

# Ergebnispräsentation „Zukunft der Arbeit“

Dienstag, 19.08.2021, 9 Uhr

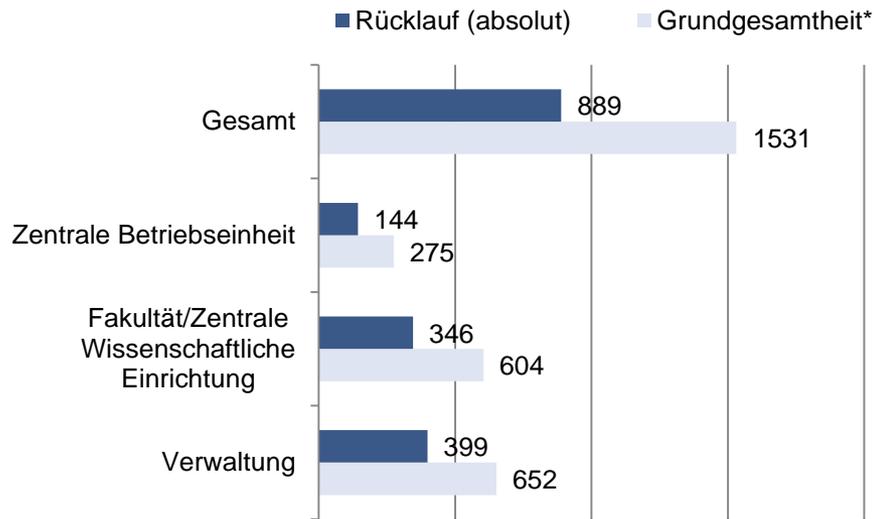
- die Herausforderung von COVID-19 in unserem Arbeitsalltag aufnehmen
- Stimmungsbild in der Belegschaft erheben
- Auf die technischen Neuerungen reagieren und die Digitalisierung gestalten, um unsere Handlungsfähigkeit weiter zu verbessern
- Anforderungen und Erwartungen der Mitarbeitenden und Bewerbenden aufnehmen, um ein attraktiver Arbeitgeber zu bleiben
- Anforderungen und Erwartungen bei den Studierenden und Forschenden aufnehmen, um weiterhin ein kundenorientierter Dienstleister zu sein
- Beitrag leisten zur Umsetzung von gesetzlichen Anforderungen, zum Beispiel OZG und E-GovG
- Dinge richtig und in sinnvollen Prozessen tun
- Bessere Kommunikation erreichen
- Kulturwandel anstoßen
- Grundlagen für weitere Projekte und Entwicklungen schaffen

**→ Nicht mehr nur reagieren, sondern aktiv gestalten**

„Die aus der Corona-Pandemie und der fortschreitenden Digitalisierung sowie der Arbeit im Homeoffice entstehenden mittel- und langfristigen Herausforderungen für die Hochschulverwaltung anzugehen. Es soll in einem partizipativen Prozess mit der Belegschaft entwickelt werden, wie diese Veränderungen in den Arbeitsalltag in der Verwaltung integriert werden können.“

# Arbeit im Homeoffice

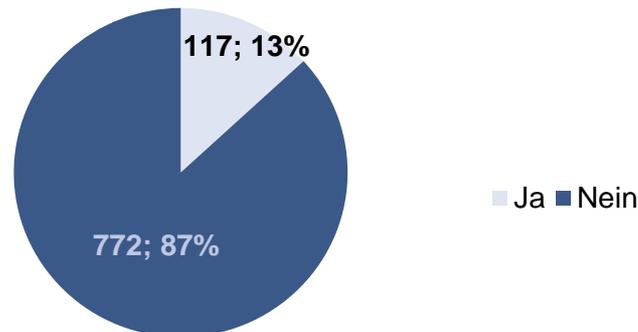
# Rahmendaten der Umfrage



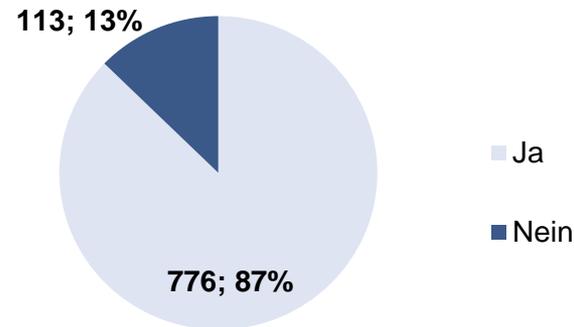
\*Anzahl der MTV-Beschäftigten zum Stichtag 01.09.2020

Bereich	Rücklauf in %
Verwaltung	61 %
Fakultät/Zentrale Wissenschaftliche Einrichtung	57 %
Zentrale Betriebseinheit	52 %
<b>Gesamt</b>	<b>58 %</b>

