

# DIGI-V.nrw

Fortbildungsprogramm zur Kompetenzentwicklung  
in digitalisierten Hochschulverwaltungen

- Infoveranstaltung für Fortbildungsbeauftragte -

Ein Kooperationsvorhaben empfohlen durch die:



INNOVATION DURCH KOOPERATION

Gefördert durch:

Ministerium für  
Kultur und Wissenschaft  
des Landes Nordrhein-Westfalen



## Inhaltsverzeichnis

### DIGI-V.nrw – Wie war das nochmal?

[Das Projekt in aller Kürze](#)

[Das Kompetenzmodell](#)

[Das Fortbildungsangebot](#)

[Das Sounding-Board](#)

### Wie funktioniert das E-Learning Angebot?

[Das E-Learning Angebot](#)

[Teilnahme an dem E-Learning Angebot](#)

[Der E-Learning Seminarkatalog](#)

[Einbindung des E-Learning Angebots in das Fortbildungsprogramm](#)



Über die Verlinkungen der Überschriften können Sie direkt in das jeweilige Kapitel springen.



DIGI-V.nrw – Wie war das nochmal?

**Zielsetzung** ist, die für den digitalen Wandel erforderlichen

- **Kompetenzen** der Fach- und Führungskräfte auf- und auszubauen
  - Einführung eines **landesweiten Fortbildungsprogrammes**  
(Fortbildungseinrichtung: HÜF-NRW / Lernplattform: ILIAS)
- **Vernetzung** (hochschulübergreifend) zu schaffen und
- **Kulturwandel** bezogen auf eine digitalisierte Verwaltung zu fördern

- Sechs **Bedarfserhebungsworkshops** zur Ermittlung eines hochschulspezifischen Kompetenzbedarf
- Teilnehmer\*innen aus sämtlichen Hierarchieebenen und unterschiedlichsten Fachbereichen, vom Rechnungswesen über IT bis hin zum Marketing
- Ergebnisse bilden die Basis für die Ableitung eines **Kompetenzmodells** und die Entwicklung bedarfsgerechter Fortbildungsangebote

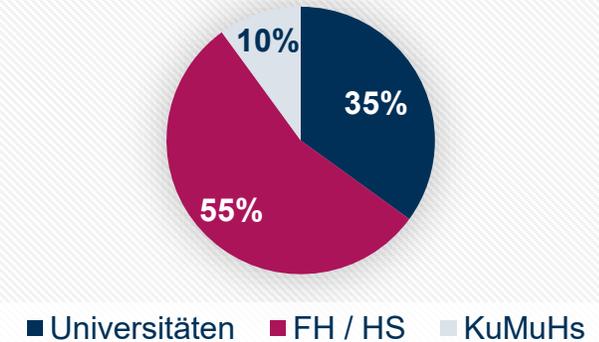


Alle Informationen zu den Arbeitspaketen des Projektes und dem erstellten Kompetenzmodell finden Sie auch unter

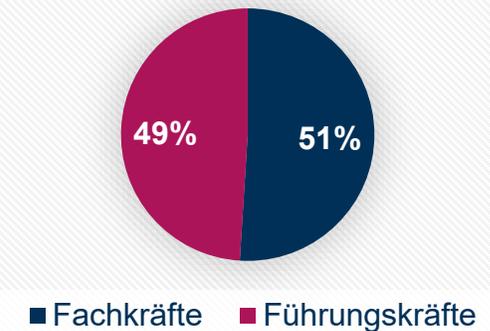
[digi-v.dh.nrw/arbeitspakete](https://digi-v.dh.nrw/arbeitspakete)

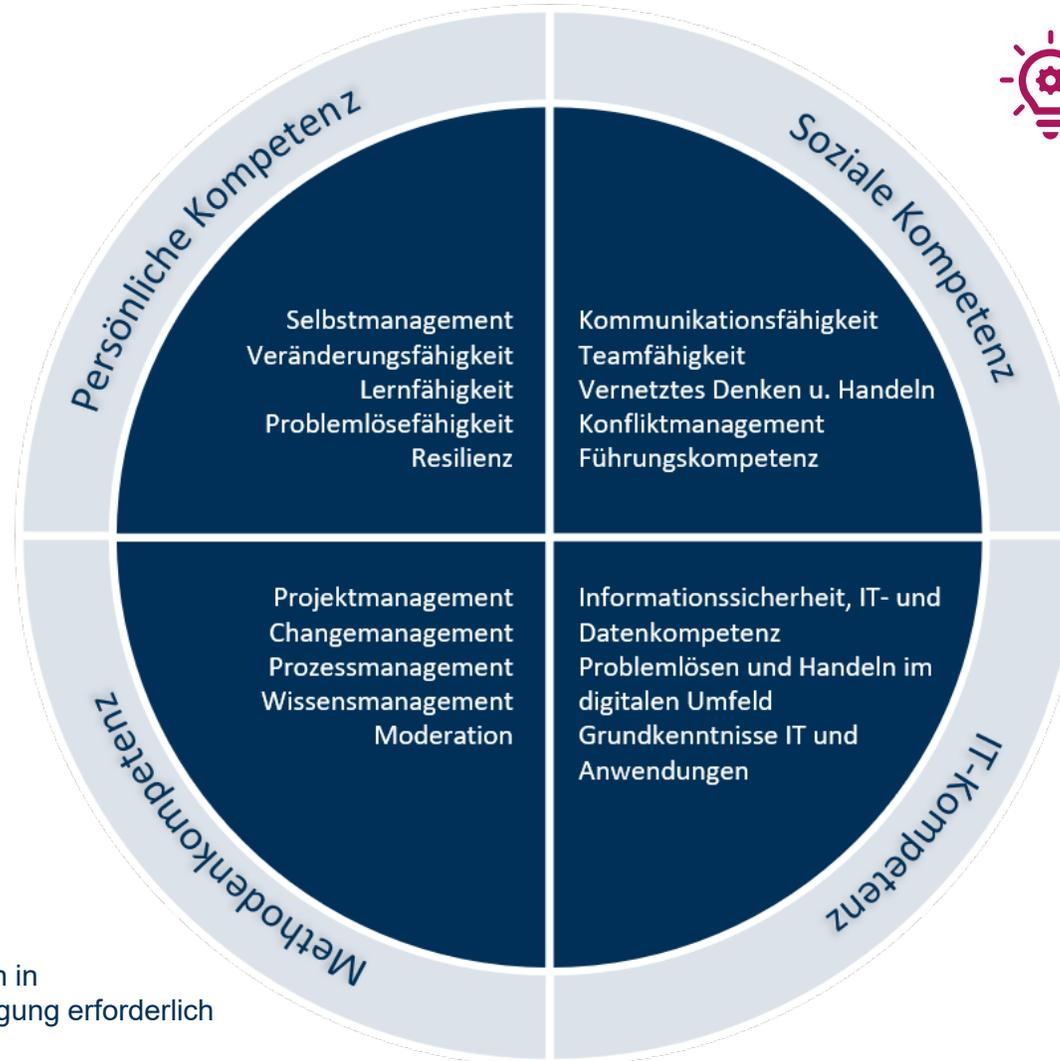
oder über den QR Code.

