So gelingt der Start
5 Einstiegsmöglichkeiten für erfolgreiches Prozessmanagement

Dr. Lars Algermissen, Geschäftsführer PICTURE GmbH

1. Prozessmanagement-Tag Deutschland, 25.9.2025

PICTURE

So gelingt der Staat
5 Einstiegsmöglichkeiten für erfolgreiches Prozessmanagement

Dr. Lars Algermissen, Geschäftsführer PICTURE GmbH

1. Prozessmanagement-Tag Deutschland, 25.9.2025

PICTURE

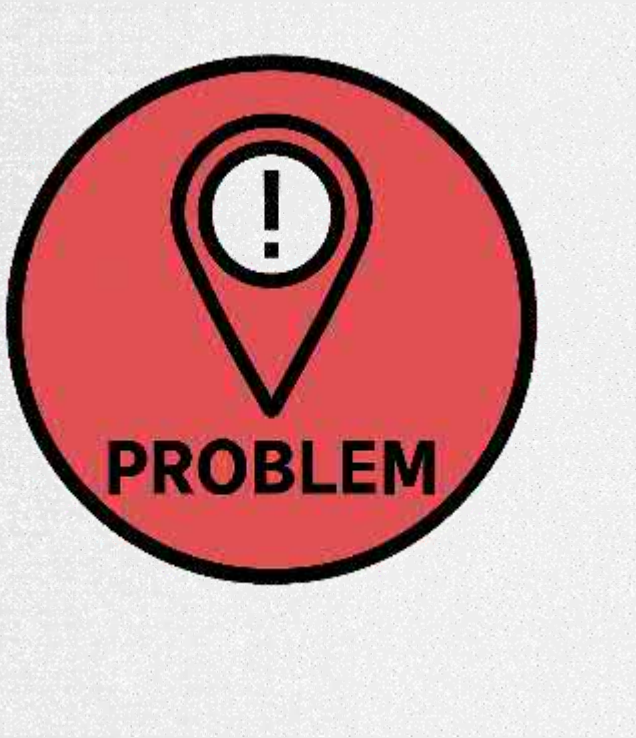
KURZUMFRAGE
Was sind für Sie die größten Herausforderungen bei der Einführung von Prozessmanagement?

Ein pragmatischer Einstieg sichert den dauerhaften Erfolg von Prozessmanagement

1	**Bilden Sie Prozessmanager aus**
2	Nutzen Sie Prozessbibliotheken
3	Kooperieren Sie verwaltungsübergreifend
4	Hebeln Sie Ihre knappen Ressourcen mit KI
5	Schaffen Sie ein tragfähiges Konzept und holen sich grünes Licht dafür

Verwaltungen stehen aktuell vor großen Herausforderungen: OZG-Umsetzung, Einführung der E-Akte, Aufbau von Wissensmanagement und viele weitere Treiberthemen der Modernisierung bestimmen den Alltag.

Diese Aufgaben verlangen gezielte und systematische Prozessoptimierung – doch dafür braucht es die richtigen Kompetenzen im Haus.



In vielen Verwaltungen fehlt es bislang an den nötigen Kenntnissen, praxiserprobten Methoden und Erfahrungen, um professionelles Prozessmanagement erfolgreich umzusetzen.

Die Folge: Chancen für mehr Effizienz, Digitalisierung und Qualität werden nicht voll ausgeschöpft.

Wie können Verwaltungen die Kompetenzlücke im Prozessmanagement schnell und nachhaltig schließen?

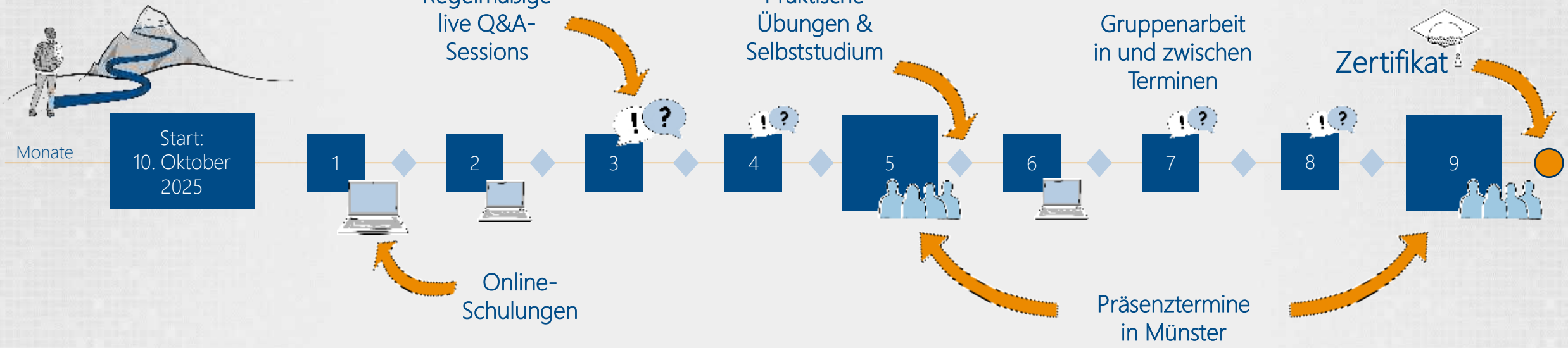
Schicken Sie gezielt Mitarbeitende ins Ausbildungsprogramm „Prozessmanager/in“.

So werden Fachkräfte Schritt für Schritt zu echten Prozessmanagement-Profis und tragen direkt zur Modernisierung und Zukunftsfähigkeit ihrer Verwaltung bei.

Ausbildungsprogramm kommunale* Prozessmanager/-in

in 9 Monaten systematisch Kompetenzen im Prozessmanagement aufbauen

Bonus:
- Q&A-Calls mit Dozenten
- Interkommunale Vernetzung
- Individuelles Einführungskonzept
- Zertifikat für Teilnehmer



Praxiswissen
in Videos, Checklisten & Vorlagen
zur Sofort-Umsetzung

* Start des ersten Ausbildungsjahrgangs
im Oktober 2025 für die kommunale Ebene

Die Kompetenzen werden in 6 Modulen schrittweise aufeinander aufgebaut

Modul 1

Grundlagen des Prozessmanagements

Verstehen, warum Prozesse das Rückgrat jeder Verwaltung sind – und wie man sie sichtbar und steuerbar macht.

Was Sie lernen & davon haben:

- Grundlagen, Begriffe und Ziele des Prozessmanagements kennenlernen und verstehen
- Modelldenken aufbauen – Überblick statt Flickenteppich
- Prozesse als Kompass für Steuerung und Qualität nutzen
- Einsatzfelder in der eigenen Verwaltung erkennen

Modul 2

Den Werkzeugkoffer vorbereiten

Hier wird die Theorie lebendig:
Lernen Sie, mit der PICTURE-Prozessplattform zu arbeiten – der führenden Plattform im öffentlichen Sektor.

Was Sie lernen & davon haben:

- Einsatzbereiche von Prozessmanagement-Werkzeugen
- Überblick über die PICTURE-Prozessplattform
- Prozesse finden, strukturieren und pflegen
- Erste Schritte in der Modellierung gehen
- Eigene Plattform einrichten und loslegen

Modul 3

Modellierung von Prozessen

Prozesse sichtbar machen: Trainieren Sie die Prozesserhebung in Realbedingungen. So entstehen klare, strukturierte Modelle, die als Basis für Verbesserungen dienen.

Was Sie lernen & davon haben:

- Prozessmodellierung mit PICTURE-BPMN
- Mit den richtigen Fragen zu echten Einblicken gelangen
- Prozesserhebung durch Interviews und Workshops
- Durch gute Vorbereitung Ängste vermeiden und Neugierde wecken
- Veröffentlichung von Prozessen - Tue Gutes und rede drüber

Die Kompetenzen werden in 6 Modulen schrittweise aufeinander aufgebaut

Modul 4

Einführung von kontinuierlichem Prozessmanagement

Einzelmaßnahmen reichen nicht – Sie erlernen die zentralen Faktoren für dauerhaften Erfolg: Ziele, Kommunikation, Arbeitsteilung und Projektplanung.

Was Sie lernen & davon haben:

- Aufbau und Visualisierung von Prozesslandkarten und Prozessregistern
- Entwicklung eines maßgeschneiderten Einführungskonzepts
- Rollen im Prozessmanagement klären – Verantwortung dort verankern, wo sie wirkt
- Projektplanung für regelmäßige und planbare Erfolge, die begeistern

Modul 5

Analyse und Optimierung

Hier wird es analytisch – aber immer praxisbezogen. Sie lernen, mit System die Potenziale zu heben, die im Verborgenen schlummern.

Was Sie lernen & davon haben:

- Schwachstellen aufdecken wie Spürhunde
- System schlägt Talent – Wie Sie mit Analysemöglichkeiten, Fragetechniken und Checklisten zu jedem Prozess umsetzbare Verbesserungen finden
- Mit Maßnahmenplänen echte Wirkung erzielen, die von allen mitgetragen wird
- Der Blick über den Tellerrand - Im interkommunalen Austausch Prozesse neu denken

Modul 6

Prozessmanagement in die Fläche bringen

Nach der operativen Kompetenz kommt der strategische Weitblick: Wie Prozessmanagement über einzelne Projekte hinaus in der gesamten Verwaltung verankert werden kann.

Was Sie lernen & davon haben:

- Den nächsten Gang einlegen: vom operativen Arbeiten zur strategischen Verankerung
- Sensibilität für künftige Rollen, Strukturen und Beteiligte entwickeln
- Orientierung finden: Welche Folgeaktivitäten sind jetzt sinnvoll?
- Als Impulsgeber/-in für eine neue Prozesskultur in der eigenen Verwaltung auftreten

Verschiedene Lernformate sichern Ihren Lernerfolg

Selbstlerninhalte

Online-Sessions

Präsenz-Workshops

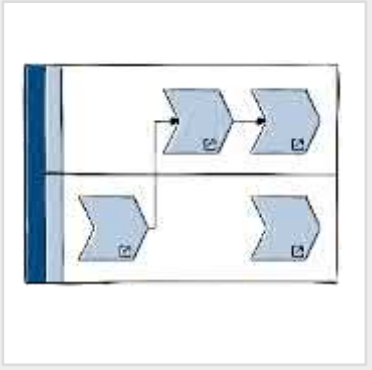
Ihre Vorteile als Teilnehmer/in im Ausbildungsprogramm

Grundausbildung

- Sie werden zum anerkannten und handlungsfähigen Prozessmanager ausgebildet – praxisnah und mit sofortigem Mehrwert.

Software kostenfrei

- Kostenfreie Nutzung der PICTURE-Prozessplattform für die Dauer der Ausbildung



Direkt nachnutzbare Prozesse

- Sie erarbeiten und erhalten mindestens 30 optimierte Geschäftsprozesse – nachnutzbar für Ihre Verwaltung.

Starkes Netzwerk

- Sie bauen ein persönliches Netzwerk aus Prozess-managerinnen und -managern auf und profitieren vom Austausch mit Gleichgesinnten.

Anerkanntes Zertifikat

- Nach Abschluss der Ausbildung erhalten Sie ein Zertifikat als Nachweis Ihrer neuen Qualifikation.

Investition: 3.900 € netto, 20 % Rabatt ab der zweiten teilnehmenden Person (Einführungspreis 2025)

👉 Modul-Infos, Termine, Anmeldung und Warteliste unter: www.picture-gmbh.de/prozessmanager/

Infowebinar für die kommunale Ebene am 01.10.2025

- **Termin: Mittwoch, 01.10.2025 von 10:00 bis 11:00 Uhr**
- Unsere Experten Henrik Scheffer, Seniorberater und Katja Spenrath, Teamleiterin PR & Marketing erklären:
  - wie das Ausbildungskonzept genau aufgebaut ist,
  - welchen konkreten Mehrwert es für Sie und Ihre Verwaltung bringt,
  - und beantworten live Ihre individuellen Fragen rund um das Ausbildungsprogramm.

👉 kostenfrei anmelden unter:

https://t1p.de/infowebinar-01-10-25

Exklusiver Bonus:

Alle Teilnehmenden des Infowebinars erhalten ein hilfreiches Extra, das Sie schon vor Ausbildungsbeginn einen entscheidenden Schritt weiterbringt.

Ein pragmatischer Einstieg sichert den dauerhaften Erfolg von Prozessmanagement

1	Bilden Sie Prozessmanager aus
2	**Nutzen Sie Prozessbibliotheken**
3	Kooperieren Sie verwaltungsübergreifend
4	Hebeln Sie Ihre knappen Ressourcen mit KI
5	Schaffen Sie ein tragfähiges Konzept und holen sich grünes Licht dafür

Verwaltungen stehen unter hohem Druck, immer mehr Prozesse zu dokumentieren, zu optimieren und digital verfügbar zu machen.

Ob OZG, E-Akte oder interne Effizienzsteigerung – die Zahl der zu bearbeitenden Prozesse wächst stetig.

Gleichzeitig sind die Erwartungen an Geschwindigkeit und Qualität der Ergebnisse hoch.

In der Praxis wird oft bei null angefangen: Mitarbeitende modellieren Prozesse komplett neu, ohne von bereits erprobten Vorlagen zu profitieren.

Das kostet viel Zeit, bremst die Effizienz und verhindert, dass innovative Ideen aus anderen Verwaltungen einfließen.

Die Folge: Viele Verwaltungen schaffen es schlicht nicht, die gewünschte Menge an Prozessen rechtzeitig zu optimieren.

Wie können Verwaltungen ihre Prozessarbeit beschleunigen, von Erfahrungen anderer profitieren und gleichzeitig die Qualität ihrer Ergebnisse steigern?

Nutzen Sie vorhandene Prozessbibliotheken

Mit sofort einsetzbaren Vorlagen aus anderen Verwaltungen lassen sich Prozesse doppelt so schnell erstellen, Ressourcen sparen und frische Impulse für die eigene Organisation gewinnen.

Nutzen Sie vorhandene Prozessbibliotheken – PICTURE verfügt über 2000+ Prozessmodelle, die KGSt über 500+ (Stand September 2025)

PICTURE improve

KGSt®-Prozessportal
› Professionalisieren Sie Ihr Prozessmanagement!

