Peer Pasternack | Sebastian Schneider
Peggy Trautwein | Steffen Zierold

DIE VERWALTETE HOCHSCHULWELT

Reformen, Organisation, Digitalisierung und das wissenschaftliche Personal

BWV – Berliner Wissenschafts-Verlag 2018

Online-Anhang

Inhalt

1. Interviewleitfaden Experteninterviews: Wissenschaft 2

2. Interviewleitfaden Experteninterviews: Verwaltung 7

3. Fragebogen der Qualitäts-Pakt-Lehre Befragung 11

4. Leitfaden für die Beobachtungsstudien (Sensorik) 19

5. Klassifikationsschema der Zeitbudgetanalysen 21

6. Klassifikationsschema der Tätigkeitsanalysen 25

7. Prozessketten 26

Die Publikation basiert zu wesentlichen Teilen auf Ergebnissen, die im Projekt „Organisatorische Kontextoptimierung zur Qualitätssteigerung der Lehre – Mobilisierung finanzierungsneutraler Ressourcen“ (KoopL) erarbeitet wurden. KoopL wurde im Rahmen der Begleitforschung zum Qualitätspakt Lehre aus Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung unter dem Förderkennzeichen 01PB14001 gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt liegt bei den Autor.innen.

GEFÖRDERT VOM

Bundesministerium
für Bildung
und Forschung

1. Interviewleitfaden Experteninterviews: Wissenschaft

Datum und Ort: _____

Interviewer/in/nen: _____

Interviewpartner/in: _____

Funktion/Abteilung: _____

Einverständnis zur Aufzeichnung gegeben? ☐ ja ☐ nein Audiodateiname:

Einleitende Begrüßung und kurze Erläuterung des Projekts

1. Vielleicht steigen wir mit ein paar Sätzen zu ihrer Person bzw. ihren Aufgaben hier an der Hochschule ein.

➔ Erkenntnis erwartet zu: Lehrerfahrung, Lehrsozialisation vor/nach Bologna, erste Schwerpunktsetzungen zum Thema durch Interviewten

2. Gibt es organisatorische Abläufe oder bürokratische Regeln, die ihre Arbeit behindern? Was fällt Ihnen dazu spontan ein?

➔ Erkenntnis erwartet zu: Hemmnissen im Kontext mit Reformumsetzungen; Identifikation betreffender Struktureinheiten / Rolle neuer Akteure; Vermeidungsstrategien

Unterpunkte und Nachfrage	Notizen	Abgehakt?
Seit wann?		
Hochschulweit / Einzelne Bereiche?		
Von wem kommen die Regelungen / Hemmnisse		
Abschätzung des Zeit(mehr)aufwands? Was belastet am meisten? Umgang damit?		
Hemmnisse / Verbesserungspotenziale bereits gegenüber der HS-Leitung oder anderen Akteuren kommuniziert? Reaktionen darauf?		
Neu: Bologna-Exoten: Diploma Suplement, Transcript of Record, Lernvereinbarungen		

3. Wie schätzen sie ihren wöchentlichen Zeitaufwand für administrative/ verwaltende Aufgaben ein? (absolut und prozentual)

➔ Erkenntnis erwartet zu: Generelle Einschätzung; Vergleich der Einschätzung zu Interviewzeitpunkt und in späteren Erhebungsphasen

Unterpunkte und Nachfrage	Notizen	Abgehakt?

---

4. Würden Sie sagen, dass der Zeitaufwand für solche Aufgaben innerhalb der letzten Jahre eher zu- oder abgenommen hat?

➔ Erkenntnis erwartet zu: Zeitverlauf einordnen können; Vergleich der Einschätzung zu Interviewzeitpunkt und in späteren Erhebungsphasen

Unterpunkte und Nachfrage	Notizen	Abgehakt?
Was sehen Sie als Gründe an?		
In welchen Bereichen gab es die deutlichste Veränderung?		
Wie reagieren Sie auf die Veränderungen?		
Gibt es bestimmte Aktivitäten die nicht mehr/in geringerem Umfang getätigt werden (etwa kleinere Forschungsvorhaben)?		

5. Gibt es Aufgaben, mit denen Sie befasst sind, die von ihrer Charakteristik eher der Verwaltung zuzuordnen wären?

➔ Erkenntnis erwartet zu: Hinweise auf Fehlzuordnungen / Konflikte identifizieren

Unterpunkte und Nachfrage	Notizen	Abgehakt?
Wie gehen Sie damit um?		
Würden sie und wenn wo Optimierungspotenziale sehen?		
Hat die Verwaltung hierfür ein Problembewusstsein?		

6. Wenn sie eine typische Arbeitswoche betrachten, wie häufig stehen sie mit der Verwaltungsebene in Kontakt?

➔ Erkenntnis erwartet zu: Charakteristik/Klima der Zusammenarbeit; Antwort auf die Frage, ob Kontakt zw. Verwaltung und Wissenschaft Bestandteil des Alltags oder Kommunikation nur indirekt/formell

Unterpunkte und Nachfrage	Notizen	Abgehakt?
Anlass des Kontaktes?		

7. Wie viele Rundschreiben der zentralen Hochschulverwaltung oder der Hochschulleitung bzw. des QM erhalten sie etwa im Jahr und wie viele sind davon für Sie relevant?

➔ Erkenntnis erwartet zu: ggf. Beispiel für Fehladressierung, falscher Ressourceneinsatz

Unterpunkte und Nachfrage	Notizen	Abgehakt?
Sind für Sie damit Arbeitsaufwände verbunden?		
Wenn ja, welche?		

8. Um Lehre und Forschung betreiben zu können, sind administrative bzw. organisatorische Aufgaben zu erledigen. Welcher der folgenden Aspekte beeinflusst die Bearbeitung solcher Aufgaben? Inwiefern?

- Umstellung Bachelor/Masterabschlüsse
- Steigerung der Studierendenzahlen
- Zunehmende Kontextsteuerung der Hochschulen (ggbfs. 2-3 Bsp. nennen)
- Verstärkte Digitalisierung der Wissenschaft
- Sinkende Grundmittel, erhöhter Bedarf an Drittmitteleinwerbung
- Qualitätsmanagement
- Internationalisierungsbestrebungen der Hochschule

➔ Erkenntnis erwartet zu: Rückschlüsse auf besondere Mehrbelastungen und Einschätzung, was davon stark belastend; Aufschlüsslung, welche Aufgaben durch welche Entwicklungen / Reformen beeinflusst sind

Unterpunkte und Nachfrage	Notizen	Abgehakt?

9. Gab oder gibt es an ihrer Hochschule Reaktionen auf die Studienstruktur- und Hochschulgovernancereformen der jüngeren Zeit – also Bologna, Qualitätsmanagement, Kontextsteuerung –, die sie hervorheben würden?

➔ Erkenntnis erwartet zu: Organisationale Reaktionen auf Veränderungen / Umstrukturierungen?

Unterpunkte und Nachfrage	Notizen	Abgehakt?
Strukturänderungen? (neue Beauftragtentätigkeiten, Gremienarbeit)		
Umsetzungsmodelle?		

10. Die Qualitätsmanagement-Bemühungen der letzten Jahre, werden häufig mit Bürokratie und Belastungen für das wissenschaftliche Personal assoziiert. Beabsichtigt war dagegen eine administrativ-organisatorische Entlastung durch eine besser abgestimmte Zusammenarbeit (Kopplung) herkömmlicher Verwaltung und wissenschaftlicher Arbeitsebene, bei der die Verwaltungsebene wissenschaftsadäquat(er) handeln sollte.

Welche Erfahrungen haben Sie mit den Entwicklungen des Hochschulmanagements?

➔ Erkenntnis erwartet zu: Identifikation von Konflikten; Bedarfen; Hinweise dazu, wie die Kopplung gestaltet wird

Unterpunkte und Nachfrage	Notizen	Abgehakt?
Neue Anforderungen an Wissenschaftler (Dokumentation, Evaluation und Co.)?		
Entlastungen, an welcher Stelle?		
Potenziale / Konflikte?		

