

# Prozessübersichtskarte erstellen

## Inhalt

Allgemeines .....	1
Anmeldung in myteams.ur.de.....	2
Prozessportal.....	3
Prozessübersichtskarte erstellen.....	5
Abteilung.....	6
Prozesseigner.....	6
Prozess-Name: .....	6
Link zum Prozess.....	6
Gültig ab:.....	6
Prozessbeschreibung.....	7
Input / Eingabe .....	7
Die wichtigsten Prozessschritte .....	7
Output / Ergebnisse .....	7
Rahmenbedingungen.....	7
Messkriterien .....	8
Beteiligte .....	8
Schnittstelle zu anderen Einheiten .....	8
Trainings.....	8
Anlagen / Attachments (Prozess-Mapping).....	8
Wie hinterlege ich Schlagworte (Tags) für den Prozess? .....	10
Suche nach Schlagworten .....	10
Workflow (Lebenszyklus Prozesskarte).....	12
Wie kann eine vorhandene Prozessübersichtskarte überarbeitet werden?.....	14
Wie ändere ich den Status einer Prozessübersichtskarte? .....	14
Ab wann ist eine Prozessübersichtskarte für alle sichtbar?.....	14

## Allgemeines

Zur Erstellung der Prozessübersichtskarte benötigen Sie Schreibrechte. Das [Prozessteam](#) überträgt Ihnen diese auf Anfrage.

Bitte hierzu eine formlose E-Mail an [organisationsentwicklung@uni-regensburg.de](mailto:organisationsentwicklung@uni-regensburg.de) mit der Angabe

- für welche Abteilung / Referat und
- wer der Prozesseigner, oder Prozessbearbeiter ist.

Nach Zuweisung der Rechte können Sie auch schon starten.

## Anmeldung in myteams.ur.de

[Micro Focus Vibe \(ur.de\)](https://myteams.ur.de)



UR  
Universität Regensburg

Herzlich Willkommen  
bei Myteams.ur.de

Benutzen Sie zum Anmelden Ihren RZ-Account/Passwort

Benutzer-ID:

Passwort:

[Probleme beim Anmelden?](#)

Die Anmeldung erfolgt myteams.ur.de bitte melden Sie sich mit Ihrem RZ-Account und Passwort an.

# Prozessportal

Im Prozessportal navigieren Sie dann in den entsprechenden Ordner (Ihre entsprechende Abteilung und Referat).

The screenshot shows the 'myteams.ur.de' interface. At the top left is the UR logo (Universität Regensburg). The main heading is 'Willkommen bei myteams.ur.de'. Below this is a navigation bar with icons for 'Mein Arbeitsbereich', 'Neuigkeiten', 'Meine Favoriten', 'Meine Teams', 'Zuletzt besuchte Orte', and 'Extras'. The main content area is titled 'Home' and 'ARBEITSBEREICHE UND ORDNER'. A tree view shows the following structure:

- Global
  - Universitätskalender
- UR
  - Ferienkalender
  - Homepage Prozessmanagement
    - Process Portal
      - Department I Administrative Department
      - Department II General Legal and Interdisciplinary Affairs
      - Department III Human Resources
      - Department IV Financial Services, Research Support
      - Department V Technical Building & Infrastructure Services
    - Prozessportal** (highlighted)
      - Abteilung I Studienangelegenheiten
        - Portal Referat I\_1 Qualitätsmanagement und Koordination in Studium und Lehre
          - Referat I\_1 Qualitätsmanagement und Koordination in Studium und Lehre
          - Referat I\_2 - Studienbezogene Rechtsangelegenheiten
          - Referat I\_3 Studentenzkanzlei
          - Referat I\_4 International Office
          - Referat I\_5 Zentrales Prüfungssekretariat
          - Referat I\_6 Zentrale Studienberatung
          - Referat I\_7 Kapazitätsangelegenheiten, Statistik und Berichtssysteme
      - Abteilung II Allgemeine Rechts- und Stabsangelegenheiten
        - Referat II\_1 Allgemeine Rechtsangelegenheiten
        - Referat II\_3 Fakultätsverwaltung
        - Referat II\_4 Verwaltungs-EDV
        - Referat II\_5 Universitätsarchiv
        - Referat II\_6 Zentrale Gremien, Wahlen und Regensburger Universitätsstiftung
        - Referat II\_7 Nachwuchsförderung und Personalentwicklung für das wissenschaftliche Personal
      - Abteilung III Personalangelegenheiten
        - Referat III\_1 Rechts- und Grundsatzfragen in Personalangelegenheiten
        - Referat III\_2 Personalangelegenheiten der Professoren, der Lehrstuhlvertreter und der Beamten.
        - Referat III\_3 Personalangelegenheiten
        - Referat III\_4 Personalangelegenheiten
        - Referat III\_5 Personalangelegenheiten der nichtwissenschaftlichen Mitarbeiter, allgemeine Fragen

