

VERWALTUNGSNETZWERK

30.11.2023

Themen dieses Verwaltungsnetzwerks:

- Vorstellung neue Kolleg*innen
- Datenschutzmanagement/ Nutzung der digitalen Zertifikate für den Schutz personenbezogener Daten (Christoph Pansegrau)
- Offene Themenrunde
- PE-Impuls: Konstruktiv Ja- und Nein-Sagen (Nicole Woltmann)

→ VERWALTUNGSNETZWERK // NICOLE WOLTmann



LEUPHANA
UNIVERSITÄT LÜNEBURG

2. DATENSCHUTZMANAGEMENT (CHRISTOPH PANSEGRAU)

- Vertiefende Informationen zum **Datenschutz** finden Sie auf der **Intranetseite** <https://www.leuphana.de/intranet/datenschutz.html>. Dort finden Sie Ansprechpartner*innen, Beratungsangebote und Handreichungen (z.B. Datenschutz bei Veranstaltungen, Datenschutz in der Lehre, Optimale Einstellungen bei Zoom etc.). Insbesondere lohnt ein Blick in die **FAQs** unter <https://www.leuphana.de/intranet/datenschutz/faq.html>
- Bei **Fragen oder Beratungsbedarf** wenden Sie sich gerne an das Funktionspostfach datenschutz@leuphana.de



2. NUTZUNG DER DIGITALEN ZERTIFIKATE FÜR DEN SCHUTZ PERSONENBEZOGENER DATEN (CHRISTOPH PANSEGRAU)

- Ergänzend zum Thema „Nutzerzertifikate für Digitale Unterschriften und E-Mails“ von Timo Leder im letzten Termin, führt Christoph Pansegrau aus, wie mithilfe der **digitalen Zertifikate** rechtliche Vorgaben im Datenschutz umgesetzt werden.
- Dem Schutz der DSGVO (Datenschutz-Grundverordnung) unterliegen **personenbezogene Daten**. Insbesondere die „Besonderen Daten gemäß Art. 9 DGSVO“ sollten das oberste Schutzniveau erhalten. Personenbezogene Daten sollten immer **verschlüsselt** versendet werden.
- Standardmäßig sollten Sie alle Ihre Mails **signiert** versenden. Dies funktioniert nur, wenn Empfänger auch ein Zertifikat haben, was intern an andere Leuphana-Mailadressen in der Regel gegeben ist, extern jedoch nicht immer der Fall ist.
- Eine **Anleitung zur Einrichtung** der Zertifikate finden Sie im Intranet unter <https://anleitungen.leuphana.de/doku.php/zertifikate/start>. Wenn Sie Hilfe beim Einrichten benötigen, wenden Sie sich gerne an den **IT-Service Telefon - 1212** oder it-service@leuphana.de



3. OFFENE THEMENRUNDE: BAUARBEITEN

- Das Gebäudemanagement informiert über den letzten Teil der **Bauarbeiten zur Sanierung der Regen- und Schmutzwasseranlagen** für die nächsten drei Wochen, jeweils von Montag bis Donnerstag (KW 48-50). Bei der geschlossenen Sanierung mit Inlinertechnik kann es zu erhöhter Lärmbelästigung und zu zeitlichen Teil- bzw. Vollsperrungen der sanitären Anlagen und Teeküchen kommen. Die Nutzer:innen der betroffenen Gebäude werden durch zusätzliche Aushänge in den Eingangsbereichen entsprechend informiert.
- Die **Ausführungsplanung** sieht aktuell wie folgt aus:

Datum	Gebäude
27.11.23	C11
28.11.23	C16 & C25
29.11.23	C13 & C25
30.11.23	C10 & C11
04.12.23	Restarbeiten
05.12.23	C11 & C13

06.12.23	C11 & C25
07.12.23	C11 & C25
11.12.23	C16
12.12.23	C16
13.12.23	C25
14.12.23	C10

Eintragungen in **fett** haben Sperrung zufolge.



