

Organisationsveränderungen in der Zentralen Verwaltung**- Was ist zu bedenken? -**

Nr.	Aufgabe	Zuständigkeit
1	interner Abstimmungsprozess zu geplanten Organisationsänderungen a) mit betroffenen Mitarbeiter*innen b) mit GF c) mit GB Personal - R 11 und R 12 wegen möglicher Einzelpersonalmaßnahmen - R 13 wegen Stellenplan d) ggf. mit GF-Runde e) ggf. mit Präsidium (siehe 2.) f) ggf. mit R 3 (Raumbedarf) → Termin für Beginn der Organisationsveränderung angeben! Ggf. im Verlauf des Prozesses nachjustieren	betroffene OE mit Unterstützung von GF
2	Grundsatzbeschluss des Präsidiums zur Einleitung der formalen Schritte (bei Änderungen auf Ebene von Geschäftsbereichen, Referaten und Stabsstellen; nicht bei Sachgebieten)	betroffene OE mit Unterstützung von GF
3	Zustimmung der Interessenvertretungen zur Organisationsänderung (Organigramm) - Personalrat / ggf. Personalrat W - ggf. Gleichstellungsbeauftragte - ggf. Schwerbehindertenvertretung	betroffene OE
4	Information an R 2 zwecks Anpassung/Fortschreibung des Instanzenverzeichnisses	betroffene OE
5	Einzelpersonalmaßnahmen (Auswirkungen der organisatorischen Veränderungen auf z. B. die Tätigkeitsdarstellungen/wahzunehmenden Aufgaben der betroffenen Mitarbeiter*innen) → hierzu Übersendung von Namenslisten bzw. vollständige Anträge auf Umsetzung unter Nennung aller Namen der betroffenen Beschäftigten an GB Personal ggf. Anpassung der Tätigkeitsdarstellungen/ Aufgabenübertragungen und Zuweisung der Mitarbeiter*innen - inkl. Abstimmung mit Geschäftsbereich Personal - inkl. ggf. notwendiger Zustimmung der Interessenvertretungen (danach Rückmeldung von GB Personal an betroffene OE) → Personalrat, GB, Schwerbehindertenvertretung - inkl. Übertragung/Aushändigung	betroffene OE unter Beteiligung von GB Personal

6	Festlegung von Laufzeichen	betroffene OE in Absprache mit Stabsstelle GF
7	Information an Sachgebiet GF ID - über das Formular unter https://www.uni-kiel.de/gf-praesidium/de/innerer-dienstbetrieb/formular-personalveraenderung	betroffene OE (bisher GB Personal)
8	Information an - R 333 (Raumvergabe, Beschilderung EG Hochhaus) - R 33 PO (Postverteilung) - R 1 BO c (Zeiterfassung) - (ggf. PC-Support (PC, Mail etc.)) - (ggf. R 353 ZSV (Schlüssel))	GF ID
8	Abarbeitung der sog. „Checkliste“ - Organigramm - Kopfbogen-Datenbank - UnivIS - Telmail-Listen - Telefonverzeichnis Rechenzentrum - Adress-Datenbank CAS - Personalnachricht - Orientierungshilfen / Türschilder	GF ID
10	Änderung der Umlaufvordrucke	GF ID
11	Anpassung der Internetseiten	betroffene OE, ggf. PS (nach Info durch GF ID)
12	ggf. Campus-Information (Rundmail, Intranet-Artikel o.ä.)	betroffene OE
13	Prüfung der Auswirkungen auf Geschäftsordnungen etc., inkl. Anpassung (ggf. Mitbestimmungsverfahren berücksichtigen) - GO Präsidium - GO Zentrale Verwaltung - GO Servicezentren - Übersicht Geschäftsbereiche des Präsidiums - weitere?	betroffene OE Stabsstelle GF + SY

14	Anpassung von Verteilern / Vordrucken etc.	alle
15	ggf. Beschaffung neuer Stempel	GF ID (nach Aufforderung durch betroffene OE)
16	Anpassung Bücherverzeichnis	GF ID
17	Anpassung Dienstsiegelverzeichnis ZV	GF b