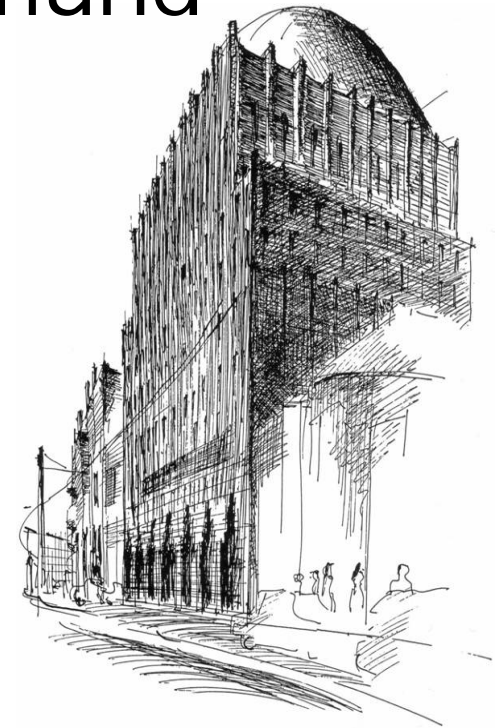


Analyse und Redesign der Prozesse im Haushalts- und Finanzwesen der Technischen Universität Dortmund

Hintergründe, Ziele, Vorgehensweise

Forum Prozessmanagement | 28. April 2010
Martin Hamschmidt | Folke Meyer



Ausgangssituation an der TU Dortmund

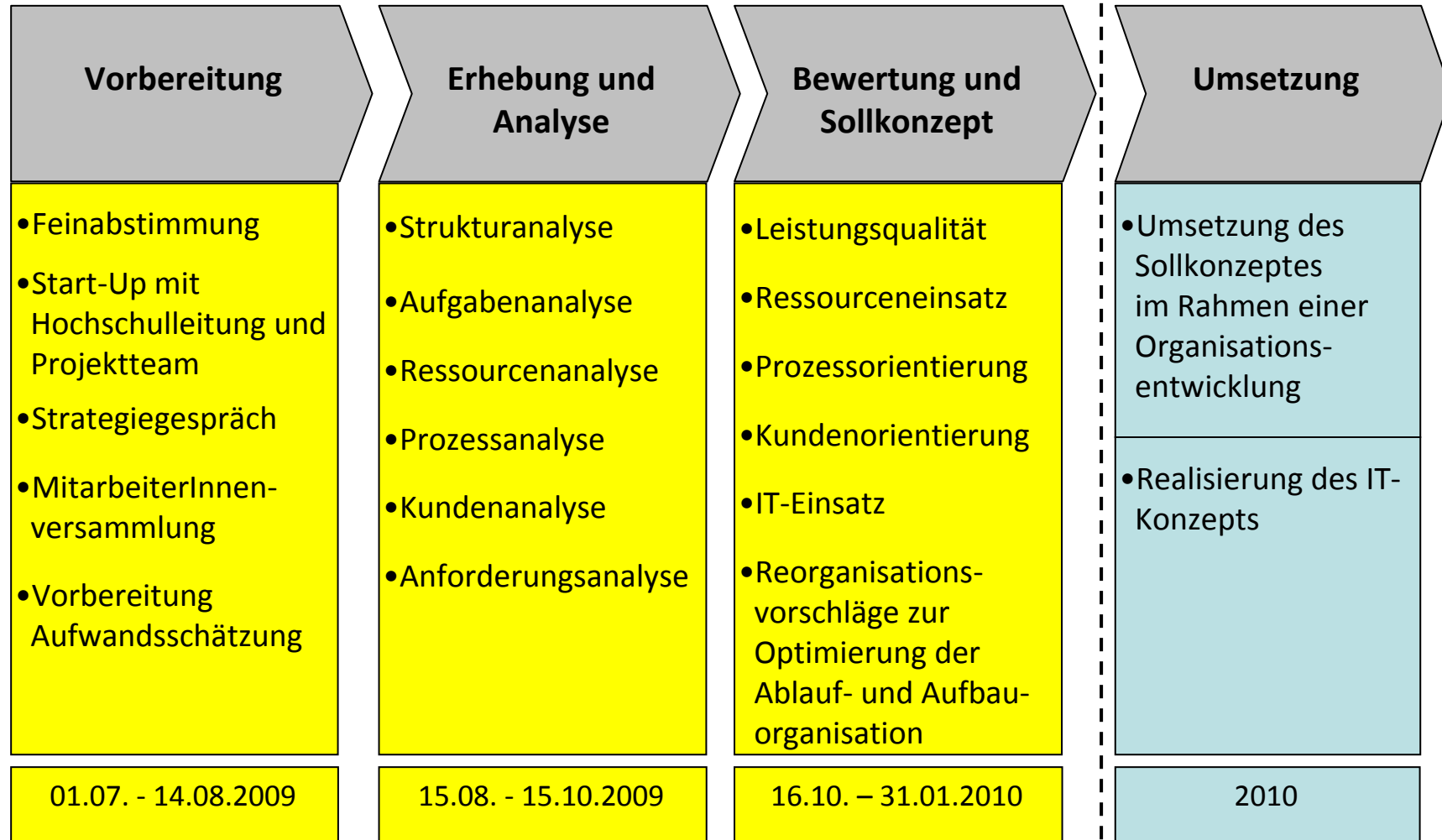
- Umstellung auf das kaufmännische Rechnungswesen
- Erstellung der Eröffnungsbilanz auf den 01.01.2011
- Übernahme des Kassenwesens von der Ruhr-Universität Bochum zum 01.01.2011
- Pilotpartner bei der Entwicklung und Umstellung auf HISinOne–RM
- Organisationsanalyse im Vorfeld der Einführung der Finanzbuchhaltung und von HISinOne-RM

