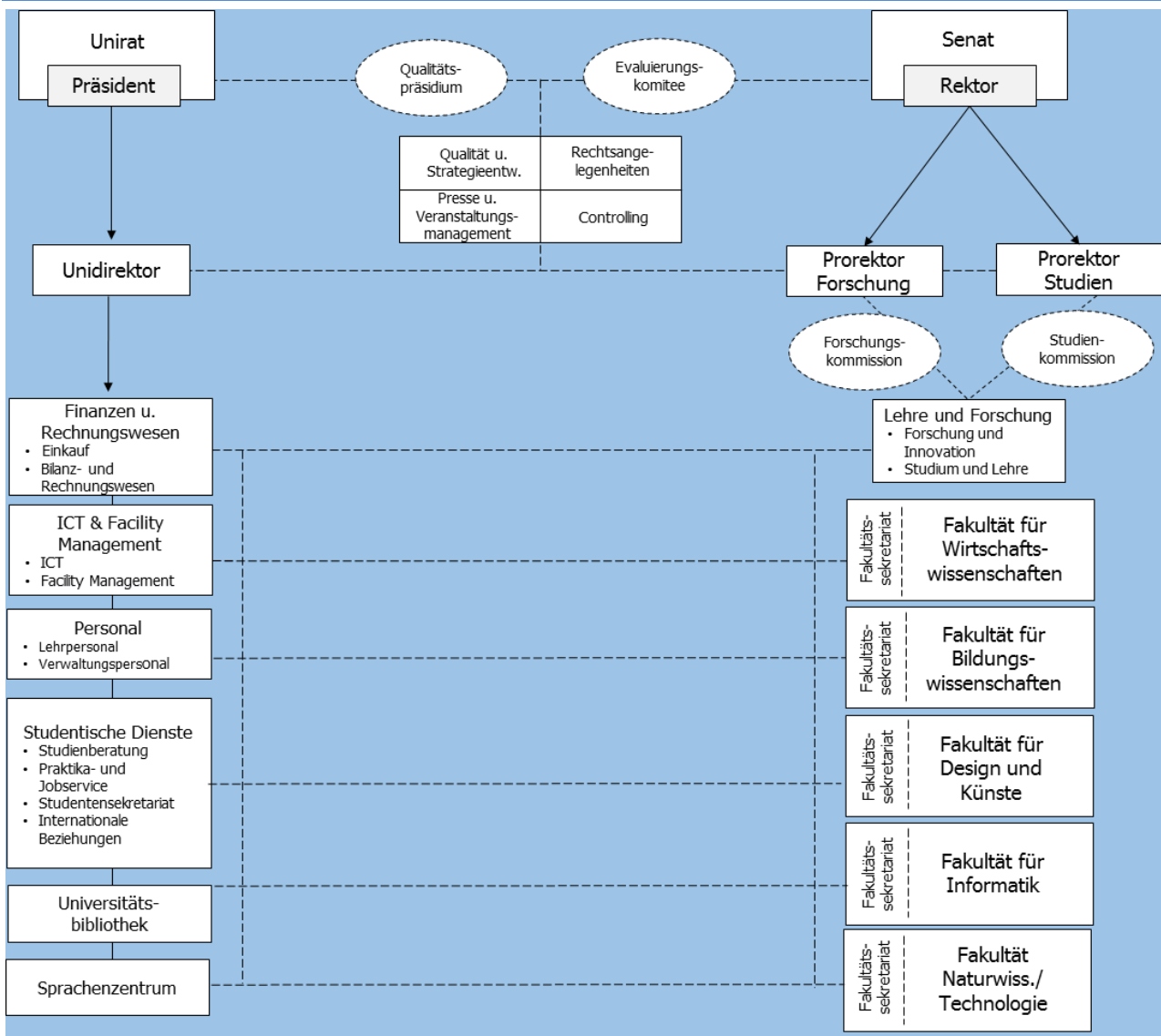
### 3 VERWALTUNGSSTRUKTUR

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:

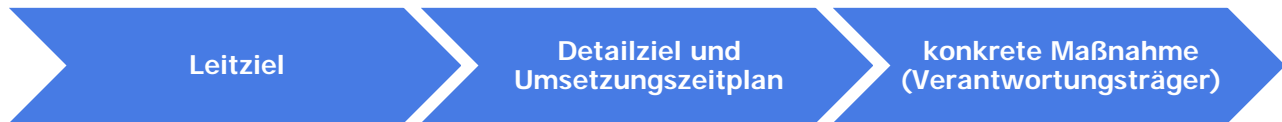
- **4 Stabsstellen:** Qualität und Strategieentwicklung, Presse und Veranstaltungsmanagement, Rechtsangelegenheiten, Controlling,
- **5 Bereiche:** Finanzen und Rechnungswesen, ICT & Facility Management, Personal, Studentische Dienste, Lehre und Forschung,
- **Bibliothek** und **Sprachenzentrum**,
-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

#### 3.1 Organisationsmodell der Freien Universität Bozen



### 3.2 Strategische Ziele der Verwaltung 2015-2017

Auch für den Bezugszeitraum 2015-2017 bilden die in den Mehrjahresplänen festgelegten strategischen Ziele die Grundlage. Für jedes strategische Ziel werden Verantwortungsträger und Umsetzungszeitplan festgelegt.



Leitziel	Detailziel	Umsetzungszeitplan	Verantwortungsträger
<b>REORGANISATION UND STRAFFUNG DER GOVERNANCESTRUKTUR</b>	Überarbeitung interner Regelungen	2015	Universitätsdirektor /Bereichs- und Fakultätsleiter, Leiter Rechtsangelegenheiten
<b>FOKUSSIERUNG DER LEHRE AUF DEN KONKRETEN BEDARF AM ARBEITSMARKT</b>	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
<b>OPTIMIERUNG DER DIENSTLEISTUNGEN</b>	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
<b>STEIGERUNG DER EFFEKTIVITÄT UND EFFIZIENZ</b>	Messung der Auslastung der einzelnen Servicestellen	2015	Leiter Controlling/ Bereichsleiter Personal
	Verbesserung und Beschleunigung der Verfahren	laufend	Universitätsdirektor/ Bereichs-, Servicestellen-, Stabsstellen- und Fakultätsleiter
	Maßnahmen zur Kosteneinsparung gemäß Stabilitätspakt und <i>Spending review</i>	laufend	Universitätsdirektor/ Bereichsleiter Finanzen und Rechnungswesen



Leitziel	Detailziel	Umsetzungszeitplan	Verantwortungsträger
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 2015

Im Jahr 2014 ist das neue Statut in Kraft getreten, was eine Reihe von Umsetzungsmaßnahmen nach sich zog: Die neuen Universitätsgremien wurden eingesetzt, bestehende Gremien neu besetzt. Auch die internen Regelungen wurden an die neuen Bestimmungen angepasst und erste wichtige Prozesse, wie der Berufungsprozess neuer Professoren und Forscher optimiert. Auch im Jahr 2015 wird ein besonderes Augenmerk auf die Optimierung von Kernprozessen der Universitätsverwaltung gelegt, wie Budgetplanung und Monitoring, Koordinierung der Tätigkeiten im Bereich *Lifelong Learning*, Event Management, Ankauf und Verwaltung von IT-Geräten.

