



### **Ziel:**

- einheitliche Prozessdokumentation

### **Verantwortlich:**

- Prozesseigner

### **Voraussetzung:**

- Istzustand/Verlauf des Prozess ist bekannt
- Strukturierungstiefe ist festgelegt

### **Anmerkung:**

- Einheitlichkeit der Prozessdokumentation innerhalb des Unternehmens



### Beispiel eines Strukturdiagramms

---

#### Fortbildung nach SGB III

##### **Auftraggeberwünsche ermitteln**

- Auftraggeberkontakte wahrnehmen
- Auftraggebergespräch führen
- Auftraggeberwünsche ermitteln
- Auftraggeberkontakte dokumentieren

##### **Informationen beschaffen**

- Informationsquellen festlegen
- Informationen einholen
- Informationen dokumentieren

##### **Rahmenbedingungen ermitteln und mit Auftraggeber festlegen**

- Zielgruppe der Maßnahme festlegen
- Dauer der Maßnahme festlegen
- Grobinhalte festlegen
- Grobkonzept mit Auftraggeber abstimmen



### Beispiel eines Strukturdiagramms (Fortsetzung)

---

#### **AZAV-Zulassung betreiben**

- Verantwortliche festlegen
- Inhalte des AZAV-Antrages zusammentragen
- Inhalte des AZAV-Antrages prüfen
- AZAV-Antrag freigeben

#### **Freigabe einholen**

- AZAV-Antrag der Fachkundigen Stelle zuleiten
- Entscheidung verfolgen
- Maßnahme im Schulverwaltungssystem anlegen

#### **Infoveranstaltung durchführen**

- Termin festlegen
- Infoveranstaltung vorbereiten
- Infoveranstaltung durchführen



### Beispiel eines Strukturdiagramms (Fortsetzung)

---

#### **Teilnehmer auswählen, Anmeldungen administrieren**

- Termin vergeben
- Teilnehmervoraussetzungen prüfen
- Förderzusage sicherstellen
- Teilnehmer ins SVS einbuchen

#### **Durchführung vorbereiten**

- Räume planen
- Dozenten planen
- Materialien bereitstellen
- Notwendige Unterlagen vorbereiten und bereitstellen

#### **Maßnahme eröffnen**

- Antritte prüfen
- Maßnahme vorstellen
- Materialien ausgeben
- Hausbegehung durchführen



### Beispiel eines Strukturdiagramms (Fortsetzung)

---

#### Maßnahme durchführen

- Stundenplanung erarbeiten
- Unterrichtsvorbereitung durchführen
- Lernfortschritt kontrollieren
- Maßnahmefortschritt dokumentieren
- Praktikumsstellen akquirieren
- Praktikumsverträge abschließen
- Praktikum betreuen
- Teilnehmerzufriedenheit erheben
- Teilnehmerzufriedenheit auswerten

#### Maßnahme abschließen

- Teilnehmer auf Abschlusstest vorbereiten
- Abschlusstest durchführen
- Abschlusstest auswerten
- Teilnehmerzufriedenheit ermitteln
- Zertifikate vorbereiten
- Materialrückgabe sicherstellen
- Maßnahmedokumentation zusammenstellen

#### Maßnahme nachbereiten

- Abschlussbericht für Auftraggeber erarbeiten
- Maßnahme im Team nachbereiten
- Verbesserungsmöglichkeiten für Nachfolgendermaßnahmen festlegen
- Verbesserungsmöglichkeiten für Nachfolgendermaßnahmen dokumentieren



### Beispiel eines Ablaufdiagramms

1. Schritt

2. Schritt

...

Funktion \ Aktivität	Standort- leitung	Verwaltung	Kurs- leitung	Dozenten	Hausdienst	GF
Auftraggeber- wünsche ermitteln	○					●■
Informationen beschaffen	○		●	●		
Rahmenbed. ermitteln + mit Auftraggeber festl.	○		●	●		
Erhebungsunter- lagen erarbeiten	○	●	●	●		
Freigabe einholen	○	●	■	■		
Infoveranstaltung durchführen	○	■	●		■	
Teilnehmer aus- wählen, Anmel- dungen administr.	■●	●	○	●		
Durchführung vorbereiten		○	●	●	●	
Maßnahme eröffnen		●	○	■	●	
Maßnahme durchführen		●	○	●	●	
Maßnahme abschließen	●	○	●	●		
Maßnahme nachbereiten	■	●	○	●		■