Im entsprechenden Ordner (Ihre entsprechende Abteilung und Referat), bitte auf den Knopf [Neu] klicken und die Prozesskarte auswählen.

The screenshot shows the myteams.ur.de interface. At the top left is the UR logo (Universität Regensburg) and the text 'Willkommen bei myteams.ur.de'. Below this is a navigation bar with links: 'Mein Arbeitsbereich', 'Neuigkeiten', 'Meine Favoriten', 'Meine Teams', 'Zuletzt besuchte Orte', and 'Extras'. The main content area is titled 'Referat I\_1 Qualitätsmanagement und Koordination in Studium und Lehre'. A dropdown menu is open over the 'Neu' button, showing two options: 'Prozesskarte' and 'Neuer Ordner ...'. The left sidebar shows a tree view of folders, including 'Process Portal', 'Department I Administrative Dep...', 'Department II General Legal and...', 'Department III Human Resource...', 'Department IV Financial Service...', 'Department V Technical Building...', 'Prozessportal', and 'Abteilung I Studienangelegenheiten'. The bottom of the page shows a table header with columns: 'Lebenszyklus', 'Datum', and 'Prozi', and the text 'Keine Elen'.

# Prozessübersichtskarte erstellen

## Überblick:

Prozesskarte

Überblick

Prozessübersichtskarte

Nur für den internen Gebrauch

Gültig ab:

Abteilung \*

Abteilung 1  
Referat 1/1  
Referat 1/2  
Referat 1/3  
Referat 1/4

Prozessname \*

Personen

Benutzernamen im Zeichenschema

Prozessbeschreibung

Kurze Beschreibung des Prozesses

Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Tabelle

Schriftart Schriftgröße Absatz

Input / Eingabe \*

Die wichtigsten Prozessschritte \*

Output / Ergebnisse \*

Rahmenbedingungen \*

Maßstabarten \*

Schritte \*

Umschaltung  
Kontext / Präzident  
Kontext  
Abteilung 1  
Referat 1/1  
Referat 1/2  
Referat 1/3  
Referat 1/4  
Referat 1/5  
Referat 1/6  
Referat 1/7

Schrittarten zu anderen Schritten \*

Trainings

Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Tabelle

Schriftart Schriftgröße Absatz

In der Prozessübersichtskarte sind Pflichtfelder definiert. Alle Felder, die mit einem roten Stern gekennzeichnet sind, müssen gefüllt werden.

Hier die Beschreibung der einzelnen Felder:

### Abteilung



**Abteilung\***

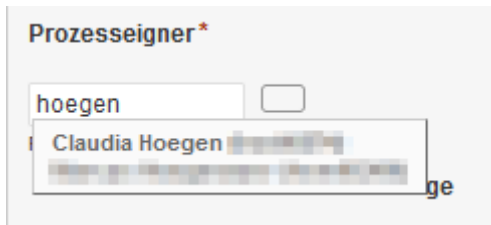
- Abteilung I
- Referat I/1
- Referat I/2
- Referat I/3
- Referat I/4

Bitte einfach Ihre Abteilung / Referat aus der Liste auswählen.

### Prozesseigner

Prozesseigner: (PE) (auch Prozesseigentümer oder Prozessverantwortlicher).

Der/die Prozesseigner/-in ist der Verantwortliche für einen Prozess oder Teilprozess.



