



What's new? What's next? – Status quo und Ausblick zur Entwicklung der PICTURE-Prozessplattform

Dr. Lars Algermissen, PICTURE GmbH

Malte Stockmann, PICTURE GmbH

PICTURE-Kundentreffen 2023

10.05.2023, Münster



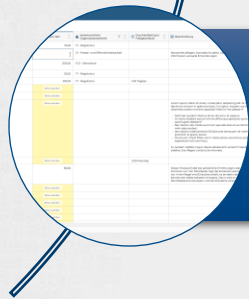
Zahlreiche neue Funktionen verbessern die Arbeit an und mit der Prozessdokumentation und erlauben es Ihnen, die Prozessplattform stärker in Ihrer Organisation zu verzahnen



Neue Erweiterungsmodule:
Rechtsnormen, Online-Formulare, Single-Sign-On



Meistgewünschte Verbesserungen:
Komfortfunktionen für Prozessmodellierung



Unser nächstes Ziel:
Steckbrief(-massen)-Bearbeitung direkt in der Prozessplattform

Neue Erweiterungsmodule

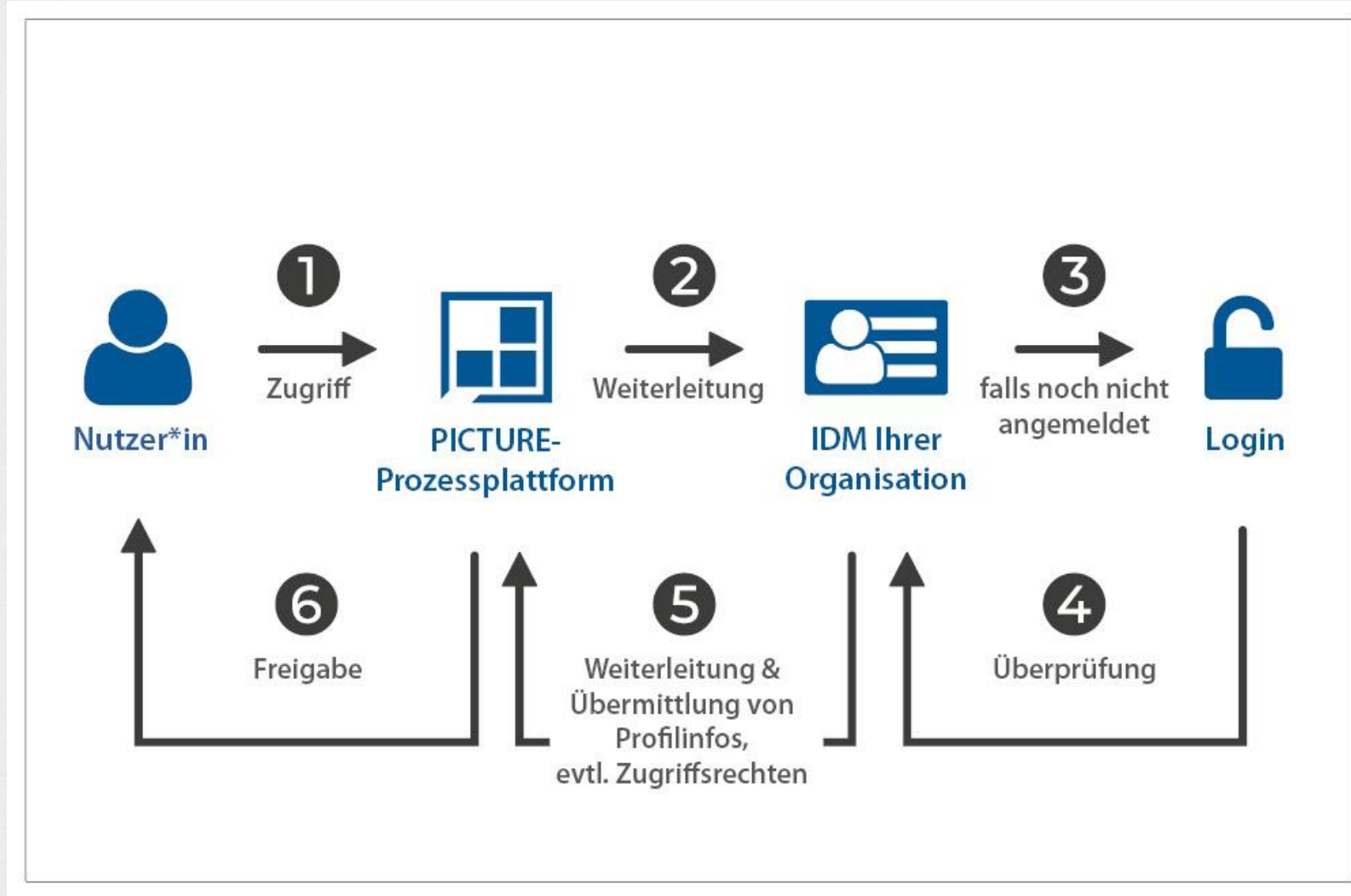






Single-Sign-On mit SAML 2.0

Anwender*innen können ihre Zugangsdaten aus dem zentralen IDM auch für die Prozessplattform nutzen und erhalten nach dem Login passende Berechtigungen



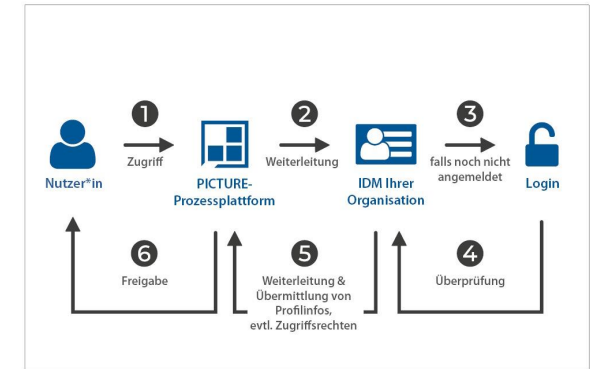
Mit drei neuen Zusatzmodulen können Sie bei Bedarf den Funktionsumfang Ihrer Prozessplattform passgenau erweitern