Zudem stehen im Jahr 2015 weitere wichtige Projekte wie der Ausbau der Zusammenarbeit mit den lokalen Bildungs- und Forschungseinrichtungen, die Neustrukturierung der Webseiten, die Umsetzung des Monitoringsystems und die Klärung des rechtlichen Status und der Zukunftsfähigkeit der Universitätsstiftung an.

### 4.1 Universitätsdirektion

Die Personalsituation sieht zum 1. November 2014 wie folgt aus:

	Personal	FullTimeEquivalent
Universitätsdirektor	1	1
<b>Unterstützung der Universitätsleitung</b>		
Sekretariat des Präsidenten und des Vizepräsidenten	2	1,85
Sekretariat des Rektors und der Prorektoren	2	1,75
Sekretariat des Universitätsdirektors	3	3,00
<b>INSGESAMT</b>	<b>7</b>	<b>6,60</b>

### Ziele 2015

Leitziel	Detailziel	konkrete Maßnahme
<b>REORGANISATION UND STRAFUNG DER GOVERNANCESTRUKTUR</b>	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
	Leistungsvereinbarung mit der Autonomen Provinz Bozen	Koordinierung des Monitorings der Leistungsvereinbarung mit Unterstützung der Stabsstelle Controlling anhand eines Data-Warehouse-Systems und entsprechenden Indikatoren
	Zuweisung neuer Kompetenzen und Verantwortungen	Begleitung der Errichtung und der Tätigkeitsaufnahme der Plattform für den Wissenstransfer

Leitziel	Detailziel	konkrete Maßnahme
OPTIMIERUNG DER DIENSTLEISTUNGEN	Verkürzung der Verfahrensdauer durch Optimierung der Workflows	Analyse und Optimierung weiterer fünf Prozesse, u.a. zum Daten-Monitoring, zur Einrichtung von <i>Lifelong-Learning</i> -Initiativen und zum Veranstaltungsmanagement
	Neuer Logistikplan für den Sitz Bozen	Koordinierung und Ausarbeitung eines Nutzungsplanes für das ehem. Gebäude der Region mit dem Ziel, ab der Mitte des Jahres 2015 die Studentischen Dienste und andere Servicestellen dort unterzubringen
	Aufwertung und Belegung des Sitzes Brixen	Ausarbeitung eines Planes für die Aufwertung und Belegung des Sitzes Brixen beginnend bei der Umgestaltung des Eingangsbereiches im Hauptgebäude und bei der Neuordnung der Laboratorien und Büros
STEIGERUNG DER EFFEKTIVITÄT UND DER EFFIZIENZ	Zusammenarbeit mit den Forschungs- und Bildungseinrichtungen des lokalen Umfeldes	Klärung der Zusammenarbeit mit der EURAC hinsichtlich der künftigen Rolle des Wissenschaftsnetzes und Unterzeichnung des 2. Rahmenabkommens, welches die Bereitstellung von Dienstleistungen für verschiedene lokale Partner in den Bereichen ICT, Bibliothek und Sprachenzentrum vorsieht
	Elektronische Geräte der unibz	Ausarbeitung von Leitlinien für eine effektive und effiziente Nutzung der elektronischen Geräte sowie von klaren Zuweisungskriterien
PERSONALENTWICKLUNG UND WEITERBILDUNG	Technische Professionalisierung und Spezialisierung des Verwaltungspersonals in Kernbereichen	Weiterentwicklung und Spezialisierung des Verwaltungspersonals u.a. durch Coaching-Maßnahmen für die Mitarbeiter/innen mit Leiterfunktion

## 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

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 1. November 2014 wie folgt aus:

	Anzahl Mitarbeiter	FullTimeEquivalent
Qualität und Strategieentwicklung	1	1

### Ziele 2015

Leitziel	Detailziel	konkrete Maßnahme
<b>STEIGERUNG DER EFFEKTIVITÄT UND EFFIZIENZ</b>	Verbesserung und Beschleunigung der Verfahren	Optimierung der Prozesse in der Qualitätssicherung
	Überprüfung des Umsetzungsgrades der im Dreijahresplan vorgesehenen Leistungen	Implementierung eines Monitoringsystems; Definierung qualitativer und quantitativer Indikatoren in Zusammenarbeit mit dem Controlling
<b>FOKUSSIERUNG DER LEHRE AUF DEN KONKRETEN BEDARF AM ARBEITSMARKT</b>	Monitorierung der bestehenden Studienprogramme	Etablierung der 2014 eingeführten Instrumente in der Qualitätssicherung; Definierung eigener Workflows; Optimierung und stufenartige Umsetzung der online-Befragung der Studierenden gemäß der AVA-Vorgaben
	<b>AUSBAU DER INTERNATIONALEN NETZWERKE</b>	Umsetzung des Euregio-Rahmenabkommens

Leitziel	Detailziel	konkrete Maßnahme
<b>AUSBAU DER INTERNATIONALEN NETZWERKE</b>	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
<b>STÄRKUNG DER FORSCHUNG</b>	Relevanz der Forschungsergebnisse für lokale Wirtschaftsbetriebe	Einrichtung einer Plattform für Wissenstransfer und Förderung des Technologietransfers

#### 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 1. November 2014 wie folgt aus:

	Anzahl Mitarbeiter	FullTimeEquivalent
Presse und Veranstaltungsmanagement	7	6,25

#### Ziele 2015

Leitziel	Detailziel	konkrete Maßnahme
<b>OPTIMIERUNG DER DIENSTLEISTUNGEN</b>	Nutzerfreundlichkeit sämtlicher Abläufe und Prozesse	Implementierung professionelles Veranstaltungsmanagement für wiss. Kongresse Digitalen Fotoservice ausbauen: Zugriff der Fakultäten und Servicestellen auf größeres Archiv
	Stärkung des kommunikativen Auftritts der Universität	Pressekonferenzen: mit neuem Team des Veranstaltungsmanagements noch attraktiver gestalten
	Neue Webpage	Über Workshops hin zu neuer Form der Webpage
	Gebäudebeschilderung	Implementierung <i>Corporate Design</i> : In Bozen muss die Neubeschilderung gemäß neuem CD abgeschlossen werden, es folgen Brixen und Bruneck