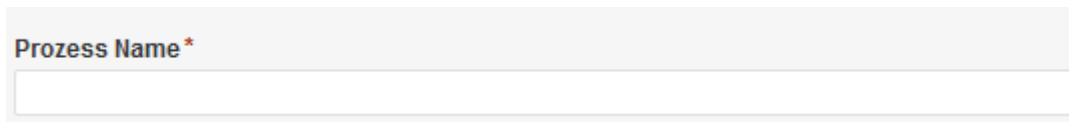
**Prozesseigner\***

hoegen

Claudia Hoegen

Hier ist ebenfalls eine Liste hinterlegt, bitte den Prozesseigner aus dieser Liste auswählen. Dies ist wichtig für den Workflow: [Lebenszyklus der Prozesskarte](#), wird im Weiteren noch genauer erklärt.

### Prozess-Name:



**Prozess Name\***

Hier den Titel für Ihren Prozess hinterlegen.

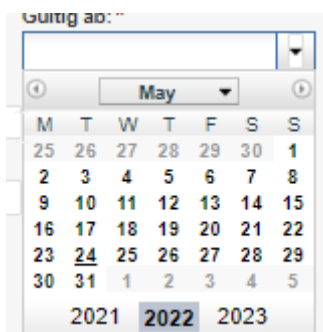
Wenn Sie den Ist-Prozess hinterlegen, bitte hier kennzeichnen  
z. B. Schlüsselmanagementprozess (IST).

### Link zum Prozess

Siehe Beschreibung [Anlagen /Attachments](#)

### Gültig ab:

Aus dem Kalender das Datum auswählen.



Gültig ab:

May

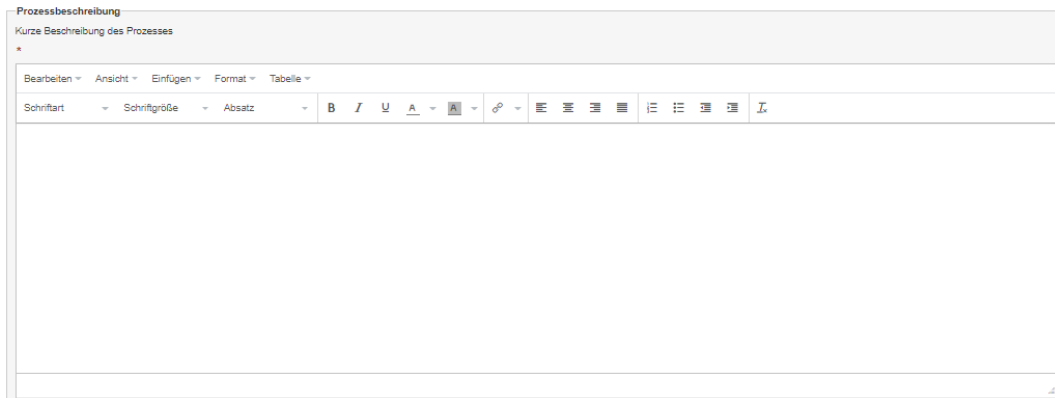
M	T	W	T	F	S	S
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

2021 2022 2023

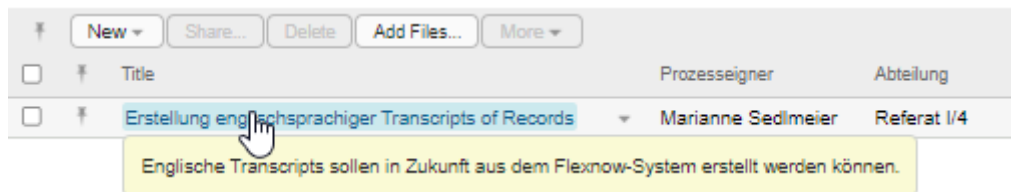
## Prozessbeschreibung

Eine kurze Beschreibung des Prozesses hinterlegen.

Im Textfeld können die gewohnten Wordfunktionen genutzt werden.



In dem Textfeld die Prozessbeschreibung hinterlegen, diese wird dann auch in der Browseransicht mit Mouseover dargestellt.



## Input / Eingabe

Wie beginnt der Prozess, Formular, Antrag, Link zur Weboberfläche oder Sonstiges hinterlegen.

