



## Leitfaden - Prozessportal der Universität zu Lübeck

Referat Qualitäts- und Organisationsentwicklung

### 1. Wissenssammlung durch Prozesse

Durch Prozesse können Abläufe übersichtlich und nachvollziehbar dargestellt werden.

Sie erfüllen damit zwei wesentliche Punkte:

- Sie zeigen Außenstehenden (z.B. Studierenden) auf wie Sie Prozesse anstoßen können und erlauben ihnen dessen (Zeit)Umfang nachzuvollziehen
- Sie weisen Instituten und Referaten im Prozess ihre Verantwortlichkeiten zu.  
Das erleichtert zum einen das Einarbeiten neuer Mitarbeitenden, zum anderen können Abläufe so leichter angepasst und kommuniziert werden

Dieser Leitfaden soll dabei helfen, die Prozesse im Prozessportal der Universität zu Lübeck richtig zu lesen und die verwendete Symbolik zu verstehen.

Wenn Sie einen Prozess erarbeiten möchten, melde Sie sich gern unter [qualitaet@uni-luebeck.de](mailto:qualitaet@uni-luebeck.de).

### 2. Aufbau

In diesem Abschnitt wird zunächst der allgemeine Aufbau der Prozesse erläutert.


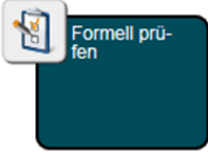


#### 2.1. Struktur

Der Prozess spielt sich in einem sogenannten „Prozesspool“ ab. Dieser Pool bekommt den Namen des dargestellten Prozesses. Der „Pool“ ist in „Schwimmbahnen“ unterteilt. An der Universität zu Lübeck stehen diese für die involvieren Organisationseinheiten und verlaufen von oben nach unten.

Pool (Name des Prozesses)	
Schwimmbahn (z.B. Name der Organisationseinheit, der Stelle oder einer Person)	Schwimmbahn

## 2.2. Hauptelemente

Jeder Prozess weist die folgenden Elemente auf:

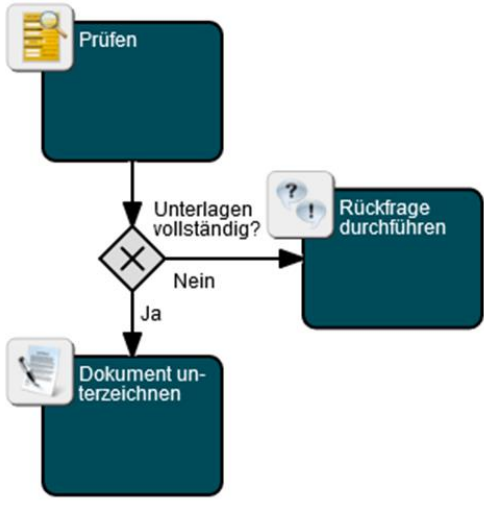
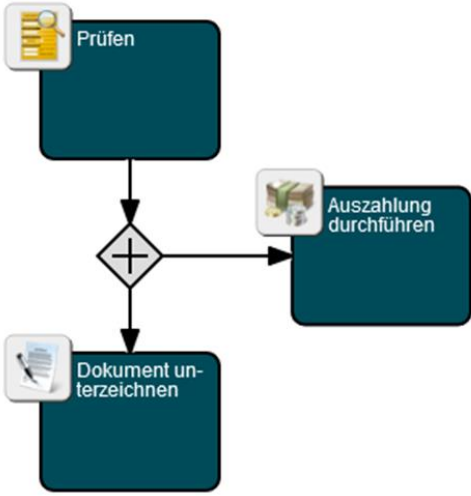
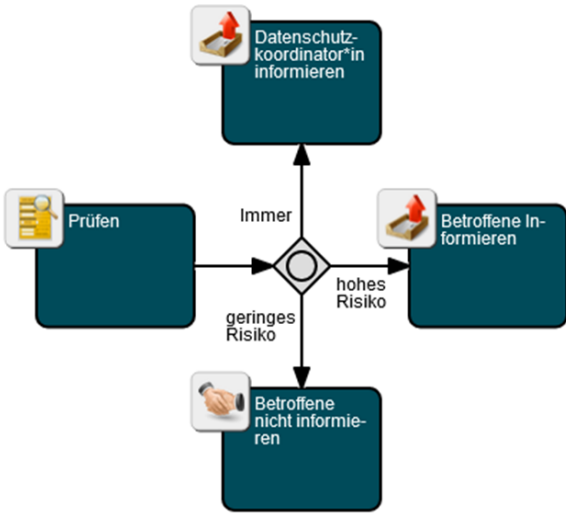
Symbol	Element
 <p>Antrag ist eingegangen</p>	<p><b>Startereignis</b></p> <p>Jeder Prozess beginnt mit einem Startereignis. Dieses stößt den Prozess an und kann eine entsprechende Bezeichnung bekommen.</p>
	<p><b>Prozessbaustein</b></p> <p>Die Prozessbausteine zeigen die Aktivitäten auf, die bei der Bearbeitung eines Prozesses durchlaufen werden. Das Symbol in der linken oberen Ecke zeigt um welche Kategorie es sich handelt. Im Feld wird dieses dann genauer beschrieben.</p>
 <p>Antrag ist genehmigt</p>	<p><b>Endereignis</b></p> <p>Jeder Prozess hat ein Endereignis mit welchem der Prozess abgeschlossen ist. Ebenso wie das Startereignis kann auch das Endereignis beschriftet werden.</p>
	<p><b>Sequenzfluss</b></p> <p>Die einzelnen Ereignisse und Prozessbausteine eines Prozesses werden mit Pfeilen miteinander verbunden. Dadurch wird die Reihenfolge der einzelnen Schritte angezeigt.</p>

