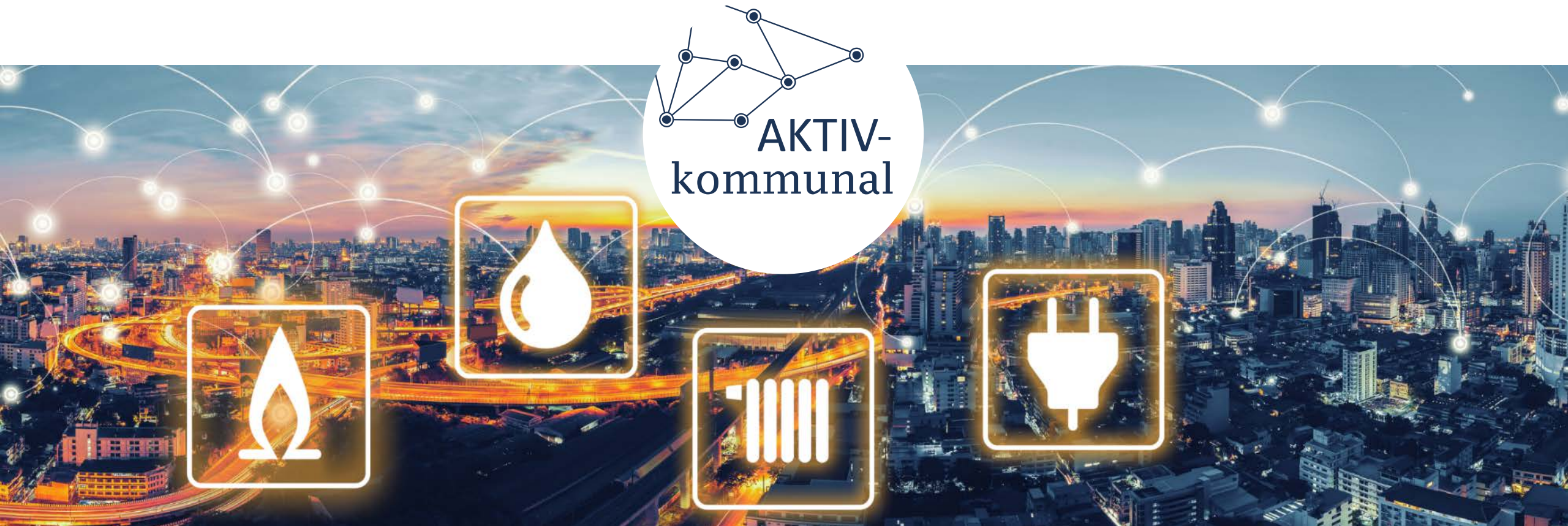


# 6 IST-Prozesse aufnehmen

## 6. 2 IST-Prozesse erheben

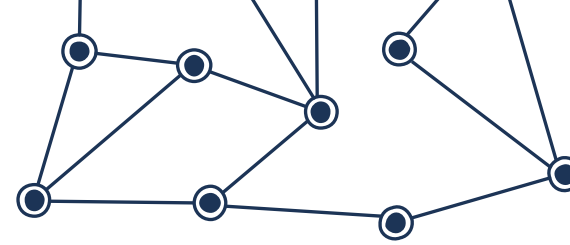


# Toolbox zur Digitalisierung interner Arbeits- und Leistungsprozesse



# 6. 2 IST-Prozesse erheben

## Leitfragen



### Warum ist der Teilschritt wichtig?

Dieser Schritt ist das zentrale Element bei jeder Form von Prozessautomatisierung und -digitalisierung. Es geht darum, den Prozess so aufzunehmen, wie er aktuell in der Praxis abläuft. Darauf aufbauend kann eine Analyse des Verbesserungspotenzials stattfinden und der SOLL-Prozess definiert werden, der dann digitalisiert werden kann.

### Was ist im Teilschritt konkret zu tun?

Die zuvor ausgewählten (Pilot-)Prozesse sollen nun dokumentiert werden. Dies kann in Form der [Business Process Model and Notation](#) (BPMN) stattfinden und/oder in den hier vorgestellten Prozesssteckbrief überführt werden.

