



Kommunikationsplan Projekt „humboldt gemeinsam“

1 Kommunikationskonzept

Die Kommunikation über eine bessere Strukturierung und Neugestaltung der administrativen Prozesse in der Humboldt Universität soll offen und umfassend sein. Rechtzeitig sollen alle „Betroffenen“ über den Verlauf des Projektes „humboldt gemeinsam“ informiert werden. Das vorliegende Kommunikationskonzept dient allen TeilHabern an diesem Programm, Betroffene wie Gestalter und Lieferanten. Es soll die Veränderungen begreifbar machen, die für die Vereinfachung von Prozessen geschaffen werden müssen. Das Konzept bindet die externen Organisationen ein, um deren Wissen über die einheitliche Nutzung von Daten und Informationen einzubringen. Umgesetzt werden kann das Konzept nur aktiv. Interne und externe Mitwirkende (Auftraggeber, Kunden, Lieferanten, Key User) haben teil an diesen Aktivitäten.

Das Kommunikationskonzept wurde von der Programm-Leitung entwickelt und sichert in seiner Umsetzung die Realisierung des Kommunikations- und Partizipationskonzeptes des UL-Beschlusses vom 05.11.2015 ab 01.09.2016. Eine rechtzeitige, umfassende und offene Kommunikation mit allen Stakeholdern, also „TeilHabern“, ist ein wesentlicher Eckfeiler für die erfolgreiche SAP-Einführung.¹

2 Kommunikationsziele

Die offene Kommunikation mit allen TeilHabern (Stakeholdern) soll zur positiven Haltung gegenüber den anstehenden Veränderungen beitragen und die Mitwirkung aktiv einfordern sowie Befürchtungen abbauen.

In der Bezeichnung der am Projekt Beteiligten wurde die englische Bezeichnung „Stakeholder“ eingesetzt, da das „Stakeholder-Modell“ die umfassenden Erwartungen an das Projekt beschreiben.

„Laut Definition nach ISO 10006 sind Stakeholder eines Projektes alle Personen, die ein Interesse am Projekt haben oder von ihm in irgendeiner Weise betroffen sind.“² Angewandt auf die Systementwicklung heißt es bei Wikipedia: „Stakeholder oder Projektbeteiligte sind alle Personen, Institutionen und Dokumente, die von der Entwicklung und vom Betrieb eines

¹ aus Anlage 1: Projektkonzept „humboldt gemeinsam“, 19.10.2015, S. 5

² Aus Wikipedia „Stakeholder imProjektmanagement“



Systems in irgendeiner Weise betroffen sind. Dazu gehören auch Personen, die nicht in der Systementwicklung mitwirken, aber das neue System zum Beispiel nutzen, in Betrieb halten oder schulen.³

Abgeleitet heißt das für das Kommunikationsziel des Projektes, dass die Erwartungen, Interessen und Anforderungen erkannt und berücksichtigt werden.

Die Bezeichnung gibt uns aber auch den Hinweis, dass wir es mit TeilHabern von Interessen und Zielen zu tun haben.

Darum unterstreicht der Begriff „Stakeholder“ den Anspruch der Kommunikation im Projekt: Die Kommunikation richtet sich an TeilHaber, an Teile des Teams, die Ideen einbringen und an der Umsetzung aktiv teilnehmen. Sie können durch Kommunikation teilhaben.

Die Kommunikationsziele des Projektes sind daher auf die aktive Teilnahme der HU-Angehörigen gerichtet. Die Rolle der intern am Projekt Teilnehmenden ist analysiert worden und wird weiter unten erklärt. Unterstützt werden die internen Projektteilnehmer von externen Beratern.

Aus der Analyse des Projektauftragsworkshop in Ergänzung der Projektleitung ergibt sich die Liste der Stakeholder, die in der Anlage 1 zu finden ist. Sie reicht vom Auftraggeber über Entscheider und Kunden bis zum Berater und Lieferanten.

Um die Fortschritte des Projektgeschehens regelmäßig zu kommunizieren, sollen die Kommunikationsmittel strukturiert werden in:

- Persönliche
- Projekt-interne
- HU-interne
- Externe

Die Struktur geht bereits auf die Nähe zum Projekt und den Grad der Betroffenheit ein.

Über den Projektverlauf wird in der Steuerungsgruppe berichtet. Die Ergebnisse werden analysiert und Entscheidungen werden getroffen. Die Erweiterte Steuerungsgruppe wird über den Projektverlauf informiert. Mitglieder der Steuerungsgruppe sind der Vizepräsident für Haushalt, Personal und Technik als Auftraggeber und Mitglied der Universitätsleitung, die vom Projekt betroffenen Abteilungsleiter der Universitätsverwaltung und Vertreter der dezentralen Verwaltung.