Rechtsnormen-Katalog
WALHALLA Fachverlag



Schnittstelle zu
„Antragsmanagement 4.0“
von Form-Solutions



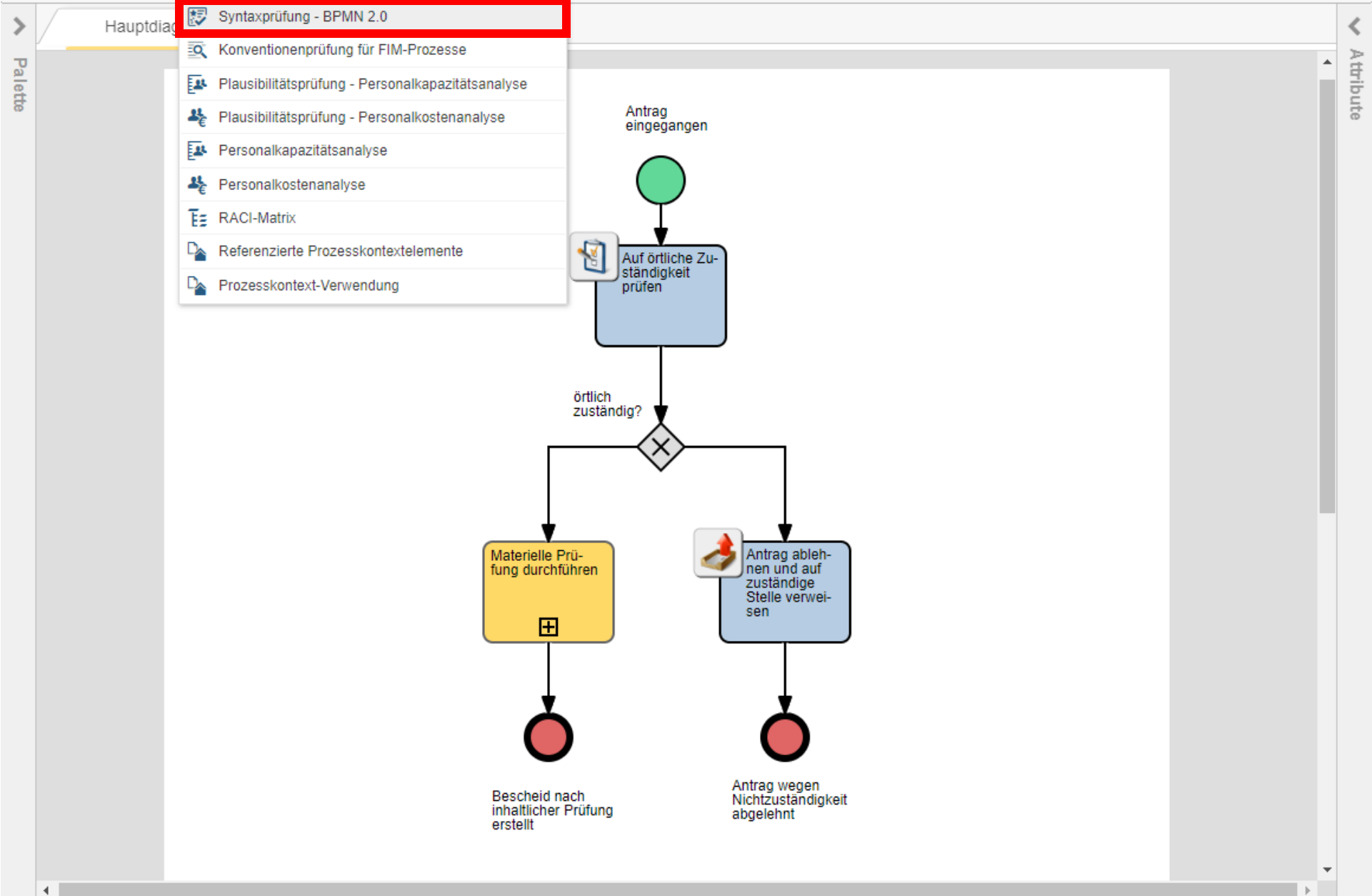
Single-Sign-On mit SAML 2.0



Meistgewünschte Verbesserungen



Automatische Syntax- und Konventionenprüfung

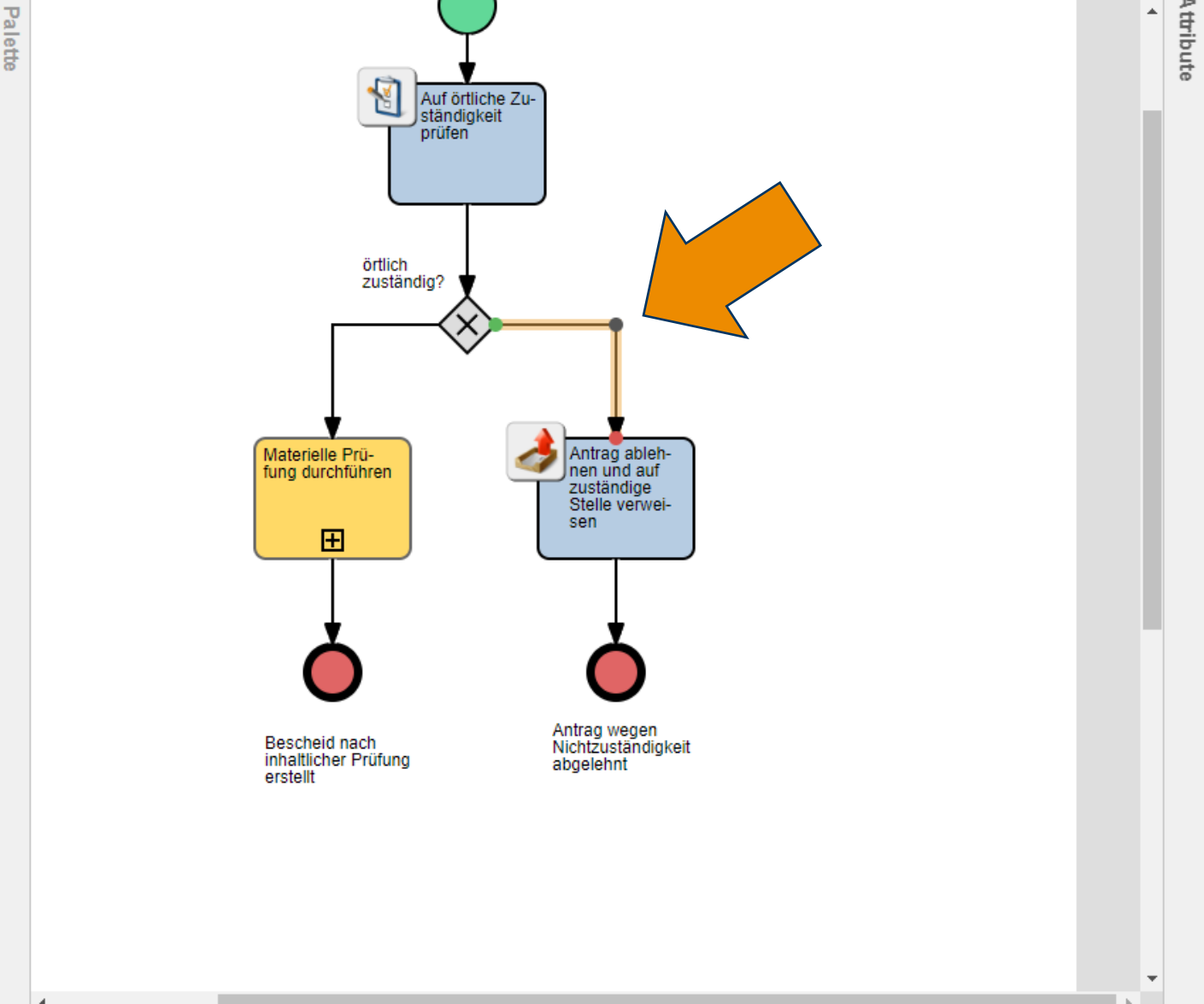


Syntaxprüfung - BPMN 2.0

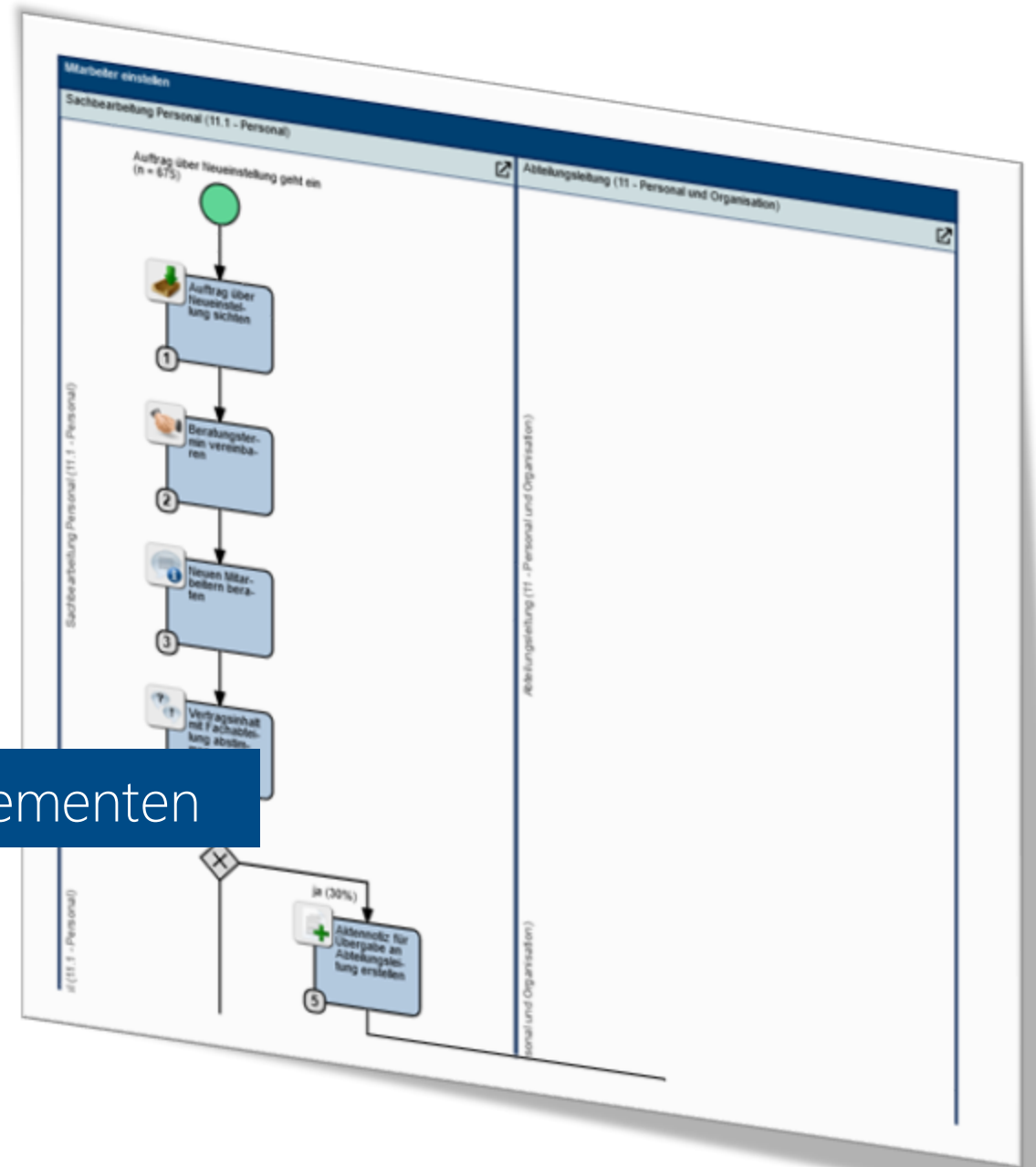
Hauptdiagramm
Sequenzfluss
Sequenzfluss-Verbinder, welche aus einem exklusiven bzw. inklusiven Gateway herausführen, benötigen eine Beschriftung.

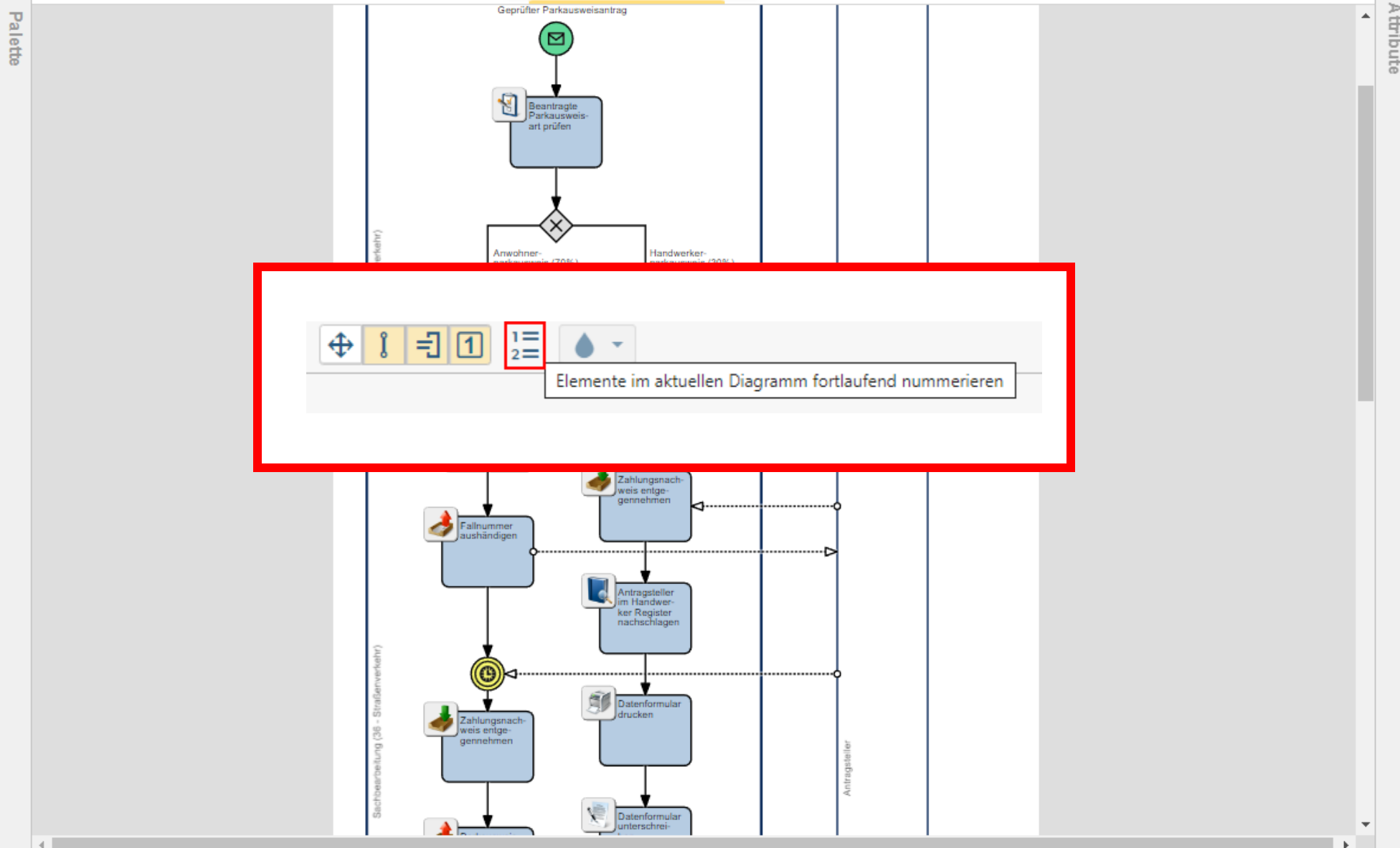
Hauptdiagramm
Sequenzfluss
Sequenzfluss-Verbinder, welche aus einem exklusiven bzw. inklusiven Gateway herausführen, benötigen eine Beschriftung.