Leitziel	Detailziel	konkrete Maßnahme
STÄRKUNG DER FORSCHUNG	Einstieg <i>Academia</i>	Forschungsprojekte in <i>Print</i> und online sichtbar machen (In Zusammenarbeit mit der Eurac)
	TV-Wissenschaftsmagazin	Forschungsarbeiten werden filmisch in einem neuen Projekt vermittelt (in Zusammenarbeit mit der RAI)

#### 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 1. November 2014 wie folgt aus:

	Anzahl Mitarbeiter	FullTimeEquivalent
Rechtsangelegenheiten	4	3,15

#### Ziele 2014

Leitziel	Detailziel	konkrete Maßnahme
REORGANISATION UND STRAFFUNG DER GOVERNANCESTRUKTUR	Implementation des Organisationsmodells gemäß neuem Statut	Kompetenzzentren und Zentren für die Lehre gemäß neuem Statut: Unterstützung bei Einrichtung neuer Kompetenzzentren und Umwandlung bestehender Kompetenzzentren, sowie für den Erlass der erforderlichen Maßnahmen für die Einrichtung von Zentren für die Lehre
	Abänderung und Umsetzung der Regelungen gemäß neuem Statut	Allgemeine Geschäftsordnung: Erlass und rechtliche Unterstützung der zuständigen Organe und Stellen für administrative Betreuung der Organe bei deren Umsetzung
	Umstrukturierung Stiftung Freie Universität Bozen	Erhebung der Rechtslage für eine Umstrukturierung der Stiftung unibz in eine Vereinigung oder andere privatrechtliche Rechtsform für die Ausübung gewerblicher Tätigkeiten und den Erwerb von nicht öffentlichen Mitteln
OPTIMIERUNG DER DIENSTLEISTUNGEN	Verkürzung der Verfahrensdauer durch Optimierung der Workflows	Optimierung Gremienverwaltung: Implementation der informatikunterstützten Gremienverwaltung auf Fakultäts- und Universitätsebene, Erstellung von Standard-Beschlussvorlagen und organisatorische Umsetzung
	Einrichtung der digitalen Amtstafel	Aufgaben und Abläufe für die Veröffentlichung auf digitaler Amtstafel festlegen sowie Ablauf implementieren und umsetzen.

Leitziel	Detailziel	konkrete Maßnahme
OPTIMIERUNG DER DIENSTLEISTUNGEN	<i>Privacy Compliance</i>	Erstellung eines Aktionsplans bezüglich der Maßnahmen zur Aktualisierung an die geltende Rechtslage zum Datenschutz
STEIGERUNG DER EFFEKTIVITÄT UND EFFIZIENZ	Verbesserung und Beschleunigung der Verfahren	Verfahren <i>AVA-SUA</i> -Datenbank: Festlegung der Aufgaben der zuständigen Stellen im Rahmen des Verfahrensablaufs der Dateneingabe in die Datenbank <i>AVA-SUA Studiengänge</i> .

#### 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 1. November 2014 wie folgt aus:

	Anzahl Mitarbeiter	FullTimeEquivalent
Controlling	3	3

#### Ziele 2015

Leitziel	Detailziel	konkrete Maßnahme
REORGANISATION UND STRAFFUNG DER GOVERNANCESTRUKTUR	Überarbeitung interner Regelungen	Ausarbeitung des Handbuchs für Rechnungswesen und Controlling in Zusammenarbeit mit der Buchhaltung und neue Strukturierung des Haushaltsvoranschlags
	Anpassung der Dienstleistungen und Dokumente	Messung des Umsetzungsgrades der Ziele der Leistungsvereinbarung 2014-2016 Anpassung des Aufbaus des Jahresabschlussberichtes an jenen der Leistungsvereinbarung
OPTIMIERUNG DER DIENSTLEISTUNGEN	Nutzerfreundlichkeit sämtlicher Abläufe	Projekt <i>Monitoring</i> : Ausbau und Optimierung der Datenbank und laufende Weiterentwicklung des Systems und der Informationen
	Verkürzung der Verfahrensdauer durch Optimierung der <i>Workflows</i>	Weiterentwicklung der Datenbanken PIS (Einkauf), CIS (Budgetplanung) und <i>Ad Hoc Infinity</i> (Buchhaltung) und Schaffung von Schnittstellen (in Zusammenarbeit mit der ICT)
STEIGERUNG DER EFFEKTIVITÄT UND EFFIZIENZ	Verbesserung und Beschleunigung der Verfahren	Monitoring der Forschungsaufträge im Rahmen von Forschungsprojekten

## 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 1. November 2014 wie folgt aus:

Servicestelle	Anzahl Mitarbeiter	FullTimeEquivalent
Bilanz- und Rechnungswesen (BI)	5	5,00
Einkauf (AQ)	5	4,25
<b>INSGESAMT</b>	<b>10</b>	<b>9,25</b>

### Ziele 2015

Leitziel	Detailziel	konkrete Maßnahme	VT.
<b>OPTIMIERUNG DER DIENSTLEISTUNGEN</b>	Nutzerfreundlichkeit sämtlicher Prozesse	Einführung des „Freccia“-Systems für die Einzahlung der Studiengebühren ab dem a.J. 2015/2016 in Zusammenarbeit mit ICT und Studentensekretariat	BI
		Ausarbeitung eines Leitfadens im Bereich Einkauf für Servicebereiche und Fakultäten	AQ
	Verkürzung der Verfahrensdauer durch Optimierung des Workflows	Reduzierung der Bearbeitungszeiten von Aufträgen der Servicestelle Einkauf durch Neuverteilung der Vollmachten und Digitalisierung der bürointernen Abläufe	AQ
<b>STEIGERUNG DER EFFEKTIVITÄT UND DER EFFIZIENZ</b>	Verbesserung und Beschleunigung der Verfahren	Steigerung der Effektivität im Bereich Buchführung durch Neuverteilung der Aufgaben und Automatisierung der Abläufe	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 1. November 2014 wie folgt aus:

Servicestelle	Anzahl Mitarbeiter	FullTimeEquivalent
ICT	20	19,05
Facility Management (FM)	25	24,10
<b>INSGESAMT</b>	<b>45</b>	<b>43,15</b>