### 20 beteiligte Hochschulen



### 60 Teilnehmer\*innen





Im **Anhang dieser Präsentation** finden Sie Definitionen der Kompetenzbereiche, sowie die Operationalisierungen der Unterkompetenzen.

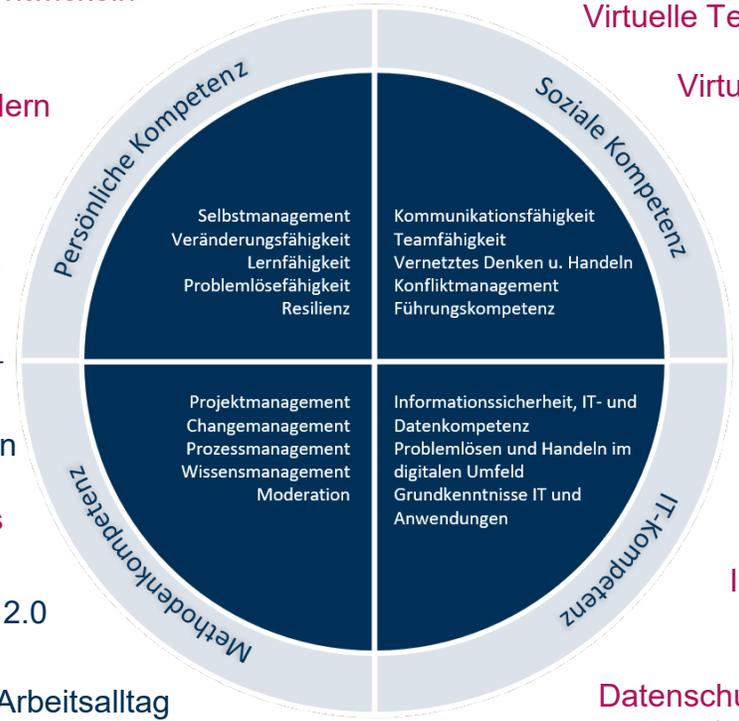
Je nach Funktion / Position sind die Kompetenzen in unterschiedlicher Zusammensetzung und Ausprägung erforderlich

# Das DIGI-V Fortbildungsangebot

■ E-Learning  
■ synchron

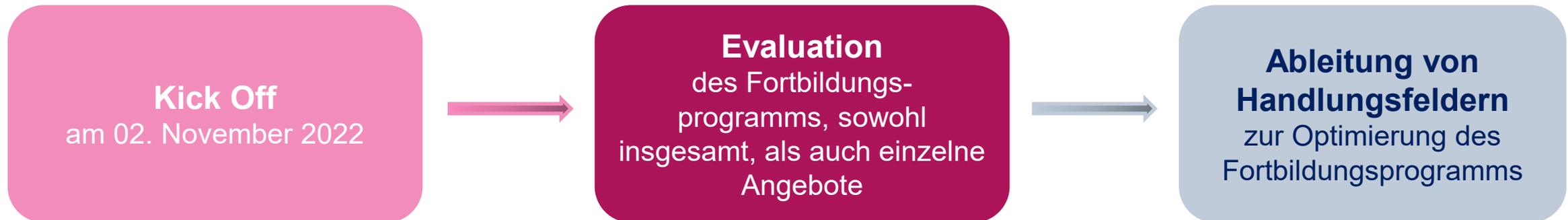
Resilienz im digitalen Arbeitsalltag  
 Digitalisierung verstehen  
 Resilienz: Die innere Widerstandskraft stärken  
 Agiles Mindset entwickeln  
 Innovation: Ein innovatives Mindset fördern  
 Zeitmanagement  
 Erfolgreich arbeiten im Home Office  
 Digitale Informationsflut effizient meistern  
 Selbstorganisiert lernen  
 Lernstrategien – Methodenkoffer

Führung in digitalen und virtuellen Zeiten  
 Mitarbeitende im Homeoffice führen und motivieren  
 Virtuelle Teams – Motivation und Vertrauen  
 Virtuelle Teams – Kommunikation  
 Hybride Teams erfolgreich führen  
 Tschüss Chef:in – Selbstorganisierte Teams  
 Zusammenarbeit zwischen Nähe und Distanz: Aufbaukurs - Führen im Thinking Environment  
 Führen in Teilzeit  
 Agile Führung



