

Erstellung einer Prozessbeschreibung - kostenlos -



Word-Vorlage





Word-Vorschau

Hier werden nur Auszüge der Vorlage dargestellt! Nach dem Erwerb steht Ihnen selbstverständlich die vollständige Version im offenen Dateiformat zur Verfügung.

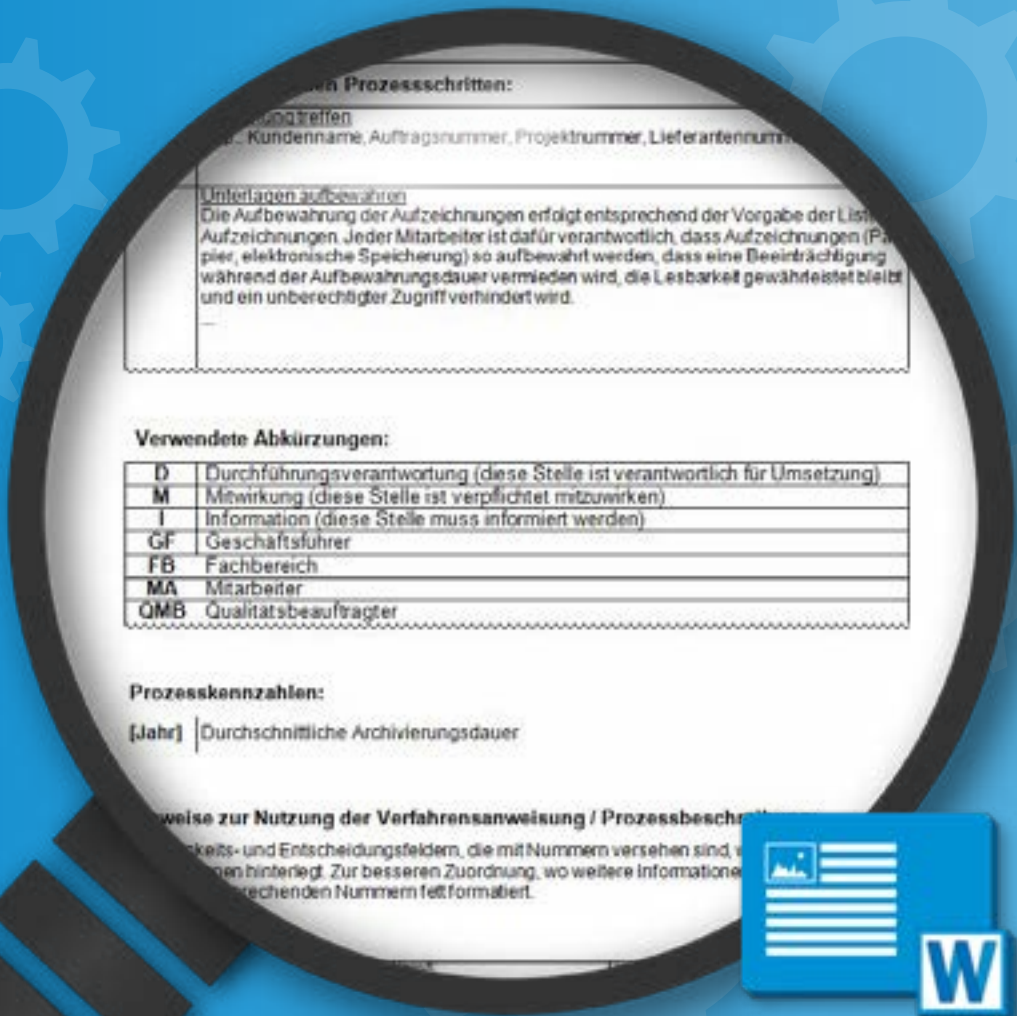
Verfahrensanweisung / Prozessbeschreibung: Darstellungsvariante 1

Prozessablauf	Dokument	D	M	I
10 Erstellen bzw. erhalten der Aufzeichnung		FB		
20 Zuordnung treffen		FB	OMB	
20 Korrigieren / nachtragen				
30 identifiziert	Liste der Aufzeichnungen	FB		
40 Unterlagen archivieren, aufbewahren	Aufzeichnung	FB		



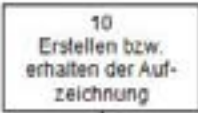
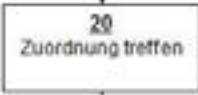

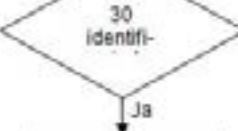
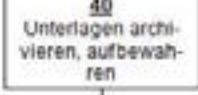

Übersicht

- ▶ Anleitung zur Erstellung einer Prozessbeschreibung
- ▶ Vorstellung verschiedener Darstellungsvarianten von Prozessbeschreibungen
- ▶ Erläuterung der Vor- und Nachteile des jeweiligen Visualisierungsmodells





