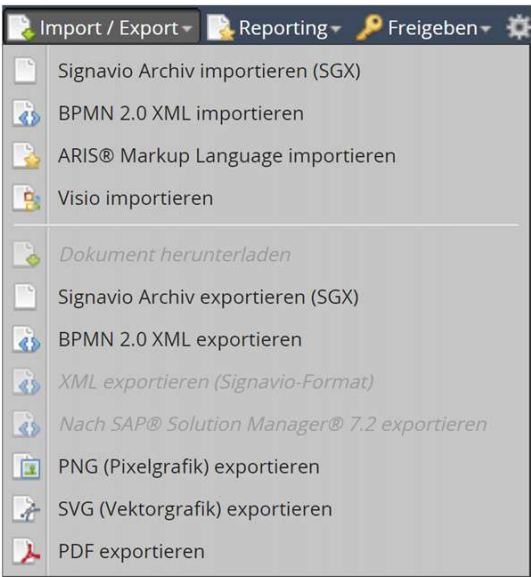




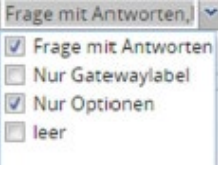
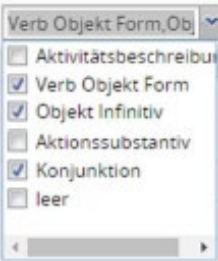
Checkliste: Überprüfung von Prozessdiagrammen in *SAP Signavio*

1. Schritt: Bereinigung durchführen

	<p>Nicht mehr aktuelle Diagramme löschen</p> <p>Hinweis: Wenn Entwürfe noch gebraucht werden, lassen sich diese exportieren:</p> <p>a) als pdf</p> <p>b) als Signavio-Datei „Signavio Archiv exportieren (SGX)“</p>  <p>Achtung: Gelöschte Diagramme landen zunächst im Papierkorb von <i>SAP Signavio</i>. Erst wenn aktiv diese Diagramme aus dem Papierkorb gelöscht werden, sind die Diagramme endgültig gelöscht – eine Wiederherstellung ist dann nicht mehr möglich!</p>
--	--

2. Schritt: Allgemeine Konventionen anpassen

Konvention wird bei dem automatisierten Check-Up „TU Darmstadt BPMN Konventionen“ überprüft		
	Ja	Größe Diagramm: möglichst DIN A3
	Nein	Farben Diagramm: Grundfarbe weiß; optional: Lanes grau-weiß; in Ausnahmefällen: Tasks mit farbigem Rand. Ansonsten keine Farben (auch nicht in Anmerkungen)
	Nein	Academic Landscape: eindeutige Namen, keine doppelten Bezeichnungen Überschriften reichen aus (Bsp.: „Studiengangakkreditierung“)

	Nein	<p>Prozessdiagramme: Subjekt + Verb</p> <p>Eindeutige Namen wählen, diese müssen für Außenstehende identifizierbar und abgrenzbar zu anderen Prozessen sein</p> <p>(Bsp.: „Stellenbewerbung Auszubildende bearbeiten“)</p>
	Ja	<p>Prozesselemente Gateways: Frage mit Antworten</p> <p>(Bsp.: „Antrag sachlich richtig?“)</p> 
	Ja	<p>Prozesselemente Tasks: Subjekt + Verb</p> <p>(Bsp.: „Posteingang bearbeiten“)</p> 
	Ja	<p>Prozesselemente Start-/ Zwischen-/ Endereignisse: als Zustandsbeschreibung mit Subjekt + Prädikat</p> <p>(Bsp.: „Mail ist eingetroffen“)</p>

3. Schritt: Glossar/ Attribute pflegen

	Ja	Gesamt-Pool der TU: immer Glossareintrag „TU Darmstadt“ auswählen
	Nein	Rollen: Gendern mit Doppelpunkt (Bsp.: Präsident:in)
	Nein	<p>Glossareinträge: Erfüllen Einträge die Standards?</p> <p>(→ Kap. 3.3.2 und 3.3.3 im Handbuch Modellierungskonventionen)</p>
	Ja	<p>Pflichtattribute (Eigene Attribute): Alle ausgefüllt?</p> <p>(Prozessziel, Prozessverantwortlicher, zuständiger Prozessmodellierer, Prozessstatus, Wiedervorlage)</p> <p>Hinweis: Der Prozessverantwortlicher benötigt zwingend einen Eintrag im Glossar, da ansonsten der Eintrag nicht gespeichert wird.</p>
	nein	<p>IT-System: Geht es wirklich um ein IT-System/ eine Softwareanwendung?</p> <p>(→ Excel-Listen etc. sind kein IT-System)</p>

4. Schritt: Finaler Check-up

	Automatisierter Check-Up mit „TU Darmstadt BPMN Konventionen“ Hinweis: Alles, was in <i>SAP Signavio</i> verbindlich festgelegt wurde, wird im Checkup automatisch geprüft und bei Fehlern angezeigt, siehe oben. Alles andere muss manuell geprüft und evtl. geändert werden.
--	---

5. Schritt: Freigabe für Collaboration Hub beantragen

[→ Webformular zur Freigabe von Prozessen im Collaboration Hub „SAP Signavio Prozessfreigabe“](#)

	Hat der/ die Prozessverantwortlicher den Prozess genehmigt?
	Einordnen dieser Prozesse in die Academic Landscape mit den 6 Sektoren Bildung, Forschung, Finanzen, Infrastruktur, Management, Personal sowie in eine Area (selbst gewählte Themengruppe)
	Absenden des Webformulars „ SAP Signavio Prozessfreigabe “ an die Projektleitung Pro4TU zur Veröffentlichung im Collaboration Hub