Projektmanagement Grundlagen  
 Klassisches Projektmanagement  
 Agiles Projektmanagement  
 Operatives Prozessmanagement  
 Strategisches Prozessmanagement  
 Change Management  
 Methoden für Innovationsprozesse  
 Online präsentieren  
 Moderationsmethoden für die digitale Kooperation  
 Kanban  
 Online-Meetings moderieren  
 Prozessmanagement BPMN 2.0  
 Wissensmanagement im digitalen Arbeitsalltag  
 Didaktische Grundlagen für die wirksame Weitergabe von Wissen  
 Präsentieren – Überzeugend auftreten im virtuellen Raum  
 Methoden und Werkzeuge der Online-Wissensvermittlung

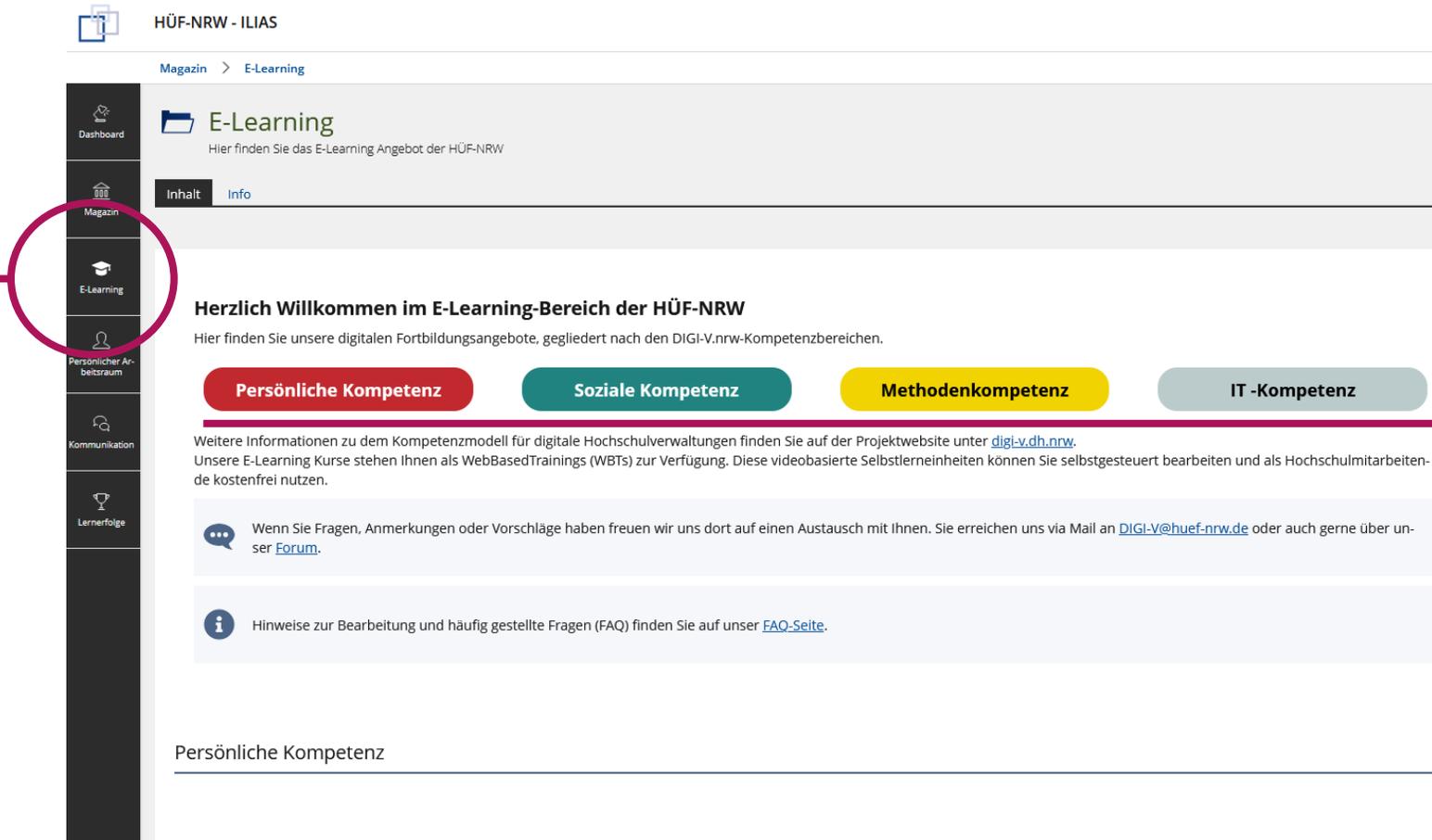
Linux Systemschulungen  
 Digitale Signatur  
 Informationssicherheit am Arbeitsplatz  
 Datenschutz Grundlagenschulung (in Überarbeitung)  
 IT-Hintergrundwissen - Basic  
 IT-Hintergrundwissen - Fortgeschritten



# Wie funktioniert das E-Learning Angebot?

## Das Selbstlernangebot orientiert sich an dem Kompetenzmodell

Menüpunkt  
„E-Learning“



HÜF-NRW - ILIAS

Magazin > E-Learning

**E-Learning**  
Hier finden Sie das E-Learning Angebot der HÜF-NRW

Inhalt Info

**Herzlich Willkommen im E-Learning-Bereich der HÜF-NRW**  
Hier finden Sie unsere digitalen Fortbildungsangebote, gegliedert nach den DIGI-V.nrw-Kompetenzbereichen.

**Persönliche Kompetenz** **Soziale Kompetenz** **Methodenkompetenz** **IT-Kompetenz**

Weitere Informationen zu dem Kompetenzmodell für digitale Hochschulverwaltungen finden Sie auf der Projektwebsite unter [digi-v.dh.nrw](http://digi-v.dh.nrw).  
Unsere E-Learning Kurse stehen Ihnen als WebBasedTrainings (WBTs) zur Verfügung. Diese videobasierte Selbsterlernerheiten können Sie selbstgesteuert bearbeiten und als Hochschulmitarbeitende kostenfrei nutzen.

Wenn Sie Fragen, Anmerkungen oder Vorschläge haben freuen wir uns dort auf einen Austausch mit Ihnen. Sie erreichen uns via Mail an [DIGI-V@huef-nrw.de](mailto:DIGI-V@huef-nrw.de) oder auch gerne über unser [Forum](#).