### Die wichtigsten Prozessschritte

Hier können Sie eine durchnummerierte Liste hinterlegen, oder eine Liste mit Aufzählungszeichen, ebenso können Sie fett, kursiv, unterstrichen oder auch etwas durchstreichen.



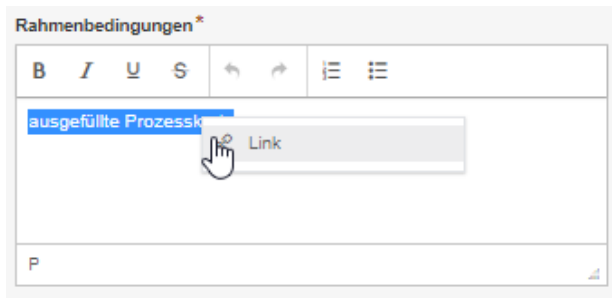
## Output / Ergebnisse

Was ist das Ergebnis des Prozesses.

## Rahmenbedingungen

Hier können Sie auf Gesetze, Verordnungen, Handreichungen, Dienstvereinbarungen usw., die für Ihren Prozess notwendig sind, hinterlegt werden. Diese können auch gleich ganz einfach verlinkt werden.

Text markieren und mit der rechten Maustaste wird das Link-Fenster geöffnet und unter URL den Link hinterlegen.

The image shows a dialog box titled "Link einfügen" with a close button (X) in the top right corner. It contains four input fields: "URL" (empty), "Anzuzeigender Text" (containing "ausgefüllte Prozesskarte"), "Titel" (empty), and "Ziel" (a dropdown menu with "Keine" selected). At the bottom right, there are two buttons: "Ok" and "Abbrechen".

## Messkriterien

Messkriterien für den Prozess können sein:

- Durchlaufzeit / Bearbeitungszeit
- Kundenzufriedenheit
- Grad der Digitalisierung

## Beteiligte

Bitte aus der Liste die Beteiligten am Prozess hinterlegen. Wenn hier etwas fehlt, bitte melden.

## Schnittstelle zu anderen Einheiten

Bitte aus der Liste die Schnittstellen zu anderen Einheiten hinterlegen. Wenn hier etwas fehlt, bitte melden.

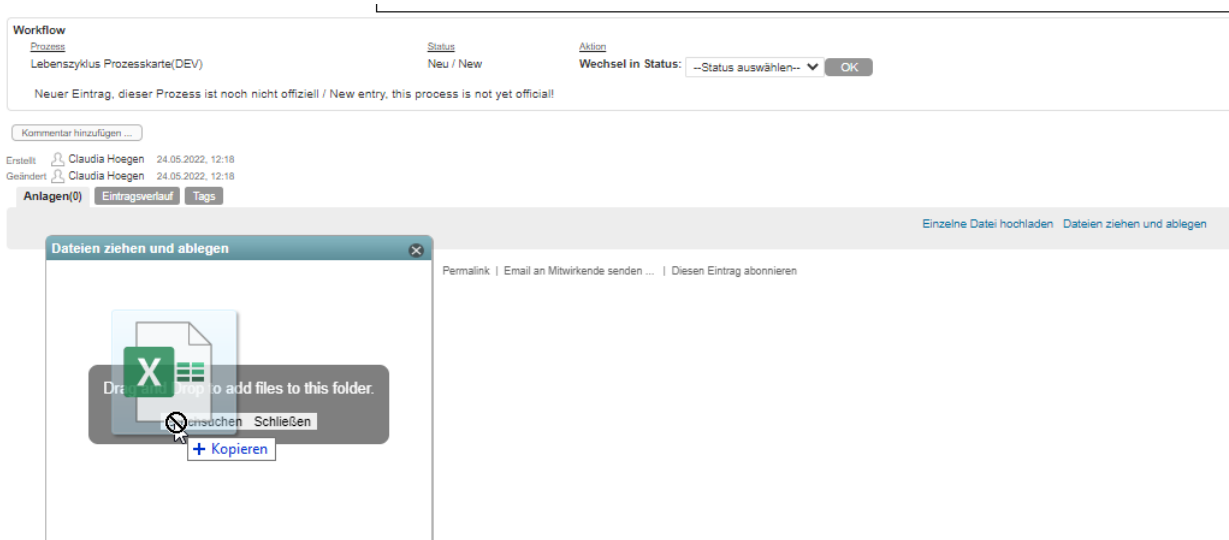
## Trainings

Unter den diesen Punkt können ihre Videos, Arbeitshilfen, Webseiten oder sonstiges verlinkt werden.

