|  |
| --- |
| ***Schnittstellenvereinbarung*** *Werkzeug* |
| ***Prozess*** | ***Kommt von*** | ***Geht an*** | ***Prozess-******schritt*** | ***Benötigter Input*** | ***Übergabe*** | ***Zuarbeitungs-kriterien*** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **OPTIMIERUNG:** |
| ***Prozess*** | ***Bewertung*** | ***Maßnahme*** | ***Termin*** | ***Verantw.*** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| ***Schnittstellenvereinbarung*** *Beispiel Vertrieb* |
| Hintergrund zum Beispiel: Eine Vertriebsabteilung möchte den Eventprozess optimieren. Die folgende Vereinbarung regelt die Zusammenarbeit zwischen den involvierte Stellen. |
| ***Prozess*** | ***Kommt von*** | ***Geht an*** | ***Prozess-schritt*** | ***Benötigter Input*** | ***Übergabe*** | ***Zuarbeitungs-kriterien*** |
| Event organisieren | Verkaufs-leiterIn | Assistenz Verkaufs-leitung | Einladung verschicken | * Titel und Textentwurf
* Agenda
* Termin-Vorschlag
 | Email | Input spätestens drei Monate vor Event erhalten |
| Event organisieren | Assistenz Verkaufs-leitung | Marketing-abteilung | Eventbericht veröffentlichen | * Rohbericht
* Foto
* Gewünschtes Medium
 | Email | Input sieben Tage vor Veröffentl. gegeben |
| Dienstreise durchführen | Mitarbeit-erIn aus Bereich | Bereichs-leiterIn | Dienstreise genehmigen | Antrag mit Zweck, Zeit, Ort, Kosten | Email | Antrag zwei Tage vor Reiseantritt eingegangen |
| Dienstreise durchführen | Alle Mitarbeiter | RW | Abrechnung prüfen | * Nachweis genehmigter Dienstreise
* Ausgefülltes Abrechnungsformular
 | Email | richtige Kostenstelle angegeben (zwei Wochen nach Reise) |
| Reporting sicherstellen | Bereichs-leiterIn | Assistenz der GF | Quartalsbericht erstellen | Quartalszahlen | Email | Stichtag eingehalten |

|  |
| --- |
| **OPTIMIERUNG:** |
| ***Prozess*** | ***Bewertung*** | ***Maßnahme*** | ***Termin*** | ***Verantw.*** |
| 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 ausstatten | 30.11. | Maier |
| Reporting sicherstellen | … |  |  |  |