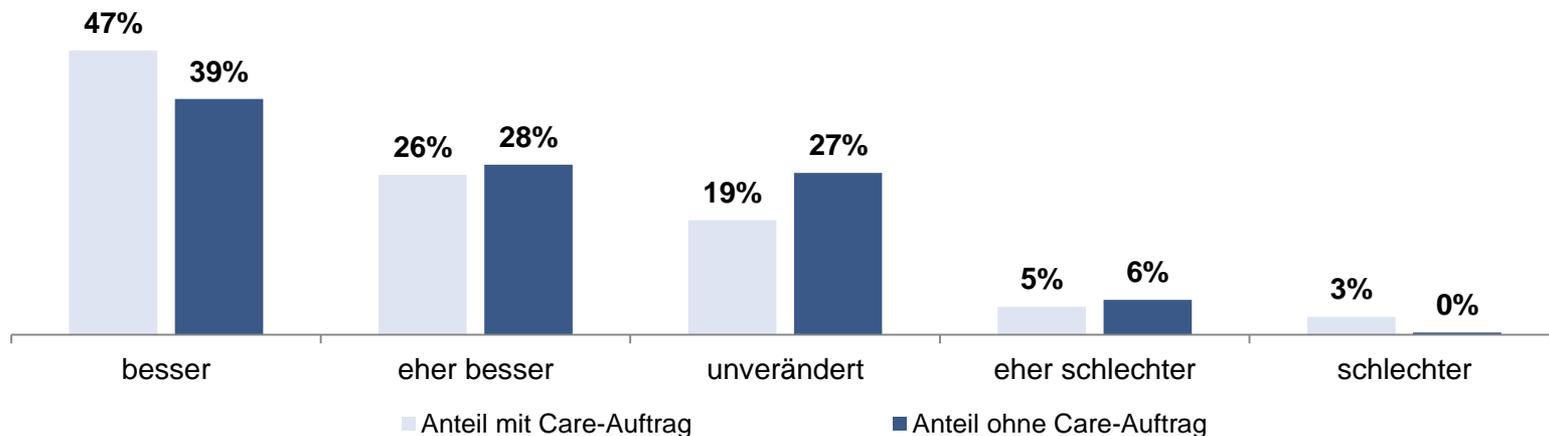
Beschäftigte gesamt, N=889: **Gehört die Führung von Beschäftigten zu Ihren Aufgaben an der UDE?**



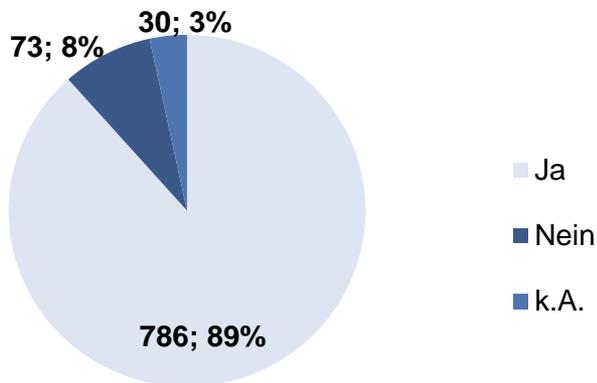
Beschäftigte gesamt, N=889: **Nutzen Sie seit Einstellung des Regelbetriebs die Möglichkeit von "Homeoffice"?**



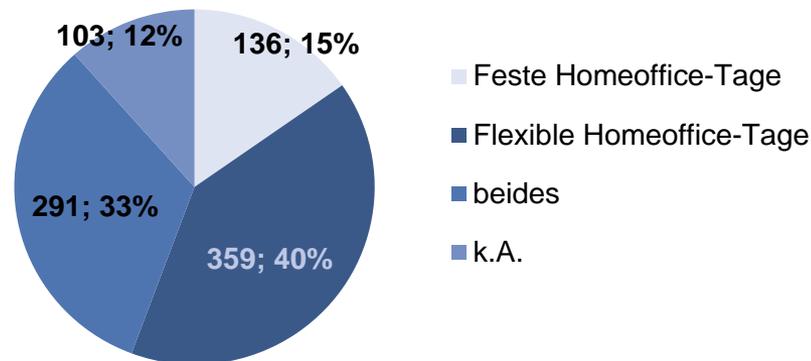
Beschäftigte gesamt, N=889: **Wie bewerten Sie die Vereinbarkeit von Privatleben und Beruf im Vergleich vor der Einstellung des Regelbetriebs?**