Hauptdiagramm



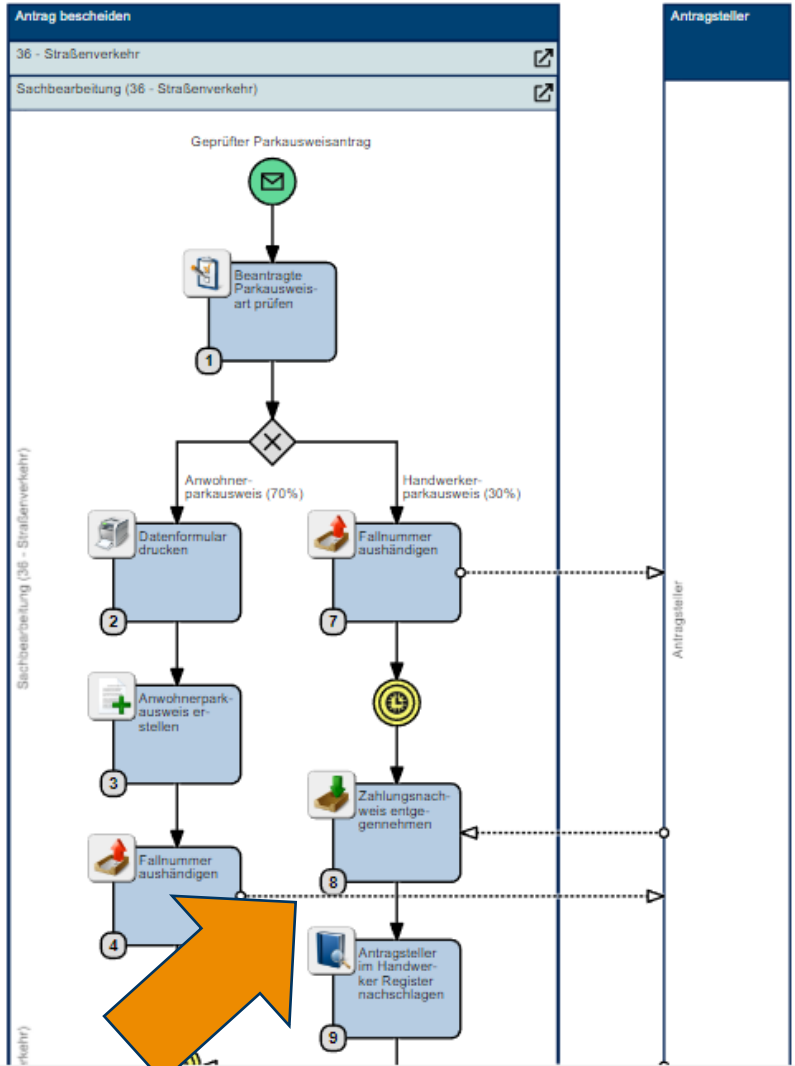
(Automatische) Nummerierung von Modellelementen



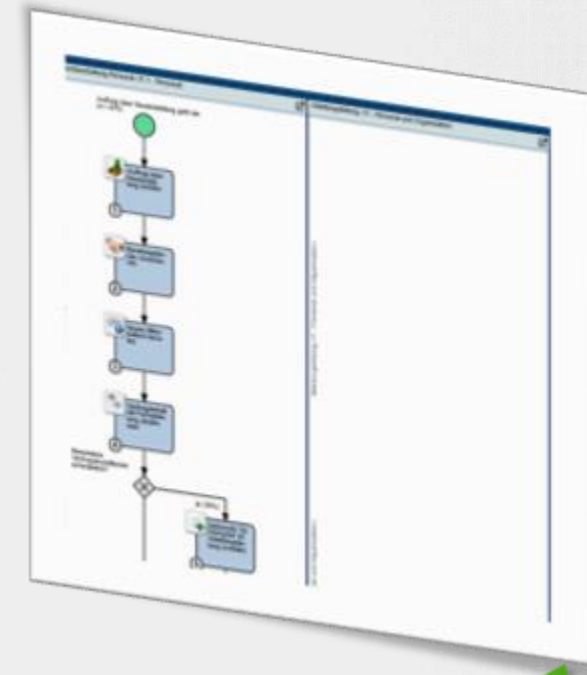


Palette

Attribute



Syntax-Prüfung und automatische Baustein-Nummerierung stehen Ihnen im aktuellen Release bereits zur Verfügung

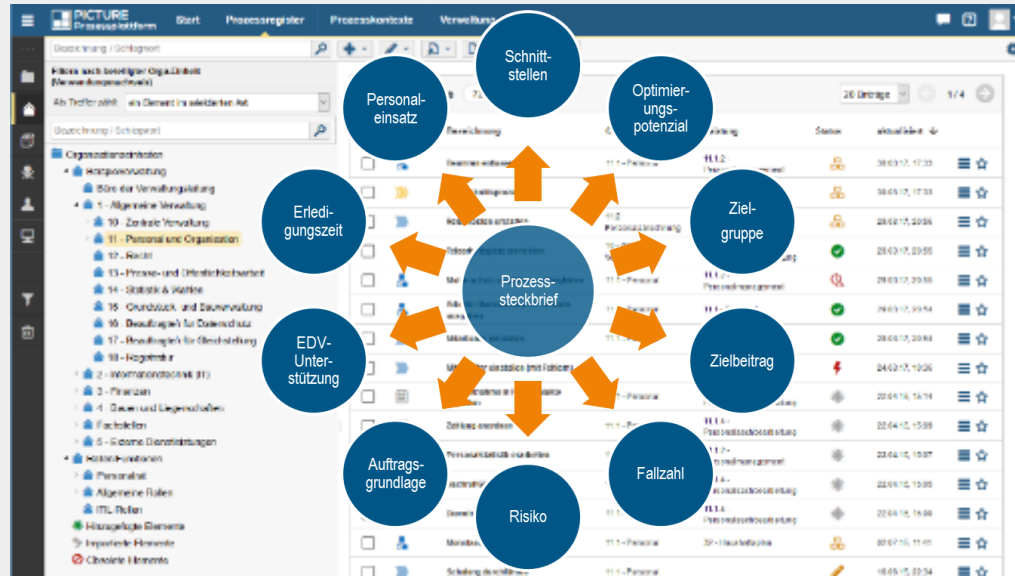


Steckbrief(-massen)-Bearbeitung
direkt in der Prozessplattform

Viele unserer Kunden betreiben ein Prozessregister als zentralen Wissenspool rund um Prozesse

Welche Aufgaben gibt es in meinem Bereich?

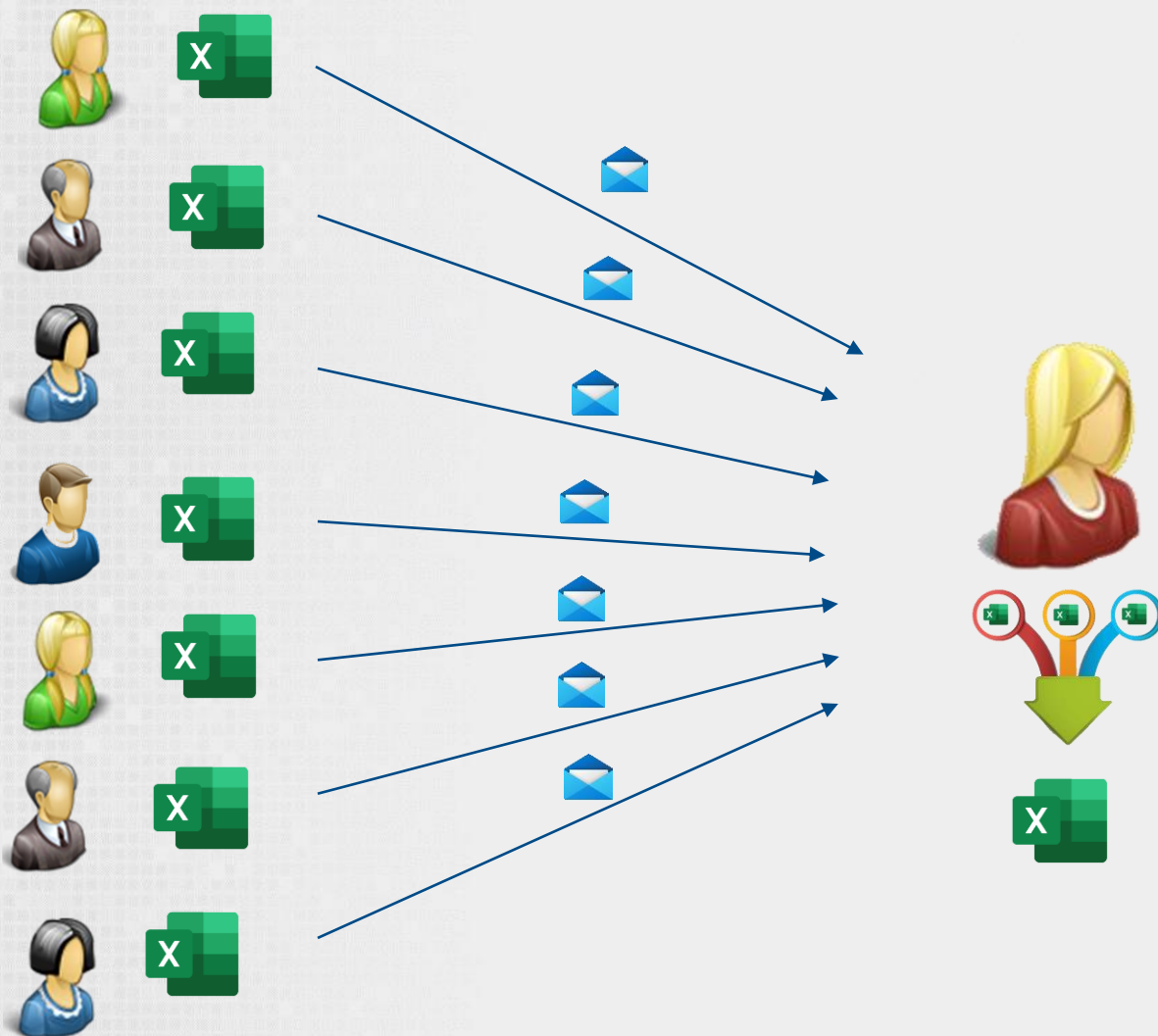
Wer ist wofür zuständig?



Welche Prozesse erfordern meine Aufmerksamkeit?

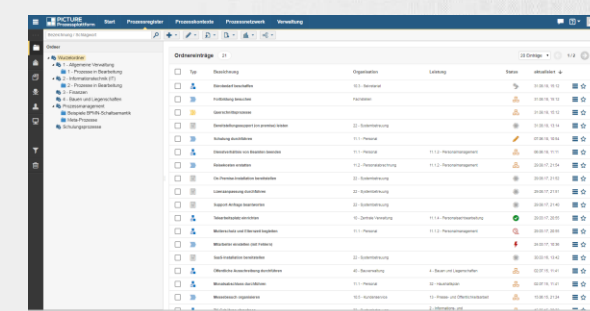
An welchen Stellschrauben kann ich drehen?

Läuft die Pflege Ihres Prozessregisters noch so ab?



Import

PICTURE Prozessplattform



Prozesssteckbriefe aus Excel-Tabelle importieren

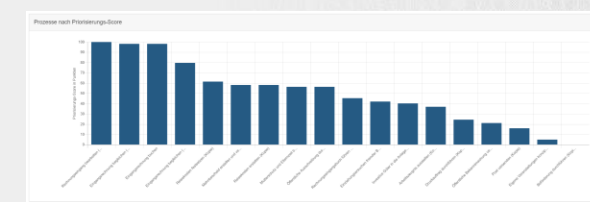
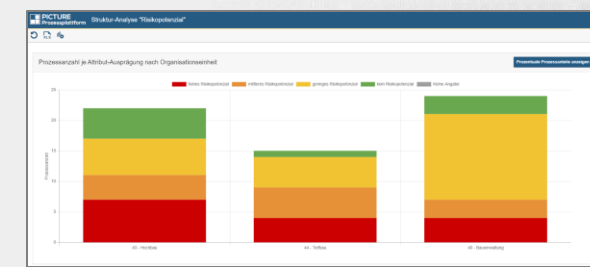
Quelldatei:

Aufbau der Quelldatei:
 Tabellenblatt:
 Zeile mit Attributüberschriften: Erste Zeile mit Daten:

Zuordnungstabelle

Spalte	Bezeichnung	Zugeordnetes Attribut
A	Bezeichnung	Bezeichnung
B	UUID	UUID
C	Ordner	Ordner
D	Bearbeitungsstatus	-
E	Verantwortlicher Modellierer	Verantwortlicher Modellierer
F	Letzter Bearbeiter	-
G	Zeitpunkt der letzten Änderung	-
H	Beschreibung	Beschreibung
I	Verschlagwortung	Verschlagwortung

Zurück Weiter



Unsere aktuelle „Mission“:

Wir wollen Tabellenkalkulation und Co. als Werkzeug für die Arbeit mit Prozess-Steckbriefen überflüssig machen!

- (Erst-)Erfassung und rollierende Pflege von Prozesssteckbrief-Daten sollen auf komfortable Weise direkt per Webbrowser in der PPP erfolgen.
- Keine Umwege der Art „erst Erfassung in Excel, dann Import in die PPP“ mehr nötig.