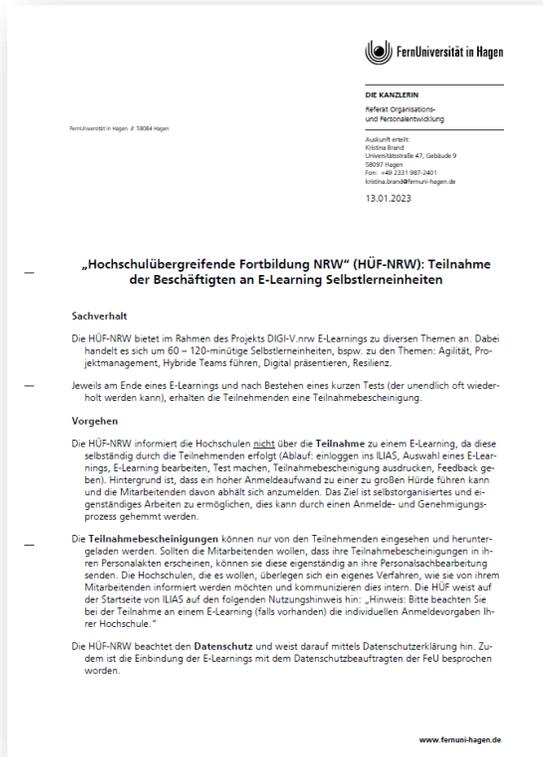
Hinweise zur Bearbeitung und häufig gestellte Fragen (FAQ) finden Sie auf unser [FAQ-Seite](#).

Persönliche Kompetenz

Aufteilung und  
Sortierung gemäß der  
Kompetenzbereiche



## Für die Teilnahme an den E-Learnings ist **keine Anmeldung** erforderlich



- Mitarbeitende können ohne Anmeldeprozess auf die Selbstlernkurse zugreifen
- HÜF-NRW informiert nicht über Teilnahme
- Teilnahmebescheinigungen können durch die Nutzenden selbstständig heruntergeladen werden
- HÜF-NRW beachtet den Datenschutz

Den Kanzlerinnen und Kanzlern aller mit der HÜF-NRW kooperierenden Hochschulen liegt der Beschluss der FernUniversität in Hagen zu diesem Vorgehen vor.



Die E-Learning Selbstlernkurse können Sie nach Login mit Ihrem Hochschul- oder ILIAS-Konto der HÜF kostenlos und 24/7 aufrufen unter

[ilias.huef-nrw.de](https://ilias.huef-nrw.de)

oder über den obenstehenden QR Code.

## Der Katalog bietet eine ausführliche Beschreibung der asynchronen Angebote

**Persönliche Kompetenz - Lernfähigkeit**

**„Digitale Informationsflut effizient meistern“**

**Kurzbeschreibung** In diesem Selbstlernkurs erfahren Sie, wie Sie die tägliche Informationsflut durch digitale Medien strukturieren, reduzieren und so Ihr persönliches Informationsmanagement verbessern. Sie lernen, wie Sie – anstatt in der Flut aus Mails zu verschwinden – Ordnung in Ihr Postfach bringen. Und Sie schärfen Ihren Blick für Ihren persönlichen Umgang mit digitalen Kommunikations- und Informationsmitteln – ein wichtiger Pfeiler für ein ausgeglichenes und gesundes (Arbeits-)Leben. Konkrete Methoden und Strategien helfen Ihnen dabei, die digitale Informationsflut nachhaltig und effizient zu meistern.

**Lernziele** Unerwünschten Folgen der digitalen Informationsflut durchschauen. Mit verschiedenen Strategien des persönlichen Informationsmanagements vertraut werden, um die digitale Informationsfülle künftig reduzieren zu können. Trotz Informationsflut effizient arbeiten. Den Optimalen Überblick behalten – mit den richtigen Werkzeugen und Tricks. Digital Balance: Ihre Balance für hochkonzentriertes Arbeiten finden und ausreichend Zeit für das Verwerten digitaler Informationen haben.

**Zielgruppe** Mitarbeitende mit und ohne Führungsfunktion, die in ihrem Arbeitsalltag viele verschiedene Medien nutzen und täglich eine Fülle an Informationen bearbeiten

**Lernzeit** 60 Minuten

**Seminarnummer** 200005

**Kontakt** [digi-v@huef-nrw.de](mailto:digi-v@huef-nrw.de)

**Link zum Kurs** [https://ilias.huef-nrw.de/ilias/goto.php?target=cat\\_37532](https://ilias.huef-nrw.de/ilias/goto.php?target=cat_37532)

- Kurzbeschreibung
- Lernziele
- Zielgruppe
- Lernzeit
- Seminarnummer
- Kontakt
- Link zum Kurs



Den E-Learning Seminarkatalog finden Sie zum Download unter

[e.feu.de/digiv-programm](https://e.feu.de/digiv-programm)

oder über den obenstehenden QR Code.

## Implementierungsbeispiel Ruhr-Universität Bochum

- Aufnahme der E-Learnings in das lokale Fortbildungsangebot
  - Basis: Seminarkatalog
  - Keine „Anmeldung“ nötig
  - Hinweis: **WICHTIG:** Sie gelangen über den Anmeldebutton auf die externe Seite der HÜF-NRW. Um sich für den Kurs anzumelden, klicken Sie bitte auf den Button "Shibboleth Login". Diesen finden Sie rechts auf der geöffneten Seite. Anschließend müssen Sie als Organisation die Ruhr-Universität auswählen, dann können Sie starten.

### Projekt- & Veränderungsmanagement

In einem professionellen Prozess- und Projektmanagement liegt ein zentraler Erfolgsfaktor für Change- und Veränderungsprozesse. In diesem Themenfeld finden Sie Angebote, die Sie dabei unterstützen, Projekte und Prozesse professionell zu initiieren, zu begleiten, zu moderieren und zum erfolgreichen Abschluss zu führen.