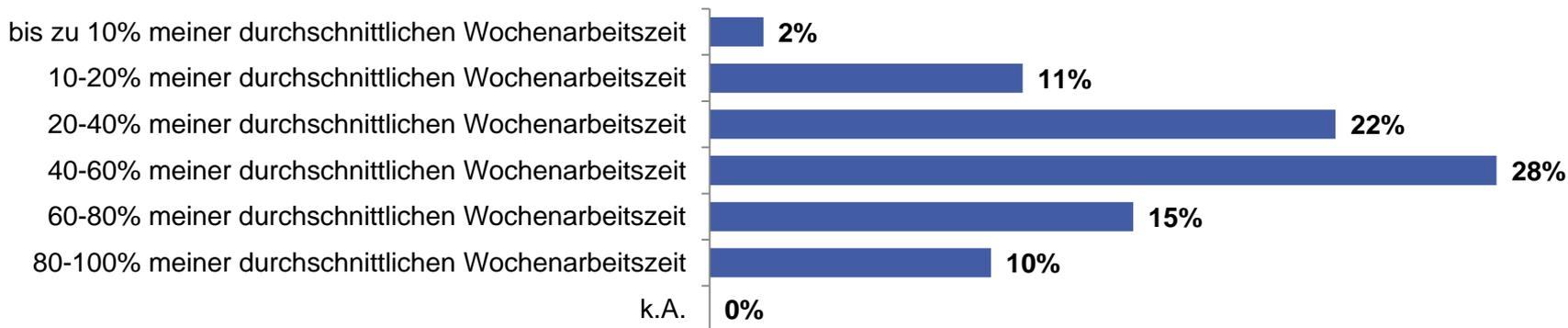
Beschäftigte gesamt, N=889: **Möchten Sie in Zukunft die Möglichkeit der Arbeit im Homeoffice nutzen?**



Beschäftigte gesamt, N=889: **Welche Homeoffice-Regelung würden Sie bevorzugen?**



Beschäftigte gesamt, N=889: **In welchem Umfang würden Sie gerne in Zukunft die Möglichkeit der Arbeit im Homeoffice nutzen?**



# Projekt „Zukunft der Arbeit“

## Auftraggeber: Kanzler

- Auftragserteilung
- Kommunikation
- Entscheidung über die Einrichtung von Teilprojektgruppen oder Themenworkshops

## Gesamtprojektteam: Dr. Czychun, Dayß, Leißner, Reymers, Ruppert, Glanz

- Projektplanung
- Sicherung des Informationsflusses
- Ergebniscontrolling und Dokumentation

### Projektgruppe Arbeitsorganisation

### Projektgruppe Führung

### Projektgruppe veränderte Arbeitsmethoden

- Projektresonanz
- Identifizierung von Aufgaben und Teilprojekten
- Beratung des Projektauftraggebers und der Projektleitung

Arbeit in den  
Dezernaten oder  
Teilarbeitsgruppen

- Umsetzung von Aufgaben und Teilprojekten
- Rückmeldung an die Gruppen und Gesamtprojektleitung

## Phase 1

**Kickoff-  
Workshop**  
(26.05.2020)

**zweiter  
Workshop**  
(09.07.2020)

## Phase 2

**dritter  
Workshop**  
(26.10.2020)

## Phase 3

**vierter  
Workshop**  
(19.01.2021)

**fünfter  
Workshop**  
(25.03.2021)

## Phase 4

**sechster  
Workshop**  
(08.06.2021)

**Projekt-  
abschluss**  
(19.08.2021)

**Kommunikation**

Phase 1 = interne Analyse

Phase 2 = Zieldefinition

Phase 3 = Umsetzung der analysierten Arbeitsaufträge

Phase 4 = Projektabschluss mit Ergebnisdarstellung

- Initiative des Kanzlers als oberste Führungskraft
- große Unterstützung und starkes Engagement der Leitungsrunde
- hierarchie-, standort-, und bereichsübergreifende gemeinsame Arbeit
- breit getragen in der Belegschaft
- Input der Beschäftigten in Technik und Verwaltung durch Umfrage
- breite Kommunikation und hohe Transparenz
- motiviertes und qualifiziertes Projektteam

# Ergebnisse

# Rahmenbedingungen Homeoffice

**Dienstvereinbarung**

**Arbeitsplatzausstattung**

**Raumkonzepte**

**Ziel der Dienstvereinbarung:** Alle Beschäftigten, deren Tätigkeit dies erlaubt, sollen in Einklang mit den dienstlichen Erfordernissen die Möglichkeit haben, im Homeoffice zu arbeiten!

## **Rahmenbedingungen:**

- Ausrichtung auf eine weitreichende Ermöglichung von Homeoffice
- Niedrigschwelliges Antragverfahren ohne Einzelfallmitbestimmung
- Flexible Ausgestaltung der Arbeitszeitverteilung durch Beschäftigte gemeinsam mit Vorgesetzten
- Anforderungen an Homeoffice-Arbeitsplatz steigen mit der Nutzungsdauer
- Stärkung der Eigenverantwortung durch Unterweisungen im Arbeits- und Gesundheitsschutz, sowie in Datenschutz und -sicherheit