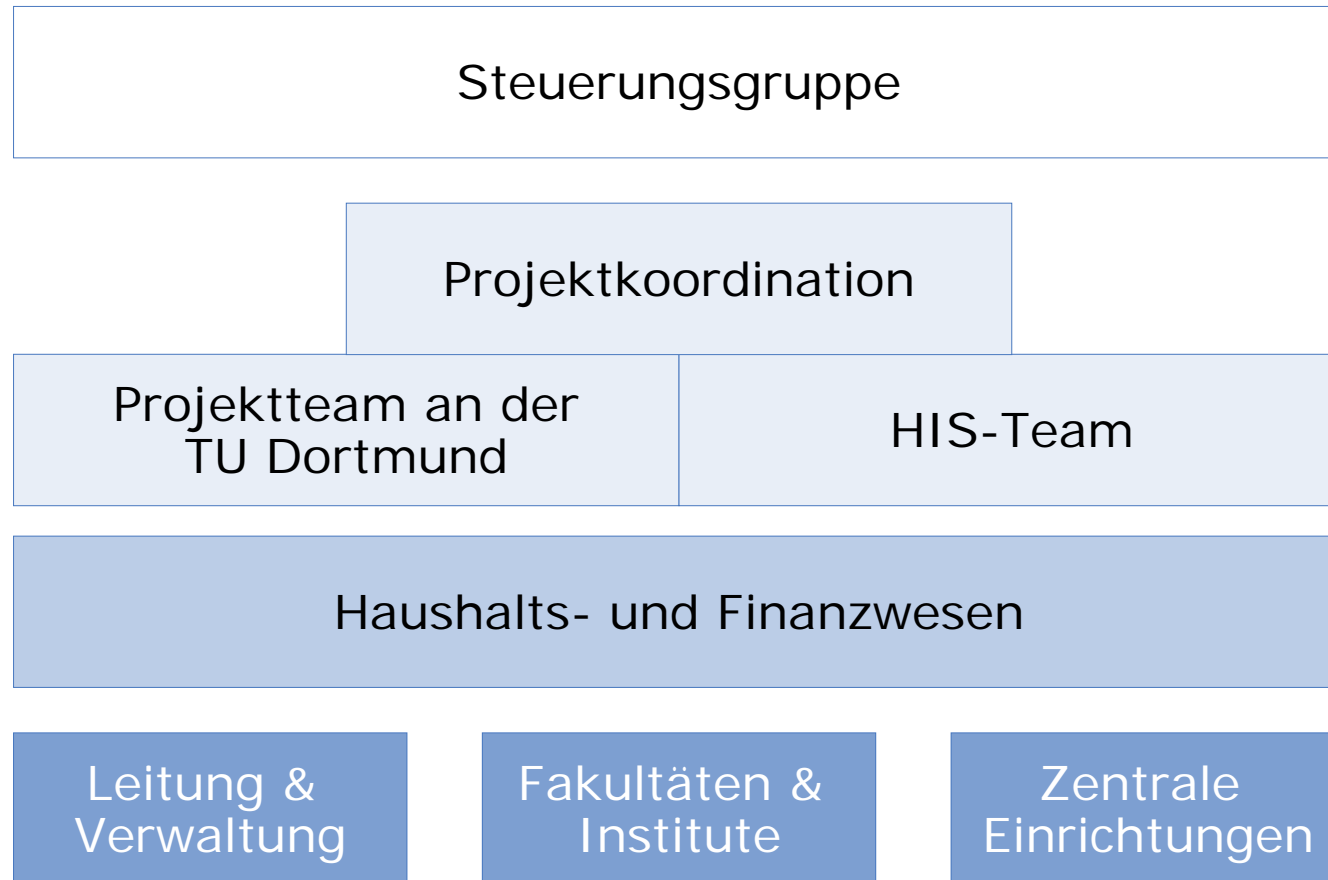


- Analyse und Bewertung der Strukturen und Prozesse im Haushalts- und Finanzwesen
- Entwicklung von Sollprozessen für die Finanzbuchhaltung:
 - Kreditorenbuchhaltung
 - Debitorenbuchhaltung
 - Anlagenbuchhaltung
 - Bankbuchhaltung
- Schaffung einer zukunftsfähigen Aufbauorganisation für das Finanzdezernat
