

# Erstellung einer Prozessbeschreibung

## Verfahrensanweisung / Prozessbeschreibung: Darstellungsvariante 1

| Prozessablauf   | Dokument  | D        | M   | I  |
|---|---|----------|-----|----|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">10<br/>Erstellen bzw. erhalten<br/>der Aufzeichnung</div> |   | FB       |     |    |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">20<br/>Zuordnung treffen</div>                            |   | FB       | QMB |    |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">20<br/>Korrigieren / nachfragen</div>                     |   |          |     |    |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">30<br/>identifiziert</div>                                | Liste der<br>Aufzeichnungen                               | FB       |     |    |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">40<br/>Unterlagen archivieren,<br/>aufbewahren</div>      | Aufzeichnung  | FB       |     |    |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">50<br/>Aufzeichnungen, verwal-<br/>ten, sichern</div>     | AA Datensicherung,<br>Sicherungsmedium                    | FB<br>MA |     |    |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">60<br/>Jährlich prüfen, ob noch<br/>benötigt</div>        | Vorgabe Auf-<br>bewahrungsfristen                         | FB       | QMB |    |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">70<br/>Frist abge-<br/>laufen</div>                       | Vorgabe Auf-<br>bewahrungsfristen                         | FB       | QMB | GF |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">80<br/>ggf. vernichten</div>                              | Anweisung zur Vernich-<br>tung,<br>Entsorgte Aufzeichnung | FB       | QMB |    |

## Erstellung einer Prozessbeschreibung

| Erläuterungen zu den Prozessschritten: |  |
|--|--|
| <b>20</b>                              | <u>Zuordnung treffen</u><br>Bsp.: Kundenname, Auftragsnummer, Projektnummer, Lieferantenummer  |
| <b>40</b>                              | <u>Unterlagen aufbewahren</u><br>Die Aufbewahrung der Aufzeichnungen erfolgt entsprechend der Vorgabe der Liste der Aufzeichnungen. Jeder Mitarbeiter ist dafür verantwortlich, dass Aufzeichnungen (Papier, elektronische Speicherung) so aufbewahrt werden, dass eine Beeinträchtigung während der Aufbewahrungsdauer vermieden wird, die Lesbarkeit gewährleistet bleibt und ein unberechtigter Zugriff verhindert wird.<br>... |

### Verwendete Abkürzungen:

|            |  |
|------------|--|
| <b>D</b>   | Durchführungsverantwortung (diese Stelle ist verantwortlich für Umsetzung) |
| <b>M</b>   | Mitwirkung (diese Stelle ist verpflichtet mitzuwirken)                     |
| <b>I</b>   | Information (diese Stelle muss informiert werden)                          |
| <b>GF</b>  | Geschäftsführer  |
| <b>FB</b>  | Fachbereich  |
| <b>MA</b>  | Mitarbeiter  |
| <b>QMB</b> | Qualitätsbeauftragter  |

### Prozesskennzahlen:

[Jahr] | Durchschnittliche Archivierungsdauer

### Hinweise zur Nutzung der Verfahrensanweisung / Prozessbeschreibung:

Zu Tätigkeits- und Entscheidungsfeldern, die mit Nummern versehen sind, wurden erläuternde Informationen hinterlegt. Zur besseren Zuordnung, wo weitere Informationen hinterlegt wurden, sind die entsprechenden Nummern fett formatiert.

|           |          |              |
|-----------|----------|--------------|
| Erstellt: | Geprüft: | Freigegeben: |
|-----------|----------|--------------|