Prinzipien

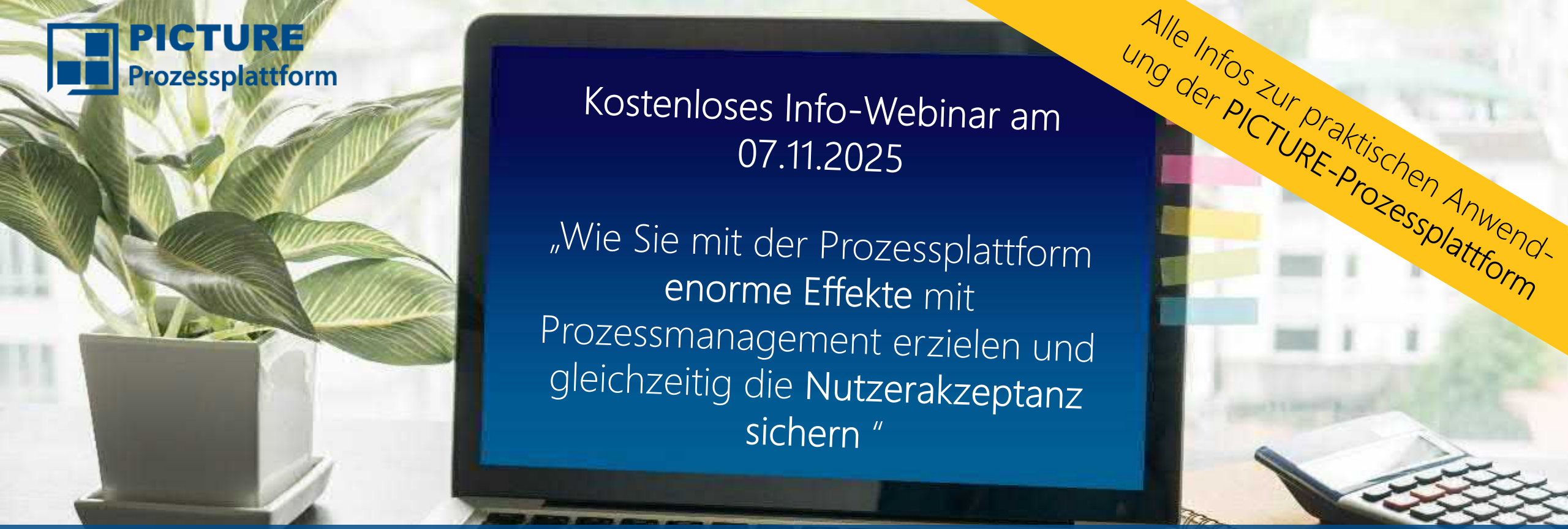
- Freiwillig
- Anonymisierbar
- Offenheit innerhalb der Segmente
- 80% jetzt nutzt mehr als 100% in 5 Jahren
- Beispiele & Vorlagen / NICHT: Fertiger 100%-Sollprozess

Nutzeffekte

- **Mindestens 50% Zeitersparnis bei der Modellierung – egal, wie passgenau ein Prozess ist**
- Als Prozessmanager/in
  - kann man sich vorbereiten
  - „bringt man schon was mit“

Nutzen Sie Prozessbibliotheken – und verdoppeln Sie Ihre Schlagkraft im Prozessmanagement

- Zeitersparnis pur: Prozesse müssen nicht von Grund auf neu erstellt werden.
- Schnellere Ergebnisse: Mit Vorlagen werden Prozesse doppelt so schnell fertiggestellt.
- Mehr Effizienz: Ressourcen werden geschont, der Aufwand sinkt deutlich.
- Neue Ideen: Sie profitieren von den besten Beispielen anderer Verwaltungen.
- Höhere Qualität: Erprobte Strukturen und Best Practices fließen direkt ein.



Jetzt Platz sichern!

https://t1p.de/webinar-ppp-07-11-25

- Prozessregister
  - Wie Sie sich eine strategische Basis für Prozessmanagement effizient aufbauen und dabei vorhandene Prozesskataloge (OZG, KGSt, LEIKA, …) nutzen können.
- Prozessmodellierung
  - 3 effektive Wege zu wirklich guten Prozessmodellen, ohne die Nutzerakzeptanz zu verlieren.
- Portalmodul
  - So verbreiten Sie stets aktuelles Prozesswissen im Haus und holen sich konstruktives Feedback Ihrer Mitarbeitenden ein.
- Auswertung und Analyse
  - Wie Sie Ihr Prozesswissen nutzen, um signifikante Potenziale für Verbesserungen Ihrer Abläufe zu finden.
- Prozessnetzwerk
  - Wie Sie durch mehr als 2.000 vorhandene Prozessmodelle enorme Zeitvorteile gewinnen und von den Ergebnissen anderer Behörden langfristig profitieren können.
- Und vieles mehr!

Ein pragmatischer Einstieg sichert den dauerhaften Erfolg von Prozessmanagement

1	Bilden Sie Prozessmanager aus
2	Nutzen Sie Prozessbibliotheken
3	**Kooperieren Sie verwaltungsübergreifend**
4	Hebeln Sie Ihre knappen Ressourcen mit KI
5	Schaffen Sie ein tragfähiges Konzept und holen sich grünes Licht dafür

Viele Verwaltungen stehen vor denselben Herausforderungen: knappe Haushalte, Fachkräftemangel und gleichzeitig steigende Anforderungen durch OZG, E-Akte und Digitalisierungsprojekte.

Viele Verwaltungen haben erkannt, dass der Aufbau von Prozessmanagement ein wichtiger Baustein ist, um den Herausforderungen zu begegnen.

Insbesondere kleinere Verwaltungen haben oft weder die Ressourcen noch die personelle Ausstattung, um diese Aufgaben im Alleingang effizient zu stemmen – geschweige denn, ein systematisches Prozessmanagement aufzubauen.

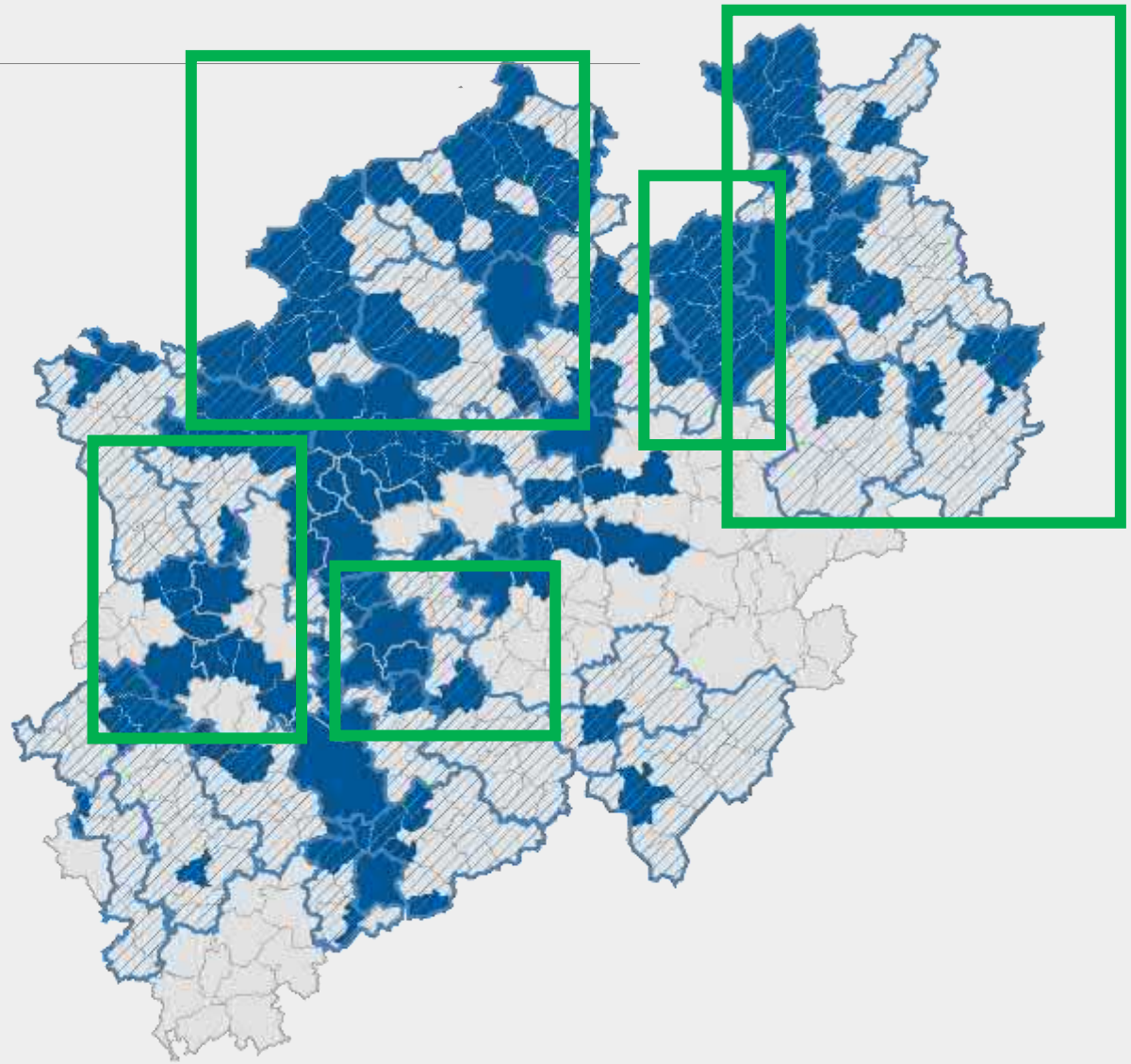
Wie können Verwaltungen trotz knapper Ressourcen Prozessmanagement erfolgreich aufbauen, ohne Qualität und Geschwindigkeit zu verlieren?

Kooperieren Sie in verwaltungsübergreifenden Netzwerken

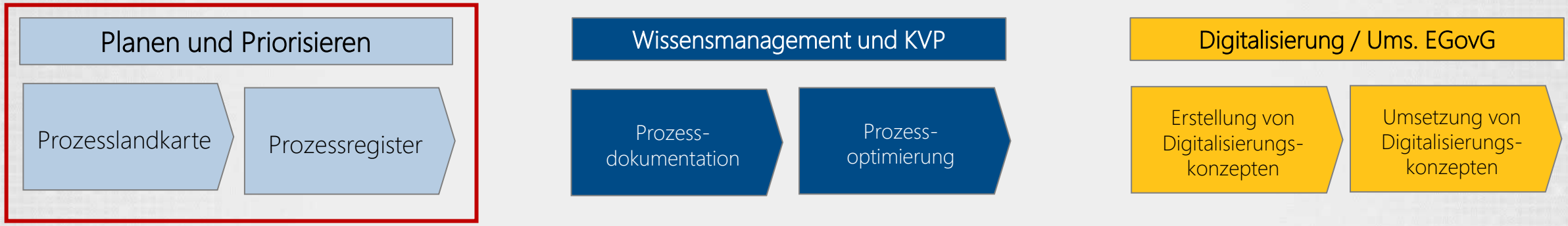
Durch gemeinsame Schulungen, gemeinsame Softwarebeschaffungen, abgestimmte Standards und den Austausch in Arbeitsgruppen entstehen starke Synergien. So lassen sich Kosten teilen, Know-how bündeln und Ergebnisse schneller realisieren – zum Vorteil aller beteiligten Verwaltungen.

Beispiel NRW: in NRW laufen aktuell 5 Verbundprojekte, in denen kooperativ Prozesse dokumentiert und verbessert werden.

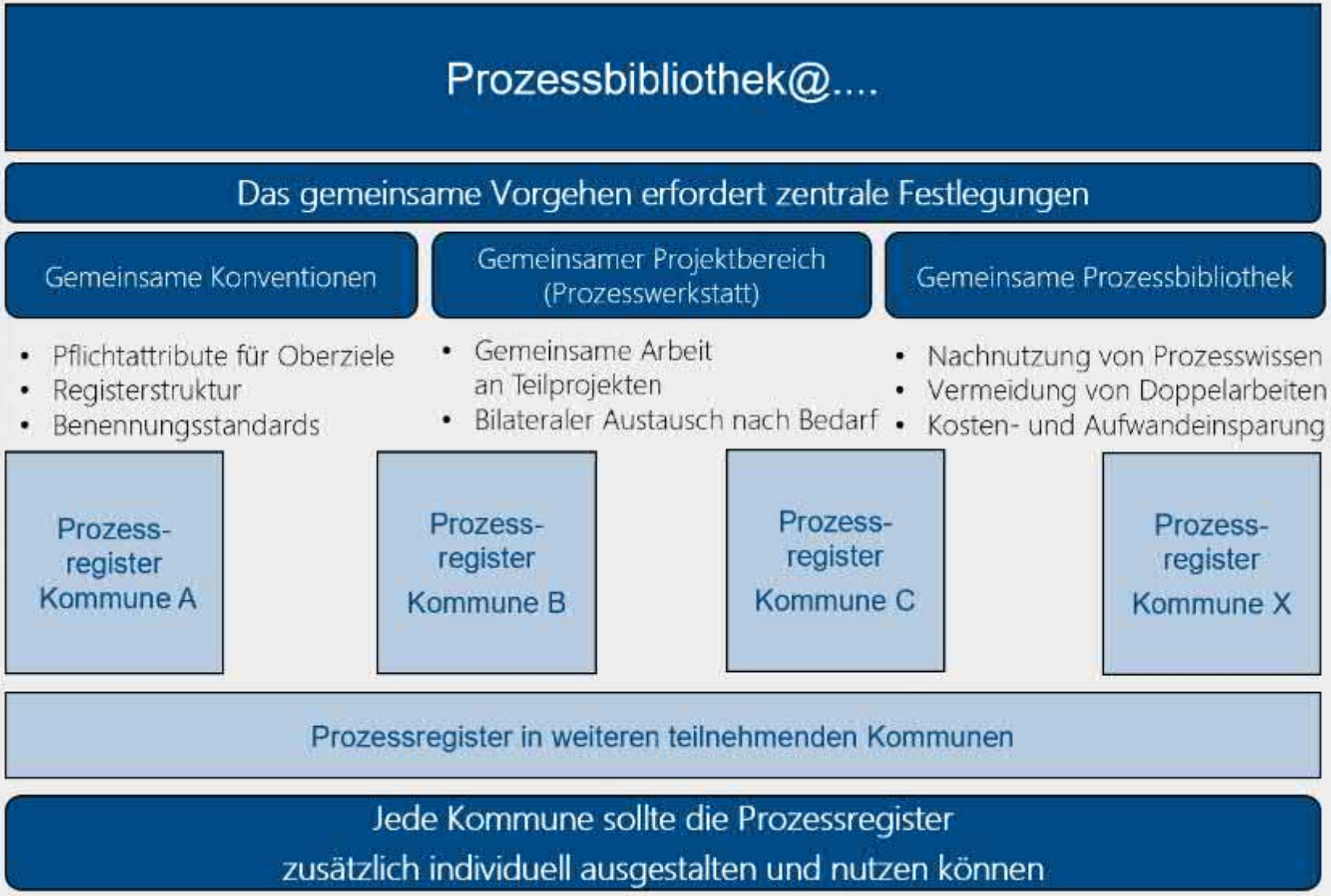
Landkreise und kreisfreie Städte in NRW



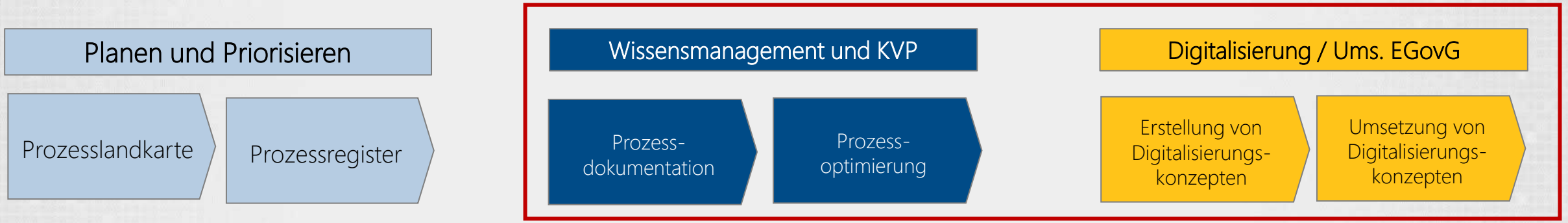
Die Einführung von Prozessmanagement folgt einem bewährten Phasenmodell – In jeder Phase kann Kooperation enorme Synergien schaffen



