

Prozessmanagement

Projektkurzinformation

Der Kanzler der Universität Rostock strebt an, die Zentrale Universitätsverwaltung stärker prozessorientiert zu organisieren. Die Dezernenten, Referats- und Stabsstellenleiter sollen relevante Verwaltungsprozesse in ihren jeweiligen Bereichen identifizieren, dokumentieren und optimieren sowie dauerhaft prozessorientiert agieren. Dabei werden sie initial von einer Prozessmanagerin unterstützt, die im Rahmen eines Projektes für zwei Jahre (Feb 2012 bis Jan 2014) als Dienstleister und Berater zur Verfügung steht.

Zielstellung

Die prozessorientierte Organisation der Zentralen Verwaltung hat das Ziel, die Transparenz der Verwaltungsdienstleistungen zu erhöhen und diese insgesamt kundenorientierter zu gestalten. Dies soll erreicht werden durch:

1. Formalisierung von Verwaltungsprozessen um kriterienbasierte Entscheidungen zu ermöglichen und diese nachvollziehbar kommunizieren und dokumentieren zu können,
2. Grafische Darstellung von Verwaltungsprozessen um diese bereichsübergreifend diskutieren und optimieren zu können,
3. Erarbeitung von Verfahrenshilfsmitteln (Erläuterungen, Checklisten, Formulare) um alle an der Dienstleistungserbringung Beteiligten zu unterstützen.

Ein besonderes Augenmerk bei sämtlichen Projektaktivitäten liegt in der nachhaltigen Verankerung von Prozessmanagement in den Dezernaten, Referaten und Stabstellen der Zentralen Universitätsverwaltung als ein wertvolles Hilfsmittel für transparente und kundenorientierte Verwaltungsdienstleistungen.

Projektablauf

Das Projekt wird im Wesentlichen in drei Phasen ablaufen:

- ≡ Initiierung (ca. Feb bis Mai 2012)
Aktivitäten: Gespräche mit möglichst vielen Beteiligten und Betroffenen; Analyse interner Dokumente; Erarbeitung von Projektplan/ Projekthandbuch; Konzeption von Methoden und Instrumenten zur Projektbearbeitung (Leitfäden, Workshop-Konzepte, Informationsmaterial etc.); Identifikation von Querbezügen zu Organisationseinheiten/ Projekten und Initiierung der Zusammenarbeit (HISinOne, Organisationsentwicklung etc.); Pilotierung der Prozessaufnahme und -dokumentation anhand von ein bis drei Beispielen etc.
- ≡ Prozessaufnahme, Prozessvisualisierung, Prozessoptimierung (ca. Jun 2012 bis Jun 2013)
Aktivitäten: Identifikation möglichst vieler Prozesse, insbesondere von komplexen Routinevorgängen und bereichsübergreifenden Prozessen; Erarbeitung einer Prozesslandkarte; Priorisierung und Auswahl der zu bearbeitenden Prozesse; Unterstützung der Arbeit an einzelnen Prozessen: Aufnahme, Visualisierung, Optimierung, Umsetzung, Erarbeitung von Verfahrenshilfsmitteln etc.
- ≡ Verstetigung (ca. Jul 2012 bis Jan 2014)
Aktivitäten: Abschluss der Arbeit an einzelnen Prozessen; Überarbeitung der Prozesslandkarte; IT-gestützte Bereitstellung von Prozesslandkarte und Prozessdokumentationen; Schulung von Prozessverantwortlichen zum weiteren Umgang mit Prozessmanagement; Ergebnisdokumentation etc.

Ansprechpartner

Mit Ihren Fragen, Ideen und Hinweisen wenden Sie sich bitte an Dr. Sybille Hambach, Stabsstelle Controlling,
E-Mail: sybille.hambach@uni-rostock.de, Telefon: 0381 498-1034.