## Erstellung einer Prozessbeschreibung

### Anmerkungen zur Darstellungsvariante 1

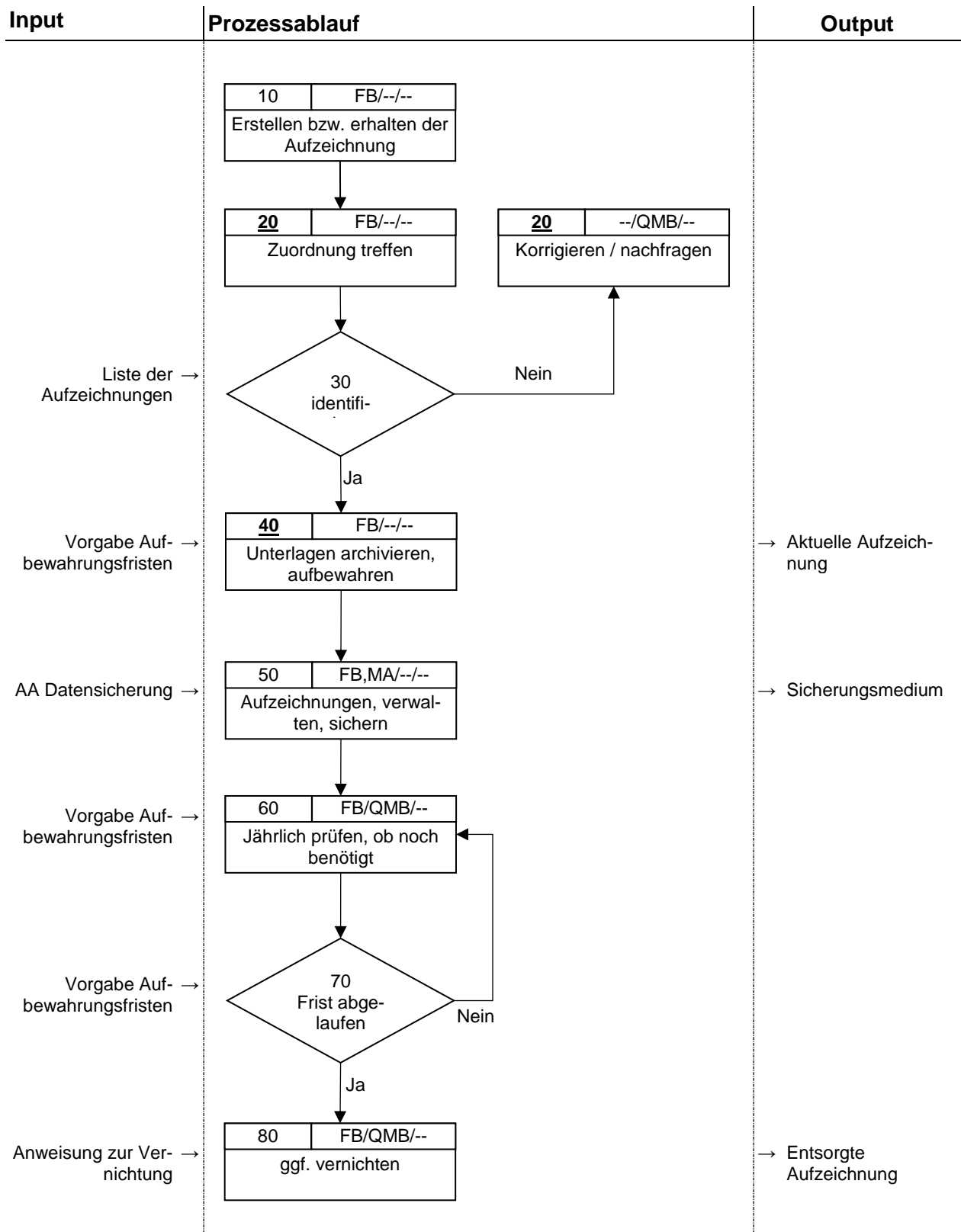
- Alle Tätigkeits- und Entscheidungsfelder sind mit Nummern versehen, die es ermöglichen, weitere Informationen zu hinterlegen.
- Die Zuständigkeiten sind in den Spalten zugeordnet. In der ersten Spalte steht die Person, die die Durchführungsverantwortung für die Tätigkeit trägt, in der zweiten Spalte die Personen, die mitwirken müssen und in der dritten Spalte alle Personen, die informiert werden müssen.
- Um dem Leser aufzuzeigen, wo weitere Informationen hinterlegt wurden, sind die entsprechenden Nummern unterstrichen und fett formatiert.



| Vorteile  | Nachteile  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- selektiv lesbar</li><li>- deckt, bei richtiger Anwendung, Schwachstellen auf</li><li>- Schnittstellen darstellbar und erkennbar</li><li>- Auch bei sehr vielen Dokumenten geht die Übersichtlichkeit nicht verloren</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Mitarbeiter müssen geschult werden (erstellen, lesen)</li><li>- zur effektiven Erstellung ist eine spezielle Software notwendig</li><li>- In- und Output sind nicht zu unterscheiden</li></ul> |

# Erstellung einer Prozessbeschreibung

## Verfahrensanweisung / Prozessbeschreibung: Darstellungsvariante 2



## Erstellung einer Prozessbeschreibung

| Erläuterungen zu den Prozessschritten: |  |
|--|--|
| <b>20</b>                              | <u>Zuordnung treffen</u><br>Bsp.: Kundenname, Auftragsnummer, Projektnummer, Lieferantenummer  |
| <b>40</b>                              | <u>Unterlagen aufbewahren</u><br>Die Aufbewahrung der Aufzeichnungen erfolgt entsprechend der Vorgabe der Liste der Aufzeichnungen. Jeder Mitarbeiter ist dafür verantwortlich, dass Aufzeichnungen (Papier, elektronische Speicherung) so aufbewahrt werden, dass eine Beeinträchtigung während der Aufbewahrungsdauer vermieden wird, die Lesbarkeit gewährleistet bleibt und ein unberechtigter Zugriff verhindert wird.<br>... |