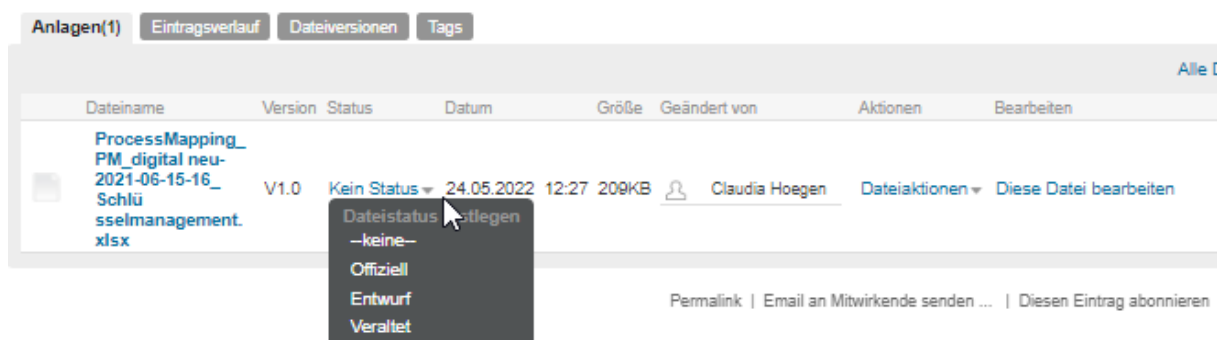
## Anlagen / Attachments (Prozess-Mapping)

Hier wird das Prozess-Mapping hinterlegt, hier kann die Datei entweder mit [einzelne Datei hochladen] mittels Datei-Explorer oder mit drag&drop hinterlegt werden.



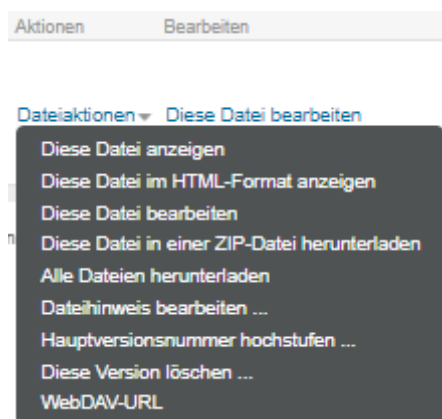


Wenn die Datei hinterlegt ist, können Sie nun den Status für die Datei hinterlegen.

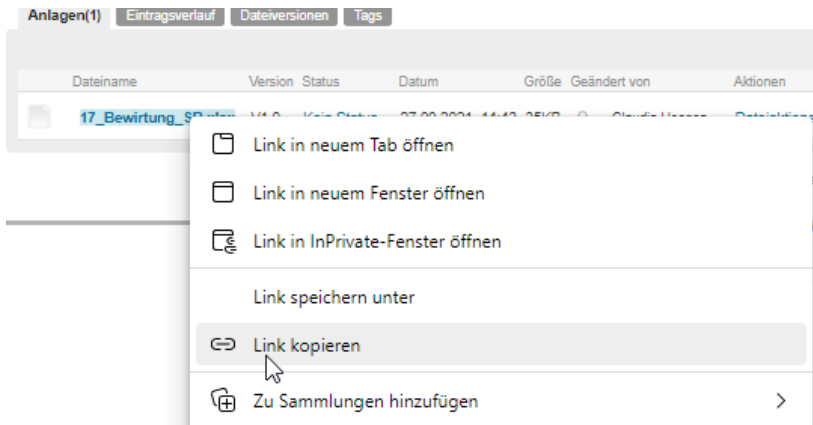


Sie können unter Dateiaktionen, ebenfalls ein Kontextmenü aufrufen, wenn Sie zum Beispiel die Versionierung nutzen möchten. Oder auch eine Datei löschen wollen.