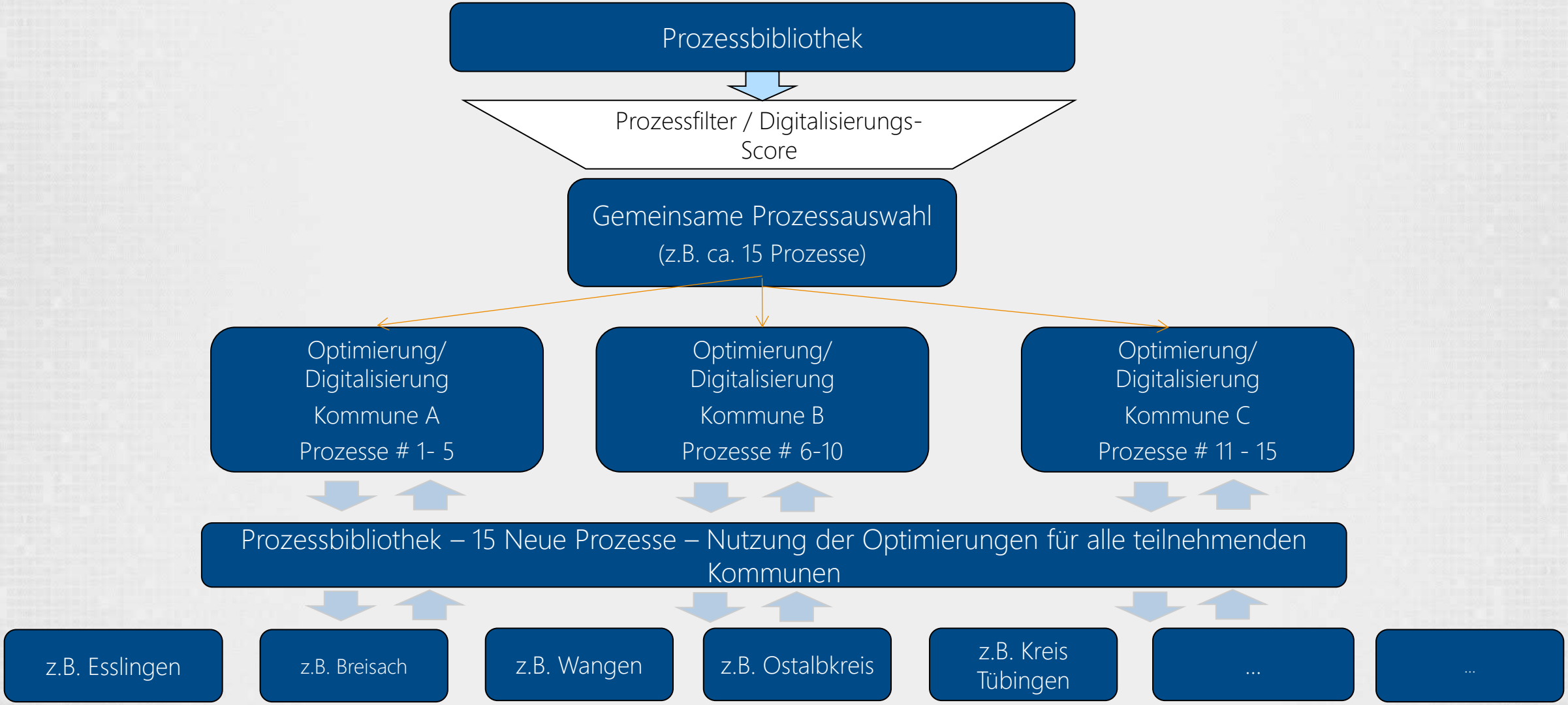
Jede Verwaltung kann eigenständig Prozessmanagement betreiben, profitiert durch die Zusammenarbeit von umfangreichen Synergieeffekten.



Die Einführung von Prozessmanagement folgt einem bewährten Phasenmodell – In jeder Phase kann Kooperation enorme Synergien schaffen



Eine Prozessbibliothekkann zur Priorisierung von Prozessen für Detailuntersuchungen verwendet werden, die dann arbeitsteilig bearbeitet werden



Ein jährlicher Arbeitsplan schafft Orientierung und sichert den Projekterfolg

* Unterstützung bei den „Hausaufgaben" und weiteren internen Prozessuntersuchungen leisten wir gern individuell nach Absprache

Kooperieren Sie verwaltungsübergreifend in Netzwerken – und machen Sie aus knappen Ressourcen eine starke Gemeinschaft.

- Kostenvorteile: Gemeinsame Beschaffung von Software und Dienstleistungen spart Steuergeld.
- Wissen bündeln: Austausch in Arbeitsgruppen und Netzwerken steigert die Qualität und reduziert Doppelarbeit.
- Gemeinsame Standards: Einheitliche Vorgehensweisen erleichtern Zusammenarbeit und Anschlussfähigkeit.
- Mehr Schlagkraft: Auch kleine Verwaltungen erzielen große Wirkung im Verbund.
- Effizienzgewinne: Weniger Parallelaufwand, mehr Tempo bei der Umsetzung von Projekten.

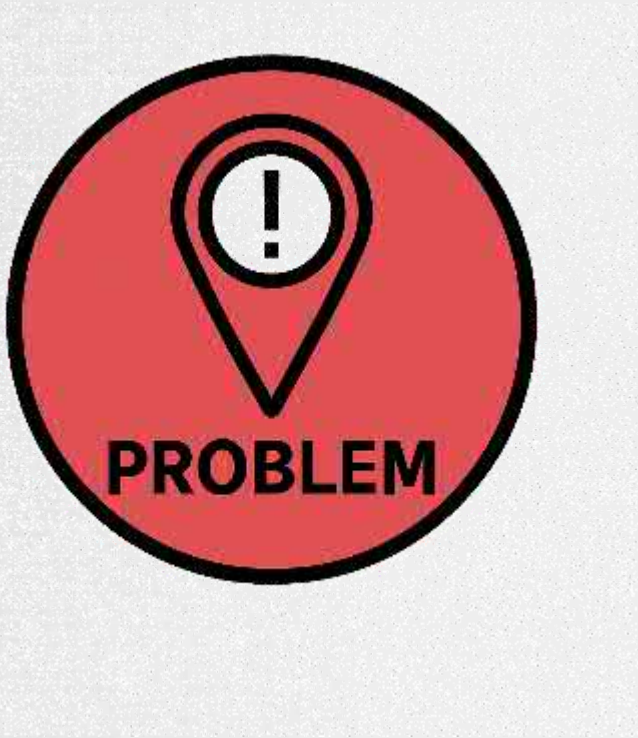
Ein pragmatischer Einstieg sichert den dauerhaften Erfolg von Prozessmanagement

1	Bilden Sie Prozessmanager aus
2	Nutzen Sie Prozessbibliotheken
3	Kooperieren Sie verwaltungsübergreifend
4	**Hebeln Sie Ihre knappen Ressourcen mit KI**
5	Schaffen Sie ein tragfähiges Konzept und holen sich grünes Licht dafür

Verwaltungen müssen in immer kürzerer Zeit eine wachsende Zahl von Prozessen erfassen, modellieren und optimieren.

Digitalisierungsvorgaben wie OZG und E-Akte erhöhen zusätzlich den Druck.

Gleichzeitig stehen nur begrenzte Budgets und knappe personelle Ressourcen zur Verfügung.



Selbst erfahrene Prozessmanagement-Teams stoßen dadurch an ihre Grenzen:

- Das Erstellen von Prozessmodellen ist aufwendig.
- Prozesssteckbriefe und Dokumentationen kosten viel Zeit.
- Die Vorbereitung von Gesprächen bindet Ressourcen.
- Analysen und Verbesserungsvorschläge erfordern zusätzliche Expertise.

Die Folge: Projekte dauern zu lange, Effizienzpotenziale werden nicht ausgeschöpft und der Modernisierungsschub verlangsamt sich.

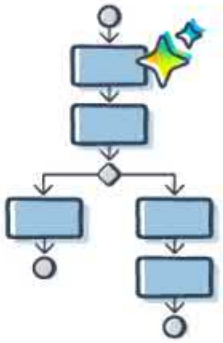
Wie können Verwaltungen trotz knapper Ressourcen ihre Prozessarbeit skalieren, Effizienz steigern und ihre Teams gezielt entlasten?

Hebeln Sie Ihre knappen Ressourcen mit KI-Assistenten im Prozessmanagement

KI unterstützt systematisch bei Arbeitsschritten wie Modellierung, Analyse und Dokumentation.

So wird das Prozessmanagement-Team leistungsfähiger, Routinetätigkeiten werden beschleunigt und Freiräume für die wirklich wichtigen Aufgaben geschaffen.

Unser Fokus auf KI für heute: Passgenaue praktische Helfer für typische Aufgaben rund um die Prozessdokumentation



Text-zu-Modell

Modell-zu-Steckbrief

Rollenspezifische Dokumentation

Verbesserungs-vorschläge

KI-Helfer #1:
Erstes Prozessmodell
als Diskussionsgrundlage

LIVE-Beispiel

KI-Helfer #2:
Vom Modell zum Steckbrief

PICTURE Prozessplattform 01 Gaststättenerlaubnis erteilen in Bearbeitung

30% (alle Attribute anzeigen)