#### Ziele 2015

Leitziel	Detailziel	konkrete Maßnahme	VT.
		Dozenten werden jederzeit und weltweit die Services des <i>UIS</i> nutzen können. Ein <i>Smartphone</i> reicht dazu. Die <i>App</i> die für die Dozenten entwickelt wurde, wird weiter ausgebaut. Auch das Ausfüllen des Anwesenheitsregisters soll über die <i>App</i> möglich sein. Ein Projekt widmet sich den Studenten: weltweit und rund um die Uhr die eigene Studentenkariere managen mit dem <i>Smartphone</i> . Prüfungsanmeldungen, Studienkariere im Überblick, aktuelle Informationen über Notenvergabe und Anerkennungen sind dann wirklich vollkommen zeit- und ortsungebunden möglich.	ICT
<b>OPTIMIERUNG DER DIENSTLEISTUNGEN</b>	Nutzerfreundlichkeit sämtlicher Prozesse	Für eine Optimierung der Instandhaltung der Gebäude und beschleunigte Betreuung der Nutzer soll eine <i>Facility-Management-Software</i> in Zusammenarbeit mit ICT evaluiert werden. Die Evaluierung ist die Grundlage zur Entscheidung für die geeignete Software, welche dann in der Planung 2016 vorgesehen werden soll.	FM
		Durch die Umstellung auf <i>Office in the Cloud</i> werden, bei gleichzeitiger Kostenreduktion, die IT-Dienste im Bereich von <i>Office-Anwendungen</i> , <i>Groupware</i> , Audio-/(Multi)Videokonferenzen und einem persönlichen Internetauftritt für die Forscher und Studenten ausgebaut.	ICT
		Technische Unterstützung für die Neugestaltung des Darwinplatzes und Aufstellung von Tischen im Außenbereich der Mensa	FM

Leitziel	Detailziel	konkrete Maßnahme	VT.
OPTIMIERUNG DER DIENSTLEISTUNGEN	Nutzerfreundlichkeit sämtlicher Prozesse	Technische Unterstützung für die Neugestaltung des <i>Kidspace</i> in Bozen und Brixen	FM
		Neugestaltung der Dachterrasse in Brixen für eine freundlichere Nutzung derselben	FM
		Neugestaltung des Lesebereiches vor der Bibliothek in Bozen mittels neuem Überzug der bestehenden Sitzgelegenheiten	FM
		Technische Unterstützung für die Einrichtung von Laboratorien im Missionshaus in Brixen	FM
		Technische Unterstützung für den Einzug in das neue Gebäude am Universitätsplatz 5 in Bozen (Regionalgebäude) und Unterstützung der Nutzer in der Anfangsphase	FM
	Weiterentwicklung und Ausbau der Services	Die Verwaltung der Kurse im Sprachenzentrum wird ins <i>UIS</i> integriert. Dazu wird zuerst das Kernmodul zur Erfassung der Kurse implementiert.	ICT
		Um den neuen Anforderungen an Internetbandbreite, Euregio-Vernetzung und Anbindung ans europäische Forschungsnetzwerk gerecht zu werden, ist eine direkte Anbindung am <i>Milan Internet Exchange (MIX)</i> geplant. Parallel dazu erfolgt die Anbindung der Eurac am <i>Vienna Internet Exchange (VIX)</i> . Die Bandbreiten der Anbindung steigen von aktuell 2x 100Mbit auf 2x 2,5Gbit, die weiter ausbaufähig sind.	ICT
		Nach Liveschaltung der Webseiten der Fakultät für Design und Künste werden die restlichen Webseiten unibz in Angriff genommen. Ein Team aus Mitarbeitern der Verwaltung, Design und ICT passen das neue Konzept für die Gesamt-Webseiten unibz an.	ICT
	Verkürzung der Verfahrensdauer durch Optimierung des Workflows	Umschulung von Mitarbeitern der technischen Hilfsdienste am Sitz Bozen in Techniker in einem Ausmaß von durchschnittlich 25% ihrer Arbeitszeit	FM
		Für die Bezahlung der Studiengebühren wird ein einheitliches Zahlungsformular verwendet (Stichwort <i>Freccia</i> ) und die Zahlungseingänge werden automatisiert im <i>UIS</i> erfasst. Die eingesparte Zeit kann nutzbringender verwendet werden.	ICT
		Die Verwaltung der gelegentlichen Mitarbeit wird in das <i>UIS</i> integriert.	ICT
		Die Zusammenarbeit auf IT Ebene mit der Laimburg ermöglicht die Bereitstellung vieler IT Dienste von unibz. Die direkte Netzverbindung zwischen Landesnetz und dem Netzwerk der unibz wird realisiert, damit der Datenaustausch möglichst effizient ist und mehr Dienste sinnvoll genutzt werden können. Die direkte Netzverbindung kommt auch der <i>Lync</i> -Föderation mit der Landesverwaltung zugute, wo durch IP-Telefonie konkret Kosten gespart werden können	ICT

Leitziel	Detailziel	konkrete Maßnahme	VT.
OPTIMIERUNG DER DIENSTLEISTUNGEN	Verkürzung der Verfahrensdauer durch Optimierung des Workflows	In Zusammenarbeit mit anderen Institutionen des Wissenschaftsnetzes und über Gespräche mit verschiedenen naturwissenschaftlichen Bereichen der Institutionen 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 <i>Server</i> durchzuführen. Die anfallenden Datenmengen sind ebenfalls so außergewöhnlich, dass nur eigene Systeme ( <i>Big Data Systems</i> ) sie bewältigen können.	ICT
		Für die strategische Entwicklung ist es unumgänglich den <i>Status Quo</i> der Freien Universität Bozen anhand von Indikatoren und Reports jederzeit zugänglich zu haben. Das entwickelte Monitoringsystem arbeitet dabei wie ein Frühwarnsystem indem es kritische Bereiche rechtzeitig identifiziert und meldet. Dazu wird das bestehende Monitoringsystem nach den Anforderungen der Stabsstelle Controlling und des Qualitätspräsidiums sukzessive erweitert und ausgebaut.	ICT
STEIGERUNG DER EFFEKTIVITÄT UND DER EFFIZIENZ	Verbesserung und Beschleunigung der Verfahren	Die Anerkennung von Prüfungen wird über das <i>UIS</i> informatisiert. Durch die Informatisierung und den Einsatz der digitalen Unterschrift wird der gesamte Prozess verschlankt und beschleunigt. Weiters werden dadurch auch Transparenz und Nachvollziehbarkeit gewährleistet.	ICT
		Beim Dozentenregister wird der Informatisierungsprozess zu Ende geführt, indem die digitale Unterschrift eingeführt und somit das Dokument auf Papier eliminiert wird.	ICT
		Auch 2015 steht die Erweiterung der <i>Cloud</i> -Dienste an. Wo immer möglich und sinnvoll werden Dienste weiter in die <i>Cloud</i> verschoben.	ICT
		Das Einkaufssystem PIS wird überarbeitet. Es wird die digitale Unterschrift eingeführt. Zudem wird die Benutzerschnittstelle modernisiert und nutzerfreundlicher gestaltet.	ICT
		2015 findet ein Überwachungsaudit durch eine akkreditierte Zertifizierungsgesellschaft für die Informationssicherheit (ISO27001:2005) auf Universitätsebene und für das Qualitätsmanagement (ISO9001:2008) der ICT statt.	ICT
2015 soll ein systematisches <i>Service-Management</i> -system aufgebaut werden. Die Serviceprozesse der ICT werden optimiert, <i>Services Level Agreements</i> und eine Kostenrechnung eingeführt. Insgesamt sollen Kundenzufriedenheit und Transparenz gesteigert werden.	ICT		

