WERKZEUG

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Schnittstellenvereinbarung | | | | | | |
| Prozess | **Kommt von** | **Geht an** | **Prozess-schritt** | **Benötigter Input** | **Über-gabe** | **Zuarbeitungs-kriterien** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Optimierung | | | | |
| Prozess | **Bewertung** | **Maßnahme** | **Termin** | **Verantwortung** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Hintergrund: Eine Vertriebsabteilung möchte den Eventprozess optimieren. Die folgende Vereinbarung regelt die Zusammenarbeit zwischen den involvierten Stellen.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Schnittstellenvereinbarung – *Beispiel (Vertrieb)* | | | | | | |
| Prozess | **Kommt von** | **Geht an** | **Prozess-schritt** | **Benötigter Input** | **Über-gabe** | **Zuarbeitungs-kriterien** |
| Event organi-sieren | Verkaufsleitung | Assistenz Verkaufsleitung | Einladung verschicken | Titel und Textentwurf,  Agenda,  Termin-Vorschlag | E-Mail | Input spätestens drei Monate vor Event erhalten |
| Event organi-sieren | Assistenz Verkaufsleitung | Marketing-abteilung | Eventbericht veröffentlich-en | Rohbericht,  Foto,  Gewünschtes Medium | E-Mail | Input sieben Tage vor Veröffentl. gegeben |
| Dienst-reise durch-führen | Mitarbeiter aus Bereich | Bereichsleitung | Dienstreise genehmigen | Antrag mit Zweck, Zeit, Ort, Kosten | E-Mail | Antrag zwei Tage vor Reiseantritt eingegangen |
| Dienst-reise durch-führen | Alle Mitarbeiter | RW | Abrechnung prüfen | Nachweis genehmigter Dienstreise,  Ausgefülltes Abrechnungsformular | E-Mail | Richtige Kostenstelle angegeben (zwei Wochen nach Reise) |
| Reporting sicher-stellen | Bereichsleitung | Assistenz der GF | Quartals-bericht erstellen | Quartalszahlen | E-Mail | Stichtag eingehalten |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Optimierung | | | | |
| Prozess | **Bewertung** | **Maßnahme** | **Termin** | **Verantwortung** |
| Event organisieren | Input nicht immer rechtzeitig erhalten | Jahresplanung aller Events erstellen | 30.06. | Müller |
| Dienstreise durchführen | Oft falsche Kostenstelle bei DR-Abrechnung | Webformular für Abrechnung mit Dropdown Feldern | 30.11. | Maier |
| Reporting sicherstellen | … | … | … | … |