### Verwendete Abkürzungen:

|            |  |
|------------|--|
| <b>D</b>   | Durchführungsverantwortung (diese Stelle ist verantwortlich für Umsetzung) |
| <b>M</b>   | Mitwirkung (diese Stelle ist verpflichtet mitzuwirken)                     |
| <b>I</b>   | Information (diese Stelle muss informiert werden)                          |
| <b>GF</b>  | Geschäftsführer  |
| <b>FB</b>  | Fachbereich  |
| <b>MA</b>  | Mitarbeiter  |
| <b>QMB</b> | Qualitätsbeauftragter  |

### Prozesskennzahlen:

[Jahr] | Durchschnittliche Archivierungsdauer

### Hinweise zur Nutzung der Verfahrensanweisung / Prozessbeschreibung:

Zu Tätigkeits- und Entscheidungsfeldern, die mit Nummern versehen sind, wurden erläuternde Informationen hinterlegt. Zur besseren Zuordnung, wo weitere Informationen hinterlegt wurden, sind die entsprechenden Nummern fett formatiert.

|           |          |              |
|-----------|----------|--------------|
| Erstellt: | Geprüft: | Freigegeben: |
|-----------|----------|--------------|

## Erstellung einer Prozessbeschreibung

### Anmerkungen zur Darstellungsvariante 2

- Die Zuständigkeiten sind in die Tätigkeitsfelder integriert. An der ersten Stelle steht die Person, die die Durchführungsverantwortung für die Tätigkeit trägt, an der zweiten Stelle die Personen, die mitwirken müssen und an der dritten Stelle alle Personen, die informiert werden müssen.
- Es ist ersichtlich, welche Dokumente für die jeweilige Tätigkeit benötigt werden (Input) und welche Dokumente im Rahmen der Tätigkeit erzeugt werden (Output).
- Es ist ersichtlich, woher die Dokumente kommen und wohin sie gehen.
- Alle Tätigkeits- und Entscheidungsfelder sind mit Nummern versehen, die es ermöglichen, weitere Informationen zu hinterlegen. Um den Leser aufzuzeigen, wo weitere Informationen hinterlegt wurden, sind die entsprechenden Nummern unterstrichen und fett formatiert.

#### Vorteile

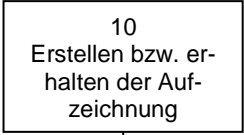
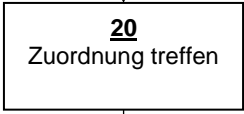
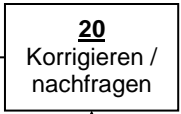
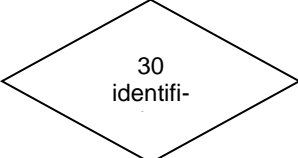
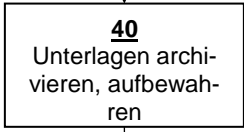
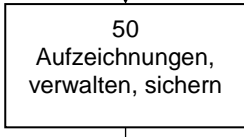
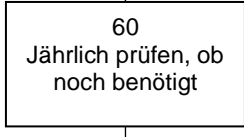
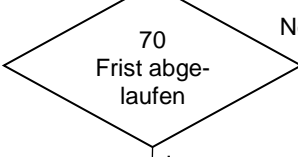
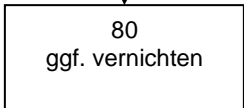
- selektiv lesbar
- deckt, bei richtiger Anwendung, Schwachstellen auf
- Schnittstellen darstellbar und erkennbar
- In- und Output (Dokumente sind eindeutig und leicht erkennbar)
- Die Wege der Dokumente sind ersichtlich

#### Nachteile

- wenn viele Dokumente vorhanden sind geht die Übersichtlichkeit verloren
- Mitarbeiter müssen geschult werden (erstellen, lesen)
- zur effektiven Erstellung ist eine spezielle Software notwendig