11. Im Zuge des angesprochenen Hochschulmanagements, sind an Hochschulen neue Stellen geschaffen worden, um die Verwaltungs- und die Wissenschaftsebene „besser“ zu koppeln. Entsprechend findet man diese neuen Stellen im Hochschulmanagement, in der Studierendenberatung, in der Studienplanung, im Prüfungswesen oder der Qualitätssicherung. In der Literatur werden diese Personen auch als Hochschulprofessionelle bezeichnet.

Haben Sie Erfahrungen mit diesen „neuen“ Kollegen gesammelt?

➔ Erkenntnis erwartet zu: Wird Qualitäts*bedingungs*management betrieben oder führt Managementversuch zu mehr Bürokratie / Formalisierungen?

Unterpunkte und Nachfrage	Notizen	Abgehakt?
Ansprechpartner für Sie?		
Eigene Aktivitäten beeinflusst?		
Arbeitsentlastung oder Mehrbelastung?		

12. Kennen Sie Projekte an Ihrer HS von denen Sie sagen würden, durch deren Umsetzung bzw. Ergebnisse hat sich für Ihre Arbeit eine Entlastung oder Belastung ergeben?

➔ Erkenntnis erwartet zu: Einfluss von (Entbürokratisierungs- o. Ä.) Projekten auf eigene Aktivitäten

Unterpunkte und Nachfrage	Notizen	Abgehakt?
Werden Sie in solche Umsetzungen einbezogen, wurden Sie gefragt (Wünsche, Bedarfe)?		

13. Zum Schluss möchte ich Ihnen einige Aussagen nennen. Vielleicht fallen Ihnen dazu 2-3 Sätze aus eigener Erfahrung ein?

➔ Erkenntnis erwartet zu: Einstellung zu und Umgang mit Regelungen, die als nicht „passend“ angesehen werden

Das Bestreben an Hochschulen oder einzelner Bereiche dieser, durch Formalisierung detaillierte Regelungen und Anordnungen zu steuern, steht häufig im Widerspruch zum Anspruch effizienter Bearbeitung der Aufgaben in Lehre und Forschung.

Regelungen an der Hochschule werden häufig auch dann aufrechterhalten, wenn die Ereignisse ihnen faktisch widersprechen.

Einige Vorgaben „erfordern“ eine freie Auslegung, die nicht hundertprozentig der ursprünglichen Vorgabe entspricht.

Unterpunkte und Nachfrage	Notizen	Abgehakt?

14. Würden Sie vor dem Hintergrund des Besprochenen oder auch unabhängig davon zu den folgenden Stichworten etwas aus Ihren Erfahrungen hervorheben?

➔ Erkenntnis erwartet zu: Dingen, die den Befragten/die Befragte über die bisherigen Fragen hinaus und im Kontext des Themas, beschäftigen

Stichworte: Interessen, Hemmnisse, Konflikte, Potenziale

Unterpunkte und Nachfrage	Notizen	Abgehakt?

15. Möchten Sie uns zum Schluss noch etwas mitteilen, sind Dinge offen geblieben, haben Sie Nachfragen?

Vielen Dank!

2. Interviewleitfaden Experteninterviews: Verwaltung

Datum und Ort: _____

Interviewer/in/nen: _____

Interviewpartner/in: _____

Funktion/Abteilung: _____

Einverständnis zur Aufzeichnung gegeben? ☐ ja ☐ nein Audiodateiname:

Einleitende Begrüßung und kurze Erläuterung des Projekts

1. Vielleicht steigen wir mit ein paar Sätzen zu ihrer Person bzw. ihren Aufgaben hier an der Hochschule ein.

➔ Erkenntnis erwartet zu: Berufserfahrung in Jahren (vor/nach Bologna), erste Schwerpunktsetzungen zum Thema durch Interviewten

Unterpunkte und Nachfrage	Notizen	Abgehakt?
Ausbildung oder Studium?		
Professionalisierung in der Verwaltung, ist Interviewpartner klassische Verwaltung über Ausbildung oder bereits ein HoPro?		

2. Welche Aufgaben erfüllen Sie in einer typischen Arbeitswoche?

➔ Erkenntnis erwartet zu: Kenntnis über Aktivitätsbereiche wesentlich, um die Interviewaussagen einordnen zu können

Unterpunkte und Nachfrage	Notizen	Abgehakt?

3. Woran orientieren Sie sich in Ihrer täglichen Arbeit? Welche Regelungen sind für sie handlungsanleitend (Handbuch, Anweisungen, Blattsammlungen o. Ä.)?

➔ Erkenntnis erwartet zu: Verwaltungsvorschriftensammlungen vorhanden? Sind Aufgabenbeschreibungen / Prozesse dort festgeschrieben?

Unterpunkte und Nachfrage	Notizen	Abgehakt?
Potenziell vorhandene Dokumente für uns zugänglich?		

4. Wenn sie eine typische Arbeitswoche betrachten, wie häufig stehen sie mit dem wissenschaftlichen Personal in Kontakt?

➔ Erkenntnis erwartet zu: Charakteristik/Klima der Zusammenarbeit; Antwort auf die Frage, ob Kontakt zw. Verwaltung und Wissenschaft Bestandteil des Alltags oder Kommunikation nur indirekt

Unterpunkte und Nachfrage	Notizen	Abgehakt?
Wer kommt (Profs., WMA)?		
Rückmeldung auf eigene Arbeit (Entlastung, Belastung)?		

5. Von Lehrenden wird häufig beklagt, dass Ihr organisatorischer und administrativer Aufwand zu hoch sei.

a. Bekommen Sie solche Rückmeldungen?

b. Werden solche Belastungen auch in der Verwaltung empfunden?

➔ Erkenntnis erwartet zu: Problembewusstsein für administrativen Aufwand von Lehrenden?

Unterpunkte und Nachfrage	Notizen	Abgehakt?

6. Gibt es Aufgaben, mit denen Sie befasst sind, die von ihrer Charakteristik eher dem wissenschaftlichen Personal zuzuordnen wären?

➔ Erkenntnis erwartet zu: Hinweise auf Fehlzuordnungen / Konflikte

Unterpunkte und Nachfrage	Notizen	Abgehakt?
Aufgaben, die laut Vorschrift nicht in den eigenen Aufgabenbereich fallen?		
Würden sie und wenn ja, wo Optimierungspotenziale sehen?		

7. Gibt es Aufgaben mit denen Sie befasst sind, bei denen bestimmte Vorgaben / Abläufe einzuhalten sind, Sie diese aber für ineffizient / suboptimal ansehen?

➔ Erkenntnis erwartet zu: Hinweise auf suboptimale Prozessabläufe, ggf. Fehlzuordnungen

Unterpunkte und Nachfrage	Notizen	Abgehakt?
„Erfordern“ einige Aufgaben eine freie Auslegung, die nicht 100prozentig der Vorgabe entspricht?		
Gab / gibt es Ansätze betreffende Vorgaben / Abläufe zu anzupassen?		

9. *[Frage nur möglich, wenn dazu Berufserfahrungen]* **Kommen wir auf die Hochschulreformen – Bologna, Qualitätsmanagement, Kontextsteuerung – zu sprechen. Welchen Veränderungen haben sich in diesem Zusammenhang für Ihre Arbeit ergeben?**

➔ Erkenntnis erwartet zu: Hinweise auf Veränderungen in der Verwaltungsarbeit, -kommunikation durch Reformen; Konflikte, Hemmnisse, Potenziale

Unterpunkte und Nachfrage	Notizen	Abgehakt?
Umstrukturierungen? Neuregelungen?		
Einhergehende Konflikte, Hemmnisse, Potenziale?		
Neueinstellungen? Wenn keine Neuanstellungen: Dies nicht benötigt oder wird der potenzieller Mehraufwand durch Effizienzsteigerungen / Mehrarbeit aufgefangen?		
Hat sich der Kontakt dadurch zu Lehrenden verändert (Häufigkeit, Intensität, Qualität)?		

10. *[Frage nur möglich, wenn dazu Berufserfahrungen]* **Beeinflussen die benannten Veränderungen die Arbeitsmehraufwände, also kommt es zu Mehrbelastungen oder -entlastungen?**

➔ Erkenntnis erwartet zu: Informationen dazu, ob die auf Seite der Wissenschaft häufig geäußerten Kritiken der Mehrbelastungen (Bürokratisierung…) auch in der Verwaltung so empfunden wird

Unterpunkte und Nachfrage	Notizen	Abgehakt?