# Unterschiede neue und alte DV

Alte DV Telearbeit	Neue DV Homeoffice
Teilnahmevereinbarungen befristet geschlossen (max. 5 Jahre) (§ 11)	Erstantrag befristet auf zwei Jahre; anschließende automatische unbefristete Verlängerung mit Kündigungsmöglichkeit (§ 3)
Arbeitsmittel (IT und Mobiliar) werden zur Verfügung gestellt (§ 7)	Arbeitsmittel IT werden zur Verfügung gestellt; notwendiges Mobiliar durch die Beschäftigten beschafft; Ausnahmefall: Härtefallregelung
Stammarbeitsplatz in Dienststelle zusätzlich zum Telearbeitsplatz (-)	Perspektivisch: Änderung des Raum- und Arbeitsplatzkonzeptes; SharedDesk-Programm und Flexi-Arbeitsplätzen (§ 6)
Gesondertes Mitbestimmungsverfahren	Kein gesondertes Mitbestimmungsverfahren (§ 14)
Begrenzung der Teilnahme durch verfügbare Mittel (§ 3)	Allen Beschäftigten soll Arbeiten im Homeoffice im Einklang mit dienstlichen Erfordernissen und den Ressourcen ermöglicht werden
Prüfung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes durch Stabstelle	Unterweisung zum Arbeits- und Gesundheitsschutz durch Führungskraft (§9) → stärkere Eigenverantwortung der Beschäftigten

## Situatives Homeoffice

**Spontane** Arbeit im Homeoffice, die in **Einzelfällen** in Absprache mit der Führungskraft ermöglicht werden soll.  
Nutzbar 12 Mal im Jahr

- Keine Teilnahmevereinbarung notwendig.
- Der Arbeitsplatz kann im Ausnahmefall ggf. ganztägig genutzt werden.

## Regelmäßiges Homeoffice

**Regelmäßige** Arbeit im Homeoffice im zeitlichen Umfang von in der Regel bis zu 40% und maximal bis zu 60% der individuellen wöchentlichen Arbeitszeit.

- Tatsächlicher zeitlicher Umfang wird von Führungskraft und Beschäftigten in Teilnahmevereinbarung festgehalten.
- Arbeitsschutzanforderungen an den Homeoffice Arbeitsplatz sind abhängig von der Nutzungsdauer und variieren je nach ausgeübter Tätigkeit.

# Weiterer Zeitplan für MTV

Was?	Wann?
Beteiligung Personalrat MTV	Sitzung am 19.08.2021
Veröffentlichung/Inkrafttreten	Ziel: 15.09.2021
Antragsstellung der Beschäftigten MTV in Absprache mit der/dem Vorgesetzten sowie situatives Homeoffice	Ab Inkrafttreten

- geschlossene Telearbeitsvereinbarungen bleiben gültig
- aktuelle Homeoffice-Regelung (Mobiles Arbeiten von zuhause aus) endet am 30.09.2021
- es wird in Abstimmung mit dem Personalräten eine Übergangsphase des Mobilens Arbeitens geben

Die Anforderungen an die Ausstattung eines **Homeoffice-Arbeitsplatzes** steigen mit der **Nutzungsdauer** und variieren je nach ausgeübter **Tätigkeit**.



## ○ Minimaler Arbeitsplatz

- max. 20h/Monat
- nicht ganztägig

## ○ Funktionaler Arbeitsplatz

- max. 40h/Monat
- nicht mehrmals ganztägig pro Woche

## ○ Optimaler Arbeitsplatz

- mehrmals pro Woche ganztägig

- Hardware und Software sind maßgebliche Faktoren der Arbeitsplatzausstattung
- während Corona Ausstattung der Beschäftigten mit mobilen Geräten für die kurzfristiges Arbeiten im Homeoffice (Laptops und All-in-one-PCs)
- nun Standardisierung und Ausrichtung auf Desktop-Virtualisierung (VDI)



## Desktop-Virtualisierung (ganz) kurz erklärt

- PC-Hardware wird via Software nachgebildet (virtualisiert) und wandert vom Endgerät ins Rechenzentrum, an jedem Gerät ist dadurch der eigene virtuelle Arbeitsplatz nutzbar
- Skalierbarkeit der virtuellen PCs möglich

## Gründe für den Einsatz

- zentrale Verwaltung verbessert IT-Sicherheit und Datenschutz
- Minimierung der Aufwände und Kosten für die Bereitstellung und Betreuung von Arbeitsplätzen
- Höhere Flexibilität bei der Deckung der Bedarfe der Endanwender
- Endgeräte müssen nicht mehr so leistungsfähig sein
- Bring-your-own-Device möglich
- Steigerung der IT-Sicherheit damit bessere Umsetzung des Datenschutzes

## Erfahrungen an der UDE

- Einsatz der Technologie im ZIM seit 2015 für circa 1.250 Arbeitsplätzen in ZIM und UB sowie den virtuellen Pool für Studierende

## Aktuell

- Technische Evaluation der Nutzbarkeit von VDI für Beschäftigte und Beseitigung technischer Hindernisse
- Vorbereitung eines Nutzungskonzepts und eines Beteiligungsverfahrens im Rahmen des Nachfolgeprojekts Virtual Desktop an der UDE
- Ab 2022 schrittweise Einsatz von VDI in der Verwaltung

*1. Schritt: Analyse der Ist-Situation und erste Ideen zur Soll-Situation*

*2. Schritt: Einrichtung des Projekts „Neue Büroflächenkonzepte“ im GM*

**Ziel 1: Showrooms und Impulsflächen**

- Showrooms (LM in DU, WST in E)
- Impulsfläche (z. B. T03 R03 in E)