# Erstellung einer Prozessbeschreibung

## Verfahrensanweisung / Prozessbeschreibung: Darstellungsvariante 3

| Prozessablauf  | Dokument   | Beschreibung  | D/M/I     |
|--|--|---|-----------|
|  <p>10<br/>Erstellen bzw. erhalten der Aufzeichnung</p>         |  |   | FB/-/-    |
|  <p>20<br/>Zuordnung treffen</p>                                |  <p>20<br/>Korrigieren / nachfragen</p> | Bsp.: Kundenname, Auftragsnummer, Projekt-<br>nummer, Lieferantenummer  | FB/QMB/-  |
|  <p>30<br/>identifi-</p>  | <p>Nein</p> <p>Liste der Aufzeichnungen</p>  |   | FB/-/-    |
|  <p>40<br/>Unterlagen archi-<br/>vieren, aufbewah-<br/>ren</p> | Aufzeichnung   | Die Aufbewahrung der Aufzeichnungen erfolgt<br>entsprechend der Vorgabe der Liste der Auf-<br>zeichnungen. Jeder Mitarbeiter ist dafür verant-<br>wortlich, dass Aufzeichnungen (Papier, elektro-<br>nische Speicherung) so aufbewahrt werden,<br>dass eine Beeinträchtigung während der Aufbe-<br>wahrungsdauer vermieden wird, die Lesbarkeit<br>gewährleistet bleibt und ein unberechtigter Zu-<br>griff verhindert wird ... | FB/-/-    |
|  <p>50<br/>Aufzeichnungen,<br/>verwalten, sichern</p>         | AA Datensicherung,<br>Sicherungsmedium   | Papier:<br>Der Mitarbeiter der für die Aufbewahrung der<br>Aufzeichnung verantwortlich ist, ist ebenfalls ...<br>EDV:<br>Die Archivierung mittels EDV ist im Zusammen-<br>hang mit der Zugriffsberechtigung, sowie dem Ar-<br>chivierungs- bzw. Sicherungsprozess in der An-<br>weisung ...   | FB,MA/-/- |
|  <p>60<br/>Jährlich prüfen, ob<br/>noch benötigt</p>          | Vorgabe Auf-<br>bewahrungsfristen  | Dokumente deren Archivierungsfrist abgelaufen<br>ist, können entsprechend den Vorgaben der<br>Liste der Aufzeichnungen vernichtet werden.   | FB/QMB/-  |
|  <p>70<br/>Frist abge-<br/>laufen</p>                         | <p>Nein</p> <p>Vorgabe Auf-<br/>bewahrungsfristen</p>  |   | FB/QMB/GF |
|  <p>80<br/>ggf. vernichten</p>                                | Anweisung<br>zur Vernichtung,<br>Entsorgte<br>Aufzeichnung   |   | FB/QMB/-  |

## Erstellung einer Prozessbeschreibung

### Verwendete Abkürzungen:

|            |  |
|------------|--|
| <b>D</b>   | Durchführungsverantwortung (diese Stelle ist verantwortlich für Umsetzung) |
| <b>M</b>   | Mitwirkung (diese Stelle ist verpflichtet mitzuwirken)                     |
| <b>I</b>   | Information (diese Stelle muss informiert werden)                          |
| <b>GF</b>  | Geschäftsführer  |
| <b>FB</b>  | Fachbereich  |
| <b>MA</b>  | Mitarbeiter  |
| <b>QMB</b> | Qualitätsbeauftragter  |

### Prozesskennzahlen:

[Jahr] | Durchschnittliche Archivierungsdauer

|           |          |              |
|-----------|----------|--------------|
| Erstellt: | Geprüft: | Freigegeben: |
|-----------|----------|--------------|

### Anmerkungen zur Darstellungsvariante 3

- Alle Tätigkeits- und Entscheidungsfelder sind mit Nummern versehen.
- Es ist ersichtlich, welche Dokumente für die jeweilige Tätigkeit benötigt bzw. erzeugt werden.
- Weitere Informationen sind in einer Spalte den Prozessschritten direkt zuordenbar.
- Die Zuständigkeiten sind in einer Spalte zugeordnet. An der ersten Stelle steht die Person, die die Durchführungsverantwortung für die Tätigkeit trägt, an der zweiten Stelle die Personen, die mitwirken müssen und an der dritten Stelle alle Personen, die informiert werden müssen.