- Formulierung von Anforderungen an HISinOne-RM



Projektstruktur und -zeitplan

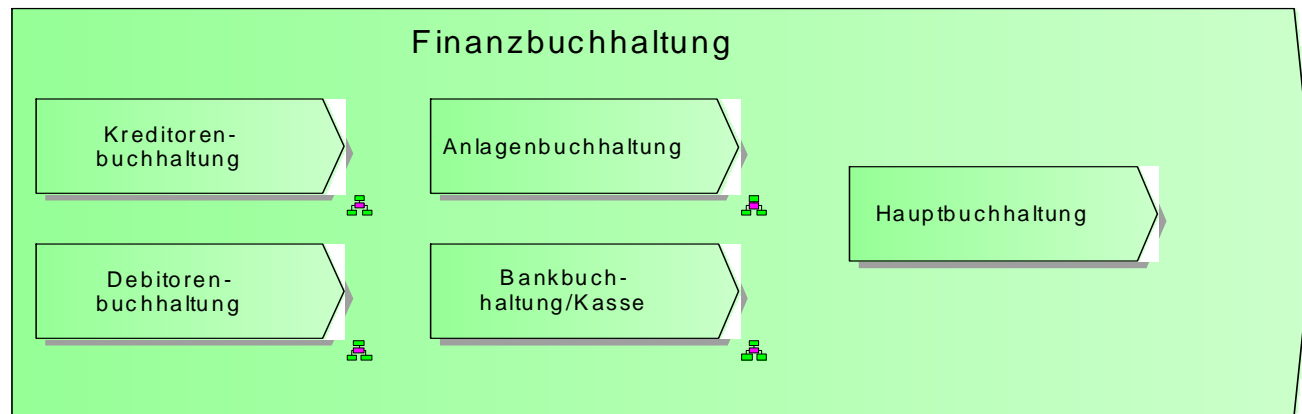




- Dokumentenanalyse
- Leidfadengestützte Interviews
- Qualitative Befragung
- Aufwandschätzung
- Kundenforen
- Ist-Prozessaufnahme in Workshops
- Entwicklung von Sollprozessen in Workshops
- Regelmäßige Informationsveranstaltungen für die Beschäftigten