### Welche Instrumente/Methoden helfen mir bei der Umsetzung?

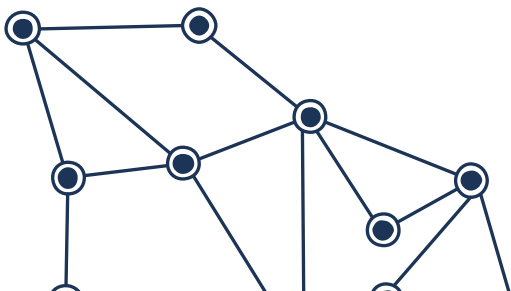
Zunächst wird eine Übersicht über bisherige [Prozessschritte der Toolbox](#) gegeben, welche bei der Umsetzung von 6. 2 von entscheidender Bedeutung sind. Darüber hinaus wird eine [Checkliste](#) zur Erfassung von Prozessabläufen bereitgestellt. Darauf folgend wird anhand eines [Praxisbeispiels](#) die Aufnahme eines Prozesses am Flip-chart und dessen Überführung in ein Prozesstool veranschaulicht. Zum Abschluss finden Sie eine Vorlage für einen [Prozesssteckbrief](#) vor.

### Wo finde ich weiterführende Informationen?

Es wird der [Leitfaden „Geschäftsprozesse richtig dokumentieren“](#) von Mittelstand-Digital empfohlen. Dieser bereitet die Prozessdokumentation mit Hinblick auf kleine und mittlere Unternehmen auf.

### Wie geht es weiter?

Im Folgenden geht es um die [Analyse der IST-Prozesse](#).



# 6. 2 IST-Prozesse erheben

Erinnerung: Impulse bisheriger Teilschritte



## Wichtige Impulse vorangegangener Teilschritte:

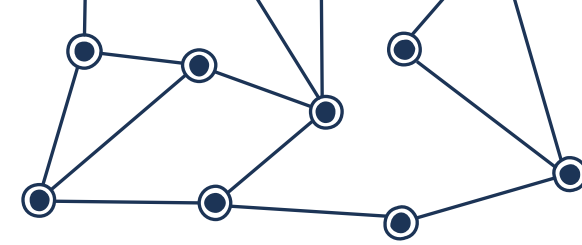
- [2. 3](#): Auswahl und Priorisierung der zu digitalisierenden Prozesse mithilfe der Prozess-Portfolio-Analyse
- [2. 4](#): Auswahl eines Pilotprozesses anhand der Kriterien „digitaler Reifegrad“, „organisatorische Situation“ und „Rolle für Unternehmenserhalt“
- [5. 1](#): Wahl der Notationssprache für die Prozessmodellierung
- [5. 3](#): Bestimmung der Methodik zur Prozessaufnahme (Beobachtung, Interview, Workshop oder Fragebogen)
- [6. 1](#): Detailliertere Beschreibung der Workshop-Methode

**Grundsätzlich gilt:** Bei der Aufnahme des IST-Prozesses geht es darum, sich auf das Wesentliche zu fokussieren. D. h. es sollen die Arbeitsschritte festgehalten werden, die regelmäßig stattfinden. Abweichungen vom Regelprozess werden nur dann aufgenommen, wenn sie häufig stattfinden.