Die Ablage können Sie nutzen, für die Bearbeitung damit alle auf den gleichen Stand zugreifen können. Mit der Versionierung haben sie die Möglichkeit auf alte Versionen zurückzugreifen, wenn bei der Bearbeitung was schief ging.



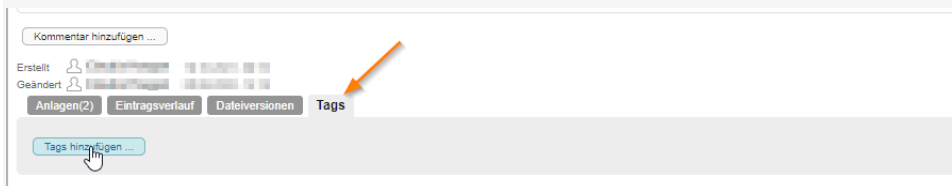
Der Link zum Prozess, wird wie folgt erstellt.



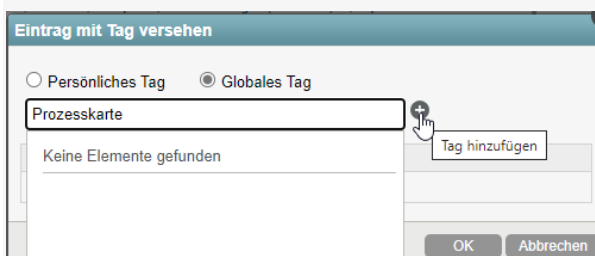
Diesen Link dann in der Prozessübersichtskarte unter Link zum Prozess hinterlegen.

## Wie hinterlege ich Schlagworte (Tags) für den Prozess?

Im unteren Bereich der Prozesskarte finden Sie den Reiter Tags, den Button Tags hinzufügen auswählen.

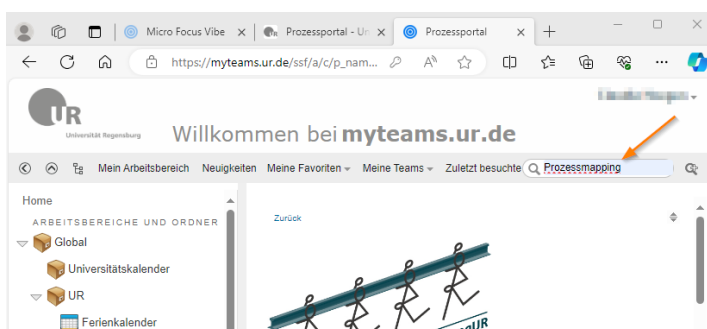


Dieses Fenster öffnet sich, das Schlagwort (Tags) hinterlegen Globales Tag auswählen und mit + hinzufügen. Sie können die Schlagworte auch löschen oder weitere hinzufügen. Es können aber nur einzelne Wörter hinterlegt werden.



## Suche nach Schlagworten

Mit der Lupe rechts in der Menüleiste können Sie nach Schlagworten suchen, den Begriff hinterlegen und mit Enter bestätigen.



Im nächsten Fenster werden Ihnen dann die Treffer angezeigt.

Willkommen bei myteams.ur.de

Suche: Prozessmapping

- Gesamte Website durchsuchen
- Meine Dateien durchsuchen
- 'Für mich freigegeben' durchsuchen
- 'Von mir freigegeben' durchsuchen
- Aktuellen Ordner durchsuchen: Prozessportal
- Unterordner einbeziehen

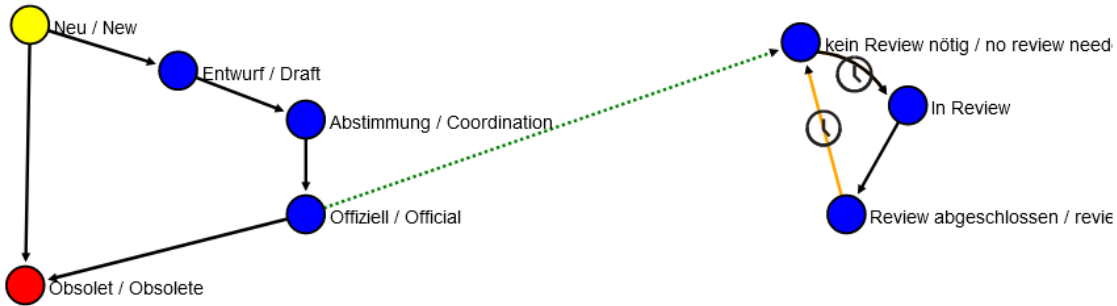
Suchergebnisse [1 bis 4] [Erweiterte Suche](#)