Prozesssteckbrief

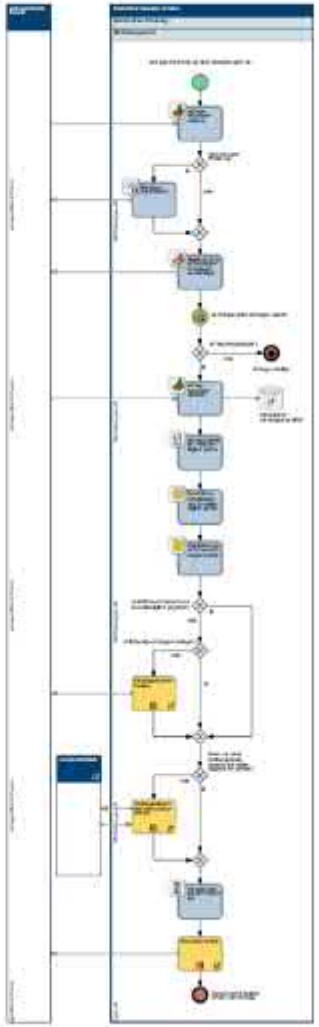
Stammdaten

Verantwortliche Organisationseinheit

32.1.2 Gewerbe und Gaststätten

Erbrachte Leistung

121.02.02 Erlaubnisse nach dem Gaststättengesetz



Prozesssteckbrief

Stammdaten

Beschreibung

keine Angabe

Inhaltliche Beschreibung

Zweck

keine Angabe

Prozessauslöser

keine Angabe

Ergebnisse

keine Angabe

Auftraggeber

keine Angabe

Anmerkungen zum Auftraggeber

keine Angabe

Leistungsempfänger

keine Angabe

Anmerkungen zum Leistungsempfänger

keine Angabe

Recht und Standards

Verwendete Rechtsgrundlagen

keine Angabe

Softwarenutzung

Verwendete Software

Prozesssteckbrief

Stammdaten

Beschreibung

keine Angabe

Inhaltliche Beschreibung

Zweck

keine Angabe

Prozessauslöser

keine Angabe

Ergebnisse

keine Angabe

Auftraggeber

keine Angabe

Anmerkungen zum Auftraggeber

keine Angabe

Leistungsempfänger

keine Angabe

Anmerkungen zum Leistungsempfänger

keine Angabe

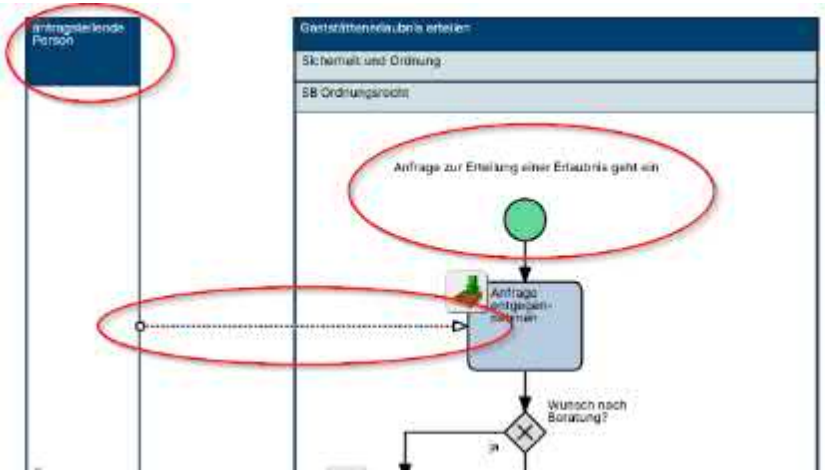
Recht und Standards

Verwendete Rechtsgrundlagen

keine Angabe

Softwarenutzung

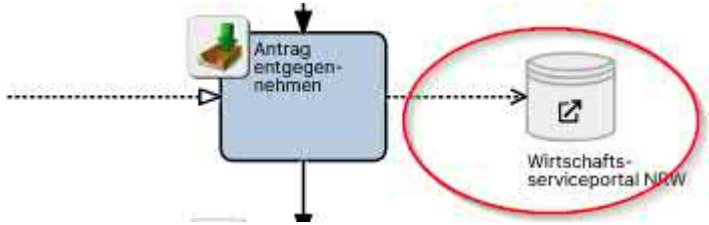
Verwendete Software

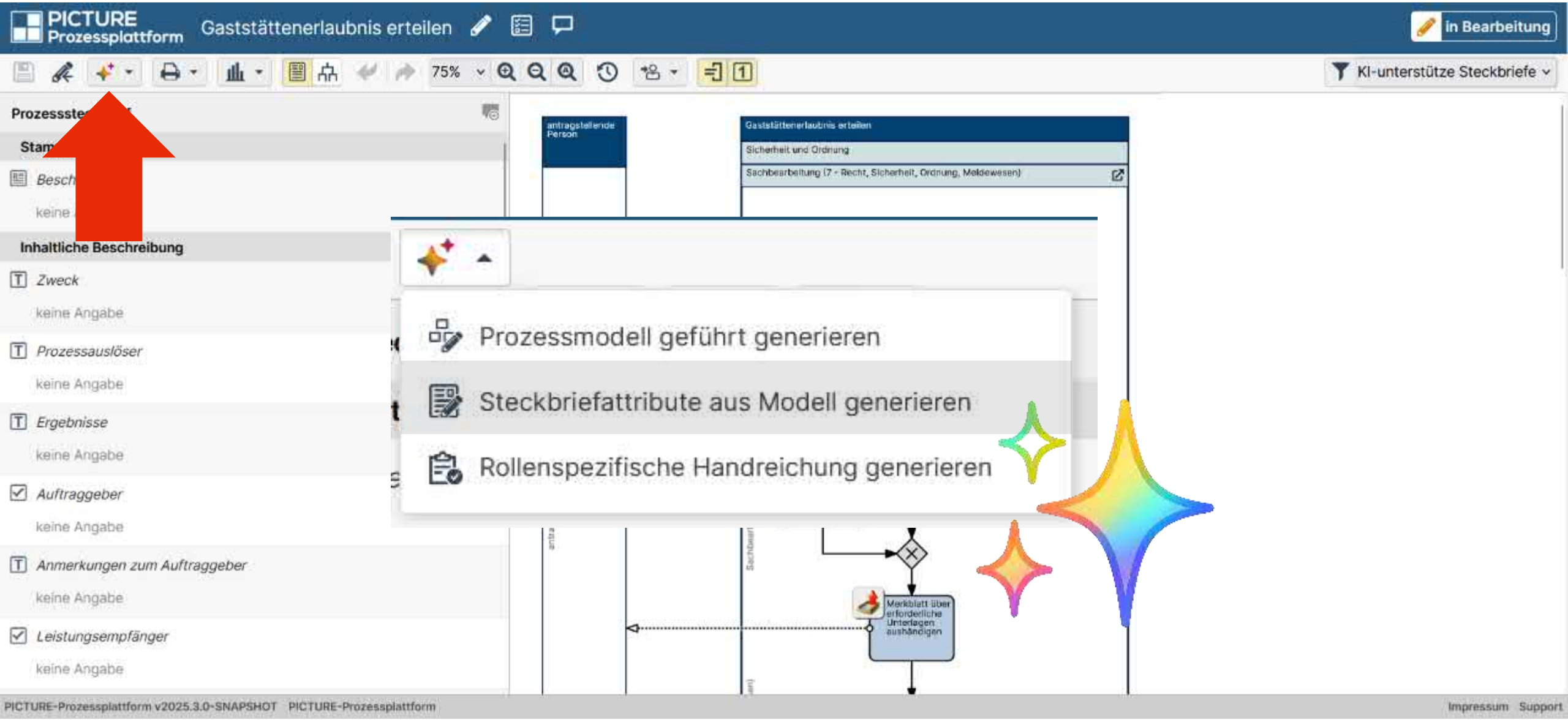


Relevante Rechtsgrundlagen

Gaststättengesetz

§ 4 GastG - Versagungsgründe




PICTURE Prozessplattform
Gaststättenerlaubnis erteilen
in Bearbeitung
75%
KI-unterstütze Steckbriefe
Inhaltliche Beschreibung
Zweck
keine Angabe
Prozessauslöser
keine Angabe
Ergebnisse
keine Angabe
Auftraggeber
keine Angabe
Anmerkungen zum Auftraggeber
keine Angabe
Leistungsempfänger
keine Angabe
antragstellende Person
Gaststättenerlaubnis erteilen
Sicherheit und Ordnung
Sachbearbeitung (7 - Recht, Sicherheit, Ordnung, Meldewesen)
Prozessmodell geführt generieren
Steckbriefattribute aus Modell generieren
Rollenspezifische Handreichung generieren
Merkblatt über erforderliche Unterlagen aushändigen
PICTURE-Prozessplattform v2025.3.0-SNAPSHOT
PICTURE-Prozessplattform
Impressum
Support

Prozesssteckbrief mit KI bearbeiten
Analysiere Prozessmodell ...
Abbrechen
Steckbriefdaten erstellen

Prozesssteckbrief mit KI bearbeiten

Eine KI kann Fehler machen. Überprüfen Sie die erstellten Informationen und klicken Sie auf „Übernehmen“, wenn alles in Ordnung ist.

KI-generierte Steckbriefattribute

Beschreibung

Der Prozess dient der Erteilung oder Versagung einer Gaststättenerlaubnis nach dem Gaststättengesetz NRW. Er beginnt mit einer Anfrage oder einem Antrag einer Person, die eine Gaststätte betreiben möchte, und umfasst Beratung, die Anforderung sowie Prüfung aller erforderlichen Unterlagen und Stellungnahmen relevanter Behörden. Nach formeller und inhaltlicher Prüfung werden etwaige Versagungsgründe festgestellt und ggf. eine Nachbesserung ermöglicht. Das Verfahren endet mit der Ausstellung eines Bescheides über die Erteilung oder Versagung der Gaststättenerlaubnis und der Festsetzung der Verwaltungsgebühr. Typische Schritte sind Beratung, Unterlagenprüfung, Einholen und Auswerten von Stellungnahmen, Gebührenfestsetzung und Bescheiderstellung.

Prozessauslöser

Anfrage bzw. Antrag auf Erteilung einer Gaststättenerlaubnis durch eine Person oder ein Unternehmen.

Ergebnisse

Erteilter oder versagter Bescheid zur Gaststättenerlaubnis gemäß GastG NRW.

Auftraggeber

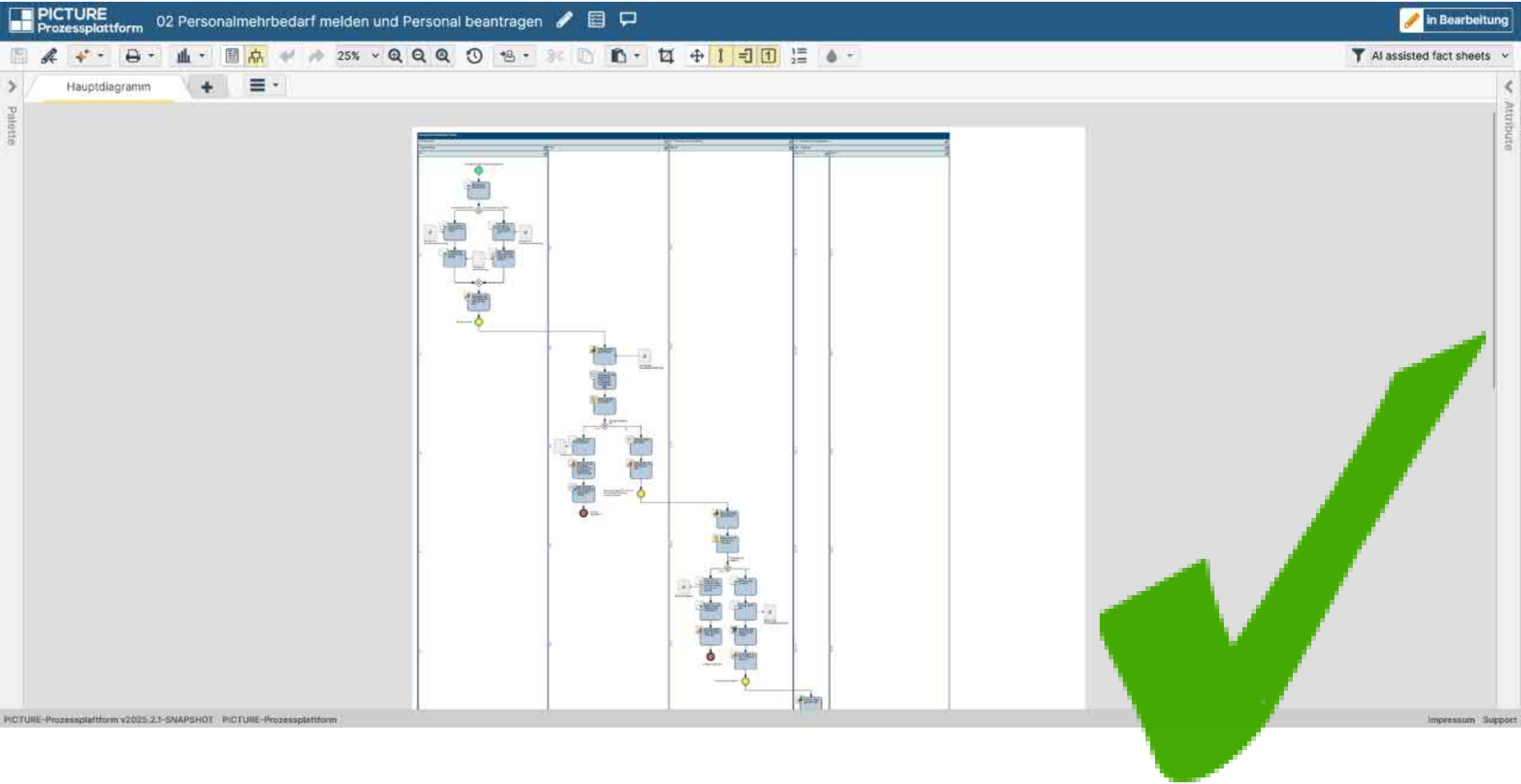
Bürger/-in

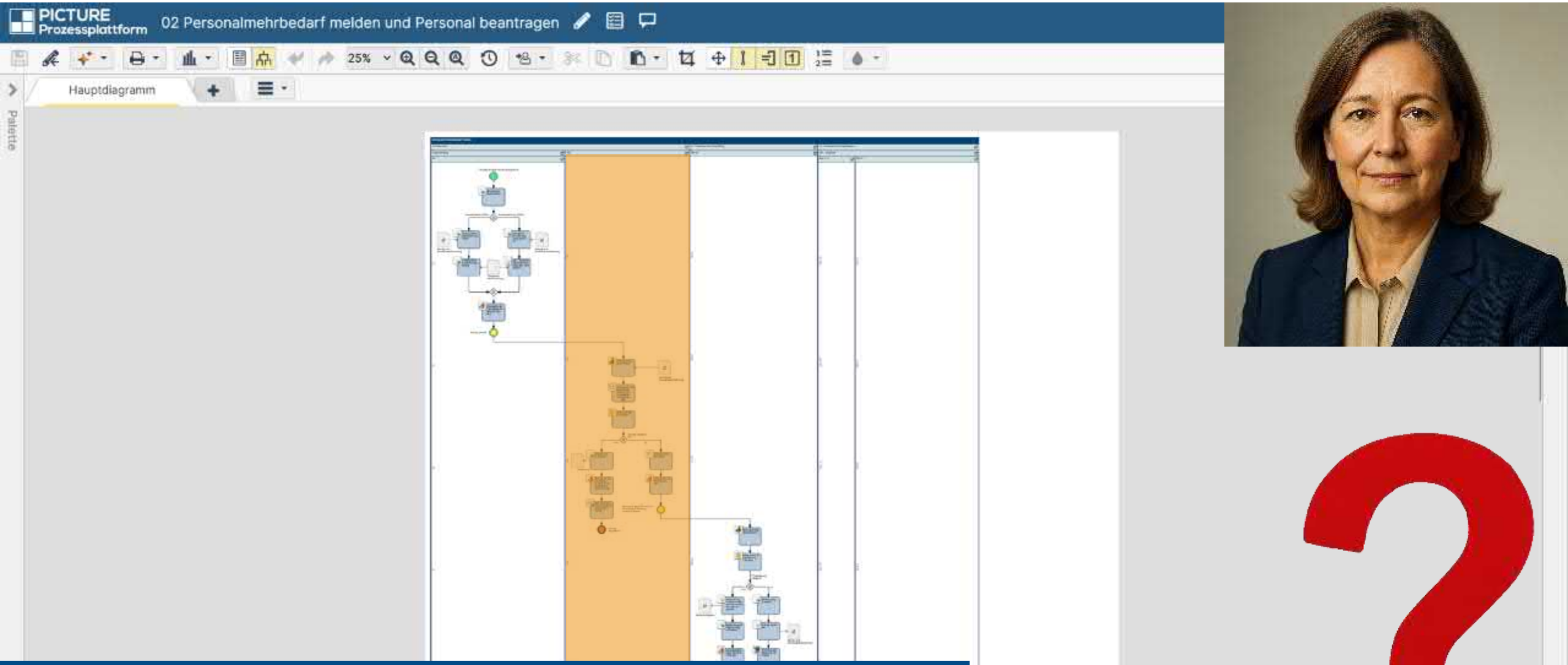
Zurück | Attribute in Steckbrief übernehmen