- Entwicklung einer Prozesslandschaft für die Kernprozesse der Finanzbuchhaltung



- Empfehlungen zur zukünftigen Aufbauorganisation
- Empfehlungen zur Ressourcenausstattung
- Formulierung von Anforderungen an HISinOne-RM

Nächste Schritte: Umsetzung der Sollprozesse



Vorgehen im Prozessmanagement

Ziele und Nutzen im Prozessmanagement

- ❑ Übersicht über Prozesse (Prozesslandkarte, WKD)
- ❑ Transparenz über Arbeitsabläufe
- ❑ Fach- und bereichsübergreifendes Denken und Handeln fördern
- ❑ Zuständigkeiten eindeutig klären und zuordnen
- ❑ Fehlerursachen (systematische Mängel) erkennen und zur kontinuierlichen Verbesserung beseitigen
- ❑ stabile oder beherrschte Prozesse, Prozessfähigkeit
- ❑ Externen Nachweis über festgelegte Arbeitsabläufe (Systemakkreditierung, QM-Auditierung)
- ❑ Einarbeitung neuer Mitarbeitender
- ❑ Internen Nachweis über Arbeitsumfang



Vorgehen im Prozessmanagement

- ❑ Prozessmanagement **vorbereiten** (Ziele, Bereich, Übersicht)
- ❑ **Anschlussfähigkeit** sicherstellen (ARIS-System und -Methode)
- ❑ Prozesse aufnehmen (**Ist-Analyse**, Plausibilisierung, Doku.)
- ❑ Prozesse **bewerten** (Schnittstellen, Qualität, Mängel, Ressourcen)
- ❑ Prozesse optimieren (schrittweise im Bestand) bzw. **Sollprozesse** erstellen (neuen Aufgaben, Restrukturierung)
- ❑ **Prozessoptimierung**/ Sollprozesse umsetzen (Maßnahmenplan)
- ❑ Prozessowner festlegen (Prozessverantwortliche „Kümmerer“)
- ❑ Prozesse praktisch im Tagesgeschäft einsetzen



Vorgehensweise für Prozessaufnahmen

- Prozessinput → Wodurch wird der Prozess ausgelöst? (Anlass, Anstoß)
- Aufgabenträger → Wer ist am Prozess beteiligt? (Verantwortlichkeiten, Zuständigkeiten, Aufgabenträger)
- Arbeitsmittel → Welche Arbeits- und Hilfsmittel werden im Prozess benötigt? (Dokumente, Software)
- Zeitlicher Ablauf → In welcher Reihenfolge laufen die Tätigkeiten im Prozess ab? (logisch, zeitlich)
- Schnittstellen → An welchen Stellen gibt es Schnittstellen/Abhängigkeiten zu anderen Organisationsbereichen?
- Prozessoutput → Wodurch wird der Prozess beendet? Welche möglichen Ergebnisse hat der Prozess?

Prozessaufnahmen im Workshops

- ❑ Alle relevanten Mitarbeitenden einbeziehen und beteiligen
- ❑ Gleicher Informationsstand aller Workshopteilnehmenden
- ❑ Übersicht und Zusammenhänge werden für alle Workshopteilnehmende sichtbar
- ❑ Aktive Diskussion und Erläuterung über einzelne Arbeitsschritte
- ❑ Gemeinsames Arbeitsergebnis „unser Prozess“
- ❑ Gezieltes Aufdecken von Schwachstellen und Verbesserungspotenzialen
- ❑ Wertschätzung der Mitarbeitenden