11. *[nur fragen, wenn Befragte(r) kein HoPro]* **Im Zuge der Hochschulstrukturreform, sind an Hochschulen neue Stellen geschaffen worden, durch die Aufgaben wahrgenommen werden, die weder allein der Lehre / Forschung (Wissenschaft) noch organisierenden Bereichen (Verwaltung) zu zuordnen sind. Beschäftigt sind diese Personen etwa im Hochschulmanagement, in der Studierendenberatung, in der Studienplanung, im Prüfungswesen oder der Qualitätssicherung. In der Literatur werden diese Personen auch als Hochschulprofessionelle bezeichnet.**

Haben Sie Erfahrungen mit diesen „neuen“ Kollegen gesammelt?

➔ Erkenntnis erwartet zu: Wird Qualitäts*bedingungs*management betrieben oder führt Managementversuch zu mehr Bürokratie / Formalisierungen?

Unterpunkte und Nachfrage	Notizen	Abgehakt?
Tangieren die HoPros die eigenen Aktivitäten? Inwiefern?		
Ent- oder Belastung?		
Haben HoPros Einfluss auf den Kontakt / die Schnittstelle zwischen Verwaltungsebene und wissenschaftlicher Arbeitsebene?		

11a *[fragen, wenn Befragte(r) ein HoPro ist]* **Im Zuge der Hochschulstrukturreform, sind an Hochschulen neue Stellen geschaffen worden, durch die Aufgaben wahrgenommen werden, die weder allein der Lehre / Forschung (Wissenschaft) noch organisierenden Bereichen (Verwaltung) zu zuordnen sind. Beschäftigt sind diese Personen etwa im Hochschulmanagement, in der Studierendenberatung, in der Studienplanung, im Prüfungswesen oder der Qualitätssicherung. In der Literatur werden diese Personen auch als Hochschulprofessionelle bezeichnet. Ihre Tätigkeit scheint diesem Aufgabenprofil zu entsprechen.**

Welche Erfahrungen machen Sie in Ihrer „neuen" Rolle ganz allgemein an Ihrer Hochschule?

➔ Erkenntnis erwartet zu: Akzeptanz oder Ablehnung des neuen Qualitätsmanagements? Einschätzung/Selbstwahrnehmung, ob eigene Arbeit zu mehr Bürokratie / Formalisierungen führt?

Unterpunkte und Nachfrage	Notizen	Abgehakt?
Akzeptanz oder Ablehnung; Hemmnisse, Konflikte…?		
Ent- oder Belastung?		
Haben HoPros Einfluss auf den Kontakt / die Schnittstelle zwischen Verwaltungsebene und wissenschaftlicher Arbeitsebene?		

12. Kennen Sie Projekte an Ihrer HS von denen Sie sagen würden, durch deren Umsetzung bzw. Ergebnisse hat sich für Ihre Arbeit eine Entlastung oder Belastung ergeben?

➔ Erkenntnis erwartet zu: Einfluss von (Entbürokratisierungs- o. Ä.) Projekten auf eigene Aktivitäten

Unterpunkte und Nachfrage	Notizen	Abgehakt?
Werden Sie in solche Umsetzungen einbezogen, wurden Sie gefragt (Wünsche, Bedarfe)?		

13. Würden Sie vor dem Hintergrund des Besprochenen oder auch unabhängig davon zu den folgenden Stichworten etwas aus Ihren Erfahrungen hervorheben?

➔ Erkenntnis erwartet zu: Dingen, die den Befragten/die Befragte über die bisherigen Fragen hinaus und im Kontext des Themas, beschäftigen

Stichworte: Interessen, Hemmnisse, Konflikte, Potenziale

Unterpunkte und Nachfrage	Notizen	Abgehakt?

14. Möchten Sie uns zum Schluss noch etwas mitteilen, sind Dinge offen geblieben, haben Sie Nachfragen?

Vielen Dank!

3. Fragebogen der Qualitäts-Pakt-Lehre Befragung

Die technische Umsetzung der Befragung erfolgte gestützt auf das Online-Tool „SoSciSurvey.de“.

Zum Fragebogen | Wir benötigen Ihre Unterstützung!

Um was geht es?

Lehrorganisation erfordert das Durchlaufen administrativer Prozesse. Das kostet Zeit, die nicht in die Lehre selbst investiert werden kann. Das, so darf angenommen werden, hat negativen Einfluss auf die Qualität der Lehre (QdL).

Wir suchen nach Entlastungen – Stichwort Entbürokratisierung –, damit sich Lehrende stärker auf ihre Lehre konzentrieren können. Die Annahme ist: Jede freiwerdende Ressource kommt der Qualität der Lehre (QdL) zu Gute.

Ziel ist es nicht, ein ‚Beforschen‘ der QPL-Projekte im Sinne einer Wirksamkeits-analyse ihrer Aktivitäten zu unternehmen.

Vielmehr sollen die QPL-Projekte als Informationsquelle genutzt werden, und zwar für organisatorische Kontextprobleme, die nicht selbst Gegenstand der Entwicklungsprojekte sind, aber auf ihr Gelingen Einfluss haben.

An wen richtet sich die Befragung?

Angesprochen sind alle bundesweiten QPL-Projekte. *Der Fragebogen richtet sich insbesondere an die im Projekt hauptamtlich beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.*

Wie lange dauert die Beantwortung?

Die Bearbeitung des Fragebogens wird ca. 10 Minuten in Anspruch nehmen.

In welchem Kontext und von wem wird die Befragung durchgeführt?

Das dieser Befragung zugrundeliegende Projekt "KoopL" wird im Rahmen der Begleitforschung zum Qualitätspakt Lehre (QPL) vom Institut für Hochschulforschung Halle-Wittenberg (HoF) durchgeführt.

Die Auswertung erfolgt natürlich vollständig anonym.

Dieses Vorhaben wird aus Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung im Rahmen der Förderausschreibung „Begleitforschung zum Qualitätspakt Lehre“ unter dem Förderkennzeichen 01PB14001 gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt bei den Autoren.

GEFÖRDERT VOM

Bundesministerium für Bildung und Forschung

1. Von Lehrenden wird häufig beklagt, dass ihr organisatorischer und administrativer Aufwand, der neben der eigentlichen Lehre anfällt, zu hoch sei (Stichwort Bürokratisierung).

Stimmen Sie dieser Wahrnehmung zu?

- ○ stimme zu
- ○ stimme teilweise zu
- ○ stimme nicht zu

- ○ das kann ich nicht einschätzen

Platz für weitere Angaben oder Kommentare

2. Bekommen Sie im Rahmen Ihrer QPL-Arbeit solche Rückmeldungen von Lehrenden (also, dass der lehrbegleitende organisatorische und administrative Aufwand zu hoch sei)?

- ○ das kam noch nie vor
- ○ das kommt manchmal vor
- ○ das kommt häufig vor

- ○ das kann ich nicht einschätzen / weiß nicht

Platz für weitere Angaben oder Kommentare

3. Die verfügbare Zeit für Lehre und Lehrgestaltung wird von vielen Aspekten beeinflusst. Aus Ihrer Erfahrung als QPL-Mitarbeiter/in, wie schätzen Sie den zeitlichen Aufwand Lehrender für folgende Tätigkeiten bzw. Tätigkeitsbereiche ein?

Der zeitliche Aufwand ist...