	Bezeichnung	Fallzahl pro Jahr	Fallzahl-entwicklung	Verantwortliche Organisationseinheit	Durchlaufzeit (pro Fall / geschätzt)	Beschreibung	Erbrachte Leistung
1	Akten für die Übergabe an das Archiv aufbereiten	10,00		17 - Registratur		Für den laufenden Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigte Akten werden in den Fachdiensten ...	10 - Innere Verwaltung
2	Aktivitäten im Europabereich koordinieren			13 - Presse- und Öffentlichkeitsarbeit		Netzwerke pflegen, Kontakte knüpfen, über Fördermöglichkeiten informieren, aktuelle ..	
3	Allgemeine Dienstbesprechungen vorbereiten, durchführen und nachbereiten	200,00		10.3 - Sekretariat			
4	Altaktenarchiv ordnen	23,00	gleichbleibend	17 - Registratur			18 - Archiv
5	Altakten entgegennehmen und zur Verfügung stellen			17 - Registratur	1,00 Tage(e)		18 - Archiv
6	Alters- und Ehejubiläum organisieren						
7	Anzeige gestalten und veröffentlichen						
8	Aufbauorganisation entwickeln						
9	Ausbildungsplan erarbeiten/pflegen				3,00 Monat(e)	zentraler Prozess des FD 10, Bedarfe, auch der dezentralen Einrichtungen (Bibliothek, ...	
10	Aussagegenehmigung für Mitarbeiter bei Ladung von Untersuchungsorganen erteilen	30,00					
11	Auswahlverfahren für Stellenbesetzung durchführen						
12	Auszubildende einstellen						11.1.1 - Personaleinstellung
13	Beendigung eines Arbeits- oder Beamtenverhältnisses umsetzen						

Mehrere Steckbriefe gleichzeitig ansehen...

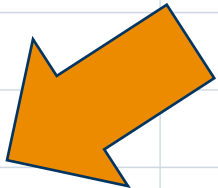
	Bezeichnung	Fallzahl pro Jahr	Fallzahl-entwicklung	Verantwortliche Organisationseinheit	Durchlaufzeit (pro Fall / geschätzt)	Beschreibung	Erbrachte Leistung
1	Akten für die Übergabe an das Archiv aufbereiten	10,00		17 - Registratur		Für den laufenden Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigte Akten werden in den Fachdiensten ...	10 - Innere Verwaltung
2	Aktivitäten im Europabereich koordinieren			13 - Presse- und Öffentlichkeitsarbeit		Netzwerke pflegen, Kontakte knüpfen, über Fördermöglichkeiten informieren, aktuelle ..	
3	Allgemeine Dienstbesprechungen vorbereiten, durchführen und nachbereiten	200,00		10.3 - Sekretariat			
4	Altaktenarchiv ordnen	23,00	gleichbleibend	17 - Registratur			18 - Archiv
5	Altakten entgegennehmen und zur Verfügung stellen			17 - Registratur	1,00 Tage(e)		18 - Archiv
6	Alters- und Ehejubiläum organisieren						
7	Anzeige gestalten und veröffentlichen						
8	Aufbauorganisation entwickeln						
9	Ausbildungsplan erarbeiten/pflegen				3,00 Monat(e)	zentraler Prozess des FD 10, Bedarfe, auch der dezentralen Einrichtungen (Bibliothek, ...	
10	Aussagegenehmigung für Mitarbeiter bei Ladung von Untersuchungsorganen erteilen	30,00					
11	Auswahlverfahren für Stellenbesetzung durchführen						
12	Auszubildende einstellen						11.1.1 - Personaleinstellung
13	Beendigung eines Arbeits- oder Beamtenverhältnisses umsetzen						



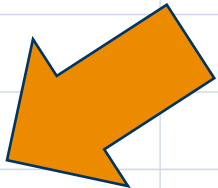
... und bearbeiten



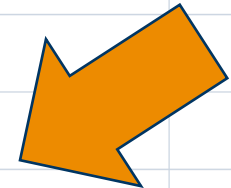
	Bezeichnung	Fallzahl pro Jahr	Fallzahl-entwicklung	Verantwortliche Organisationseinheit	Durchlaufzeit (pro Fall / geschätzt)	Beschreibung	Erbrachte Leistung
1	Akten für die Übergabe an das Archiv aufbereiten	10,00		17 - Registratur		Für den laufenden Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigte Akten werden in den Fachdiensten ...	10 - Innere Verwaltung
2	Aktivitäten im Europabereich koordinieren			13 - Presse- und Öffentlichkeitsarbeit		Netzwerke pflegen, Kontakte knüpfen, über Fördermöglichkeiten informieren, aktuelle ..	
3	Allgemeine Dienstbesprechungen vorbereiten, durchführen und nachbereiten	200,00		10.3 - Sekretariat			
4	Altaktenarchiv ordnen	23,00	gleichbleibend	17 - Registratur			18 - Archiv
5	Altakten entgegennehmen und zur Verfügung stellen			17 - Registratur	1,00 Tage(e)		18 - Archiv
6	Alters- und Ehejubiläum organisieren						
7	Anzeige gestalten						
8	Aufbauorganisation entwickeln						
9	Ausbildungsplan erarbeiten/pflegen				3,00 Monat(e)	zentraler Prozess des FD 10, Bedarfe, auch der dezentralen Einrichtungen (Bibliothek, ...	
10	Aussagegenehmigung für Mitarbeiter bei Ladung von Untersuchungsorganen erteilen	30,00					
11	Auswahlverfahren für Stellenbesetzung durchführen						
12	Auszubildende einstellen						11.1.1 - Personaleinstellung
13	Beendigung eines Arbeits- oder Beamtenverhältnisses umsetzen					Alle Schritte einleiten, die nach Beendigung eines Arbeits- oder Beamtenverhältnisses ...	



	Bezeichnung	Fallzahl pro Jahr	Fallzahl-entwicklung	Verantwortliche Organisationseinheit	Durchlaufzeit (pro Fall / geschätzt)	Beschreibung	Erbrachte Leistung
1	Akten für die Übergabe an das Archiv aufbereiten	10,00		17 - Registratur		Für den laufenden Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigte Akten werden in den Fachdiensten ...	10 - Innere Verwaltung
2	Aktivitäten im Europabereich koordinieren			13 - Presse- und Öffentlichkeitsarbeit		Netzwerke pflegen, Kontakte knüpfen, über Fördermöglichkeiten informieren, aktuelle ..	
3	Allgemeine Dienstbesprechungen vorbereiten, durchführen und nachbereiten	200,00		10.3 - Sekretariat			
4	Altaktenarchiv ordnen	23,00	gleichbleibend	17 - Registratur			18 - Archiv
5	Altakten entgegennehmen und zur Verfügung stellen			17 - Registratur	1,00 Tage(e)		18 - Archiv
6	Alters- und Ehejubiläum organisieren						
7	Anzeige gestalten						
8	Aufbauorganisation entwickeln						
9	Ausbildungsplan erarbeiten/pflegen				3,00 Monat(e)	zentraler Prozess des FD 10, Bedarfe, auch der dezentralen Einrichtungen (Bibliothek, ...	
10	Aussagegenehmigung für Mitarbeiter bei Ladung von Untersuchungsorganen erteilen	30,00					
11	Auswahlverfahren für Stellenbesetzung durchführen						
12	Auszubildende einstellen						11.1.1 - Personaleinstellung
13	Beendigung eines Arbeits- oder Beamtenverhältnisses umsetzen					Alle Schritte einleiten, die nach Beendigung eines Arbeits- oder Beamtenverhältnisses ...	











	Bezeichnung	Fallzahl pro Jahr	Fallzahl-entwicklung	Verantwortliche Organisationseinheit	Durchlaufzeit (pro Fall / geschätzt)	Beschreibung	Erbrachte Leistung
1	Akten für die Übergabe an das Archiv aufbereiten	10,00		17 - Registratur		Für den laufenden Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigte Akten werden in den Fachdiensten ...	10 - Innere Verwaltung
2	Aktivitäten im Europabereich koordinieren			13 - Presse- und Öffentlichkeitsarbeit		Netzwerke pflegen, Kontakte knüpfen, über Fördermöglichkeiten informieren, aktuelle ..	
3	Allgemeine Dienstbesprechungen vorbereiten, durchführen und nachbereiten	200,00		10.3 - Sekretariat			
4	Altaktenarchiv ordnen	23,00	gleichbleibend	17 - Registratur			18 - Archiv
5	Altakten entgegennehmen und zur Verfügung stellen			17 - Registratur	1,00 Tage(e)		18 - Archiv
6	Alters- und Ehejubiläum organisieren						
7	Anzeige gestalten und veröffentlichen						
8	Aufbauorganisation entwickeln						
9	Ausbildungsplan erarbeiten/pflegen				3,00 Monat(e)	zentraler Prozess des FD 10, Bedarfe, auch der dezentralen Einrichtungen (Bibliothek, ...	
10	Aussagegenehmigung für Mitarbeiter bei Ladung von Untersuchungsorganen erteilen	30,00					
11	Auswahlverfahren für Stellenbesetzung durchführen						
12	Auszubildende einstellen						11.1.1 - Personaleinstellung
13	Beendigung eines Arbeits- oder Beamtenverhältnisses umsetzen					Alle Schritte einleiten, die nach Beendigung eines Arbeits- oder Beamtenverhältnisses ...	

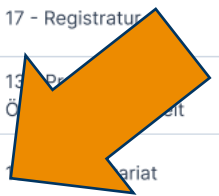




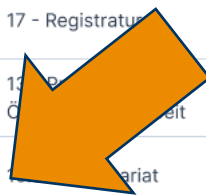
	Bezeichnung	Fallzahl pro Jahr	Fallzahl-entwicklung	Verantwortliche Organisationseinheit	Durchlaufzeit (pro Fall / geschätzt)	Beschreibung	Erbrachte Leistung
1	Akten für die Übergabe an das Archiv aufbereiten	10,00		17 - Registratur		Für den laufenden Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigte Akten werden in den Fachdiensten ...	10 - Innere Verwaltung
2	Aktivitäten im Europabereich koordinieren			17 - Präzedenzfall		Netzwerke pflegen, Kontakte knüpfen, über Fördermöglichkeiten informieren, aktuelle ..	
3	Allgemeine Dienstbesprechungen vorbereiten, durchführen und nachbereiten	200,00		17 - Präzedenzfall			
4	Altaktenarchiv ordnen	23,00	gleichbleibend	17 - Registratur			18 - Archiv
5	Altakten entgegennehmen und zur Verfügung stellen			17 - Registratur	1,00 Tage(e)		18 - Archiv
6	Alters- und Ehejubiläum organisieren						
7	Anzeige gestalten und veröffentlichen						
8	Aufbauorganisation entwickeln						
9	Ausbildungsplan erarbeiten/pflegen				3,00 Monat(e)	zentraler Prozess des FD 10, Bedarfe, auch der dezentralen Einrichtungen (Bibliothek, ...	
10	Aussagegenehmigung für Mitarbeiter bei Ladung von Untersuchungsorganen erteilen	30,00					
11	Auswahlverfahren für Stellenbesetzung durchführen						
12	Auszubildende einstellen						11.11 - Personaleinstellung
13	Beendigung eines Arbeits- oder Beamtenverhältnisses umsetzen					Alle Schritte einleiten, die nach Beendigung eines Arbeits- oder Beamtenverhältnisses ...	



