



Beispiel: Prozesssteckbrief für den Prozess „Dokumente zur Erstellung eines Angebots“

<u>Prozessverantwortlicher:</u> Bezeichnung des/der Verantwortlichen des Prozesses, Namensnennung (Adressierbarkeit), Benennung der Funktion. Beispiel: Prozessmanager, Arno Nühm, Abteilungsleiter		<u>Prozessbezeichnung:</u> Eindeutiger Name des Prozesses Beispiel: Dokumente zur Erstellung eines Angebots		<u>Prozessziel:</u> Beschreibung des gewünschten Zustandes des definierten Prozesses, sowohl «soft» wie auch «hart». Beispiel: Das Ziel des Prozesses „Dokumente zur Erstellung eines Angebots“ ist die Erstellung einheitlicher und verständlicher Dokumente. 95% aller Angebotserstellungen sollen in diesem Schema dargestellt werden können.		<u>Geltungsbereich:</u> Beschreibung, in welchem Bereich der Prozess gilt. Diese Dokumente können grundsätzlich als Vorlage verwendet werden. Beispiel: Dieser Prozess gilt für den gesamten Betrieb sowie für Nachunternehmen.	
<u>Anforderung an Auslöser:</u> Auslöser müssen durch den Prozess definiert werden. Beispiel: Der Prozess „Dokumente zur Erstellung eines Angebots“ wird durch den Prozessmanager (GF) veranlasst.		<u>Anforderung an die Ressourcen:</u> Anforderung an die verwendete Ressource muss definiert werden. Beispiel: Die Durchführung der „Dokumente zur Erstellung eines Angebots“ muss durch qualifiziertes Personal im Rahmen der Vorgaben erfolgen. Dokumente sind mit der aktuellsten Version von Office 365 zu erstellen und zu bearbeiten.		<u>Beteiligte Stellen:</u> Die Beteiligten Stellen sind zu bezeichnen. Beispiel: Prozesssteckbriefe sind durch den Prozessverantwortlichen zu erstellen und durch den Prozessmanager (GF) freizugeben.		<u>Anforderung an die Leistung:</u> Bezeichnet, in welchem Zeitpunkt die Leistungserstellung für die Schlussprüfung erfolgt ist. Beispiel: Die „Dokumente zur Erstellung eines Angebots“ sind dann erstellt, wenn alle Elemente für den Review erfasst wurden.	
Start	Anforderung	Planung	Anordnung	Durchführung	Leistung	Kontrolle	Ende
Auslöser des Prozesses: Beschreibung welcher Vorgang oder Ereignis den Prozess auslöst	Aufbereitung aller relevanten Informationen zur geforderten Leistung	Planung von Schritten und Ressourcen zur Erreichung der Anforderung	Anordnen der geplanten Schritte und Bereitstellung der Ressourcen für die Ausführung der Schritte	Systematische Abarbeitung der notwendigen Aufgaben für die Erreichung der geforderten Leistung	Fertigstellung der geforderten Leistung	Prüfung/Vergleich des Resultats mit den geforderten Leistungen und den durchgeführten Schritten	Lieferung des Resultates an den bezeichneten Empfänger
<u>Risiken Auslöser:</u> Aufzählung und Bewertung von Risiken bei Auslösung. Beispiel: Unvollständige Information,	<u>Risiken Anforderung:</u> Beispiel: Unpräzise Anforderung, ungenügende/ unzureichende Vorgaben.	<u>Risiken Planung:</u> Beispiel: falsche Stammdaten, fehlende Ressourcen, ungenügende Planungssitzungen (Häufigkeit, Themen, Zweckmäßigkeit, Terminierung u.a.)	<u>Risiken Anordnung:</u> Beispiel: Adressat nicht oder zu spät gefunden, unzureichende Qualifikation des/der Adressat*in	<u>Risiken Durchführung:</u> Beispiel: Fehlinterpretation, Störungen.	<u>Risiken Leistung:</u> Beispiele: Mangelhafter Abschluss der Leistung, falsche/fehlende Information über die Leistungsphase.	<u>Gesamtrisiko:</u> Beurteilung, ob der Prozess im Risikoreview erfasst werden soll.	Beurteilung, ob der Prozess einen direkten Einfluss auf die Rechnungslegung oder Liquidität hat.
<u>Zuweisung gem. Prozesslandkarte:</u> Führungsprozess	<u>Verbundene Prozesse:</u> Qualitätsmanagement, Prozessmanagement, Führungsprozess	<u>Vorgaben:</u> Mindestqualifikation, Schulung erforderlich?	<u>Unterstellung:</u> keine	<u>Dokumentation:</u> Online, Ausdruck	<u>Prüfung:</u> Geprüft durch Prozessmanager*in am	<u>Freigabe:</u> am Arno Nühm, ohne Einschränkung, keine Vertraulichkeit, gültig ab	<u>Revision:</u> Revision per durch Prozessmanagement