Tätigkeiten	sehr hoch	hoch	mittel	niedrig	sehr niedrig	nicht vorhanden	weiß nicht
akademische Selbstverwaltung	○	○	○	○	○	○	○
Beauftragtentätigkeiten	○	○	○	○	○	○	○
Gutachtertätigkeiten	○	○	○	○	○	○	○
Studienganggestaltung (Stundenpl., Modulhandb.)	○	○	○	○	○	○	○
Prüfungsverwaltung	○	○	○	○	○	○	○
Sprechzeiten und Anleitung Studierender	○	○	○	○	○	○	○
Qualitätsmanagement (Evaluationen, Dokumenta.)	○	○	○	○	○	○	○
Nutzung von CaMS	○	○	○	○	○	○	○
Arbeit mit Lernplattformen wie Moodle, ILLIAS, Stud.IP	○	○	○	○	○	○	○
Drittmitteleinwerbung, Forschungsanträge	○	○	○	○	○	○	○
Weitere, und zwar:	○	○	○	○	○	○	○
Weitere, und zwar:	○	○	○	○	○	○	○
Weitere, und zwar:	○	○	○	○	○	○	○

Platz für weitere Angaben oder Kommentare

4. Gibt es in Ihrem QPL-Projekt konkrete Maßnahmen, die darauf zielen, Lehrende bei der Bewältigung ihrer organisatorischen Aufgaben zu entlasten?

- ja
- nein

- das kann ich nicht einschätzen / weiß nicht

Platz für weitere Angaben oder Kommentare

5. Bitte nennen Sie uns kurz, um welche Vorhaben, es sich dabei handelt.

Tragen Sie pro Zeile ein Vorhaben (Name) und möglichst eine kurze Beschreibung ein.

Vorhaben / Beschreibung

Vorhaben / Beschreibung

Vorhaben / Beschreibung

Vorhaben / Beschreibung

Platz für weitere Angaben oder Kommentare

6. Was bräuchten Ihrer Erfahrung nach Lehrende, um sich stärker als bislang lehrqualitätsverbessernden Maßnahmen widmen zu können?

Bitte tragen Sie pro Zeile eine Erfahrung stichpunktartig oder mit Schlagworten ein.

Wenn Sie hier keine Angaben machen wollen, klicken Sie einfach auf „weiter".

Platz für weitere Angaben oder Kommentare

7. Sind schon einmal Lehrende direkt an Ihr QPL-Projekt mit der Bitte oder dem Wunsch herangetreten, Maßnahmen zu implementieren, die sie bei verwaltenden und organisatorischen Aufgaben entlasten?

- ja
- nein

- weiß nicht / keine Angabe

Platz für weitere Angaben oder Kommentare

8. Bitte nennen Sie uns kurz, um welche Wünsche oder Maßnahmen es sich dabei handelte. Tragen Sie pro Zeile einen Wunsch oder ähnliches und möglichst eine kurze Beschreibung ein.

Wunsch, Maßnahme o. ä.

Wunsch, Maßnahme o. ä.

Wunsch, Maßnahme o. ä.

Platz für weitere Angaben oder Kommentare

9. Hat sich schon einmal ein/e Lehrende/r bei Ihnen darüber beklagt, dass QPL-Maßnahmen zusätzlichen organisatorischen Aufwand verursachen?

- ja
- nein

- weiß nicht / keine Angabe

Platz für weitere Angaben oder Kommentare

10. Erscheint Ihnen diese Klage gerechtfertigt?

- ja
- nein
- teils

- weiß nicht / keine Angabe

Platz für weitere Angaben oder Kommentare

11. In den letzten Jahren wurden unterstützende Funktionen an Hochschulen etabliert, die auch über neue Personalgruppen (etwa in QPL-Projekten, im Hochschulmanagement etc.) realisiert werden.

Wie schätzen Sie die Akzeptanz der Lehrenden gegenüber diesen Funktionen bzw. Personalgruppen ein?

sehr große Akzeptanz	große Akzeptanz	Akzeptanz teilweise gegeben	geringe Akzeptanz	sehr geringe bzw. keine Akzeptanz	das kann ich nicht einschätzen
○	○	○	○	○	○

Platz für weitere Angaben oder Kommentare

12. Bei der Umsetzung und Gestaltung lehrqualitätsverbessernder Maßnahmen müssen bestimmte Vorgaben eingehalten werden. Von welchen der genannten Vorgaben würden Sie sagen, dass sie für Ihre Arbeit eher hinderlich sind?

Bitte wählen Sie die zutreffende Angabe und beschreiben Sie diese ganz kurz (Mehrfachauswahl möglich).

- ☐ Vorgaben des Projektträgers
- ☐ Vorgaben aus dem Landeshochschulgesetz
- ☐ Vorgaben des Ministeriums bzw. die Zielvereinbarungen mit dem Ministerium
- ☐ Vorgaben aus internen Zielvereinbarungen mit der Fakultät
- ☐ Vorgaben der Geschäftsordnung der Verwaltung
- ☐ Vorgaben aus dem Rektorat/Senat
- ☐ Vorgaben aus der Verwaltung / vom Kanzler / von der Kanzlerin
- ☐ Vorgaben aus Kooperationsvereinbarungen
- ☐ Personenbezogene Vorgaben
- ☐ Weitere Vorgaben, und zwar:

☐ weiß nicht/keine Angabe

Platz für weitere Angaben oder Kommentare

13. In welchem Verhältnis stehen inhaltliche zu administrativen Aufgaben bei Ihrer Projektarbeit?

Anteil administrativ-organisatorischer

Aufgaben an Ihrer Projektarbeitszeit

Platz für weitere Angaben oder Kommentare

14. Gibt es Dinge, die Sie uns über das bisherige hinaus gern mitteilen würden?

Dazu können Sie folgendes Eingabefeld nutzen.

Vielen Dank für Ihre Teilnahme!

Wir möchten uns ganz herzlich für Ihre Unterstützung bedanken.

Ihre Antworten wurden gespeichert, Sie können das Browser-Fenster bzw. den Tab nun schließen.

Für Rückfragen oder Hinweise senden Sie bitte eine eMail an steffen.zierold@hof.uni-halle.de

---

Institut für Hochschulforschung (HoF) an der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg 2016
Internet: www.hof.uni-halle.de | Kontakt: peggy.trautwein@hof.uni-halle.de

4. Leitfaden für die Beobachtungsstudien (Sensorik)

Wissenschaftliches Beobachten ist kein impressionistisches Herumschauen. So bedarf es vor dem Feldzugang eine Beantwortung der Frage, was beobachtet werden soll. Der Leitfaden dient dem Beobachter zur Orientierung auf die untersuchungsleitenden Fragestellungen sowie als Grundlage für die Erstellung der Beobachtungsprotokolle. Ein Beobachtungsleitfaden ist im Gegensatz zum Beobachtungsprotokoll, kein den Beobachtungsverlauf strukturierendes oder primär Kategorien zur Klassifikation enthaltendes Instrument. (Schöne 2003)

Vor dem Feldzugang:

- Kommunikatives Regelsystem
- Praktikable (akzeptierte) Rollendefinition: Auftreten gegenüber Dritten
- Einschätzung zu zeitlichem Aufwand für administrative Aufgaben sowie Voreinschätzung der Tagesabläufe (innerhalb des Beobachtungszeitraumes)

Während der Feldphase:

- Auftreten im Feld: Selbstpräsentation, Vertrauensverhältnis
- Wahl des richtigen Sitzplatzes
- Diskretion: Kommunikation zu zeitweisem Rückzug aus dem Feld (bspw. Teilnahme an Aktivitäten und Interaktionen) → Schutz persönlicher Sphären
- ggf. Nachfragen und Berichterstattung zu Aktivitäten/Interaktionen bei nicht möglicher Beobachtung; Dokumentation Zeitpunkt des Beginn und Ende sowie Einordnung der Aufgabenspezifik

Feldausstieg:

- Nachbesprechung der Beobachtungssituation: Empfindungen, Beeinflussung, wechselseitige Erwartungen über zukünftige Beziehung
- Reflexion Einschätzung zu zeitlichem Aufwand für administrative Aufgaben sowie Voreinschätzung der Tagesabläufe (innerhalb des Beobachtungszeitraumes)

Beobachtungsdimensionen	**Beschreibungen/Hinweise/Erklärungen**
Grundinformationen:	
Aktionsort	Unter einem Aktionsort wird der Ort verstanden, an dem sich Akteure aufhalten und eine oder mehrere Aktivitäten ausüben. Die wirkenden Objekte sind der Ort und die Aktivität (Bsp.: Büro, Institutsflur, Bibliothek, Campus, Wohnbereich, Park).
Zeit (Dauer)	Beginn und Ende einzelner Interaktionen und Aktivitäten (bspw. 9:35-9:48…)
primäre Aktivitäten	Unter dem Merkmal primäre Aktivität wird die zum jeweiligen Zeitpunkt vorrangige Aktivität verstanden. Sollten in einem Zeitintervall mehrere Aktivitäten ausgeübt werden, soll dies als sekundäre Aktivität vermerkt werden. In Fällen von Abgrenzungsproblemen zwischen primären und sekundären Aktivitäten sollte sich der Beobachter nach der objektiven Bedeutsamkeit der Tätigkeit richten (bspw. Primäraktivität: Bearbeitung von E-Mails; Sekundäraktivitäten: Telefonat und Interaktion mit Sekretär.in).
sekundäre Aktivitäten	
Personen der Interaktion	Rolle/Status der Interaktionspersonen (bspw. wiss. Mitarbeiter.in, Sekretär.in, Verwaltungsmitarbeiter.in, etc.)
Beschreibung der Interaktion(s-) und Tätigkeit(sart)	offen, d.h. unstandardisiert zu erfassen; genaue Beschreibung (bspw. Gespräch zwischen Tür und Angel mit Sekretärin hinsichtlich eines Beratungstermin für eine Masterarbeit; etc.)