	Bezeichnung 	Fallzahl pro Jahr 	Fallzahl-entwicklung 	Verantwortliche Organisationseinheit 	Durchlaufzeit (pro Fall / geschätzt) 	Beschreibung 	Erbrachte Leistung 
1	Akten für die Übergabe an das Archiv aufbereiten	10,00		17 - Registratur		Für den laufenden Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigte Akten werden in den Fachdiensten ...	10 - Innere Verwaltung
2	Aktivitäten im Europabereich koordinieren			13 - Pr Ö st		Netzwerke pflegen, Kontakte knüpfen, über Fördermöglichkeiten informieren, aktuelle ..	
3	Allgemeine Dienstbesprechungen vorbereiten, durchführen und nachbereiten	200,00		17 - Registratur			
4	Altaktenarchiv ordnen	23,00	gleichbleibend 	17 - Registratur			18 - Archiv
5	Altakten entgegennehmen und zur Verfügung stellen		Keine Angabe	17 - Registratur	1,00 Tage(e)		18 - Archiv
6	Alters- und Ehejubiläum organisieren		stark fallend				
7	Anzeige gestalten und veröffentlichen		fallend				
8	Aufbauorganisation entwickeln		gleichbleibend				
9	Ausbildungsplan erarbeiten/pflegen		steigend				
10	Aussagegenehmigung für Mitarbeiter bei Ladung von Untersuchungsorganen erteilen	30,00	stark steigend				
11	Auswahlverfahren für Stellenbesetzung durchführen						
12	Auszubildende einstellen						11.1.1 - Personaleinstellung
13	Beendigung eines Arbeits- oder Beamtenverhältnisses umsetzen					Alle Schritte einleiten, die nach Beendigung eines Arbeits- oder Beamtenverhältnisses ...	



	Bezeichnung	Fallzahl pro Jahr	Fallzahl-entwicklung	Verantwortliche Organisationseinheit	Durchlaufzeit (pro Fall / geschätzt)	Beschreibung	Erbrachte Leistung
1	Akten für die Übergabe an das Archiv aufbereiten	10,00		17 - Registratur		Für den laufenden Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigte Akten werden in den Fachdiensten ...	10 - Innere Verwaltung
2	Aktivitäten im Europabereich koordinieren			17 - Registratur		Netzwerke pflegen, Kontakte knüpfen, über Fördermöglichkeiten informieren, aktuelle ..	
3	Allgemeine Dienstbesprechungen vorbereiten, durchführen und nachbereiten	200,00		17 - Registratur			
4	Altaktenarchiv ordnen	23,00	gleichbleibend	17 - Registratur			18 - Archiv
5	Altakten entgegennehmen und zur Verfügung stellen		Keine Angabe	17 - Registratur	1,00 Tage(e)		18 - Archiv
6	Alters- und Ehejubiläum organisieren		stark fallend				
7	Anzeige gestalten und veröffentlichen		fallend				
8	Aufbauorganisation entwickeln		gleichbleibend				
9	Ausbildungsplan erarbeiten/pflegen		steigend				
10	Aussagegenehmigung für Mitarbeiter bei Ladung von Untersuchungsorganen erteilen	30,00	stark steigend				
11	Auswahlverfahren für Stellenbesetzung durchführen						
12	Auszubildende einstellen						11.1.1 - Personaleinstellung
13	Beendigung eines Arbeits- oder Beamtenverhältnisses umsetzen					Alle Schritte einleiten, die nach Beendigung eines Arbeits- oder Beamtenverhältnisses ...	



gleichbleibend ^

Prozesssteckbriefe 20

	Bezeichnung	Fallzahl pro Jahr	Fallzahl-entwicklung	Verantwortliche Organisationseinheit	Durchlaufzeit (pro Fall / geschätzt)	Beschreibung	Erbrachte Leistung
1	Akten für die Übergabe an das Archiv aufbereiten	10,00		17 - Registratur		Für den laufenden Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigte Akten werden in den Fachdiensten ...	10 - Innere Verwaltung
2	Aktivitäten im Europabereich koordinieren			17 - Personalarbeit		Netzwerke pflegen, Kontakte knüpfen, über Fördermöglichkeiten informieren, aktuelle ..	
3	Allgemeine Dienstbesprechungen vorbereiten, durchführen und nachbereiten	200,00		17 - Sekretariat			
4	Altaktenarchiv ordnen	23,00	steigend	17 - Registratur			18 - Archiv
5	Altakten entgegennehmen und zur Verfügung stellen			17 - Registratur	1,00 Tage(e)		18 - Archiv
6	Alters- und Ehejubiläum organisieren						
7	Anzeige gestalten und veröffentlichen						
8	Aufbauorganisation entwickeln						
9	Ausbildungsplan erarbeiten/pflegen				3,00 Monat(e)	zentraler Prozess des FD 10, Bedarfe, auch der dezentralen Einrichtungen (Bibliothek, ...	
10	Aussagegenehmigung für Mitarbeiter bei Ladung von Untersuchungsorganen erteilen	30,00					
11	Auswahlverfahren für Stellenbesetzung durchführen						
12	Auszubildende einstellen						11.1.1 - Personaleinstellung
13	Beendigung eines Arbeits- oder Beamtenverhältnisses umsetzen					Alle Schritte einleiten, die nach Beendigung eines Arbeits- oder Beamtenverhältnisses ...	



	Bezeichnung	Fallzahl pro Jahr	Fallzahl-entwicklung	Verantwortliche Organisationseinheit	Durchlaufzeit (pro Fall / geschätzt)	Beschreibung	Erbrachte Leistung
1	Akten für die Übergabe an das Archiv aufbereiten	10,00		17 - Registratur		Für den laufenden Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigte Akten werden in den Fachdiensten ...	10 - Innere Verwaltung
2	Aktivitäten im Europabereich koordinieren			13 - Presse- und Öffentlichkeitsarbeit		Netzwerke pflegen, Kontakte knüpfen, über Fördermöglichkeiten informieren, aktuelle ..	
3	Allgemeine Dienstbesprechungen vorbereiten, durchführen und nachbereiten	200,00		10.3 - Sekretariat			
4	Altaktenarchiv ordnen	23,00	gleichbleibend	17 - Registratur			18 - Archiv
5	Altakten entgegennehmen und zur Verfügung stellen			17 - Registratur	1,00 Tage(e)		18 - Archiv
6	Alters- und Ehejubiläum organisieren						
7	Anzeige gestalten und veröffentlichen						
8	Aufbauorganisation entwickeln						
9	Ausbildungsplan erarbeiten/pflegen				3,00 Monat(e)	zentraler Prozess des FD 10, Bedarfe, auch der dezentralen Einrichtungen (Bibliothek, ...	
10	Aussagegenehmigung für Mitarbeiter bei Ladung von Untersuchungsorganen erteilen	30,00					
11	Auswahlverfahren für Stellenbesetzung durchführen						
12	Auszubildende einstellen						11.1.1 - Personaleinstellung
13	Beendigung eines Arbeits- oder Beamtenverhältnisses umsetzen						

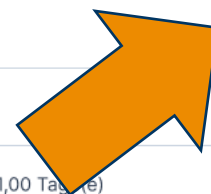
Die Bearbeitung ist barrierefrei dank Tastatursteuerung und Screen-Reader-Unterstützung!

	Bezeichnung	Fallzahl pro Jahr	Fallzahl-entwicklung	Verantwortliche Organisationseinheit	Durchlaufzeit (pro Fall / geschätzt)	Beschreibung	Erbrachte Leistung
1	Akten für die Übergabe an das Archiv aufbereiten	10,00		17 - Registratur		Für den laufenden Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigte Akten werden in den Fachdiensten ...	10 - Innere Verwaltung
2	Aktivitäten im Europabereich koordinieren			13 - Presse- und Öffentlichkeitsarbeit		Netzwerke pflegen, Kontakte knüpfen, über Fördermöglichkeiten informieren, aktuelle ..	
3	Allgemeine Dienstbesprechungen vorbereiten, durchführen und nachbereiten	200,00		10.3 - Sekretariat			
4	Altaktenarchiv ordnen	23,00	gleichbleibend	17 - Registratur			18 - Archiv
5	Altakten entgegennehmen und zur Verfügung stellen			17 - Registratur	1,00 Tage(e)		18 - Archiv
6	Alters- und Ehejubiläum organisieren						
7	Anzeige gestalten und veröffentlichen						
8	Aufbauorganisation entwickeln						
9	Ausbildungsplan erarbeiten/pflegen				3,00 Monat(e)	zentraler Prozess des FD 10, Bedarfe, auch der dezentralen Einrichtungen (Bibliothek, ...	
10	Aussagegenehmigung für Mitarbeiter bei Ladung von Untersuchungsorganen erteilen	30,00					
11	Auswahlverfahren für Stellenbesetzung durchführen						
12	Auszubildende einstellen						11.1.1 - Personaleinstellung
13	Beendigung eines Arbeits- oder Beamtenverhältnisses umsetzen						

Sie funktioniert auch für „besondere“ Datentypen...



	Bezeichnung	Fallzahl pro Jahr	Fallzahl-entwicklung	Verantwortliche Organisationseinheit	Durchlaufzeit (pro Fall / geschätzt)	Beschreibung	Erbrachte Leistung
1	Akten für die Übergabe an das Archiv aufbereiten	10,00		17 - Registratur		Für den laufenden Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigte Akten werden in den Fachdiensten ...	10 - Innere Verwaltung
2	Aktivitäten im Europabereich koordinieren			13 - Presse- und Öffentlichkeitsarbeit		Netzwerke pflegen, Kontakte knüpfen, über Fördermöglichkeiten informieren, aktuelle ..	
3	Allgemeine Dienstbesprechungen vorbereiten, durchführen und nachbereiten	200,00		10.3 - Sekretariat			
4	Altaktenarchiv ordnen	23,00	gleichbleibend	17 - Registratur			18 - Archiv
5	Altakten entgegennehmen und zur Verfügung stellen			17 - Registratur	1,00 Tag(e)		18 - Archiv
6	Alters- und Ehejubiläum organisieren						
7	Anzeige gestalten und veröffentlichen						
8	Aufbauorganisation entwickeln						
9	Ausbildungsplan erarbeiten/pflegen				3,00 Monat(e)	zentraler Prozess des FD 10, Bedarfe, auch der dezentralen Einrichtungen (Bibliothek, ...	
10	Aussagegenehmigung für Mitarbeiter bei Ladung von Untersuchungsorganen erteilen	30,00					
11	Auswahlverfahren für Stellenbesetzung durchführen						
12	Auszubildende einstellen						11.1.1 - Personaleinstellung
13	Beendigung eines Arbeits- oder Beamtenverhältnisses umsetzen					Alle Schritte einleiten, die nach Beendigung eines Arbeits- oder Beamtenverhältnisses ...	



	Bezeichnung	Fallzahl pro Jahr	Erbrachte Leistung
1	Akten für die Übergabe an das Archiv aufbereiten	10,00	
2	Aktivitäten im Europabereich koordinieren		10 - Innere Verwaltung
3	Allgemeine Dienstbesprechungen vorbereiten, durchführen und nachbereiten	200,00	
4	Altaktenarchiv ordnen	23,00	18 - Archiv
5	Altakten entgegennehmen und zur Verfügung stellen		18 - Archiv
6	Alters- und Ehejubiläum organisieren		
7	Anzeige gestalten und veröffentlichen		
8	Aufbauorganisation entwickeln		
9	Ausbildungsplan erarbeiten/pflegen		
10	Aussagegenehmigung für Mitarbeiter bei Ladung von Untersuchungsorganen erteilen	30,00	
11	Auswahlverfahren für Stellenbesetzung durchführen		
12	Auszubildende einstellen		11.1.1 - Personaleinstellung
13	Beendigung eines Arbeits- oder Beamtenverhältnisses umsetzen		Alle Schritte einleiten, die nach Beendigung eines Arbeits- oder Beamtenverhältnisses ...

Attribut bearbeiten in Prozesssteckbrief Nr. 2 - Aktivitäten im Europabereich koordinieren ✕

Beschreibung

F *K* U |

Netzwerke pflegen, Kontakte knüpfen, über Fördermöglichkeiten informieren, aktuelle Entwicklungen beobachten.

