

Mit Projekten und Prozessen strukturiert zum Ziel

Ob auf Stufe Gemeinde, Kanton oder Bund: In der täglichen Verwaltungsarbeit sind die Abläufe oftmals komplex, die Strukturen unübersichtlich, die Entscheidungswege lang. Das Denken und Handeln in Projekten und Prozessen bringt Ordnung in den Betrieb und steigert die Qualität.

«Keine Gnade der schlechten Arbeit» hat Bertold Brecht gesagt. Wie aber entscheidet sich, ob Arbeit gut oder schlecht ist? Die Qualität der Arbeit lässt sich an ihrem Ergebnis messen. Ein nachhaltig positives Ergebnis kann nur unter zwei Voraussetzungen erzielt werden: Persönlicher Einsatz und gute Organisation. Gute Organisation wiederum bedingt Ordnung, Übersicht, Klarheit und Struktur – durchaus anspruchsvolle Voraussetzungen zwar, aber keine Hexerei. Es braucht nicht in jedem Fall ein extravagantes, kostspieliges und bis ins letzte Detail elaboriertes Qualitäts- und Risikomanagement-System. Oft ist schon viel erreicht, wenn ein konsequentes Denken und Handeln in den beiden Kategorien «Projekten» (für einmalige Aktivitäten) und «Prozessen» (für wiederholte Geschäftsabläufe) stattfindet.

Projekte:

Strukturen bieten Unterstützung

Je grösser ein Vorhaben ist, desto mehr hängt seine erfolgreiche Umsetzung von einer klar strukturierten und transparenten Vorgehensweise ab. Besonders wichtig ist diese, wenn viele Menschen mit unterschiedlichen Anschauungen und Erfahrungen zusammenwirken. Deshalb empfiehlt sich für Vorhaben, die eine bestimmte Dimension erreichen, eine Projektorganisation. Es muss nicht immer Hermes 5.1, Scrum oder Prince2 sein.

Auch mit relativ einfachen, auf die spezifischen Verwaltungsbedürfnisse zugeschnittenen Methoden können Projekte übersichtlich, effizient und effektiv geführt werden. Legen Sie in Ihrer Organisation für den finanziellen und personel-




Jürg Minger ist Fürsprecher und Coach. Er leitet die Berner Niederlassung der Federas Beratung AG. Das Unternehmen bietet Beratungen und Dienstleistungen für Institutionen mit öffentlichen Aufgaben an.

Kontakt:


juerg.minger@federas.ch / www.federas.ch.

Verwaltungstätigkeit in drei Kategorien




Overhead

- nicht geschäftsrelevant
- keine Planung erforderlich



Projekte

- einmalige Vorhaben
- bestimmte Dimension



Prozesse

- wiederholte Tätigkeit
- geschäftsrelevant

len Aufwand gewisse Schwellenwerte fest und schreiben Sie vor, dass alle Vorhaben über dieser Schwelle als Projekt organisiert werden müssen. Das bedeutet dann folgendes:

- Die Rollen und ihre Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten sind klar zugeordnet.
- Es gibt einheitliche Vorgaben für ein strukturiertes Vorgehen in vordefinierten Phasen, für das Überwachen des Projektfortschritts und für die Berichterstattung.
- Strukturpläne und Vorlagen für das Reporting erleichtern die Arbeit für das Projektteam.
- Der Projektauftraggeber hat jederzeit einen guten Überblick über seine laufenden Vorhaben.

Prozesse: Gemeinsam

von Erfahrungen profitieren

Viele Aufgaben der Verwaltung wiederholen sich, sei es in regelmässigen oder unregelmässigen Abständen. Ein entscheidender Erfolgsfaktor bei diesen Arbeiten besteht darin, das aufgrund der Erfahrungen vorhandene Wissen in der Organisation zu nutzen. Nur wenn dieses Wissen in übersichtlicher und verständlicher Form für alle Mitarbeitenden verfügbar ist, können die Beteiligten davon profitieren. Besonders gross ist der Nutzen von dokumentierten Prozessen bei Aktivitäten mit Schnittstellen und zahlreichen Mitwirkenden. So kann beispielsweise in einer Verwaltungsorganisation viel Zeit gewonnen und Ärger erspart werden, wenn die Abläufe für eine Beschaffung oder für die Be-

Sektion

Sektion Justizpersonal stellt sich vor

willigung einer Weiterbildung klar definiert und im Intranet rasch auffindbar sind. Wie beim Projektmanagement lässt sich auch beim Prozessmanagement bereits mit einfachen Mitteln ein Gewinn für die ganze Organisation erzielen. Entscheidende Erfolgsfaktoren für ein optimales Verhältnis von Aufwand und Nutzen sind das Beschränken auf die geschäftsrelevanten Prozesse und das Ablegen massgebender Hilfsdokumente wie Checklisten, Vorlagen oder Muster.

Und was ist mit der übrigen Arbeit?

Unser Arbeitstag ist nicht vollumfänglich mit grösseren einmaligen Vorhaben und sich wiederholenden Geschäftsabläufen ausgefüllt. Wir verbringen am Arbeitsplatz auch Zeit mit administrativen Tätigkeiten, mit gewinnbringenden informellen Gesprächen oder mit wohlverdienten Pausen. Solche Aktivitäten lassen sich meistens weder Projekten noch Prozessen direkt zuordnen. Sie werden deshalb häufig etwas abschätzig als «Overhead» kategorisiert, haben aber dennoch ihren berechtigten Platz in einem abwechslungsreichen Arbeits- und Verwaltungsalltag.

Jürg Minger

Tag der offenen Tür

Einen Tag der offenen Tür organisierte die Sektion Justizpersonal am 26. Mai 2018 in Burgdorf.

Mit dem Werbebanner und ausreichend Werbematerial vom BSPV machte die Sektion auf sich aufmerksam. Die Sektion richtete ihre Werbung an alle Mitarbeitenden der bernischen Justiz (ausgenommen VBRS- und VBGS-Mitgliedern).

Möchten Sie mehr Informationen oder sogar der Sektion beitreten, dann wenden Sie sich an Christa Löffler, Sekretärin BSPV Sektion Justizpersonal:
christa.loeffler@justice.be.ch
031 635 50 13



Blicken Sie entspannt in Ihre Zukunft

Finanzielle Pensionsplanung, Steueroptimierung, Vermögensanlage, Zweitmeinung zu Bank- und Versicherungsofferten – alle Entscheidungsgrundlagen aus einer Hand.

**Damit Sie Ihre Zeit unbeschwert
geniessen können.**



Unabhängige Pensionsplanung

Beratungsqualität vom BSPV getestet und für gut befunden.
**Mit Sonderkonditionen für
Verbandsmitglieder.**

GLAUSER+PARTNER

VORSORGE | STEUERN | VERMÖGEN

Bonstettenstrasse 1, 3012 Bern
T 031 301 45 45

www.glauserpartner.ch