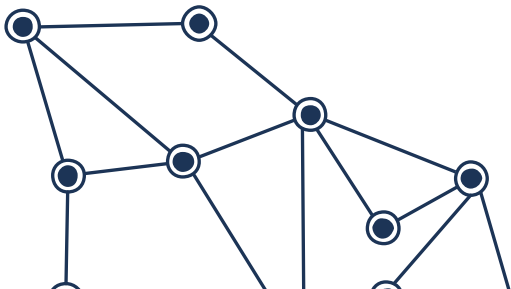
# 6. 2 IST-Prozesse erheben

## Checkliste zur Erfassung und Dokumentation von Prozessabläufen



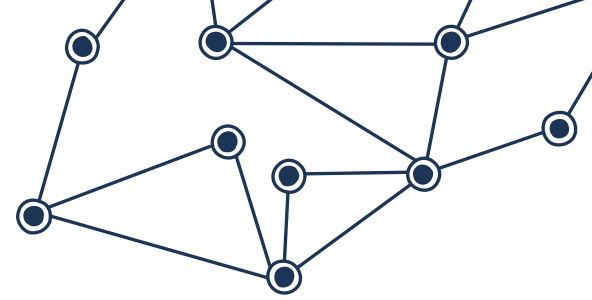
- ✓ **Prozessabgrenzung definieren:** Anfang und Ende des Prozesses
- ✓ **Beteiligte Personen identifizieren:** interne und externe Personen, die einen Arbeitsschritt im Prozess übernehmen
- ✓ **Erfassung der einzelnen Arbeitsschritte pro Mitarbeiter im Prozess**
- ✓ **Arbeitsschritte zusammenfassen:** erfasste Arbeitsschritte pro Mitarbeiter werden gemeinsam betrachtet
- ✓ **Zeitliche Anordnung aller einzelnen Arbeitsschritte:** Anordnung der Arbeitsschritte in zeitlicher Reihenfolge des Prozesses, wodurch sich Arbeitsschritte unterschiedlicher Mitarbeiter abwechseln können
- ✓ **Überprüfung folgender Fragen:**
  - ✓ Sind alle Arbeitsschritte und Beteiligten korrekt erfasst?
  - ✓ Sind auch externe Beteiligte (z. B. Kunde, Lieferant) erfasst?
  - ✓ Ist die zeitliche und logische Reihenfolge der Arbeitsschritte korrekt erfasst?
- ✓ **Zuordnung von benötigten Informationen zu Arbeitsschritten:** notwendige Informationen zur Ausführung der jeweiligen Arbeitsschritte
- ✓ **Zuordnung von Hilfsmitteln zu Arbeitsschritten:** technische und nicht-technische Hilfsmittel
- ✓ **Umgang mit Ende des Prozesses festlegen:** folgt ein weiterer Prozess, wo sollen Ergebnisse des Prozesses vermerkt werden usw.

Quelle: Mittelstand-Digital 2015: Geschäftsprozesse richtig dokumentieren, S.31f. Zuletzt aufgerufen am 22.05.19



# 6. 2 IST-Prozesse erheben

## Prozesssteckbrief



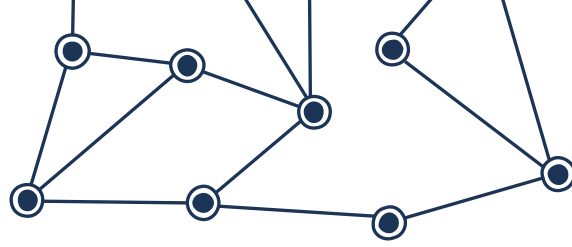
Download: Vorlage für einen Prozesssteckbrief

Nach der IST-Aufnahme im Workshop, können im bereitgestellten Prozesssteckbrief die wichtigsten Daten des Prozesses vermerkt werden. Dazu zählen u. a.:

- Eckdaten des Prozesses: Input, Output, Prozesshäufigkeit
- Beteiligte Personen und Hilfsmittel
- Beginn und Ende des Prozesses
- (Automatisierungs-)Potenziale

Prozesssteckbrief						
Prozessname			Prozessverantwortung			
Prozesszweck						
Input	Lieferant des Input	Prozessschritt / Teilprozess	Output	Kunde des Output	Prozesshäufigkeit	Potenzial für Automatisierung
Kennzahlen (optional)	IT-Unterstützung	Beteiligte Rollen/ Funktionen	Prozessrisiken	Sonstige Optimierungspotenziale	Anmerkungen / Hinweise	

# Förderhinweise



Dieses Forschungs- und Entwicklungsprojekt „AKTIV-kommunal - Arbeitsgestaltung für kommunale Unternehmen in digitalen Innovations- und Veränderungsprozessen“ wird im Rahmen des Programms „Zukunft der Arbeit“ (FKZ 02L15A100) vom Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) und dem Europäischen Sozialfonds (ESF) gefördert und vom Projektträger Karlsruhe (PTKA) betreut. Die AKTIV-kommunal Toolbox zur Digitalisierung interner Arbeits- und Leistungsprozesse wurde im Rahmen des Teilprojektes „Ansatz zur Digitalisierung von Arbeitsprozessen unter Bedingungen gesellschaftlich notwendiger Dienstleistungen“ (FKZ 02L15A105) erstellt. Diese Toolbox wurde von den Projektpartnern Fraunhofer IAO sowie den Stadtwerken Konstanz federführend realisiert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt bei den Autoren.

GEFÖRDERT VOM