	Bezeichnung	Fallzahl pro Jahr	Erbrachte Leistung
1	Akten für die Übergabe an das Archiv aufbereiten	10,00	
2	Aktivitäten im Europabereich koordinieren		
3	Allgemeine Dienstbesprechungen vorbereiten, durchführen und nachbereiten	200,00	
4	Altaktenarchiv ordnen	23,00	18 - Archiv
5	Altakten entgegennehmen und zur Verfügung stellen		18 - Archiv
6	Alters- und Ehejubiläum organisieren		
7	Anzeige gestalten und veröffentlichen		
8	Aufbauorganisation entwickeln		
9	Ausbildungsplan erarbeiten/pflegen		
10	Aussagegenehmigung für Mitarbeiter bei Ladung von Untersuchungsorganen erteilen	30,00	
11	Auswahlverfahren für Stellenbesetzung durchführen		
12	Auszubildende einstellen		11.1.1 - Personaleinstellung
13	Beendigung eines Arbeits- oder Beamtenverhältnisses umsetzen		Alle Schritte einleiten, die nach Beendigung eines Arbeits- oder Beamtenverhältnisses ...

Attribut bearbeiten in Prozesssteckbrief Nr. 2 - Aktivitäten im Europabereich koordinieren ✕


Beschreibung

F *K* U |

- Netzwerke pflegen
- Kontakte knüpfen
- über Fördermöglichkeiten informieren
- aktuelle Entwicklungen beobachten

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, **sed diam voluptua**. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. *Stet clita kasd gubergren*, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Wert leeren
Abbrechen
Änderungen übernehmen

1	Akten für die Übergabe an das Archiv aufbereiten	10,00		17 - Registratur		Für den laufenden Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigte Akten werden in den Fachdiensten ...	10 - Innere Verwaltung
2	Aktivitäten im Europabereich koordinieren			13 - Presse- und Öffentlichkeitsarbeit		Netzwerke pflegen, Kontakte knüpfen, über Fördermöglichkeiten informieren, aktuelle ..	
3	Allgemeine Dienstbesprechungen vorbereiten, durchführen und nachbereiten	200,00		10.3 - Sekretariat			
4	Altaktenarchiv ordnen	23,00	gleichbleibend	17 - Registratur			18 - Archiv
5	Altakten entgegennehmen und zur Verfügung stellen			17 - Registratur	1,00 Tage(e)		18 - Archiv
6	Alters- und Ehejubiläum organisieren						
7	Anzeige gestalten und veröffentlichen						
8	Aufbauorganisation entwickeln						
9	Ausbildungsplan erarbeiten/pflegen				3,00 Monat(e)	zentraler Prozess des FD 10, Bedarfe, auch dezentralen Einrichtungen (Bibliothek, ...	
10	Aussagegenehmigung für Mitarbeiter bei Ladung von Untersuchungsorganen erteilen	30,00					
11	Auswahlverfahren für Stellenbesetzung durchführen						Suchen / Anlegen / Auswählen ... 
12	Auszubildende einstellen						11.1.1 - Personaleinstellung
13	Beendigung eines Arbeits- oder Beamtenverhältnisses umsetzen					Alle Schritte einleiten, die nach Beendigung eines Arbeits- oder Beamtenverhältnisses ...	



	Bezeichnung	Fallzahl pro Jahr	Beschreibung	Erbrachte Leistung
	Aktivitäten im Europabereich koordinieren			
3	Allgemeine Dienstbesprechungen vorbereiten, durchführen und nachbereiten	200,00		
4	Altaktenarchiv ordnen	23,00		18 - Archiv
5	Altakten entgegennehmen und zur Verfügung stellen			18 - Archiv
6	Alters- und Ehejubiläum organisieren			
7	Anzeige gestalten und veröffentlichen			
8	Aufbauorganisation entwickeln			
9	Ausbildungsplan erarbeiten/pflegen		zentraler Prozess des FD 10, Bedarfe, auch der dezentralen Einrichtungen (Bibliothek, ...	
10	Aussagegenehmigung für Mitarbeiter bei Ladung von Untersuchungsorganen erteilen	30,00		
11	Auswahlverfahren für Stellenbesetzung durchführen			
12	Auszubildende einstellen			11.1.1 - Personaleinstellung
13	Beendigung eines Arbeits- oder Beamtenverhältnisses umsetzen		Alle Schritte einleiten, die nach Beendigung eines Arbeits- oder Beamtenverhältnisses ...	

Attribut bearbeiten in Prozesssteckbrief Nr. 11 - Auswahlverfahren für Stellenbesetzung durchführen

Erbrachte Leistung

Suchen ...

- Leistungen
 - Lokaler Leistungskatalog
 - 1 - Zentrale Verwaltung
 - 10 - Innere Verwaltung
 - 11 - Personal und Organisation
 - 11.1 - Personal
 - 11.1.1 - Personaleinstellung
 - 11.1.2 - Personalmanagement
 - 11.1.3 - Personalrekrutierung
 - 11.1.4 - Personalsachbearbeitung
 - 11.2 - Organisation
 - 12 - Recht
 - 13 - Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
 - 14 - Statistik und Wahlen

Wert leeren Abbrechen Änderungen übernehmen

Suchen / Anlegen / Auswählen ...

	Bezeichnung	Fallzahl pro Jahr
1	Akten für die Übergabe an das Archiv aufbereiten	10,00
2	Aktivitäten im Europabereich koordinieren	
3	Allgemeine Dienstbesprechungen vorbereiten, durchführen und nachbereiten	200,00
4	Altaktenarchiv ordnen	23,00
5	Altakten entgegennehmen und zur Verfügung stellen	
6	Alters- und Ehejubiläum organisieren	
7	Anzeige gestalten und veröffentlichen	
8	Aufbauorganisation entwickeln	
9	Ausbildungsplan erarbeiten/pflegen	
10	Aussagegenehmigung für Mitarbeiter bei Ladung von Untersuchungsorganen erteilen	30,00
11	Auswahlverfahren für Stellenbesetzung durchführen	
12	Auszubildende einstellen	
13	Beendigung eines Arbeits- oder Beamtenverhältnisses umsetzen	

Attribut bearbeiten in Prozesssteckbrief Nr. 11 - Auswahlverfahren für Stellenbesetzung durchführen

Erbrachte Leistung

- Leistungen
 - Lokaler Leistungskatalog
 - 1 - Zentrale Verwaltung
 - 10 - Innere Verwaltung
 - 11 - Personal und Organisation
 - 11.1 - Personal
 - 11.1.1 - Personaleinstellung
 - 11.1.2 - Personalmanagement
 - 11.1.3 - Personalrekrutierung
 - 11.1.4 - Personalsachbearbeitung
 - 11.2 - Organisation
 - 12 - Recht
 - 13 - Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
 - 14 - Statistik und Wahlen

Beschreibung	Erbrachte Leistung
Für den laufenden Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigte Akten werden in den Fachdiensten ...	10 - Innere Verwaltung
Netzwerke pflegen, Kontakte knüpfen, über Fördermöglichkeiten informieren, aktuelle ..	
	18 - Archiv
	18 - Archiv
zentraler Prozess des FD 10, Bedarfe, auch der dezentralen Einrichtungen (Bibliothek, ...	
	Suchen / Anlegen / Auswählen ...
	11.1.1 - Personaleinstellung
Alle Schritte einleiten, die nach Beendigung eines Arbeits- oder Beamtenverhältnisses ...	

	Bezeichnung	Fallzahl pro Jahr	Fallzahl-entwicklung	Verantwortliche Organisationseinheit	Durchlaufzeit (pro Fall / geschätzt)	Beschreibung	Erbrachte Leistung
1	Akten für die Übergabe an das Archiv aufbereiten	10,00		17 - Registratur		Für den laufenden Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigte Akten werden in den Fachdiensten ...	10 - Innere Verwaltung
2	Aktivitäten im Europabereich koordinieren			13 - Presse- und Öffentlichkeitsarbeit		Netzwerke pflegen, Kontakte knüpfen, über Fördermöglichkeiten informieren, aktuelle ..	
3	Allgemeine Dienstbesprechungen vorbereiten, durchführen und nachbereiten	200,00		10.3 - Sekretariat			
4	Altaktenarchiv ordnen	23,00	gleichbleibend	17 - Registratur			18 - Archiv
5	Altakten entgegennehmen und zur Verfügung stellen			17 - Registratur	1,00 Tage(e)		18 - Archiv
6	Alters- und Ehejubiläum organisieren						
7	Anzeige gestalten und veröffentlichen						
8	Aufbauorganisation entwickeln						
9	Ausbildungsplan erarbeiten/pflegen				3,00 Monat(e)	zentraler Prozess des FD 10, Bedarfe, auch der dezentralen Einrichtungen (Bibliothek, ...	
10	Aussagegenehmigung für Mitarbeiter bei Ladung von Untersuchungsorganen erteilen	30,00					
11	Auswahlverfahren für Stellenbesetzung durchführen						
12	Auszubildende einstellen						11.1.1 - Personaleinstellung
13	Beendigung eines Arbeits- oder Beamtenverhältnisses umsetzen						

Für Power-User: Ausfüllen per Zwischenablage

	Bezeichnung	Fallzahl pro Jahr	Fallzahl-entwicklung	Verantwortliche Organisationseinheit	Durchlaufzeit (pro Fall / geschätzt)	Beschreibung	Erbrachte Leistung
1	Akten für die Übergabe an das Archiv aufbereiten	10,00		17 - Registratur		Für den laufenden Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigte Akten werden in den Fachdiensten ...	10 - Innere Verwaltung
2	Aktivitäten im Europabereich koordinieren			13 - Presse- und Öffentlichkeitsarbeit		Netzwerke pflegen, Kontakte knüpfen, über Fördermöglichkeiten informieren, aktuelle ..	
3	Allgemeine Dienstbesprechungen vorbereiten, durchführen und nachbereiten	200,00	fallend	10.3 - Sekretariat			
4	Altaktenarchiv ordnen	23,00	gleichbleibend	17 - Registratur			18 - Archiv
5	Altakten entgegennehmen und zur Verfügung stellen			17 - Registratur	1,00 Tage(e)		18 - Archiv
6	Alters- und Ehejubiläum organisieren						
7	Anzeige gestalten und veröffentlichen						
8	Aufbauorganisation entwickeln						
9	Ausbildungsplan erarbeiten/pflegen				3,00 Monat(e)	zentraler Prozess des FD 10, Bedarfe, auch der dezentralen Einrichtungen (Bibliothek, ...	
10	Aussagegenehmigung für Mitarbeiter bei Ladung von Untersuchungsorganen erteilen	30,00					
11	Auswahlverfahren für Stellenbesetzung durchführen						
12	Auszubildende einstellen						11.1.1 - Personaleinstellung
13	Beendigung eines Arbeits- oder Beamtenverhältnisses umsetzen					Alle Schritte einleiten, die nach Beendigung eines Arbeits- oder Beamtenverhältnisses ...	