Beobachtungsdimensionen	Beschreibungen/Hinweise/Erklärungen
Kontextinformationen:	
Personenbeschreibungen	ggf. spezifischere Beschreibung der Interaktionspersonen über Rollenbenennung hinaus (bspw. engagierte Sekretärin, Mitte 50, schon vor Bologna tätig gewesen, macht sehr gesetzten und souveränen Eindruck)
Anfangseindrücke der Situation	Soweit wie möglich festhalten. Hier sieht man manchmal Dinge, die einem später nicht mehr auffallen bzw. später nicht mehr erklärt bekommen muss. Oft sind solche Elemente ausschlaggebend für Entscheidungen und bestimmte Aktivitäten sowie Abläufe (Euphorie, Unmut, Aufregung, Begeisterung etc.)
atmosphärische Elemente der Situation	
Stimmung der Anwesenden	
resultierende Aufgaben bzw. Aufwände	Aus einzelnen Aufgaben bzw. Interaktionen resultieren oftmals Folgeaufgaben/-interaktionen bzw. Koordinationsaufwand; diese Zusammenhänge sind insofern möglich zu dokumentieren
informelle Situationen/Prozesse	Wichtige Entscheidungen werden hier oftmals vorbereitet und Informationen transportiert. In Abgrenzung zur Arbeit die mehr oder weniger im Rahmen formaler Regelungen vollzogen wird. (bspw. während des Mittagessens in der Mensa mit Kolleg.innen)
Momente der Nicht-Arbeit	
direkte Gesprächssequenzen	Wichtig erscheint die Unterscheidung zwischen Informationen aus der Beobachtung selbst und Informationen die sich aus direkten Gesprächssequenzen mit dem Probanden ergeben.
Darstellung von Schauplätzen	Beschreibung der Schauplätze und Auffälligkeiten des Aktionsortes (bspw. Büro: Stapelweise Akten und Papiere auf dem Schreibtisch, wenig Platz; Sekretariat gleich nebenan, die Tür steht immer offen; etc.)
Situationsreflexion:	
wiederkehrende bzw. stereotypische kommunikative Situationen	insofern auffällig vermerken; ggf. Grundlage für Verhaltensmuster (bspw. täglich Telefonate mit Prüfungsverwaltung o.ä.)
Verhaltensmuster	Erste Annahmen zu Verhaltensmustern – resultierend aus bestimmten Aufgaben oder in bestimmten Situationen (bspw. symbolische Selbstinszenierung, Abwehrhaltungen, Beharrungen etc.)
determinierende Normen	Erste Annahmen zu Situation/Interaktion bestimmenden Regeln, Vorschriften, Wertordnungen etc. (Rollenbeziehungen, Hierarchiestrukturen, Verpflichtungen)
Handlungsspielraum und Einflussmöglichkeiten innerhalb der Situation/Interaktion	anschließend an „determinierende Normen“ erste Wahrnehmungen und Beobachtungen (bspw. Unterlaufen von derartigen Regeln und Vorschriften)
direkte und indirekte Beobachtungen	Bei direkter Beobachtung wird der Beobachtungsgegenstand unmittelbar zu einem bestimmten Zeitpunkt erfasst. Bei indirekter Beobachtung wird nicht das Geschehen selbst erfasst, sondern nur dessen Spuren und Auswirkungen.
Bruchstellen des Arbeitsalltags und Konflikte	Persönliche Krisen; Erfahrungen des Alleinseins, Begrenztheit, Ungewissheit oder der Resignation (auch Work-Life Balance beachten)
Rollenreflexion:	
persönliche Gefühle und Erfahrungen	eigene Gemütsbewegungen und Empfindungen, insofern außerhalb des construction of normality, dokumentieren
Konsequenzen/Effekte der Beobachtung selbst	Inwieweit hat die Interaktion mit dem Probanden bzw. die Beobachtung selbst dem Probanden Zeit gekostet? Inwieweit hat die Beobachtung selbst evtl. das Verhalten des Probanden verändert.
Theoriereflexion:	
Ideen und theoretische Erwägungen	bspw. erste Hypothesen (Modifizierungen, Verifizierungen) und andere theoretische Einordnungen sowie Zusammenhänge. Derartige Dokumentationen sind erfahrungsnäher, da direkt im Forschungssetting selbst entstanden.

5. Klassifikationsschema der Zeitbudgetanalysen

Aufgabenbereiche	Aufgaben	Teilaufgaben	exemplarische Aktivitäten u. Beschreibung
Lehre	Studiengangs-konzeption, -entwicklung und -management	Planung, Entwicklung und Administration von Studiengängen	- Konzeptentwicklung etc. - Gremienbeschlüsse erwirken etc. - Profilbildung und/oder Diversity-Management
		Akkreditierungsverfahren	- Vorbereitung und Durchführung von Akkreditierung (Reakkreditierung)
		Modulerstellung und Modulhandbuchpflege	- Lernziele definieren und deren Erreichung evaluieren - Abstimmung mit anderen Planungs- und Modulverantwortlichen - Pflege bzw. Überarbeitungen von Modulhandbüchern
	mittelbare Lehrangelegenheiten	Erstellung und Abstimmung des Stundenplans bzw. Semesterplan	- erfassen von Wünschen bzgl. der Stundenplanung (Nachfrage bei Lehrenden zu Veranstaltungen und verbindliche Meldungen dieser einholen) - Lehrangebot auf Basis der Lehrenden-Anmeldungen auf Vollständigkeit prüfen (Modulkonsistenz), ggf. Ergänzungen/Korrekturen - Erstellung des Stundenplans (Lernziele definieren und deren Erreichung evaluieren) - Abstimmung des Stundenplans mit anderen Planungs- und Modulverantwortlichen (insb. bei gemeinsamen Modulen und/oder genutzten Räumen) - Veröffentlichung des Stundenplans/ Vorlesungsverzeichnisses - einpflegen in Studienportale (Inhalte, Materialien, Teilnehmerlisten usw.)
		Planung der Lehrabdeckung	- in Abstimmung mit Lehrinhalts-Verantwortlichen (Abteilungskonferenzen) auf Grundlage curricularer Vorgaben
	unmittelbare Lehrangelegenheiten	Vor- und Nachbereitungen von Lehrveranstaltungen	- Portalkommunikation, Lehr-/Lernmaterialien bereitstellen, kopieren, scannen, hochladen - Raum- und Techniknutzung - Entwerfen und Planen von Veranstaltungen Erstellung und Abstimmung von Lehrveranstaltungsinhalten - einstellen in Lernplattformen - Literaturliste zusammenstellen - ppt-charts erarbeiten
		Lehrveranstaltungsdurchführung	- Seminare, Vorlesungen, Übungen - Exkursionen, Projektarbeiten - Organisation von e-learning/blended learning-Inhalten
		Anleitung und Betreuung von Praxisphasen	- Korrespondenzen mit Studierenden innerhalb der Praxisphasen, Lehrforschungsprojekte (insofern curricular verankert)
	Qualitätssicherung der Lehre/ Qualitätsmanagement	Evaluation von Lehrveranstaltungen	- Fragebogen anfordern, Fragebogen an Studierende/ausfüllen lassen, Fragebogen auswerten, Ergebnisse den Studiereden mitteilen - Ergebnisse wahrnehmen und verwerten (Problemanalyse/ Verbesserungspotenziale erschließen), Verbesserungs-/Lösungsvorschläge erarbeiten, Reprogrammierung
		Berichte und Dokumentationspflichten	- Berichte verfassen (orientiert an vorgegebenen Richtlinien u./o. Anforderungen, die sich bspw. aus Zielvereinbarungen ergeben) - Lehrberichte
		Weiterbildung	- Lehrtätigkeit in der Weiterbildung - eigene Weiterbildung/Fortbildung