3. OFFENE THEMENRUNDE

- Kirsten Zierold kündigt eine digitale **Info-Veranstaltung zur neuen Zeiterfassung am 14.12.23 11 Uhr** an. Dazu wird es über den Mail-Verteiler noch eine gesonderte Einladung geben.
- **Wohlfühltag 18.12.23:** Informationen finden sich ab dem 06.12.23 auf der Webseite des Universitätssportzentrums. **Anmeldestart** ist am **11.12.23 um 10:00 Uhr**.
<https://www.leuphana.de/services/hochschulsport.html>
- Madlen Schmaltz informiert über eine **offene Stelle als Institutssekretär*in** in der Fakultät **Management & Technologie im Institut für Wirtschaftsinformatik** mit der **Bewerbungsfrist bis 06.12.23**. Bei Fragen wenden Sie sich gern an Madlen Schmaltz madlen.schmaltz@leuphana.de oder Prof. Dr. Burkhardt Funk burkhardt.funk@leuphana.de Die Stelle ist aktuell unter folgendem Link abrufbar: <https://www.leuphana.de/intranet/aktuell/interne-stellen/technik-verwaltung/ansicht-technik-verwaltung/2023/11/23/institutssekretaerin-in-der-fakultaet-management-technologie-im-institut-fuer-wirtschaftsinformatik.html>