In unserem RUB-Abo für das Online-Magazin „Projektmanagement“ finden Sie aktuelle Themen, Tools und Seminare. Informationen zur Registrierung für das Online-Magazin finden sie auf dem Serviceportal hier: [Projekt-Magazin](#)

### Aktuelles Programm

ID	Titel	Startdatum	Format
485.1.2022	Agiles Projektmanagement - Grundlagen (HÜF-Selbstlernkurs)		Selbstlernkurs
245.2.2023	Allgemeine Projektverwaltung von DFG-Einzelförderungen	18.10.2023 10:00 Uhr	Präsenz
313.1.2023	Der Nein- und Goodbye-Workshop: Wie wir lernen, uns abzugrenzen und klare Entscheidungen zu treffen		Online
319.1.2023	Digitale Tools im Team einsetzen	24.10.2023 09:30 Uhr	Online

Quelle: [fortbildungsportal.ruhr-uni-bochum.de](https://fortbildungsportal.ruhr-uni-bochum.de)

# DIGI-V.nrw

## Kontakt

Das DIGI-V Projektteam ist für Sie unter [digi-v@huef-nrw.de](mailto:digi-v@huef-nrw.de) erreichbar. Bei Fragen oder Anmerkungen melden Sie sich gerne bei uns.

### **Kristina Brand**

FernUniversität in Hagen  
[kristina.brand@fernuni-hagen.de](mailto:kristina.brand@fernuni-hagen.de)

### **Markus Kroll**

FernUniversität in Hagen  
[markus.kroll@fernuni-hagen.de](mailto:markus.kroll@fernuni-hagen.de)

### **Victoria Adenstedt**

Hochschule Bochum  
[victoria.adenstedt@hs-bochum.de](mailto:victoria.adenstedt@hs-bochum.de)

### **Sonja Wingefeld**

Universität zu Köln  
[s.wingefeld@verw.uni-koeln.de](mailto:s.wingefeld@verw.uni-koeln.de)



Gefördert durch:

Ministerium für  
Kultur und Wissenschaft  
des Landes Nordrhein-Westfalen

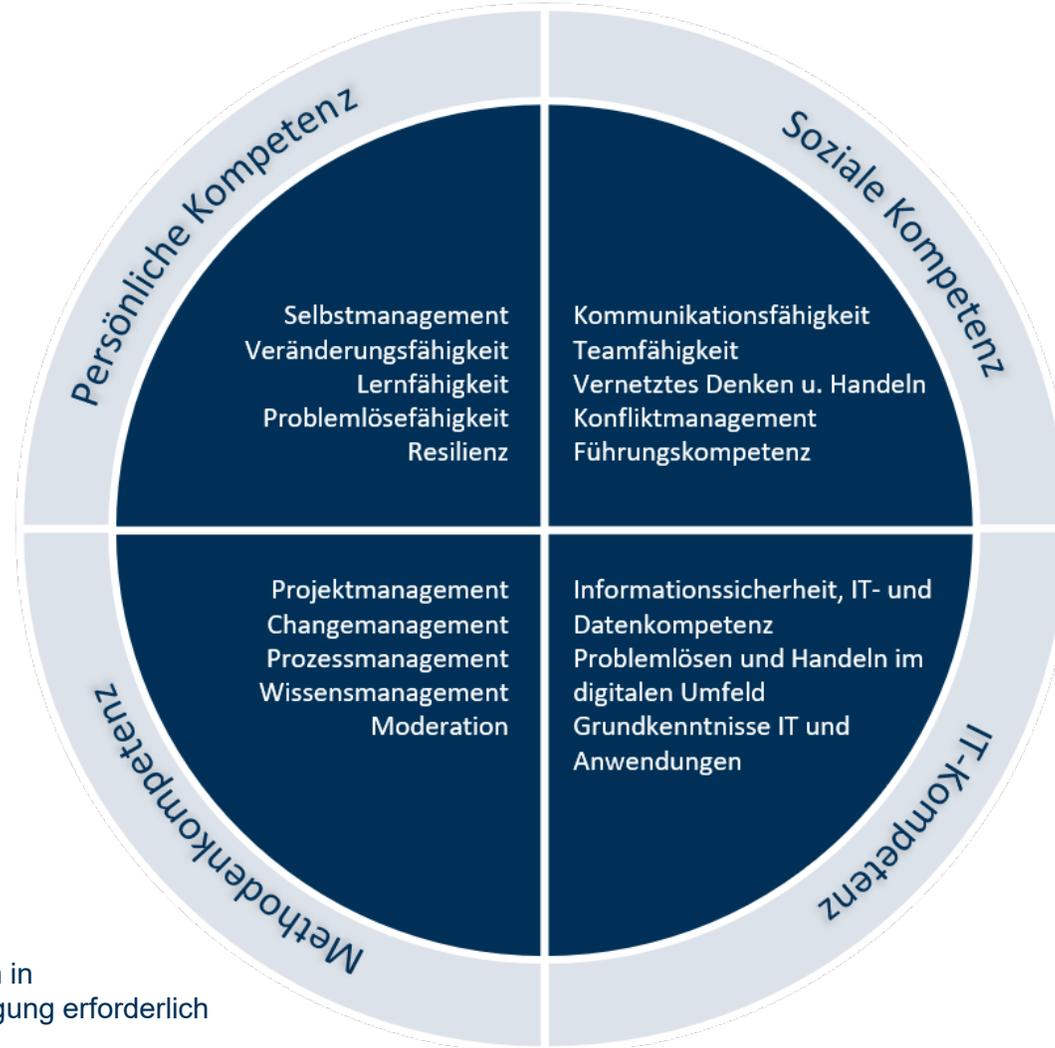


Ein Kooperationsvorhaben empfohlen durch die:



INNOVATION DURCH KOOPERATION

# Anhang: Das DIGI-V Kompetenzmodell



Je nach Funktion / Position sind die Kompetenzen in unterschiedlicher Zusammensetzung und Ausprägung erforderlich

## **Persönliche Kompetenz**

„Persönliche Kompetenzen bzw. Selbst- oder Persönlichkeitskompetenzen umfassen die Bereitschaft sowie alle Fähigkeiten, die wir benötigen, um uns weiterzuentwickeln und das eigene Leben eigenständig im jeweiligen sozialen, kulturellen bzw. beruflichen Kontext zu gestalten. In diesen Fähigkeiten und Einstellungen spiegelt sich unsere persönliche Haltung zu unserer Umwelt und insbesondere zu unserer Arbeit wider...“ (Becker, J.H., Pastoors, 2018)

## **Soziale Kompetenz**

„Soziale Kompetenzen werden im DQR als Fähigkeiten beschrieben, zielorientiert mit anderen Menschen zusammenzuarbeiten und ihre Interessen und sozialen Situationen zu erfassen...Dabei ist es unerheblich, ob die Interaktion in einem virtuellen oder realen Raum stattfindet.“ (Qualifica Digitalis, S. 22)

## **Methodenkompetenz**

Methodische Kompetenzen sind Strategien, Denkweisen, Herangehensweisen und Arbeitstechniken, die dabei helfen, (Veränderungs-)Ziele zu erreichen.

## **IT-Kompetenz**

Die IT-Kompetenz umfasst das Wissen über Informationstechnologie in unterschiedlichem Kontext, um eine digitale Souveränität der handelnden Person in Bezug auf den wirkungsvollen Einsatz und Nutzen zu erreichen.

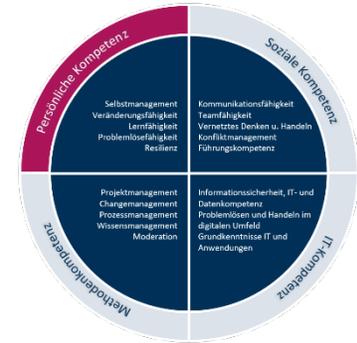
## Operationalisierungen: Persönliche Kompetenz (1/2)

### Selbstmanagement

- organisiert sich selbst und die eigenen Aufgaben, strukturiert und priorisiert diese
- filtert Informationen, die über unterschiedliche Medien in hoher Frequenz übermittelt werden und priorisiert diese
- erkennt Entgrenzung (privat/dienstlich) und belastende Situationen und kann diesen entgegensteuern und bleibt auch in Stresssituationen zugänglich und souverän
- setzt sich mit dem eigenen Verhalten & Handeln konstruktiv auseinander (Selbstreflexion)

### Veränderungsfähigkeit

- akzeptiert den Wandel und „Kann sich (auch in neuen Situationen) schnell orientieren.“ (KGSt, S. 73) und gut anpassen
- bringt eine positive Grundhaltung mit, ist offen für Innovationen und bringt sich aktiv ein
- probiert – trotz Risiko und Unsicherheit – neue Dinge aus und hat dabei keine Angst vor dem Scheitern (vgl. KGSt, S. 73)



## Operationalisierungen: Persönliche Kompetenz (2/2)

### Lernfähigkeit

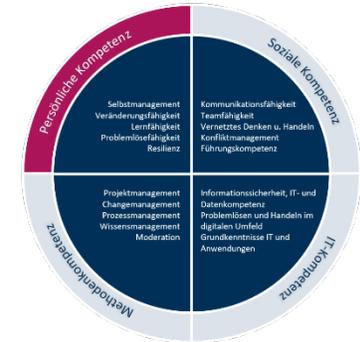
- Eignet sich stetig neue Fähigkeiten und zusätzliches Wissen an (z.B. neue IT-Tools, neue Arbeitsweisen etc.)
- kennt geeignete Strategien, sich eigenständig Wissen anzueignen und nutzt diese auch
- reflektiert sein eigenes Verhalten und Handeln und schätzt sich selbst realistisch ein
- holt aktiv Feedback ein und nutzt dieses, sich weiter zu entwickeln

### Problemlösefähigkeit

- handelt lösungsorientiert
- setzt Wissen kreativ und flexibel ein
- wirkt aktiv auf die Lösung eines (technischen) Problems hin, z.B. durch Problem- und Lösungsrecherche

### Resilienz

- ist achtsam, erkennt Situationen, in denen Verhalten angepasst werden muss und tut dieses
- hat Strategien, um in belastenden Situationen für sich zu sorgen und wendet diese an
- geht konstruktiv mit Fehlern und Misserfolgen um



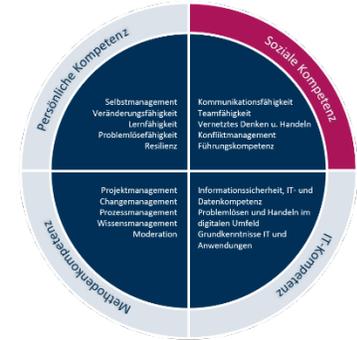
## Operationalisierungen: Soziale Kompetenz (1/3)

### Kommunikationsfähigkeit

- vermittelt in der Kommunikation Wertschätzung und Respekt für die Gesprächspartner:innen
- kennt sowohl analoge als auch digitale Kollaborations- und Kommunikationstools, wählt diese bedarfsgerecht aus und wendet sie sicher im Sinne der zielgruppengerechten Kommunikation an
- kennt hybride Kommunikationsmöglichkeiten, findet sich in diesen zurecht und nutzt sie adäquat
- kann konstruktiv mit Feedback umgehen und auch angemessen Feedback geben
- kennt die digitale Netiquette und wendet diese an
- lässt andere ausreden, hört aktiv zu und stellt Fragen

### Konfliktmanagement

- kann Konflikte frühzeitig erkennen und (auch im digitalen Raum) lösen
- hinterfragt die Kommunikation, erkennt dadurch ggf. Motivationen und Missverständnisse und kann dementsprechend deeskalieren / vermitteln