**Ziel 2: Umwandlung Spiegel-AP in buchbare Flexi-AP**

- Test Buchungssystem „Sedeo“ im Dezernat GM
- Flexibilisierung mit geringen Mitteln
- Digitales Schließsystem

*Reflexion: Projekt „Neue Büroflächenkonzepte“ zu klein*

*3. Schritt: Einrichtung des weitergefassten und einheitenübergreifenden Projekts „Zukunft der Arbeit @ Arbeitswelt Büro“ mit Zielzeitrahmen Ende 2024*



# Zusammenarbeit im Homeoffice

**Kommunikation im Homeoffice**

**Telefonie**

**Leitungskommunikation**

- Webseite Kommunikation
  - „E-Mail-Knigge“
  - Dienstgespräche im digitalen Raum
  - Kollegiale Kommunikation im digitalen Raum

<https://www.uni-due.de/pe/kommunikation>



Pixabay

Kollegiale Kommunikation im digitalen Raum

Mehr lesen →



Pixabay

Dienstgespräche im digitalen Raum

Mehr lesen →



Pixabay

E-Mail-Knigge für die Verwaltung der UDE

Mehr lesen →

- Einarbeitungsplan für neue Beschäftigte ist überarbeitet und hinsichtlich der Regelkommunikation stärker ausgearbeitet
  - Die Seite [Kommunikation](#) ist im [Einarbeitungsplan](#) unter Allgemein als wichtige Webseite verlinkt
  - und zusätzlich hier: [Tipps für Vorgesetzte in Zeiten des Social Distancing](#)

Personalauswahl Führung Kommunikation Hospitation Fortbildung Ausbildung Neu an der UDE? →

 **Tipps für Vorgesetzte in Zeiten des Social Distancing**  
Startseite > Führungskräfte-Entwicklung > Einarbeitung > Social Distancing

**Social distance**

▼ Mitarbeitergespräche

^ Kommunikation per E-Mail ← — — — — — ●

Home-Office hat auch dazu geführt, dass mehr E-Mails in den elektronischen Postkästen von Beschäftigten landen. Viel häufiger als früher ist dies die bevorzugte Kommunikationsform, beliebt ist es auch, viele Personen in CC zu setzen.

Die AG „Zukunft der Arbeit“ hat für die Kolleg\*innen einen [E-Mail-Knigge](#) erarbeitet, um mit einheitlichen Regeln die Flut einzudämmen.

▼ Digital fortbilden

▼ Mehr erfahren Sie unter:

## Welche Tools können zum virtuellen Austausch und zum kooperativen Arbeiten bei welcher Gelegenheit genutzt werden?

### Inhalte

1. Einleitung
2. Geltungsbereich
3. Kommunikation – Begriffsbestimmung
4. Kommunikationsanlässe
5. Kommunikationsinhalte und deren Schutzbedarfe
6. Kommunikationskanäle und -tools
7. Matrix: Kommunikationsinhalt und -anlass mit passendem Kommunikationskanal
8. Regeln und Vereinbarungen zur Nutzung der Tools und zur Kommunikation in der Zusammenarbeit

# Kommunikationsanlass, -inhalt und -kanal

GESPRÄCHSANLASS/GESPRÄCHSKANAL UND TOOL		KATEGORIE SCHUTZBEDARF	PERSÖNL. GESPRÄCH	TELEFONAT	E-Mail	CHAT			ZOOM	BBB
						OTC	ROCKET CHAT	TEAMS (im Beteiligungs- verfahren)		
<b>Dienstliche Kommunikation</b>										
<b>im Team</b>	Rücksprache Vorgang	normal	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔
	Terminabsprache	normal	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔
	Standup-Meetings	normal	✔					✔	✔	✔
	Tägliche Kurzmeetings	normal	✔					✔	✔	✔
	Wöchentliche Teammeetings	normal	✔					✔	✔	✔
<b>Mitarbeitergespräche</b>	Auswahlgespräche	hoch	✔						⚠	⚠
	Kooperations- und Fördergespräch	hoch	✔						⚠	⚠
	Konfliktgespräch	hoch	✔						⚠	⚠
	Personalgespräch	hoch	✔						⚠	⚠
	BEM-Informationsgespräch	hoch	✔	⚠					⚠	⚠
	BEM-Eingliederungsgespräch	sehr hoch	✔	⚠					✘	✘
<b>Veranstaltungen</b>	Interne Fortbildung	normal	✔					✔	✔	✔
	Workshop	normal	✔					✔	✔	✔
<b>Informelle Kommunikation</b>	Terminabsprache (Mittagessen, Urlaub, etc.)	gering	✔	✔		✔	✔	✔		
	virtuelle Teeküche	gering		✔				✔	✔	✔
	Digitale Kaffeepause	gering		✔				✔	✔	✔
	Digitale Mittagspause	gering		✔				✔	✔	✔
	Virtuelles Teamevent	gering						✔	✔	✔

Keine Angaben bei den Kommunikationstools bedeuten, dass diese für den Gesprächsanlass nicht geeignet sind.