PICTURE
Prozessplattform **01 Gaststättenerlaubnis erteilen**

Stammdaten	
Beschreibung	
Der Prozess dient der Erteilung einer Gaststättenerlaubnis gemäß Gaststättengesetz NRW. Ausgelöst wird er durch eine Anfrage oder einen Antrag einer Person, die eine Gaststätte betreiben möchte. Nach Eingang der Anfrage erfolgt eine Beratung und die Information über einzureichende Unterlagen. Es werden die Vollständigkeit der Antragsunterlagen sowie persönliche und objektbezogene Voraussetzungen geprüft. Gegebenenfalls werden Stellungnahmen von weiteren Behörden eingeholt. Nach abschließender Prüfung und Festsetzung der Verwaltungsgebühr wird ein Bescheid über die Erteilung oder Versagung der Gaststättenerlaubnis erstellt und versendet. Rechtliche Grundlage bildet das Gaststättengesetz (GastG NRW).	
Inhaltliche Beschreibung	
Prozessauslöser	Anfrage bzw. Antrag auf Erteilung einer Gaststättenerlaubnis durch die antragstellende Person.
Ergebnisse	Bescheid über die Erteilung oder Versagung der Gaststättenerlaubnis.
Auftraggeber	• Bürger/-in • Unternehmen/Gewerbetreibende/-r
Leistungsempfänger	• Bürger/-in • Unternehmen/Gewerbetreibende/-r
Recht und Standards	
Verwendete Rechtsgrundlagen	→ Gaststättengesetz → § 4 GastG - Versagungsgründe
Softwarenutzung	
Verwendete Software	→ Office (Microsoft) → Finanzsoftware / Buchführung und Kasse (INFOMA newsystem) → Wirtschaftsserviceportal NRW → Finanzsoftware

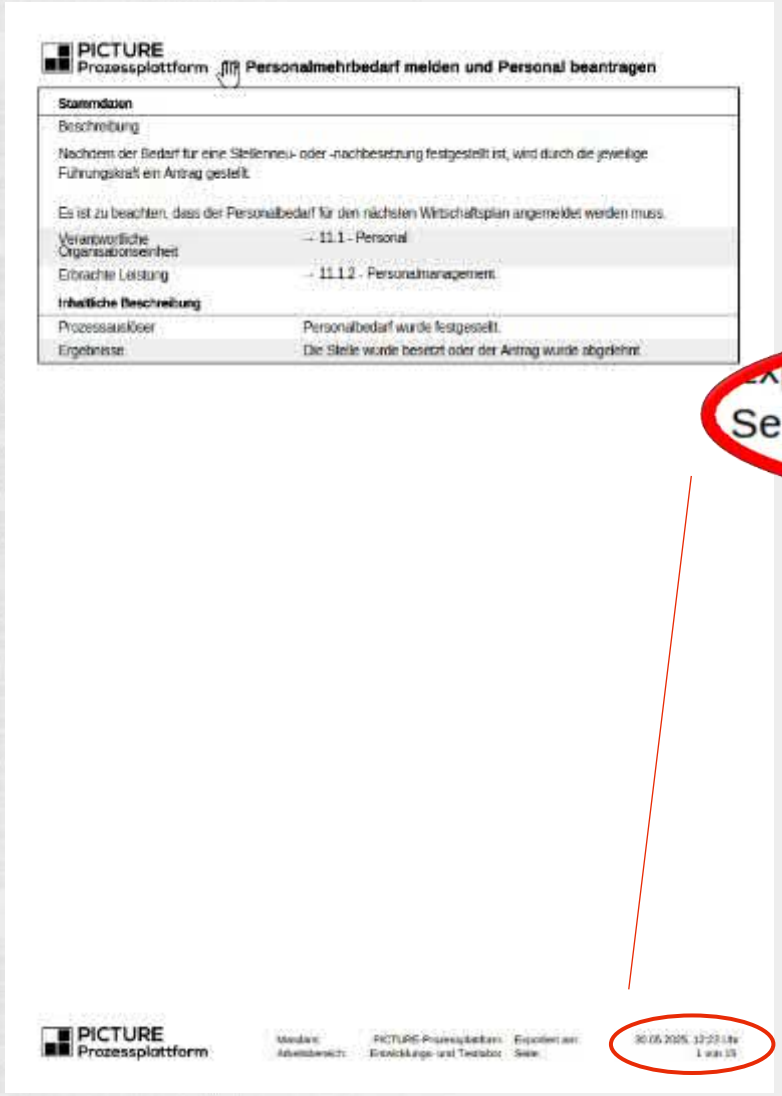
KI-Helfer #3:
Vom Modell zur Handreichung


PICTURE Prozessplattform
02 Personalmehrbedarf melden und Personal beantragen
In Bearbeitung
25%
AI assisted fact sheets
Hauptdiagramm
Palette
Attribute
PICTURE-Prozessplattform v2025.2.1-SNAPSHOT
PICTURE-Prozessplattform
Impressum
Support



Wie kommt das Prozesswissen zum Akteur (sodass es auch „benutzbar“ ist)?

„Vollständig“ und „allumfassend“ ist nicht immer hilfreich…

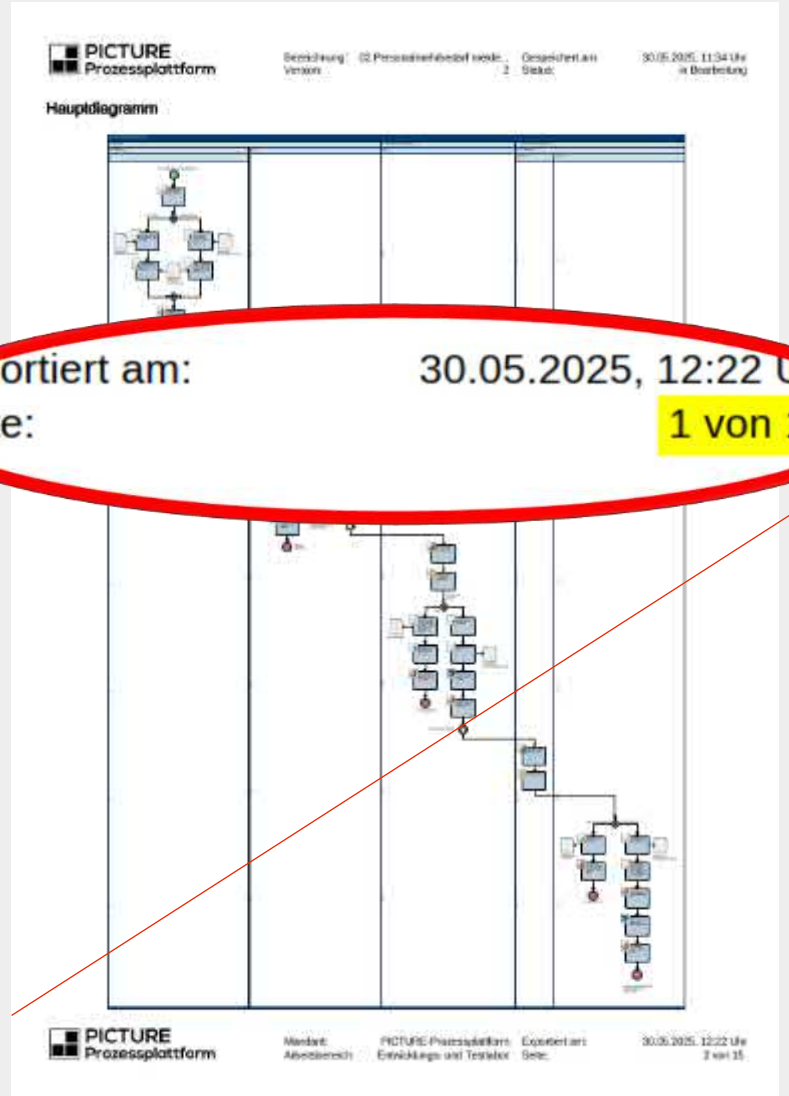

PICTURE Prozessplattform

Personalmehrbedarf melden und Personal beantragen

Stammdaten	
Beschreibung	
Nachdem der Bedarf für eine Stellenneu- oder -nachbesetzung festgestellt ist, wird durch die jeweilige Führungskraft ein Antrag gestellt. Es ist zu beachten, dass der Personalbedarf für den nächsten Wirtschaftsplan angemeldet werden muss.	
Verantwortliche Organisationseinheit	→ 11.1 - Personal
Erbrachte Leistung	→ 11.1.2 - Personalmanagement
Inhaltliche Beschreibung	
Prozessauslöser	Personalbedarf wurde festgestellt.
Ergebnisse	Die Stelle wurde besetzt oder der Antrag wurde abgelehnt.

PICTURE Prozessplattform

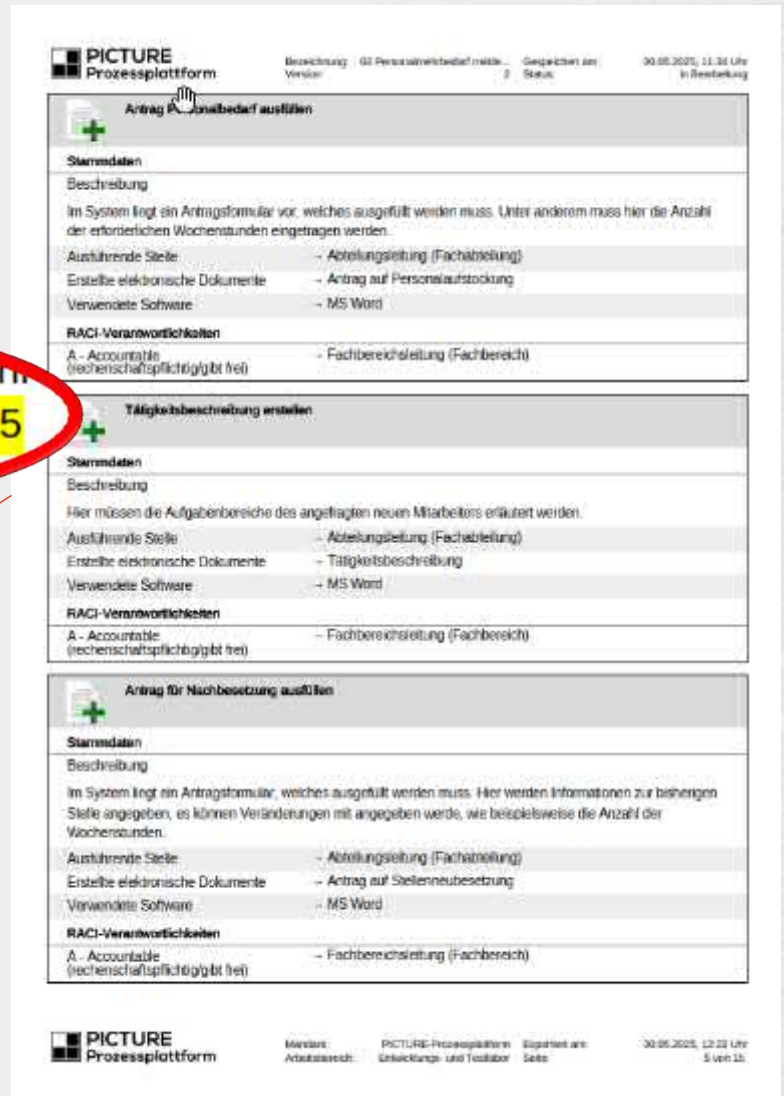
Mandant: PICTURE Prozessplattform | Exportiert am: 30.05.2025, 12:22 Uhr | Seite: 1 von 15


PICTURE Prozessplattform

Hauptdiagramm

PICTURE Prozessplattform

Mandant: PICTURE Prozessplattform | Exportiert am: 30.05.2025, 12:22 Uhr | Seite: 2 von 15


PICTURE Prozessplattform

Antrag Personalbedarf ausfüllen

Stammdaten	
Beschreibung	
Im System liegt ein Antragsformular vor, welches ausgefüllt werden muss. Unter anderem muss hier die Anzahl der erforderlichen Wochenstunden eingetragen werden.	
Ausführende Stelle	→ Abteilungsleitung (Fachabteilung)
Erstellte elektronische Dokumente	→ Antrag auf Personalaufstockung
Verwendete Software	→ MS Word
RACI-Verantwortlichkeiten	
A - Accountable (rechenschaftspflichtig/gibt frei)	→ Fachbereichsleitung (Fachbereich)

Tätigkeitsbeschreibung erstellen

Stammdaten	
Beschreibung	
Hier müssen die Aufgabenbereiche des angefragten neuen Mitarbeiters erläutert werden.	
Ausführende Stelle	→ Abteilungsleitung (Fachabteilung)
Erstellte elektronische Dokumente	→ Tätigkeitsbeschreibung
Verwendete Software	→ MS Word
RACI-Verantwortlichkeiten	
A - Accountable (rechenschaftspflichtig/gibt frei)	→ Fachbereichsleitung (Fachbereich)

Antrag für Nachbesetzung ausfüllen

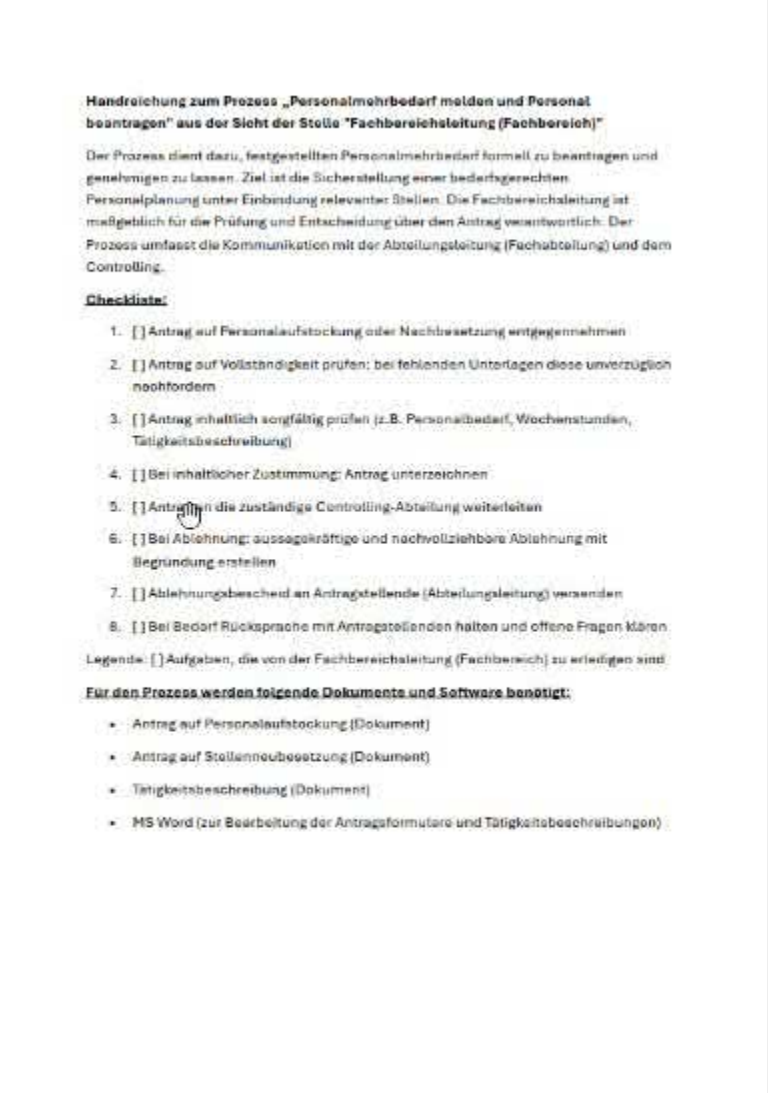
Stammdaten	
Beschreibung	
Im System liegt ein Antragsformular, welches ausgefüllt werden muss. Hier werden Informationen zur bisherigen Stelle angegeben, es können Veränderungen mit angegeben werde, wie beispielsweise die Anzahl der Wochenstunden.	
Ausführende Stelle	→ Abteilungsleitung (Fachabteilung)
Erstellte elektronische Dokumente	→ Antrag auf Stellenneubesetzung
Verwendete Software	→ MS Word
RACI-Verantwortlichkeiten	
A - Accountable (rechenschaftspflichtig/gibt frei)	→ Fachbereichsleitung (Fachbereich)