#### Vorteile

- selektiv lesbar
- deckt, bei richtiger Anwendung, Schwachstellen auf
- Schnittstellen darstellbar und erkennbar
- Auch bei sehr vielen Dokumenten geht die Übersichtlichkeit nicht verloren

#### Nachteile

- Mitarbeiter müssen geschult werden (erstellen, lesen)
- zur effektiven Erstellung ist eine spezielle Software notwendig
- In- und Output sind nicht zu unterscheiden



## Erstellung einer Prozessbeschreibung

### Verfahrensanweisung / Prozessbeschreibung: Darstellungsvariante 4

| Nr. | Prozessablauf  | Input/Output                                      | D      | M   | I  |
|-----|--|---|--------|-----|----|
| 10  | <u>10 Erstellen bzw. erhalten der Aufzeichnung</u>   |   | FB     |     |    |
| 20  | <u>Zuordnung treffen, ggf. korrigieren / nachfragen</u><br>Bsp.: Kundenname, Auftragsnummer, Projektnummer, Lieferantenummer   |   | FB     | QMB |    |
| 30  | <u>Identifiziert?</u><br>Aufzeichnung nicht identifiziert → 20<br>Aufzeichnung identifiziert → 40  | Liste der Aufzeichnungen                          | FB     |     |    |
| 40  | <u>Unterlagen archivieren, aufbewahren</u><br>Die Aufbewahrung der Aufzeichnungen erfolgt entsprechend der Vorgabe der Liste der Aufzeichnungen.<br><br>Jeder Mitarbeiter ist dafür verantwortlich, dass Aufzeichnungen (Papier, elektronische Speicherung) so aufbewahrt werden, dass eine Beeinträchtigung während der Aufbewahrungsdauer vermieden wird, die Lesbarkeit gewährleistet bleibt und ein unberechtigter Zugriff verhindert wird.<br>... | Aufzeichnung                                      | FB     |     |    |
| 50  | <u>Aufzeichnungen, verwalten, sichern</u><br>Papier:<br>Der Mitarbeiter der für die Aufbewahrung der Aufzeichnung verantwortlich ist, ist ebenfalls ...<br><br>EDV:<br>Die Archivierung mittels EDV ist im Zusammenhang mit der Zugriffsberechtigung, sowie dem Archivierungs- bzw. Sicherungsprozess in der Anweisung ...   | AA Datensicherung, Sicherungsmedium               | FB, MA |     |    |
| 60  | <u>Jährlich prüfen, ob noch benötigt</u><br>Dokumente deren Archivierungsfrist abgelaufen ist, können entsprechend den Vorgaben der Liste der Aufzeichnungen vernichtet werden.  | Vorgabe Aufbewahrungsfristen                      | FB     | QMB |    |
| 70  | <u>Frist abgelaufen?</u><br>Nein → 60<br>Ja → 80   | Vorgabe Aufbewahrungsfristen                      | FB     | QMB | GF |
| 80  | <u>Aufzeichnung ggf. vernichten</u>  | Anweisung zur Vernichtung, Entsorgte Aufzeichnung | FB     | QMB |    |
|     | ENDE   |   |        |     |    |

## Verwendete Abkürzungen:

|            |  |
|------------|--|
| <b>D</b>   | Durchführungsverantwortung (diese Stelle ist verantwortlich für Umsetzung) |
| <b>M</b>   | Mitwirkung (diese Stelle ist verpflichtet mitzuwirken)                     |
| <b>I</b>   | Information (diese Stelle muss informiert werden)                          |
| <b>GF</b>  | Geschäftsführer  |
| <b>FB</b>  | Fachbereich  |
| <b>MA</b>  | Mitarbeiter  |
| <b>QMB</b> | Qualitätsbeauftragter  |

## Prozesskennzahlen:

[Jahr] | Durchschnittliche Archivierungsdauer

## Hinweise zur Nutzung der Verfahrensanweisung / Prozessbeschreibung:

Entscheidungszellen sind mit den Nummern der Sprungziele versehen. In den Tätigkeitszellen sind ggf. weiter erläuternde Informationen hinterlegt.

|           |          |              |
|-----------|----------|--------------|
| Erstellt: | Geprüft: | Freigegeben: |
|-----------|----------|--------------|

## Anmerkungen zur Darstellungsvariante 4

- Alle Tätigkeits- und Entscheidungszellen sind mit Nummern versehen.
- In den Tätigkeits- und Entscheidungszellen der Tabelle sind direkt weitere Informationen verfügbar.
- Die Zuständigkeiten sind in den Spalten zugeordnet. In der ersten Spalte steht die Person, die die Durchführungsverantwortung für die Tätigkeit trägt, in der zweiten Spalte die Personen, die mitwirken müssen und in der dritten Spalte alle Personen, die informiert werden müssen.

### Vorteile

- sehr kompakte Art der Darstellung
- keine spezielle Software notwendig
- kein Schulungsbedarf

### Nachteile

- relativ schwierige Erstellung und Pflege, wenn viele Entscheidungen innerhalb der Abläufe getroffen werden (Sprünge)
- selektives Lesen nur bedingt möglich
- Prozessorientierung nur bedingt vorhanden