Status: Die Steuerungsgruppen tagen regelmäßig ab September 2016: Die Erweiterte Steuerungsgruppe alle vier Wochen, die Steuerungsgruppe alle 2 Wochen.

³ Aus Wikipedia „Stakeholder“, Systementwicklung



Durch Benennen von Projektleitungen werden Themenbereiche gruppiert, die in sich konsistent sind. Ab 27.04.2017 trifft sich die Programmleitung/treffen sich die Projektleiter zur Vorbereitung der Projektstudie wöchentlich. Über diese Projekte wird die interne Kommunikation abgewickelt, die die Steuerung, das Programm und die Projekte betrifft.

Sechs Projekte sind unter dem Schirm des Programms fachlich zusammengefasst:

- Internes Rechnungswesen
- Externes Rechnungswesen
- Objektmanagement
- Berichtswesen
- Beschaffung
- Personalwesen
- Ergänzt werden die Teams um ein Querschnittsthema „Technik“, das stellvertretend durch die Programm-Leitung geführt wird und in dem eine Vielzahl von Themen zusammengefasst sind, die sich im Bereich „cross application“ einer SAP-Lösung befinden.

Status: Regelmäßiges Treffen der Projektleiter

Der gesamte Projektverlauf wird öffentlich begleitet durch die in der Anlage 3 gezeigten Kommunikationsmittel (Tools).

Damit sollen die „betroffenen“ HU-Angehörigen am Programm „humboldt gemeinsam“ aktiv beteiligt werden.

2.1 Stakeholder / TeilHaber Zielgruppen

Die Analyse der TeilHaber / Stakeholder, die von dem Programm „humboldt gemeinsam“ und damit auch der SAP-Einführung betroffen sind, wurde sorgfältig vorgenommen. In der Anlage 1 sind sie dargestellt:

Herausgefiltert wurden die Rollen der Stakeholder / TeilHaber. Übersichtlich werden sie im Kommunikationskonzept wie folgt aufgeführt:

- Auftraggeber
- Berater
- Change Management
- Entscheider
- Kunde
- Lieferant
- Partner
- Vertreter der Gremien



2.2 Etat

Der Kommunikationsetat ist Bestandteil der Projektkosten.

3 Kommunikationsplanung (aus Rahmenbedingungen)

3.1 Aktionsplanung

Die Planung der Aktivitäten zur Kommunikation basieren auf dem Partizipationskonzept des UL-Beschlusses vom November 2015 beginnend im September 2016 und ist auf die aktuelle Projektplanung angepasst.

Der vorliegende Kommunikationsplan folgt danach den fünf Zielen des Konzeptes zur Auftaktkommunikation.⁴

Aus dem Konzept zur Auftaktkommunikation⁵ wurden bereits verwirklicht:

- Startinterview VPH in Humboldt Zeitung und auf der HU-Homepage.
Status: Diese Kommunikation wurde vermittelt, Humboldt Zeitung, Februar 2017
- Informations-Email und Vorstellung des Projektes in den Gremien:
 - Haushaltskommission
Status: Persönliche Vorstellung erfolgte November/Dezember 2016
 - Akademischer Senat
Status: durch den Vizepräsidenten für Haushalt, Personal und Haushalt wird eine regelmäßige Teilnahme abgesichert
 - Concilium Decanale
Status: Persönliche Vorstellung erfolgte 04.05.2017
 - Verwaltungsleiterrunde
Status: Persönliche Vorstellung erfolgt regelmäßig
 - Personalvertretung
Status: Persönliche Vorstellung erfolgt regelmäßig
 - Schwerbehindertenvertretung
Status: Persönliche Vorstellung erfolgt regelmäßig
 - Zentrale Frauenbeauftragte
Status: Persönliche Vorstellung erfolgt regelmäßig
 - Behördlicher Datenschutzbeauftragter
Status: Persönliche Vorstellung erfolgt regelmäßig

⁴ Anlage 2: Konzept zur Auftaktinformation, Seite 1

⁵ Anlage 2: Konzept zur Auftaktinformation, Seite 1



- Einrichtung einer Projekt-Webseite mit Blog über Projektinformationen

Status: Ab 22.03.2017 wird fortlaufend monatlich aktualisiert

- E-Mail an Mitarbeiter nach Einrichtung der Website.

Status: Diese Kommunikation wurde im Beitrag der Humboldt Zeitung vom Februar integriert.

- Zentrale Informationsveranstaltung auf dem Campus Mitte, dem Campus Adlershof und bei Bedarf dem Campus Nord Status: Mit Abschluss der Projektstudie wird die Veranstaltung organisiert.

- Nutzung der HU-Box

Dieses Kommunikationsmittel wird eingesetzt zur internen Informationsverbreitung (z. B. Protokolle Steuerungsgruppen, Zusammenarbeit in Projektteams).