Aufgabenbereiche	Aufgaben	Teilaufgaben	exemplarische Aktivitäten u. Beschreibung
	Prüfungswesen u. -verwaltung	Organisation und Vorbereitung studienbegleitender Prüfungen	- Gestaltung und Vorbereitung von Prüfungen (Gestaltung nach Prüfungsordnungen; Antwort-Wahl-Verfahren: Prüfungsstoff auszuwählen, etc.) - Prüfungsterminierung, Erstellung und Veröffentlichung von Prüfungsplänen
		Durchführung studienbegleitender Prüfungen	- Prüfung durchführen entsprechend der Regelungen der Prüfungsordnung (nicht HA)
		Korrektur, Bewertung und Ergebnisverwaltung studienbegleitender Prüfungen	- Korrektur von Prüfungen/HA - Ergebnisse Prüfungsamt melden (bzw. online eintragen) - Kommunikation zum Studierenden - Gestaltung und Vorbereitung von Nachprüfungen (inkl. Korrespondenzen)
		Betreuung von schriftlichen Studienabschlussarbeiten	- Themenfindung, Korrespondenzen - Anmeldung und Bearbeitung, Bewertung - Verleihung akad. Grade und Organisation
	Studierendenbetreuung/-beratung u. -verwaltung	allg. korrespondierende Betreuung	- Persönlich, E-Mail, Telefon - Sprechstunde: Termine anbieten und wahrnehmen - Portalkommunikation - Studierendenaustausch/Erasmus u.ä.
		Studienwahlberatung/ Studierendenservice	- Termine anbieten und wahrnehmen
		Bewerbungsverfahren/Aufnahme (Studienplatzbewerber)	- Organisation von Aufnahmeprüfungen und Auswahlverfahren von Studienbewerber.innen - Mitwirkung an Aufnahmeprüfungen und Auswahlverfahren von Studienbewerber.innen
Forschung	Forschungsadministration und Drittmittelbewirtschaftung	administrative Bearbeitung von Forschungsvorhaben	- Vorbereitung, Antragstellung und Unterstützung von Forschungsvorhaben
		(Dritt-)Mittelverwaltung	- Verwaltung finanziellen Angelegenheiten rund um Forschungsprojekte
	Forschungs- und Technologietransfer (auch Transfer von Forschungswissen)	Verwertung Erfindungen, Patenten und Lizenzen	- Anträge erstellen, Patente beantragen - mit Patentamt kommunizieren - Pflege strategischer Patentschriften
		Publikationen und Veröffentlichungen	- Aufbereitung von Forschungswissen in Zeitschriften, Journals, Büchern
		Ausgründungen/ Spin-offs	- Unterstützung von Gründungsideen - Gründungsideen umsetzen
		forschungsbezogene(s) Marketing und Vernetzung	- Tagungen, Kongresse, Fachtreffen - Vorträge halten - Messen und Ausstellungen
	aktive(s) Projektarbeit und Projektmanagement	inhaltliche Projektarbeit	- Literaturarbeit, Projektberichte, Datenauswertungen - Empirie: Feldzugänge, Laborarbeit, Exkursionen
		Projektmanagement	- initiieren, planen, steuern und kontrollieren von Projekten (z.B.: Projektbesprechungen, Projekt-Korrespondenzen)
Verwaltung/akademische Selbstverwaltung	Gremien und Kommissionsarbeit	zentrale Gremien und Kommissionsarbeit	- Hochschulrat, Senat, Senatskommissionen und -ausschüsse
		dezentrale Gremien und Kommissionsarbeit	- Fakultäts-/Fachbereichsrat und Institutsrat sowie entsprechende Kommissionen und Ausschüsse

Aufgabenbereiche	Aufgaben	Teilaufgaben	exemplarische Aktivitäten u. Beschreibung
	zentrales und dezentrales Beauftragtenwesen		- Gleichstellung, Diversity-Beauftragte, Auslands-beauftragte, Behindertenbeauftragte, Flüchtlings-beauftragte, Nachhaltigkeitsbeauftragte, Inklusions-beauftragte, Frauenbeauftragte - BA-/MA-Beauftragte, Modulbeauftragte, Qualitäts-managementbeauftragte , Gründungsbeauftragten, Internationalisierungsbeauftragten
	Personalvertretungen		- Personalrat, Schwerbehindertenvertretung
weitere Aktivitäten und Dienstaufgaben	Betreuung u. Förderung des wiss. Nachwuchses		- Themenfindung, Korrespondenz mit zu Betreuenden (Beratung und Gespräche) - Promotionsvereinbarungen, Anmeldung von Arbeiten, Bearbeitung, Bewertung
	Personal-, Sachmittel-und Vermögens-management	Betreuung Neuberufener	- Betreuung, Anleitung, Korrespondenz
		Einstellung neuer und Verwaltung von Mitarbeiterstellen	- wiss. HK/student. HK, Tutoren; Lehrbeauftragte, WMA - Stellenbeschreibungen erstellen, Bewerbungs-gespräche führen - Finanzierung überprüfen, sicherstellen bzw. be-antragen
		Mitarbeiterführung	- Anleitung (neuer) Angestellter („Lehrstuhlbesprechung“) - regelmäßige Absprachen/ Koordination der Angestellten (Arbeitsaufträge)
		Erwerb/Beschaffung und Verwaltung des eigenen Vermögens u. der Sachmittel	- Bedarf anmelden (Bücher, Bürobedarf usw.), Einkauf, Kontingente, Zuteilung - Bearbeitung von Anfragen durch Verwaltung auf Instituts- oder Professorenebene
	Organisations-entwicklung	Vorbereitung/Verein-barung und Evaluation von Zielvereinbarungen	- Zielvereinbarungen mit Fachbereich/Fakultät u./o. mit Professor.innen u./o. mit Land
		Öffentlichkeitsarbeit	- Studierendenmarketing (Tag der offenen Tür oder ähnliche Formate) - für einzelne Bereiche der Hochschule, eigener Fachbereich
		Mitarbeit an Infrastrukturprojekten	- IT-Projekte; Umstrukturierungen etc. (fallspezifisch zu entscheiden)
		Internationalisierung	- Veranstaltungen/Reisen etc. im Rahmen von Partnerschaften mit Hochschulen (Delegationen), welche nicht spezifisch Forschung und Lehre betreffen - allg. Veranstaltungen mit Fokus Internationalisierung
	wissen-schaftliche Dienst-leistungen	Sonstige Dienste	- z.B. innerhalb der Medizin: ärztliche Leistungen am Krankenbett oder medizinische Sekundärleistungen (OP-Leistungen)
		Beratungen	- Beratung von Unternehmen, NGOs etc. [nur auf Basis eines individualrechtlichen Austauschvertrages?]
		Dienstleistungen	- Vorträge halten (z.B. NGOs, Ministerien) - Gutachten (z.B. DFG)
	Wissenstransfer und wissensbezogenes Engagement neben herkömmlicher Leistungserbringung		- soziale Innovationen: Kooperationen mit Stiftungen, Non-Profit-Organisationen - wissenschaftliche Transferveranstaltungen/ Vortragsveranstaltungen bzw. -reihen (allg. Kolloquien, Gesprächskreise, Science-Slam, Ringvorlesung) etc.) - bürgerschaftliches Engagement, Widening Participation, Community Service - Arbeit in Fachgesellschaften