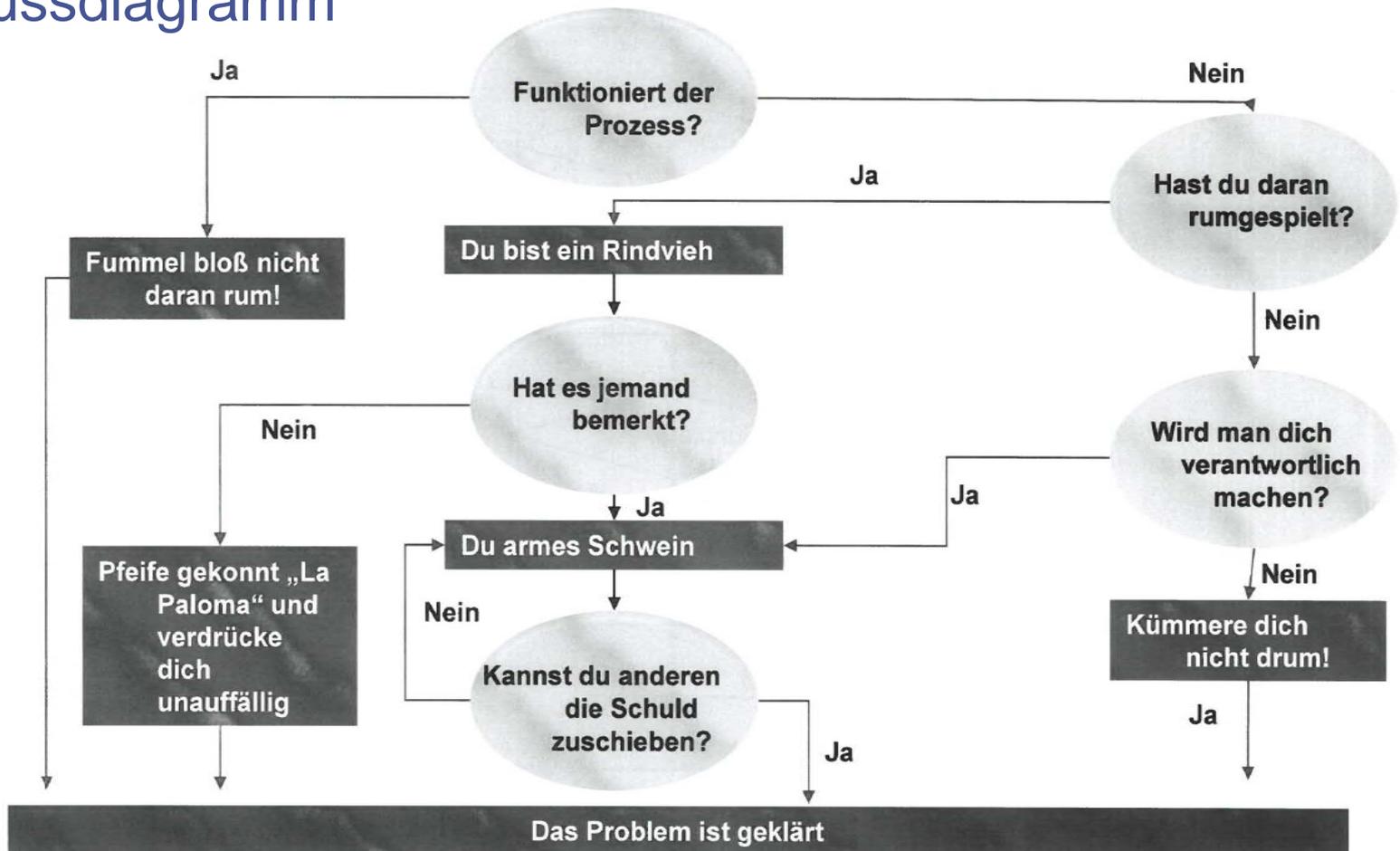
○ — ○ = Durchführung

● — ● = Mitwirkung

■ — ■ = Information

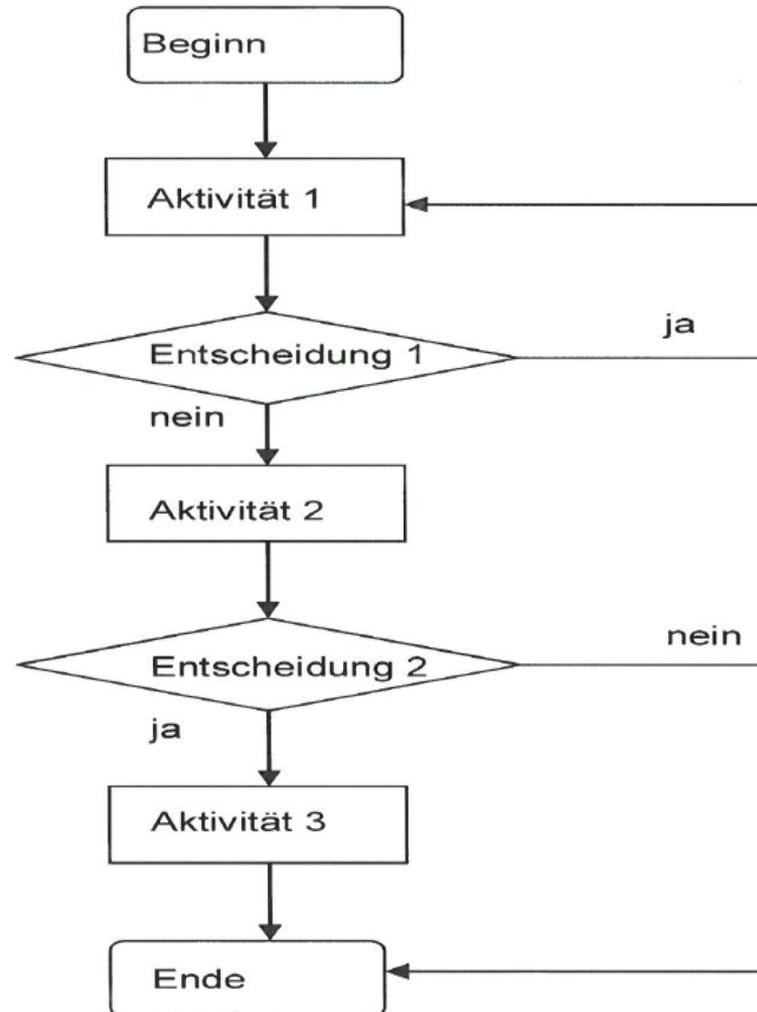


### Flussdiagramm





### Flussdiagramm





# Weiterbildung Hessen e.V.

## - TOP 4 – Beispiele: Prozessdokumentation

<b>Prozess: Marktchancen ermitteln / auswählen</b>	
<b>beginnt mit</b>	<b>endet mit:</b>
<b>Marktanalysen</b> - Produkte / Kundenpotential / Mitbewerber	<b>Vorläufiges Leistungsangebot Projekte</b>
<b>Tätigkeiten</b> 1. Marktchancen ermitteln Info-quellen identifizieren und auswählen Infos zusammentragen und analysieren Dienstleistungsmöglichkeiten auswählen 2. Marktchancen bewerten und auswählen Dienstleistungsmöglichkeiten bewerten Vorläufige Angebotsstruktur entscheiden	<b>Verantwortlich</b> Bereichsleiter  Bereichsleiter
<b>Informationen</b> - Kundenanforderungen - eigene Anforderungen - Angebotsstruktur –alt- - Aktuelle/historische Daten	<b>Lieferanten</b> - Kunden / Vertrieb - Rechnungswesen - Zentralverwaltung - Schulverwaltungssystem
<b>zu beachten</b> - Mission und Strategie - Qualitätspolitik - Informationen über Mitbewerber	
<b>Ergebnisse</b> - Liste der Informationsquelle - Aufbereitete Analysedaten - Entscheidung über vorläufige Angebotsstruktur	<b>Kunden</b> - Bereichsleiter - Bereichsleiter - Teilprozess xy
<b>Messgrößen / Termine</b> - Analyse Vorjahr am 1.4. des laufenden Jahres - Vorläufiges Leistungsangebot Folgejahr am 30.6. verfügbar	