**Prozessmanagement: Von der Nominierung bis zum Mapping**  
 Kanzler // Organisationsentwicklung  
 Martina Fischer 07.11.2023, 14:14  
 Ab dem Zeitpunkt der Nominierung des Prozesses gibt es für die Prozesscoaches viel zu tun. Diese Prozessbeschreibung beschreibt, welche Massnahmen...

**Fahrplan von der Entscheidung bis hin zur Durchführung eines Prozessmappings\_2.pdf**  
 Prozessmanagement. Von der Nominierung bis zum Mapping  
 Kanzler // Organisationsentwicklung  
 Martina Fischer 21.03.2023, 11:51

**PM\_Von\_Entscheidung\_zur\_Durchführung\_ProcessMapping.xlsx**  
 Prozessmanagement. Von der Nominierung bis zum Mapping  
 Kanzler // Organisationsentwicklung  
 Martina Fischer 12.10.2023, 14:59

## Workflow (Lebenszyklus Prozesskarte)



Status	Sichtbar für	Aufgaben
Neu / New	Prozesseigner / Prozessbearbeiter / Prozess-Admin	Prozessübersichtskarte erstellen.
Entwurf / Draft	Prozesseigner / Prozessbearbeiter / Prozess-Admin	Prozessübersichtskarte in den Status Entwurf setzen.
Abstimmung / Coordination	Prozesseigner / Prozessbearbeiter / Prozess-Admin	Wechsel von Status Entwurf in Abstimmung, hier wird eine E-Mail vom System an den Prozesseigner generiert. Diese E-Mail enthält den Link zur Prozessübersichtskarte. (Siehe nächste Seite)
Offiziell / Official	alle Mitarbeitende der UR mit RZ-Account Prozesseigner / Prozessbearbeiter / Prozess-Admin/	Wenn der Status auf Offiziell gesetzt wird, beginnt die 365 Tage Laufzeit, in dieser Zeit ist kein Review nötig.
Kein Review nötig		Nach 365 Tagen, wird der Prozesseigner per E-Mail informiert, dass der Prozess im in Review sich befindet.
In Review		Der Prozesseigner sollte nun einen Blick auf den Prozess und die Prozessübersichtskarte werfen, ob die Angaben noch richtig hinterlegt sind, oder ob etwas verändert oder ergänzt werden soll.
Review abgeschlossen		Review abgeschlossen
Obsolet / Obsolete	Prozesseigner / Prozessbearbeiter / Prozess-Admin	Wenn ein Prozess ungültig ist, kann der Status auf obsolet gesetzt werden.

Der Workflow für die Prozessübersichtskarte finden Sie unter den Angaben zum Prozess, den Status auswählen und mit [OK] bestätigen.

Workflow

Prozess  
Lebenszyklus Prozesskarte(DEV)

Status  
Neu / New

Aktion  
Wechsel in Status: --Status auswählen--

Neuer Eintrag, dieser Prozess ist noch nicht offiziell / New entry, this process is not yet official

--Status auswählen--  
Entwurf / Draft  
Obsolet / Obsolete

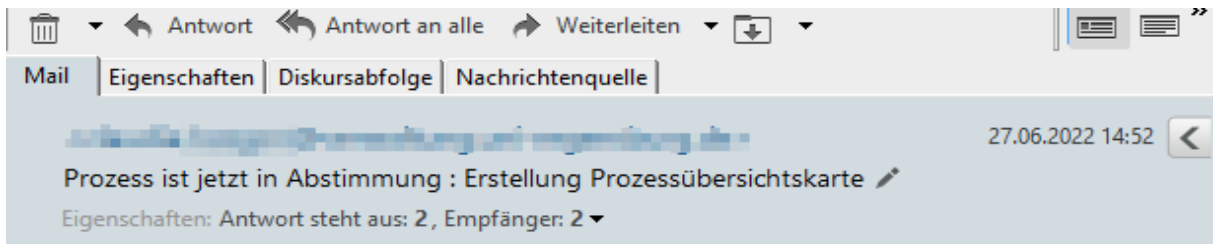
Bitte folgendes beachten, es kann kein Status übersprungen werden.