Nutzbar

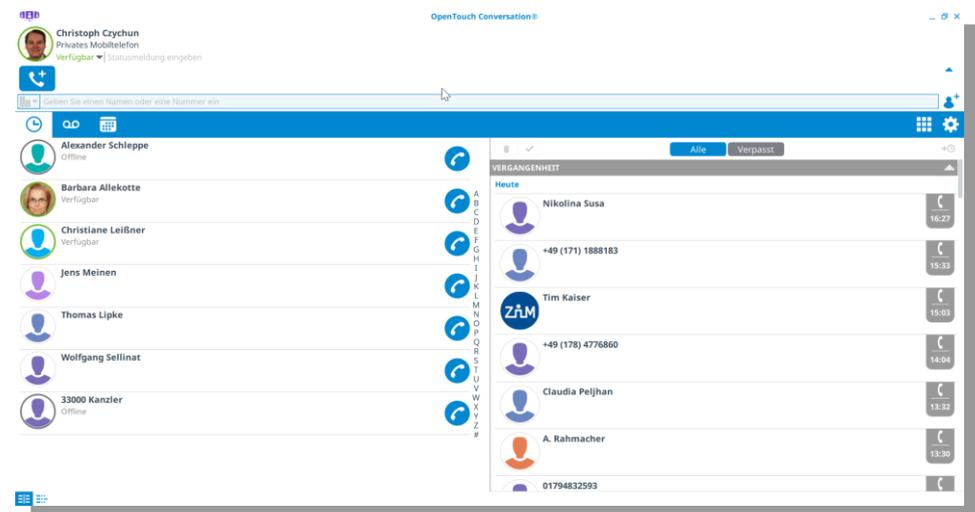


nur in begründeten Einzelfällen zu nutzen



nicht zulässig aufgrund des Schutzbedarfs

- Computer-Telefon-Funktionalität mit dem Programm Alcatel OpenTouch Conversation ist bei Arbeit im Homeoffice zu nutzen  
(<https://www.uni-due.de/zim/tk-services/opentouch.php>)
- OpenTouch Conversation mit Ad-Inn für Outlook steht im Software Center zur Verfügung



- Regelung zur telefonischen Erreichbarkeit und per Mail nach Geschäftsordnung der Zentralverwaltung in den §§ 9 u. 15
- Anweisung zur tel. Erreichbarkeit auch beim mobilen Arbeiten über OTC
- Anweisung zur Nutzung der elektronischen Signatur bei E-Mail-Verkehr
- Einhaltung und Beachtung des E-Mail-Knigges
- „Spielregeln“ zum Umgang miteinander im persönlichen und virtuellen Austausch

- Newsletter CAMPUS:INTERN wurde ins Leben gerufen
  - ✓ verbesserter Informationsfluss aus der Hochschulleitung und der Universitätsverwaltung an die Mitarbeitenden
  - ✓ Berichte und Mitteilungen mit zentralen Informationen
  - ✓ weniger Rundmails
  - ✓ erste Veröffentlichung im Juli 2021



- paralleles Aufsetzen des überarbeiteten Intranets

✓ <https://www.uni-due.de/de/intranet/>

The screenshot displays the UDE Intranet interface. At the top left is the university logo and the slogan 'Offen im Denken'. The main header reads 'Intranet der UDE' and 'Interne Kommunikation'. A navigation bar contains links for 'News & Infos', 'Themen & Projekte', 'Logins', 'Services & Downloads', 'Feedback', and 'Verwaltung'. Below this is a section titled 'Intranet: News & Infos' with a breadcrumb 'UDE > Intranet'. Three news cards are visible: 1) 'Dienstzeitregelung zwischen Weihnachten und Neujahr' (2021-08-03 | Personal), 2) 'CAMPUS:AKTUELL 35/2021' (2021-08-03 | Campus) with a 'Neue Ausgabe online' note, and 3) 'Impfaktion auf dem Campus' (2021-08-02 | Campus, Termine) in Duisburg. Each card includes a 'Mehr erfahren' button with a right-pointing arrow.

