



Information zur Prozessaufnahme

Liebe Kollegin, lieber Kollege,

das GPM-Team bildet gemeinsam mit Ihnen als Experten für Ihre Arbeitsabläufe die Prozesse Ihres Tagesgeschäfts ab. Damit Sie einen ersten Eindruck gewinnen, was wir mit der Aufnahme von Prozessen erfassen werden, haben wir dieses Informationsblatt mit Fragen an Sie vorbereitet. Es unterstützt Sie dabei, den Fokus für die Prozessaufnahme festzulegen. Eine Beantwortung der unten aufgelisteten Fragen dient Ihnen und uns als Vorbereitung und spart Zeit bei der Dokumentation Ihres Prozesses, weil Sie notwendige Diskussionen bereits im Vorfeld führen können.

Für Rückfragen stehen wir¹ gerne zur Verfügung.

Ihr GPM-Team

Warum möchten Sie, dass der Prozess aufgenommen wird?

(Welchen Nutzen oder Mehrwert hat die Dokumentation des Prozesses? Seht die Verdeutlichung von Schnittstellen im Vordergrund, oder brauchen Sie den Prozess zur Einarbeitung von neuen Beschäftigten, oder ... Wer soll sich den Prozess im Portal ansehen?)

¹ Ihre Ansprechpartnerinnen und weitere Informationen finden Sie auf unserer Web-Seite:
<https://www.uni-due.de/peoe/geschaeftsprozessmanagement.php>



Wie würden Sie mit knappen Worten das beschreiben, was im Prozess passiert?
(Mit welchem Ereignis fängt der Prozess an, mit welchem endet er und welche Arbeitsschritte gibt es dazwischen? Welche Schritte im Ablauf können Sie benennen?)

Wer führt die Arbeitsschritte aus?

(Gibt es unterschiedliche Rollen -nicht Personen-, die die Arbeitsschritte ausführen?)



Wer ist noch an dem Prozess beteiligt?

(Wer wird in den Prozessschritten informiert, wer berät, wer wirkt mit? Wo sind Schnittstellen zu anderen Organisationseinheiten?)

Welche weiteren Dokumente und Software werden benötigt?

(Welche begleitenden Dokumente oder Formulare sind zu berücksichtigen? Welche Richtlinien und Gesetze spielen direkt eine Rolle? Welche Anwendungssysteme oder Programme werden benutzt?)

Wer trägt die Verantwortung für den Prozess?

Erstellt von: Datum:

Vielen Dank!