Stand: 09.11.2023

nur für den internen Gebrauch

Seite 12 von 14

Ab dem Status Abstimmung, wird eine E-Mail vom System generiert und der Prozesseigner wird automatisch informiert.



### [Erstellung Prozessübersichtskarte](#)

Sehr geehrte alle, dieser Prozess befindet sich in Abstimmung, weitere Details folgen.

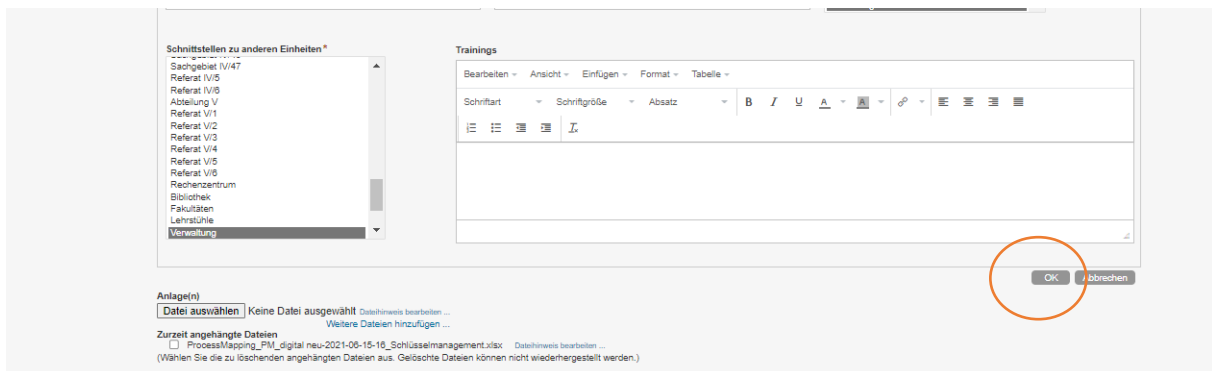
Enthalten in der E-Mail ist der Link zur Prozessübersichtskarte & Prozess-Mapping, sofern diese Anlage hinterlegt wurde.  
Diese E-Mail kann im Anschluss an den zur Abstimmung nötigen Personenkreis versendet werden.

## Wie kann eine vorhandene Prozessübersichtskarte überarbeitet werden?

Ihre Prozesskarte aufrufen und mit dem Button |Ändern| kann die Prozessübersichtskarte geändert werden.

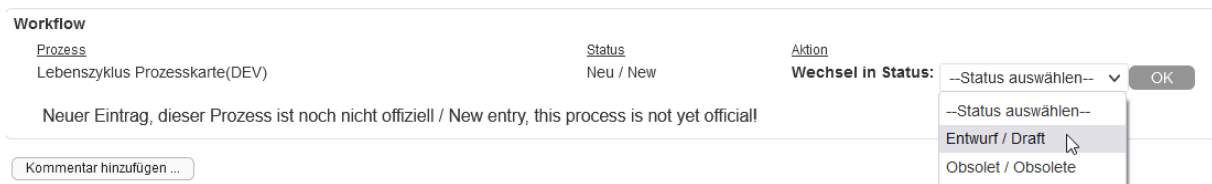


Die Änderungen vornehmen und nach der Bearbeitung die Prozessübersichtskarte mit |OK| speichern.



## Wie ändere ich den Status einer Prozessübersichtskarte?

Unter den Angaben der Prozessübersichtskarte ist der Workflow hinterlegt, hier können Sie unter Aktion den Status wechseln. ([Weitere Informationen finden Sie hier.](#))



Mit |OK| bestätigen Sie die Änderung des Status.

## Ab wann ist eine Prozessübersichtskarte für alle sichtbar?

Wird die Prozesskarte in den Status Offiziell gesetzt ist diese für alle Mitarbeitende der UR mit RZ-Account sichtbar. ([Weitere Informationen finden Sie hier.](#))