

Prozesssteckbrief



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT

Bald We S_ W

Urlaub beantragen

Tragen Sie hier einen Titel für den Prozess ein.

Prozessmanager*in

Dezernat IV - Immobilienmanagement
Stabsstelle Flächen- und Prozessmanagement

Monika Muster

Telefon 06151 16-12345
monika.muster@tu-darmstadt.de

Bald f f

3 - Niedrig

Hat die Ergebnisverantwortung für das Erreichen eines Prozesszieles (z.B. Referatsleitung)

>M fW` Wg` YW Bald WeW

03/2010

Bald We verantwortliche*r

Leitung Referat X A

Prozesszuständige*r

Frau/Herr X Y

Für Durchführung und fachliche sowie operative Richtigkeit zuständig (z.B. Sachbearbeiter*in).

=grze Prozessbeschreibung

Prozess um Erholungsurlaub zu beantragen

Beschreiben Sie kurz worum es bei dem Prozess geht.

Prozessbeteiligte

Mitarbeiter_in, Vorgesetzte_r, Kollege_in, Dezernat VII

Geben Sie an welche Akteure oder Organisationseinheiten am Prozess beteiligt sind.

Auslöser/ Start des Prozesses

Mitarbeiter_in möchte Urlaub beantragen

Geben Sie an durch was oder wen bzw. warum der Prozess gestartet wird.

Ziel/ Ende des Prozesses

Urlaubsantrag wurde genehmigt/ abgelehnt

Geben Sie an durch welches Ereignis oder welche möglichen Ereignisse der Prozess endet. Was soll durch den Prozess erreicht werden?

Benötigte Unterlagen

keine besonderen

Falls Dokumente oder Unterlagen benötigt werden, geben Sie diese bitte hier an.

Benötigte EDV/ Software

ESS

Falls besondere EDV/ Software benötigt wird, geben Sie diese bitte hier an (z.B.: SAP).

(gesetzliche) Vorgaben/ Bestimmung/Verfahrensweisungen

keine besonderen

Falls für diesen Prozess bestimmte Vorgaben relevant sind, geben Sie diese bitte hier an.



Prozessablauf in einzelnen Schritten

- 1) Mitarbeiter_in möchte Urlaub beantragen
- 2) Abstimmung mit Kolleg_innen wer Vertretung übernimmt
- 3) Urlaubsantrag wird online ausgefüllt (via ESS)
- 4) Urlaubsantrag geht bei Vertretung ein (via ESS)
- 5) Urlaubsantrag geht bei Vorgesetztem_r ein (via ESS)
- 6) Vorgesetzte_r bearbeitet Urlaubsantrag (via ESS)



Bitte beschreiben Sie in Stichpunkten
grob die einzelnen Schritte des
Prozesses.

Häufigkeit

halbjährlich



Bitte geben Sie an wie oft der Prozess
durchgeführt wird (z.B. jährlich,
monatlich, wöchentlich, täglich).

Schwachstellen/ Risiken/ Probleme des Prozesses

keine



Bitte geben Sie mögliche Probleme,
die im Prozessverlauf auftreten
können, an.

Optimierungsvorschläge

keine



Falls Sie Vorschläge zur Verbesserung
des Prozesses haben, nennen Sie
diese bitte hier.

Anmerkungen/ Ergänzungen

keine



Platz für weitere Anmerkungen oder
Ergänzungen.