## 2.3. Knoten

Knoten sind ein zentraler Bestandteil von Prozessen. An der Universität zu Lübeck werden AND, OR und XOR genutzt.

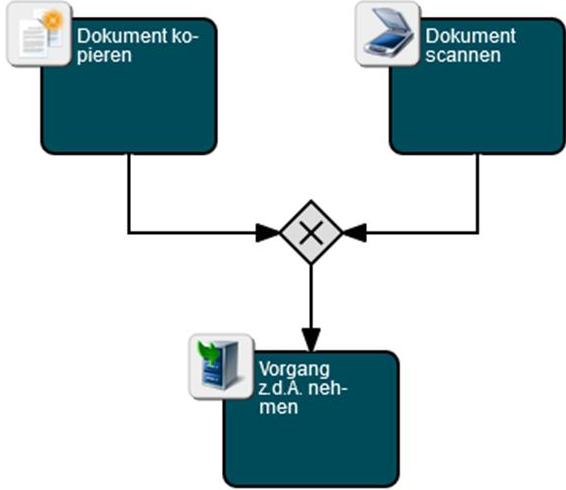
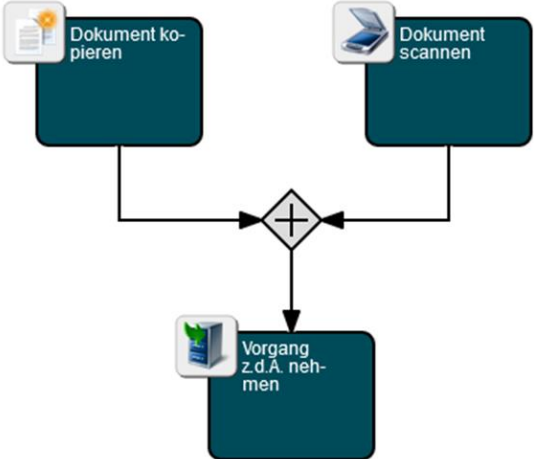
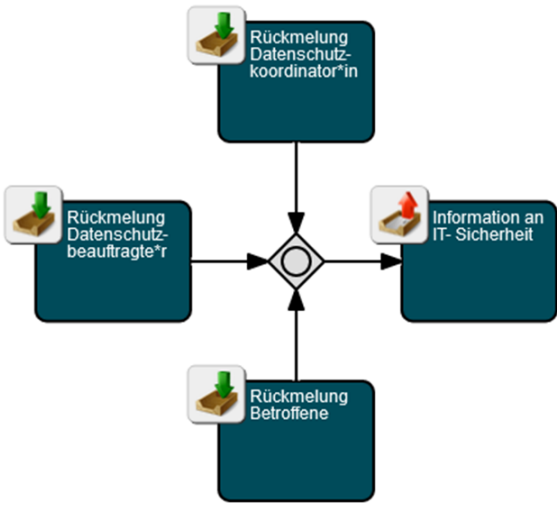
### 2.3.1. Knotenpunkte ausgehend

Ausgehende Knotenpunkte werden immer dann hinzugezogen, wenn Entscheidungen getroffen werden müssen oder ein Baustein mehr als ein Folgeereignis hat.