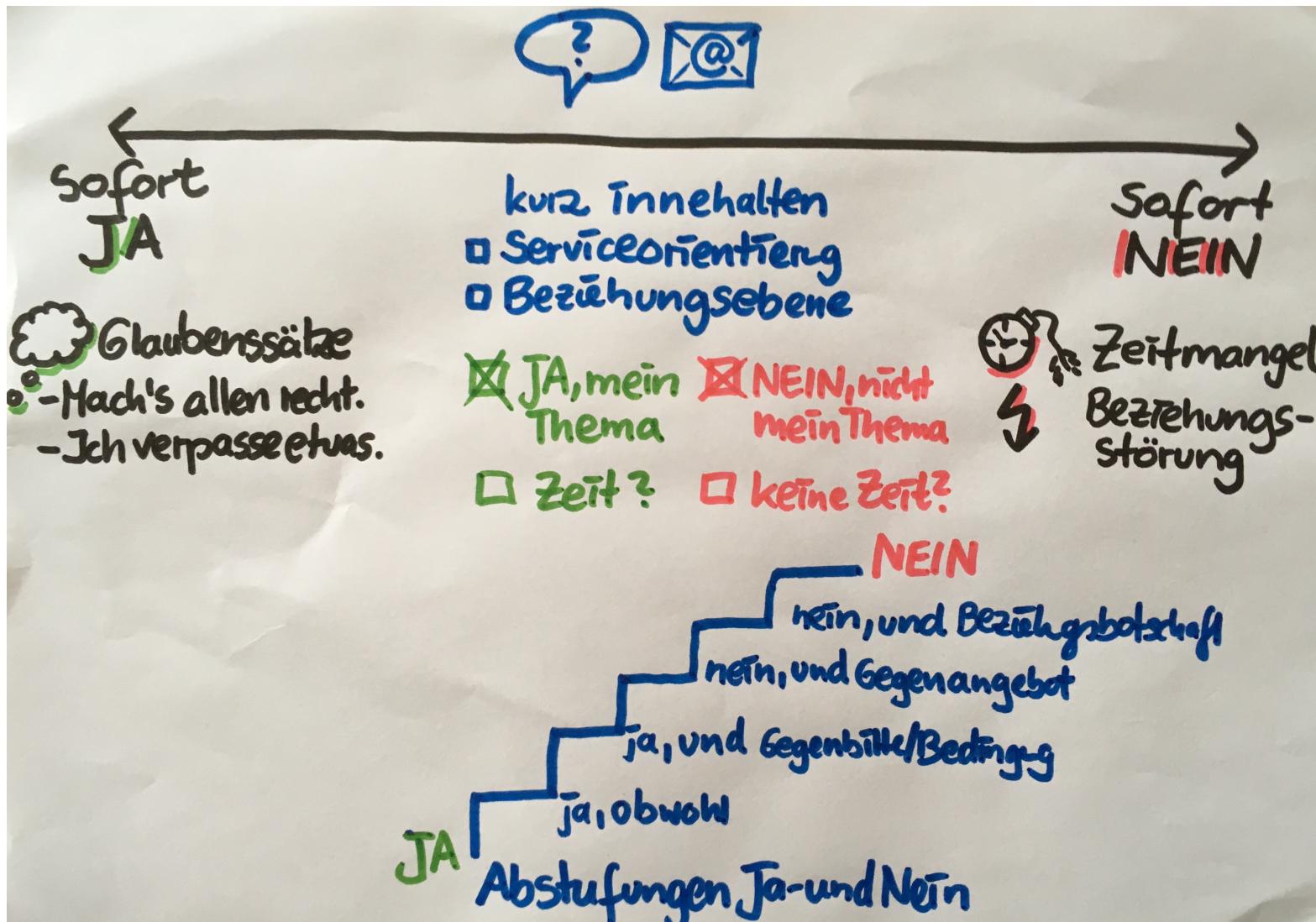


4. PE-IMPULS KONSTRUKTIV JA- UND NEIN-SAGEN

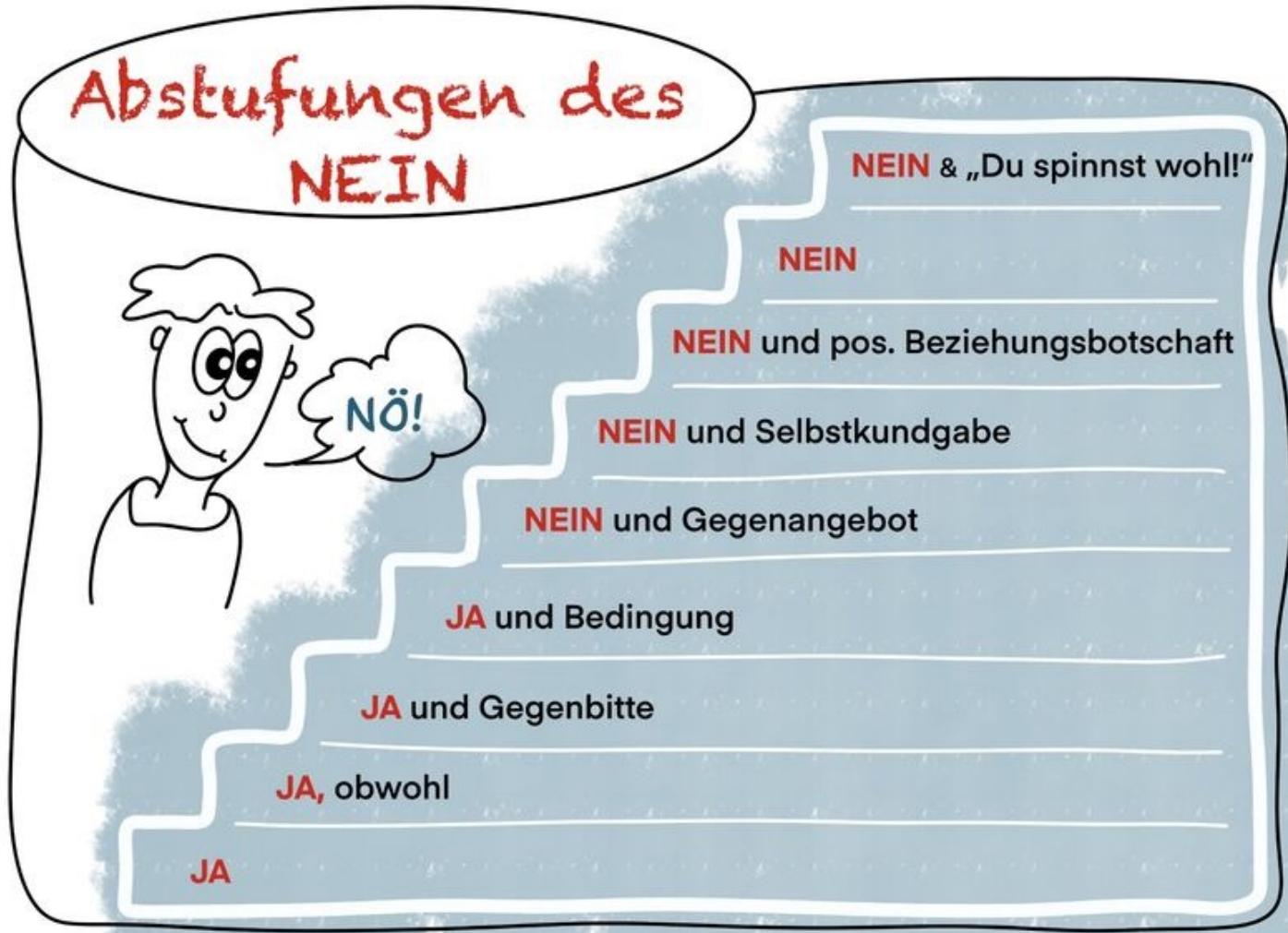
- Sprüche rund ums Nein-Sagen:
 - Ein Nein zu anderen ist ein Ja zu Dir selbst → Ein Nein ist ein Ja zu anderen Zielen und Bedürfnissen. Ich kann trotzdem Ja zur Person sagen und Nein zu einer Anfrage.
 - Ein Nein ist ein Nein. → Manchmal ist "NEIN" ein ganzer Satz und braucht nicht mehr (auch keine Rechtfertigung!), manchmal braucht es Diplomatie oder eine Begründung.