PICTURE Prozessplattform

Mandant: PICTURE Prozessplattform | Exportiert am: 30.05.2025, 12:22 Uhr | Seite: 5 von 15

Exportiert am: 30.05.2025, 12:22 Uhr
Seite: 1 von 15

In der Praxis oft gesehen: Rollenspezifische Handreichung („One Pager“)



Handreichung zum Prozess „Personalmehrbedarf melden und Personal beantragen" aus der Sicht der Stelle "Fachbereichsleitung (Fachbereich)"

Der Prozess dient dazu, festgestellten Personalmehrbedarf formell zu beantragen und genehmigen zu lassen. Ziel ist die Sicherstellung einer bedarfsgerechten Personalplanung unter Einbindung relevanter Stellen. Die Fachbereichsleitung ist maßgeblich für die Prüfung und Entscheidung über den Antrag verantwortlich. Der Prozess umfasst die Kommunikation mit der Abteilungsleitung (Fachabteilung) und dem Controlling.

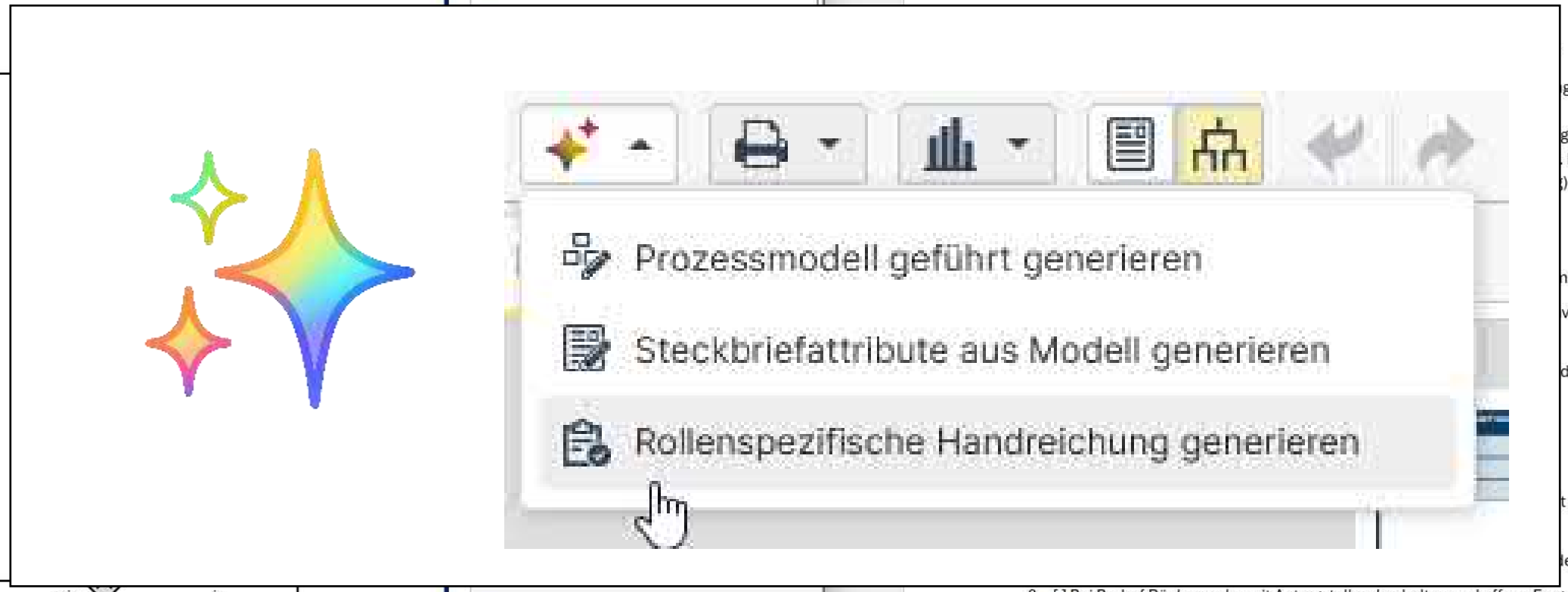
Checkliste:

1. [ ] Antrag auf Personalaufstockung oder Nachbesetzung entgegennehmen
2. [ ] Antrag auf Vollständigkeit prüfen: bei fehlenden Unterlagen diese unverzüglich nachfordern
3. [ ] Antrag inhaltlich sorgfältig prüfen (z.B. Personalbedarf, Wochenstunden, Tätigkeitsbeschreibung)
4. [ ] Bei inhaltlicher Zustimmung: Antrag unterzeichnen
5. [ ] Antrag an die zuständige Controlling-Abteilung weiterleiten
6. [ ] Bei Ablehnung: aussagekräftige und nachvollziehbare Ablehnung mit Begründung erstellen
7. [ ] Ablehnungsbescheid an Antragstellende (Abteilungsleitung) versenden
8. [ ] Bei Bedarf Rücksprache mit Antragstellenden halten und offene Fragen klären

Legende: [ ] Aufgaben, die von der Fachbereichsleitung (Fachbereich) zu erledigen sind

Für den Prozess werden folgende Dokumente und Software benötigt:

- Antrag auf Personalaufstockung (Dokument)
- Antrag auf Stellenneubesetzung (Dokument)
- Tätigkeitsbeschreibung (Dokument)
- MS Word (zur Bearbeitung der Antragsformulare und Tätigkeitsbeschreibungen)



Prozessregister - PICTURE-Proz
02 Personalmehrbedarf melden
https://develop.prozessplattform.de/thpo/apps/v2025.2.1-SNAPSHOT/
PICTURE Prozessplattform
02 Personalmehrbedarf melden und Pe...
in Bearbeitung
AI assisted fact sheets
Hauptdiagramm
Antrag auf Vollständigkeit prüfen; ggf. Unterlagen nachfordern
Stammdaten
nein
ja
Ablehnung schreiben
Antrag unterzeichnen
Ablehnung
Relevante Rechtsgrundlagen
keine Angabe
Verwendete Software
keine Angabe
Anmerkungen und Verbesserungsvorschläge
SB 33
E-Prozessplattform v2025.2.1-SNAPSHOT PICTURE-Prozessplattform Impressum Support

Datei Start Einfügen Zeichnen Entwurf Layout Referenzen Sendungen Überprüfen Ansicht Hilfe

8. [] Bei Bedarf Rücksprache mit Antragstellenden halten und offene Fragen klären

Legende: [] Aufgaben, die von der Fachbereichsleitung (Fachbereich) zu erledigen sind

Für den Prozess werden folgende Dokumente und Software benötigt:

- Antrag auf Personalaufstockung (Dokument)
- Antrag auf Stellenneubesetzung (Dokument)
- Tätigkeitsbeschreibung (Dokument)

Seite 1 von 1 187 Wörter Deutsch (Deutschland) Textvorhersagen: ein Fokus

Rollenspezifische Handreichung generieren

Die **KI erstellt** für Sie eine rollenspezifische Handreichung. Wählen Sie die zur Rolle gehörende Stelle aus und testen Sie die automatische Handreichung Erstellung.

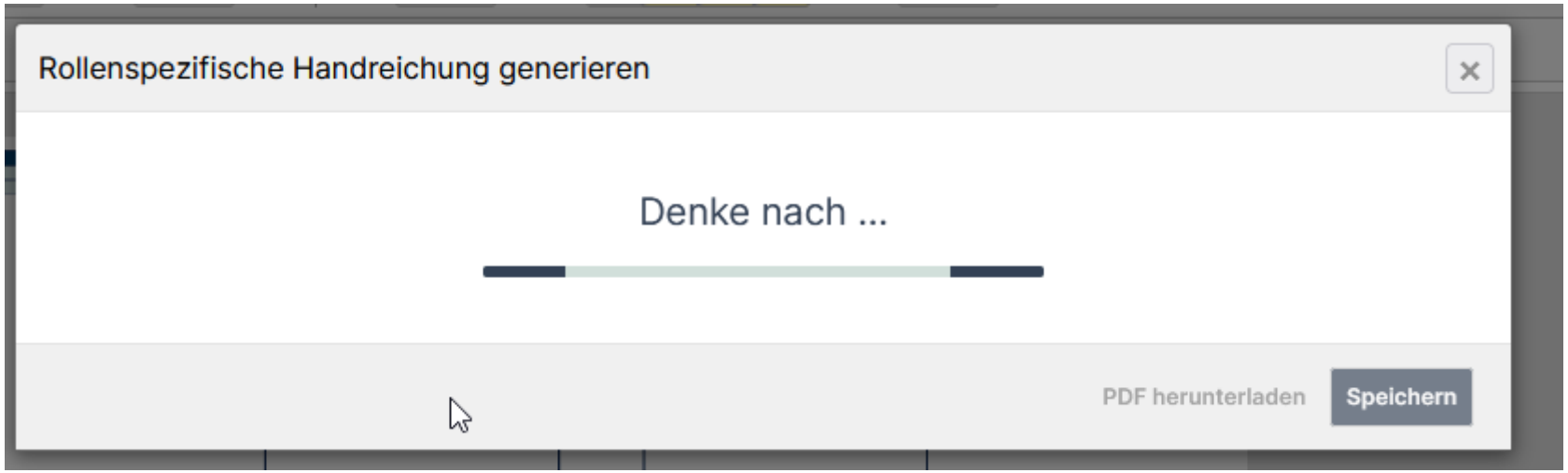
Stelle auswählen

Stelle: Fachbereichsleitung (Fachbereich)

- Abteilungsleitung (11 - Personal und Organisation)
- Abteilungsleitung (Fachabteilung)
- Fachbereichsleitung (Fachbereich)
- Sachbearbeitung (11.2 - Personalabrechnung)
- Sachbearbeitung (33 - Finanzbuchhaltung)
- Sachbearbeitung Personal (11.1 - Personal)
- Sachgebietsleitung Personal (11.1 - Personal)

F K U

PDF herunterladen | Speichern


Rollenspezifische Handreichung generieren
Denke nach ...
PDF herunterladen
Speichern

Rollenspezifische Handreichung generieren

Die **KI erstellt** für Sie eine rollenspezifische Handreichung. Wählen Sie die zur Rolle gehörende Stelle aus und testen Sie die automatische Handreichung Erstellung.

Stelle auswählen

Stelle: Fachbereichsleitung (Fachbereich)

Handreichung mit KI erstellen

Handreichung zum Prozess "02 Personalmehrbedarf melden und Personal beantragen" aus der Sicht der Stelle "Fachbereichsleitung (Fachbereich)"

In diesem Prozess wird der Bedarf an zusätzlichem Personal im Fachbereich geprüft und beantragt. Die Fachbereichsleitung ist dafür verantwortlich, den Antrag auf Personalmehrbedarf entgegenzunehmen, auf Vollständigkeit und Inhalt zu prüfen sowie den Antrag zu unterzeichnen oder abzulehnen. Weitere Beteiligte sind die Abteilungsleitung, die Sachbearbeitung Finanzbuchhaltung und die Sachgebietsleitung Personal. Ziel ist es, einen formell und inhaltlich einwandfreien Antrag zu stellen, damit die Personalbeschaffung erfolgen kann.