Leitziel	Detailziel	konkrete Maßnahme	VT.
<b>STEIGERUNG DER EFFEKTIVITÄT UND DER EFFIZIENZ</b>	Maßnahmen zur Kosteneinsparung gemäß Stabilitätspakt und <i>Spending review</i>	Auch 2015 werden im <i>Datacenter</i> wo möglich Kosten gespart. Besonderes Augenmerk wird dabei der Reduzierung der Energiespesen geschenkt.	ICT
		Monitorierung der Energiekostenreduzierung mittels Einrichtung von <i>Led</i> -Beleuchtungskörpern in einigen Bereichen	FM
<b>PERSONALENTWICKLUNG UND WEITERBILDUNG</b>	IT-Qualifizierung der Nutzer	Verschiedene intensive Maßnahmen der IT-Qualifizierung für die Nutzer des Wissenschaftsnetzes. Darüber hinaus sollen die Nutzer über die vielfältigen IT-Möglichkeiten umfassender informiert werden.	ICT

\* 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 1. November 2014 wie folgt aus:

Servicestelle	Anzahl Mitarbeiter	FullTimeEquivalent
Lehrpersonal (AC)	9	7,50
Verwaltungspersonal (AM)	5	4,00
<b>INSGESAMT</b>	<b>14</b>	<b>11,50</b>

### Ziele 2014

Leitziel	Detailziel	konkrete Maßnahme	VT.
<b>REORGANISATION UND STRAFFUNG DER GOVERNANCESTRUKTUR</b>	Gehalts- und steuerrechtliche Anpassungen	Neueinstufung des Personals auf Planstelle in die von den neuen Ministerialtabellen vorgesehenen Klassen: Erstellung der Dekrete des Rektors zur Neueinstufung und Aktualisierung der wirtschaftlichen Einstufung	AC
		Kontrolle und Korrektur der beim NISF geführten Positionen (für abhängige Arbeitsverhältnisse sowie bei der Sonderverwaltung) für den Zeitraum 2009 – 2013 aufgrund neu vorliegender Informationen (in Zusammenarbeit mit dem Fürsorgeinstitut)	AC

Leitziel	Detailziel	konkrete Maßnahme	VT.
OPTIMIERUNG DER DIENSTLEISTUNGEN	Nutzerfreundlichkeit sämtlicher Prozesse und Abläufe	Verbesserung des Infodienstes zu bestimmten Themen im Falle von Abwesenheit des zuständigen Mitarbeiters. Es gibt Bereiche, die derzeit nur von einer Person betreut werden	AM
	Verkürzung der Verfahrensdauer durch Optimierung der Workflows	Weiterbildung: Pünktliche Veröffentlichung des Weiterbildungsprogramms im Januar, Organisation von Treffen mit den Leitern der Fakultätssekretariate, Bereiche bzw. Servicestellen im Herbst, um den WB- Bedarf innerhalb der Servicestelle zu erheben	AM
		Ausdehnung der Möglichkeit direkt Korrekturen im <i>Interflex</i> vorzunehmen auf alle Mitarbeiter mit dem Ziel, die Servicestelle zu entlasten	AM
STEIGERUNG DER EFFEKTIVITÄT UND DER EFFIZIENZ	Digitalisierung der Prozesse	Digitalisierung der Unterlagen zu den Berufungen (Vorlagen für Beschlüsse und Protokolle, Informationsblatt)	AC
		Digitalisierung der Unterlagen zur Einführung der neueingestellten Professoren auf Planstelle	AC
		Digitalisierung des Workflows bezüglich Zuerkennung der Prämie für die akademische Leistung	AC
		Anpassung der Titel aller Professoren und Forscher auf Planstelle, RTDs, AR, Forschungs- und Lehrbeauftragten sowie des Verwaltungspersonals laut internen Bestimmungen in der Datenbank <i>HRIS</i>	AC AM
		Digitalisierung sämtlicher Formulare der Servicestelle Verwaltungspersonal in Zusammenarbeit mit der ICT	AM
		Digitalisierung der Verwaltung der Ausbildung im Bereich Arbeitssicherheit (Verwaltungs- und akade- misches Personal) in Zusammenarbeit mit der ICT	AM
		Implementierung des Moduls für die gelegentliche Mitarbeit in der Datenbank <i>HRIS</i> (in Zusammenarbeit mit der ICT)	AC AM
Verbesserung und Beschleunigung der Verfahren	Analyse und eventuelle Anpassung des Verfahrens zur Vergabe von Aufträgen im Bereich Lehre und Forschung an unibz-Studierende	AC	
	Auftragserteilung: Mit dem Ziel einer besseren Planung und einer wirksameren Abwicklung des Prozesses soll der Bedarf an Aufträgen mit hohem Umfang schon innerhalb Januar/Februar ermittelt werden	AM	
STEIGERUNG DER EFFEKTIVITÄT UND DER EFFIZIENZ	Verbesserung und Beschleunigung der Verfahren	Verbesserung des Infodienstes bzw. der Reaktionszeiten auf die schriftlichen Ansuchen der Mitarbeiter: Veröffentlichung einer Tabelle mit Angabe der Tage innerhalb von denen Anfragen bearbeitet werden (z.B. Ansuchen um Teilzeit, Ansuchen um Höherstufung, Bearbeitung von Spesenkuvirts usw.)	AM
		Personalaufnahme: Abwicklung eines Teiles des Einstellungsprozesses via E-Mail (Datenabfrage, Übermittlung der wichtigsten Informationen über die unibz, Übermittlung des Vertrages)	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 1. November 2014 wie folgt aus:

Servicestelle	Anzahl Mitarbeiter	FullTimeEquivalent
Studienberatung (OR)	5	4,45
Praktika- und Jobservice (TP)	4	3,75
Studentensekretariat (ST)	11	10,65
Internationale Beziehungen (RI)	3	3,00
<b>INSGESAMT</b>	<b>23</b>	<b>21,85</b>

#### Ziele 2015

Leitziel	Detailziel	konkrete Maßnahme	VT.
<b>OPTIMIERUNG DER DIENSTLEISTUNGEN</b>	Nutzerfreundlichkeit sämtlicher Prozesse und Abläufe	Verstärkte Verlegung der Marketingmaßnahmen in den Online-Bereich: Lancierung von <i>Google-Ads</i> und <i>Google AdWords</i> , verstärkte Präsenz in Studiengangssuchmaschinen, Werbung auf <i>Facebook</i> , Erhöhung der Aktivitäten auf <i>LinkedIn</i> (vor allem im Bereich Alumni-Management)	OR

Leitziel	Detailziel	konkrete Maßnahme	VT.
OPTIMIERUNG DER DIENSTLEISTUNGEN	Nutzerfreundlichkeit sämtlicher Prozesse und Abläufe	Gezielte Marketingmaßnahmen für Masterstudiengänge: Ausarbeitung einer spezifischen Strategie und Nutzung spezifischer Kanäle, <i>SWOT</i> - Analyse mit den Studiengangsleitern	OR
		Stärkere Vernetzung mit den lokalen Wirtschaftsverbänden: Unternehmervverband - spezifische Newsletter für die Mitglieder, <i>Federsolidarietà – Social InnovaCoop, Job Speed</i> <i>Dating</i> - überarbeitetes Konzept, Amt für Arbeit der Provinz - Projekte der „Garanzia Giovani“, Kooperation mit <i>Südstern</i>	TP
		Neue Seminare: Bewerbungsgespräche über <i>Skype</i> , Professionelles Schreiben von Praktikumsberichten	TP
		<i>Webrelaunch</i> - Neugestaltung der unibz-Webseite als Fenster zur Welt: Ausarbeitung eines Vorschlags für die neue Struktur, Miteinbeziehung der diversen Büros, Formulierung internetgerechter und zielgruppenorientierter Inhalte	ST OR
		Neues Bewerbungsportal: Ausarbeitung eines Konzepts für ein neues benutzerfreundliches Bewerbungsportal (mit ICT)	ST
		Weiterentwicklung und Ausweitung der Services für Studierende	Euregio-Initiative: Auslotung der Möglichkeiten für eine engere Zusammenarbeit mit den Universitäten Innsbruck und Trient, z.B im Rahmen der Studierendenmobilität zwischen den drei Universitäten, der Studienberatung (z.B. Teilnahme der Partnerunis am <i>Open Day</i> in Bozen und umgekehrt)
OPTIMIERUNG DER DIENSTLEISTUNGEN		Organisation der 2. Auflage der <i>Summerschool</i> mit der Universität Trient: Optimierung der Organisation auf Grund der gesammelten Erfahrung, Erweiterung des Programms in Bozen (mind. 2 Tage), eventuelle Beteiligung der Uni Innsbruck und Ausdehnung des Targets auf den deutschsprachigen Raum	OR
		Spezielle Angebote für Studierende mit Kindern:: Machbarkeitsstudie zur Nutzung des <i>Kidspace</i> in Bozen für Kinder von Studierenden, Analyse zur Realisierung spezifischer Fördermaßnahmen für Studierende mit Kindern (mit Abteilung 40 der Landesverwaltung)	OR
		Monitoring der Praktika: Einführung von Feedback- Fragebögen für Betriebstutoren, Daten sollen auch für SUA verwertbar sein, Auswertung über AFI	TP
		Organisation von internationalen Abenden für Austauschstudenden	RI
		Verkürzung der Verfahrensdauer durch Optimierung der Workflows	Praktikumsverwaltung: Optimierung der Abläufe für Sozialpädagogik und Sozialarbeit (außerhalb der Allgemeinen Praktikumsordnung), einheitliche Kriterien zur Datenerhebung für Bildungswissenschaften für den Primarbereich
Digitalisierung der Dienstleistungen	Übergang von <i>Moveon 3</i> auf <i>Moveon 4</i> : Datenmigration auf die neue Software (mit ICT), Einführung der Online-Applikation für <i>Outgoing</i> - Studierende	RI	



Leitziel	Detailziel	konkrete Maßnahme	VT.
<b>STEIGERUNG DER EFFEKTIVITÄT UND DER EFFIZIENZ</b>	Verbesserung und Beschleunigung der Verfahren	Allgemeine Praktikumsordnung: Digitalisierung der Abläufe (in Zusammenarbeit mit der ICT)	TP
		Registrierung anerkannter Prüfungen: Rücksprache mit den Fakultäten zur möglichen Implementierung des Vorschlags zur Registrierung von anerkannten Prüfungen, Umsetzung des Vorschlags (mit ICT)	ST
		Digitalisierung der Abläufe bei der Aufnahme von Incoming-Praktikanten	TP
<b>INTERNATIONALISIERUNG</b>	Implementation des Programms <i>Erasmus Plus</i>	Implementation der <i>Key Action 1</i> für nicht-EU-Staaten	RI
<b>SCHAFFUNG VON INTERNATIONALEN GEMEINSAMEN STUDIENPROGRAMMEN</b>	Organisatorische Unterstützung der Fakultäten	Verwaltung der gemeinsamen Studienprogramme: Ausarbeitung eines Workflows, Funktion als zentrale Anlaufstelle, Unterstützung der Fakultäten in der Endphase	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 1. November 2014 wie folgt aus:

Servicestelle	Anzahl Mitarbeiter	FullTimeEquivalent
Studium und Lehre (DI)	5	3,83
Forschung und Innovation (FI)	3	3,00
<b>INSGESAMT</b>	<b>8</b>	<b>6,83</b>

#### Ziele 2015

Leitziel	Detailziel	konkrete Maßnahme	VT.
<b>FOKUSSIERUNG DER LEHRE AUF DEN KONKRETEN BEDARF AM ARBEITSMARKT</b>	Erstellung von Bedarfserhebungen für das neue Studienprogramm	Koordinierung und Organisation der Bedarfsanalysen für neu einzurichtende Studienangebote im akademischen Jahr 2016/2017 sowie qualitative Kontrolle	DI