4. PE-IMPULS: KONSTRUKTIV JA- UND NEIN-SAGEN



4. PE-IMPULS: KONSTRUKTIV JA- UND NEIN-SAGEN



©Kathrin Zach & Friedemann Schulz von Thun



4. PE-IMPULS: KONSTRUKTIV JA- UND NEIN-SAGEN

- Thema hinter dem Thema „zu schnell Ja-Sagen“:
 - Harmoniebedürfnis
 - Angst vor Ablehnung, Nicht-Dazugehören
 - Befürchtung von Karriereeinbußen oder beruflichen Konsequenzen
 - Gefühl etwas zu verpassen, Bedürfnis dazu zu gehören
 - sich geschmeichelt fühlen, sich gefallen in der Helferrolle
- Thema hinter dem Thema „zu schnell Nein-Sagen“:
 - Zeitdruck, Zeitmangel
 - Überlastung
 - Beziehungsaussage: Nein zu der Person

Reflexion:

- Sage ich im Moment eher schnell Ja oder Nein?
- Welches Thema vermute ich hinter dem Thema?



4. PE-IMPULS: KONSTRUKTIV JA- UND NEIN-SAGEN

- Wichtige Voraussetzung: **Klarheit über meine Ziele und Prioritäten** → ich weiß, ob etwas **mein Thema** ist oder nicht, dann kann ich in die **Planung der Zeitressourcen** gehen
- kurz (oder länger) **inhalten**, wenn es **nicht mein Thema** ist:
 - Was soll ich genau machen?
 - Wieviel Aufwand ist damit verbunden?
 - Habe ich gerade Zeit?
 - Was bleibt dafür liegen?
 - Ist die Bitte angemessen oder unverschämt?
 - In welcher Beziehung stehe ich zum Bittsteller? Ist es ein Geben und Nehmen?
 - Tue ich den Gefallen gern oder nicht?



4. PE-IMPULS: KONSTRUKTIV JA- UND NEIN-SAGEN

- **Bedenkzeit-Technik:** Antworten Sie zunächst weder mit „Ja“ noch mit „Nein“. Bitten Sie stattdessen um Bedenkzeit. Melden Sie sich nach dem vereinbarten Zeitraum: „Ich habe über deine Bitte nachgedacht. Leider bin ich im Moment voll und ganz mit den Vorbereitungen der anstehenden Messe beschäftigt.“
- **Die Dank-Technik:** Bedanken Sie sich für das Vertrauen Ihres Gegenübers und zeigen Sie sich versöhnlich: „Das ist ein tolles Kompliment, dass du gleich an mich gedacht hast und mir dieses schwierige Projekt zutraust, aber leider ...“
- **Die Alternativen-Technik:** Bieten Sie Alternativhilfen an und verweisen Sie etwa auf andere Lösungen oder Kollegen. Oder sagen Sie zum Beispiel: „Diese Woche habe ich dafür leider keine Zeit. Nächste Woche könnte ich dir helfen.“