Symbol	Element
	<p><b>XOR - Exklusive Verzweigung</b></p> <p>Es wird eine Entscheidungssituation abgebildet. An dieser Stelle trennen sich die Wege eines Prozesses. Für die weitere Prozessbearbeitung muss genau einem der möglichen Wege gefolgt werden. Die Bedingung für die Entscheidung wird an das Feld geschrieben.</p>
	<p><b>AND - Parallele Verzweigung</b></p> <p>An dieser Stelle eines Prozesses werden (mindestens) zwei Ereignisse in Bewegung gesetzt.</p>
	<p><b>OR - inklusive Verzweigung</b></p> <p>Die inklusive Verzweigung bildet eine komplexere Entscheidungssituation ab. Abhängig von den Bedingungen können eine oder mehrere Ereignisse gestartet werden.</p> <p><i>Der Unterschied zwischen XOR und OR lässt sich anhand eines kurzen Beispiels erklären. Wenn Sie in einem Café sitzen und gefragt werden: „Kaffee, Tee oder Saft?“ würden sie bei XOR genau eine Option wählen. Mit OR könnten Sie nur Saft, oder Kaffee und Tee, oder Kaffee und Saft nehmen oder aber auch alle drei Getränke bekommen.</i></p>


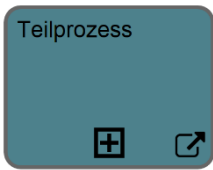


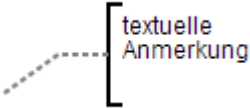
### 2.3.2. Knotenpunkte eingehend

Eingehende Knotenpunkte werden immer dann hinzugezogen, wenn Pfade wieder zusammenlaufen. Es ist zu beachten, wann der nächste Schritt eingeleitet werden kann.













Symbol	Element
	<p><b>XOR - Exklusive Verzweigung</b></p> <p>Der Prozess wird weitergeführt, sobald ein Pfeil das Symbol erreicht.</p>
	<p><b>AND - Parallele Verzweigung</b></p> <p>Der Prozess wird erst fortgeführt, wenn alle Pfade in dem Symbol zusammengelaufen sind. (Zum Beispiel, wenn das Dokument sowohl gescannt als auch kopiert werden muss, oder mehrere Unterschriften benötigt werden)</p>
	<p><b>OR - inklusive Verzweigung</b></p> <p>Wird das Symbol zum Zusammenführen genutzt, muss auf alle aktiven eingehenden Pfade gewartet werden ehe der Prozess weitergeführt wird.</p>

## 2.4. Zusatzelemente

Teilprozesse helfen dabei die Prozesse übersichtlich zu halten. So können im Hauptprozess alle Beteiligten und die Hauptschritte, inklusive Start- und Endereignis, angezeigt werden. Interne Prozesse oder die die verzweigt sind können als Teilprozesse angezeigt werden.

Symbol	Element
	<p><b>Zwischenereignis</b></p> <p>Einige Prozesse haben Zwischenereignisse. Sie werden genutzt, um Prozessstränge zu beenden, die kein Folgeereignis haben. Sie stellen jedoch nicht das Ende des Gesamtprozesses dar.</p>
	<p><b>Teilprozess</b></p> <p>Mit einem Teilprozess lassen sich inhaltlich zusammengehörige Details eines Prozesses zusammenfassen und vereinfacht mit nur einem Symbol darstellen. Ein Teilprozess muss inhaltlich in sich abgeschlossen sein und einen eindeutigen Anfang und klar definierte Enden haben.</p>
	<p><b>Datenobjekt</b></p> <p>Datenobjekte stellen Informationen dar, die innerhalb des Prozesses erstellt, genutzt, verändert oder weitergegeben werden, wie z.B. Dokumente oder E-Mails. Es kann sich hierbei aber auch einfach nur um ein "Informationsobjekt" handeln, das in einem System bearbeitet wird, wie z.B. "Personenstammdaten" oder eine "Bestellung". Meist ist dort auch ein Link hinterlegt, über welchen man zum entsprechenden Dokument gelangt.</p>
	<p><b>Datenspeicher</b></p> <p>Datenspeicher können unterschiedlichster Form sein, z. B. Studierendenakten, Datenbanken, Büroablagen, Schränke oder Archive. Mit einem Datenspeicher lässt sich darstellen, dass Datenobjekte dort aufgesucht, verändert bzw. bearbeitet oder abgelegt werden.</p>
	<p><b>Textuelle Anmerkung</b></p> <p>Mit einer textuellen Anmerkung lassen sich direkt im Diagramm Hinweise und Kommentare unterbringen, die der Zielgruppe des Prozessdiagramms wichtig sind.</p>