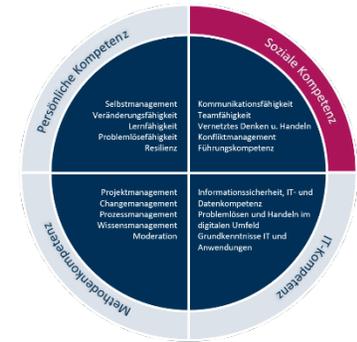
## Operationalisierungen: Soziale Kompetenz (2/3)

### Vernetztes Denken und Handeln

- stellt eine gute Zusammenarbeit und Regelkommunikation mit Schnittstellenpartner:innen sicher; ist ein/e verlässliche/r Ansprechpartner:in
- arbeitet übergreifend mit anderen Abteilungen und Bereichen zusammen; baut Netzwerke auf und pflegt diese
- ist offen, Kontakte auch mit Hilfe digitaler Medien zu pflegen und so den regelmäßigen Austausch von Informationen und Erfahrungen zu organisieren
- erkennt ‚virtuelle‘ Gruppen als Möglichkeit an, Wissen zu teilen, Reichweiten zu erhöhen und Ziele zu erreichen

### Teamfähigkeit

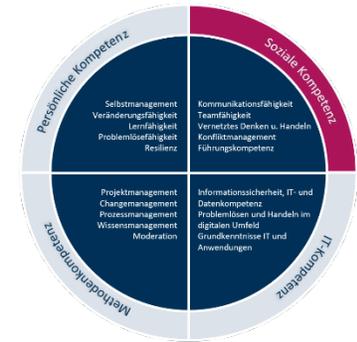
- Arbeitet mit anderen konstruktiv, wertschätzend und zielorientiert zusammen
- schätzt die Fähigkeiten und Erfahrungen anderer Menschen (Diversität) und bringt sich entsprechend der eigenen Stärken ein (z.B. bei der Nutzung von digitalen Medien)
- trägt zu einer wertschätzenden Arbeitsatmosphäre bei (z.B. durch angemessene Umgangsformen, Zuhören, Signalisieren von Kooperationsbereitschaft)
- nutzt digitale Medien zur Zusammenarbeit mit Kolleg:innen und beachtet die digitale Netiquette
- ist bereit, Wissen unter Zuhilfenahme digitaler Medien zu teilen



## Operationalisierungen: Soziale Kompetenz (2/3)

### Führungskompetenz

- Führt die Mitarbeitenden wertschätzend und respektvoll
- ist sich der Verantwortung und Fürsorgepflicht für jeden Einzelnen im Team bewusst und nimmt diese wahr
- (z.B. bleibt mit den Mitarbeitenden im Kontakt, sorgt für ein gutes Miteinander im Team)
- lebt eine digitale Haltung vor und handelt entsprechend vorbildlich (KGSt, S. 82); wirkt stimmig in Auftreten und Handeln
- vereinbart gemeinsam mit den Mitarbeitenden eindeutige und realistische Ziele und Aufgaben, kontrolliert die Zielerreichung und korrigiert diese ggf. zeitnah
- bindet Mitarbeiter:innen in Veränderungsprozesse ein; kann diese für notwendige Veränderungen gewinnen und motivieren
- erkennt Potentiale und Lernfelder der Mitarbeitenden und fördert diese durch gezielte Maßnahmen on- & off-the-job
- kennt die klassischen Führungsinstrumente und ist gleichzeitig in der Lage, situationsabhängig Teile der Führungsverantwortung an Teammitglieder zu übertragen (KGSt, S. 82)
- organisiert und steuert die Aufgaben der Mitarbeitenden und fördert die Eigenständigkeit und Selbstkontrolle durch Übertragung von Verantwortung
- schafft adäquates Wissensmanagement innerhalb des zu verantwortenden Bereiches und sorgt für aktiven Know-How-Transfer
- entwickelt den eigenen Bereich strategisch weiter
- setzt Maßnahmen und Leitlinien zum Schutz der Gesundheit und Arbeitsfähigkeit sowie zur Vereinbarkeit von Privat- und Berufsleben konsequent um



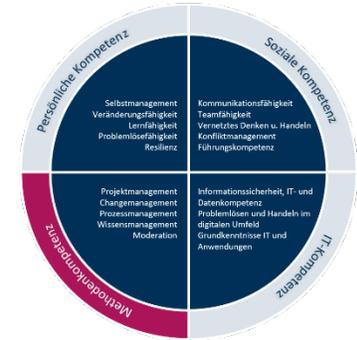
## Operationalisierungen: Methodenkompetenz (1/2)

### Projektmanagement

- verfügt über grundlegende und rollenspezifische Anwendungskennnisse von Methoden und Standards, insbesondere bei der Durchführung von IT-Projekten (= z.B. (IT-)Projektleitungen, Projektmitarbeitende, strategische Projektkoordination)
- versteht die Grundsätze des Multiprojektmanagements (= Auswahl (inkl. Priorisierung), Planung, Steuerung und Überwachung der gesamten Projektlandschaft einer Hochschule oder einer konkreten Einheit)
- wendet klassische und agile Projektmanagement-Methoden projektspezifisch an
- geht adäquat mit Projektmanagement-Tools um

### Changemanagement

- wendet Methoden, Phasenmodelle und Best-Practices insbesondere bei der Durchführung von IT-Projekten (= allen an Veränderungsvorhaben betroffenen bzw. gestaltenden Personenkreisen z.B. (IT-) Projektleitungen, Changemanager\*innen, Führungskräfte) bedarfsgerecht an
- kennt zielgruppenorientierte und themenspezifische Kommunikationsformate in digitalen Veränderungsvorhaben, um adäquat zu informieren, Kompetenzen aufzubauen und Motivation zu fördern
- ist sicher im vorausschauenden Umgang mit Widerständen in der Umsetzung digitaler Veränderungsvorhaben insbesondere im Hinblick auf Risiko- und Konfliktmanagement