4. PE-IMPULS: KONSTRUKTIV JA- UND NEIN-SAGEN

- **Die Konsequenz-Technik:** Zeigen Sie die Folgen auf, wenn Sie nicht Nein sagen: „Ich habe selbst einen engen Fahrplan. Wenn ich das zusätzlich übernehmen würde, wird sich die Abgabe für das aktuelle Prestigeprojekt unseres Chefs verschieben. Der Chef wäre nicht begeistert.“
- **Die Drama-Technik:** Überspitzen Sie Ihre Gefühle für die Angelegenheit: „Ich würde ja gern diesem Projekt die Aufmerksamkeit schenken, die es verdient. Doch dazu habe ich gerade viel zu wenig Zeit! Da hätte ich ein schlechtes Gewissen.“
- **Die Aufdeck-/ oder Klartext-Technik:** Ihr Kollege will ganz offensichtlich wiederholt eine lästige Aufgabe an Sie abschieben? Dann enthüllen Sie die Unverschämtheit seiner Bitte: „Ich kann nachvollziehen, dass diese Aufgabe keinen Spaß macht – aber sie gehört nun mal zu deinem Aufgabenprofil.“



4. PE-IMPULS: KONSTRUKTIV JA- UND NEIN-SAGEN

- **Nein-Sagen hierarchisch**
- **Die „Wissen Sie noch“-Technik:** Ihrem Vorgesetzten einen Wunsch auszuschlagen, ist natürlich noch etwas herausfordernder. Gehen Sie diplomatisch vor: Erinnern Sie Ihren Chef an sein Wort, aber bedrängen Sie ihn nicht: „Wissen Sie noch, vor ein paar Wochen haben wir vereinbart, dass mein anderes Projekt höchsten Vorrang hat. Können Sie mir bitte kurz erläutern, inwiefern sich das jetzt geändert hat?“
- **Die Hilfe-Technik:** Verdeutlichen Sie, dass Sie schon bei Ihrem laufenden Projekt Entlastung gebrauchen könnten. Wenn Ihr Chef erkennt, dass Sie mit Ihren eigenen Aufgaben schon mehr als genug ausgelastet sind, sieht sich Ihr Chef möglicherweise selbst nach Alternativen um oder sie überlegen gemeinsam, wie Prioritäten verschoben werden oder wer noch helfen könnte: „Wie Sie wissen, habe ich selbst gerade mit ... alle Hände voll zu tun. Wenn ich die Abgabe sicher schaffen soll, brauche ich Unterstützung.“



4. PE-IMPULS: KONSTRUKTIV JA- UND NEIN-SAGEN

- Dont's:
 - keine Rechtfertigung
 - zu umschweifige Erklärungen
 - sprachliche Weichmacher: vielleicht, könnten, würden, ...
 - erst Nein sagen und dann doch machen (ggf. trotzig), Glaubwürdigkeits-Verlust



6. AUSBLICK KOMMENDE VERWALTUNGSNETZWERKE

- Nächste Verwaltungsnetzwerk-Termine:
 - 14.12.23 10:00 Uhr
 - 11.01.24 10:00 Uhr Moderation Annika Prange
- Ihre Themen: Sollte Ihnen für das nächste Verwaltungsnetzwerk ein Thema besonders am Herzen liegen, freuen wir uns über eine kurze Vorab-Info per Mail oder Ihren direkten Beitrag im nächsten Termin.



KONTAKT

NICOLE WOLTMANN | Personal- & Organisationsentwicklung
Universitätsallee 1 | 21335 Lüneburg
Fon 04131.677-1794 | nicole.wolmann@leuphana.de

<https://www.leuphana.de/intranet/verwaltung/personalentwicklung/verwaltungsnetzwerk.html>