- Begleitende Textwerkstatt für interessierte Mitarbeitende geplant

✓ KickOff am xx. September 2021

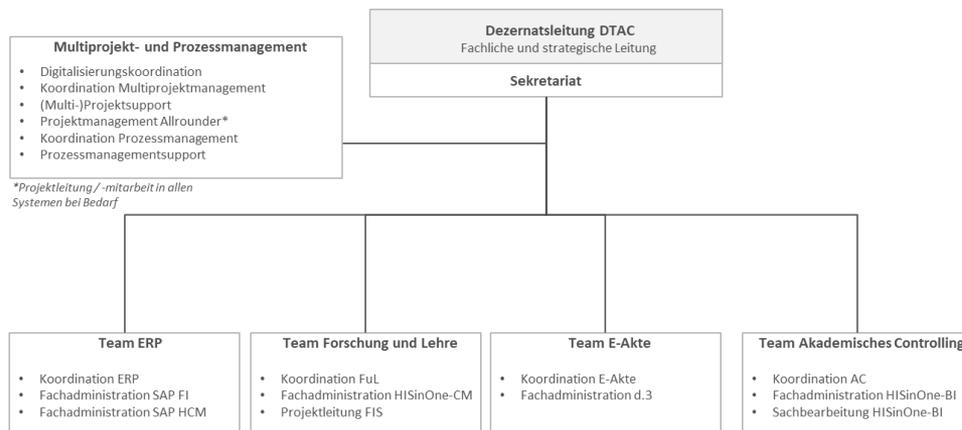
# Methoden für die Entwicklung der zukünftigen Arbeit

## Prozessmanagement

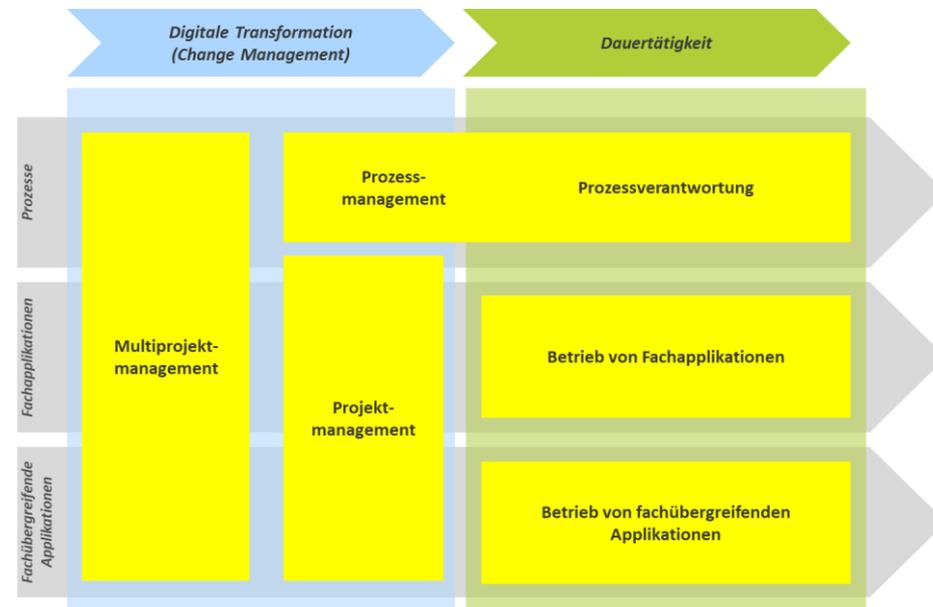
## Projektmanagement

# Alles unter einem „Dach“: DTAC

- Projekt- und Prozessmanagement wurden und werden weiterentwickelt und stärker etabliert
- Servicebereich im Dezernat „Digitale Transformation und akademisches Controlling“ (DTAC)



**Aufbauorganisation DTAC**



**Servicelandkarte DTAC**

# Führungsleitlinien der Verwaltung

Aktualisierung

Etablierung

## Phase 1

AG Führung  
erarbeitet ersten  
Entwurf

## Phase 2

drei Textlabore  
mit  
Beschäftigten  
der UDE

AG Führung  
diskutiert  
Rückmeldungen

## Phase 3

Diskussion im  
Führungskräfte-  
workshop

Diskussion mit  
Sachgebiets-  
leitungen

AG Führung  
diskutiert  
Rückmeldungen

## FÜHRUNGSLEITSÄTZE

für die Verwaltung der  
Universität Duisburg-Essen

Die Führungsleitsätze wurden von uns Führungskräften in der Verwaltung der Universität Duisburg-Essen (Kanzler\*in, Stabsstellen-, Dezernats- und Sachgebietsleitungen) gemeinsam verabschiedet. Sie gelten für unser Handeln gegenüber unseren Mitarbeitenden als auch für unsere Zusammenarbeit untereinander.

Wir als Führungskräfte sind uns unserer Verantwortung bewusst.

- Wir tragen zum Erfolg unserer Universität bei.
- Wir stellen eine gute Servicequalität sicher.
- Wir wissen, dass dies nur als Team und zusammen mit unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern möglich ist.
- Wir leben Vielfalt und setzen uns für ein Umfeld frei von Diskriminierung ein.

In diesem Selbstverständnis haben wir Führungsleitsätze vereinbart.

- Sie sind eine Richtschnur für unser Handeln.
- Sie unterstützen uns in unserem Führungshandeln und bei dessen Reflexion.
- Unsere Mitarbeiter\*innen und Kolleg\*innen können ein Handeln entsprechend den Führungsleitsätzen erwarten.