Leitziel	Detailziel	konkrete Maßnahme	VT.
----------	------------	-------------------	-----



<b>REORGANISATION UND STRAFFUNG DER GOVERNANCESTRUKTUR</b>	Überarbeitung interner Regelungen	Überarbeitung der Bestimmungen zur Verwendung der Overheads in der Forschung; Ausarbeitung eines Vorschlages und Umsetzung desselben	FI
	Nutzerfreundlichkeit sämtlicher Prozesse und Abläufe	Stärkung des Forschungssupports in den Fakultätssekretariaten und in den Kompetenzzentren durch regelmäßige Koordinierungssitzungen und -Maßnahmen	FI
<b>OPTIMIERUNG DER DIENSTLEISTUNGEN</b>	Weiterentwicklung und Ausweitung der Services für Studierende und Dozenten	Betreuung der Planungs- und Umsetzungsphase sowie der Kommunikation des Projektes <i>Academic Training</i> für akademisches Planstellenpersonal im Sinne der Leistungsvereinbarung und der AVA-Vorgaben	DI
		Stärkung des <i>E-Learning/Blended Learning</i> an der unibz durch Sensibilisierung und Unterstützung der Dozenten bei einzelnen Projekten	DI
<b>STEIGERUNG DER EFFEKTIVITÄT UND DER EFFIZIENZ</b>	Konsolidierung der Arbeit der Studienkommission	Unterstützung der Kommission bei der Ausarbeitung der vom neuen Statut vorgesehenen Kriterien für die Zuweisung der finanziellen Mittel im Bereich Lehre (Art. 12, Punkt 4, Buchstabe d)	DI
	Beseitigung von Überschneidungen	Bei der Vorbereitung des Jahresberichtes des Evaluierungskomitees sollen bereits von anderen Stellen ausgearbeitete Berichte wo möglich übernommen werden, um ressourcenschonender zu einem verbesserten Ergebnis zu gelangen	DI
	Einrichtung einer Rahmenstruktur für gemeinsame Aktivitäten der PhD	Ausarbeitung eines entsprechenden Vorschlages und Umsetzung des Projektes	DI
<b>NEUES STUDIENANGEBOT</b>	Umsetzung des neuen Lehrganges „Studium Generale“	Unterstützung der Pro-Rektorin bei der Planung und Umsetzung des Lehrganges für NEET laut Vorgaben des Universitätsrates	DI
<b>STÄRKUNG DER FORSCHUNG</b>	Einführung Verfahren zur Nutzung von Tieren in der Forschung	Eruierung der Rechtslage und dann Erstellung von Richtlinien zur Verwendung von Tieren in der Forschung	FI
	Einhaltung der Vorgaben zur Ethik in der Forschung	Bereitstellung von Instrumenten (Formulare, Modell-erklärungen usw.) sowie Schulung von Forschenden zum Thema	FI
	Evaluierung der Berichte von intern finanzierten Forschungsprojekten	Umsetzung der von der Forschungskommission zu entscheidenden Maßnahmen zur Evaluierung der Berichte von intern finanzierten Forschungsprojekten	FI
	Mehr Sichtbarkeit für unibz-Forschung im Web	Umsetzung neuer Webseiten über die laufenden und abgeschlossenen Forschungsprojekte und – ergebnisse der UNIBZ	FI

\* 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 1. November 2014 wie folgt aus:

Servicestelle	Anzahl Mitarbeiter	FullTimeEquivalent
Universitätsbibliothek	25	21,95

### Ziele 2015

Leitziel	Detailziel	konkrete Maßnahme
OPTIMIERUNG DER DIENSTLEISTUNGEN	Nutzerfreundlichkeit sämtlicher Prozesse und Abläufe	Einheitliche Suchoberfläche für elektronische und gedruckte Medien und einheitliches Administrationsinterface für gesamten Wissenschaftsverbund
	Verbesserung und Beschleunigung der Verfahren	Stete Erweiterung des Medienangebots durch <i>e-Books</i> mit dem Ziel einer enormen Beschleunigung des Beschaffungsprozesses und einer schnelleren Bereitstellung der Medien
STEIGERUNG DER EFFEKTIVITÄT UND DER EFFIZIENZ		Anbindung Lernwerkstatt, Doku-Zentrum an Bibliothek
		Flächendeckende Einführung des Pflichtnachweises für Studierende der Bildungswissenschaften über die „Information Literacy Competency Standards for Higher Education“ laut neuer Regelung der Abschlussprüfungen und Konzeption für digitalen Unterstützungsprozess
	Verstärkung der Zusammenarbeit mit den Fakultäten und Kompetenzzentren	Intensivierung der zielgruppenorientierten Angebote zur Vermittlung von Informationskompetenz für Lehre und Forschung; Entwicklung von spezifischen Serviceangeboten für die Forschung
		Verwaltung des Forschungsoutputs der unibz und Entwicklung von Werkzeugen für dessen Verbreitung und Austausch
		Zusammenarbeit mit JuniorUni: Nach überwältigendem Erfolg der Bibliotheksralley bei der <i>Langen Nacht der Forschung</i> wird die <i>Ralley</i> für Kinder angeboten, die an Veranstaltungen der JuniorUni teilnehmen

Leitziel	Detailziel	konkrete Maßnahme
<b>STEIGERUNG DER EFFEKTIVITÄT UND DER EFFIZIENZ</b>	Verstärkung der Zusammenarbeit zwischen Bibliothek und Region	Kontaktpflege zum Nutzer: Erstellung des <i>Unilibrary Journal</i> Nr. 6
		Konsolidierung der Universitätsbibliothek als <i>Service-Provider</i> für Bibliotheken in der Region
	Lizenzverwaltung der elektronischen Ressourcen der Partnerbibliotheken	Logistikköslung für die Anbindung an Innsbruck und Trient: Organisation und Inbetriebnahme eines Kuriernetzes zum Medienaustausch und Prozessorganisation und -Implementation für den Medienaustausch im Bereich <i>Customer Service</i>
		Verwaltung der wichtigsten elektronischen Lizenzen der Partner (vorbehaltlich der rechtlichen Zulässigkeit)
	Qualitätssicherung und Leistungsmessung	Neuausrichtung der Verwaltung der <i>Virtuellen Medizinischen Bibliothek</i> im Auftrag des Amtes für Ausbildung des Gesundheitspersonals der Autonomen Provinz Bozen
		<i>OSR – Media Processing</i> : Optimierung der Abläufe und Funktionen des neuen Verwaltungsprogramms <i>Alma</i> , das 2013 als <i>early adopter</i> aufgesetzt wurde
		<i>OSR</i> : Aktualisierung und Entwicklung der in Betrieb stehenden Dienste (App der Universitätsbibliothek, Webseite, Alma, Primo, Omeka, Proxy Server)
		<i>Customer Service</i> : Neuausrichtung der Zusammenarbeit mit den Partneereinrichtungen (Arbeitsabläufe, interne Kommunikation und Kundenkommunikation)
		Standardisierung der Aktivitäten in der Leistungsmessung: Weiterentwicklung der quantitativen Datenermittlung aufgrund von neu hinzugekommenen Bibliotheken, Teilnahme am <i>BIX</i> und Neubewertung der Indikatoren aufgrund veränderter Bedingungen