Checkliste:

1. [ ] Antrag auf Personalaufstockung oder Nachbesetzung vom Antragsteller (Abteilungsleitung) entgegennehmen
2. [ ] Antrag auf Vollständigkeit prüfen und gegebenenfalls fehlende Unterlagen nachfordern
3. [ ] Antrag inhaltlich sorgfältig prüfen und beurteilen, ob der Personalbedarf gerechtfertigt ist
4. [ ] Bei inhaltlicher Zustimmung: Antrag unterschreiben

PDF herunterladen

Speiche

KI-Helfer #4:
Vorschläge zur Prozessverbesserung

VORBEREITUNG
EINES WORKSHOPS
5 MINUTEN
WISSENSVORSPRUNG
IDEEN
TEAM
BRAINSTORMING
KREATIVITÄT

PICTURE Prozessplattform

Personalmehrbedarf melden und Personal beantragen

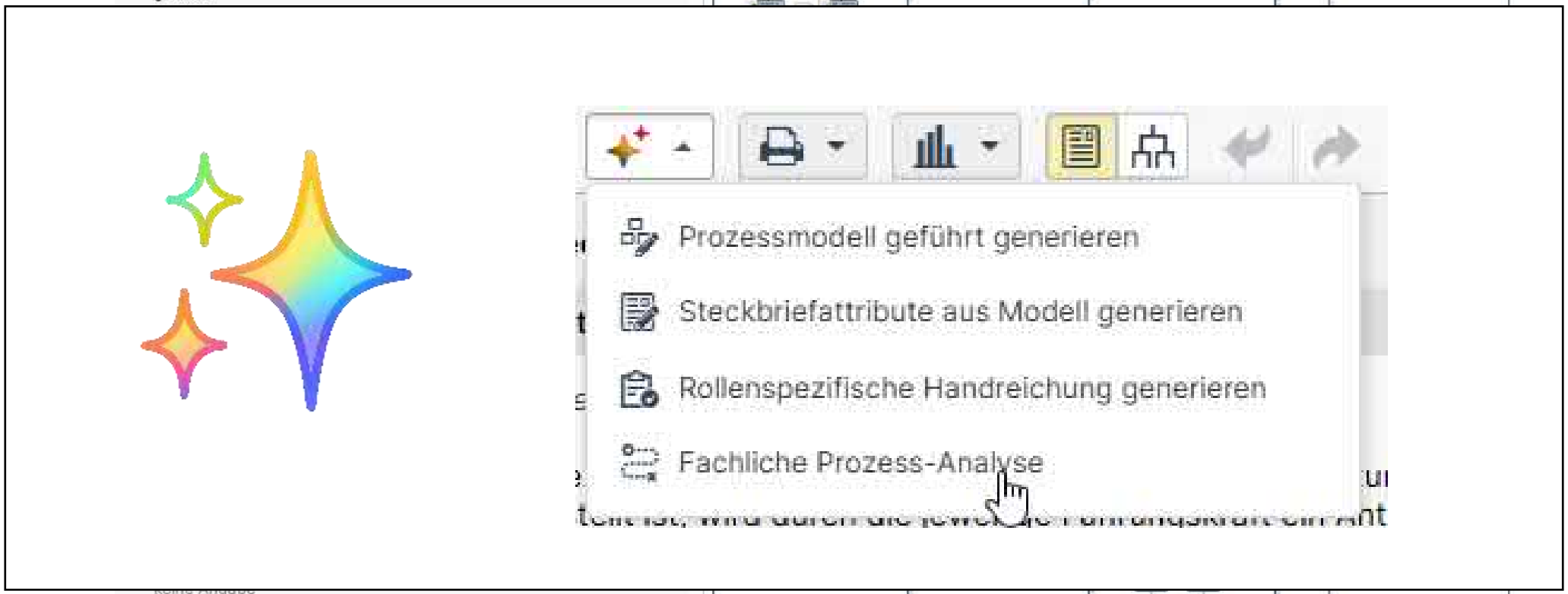
25%

Prozessteckbrief

Stammdaten

Beschreibung

Nachdem der Bedarf für eine Stellenneu- oder -nachbesetzung festgestellt ist, wird durch die jeweilige Führungskraft ein Antrag gestellt.

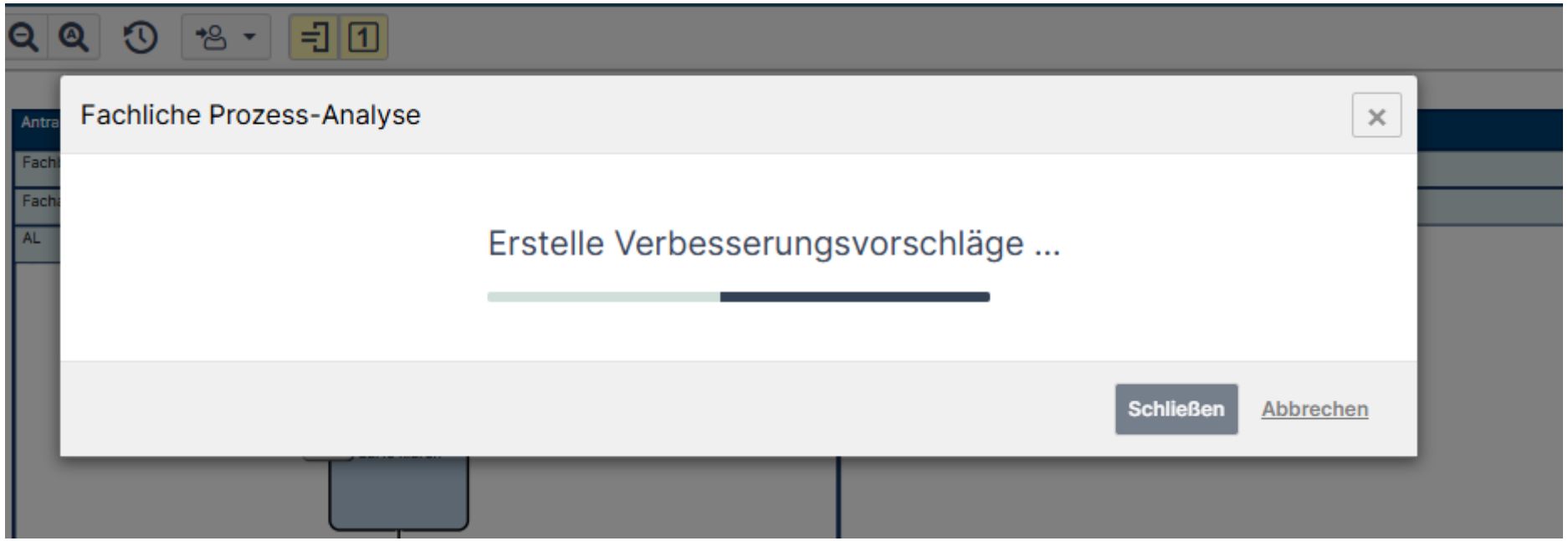


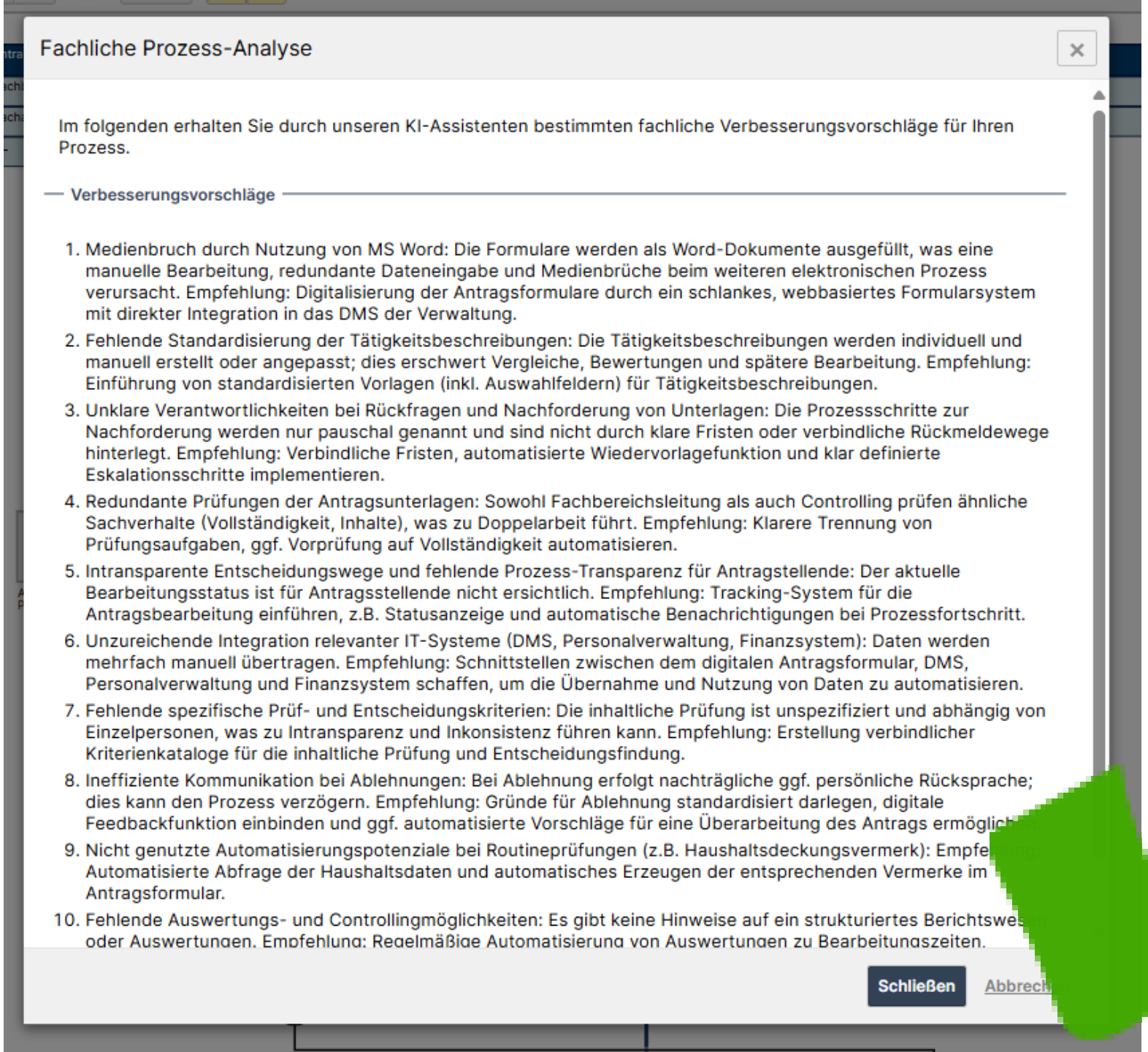
Modellierungsbeteiligte

keine Angabe

Inhaltliche Beschreibung

Zweck


Fachliche Prozess-Analyse
Erstelle Verbesserungsvorschläge ...
Schließen
Abbrechen


Fachliche Prozess-Analyse
Im folgenden erhalten Sie durch unseren KI-Assistenten bestimmten fachliche Verbesserungsvorschläge für Ihren Prozess.
Verbesserungsvorschläge
1. Medienbruch durch Nutzung von MS Word: Die Formulare werden als Word-Dokumente ausgefüllt, was eine manuelle Bearbeitung, redundante Dateneingabe und Medienbrüche beim weiteren elektronischen Prozess verursacht. Empfehlung: Digitalisierung der Antragsformulare durch ein schlankes, webbasiertes Formularsystem mit direkter Integration in das DMS der Verwaltung.
2. Fehlende Standardisierung der Tätigkeitsbeschreibungen: Die Tätigkeitsbeschreibungen werden individuell und manuell erstellt oder angepasst; dies erschwert Vergleiche, Bewertungen und spätere Bearbeitung. Empfehlung: Einführung von standardisierten Vorlagen (inkl. Auswahlfeldern) für Tätigkeitsbeschreibungen.
3. Unklare Verantwortlichkeiten bei Rückfragen und Nachforderung von Unterlagen: Die Prozessschritte zur Nachforderung werden nur pauschal genannt und sind nicht durch klare Fristen oder verbindliche Rückmeldewege hinterlegt. Empfehlung: Verbindliche Fristen, automatisierte Wiedervorlagefunktion und klar definierte Eskalationsschritte implementieren.
4. Redundante Prüfungen der Antragsunterlagen: Sowohl Fachbereichsleitung als auch Controlling prüfen ähnliche Sachverhalte (Vollständigkeit, Inhalte), was zu Doppelarbeit führt. Empfehlung: Klarere Trennung von Prüfungsaufgaben, ggf. Vorprüfung auf Vollständigkeit automatisieren.
5. Intransparente Entscheidungswege und fehlende Prozess-Transparenz für Antragstellende: Der aktuelle Bearbeitungsstatus ist für Antragsstellende nicht ersichtlich. Empfehlung: Tracking-System für die Antragsbearbeitung einführen, z.B. Statusanzeige und automatische Benachrichtigungen bei Prozessfortschritt.
6. Unzureichende Integration relevanter IT-Systeme (DMS, Personalverwaltung, Finanzsystem): Daten werden mehrfach manuell übertragen. Empfehlung: Schnittstellen zwischen dem digitalen Antragsformular, DMS, Personalverwaltung und Finanzsystem schaffen, um die Übernahme und Nutzung von Daten zu automatisieren.
7. Fehlende spezifische Prüf- und Entscheidungskriterien: Die inhaltliche Prüfung ist unspezifiziert und abhängig von Einzelpersonen, was zu Intransparenz und Inkonsistenz führen kann. Empfehlung: Erstellung verbindlicher Kriterienkataloge für die inhaltliche Prüfung und Entscheidungsfindung.
8. Ineffiziente Kommunikation bei Ablehnungen: Bei Ablehnung erfolgt nachträgliche ggf. persönliche Rücksprache; dies kann den Prozess verzögern. Empfehlung: Gründe für Ablehnung standardisiert darlegen, digitale Feedbackfunktion einbinden und ggf. automatisierte Vorschläge für eine Überarbeitung des Antrags ermöglich
9. Nicht genutzte Automatisierungspotenziale bei Routineprüfungen (z.B. Haushaltsdeckungsvermerk): Empfe
Automatisierte Abfrage der Haushaltsdaten und automatisches Erzeugen der entsprechenden Vermerke im Antragsformular.
10. Fehlende Auswertungs- und Controllingmöglichkeiten: Es gibt keine Hinweise auf ein strukturiertes Berichtswes
oder Auswertungen. Empfehlung: Regelmäßige Automatisierung von Auswertungen zu Bearbeitungszeiten.
Schließen
Abbrech

Hebeln Sie Ihre knappen Ressourcen mit KI-Assistenten – und machen Sie Ihr Prozessmanagement-Team noch wirkungsvoller

- Schneller modellieren: KI erstellt erste Prozessmodelle automatisch.
- Besser vorbereiten: Gesprächsvorlagen und Steckbriefe entstehen effizient und strukturiert.
- Schlauer analysieren: Verbesserungsvorschläge und Potenziale werden automatisch aufgezeigt.
- Kapazitäten hebeln: Teams können deutlich mehr Prozesse bearbeiten, als ohne KI-Unterstützung.
- Mehr Wirkung: Ressourcen werden auf die entscheidenden Aufgaben konzentriert.

Phase 1: Mit 20 Behörden läuft bereits

Phase 2: Merken Sie sich gern vor – Start Anfang 2026

www.picture-gmbh.de/prozessplattform/ki

PICTURE

Ein pragmatischer Einstieg sichert den dauerhaften Erfolg von Prozessmanagement

1	Bilden Sie Prozessmanager aus
2	Nutzen Sie Prozessbibliotheken
3	Kooperieren Sie verwaltungsübergreifend
4	Hebeln Sie Ihre knappen Ressourcen mit KI
5	**Schaffen Sie ein tragfähiges Konzept und holen sich grünes Licht dafür**

Vor allem mittlere und größere Verwaltungen stehen unter dem Druck, Prozessmanagement flächendeckend und nachhaltig einzuführen.

Digitalisierungsvorhaben, Modernisierungsprogramme und steigende Erwartungen an Transparenz und Effizienz machen ein systematisches Vorgehen unverzichtbar.