Verantwortung	Leistung	Kommunikation
Vertrauen	Vorbild	Wertschätzung
Zukunftsgestaltung	Arbeitsbedingungen	Mitarbeiter*innenentwicklung

### VERANTWORTUNG

**Wir übernehmen Verantwortung für unsere Aufgaben und Entscheidungen.**

- Wir schaffen und gewährleisten sinnvolle Strukturen und Prozesse in unseren Verantwortungsbereichen.
- Wir treffen Entscheidungen, erklären diese und stehen zu ihnen.
- Wir stellen uns vor unsere Mitarbeiter\*innen und unterstützen sie.

### LEISTUNG

**Wir achten auf eine ergebnis- und serviceorientierte Leistungserbringung.**

- Wir fokussieren uns auf das Ergebnis.
- Wir nehmen die Bedarfe und Anforderungen aus Studium, Lehre, Forschung und Verwaltung serviceorientiert wahr.
- Wir sorgen für die Erfüllung der Aufgaben und das Erreichen der Ziele der Universität.

### KOMMUNIKATION

**Wir kommunizieren klar.**

- Wir kommunizieren rechtzeitig, umfassend und verständlich.
- Wir gehen regelmäßig in den Austausch mit den Mitarbeiter\*innen in unserem Verantwortungsbereich und hören ihnen zu.
- Wir geben unseren Mitarbeiter\*innen konstruktive Rückmeldungen.

### VERTRAUEN

**Wir haben Vertrauen.**

- Wir ermutigen, Verantwortung zu übernehmen, und schaffen die Voraussetzungen dafür.
- Wir fördern Eigeninitiative und geben Handlungsspielräume.
- Wir gehen mit Fehlern konstruktiv, zugewandt und fair um.

### VORBILD

**Wir nehmen unsere Vorbildfunktion wahr.**

- Wir leben das vor, was wir von unseren Mitarbeiter\*innen erwarten.
- Wir reflektieren unsere eigene Arbeit und Kommunikation.
- Wir holen uns das Feedback unserer Mitarbeiter\*innen ein.

### WERTSCHÄTZUNG

**Wir führen wertschätzend.**

- Wir agieren respektvoll im Miteinander und arbeiten als Team kollegial zusammen.
- Wir achten die diversen Persönlichkeiten, Kompetenzen und Erfahrungen.
- Wir stellen Lob und Anerkennung in den Vordergrund.

### ZUKUNFTSGESTALTUNG

**Wir gehen aktiv und konstruktiv mit Veränderungen um.**

- Wir stehen Neuem offen gegenüber und fördern diese Einstellung auch unter unseren Mitarbeiter\*innen.
- Wir sehen Veränderungen als Chance und gestalten diese mit.
- Wir entwickeln unsere Verantwortungsbereiche stetig und nachhaltig weiter und dadurch auch die Universität als Ganzes.

### ARBEITSBEDINGUNGEN

**Wir schaffen gute Arbeitsbedingungen.**

- Wir sorgen für einen gesunden und sicheren Arbeitsplatz.
- Wir unterstützen eine ausgeglichene Work-Life-Balance.
- Wir setzen uns für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ein.

### MITARBEITER\*INNENENTWICKLUNG

**Wir fördern die persönliche Entwicklung unserer Mitarbeiter\*innen.**

- Wir erkennen Potenziale unserer Mitarbeiter\*innen, fördern sie und setzen sie entsprechend ein.
- Wir führen regelmäßig strukturierte Gespräche zur Entwicklung mit unseren Mitarbeiter\*innen.
- Wir machen vorhandene Entwicklungsmöglichkeiten sichtbar und planbar.



# Vereinbarung der Leitsätze durch die Führungskräfte



## Leitsatzdekaeder



<https://t1p.de/6a1l>

# Es geht weiter mit den Führungsleitsätzen!

Heute:  
Präsentation für  
die  
Mitarbeiter\*innen



Weitere  
Verankerung im  
Arbeitsalltag



Evaluation 2022



# Rückmeldungen der Teilnehmenden und Ausblick



Was ist Ihnen von den Ergebnissen besonders in Erinnerung geblieben?



<https://www.menti.com>  
Code: 6610 4427

Wie bewerten Sie „Zukunft der Arbeit“?



<https://www.menti.com>  
Code: 3368 2208

Welche Themen zur Arbeitswelt an der UDE sind für Sie noch relevant?



<https://www.menti.com>  
Code: 3738 9586

- „Zukunft der Arbeit - Erkenntnistransfer“ als Folgeprojekt zur Ausweitung der Ergebnisse auf die Wissenschaft
  - Projekt Dienstvereinbarung Homeoffice
  - Projekt Zusammenarbeit im Homeoffice
  - Projekt Virtual Desktop an der UDE
  - Projekt Best Practice
- Etablierung des Dezernats „Digitale Transformation und akademisches Controlling“ und Bereitstellung dessen Dienstleistungsangebots
- Projekt „Zukunft der Arbeit @ Arbeitswelt Büro“

**Sollten noch Fragen offen sein, wenden Sie sich gerne an das Projektteam: [zda@uni-due.de](mailto:zda@uni-due.de)**

**Gibt es noch Fragen oder  
Anregungen?**

**Vielen Dank für die  
Aufmerksamkeit!**