#### 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 1. November 2014 wie folgt aus:

Servicestelle	Anzahl Mitarbeiter	FullTimeEquivalent
Sprachenzentrum	5	4,50

### Ziele 2015

Leitziel	Detailziel	konkrete Maßnahme
<b>OPTIMIERUNG DER DIENSTLEISTUNGEN</b>	Nutzerfreundlichkeit sämtlicher Prozesse und Abläufe	Digitalisierung von Abläufen: Perfektionierung der Kurs- und Prüfungsanmeldung
	Weiterentwicklung und Ausbau der Services für Studierende	Einführung eines kompakten und übersichtlichen obligatorischen Lernangebots für Studierende
	Verkürzung der Verfahrensdauer durch Optimierung des Workflows	Monitorierung der Sprachkenntnisse der Studierenden durch schnelle Abrufbarkeit und übersichtliche Anzeige von Daten. Schaffung einer „history“ durch Zusammenführung von Informationen über jeden einzelnen Studierenden
<b>STEIGERUNG DER EFFEKTIVITÄT UND DER EFFIZIENZ</b>	Verbesserung und Beschleunigung der Verfahren	Umverteilung der Aufgaben im Sekretariat; Zuweisung von Makrobereichen (Sprachdozenten, Kursorganisation, Prüfungen und Zertifikate) anstelle der Abdeckung aller Aufgaben je nach zugewiesener Sprache

#### 4.5 Fakultätssekretariate und Sekretariate der Kompetenzzentren

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.

Die Personalsituation der Sekretariate sieht zum 1. November 2014 wie folgt aus:

Servicestelle	Mitarbeiter		davon Techniker	
	Anzahl Mitarbeiter	FTE	Anzahl Techniker	FTE
Sekretariat der Fakultät für Naturwissenschaften und Technik (N&T)	10	9,38	2	2,00
Sekretariat der Fakultät für Informatik (INF)	11	10,05	2	2,00
Sekretariat der Fakultät für Wirtschaftswissenschaften (WWS)	15	13,75		
Sekretariat der Fakultät für Bildungswissenschaften (BWS)	18	15,75		
Sekretariats der Fakultät für Design und Künste (DES)	19	17,10	13	12,60
Sekretariat des Kompetenzzentrums Sprachen (CRL)	3	2,75	1	1,00
<b>INSGESAMT</b>	<b>76</b>	<b>68,78</b>	<b>18</b>	<b>17,60</b>

#### Ziele 2015

Leitziel	Detailziel	konkrete Maßnahme	VT.
<b>REORGANISATION UND STRAFFUNG DER GOVERNANCESTRUKTUR</b>	Überarbeitung interner Regelungen	Laufende Überarbeitung/Anpassung/Verbesserung von internen Regelungen	BWS
		Überarbeitung der Studiengangsregelung des Bachelors in Design und Künste: Anpassung an die gesetzlichen Vorgaben und an das unibz-Glossar	DES
<b>STEIGERUNG DER EFFEKTIVITÄT UND DER EFFIZIENZ</b>	Verbesserung und Beschleunigung der Verfahren	Umstrukturierung und Anpassung der Datenbank AIS gemäß der Vorgaben des Ministeriums für die Eingabe der <i>SUA</i> (in Zusammenarbeit mit der ICT)	alle
		Digitalisierung der Verwaltung der Laureatsprüfung: Ausarbeitung eines Vorschlages, Realisierung, Umsetzung (in Zusammenarbeit mit der ICT)	alle
		Standardisierung und Digitalisierung des Verfahrens zur Beauftragung der Vertragsdozenten (in Zusammenarbeit mit der ICT)	alle
		Digitalisierung der Gremienverwaltung: Umsetzung der neuen Software (in Zusammenarbeit mit der ICT)	alle

Leitziel	Detailziel	konkrete Maßnahme	VT.
<b>STEIGERUNG DER EFFEKTIVITÄT UND DER EFFIZIENZ</b>	Verbesserung und Beschleunigung der Verfahren	Optimierung der Unterstützung bei den Direktberufungen der Fakultät: Proaktive Kommunikation mit der Universitätsleitung und Betreuung der zu berufenden Kandidaten	BWS
		Reorganisation des Fakultätssekretariates im Zuge des Dekanwechsels und der Neuaufnahme von Sekretariatsmitarbeiterinnen: Neue Aufteilung der Aufgabenbereiche der einzelnen Mitarbeiterinnen, klare Zuweisung der Verantwortungen	N&T
<b>OPTIMIERUNG DER DIENSTLEISTUNGEN</b>	Verkürzung der Verfahrensdauer durch Optimierung der Workflows	Vereinfachung der Zulassungsverfahren für Studierende: Überarbeitung der Protokollvorlagen für Kommissionen und Rangordnungen	WWS
		Ausarbeitung von Vorschlägen in Bezug auf Anfragen hinsichtlich der Aushändigung von Prüfungskopien	WWS
	Weiterentwicklung und Ausweitung der Services für Studierende	Inhaltliche Überarbeitung der Webseiten der Fakultät – insbesondere unter Berücksichtigung der beiden Kunden: Studenten / Unternehmen	INF
	Umsetzung der Geschäftsordnung für die Verwaltung der Laboratorien der Fakultät	Informations- und Sensibilisierungstreffen seitens des Fakultätssekretariats/Labortechniker zur Umsetzung der in der Geschäftsordnung beschriebenen Organisationabläufe	N&T

\* Verantwortungsträger

**Legende:**

N&T	Sekretariat der Fakultät für Naturwissenschaften und Technik
INF	Sekretariat der Fakultät für Informatik
WWS	Sekretariat der Fakultät für Wirtschaftswissenschaften
BWS	Sekretariat der Fakultät für Bildungswissenschaften
DES	Sekretariats der Fakultät für Design und Künste
CRL	Sekretariat des Kompetenzzentrums Sprachen