## 2.5. Prozessbausteine

Symbol	Baustein	Beschreibung
	Dokument/ Information entgegennehmen	Der Eingang eines Dokumentes bzw. einer Information beim zuständigen Mitarbeitenden.
	Dokument/Information versenden	Der Versand eines Dokumentes bzw. einer Information.
	Daten in EDV übernehmen	Die Eingabe bzw. Übertragung von Informationen in ein EDV-System. EDV steht für elektronische Datenverarbeitung.
	Dokument drucken	Das Ausdrucken eines Dokumentes.
	Dokument kopieren	Das Vervielfältigen eines Dokumentes, z.B. durch Kopieren einer Rechnung.
	Dokument scannen	Das Einscannen eines Dokumentes zur Hinterlegung in einem EDV-System.
	Datenträger bespielen	Die Überführung von elektronischen Daten (Informationen und Dokumente) auf einen separaten Datenträger (z.B. CD, DVD, USB-Stick).
	Arbeitsort wechseln	Ein für den Ablauf notwendiger Ortswechsel.
	Berechnung durchführen	Das durchführen von Berechnungen. Manuell oder unter Einsatz von Ressourcen.
	Dokument sichten	Lesen bzw. Durchsehen von Dokumenten.
	Einzahlung/ Auszahlung durchführen	Das Entgegennehmen einer Zahlung oder die Auszahlung eines Betrages (auch elektronisch).
	Formell prüfen	Die formelle Prüfung von Unterlagen bzw. Sachverhalten (z.B. Vollständigkeit, Zuständigkeit, Fristen).

	Inhaltlich prüfen/ Entscheidung treffen	Die inhaltliche Prüfung von Unterlagen bzw. Sachverhalten. Diese Prüfung zieht Fachkenntnisse, Erfahrungen und Kompetenzen der*des Bearbeitenden mit ein und dient als Basis für Bewertungen und Entscheidungen.
	Spezielle Tätigkeit durchführen	Es werden Tätigkeiten beschrieben, die für den Ablauf relevant sind aber durch die anderen Bausteine nicht sinnvoll dargestellt werden können.
	Vorgang registrieren	Die Tätigkeit der Datenvergabe zur Registrierung oder der zentralen Datenerfassung über den vorliegenden Vorgang.
	Dokument/ Information erstellen	Das Erstellen eines neuen Dokumentes. Dieses kann sowohl papierbasiert als auch in einem EDV-System erstellt werden.
	Dokument/ Information bearbeiten	Die Bearbeitung eines bestehenden Dokumentes. Die Bearbeitung kann handschriftlich als auch in einem EDV-System erfolgen.
	Dokument unterzeichnen	Die elektronische oder händische Signierung von Dokumenten.
	Dokument/Information aussondern	Die Aussonderung von Dokumenten oder Informationen aus dem Vorgang oder Akte.
	Vorgang z.d.A. nehmen	Dokumente werden zu den Akten genommen und aufbewahrt.
	Beratung durchführen	Die Beratung einer Person oder Personengruppe.
	Rückfrage durchführen	Gezielte Rückfragen zur Erlangung einer bestimmten Information oder eines bestimmten Dokumentes.
	Absprache/Vereinbarung treffen	Darstellung von Absprachen oder Vereinbarungen, die zwischen dem zuständigen Mitarbeiter sowie Personen oder Personengruppen getroffen werden.
	Recherche durchführen	Die Beschaffung von nicht vorliegenden, für den Prozess aber notwendigen Informationen.