Status: In aktiver Nutzung; die weiterführende Struktur wird gegenwärtig aufgebaut, um interne und externe Datenverarbeitung zu erreichen.

Die Auswahl der Kommunikationsmittel soll erweitert werden. Die Schritte der Projektumsetzung und deren Auswirkung auf das Arbeitsumfeld der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der HU sollen sichtbar gemacht werden. Mit den ausgewählten Kommunikationsmitteln (Tools) erhalten die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Antworten auf Fragen zum Projektverlauf. Als zukünftige Kontaktmöglichkeit soll ein Austauschforum eingerichtet werden, in dem die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und das Projektteam ereignisbezogen zusammenkommen und Meinungen austauschen.

Bestehende Kommunikationskanäle sollen genutzt werden (Foren, offene Runden). Auch ein Newsletter soll geschaffen werden, der aktuelle Themen verbreitet.

Zur Beantwortung häufig gestellter Fragen soll auf dem Projekt-Blog eine FAQ-Seite eingerichtet und ein Glossar erstellt werden. Die Kommentar-Funktion für Blog-Einträge soll bereitgestellt werden, damit Anregungen der HU-Mitarbeiter durch die Programmleitung aufgegriffen werden können.

3.2 Mediaplanung und Auswahl der Medien

Als Kommunikationsmaßnahmen (Tools) werden die vielseitigen persönlichen Kommunikationsmöglichkeiten eingesetzt; und es kommen Printmedien und elektronische Medien zum Einsatz, die für die umfassende Partizipation der HU-Mitarbeiterinnen und -



Mitarbeiter sorgen. Es wurden die zeitlichen Prämissen beachtet und es wurde auf die Spezifik der Empfänger eingegangen.

In der Anlage 2 sind die Maßnahmen („Tools“) aufgelistet. Die Zuordnung dieser Maßnahmen (Tools) zu den Stakeholdern (Teilhabern) ist in der Anlage 3 beispielhaft zu ersehen.

4 Operative Feinplanung

Aufgestellt wurde eine Tabelle, die alle Elemente (Stakeholder, Maßnahmen, zeitlicher Rahmen) miteinander verknüpft.



5 Anlagen

Anlage 1 Liste der Stakeholder / TeilHaber

Stakeholder / TeilHaber	Rolle:
VPH	Auftraggeber
Universitätsleitung	Auftraggeber
Rechtlicher Rahmen	Auftraggeber
Referenzen	Berater
VPF	Entscheider
GPR	Entscheider
Abteilungsleiter	Kunde, CM, Entscheider
Verwaltungsleitungen Fakultäten/Institute	Kunde, CM, Entscheider
Sachbearbeitung HA/TA/PERS	Kunde
Drittmittel- und Mittelbewirtschafter	Kunde
Sachbearbeitung dezentral	Kunde
WissenschaftlerInnen	Kunde
Schwerbehindertenvertretung	Kunde, Berater
Exzellenz-Initiative Verbund	Kunde
Datenschutz-Beauftragter	Lieferant, Entscheider
ITDZ	Lieferant
SAP	Lieferant
Berater	Lieferant
Hosting (int./ext.)	Lieferant
Entwickler	Lieferant
Schnittstellen	Lieferant
HIS	Lieferant
LOGA	Lieferant
Projektleiter	Partner
Key User	Partner
Akademischer Senat und Kuratorium	"zu informieren"
Frauenbeauftragte	"zu informieren"
Personalrat und Stud. PR	"zu informieren"



Anlage 2

Kommunikationsmittel (Tools), alphabetisch

Artikel HUMBOLDT-Zeitung (anlassbezogen), Plan: jede 2. HU-Zeitg.)
Bildschirm-Infos (anlassbezogen)
Broschüren/Flyer (laufend) – vorhalten/einsetzen
Business Frühstück (monatlich) - JN
Business Lunch (monatlich) – JN, DD
Evaluierungs-Workshops (anlassbezogen)
(Fachpresse Artikel (anlassbezogen), Prio 3)
Großes AL-Meeting (2-wöchentlich)
HU-Box/Sharepoint (laufend)
Informationsbriefe der HU (anlassbezogen) z.B. Lieferanten zur elektronischen Rechnung ab 01.01.2019
Information über Web-Site, Intranet, Blog
Info-Stand Eingangshalle (anlassbezogen) in Kombi mit Open Day
Info-Veranstaltung Mensa (anlassbezogen) in Kombi mit Open Day
Inhouse Info-Messe und Open Days
Internet Tool: SimpleShow
Jour-Fixe ESG (monatlich), und MoM
Jour-Fixe SG (2-wöchentlich), ab Projektstudie wöchentlich, und MoM
Milestone Meeting (anlassbezogen)
Mündl. Update fachlich (anlassbezogen)
Mündl. Update organisatorisch (anlassbezogen)
Postercampagnen (laufend) in Kombi mit Open Day
Projekt-" Donnerstags-Meeting" (wöchentlich), Projektteams (asap)
Projekt Newsletter (quartalsweise), Print (HU-Zeitung)
Projekt Review (Meilensteine), und MoM ohne SG
Sponsoren Meeting
Status Report, ldf.; bfm. 1x pro Quartal (Prognose)
Support Meeting (monatlich), und MoM – Aufbauen
Support Integrationsteam Meeting (wöchentlich), und MoM - Aufbauen
Support Meeting Key User/DM (lt. Betriebskonzept und anlassbezogen), und MoM – Aufbauen
Teamevent (z.B. Kegeln, anlassbezogen)
Team-Meeting (wöchentlich), und MoM
Training (anlassbezogen und lt. Plan)
Workshops (anlassbezogen)