	Bezeichnung	Fallzahl pro Jahr	Fallzahl-entwicklung	Verantwortliche Organisationseinheit	Durchlaufzeit (pro Fall / geschätzt)	Beschreibung	Erbrachte Leistung
1	Akten für die Übergabe an das Archiv aufbereiten	10,00		17 - Registratur		Für den laufenden Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigte Akten werden in den Fachdiensten ...	10 - Innere Verwaltung
2	Aktivitäten im Europabereich koordinieren			13 - Presse- und Öffentlichkeitsarbeit		Netzwerke pflegen, Kontakte knüpfen, über Fördermöglichkeiten informieren, aktuelle ..	
3	Allgemeine Dienstbesprechungen vorbereiten, durchführen und nachbereiten	200,00	fallend	10.3 - Sekretariat			
4	Altaktenarchiv ordnen	23,00	gleichbleibend	17 - Registratur			18 - Archiv
5	Altakten entgegennehmen und zur Verfügung stellen			17 - Registratur	1,00 Tage(e)		18 - Archiv
6	Alters- und Ehejubiläum organisieren						
7	Anzeige gestalten und veröffentlichen						
8	Aufbauorganisation entwickeln						
9	Ausbildungsplan erarbeiten/pflegen				3,00 Monat(e)	zentraler Prozess des FD 10, Bedarfe, auch der dezentralen Einrichtungen (Bibliothek, ...	
10	Aussagegenehmigung für Mitarbeiter bei Ladung von Untersuchungsorganen erteilen	30,00					
11	Auswahlverfahren für Stellenbesetzung durchführen						
12	Auszubildende einstellen						11.1.1 - Personaleinstellung
13	Beendigung eines Arbeits- oder Beamtenverhältnisses umsetzen					Alle Schritte einleiten, die nach Beendigung eines Arbeits- oder Beamtenverhältnisses ...	

	Bezeichnung	Fallzahl pro Jahr	Fallzahl-entwicklung	Verantwortliche Organisationseinheit	Durchlaufzeit (pro Fall / geschätzt)	Beschreibung	Erbrachte Leistung
1	Akten für die Übergabe an das Archiv aufbereiten	10,00		17 - Registratur		Für den laufenden Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigte Akten werden in den Fachdiensten ...	10 - Innere Verwaltung
2	Aktivitäten im Europabereich koordinieren			13 - Presse- und Öffentlichkeitsarbeit		Netzwerke pflegen, Kontakte knüpfen, über Fördermöglichkeiten informieren, aktuelle ..	
3	Allgemeine Dienstbesprechungen vorbereiten, durchführen und nachbereiten	200,00	fallend	10.3 - Sekretariat			
4	Altaktenarchiv ordnen	23,00	gleichbleibend	17 - Registratur			18 - Archiv
5	Altakten entgegennehmen und zur Verfügung stellen			17 - Registratur	1,00 Tage(e)		18 - Archiv
6	Alters- und Ehejubiläum organisieren						
7	Anzeige gestalten und veröffentlichen						
8	Aufbauorganisation entwickeln						
9	Ausbildungsplan erarbeiten/pflegen				3,00 Monat(e)	zentraler Prozess des FD 10, Bedarfe, auch der dezentralen Einrichtungen (Bibliothek, ...	
10	Aussagegenehmigung für Mitarbeiter bei Ladung von Untersuchungsorganen erteilen	30,00	fallend				
11	Auswahlverfahren für Stellenbesetzung durchführen		gleichbleibend				
12	Auszubildende einstellen						11.1.1 - Personaleinstellung
13	Beendigung eines Arbeits- oder Beamtenverhältnisses umsetzen					Alle Schritte einleiten, die nach Beendigung eines Arbeits- oder Beamtenverhältnisses ...	

	Bezeichnung	Fallzahl pro Jahr	Fallzahl-entwicklung	Verantwortliche Organisationseinheit	Durchlaufzeit (pro Fall / geschätzt)	Beschreibung	Erbrachte Leistung
1	Akten für die Übergabe an das Archiv aufbereiten	10,00		17 - Registratur		Für den laufenden Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigte Akten werden in den Fachdiensten ...	10 - Innere Verwaltung
2	Aktivitäten im Europabereich koordinieren			13 - Presse- und Öffentlichkeitsarbeit		Netzwerke pflegen, Kontakte knüpfen, über Fördermöglichkeiten informieren, aktuelle ..	
3	Allgemeine Dienstbesprechungen vorbereiten, durchführen und nachbereiten	200,00		10.3 - Sekretariat			
4	Altaktenarchiv ordnen	23,00	gleichbleibend	17 - Registratur			18 - Archiv
5	Altakten entgegennehmen und zur Verfügung stellen			17 - Registratur	1,00 Tage(e)		18 - Archiv
6	Alters- und Ehejubiläum organisieren						
7	Anzeige gestalten und veröffentlichen						
8	Aufbauorganisation entwickeln						
9	Ausbildungsplan erarbeiten/pflegen				3,00 Monat(e)	zentraler Prozess des FD 10, Bedarfe, auch der dezentralen Einrichtungen (Bibliothek, ...	
10	Aussagegenehmigung für Mitarbeiter bei Ladung von Untersuchungsorganen erteilen	30,00					
11	Auswahlverfahren für Stellenbesetzung durchführen						
12	Auszubildende einstellen						11.1.1 - Personaleinstellung
13	Beendigung eines Arbeits- oder Beamtenverhältnisses umsetzen						

Die Prozessplattform sorgt dafür, dass keine wichtigen Angaben „vergessen“ werden.



Elementtyp

Prozess

Attribute des ausgewählten Elementtyps

Stammdaten

	+	Prozessmanager-Sicht	Prozess-QS	Wissensmanagement	Form-Solutions-Katalog	Vollständige Sicht	Standard-Export-Sicht	Analyse	FIM - Sicht
Beschreibung									
Verschlagwortung									
Verwandte Prozesse									
Veröffentlichung auf Website									
Veröffentlichung im Mitarbeitendenportal									
Umfang Portalveröffentlichung									
Fallzahl pro Jahr									
Anmerkungen zur Fallzahl (pro Jahr)									
Fallzahlentwicklung									
Verantwortliche Organisationseinheit									
Prozessverantwortliche/-r (Stelle)									
Prozessverantwortliche/-r (Rolle)									
Prozessverantwortliche/-r (Person)									
Erbrachte Leistung 2									
Auftraggeber Prozessmodellierung									
Kommentare									
Dateiupload									

Pflichtfelder, die beim Speichern nicht „nerven“... ;-)

Dazu erweitern wir die Sichten-Verwaltung um „Soll-Attribute“.



Vollständigkeitsprüfung



Prozesssteckbrief



Elementtyp

Prozess

Steckbrief

Das Soll-Attribut "Beschreibung" nicht ausgefüllt.

Steckbrief

Das Soll-Attribut "Fallzahl pro Jahr" nicht ausgefüllt.

Attribute des ausgewählten

Stammdaten

- Beschreibung
- Verschlagwortung
- Verwandte Prozesse
- Veröffentlichung auf Website
- Veröffentlichung im Mitarbeit
- Umfang Portalveröffentlichu
- Fallzahl pro Jahr
- Anmerkungen zur Fallzahl (
- Fallzahlentwicklung
- Verantwortliche Organisatio
- Prozessverantwortliche/-r (S
- Prozessverantwortliche/-r (F
- Prozessverantwortliche/-r (F
- Erbrachte Leistung 2
- Auftraggeber Prozessmode
- Kommentare
- Dateiupload

Stammdaten

Beschreibung *)

Verschlagwortung

Anwohner, Bürgerdienste, Handwerk, Kfz, Parken, Wirtschaftsförderung

Verwandte Prozesse

keine Angabe

Veröffentlichung auf Website

Keine Angabe

Veröffentlichung im Mitarbeitendenportal

Keine Angabe

Umfang Portalveröffentlichung

Nur Steckbrief

Fallzahl pro Jahr *)

Anmerkungen zur Fallzahl (pro Jahr)

Für die vorhandenen 2.500 Parkplätze werden nach Schätzung der Mitarbeiter ca. 3.200 Parkausweise ausgegeben; es werden allerdings ca. 4.000 Anträge eingereicht, von denen 800 (20 %) unvollständig sind.

Fallzahlentwicklung

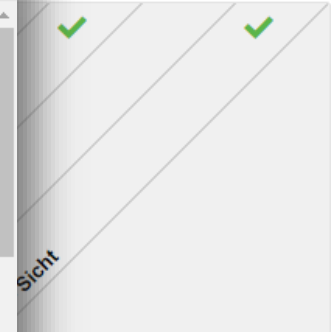
Keine Angabe

Verantwortliche Organisationseinheit

66 - Straßenverkehr

Prozessverantwortliche/-r (Stelle)

keine Angabe



	Bezeichnung	Fallzahl pro Jahr	Fallzahl-entwicklung	Verantwortliche Organisationseinheit	Durchlaufzeit (pro Fall / geschätzt)	Beschreibung	Erbrachte Leistung
1	Akten für die Übergabe an das Archiv aufbereiten	10,00		17 - Registratur		Für den laufenden Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigte Akten werden in den Fachdiensten ...	10 - Innere Verwaltung
2	Aktivitäten im Europabereich koordinieren	Bitte ausfüllen		13 - Presse- und Öffentlichkeitsarbeit		Netzwerke pflegen, Kontakte knüpfen, über Fördermöglichkeiten informieren, aktuelle ..	
3	Allgemeine Dienstbesprechungen vorbereiten, durchführen und nachbereiten	200,00		10.3 - Sekretariat			
4	Altaktenarchiv ordnen	23,00	gleichbleibend	17 - Registratur			18 - Archiv
5	Altakten entgegennehmen und zur Verfügung stellen	Bitte ausfüllen		17 - Registratur	1,00 Tage(e)		18 - Archiv
6	Alters- und Ehejubiläum organisieren	Bitte ausfüllen					
7	Anzeige gestalten und veröffentlichen	Bitte ausfüllen					
8	Aufbauorganisation entwickeln	Bitte ausfüllen					
9	Ausbildungsplan erarbeiten/pflegen	Bitte ausfüllen			3,00 Monat(e)	zentraler Prozess des FD 10, Bedarfe, auch der dezentralen Einrichtungen (Bibliothek, ...	
10	Aussagegenehmigung für Mitarbeiter bei Ladung von Untersuchungsorganen erteilen	30,00					
11	Auswahlverfahren für Stellenbesetzung durchführen	Bitte ausfüllen					
12	Auszubildende einstellen	Bitte ausfüllen					11.1.1 - Personaleinstellung
13	Beendigung eines Arbeits- oder Beamtenverhältnisses umsetzen	Bitte ausfüllen				Alle Schritte einleiten, die nach Beendigung eines Arbeits- oder Beamtenverhältnisses ...	

	Bezeichnung	Fallzahl pro Jahr	Fallzahl-entwicklung	Verantwortliche Organisationseinheit	Durchlaufzeit (pro Fall / geschätzt)	Beschreibung	Erbrachte Leistung
1	Akten für die Übergabe an das Archiv aufbereiten	10,00		17 - Registratur		Für den laufenden Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigte Akten werden in den Fachdiensten ...	10 - Innere Verwaltung
2	Aktivitäten im Europabereich koordinieren			13 - Presse- und Öffentlichkeitsarbeit		Netzwerke pflegen, Kontakte knüpfen, über Fördermöglichkeiten informieren, aktuelle ..	
3	Allgemeine Dienstbesprechungen vorbereiten, durchführen und nachbereiten	200,00		10.3 - Sekretariat			
4	Altaktenarchiv ordnen	23,00	gleichbleibend	17 - Registratur			18 - Archiv
5	Altakten entgegennehmen und zur Verfügung stellen			17 - Registratur	1,00 Tage(e)		18 - Archiv
6	Alters- und Ehejubiläum organisieren						
7	Anzeige gestalten und veröffentlichen						
8	Aufbauorganisation entwickeln						
9	Ausbildungsplan erarbeiten/pflegen				3,00 Monat(e)	zentraler Prozess des FD 10, Bedarfe, auch der dezentralen Einrichtungen (Bibliothek, ...	
10	Aussagegenehmigung für Mitarbeiter bei Ladung von Untersuchungsorganen erteilen	30,00					
11	Auswahlverfahren für Stellenbesetzung durchführen						
12	Auszubildende einstellen						11.1.1 - Personaleinstellung
13	Beendigung eines Arbeits- oder Beamtenverhältnisses umsetzen						



Keine Angst vor „Schreibkonflikten“ beim Arbeiten im Team!