Aufgabenbereiche	Aufgaben	Teilaufgaben	exemplarische Aktivitäten u. Beschreibung
	allg. Selbst- und Büroorganisation		- Sortieren von Unterlagen/ Ablage und Archivierung - Unterschriftenmappe bearbeiten - Print - Kalenderführung
	Tätigkeiten die keiner anderen Kategorie klar zuzuordnen sind		- allg. Bearbeitung des E-Mail-Postfaches - Gespräche und Telefonate die sich aufgrund der Situation inhaltlich nicht zuordnen lassen
Anderes	Zurücklegen von Wegen		- Wegzeiten
	passive und regenerative Tätigkeiten		- Essen & Trinken - Privates/ Freizeit - allg. Pausen/ Spaziergang
	Gespräche mit Beobachter		- Vorgespräch, Nachgespräch, Zwischengespräche

6. Klassifikationsschema der Tätigkeitsanalysen

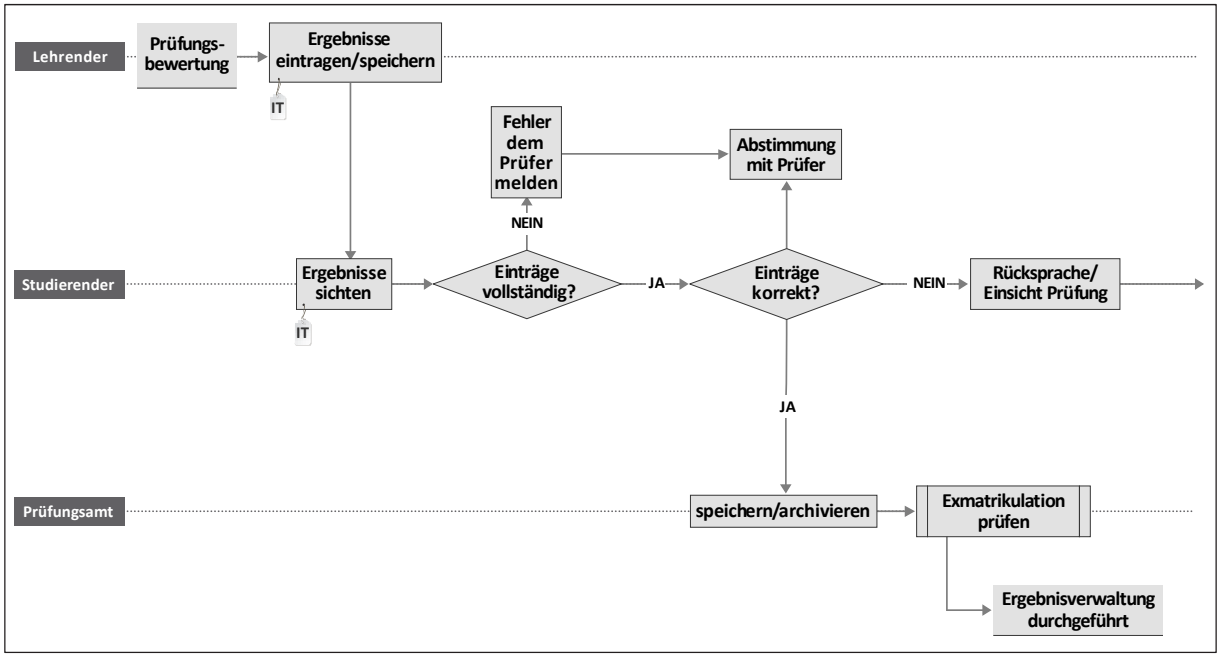
Tätigkeitsbereich	Tätigkeitsart	exemplarische Tätigkeiten und Beschreibung
Face-to-face-Kommunikation	(informelle) Besprechungen/ Gespräche	Besprechung mit Kolleg.innen (Professorenstatus)
		Besprechung mit wissenschaftlichen Mitarbeiter.innen bzw. Doktoranden
		Besprechung mit Sekretär.innen
		Besprechung mit anderen Verwaltungsangestellten
		Besprechung mit Studierenden/Hilfskräften
		Besprechung mit Sonstige
	Teilnahme formelle Veranstaltungen	Veranstaltungen im Rahmen des Studium (Seminare, Vorlesungen, Projektarbeit, Exkursionen, Prüfungstermine etc.)
		Veranstaltungen im Rahmen von Promotion und Habilitation (Oberseminare, Kollegs, Disputation, Habilitationskolloquium etc.)
		Veranstaltungen im Rahmen der akademischen Selbstverwaltung und Beauftragtenwesen (Gremien, Kommissionen Ausschüssen, Ämtern, Funktionen, Räten; Institutssitzungen, Personalrat etc.)
		sonstige hochschulinterne Veranstaltungen (Kolloquium, Vorträge, Ringvorlesung, Science-Slam, feierliche Festveranstaltungen, Tagungen etc.)
		sonstige hochschulexterne Veranstaltungen (Vorträge, Gastvorlesungen, feierliche Festveranstaltungen, Tagungen etc.)
Tele-kommunikation	Telefonie	Telefongespräch hochschulintern
		Telefongespräch hochschulextern
	Korrespondenzen	E-Mail-Postfach bearbeiten (allgemein)
		E-Mails schreiben und beantworten (spezifisch)
		Faxen
		Brief schreiben
praktische Schreibtisch- und Büroarbeit (-tätigkeiten)[2)]	Textrezeption, -produktion und -verwaltung	Recherchearbeiten/Lesungen (Manuskripte/ Bücher/ Statistiken/ Protokolle/ Broschüren etc. Lesen und recherchieren, Literaturverwaltung)
		Manuskriptbearbeitung und Bearbeitung anderer Textmaterialien (Texte/ Manuskripte/ Präsentationen/ Vorträge etc. erstellen, schreiben und bearbeiten)
	Büroarbeit	Kalender(-planungen)
		Post lesen
		Suche, Sortieren und Abheften/Ablage von Unterlagen
		Bearbeitung Unterschriftenmappe
		Print
		Datenverarbeitung (Dienstreisen etc.)
		Buch- und Zeitschriftenbestellungen
passive und regenerative Tätigkeiten		Essen und Trinken (inkl. Vorbereitung und Nachbereitung, bspw. Kaffee kochen, Geschirr abwaschen etc.)
		Pausen (Ausruhen/Nichtstun), Musik hören, Spaziergang
Zurücklegen von Wegen		Wegzeiten vom Büro zur Lehrveranstaltung etc.
Tätigkeiten die den Kategorien nicht klar zuzuordnen sind		

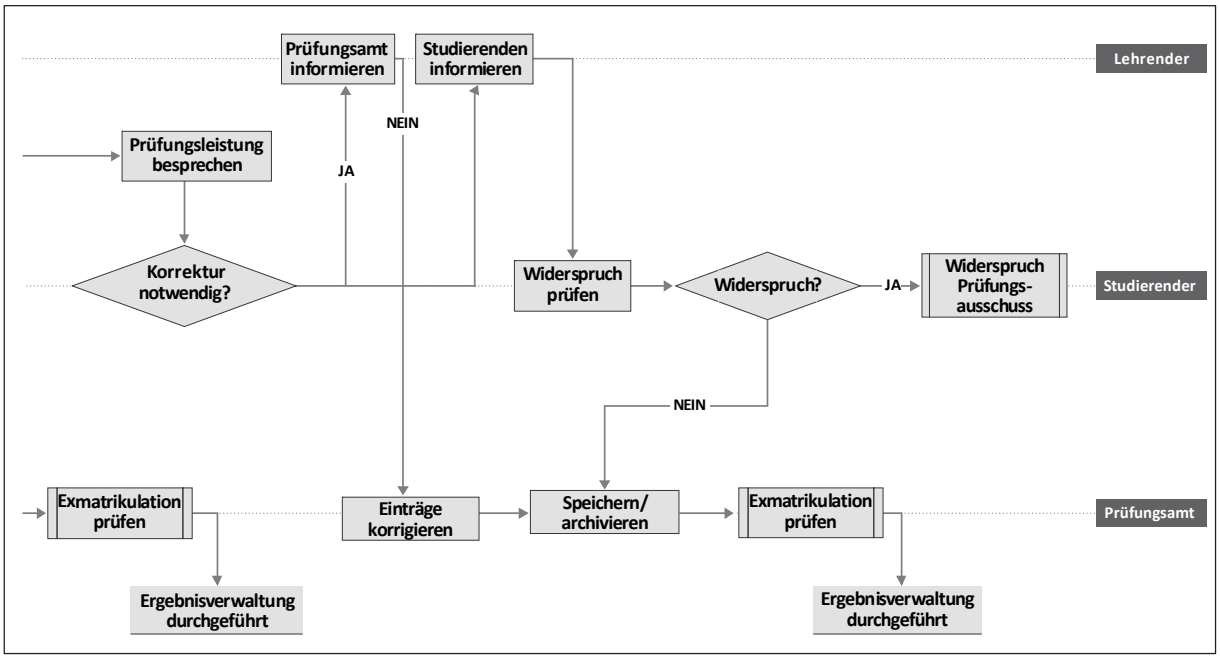
[1)] angelehnt an Ablaufkategorien nach Tätigkeitsbereichen und Tätigkeitsarten bei Mintzberg (1998)