Anlage 3

Kommunikationsmatrix

Zur Verdeutlichung wird die Zuordnung der Kommunikationsmaßnahmen („Tools“) zu den Stakeholdern gezeigt. Um einen leichteren Überblick zu verschaffen, wurde eine Strukturierung vorgenommen in persönliche, projekt-interne Kommunikation, HU-bezogene Kommunikation und externe Kommunikationsmittel:

Priorisierung von Tools		Adressat/Stakeholder (Beispiel)
Persönliche Kommunikationsmittel	<ul style="list-style-type: none"> • Mündliches Update fachlich (anlassbezogen) • Mündliches Update organisatorisch (anlassbezogen) • Business Lunch • Teamevent (z.B. Kegeln, anlassbezogen) 	VPH, VPF, UL, Abteilungsleiter, Projektleiter, Sachbearbeiter Abteilungsleiter, Drittmittelbewirtschafter, Sachbearbeiter, dezentral, WissenschaftlerInnen, Gremien, SAP, Berater, Referenzen, rechtlicher Rahmen, Hosting, HIS, LOGA, Exzellenzinitiative, Key User
Projekt-intern Kommunikationsmittel	<ul style="list-style-type: none"> • Jour-Fixe SG (2-wöchentlich), ab Projektstudie wöchentlich, und MoM • Jour-Fixe ESG (monatlich), und MoM • HU-Box • Milestone Meeting, UL (anlassbezogen) • Status Report, laufend, bestmöglich. 1x pro Quartal (Prognose) • Projekt-" Donnerstags-Meeting" (wöchentlich), Projektteams und MoM • Workshop, anlassbezogen • Training, anlassbezogen 	VPH, VPF, Abteilungsleiter, VWL Institute/Fakultäten Projektleiter Gremien Berater, SAP, ITDZ Schnittstellen, Referenzen, rechtlicher Rahmen, Hosting, Entwickler, LOGA, Exzellenzinitiative, Key User



HU-bezogene Kommunikationsmittel	<ul style="list-style-type: none"> • Großes AL-Meeting (2-wöchentlich) • Support-Meeting, monatlich • Support-Integrationsteam-Meeting, wöchentlich • Support-Meeting Key-User, anlassbezogen • Projekt Review (Meilensteine), und MoM ohne SG • Projekt Newsletter (quartalsweise), Print (HU-Zeitung) • Information über Web-Site, Intranet (noch zu schaffen), Blog • Inhouse Informations-Messe und Open Days • Informationsbriefe der HU (anlassbezogen) • (Fachpresse Artikel (anlassbezogen) • Artikel HUMBOLDT-Zeitung (anlassbezogen) • Bildschirm-Infos (anlassbezogen) • Postercampagnen (laufend) in Kombi mit Open Day • Info-Stand Eingangshalle (anlassbezogen) in Kombination mit Open Day • Informationsveranstaltung Mensa (anlassbezogen) in Kombination mit Open Day • Broschüren/Flyer (laufend) • HU-Sharepoint, laufend • Evaluierungs-Workshop, anlassbezogen • Projektwebsite/Internet (SimpleShow) 	VPH, VPF, UL, Sachbearbeitung dezentral, Drittmittelbewirtschafter, SachbearbeiterInnen Abteilungsleiter, VWL Institute/Fakultäten, Abteilungsleiter, Projektleiter SAP, LOCA, HIS, Schnittstellen, Entwickler extern, Hosting, Personalrat, Schwerbehindertenvertretung, Frauenbeauftragte, Datenschutzbeauftragte, GPR, WissenschaftlerInnen, Akademischer Senat, Key User
Externe Kommunikationsmittel	<ul style="list-style-type: none"> • DSAG, Herug 	Schnittstellen