Inhalt

Prozessablauf	Dokument	Beschreibung	D/M/I
			FB/-/-
		Bsp.: Kundenname, Auftragsnummer, Projekt- nummer, Lieferantennummer	FB/QMB/-
	Liste der Aufzeichnungen		FB/-/-
	Aufzeichnung	Die Aufbewahrung der Aufzeichnungen erfolgt entsprechend der Vorgabe der Liste der Auf- zeichnungen. Jeder Mitarbeiter ist dafür verant- wortlich, dass Aufzeichnungen (Papier, elektro- nische Speicherung) so aufbewahrt werden, dass eine Beeinträchtigung während der Aufbe- wahrungsdauer vermieden wird, die Lesbarkeit gewährleistet bleibt und ein unberechtigter Zu- griff verhindert wird ...	FB/-/-
	AA Datensicherung, Sicherungsmedium	Papier: Der Mitarbeiter der für die Aufbewahrung der Aufzeichnung verantwortlich ist, ist ebenfalls ... EDV: Die Archivierung mittels EDV ist im Zusammen- hang mit der Zugriffsberechtigung, sowie dem Archivierungs- bzw. Sicherungsprozess in der Anweisung ...	FB,MA/-/-

Anhand von vier unterschiedlichen Visualisierungsmethoden zur Prozessdarstellung zeigen wir Ihnen verschiedene Varianten zur Darstellung Ihrer Prozessbeschreibung.



Inhalt

Erläuterungen zu den Prozessschritten:

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

Verwendete Abkürzungen:

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

Prozesskennzahlen:

[Jahr] | Durchschnittliche Archivierungsdauer

An dieser Stelle werden einzelne Prozessschritte erläutert und die verwendeten Abkürzungen erklärt. Sie erhalten zudem wichtige Informationen zur Nutzung der Prozessbeschreibung.



Inhalt

Anmerkungen zur Darstellungsvariante 2

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

Vorteile

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

Nachteile

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

Zu jeder der Darstellungsvarianten werden Ihnen die jeweiligen Vor- und Nachteile dargestellt. So finden Sie die ideale Darstellungsmöglichkeit für Ihre Geschäftsprozesse.

An dieser Stelle finden Sie weiterführende Anmerkungen zu der jeweiligen vorgestellten Visualisierungsmethode Ihrer Prozessabläufe.



Kostenloser Update-Service

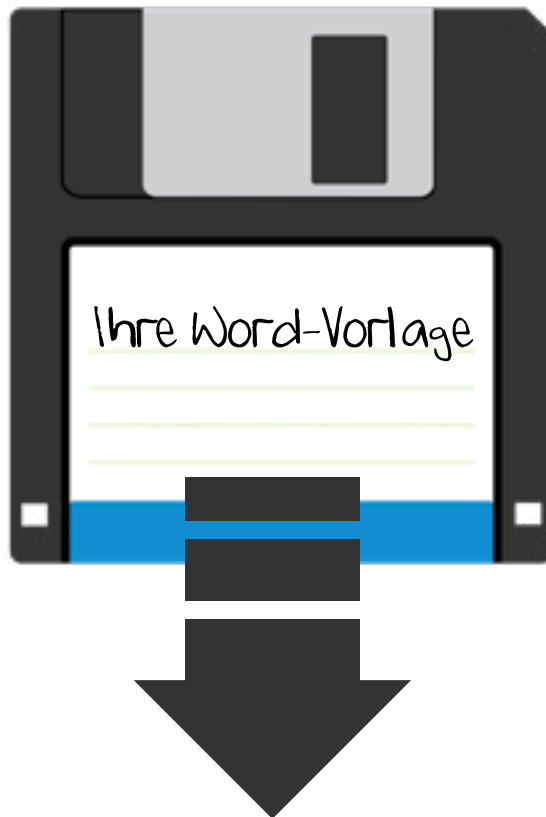
Bei ISO-Revisionsänderungen **innen 1 Jahres** nach Kauf dieses Vorlagenpakets wird Ihnen das Paket inklusive aktueller Normrevision **kostenfrei** zur Verfügung gestellt.





Sofortdownload

Ihr Komplettpaket steht Ihnen nach dem Kauf sofort zur Verfügung.





Zufriedenheitsgarantie

Ihre Autoren - mit **Erfahrung für Sie!**



Aus der **Praxis für Ihre Praxis**. Unsere Vorlagen, Checklisten, Formblätter und Schulungsunterlagen stammen alle von **erfahrenen Beratern**, die diese Musterdokumente mit Ihrem ganzen **Erfahrungsschatz** für Sie erstellt haben.