[2)] analog und digital

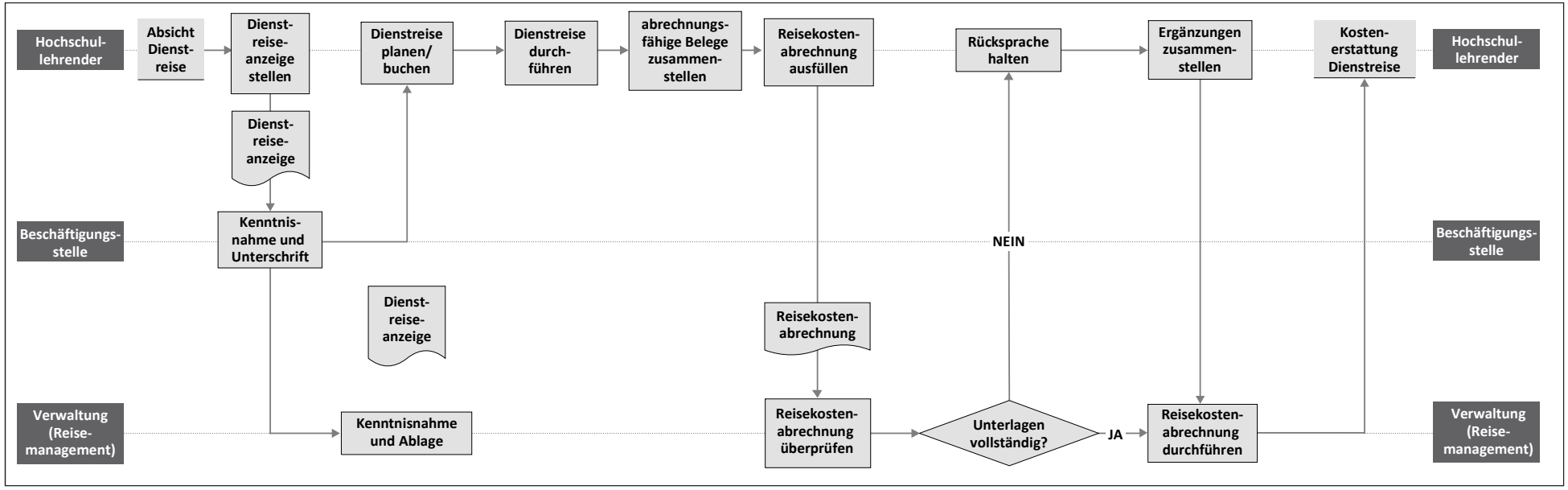
7. Prozessketten

Prozesskette: Prüfung

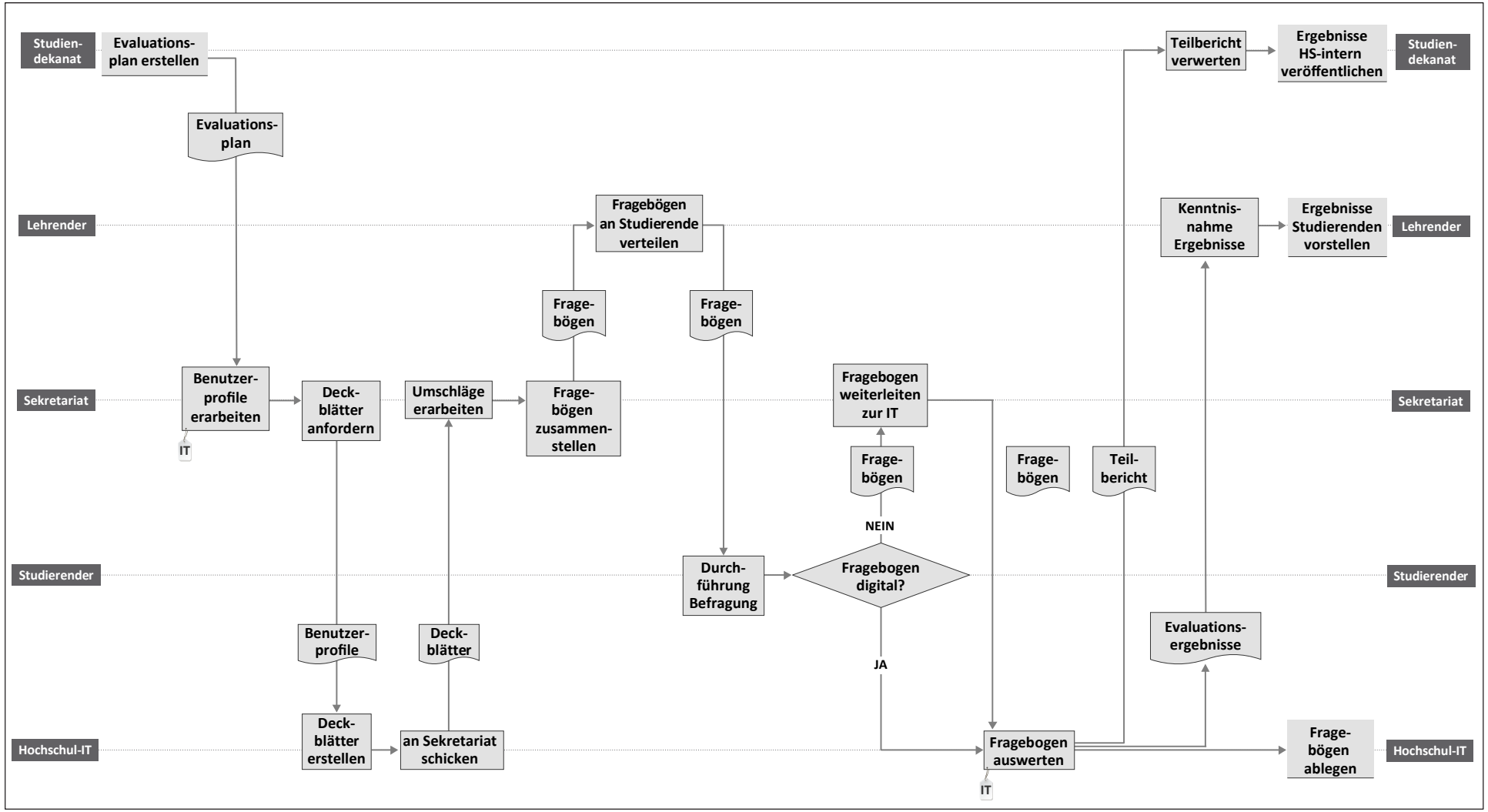




Prozesskette: Dienstreise



Prozesskette: Lehrevaluation



Zitierte Quellen

Mintzberg, Henry (1998): Structured Observation as a Method to Study Managerial Work, in: Rosemary Stewart (Hg.), Managerial Work – History of Management Thought, Ashgate Publishing, Aldershot, S. 209-226.

Schöne, Helmar (2003): Die teilnehmende Beobachtung als Datenerhebungsmethode in der Politikwissenschaft. Methodologische Reflexion und Werkstattbericht, in: Forum Qualitative Sozialforschung (FQS) 4/2003, auch unter http://nbn-resolving.de/urn:nbn:de:0114-fqs0302202 (15.11.2015).