## Operationalisierungen: Methodenkompetenz (2/2)

### Prozessmanagement

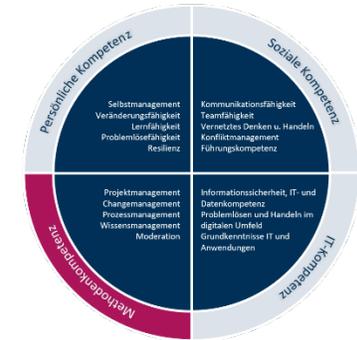
- hat grundlegende und rollenspezifische Anwendungskennnisse von Methoden und Standards des operativen und strategischen Prozessmanagements (= allen an der Gestaltung, Durchführung und Optimierung von (digitalen) Prozessen betroffenen Personenkreisen z.B. Prozessmanager\*innen, Prozessverantwortliche, Führungskräfte)
- kennt zielgruppen- und zielsetzungsorientierte Prozess-Modellierung als Grundlage für die Konzeption digitaler Workflows, für die interne prozessuale Wissensbewahrung und die kontinuierliche Weiterentwicklung
- nutzt Prozessmanagement-Tools bedarfsgerecht

### Wissensmanagement

- wendet Tools und Methoden im Hinblick auf den zielgruppenspezifischen Erwerb, Identifikation, Dokumentation, Bewahrung und Verteilung von neuem und vorhandenem Wissen (z.B. zu Hochschulspezifika) bedarfsgerecht an
- kann eine zentrale Wissensbasis (z.B. Wikis) aufbauen und pflegen

### Moderation

- moderiert digitale und hybride Besprechungen
- ist in der Lage, Moderationstechniken und Regeln in der digitalen Zusammenarbeit (z.B. World-Café) zu transferieren und anzupassen
- geht angemessen mit Kollaborationstools (z.B. Digitale White-Boards) um



## Operationalisierungen: IT-Kompetenz

### Informationssicherheit, IT- und Datenkompetenz

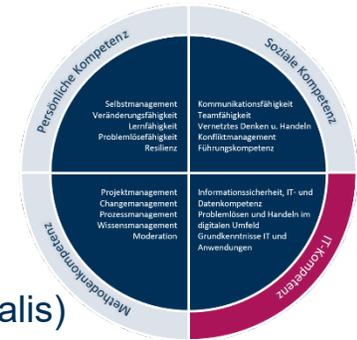
- „Kann den Nutzen und die Risiken neuer Daten- und Informationsquellen beurteilen... (KGSt, S. 69)
- kennt die Schutzziele Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit von Informationen (RST)
- Verfügt über Kenntnisse zu datenschutzrechtlichen Bestimmungen und kann diese auch anwenden (vgl. Qualifica Digitalis)
- hat grundsätzliches Wissen über Open Data Verfahren, die Unterschiedlichkeit und Kompatibilität von Daten, deren Schnittstellen und Verarbeitungsprinzipien
- ist sensibilisiert für den Umgang mit schützenswerten Daten (Dateimanagement/Datenmanagement)

### Problemlösen und Handeln im digitalen Umfeld (vgl. Qualifica Digitalis)

- verfügt über Kenntnisse zu Barrierefreiheit und Gebrauchstauglichkeit hinsichtlich der Nutzung von Software und IT-Systemen
- IT-Zusammenhänge / IT-Landschaft: versteht digitale Abläufe und bzgl. der Vernetzung der Systeme, den Unterschied zwischen privater und dienstlicher Umgebung

### Grundkenntnisse IT und Anwendungen

- wählt aus der Gesamtheit der verfügbaren Medien (analog und digital) bedarfsgerecht aus und setzt diese sinnvoll ein
- erkennt die Potentiale der jeweils verfügbaren Tools und nutzt diese
- verfügt über die für die jeweilige Hochschule erforderlichen Programm-Anwenderkenntnisse
- hat Kenntnisse der Hard- und Software, der Begrifflichkeiten und der Nomenklatur



## Herleitung und Quellenverweis

Der Ableitung des Kompetenzmodells für die digitalisierte Hochschulverwaltung lagen grundsätzlich folgende Quellen zugrunde:

- (1) KGSt. Schlüsselkompetenzen in der digitalisierten Arbeitswelt. Teil 1: KGSt-Schlüsselkompetenzkatalog. Bericht Nr. 06/2020
- (2) Fraunhofer Fokus, Juliane Schmeling, Lina Bruns. 2020. Qualifica Digitalis: Kompetenzen, Perspektiven und Lernmethoden im digitalisierten Öffentlichen Sektor. Iku

Das abgeleitete Kompetenzmodell beinhaltet somit Kompetenzen und Kompetenzfacetten, die so auch in den angegebenen Quellen (KGSt und Qualifica Digitalis) zu finden sind, jedoch wurden Ausprägung und Gewichtung anhand von Bedarfserhebungsworkshops ermittelt und bilden dadurch einen hochschulspezifischen Kompetenzbedarf ab.

Zur Ausarbeitung der Verhaltensbeschreibungen je Kompetenzbereich wurden ergänzend folgende Quellen hinzugezogen:

- (1) Becker, J.H., Pastoors, 2018, Online verfügbar: [https://link.springer.com/chapter/10.1007/978-3-662-54925-4\\_6](https://link.springer.com/chapter/10.1007/978-3-662-54925-4_6)
- (2) <https://wirtschaftslexikon.gabler.de/definition/multiprojektmanagement-40074>
- (3) Abschlussbericht des Projektes Kompetenzentwicklung Verwaltungen .nrw. 2020
- (4) Universität zu Köln. Verhaltensbeschreibungen Führungskräfte
- (5) <https://www.rst-beratung.de/themen/informationssicherheit> (Primärquelle: Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik. IT-Grundschutz-Kompendium. Edition 2020.)