Oft fehlt jedoch ein klares Fundament für die Einführung:

- Ressourcen, Zeiten und Budgets sind nicht realistisch geplant.
- Rollen- und Rechtekonzepte bleiben unklar.
- Kommunikationsstrategien und Akzeptanzmaßnahmen sind nicht ausreichend durchdacht.
- Der Softwarebedarf wird zu spät berücksichtigt.

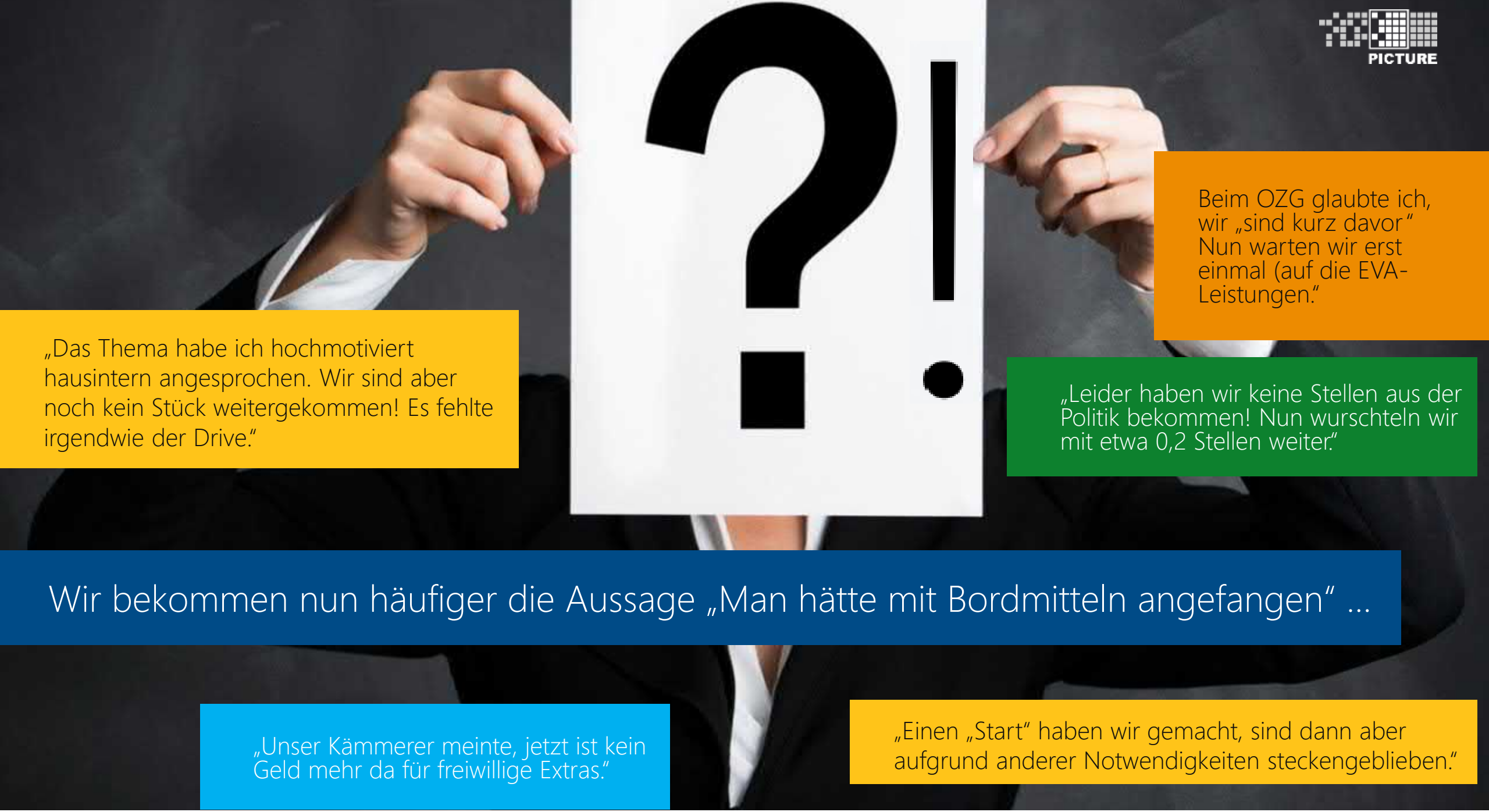
Die Folge: Projekte starten zwar, geraten aber ins Stocken, verlieren an Akzeptanz oder scheitern, weil es keine belastbare Grundlage für verbindliche Entscheidungen gibt.

Wie können Verwaltungen die Einführung von Prozessmanagement so vorbereiten, dass Ressourcen, Kosten, Rollen und Kommunikationsstrategien von Anfang an klar definiert sind und Entscheider tragfähige Entscheidungen treffen können?

Führen Sie eine Prozessmanagement-Potenzialanalyse durch.

Diese schafft ein systematisches Konzept für eine mehrjährige, flächendeckende und erfolgreiche Einführung.

Alle relevanten Faktoren – Ressourcen, Zeiten, Stellenanteile, Kommunikations- und Rollenkonzepte, Softwarebedarf, Kosten und Budgets – werden geplant, in Szenarien berechnet und so aufbereitet, dass keine Fragen offen bleiben und Entscheider verbindlich handeln können.


PICTURE
„Das Thema habe ich hochmotiviert hausintern angesprochen. Wir sind aber noch kein Stück weitergekommen! Es fehlte irgendwie der Drive."
Beim OZG glaubte ich, wir „sind kurz davor" Nun warten wir erst einmal (auf die EVA-Leistungen."
„Leider haben wir keine Stellen aus der Politik bekommen! Nun wurschteln wir mit etwa 0,2 Stellen weiter."
Wir bekommen nun häufiger die Aussage „Man hätte mit Bordmitteln angefangen" …
„Unser Kämmerer meinte, jetzt ist kein Geld mehr da für freiwillige Extras."
„Einen „Start" haben wir gemacht, sind dann aber aufgrund anderer Notwendigkeiten steckengeblieben."

Wo wollen wir hin?
STRATEGISCHE ZIELE IM PROZESSMANAGEMENT!
Wer ist „wir“?
ROLLENKONZEPT MIT STELLENANTEILEN!
Wie gehen wir vor?
AUSBAUSTUFEN!
Welche Hilfsmittel können wir nutzen?
PROFESSIONELLES WERKZEUG!
ABGESTIMMTE, KLARE KOMMUNIKATION!
Wo stehen wir?
AUSWERTUNG!

PICTURE PROMPT

Die Prozessmanagement-Potenzialanalyse

Wozu ist das gut?

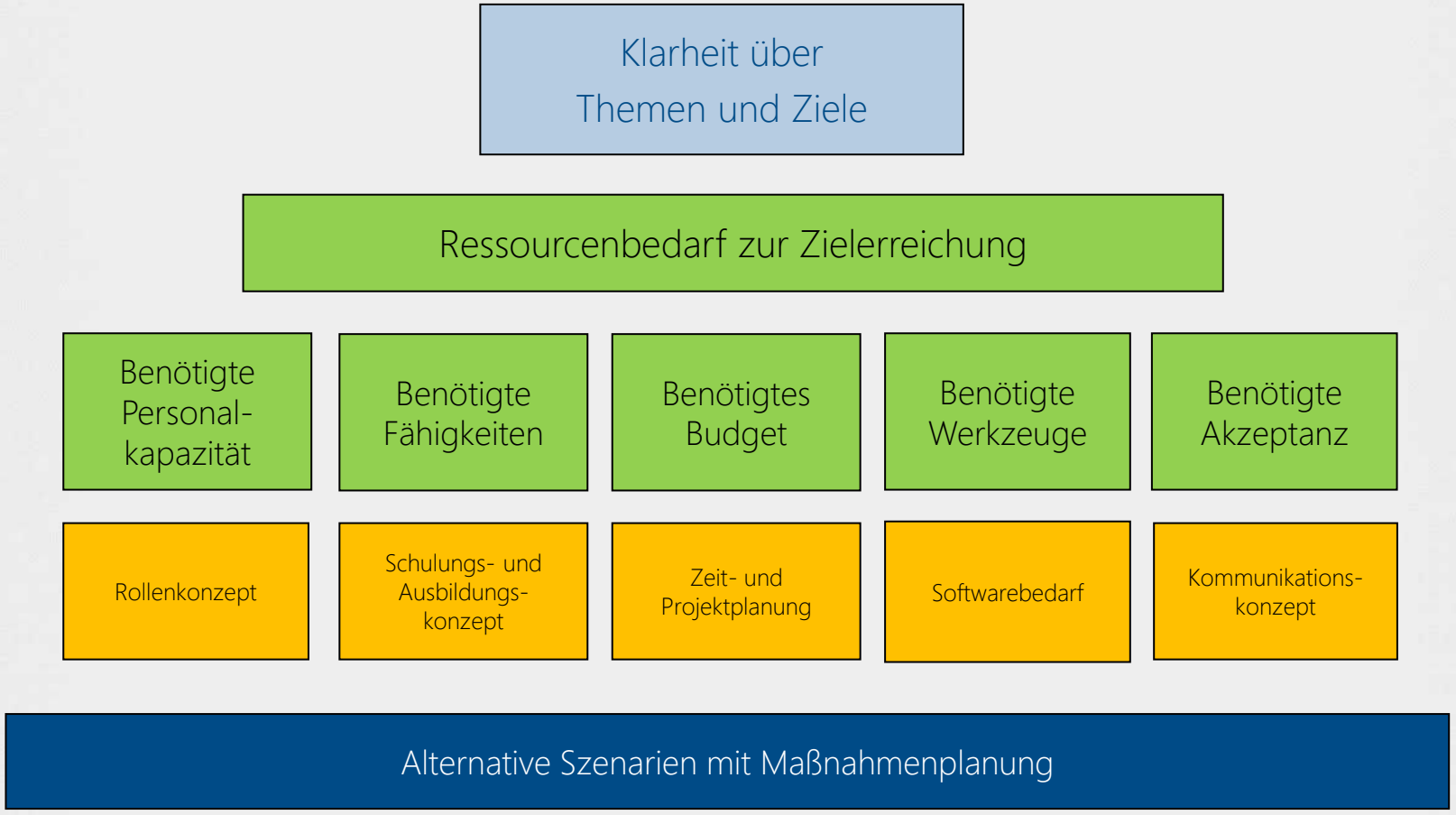
- Sie stellen mit unserer Hilfe fest,
- wo Sie stehen
- in welchen Themen- und Handlungsfeldern
- welche Potenziale bestehen
- und wie Sie dort hinkommen

PICTURE PROMPT - Vorgehen

Was besprechen wir?

- Strategie & Ziele
- Verwaltungskultur
- Erfahrungen mit Prozessoptimierung
- Organisation & Personalwesen
- IT-Infrastruktur
- Methoden, Werkzeuge, Standards
- Dokumentation & Wissen

Ihr Nutzen aus der Potenzialanalyse: ein belastbares, nachhaltiges Konzept, welches Klarheit schafft und im Aufbau beschlussfähig ist



Dauer:
6-10 Wochen

Ihre Investition:
Festpreis 6.900 € netto
1 Arbeitstag pro Person auf Ihrer Seite

Der Gesamtüberblick über den Ressourcenbedarf zur Zielerreichung im Planungszeitraum schafft eine fundierte Entscheidungsgrundlage für Stop or Go

Ressourcenbedarf	Aufbauphase 6 - 18 Monate	Ausbauphase Jahr 1	Ausbauphase Jahr 2	Ausbauphase Jahr 3	Ausbauphase Jahr 4
Internes Personal (in Vollzeitäquivalenten bei 12 Monaten Aufbauphase)					
Prozessmanager					
Multiplikatoren/ Prozessmodellierer					
Dienstleistungen					
Beratungsaufwand extern für Prozessmanagementexperten in Personentagen					
Beratungsaufwand extern für Prozessmanagementexperten in Euro					
Schulungsaufwand in Personentagen					
Schulungsaufwand in Euro					
Summe Dienstleistungen netto					
Sachaufwendungen Prozessmanagement					
zusätzlicher Mittelaufwand für Prozessmanagement-Werkzeuge pro Jahr					
Sachkosten für internes Marketing, Website, Druckkosten für Handreichungen usw.					
Summe Budgetbedarf (incl. Software) netto					

Inka Möllerherm & Lena Hoof

Stadt Rheine,
Interner Service, Prozessmanagement

Intuitiv. Standardisiert. Zukunftsorientiert.

»Prozessmanagement ist ein wirkungsvoller Hebel zur Modernisierung unserer Verwaltungsabläufe. Durch die Potenzialanalyse PROMPT haben wir ein umsetzbares Konzept für unser Vorhaben erarbeitet und sämtliche Prozesse für Priorisierungen identifiziert. Mit der Expertise der PICTURE GmbH können wir unsere Arbeitsabläufe nachhaltig erleichtern und einen großen Beitrag zum Wissensmanagement leisten. «

Führen Sie eine Prozessmanagement-Potenzialanalyse durch – und schaffen Sie die Grundlage für eine erfolgreiche Einführung in Ihrer gesamten Verwaltung

- Klare Planung: Ressourcen, Zeiten und Budgets sind realistisch kalkuliert.
- Transparenz für Entscheider: Alle Szenarien werden nachvollziehbar und faktenbasiert aufbereitet.
- Sicherheit: Rollen- und Rechtekonzepte sowie Kommunikationsstrategien sind von Anfang an klar definiert.
- Ganzheitlichkeit: Vom Softwarebedarf bis zu Stellenanteilen wird nichts dem Zufall überlassen.
- Verbindlichkeit: Entscheider können fundierte, tragfähige Umsetzungsentscheidungen treffen.
- Langfristiger Erfolg: Die Analyse bildet das Fundament für ein dauerhaft erfolgreiches, flächendeckendes Einführungskonzept.

Ein pragmatischer Einstieg sichert den dauerhaften Erfolg von Prozessmanagement

1	Bilden Sie Prozessmanager aus
2	Nutzen Sie Prozessbibliotheken
3	Kooperieren Sie verwaltungsübergreifend
4	Hebeln Sie Ihre knappen Ressourcen mit KI
5	Schaffen Sie ein tragfähiges Konzept und holen sich grünes Licht dafür

KURZUMFRAGE

Welche Einstiegsmöglichkeiten erscheinen Ihnen für sich aktuell am sinnvollsten?

(Mehrfachnennung möglich)

So gelingt der Start
5 Einstiegsmöglichkeiten für erfolgreiches Prozessmanagement

PICTURE