Prozesssteckbriefe 20



	Bezeichnung	Fallzahl pro Jahr	Verantwortliche Organisationseinheit	Durchlaufzeit (pro Fall / geschätzt)	Beschreibung	Erbrachte Leistung
1	Akten für das Archiv aufbereiten	10,00	17 - Registratur		Für den laufenden Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigte Akten werden in den Fachdiensten aufbereitet, aufgelistet und ...	10 - Innere Verwaltung
2	Aktivitäten im Bereich koordinieren		13 - Presse- und Öffentlichkeitsarbeit		Netzwerke pflegen, Kontakte knüpfen, über Fördermöglichkeiten informieren, aktuelle Entwicklungen	
3	Allgemeine Dienstbesprechungen vorbereiten, durchführen und nachbereiten	200,00	10.3 - Sekretariat			
4	Altaktenarchiv ordnen	23,00	17 - Registratur			18 - Archiv
5	Altakten entgegennehmen und zur Verfügung stellen		17 - Registratur	1,00 Tage(e)		18 - Archiv
6	Alters- und Ehejubiläum organisieren					
7	Anzeige gestalten und veröffentlichen					
8	Aufbauorganisation entwickeln					
9	Ausbildungsplan erarbeiten/pflegen			3,00 Monat(e)	zentraler Prozess des FD 10, Bedarfe, auch der dezentralen Einrichtungen (Bibliothek, Kinderhäuser, Abwasserwerk) ...	
10	Aussagegenehmigung für Mitarbeiter bei Ladung von Untersuchungsorganen erteilen	30,00				
11	Auswahlverfahren für Stellenbesetzung durchführen					
12	Auszubildende einstellen					11.1.1 - Personaleinstellung
13	Beendigung eines Arbeits- oder Beamtenverhältnisses umsetzen				Alle Schritte einleiten, die nach Beendigung eines Arbeits- oder Beamtenverhältnisses erforderlich sind (z.B. Abmeldung ...	

Prozesssteckbriefe 20    

	Bezeichnung 	Fallzahl pro Jahr 	Verantwortliche Organisationseinheit 	Durchlaufzeit (pro Fall / geschätzt) 	Beschreibung 	Erbrachte Leistung 
1	Akten für die Übergabe an das Archiv aufbereiten	10,00	17 - Registratur		Für den laufenden Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigte Akten werden in den Fachdiensten aufbereitet, aufgelistet und ...	10 - Innere Verwaltung
2	Aktivitäten im Europabereich koordinieren		13 - Presse- und Öffentlichkeitsarbeit		Netzwerke pflegen, Kontakte knüpfen, über Fördermöglichkeiten informieren, aktuelle Entwicklungen	
3 	Allgemeine Dienstbesprechungen vorbereiten, durchführen und nachbereiten	200,00	10.3 - Sekretariat			
	Gesperrt durch Max Mustermann seit 09.05.2023 8:45 Uhr	23,00	17 - Registratur			18 - Archiv
5	Altakten entgegennehmen und zur Verfügung stellen		17 - Registratur	1,00 Tage(e)		18 - Archiv
6	Alters- und Ehejubiläum organisieren					
7 	Anzeige gestalten und veröffentlichen					
8	Aufbauorganisation entwickeln					
9	Ausbildungsplan erarbeiten/pflegen			3,00 Monat(e)	zentraler Prozess des FD 10, Bedarfe, auch der dezentralen Einrichtungen (Bibliothek, Kinderhäuser, Abwasserwerk) ...	
10	Aussagegenehmigung für Mitarbeiter bei Ladung von Untersuchungsorganen erteilen	30,00				
11	Auswahlverfahren für Stellenbesetzung durchführen					
12	Auszubildende einstellen					11.1 - Personaleinstellung
13	Beendigung eines Arbeits- oder Beamtenverhältnisses umsetzen				Alle Schritte einleiten, die nach Beendigung eines Arbeits- oder Beamtenverhältnisses erforderlich sind (z.B. Abmeldung ...	

	Bezeichnung	Fallzahl pro Jahr	Fallzahl-entwicklung	Verantwortliche Organisationseinheit	Durchlaufzeit (pro Fall / geschätzt)	Beschreibung	Erbrachte Leistung
1	Akten für die Übergabe an das Archiv aufbereiten	10,00		17 - Registratur		Für den laufenden Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigte Akten werden in den Fachdiensten ...	10 - Innere Verwaltung
2	Aktivitäten im Europabereich koordinieren			13 - Presse- und Öffentlichkeitsarbeit		Netzwerke pflegen, Kontakte knüpfen, über Fördermöglichkeiten informieren, aktuelle ..	
3	Allgemeine Dienstbesprechungen vorbereiten, durchführen und nachbereiten	200,00		10.3 - Sekretariat			
4	Altaktenarchiv ordnen	23,00	gleichbleibend	17 - Registratur			18 - Archiv
5	Altakten entgegennehmen und zur Verfügung stellen			17 - Registratur	1,00 Tage(e)		18 - Archiv
6	Alters- und Ehejubiläum organisieren						
7	Anzeige gestalten und veröffentlichen						
8	Aufbauorganisation entwickeln						
9	Ausbildungsplan erarbeiten/pflegen				3,00 Monat(e)	zentraler Prozess des FD 10, Bedarfe, auch der dezentralen Einrichtungen (Bibliothek, ...	
10	Aussagegenehmigung für Mitarbeiter bei Ladung von Untersuchungsorganen erteilen	30,00					
11	Auswahlverfahren für Stellenbesetzung durchführen						
12	Auszubildende einstellen						11.1.1 - Personaleinstellung
13	Beendigung eines Arbeits- oder Beamtenverhältnisses umsetzen						

Arbeiten mit Aufgaben?
Jetzt auch für mehrere Steckbriefe auf einmal!

Aufgaben erfassen

Bezugsobjekt **20 ausgewählte Prozesse und/oder Prozesslandkarten**

Das System legt automatisch für jedes Bezugsobjekt eine separate Aufgabe mit den u.g. Angaben an.

Aufgabentyp Steckbriefattribute erfassen / aktualisieren

Bearbeiter/-in Mustermann, Max

Zugriffsrechte delegieren

Attributsicht Wissensmanagement

Beschreibung

B **I** **U** | | | |

Bitte prüfen Sie die Attribute der Wissensmanagement-Sicht auf Aktualität und nehmen Sie die nötigen Anpassungen ggf. direkt vor.

Vielen Dank!

Erinnern am 24.05.2023

Fällig am 31.05.2023

Abbrechen **Aufgabe erstellen**

[PICTURE-Prozessplattform] Neue Aufgabe im Mandanten „PICTURE-Prozessplattform“ für Sie er...

Datei **Nachricht** Hilfe

Löschen Antworten In Teams teilen QuickSteps Verschieben Markierungen Bearbeiten Plastisch Übersetzen Zoom Mit Terminplanungsumfrage antworten

[PICTURE-Prozessplattform] Neue Aufgabe im Mandanten „PICTURE-Prozessplattform“ für Sie erstellt

[PICTURE-Prozessplattform] <no-reply@prozessplatt> An Malte Stockmann

Antworten Allen antworten Weiterleiten

Fr 05.05.2023 17:24

Wenn Probleme mit der Darstellungsweise dieser Nachricht bestehen, klicken Sie hier, um sie im Webbrowser anzuzeigen.

PICTURE-Prozessplattform

PICTURE-Prozessplattform: [PICTURE-Prozessplattform](#)
Arbeitsbereich: Querschnittsprozesse

Malte Stockmann hat folgende Aufgabe für Sie erstellt:

Aufgabe 51

Bitte prüfen Sie die Attribute der Wissensmanagement-Sicht auf Aktualität und nehmen Sie die nötigen Anpassungen ggf. direkt vor.

Vielen Dank!

Zur Aufgabe

Sie wollen diese E-Mails nicht mehr erhalten? [Nutzerprofil anpassen](#)

Mit freundlichen Grüßen,

11.21.04.2023 12:00 55 KB



	Bezeichnung	Fallzahl pro Jahr	Verantwortliche Organisationseinheit	Durchlaufzeit (pro Fall / geschätzt)	Beschreibung	Erbrachte Leistung
1	Akten für die Übergabe an das Archiv aufbereiten	10,00	17 - Registratur		Für den laufenden Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigte Akten werden in den Fachdiensten aufbereitet, aufgelistet und ...	10 - Innere Verwaltung
2	Aktivitäten im Europabereich koordinieren		13 - Presse- und Öffentlichkeitsarbeit		Netzwerke pflegen, Kontakte knüpfen, über Fördermöglichkeiten informieren, aktuelle Entwicklungen	
3	Allgemeine Dienstbesprechungen vorbereiten, durchführen und nachbereiten	200,00	10.3 - Sekretariat			
4	Altaktenarchiv ordnen	23,00	17 - Registratur			18 - Archiv
5	Altakten entgegennehmen und zur Verfügung stellen		17 - Registratur	1,00 Tage(e)		18 - Archiv
6	Alters- und Ehejubiläum organisieren					
7	gestalten und veröffentlichen					
8	Aufbauorganisation entwickeln					
9	Ausbildungsplan erarbeiten/pflegen			3,00 Monat(e)	zentraler Prozess des FD 10, Bedarfe, auch der dezentralen Einrichtungen (Bibliothek, Kinderhäuser, Abwasserwerk) ...	
10	Aussagegenehmigung für Mitarbeiter bei Ladung von Untersuchungsorganen erteilen	30,00				
11	Auswahlverfahren für Stellenbesetzung durchführen					
12	Auszubildende einstellen					11.1.1 - Personaleinstellung
13	Beendigung eines Arbeits- oder Beamtenverhältnisses umsetzen				Alle Schritte einleiten, die nach Beendigung eines Arbeits- oder Beamtenverhältnisses erforderlich sind (z.B. Abmeldung ...	



	Bezeichnung	Fallzahl pro Jahr	Verantwortliche Organisationseinheit	Durchlaufzeit (pro Fall / geschätzt)	Beschreibung	Erbrachte Leistung
1	Akten für die Übergabe an das Archiv aufbereiten	10,00	17 - Registratur		Für den laufenden Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigte Akten werden in den Fachdiensten aufbereitet, aufgelistet und ...	10 - Innere Verwaltung
2	Aktivitäten im Europabereich koordinieren		13 - Presse- und Öffentlichkeitsarbeit		Netzwerke pflegen, Kontakte knüpfen, über Fördermöglichkeiten informieren, aktuelle Entwicklungen	
3	Allgemeine Dienstbesprechungen vorbereiten, durchführen und nachbereiten	200,00	10.3 - Sekretariat			
4	Altaktenarchiv ordnen	23,00	17 - Registratur			18 - Archiv
5	Altakten entgegennehmen und zur Verfügung stellen		17 - Registratur	1,00 Tage(e)		18 - Archiv
6	Alters- und Ehejubiläum organisieren					
7	Anzeige gestalten und veröffentlichen					
8	Aufbauorganisation entwickeln					
9	Ausbildungsplan erarbeiten/pflegen			3,00 Monat(e)	zentraler Prozess des FD 10, Bedarfe, auch der dezentralen Einrichtungen (Bibliothek, Kinderhäuser, Abwasserwerk) ...	
10	Aussagegenehmigung für Mitarbeiter bei Ladung von Untersuchungsorganen erteilen	30,00				
11	Auswahlverfahren für Stellenbesetzung durchführen					
12	Auszubildende einstellen					11.1.1 - Personaleinstellung
13	Beendigung eines Arbeits- oder Beamtenverhältnisses umsetzen				Alle Schritte einleiten, die nach Beendigung eines Arbeits- oder Beamtenverhältnisses erforderlich sind (z.B. Abmeldung ...	





Gerne beantworten wir jetzt Ihre Fragen! 😊

 +49 (0)251 131 2379- 0

 algermissen | stockmann@picture-gmbh.de

 +49 (0)251 131 2379-90

 www.picture-gmbh.de