



Prozesssteckbrief

	<p>Titel des Prozesses eintragen. Bitte so eindeutig wie möglich, um Verwechslungen zu vermeiden.</p>	<p>Person erarbeitet/optimiert/moderiert Prozess mit Prozessbeteiligten.</p>
Prozessname	Urlaub in ZV beantragen	Prozessmanager*in IT- und Prozesskoordination R. Zufall
Priorität	2 - Mittel	
Letzte Änderung des Prozesses	03/2020	
Prozessverantwortliche*r	A. Nass	
Prozesszuständige*r	E. Lang	Person ist Verantwortlich für das Erreichen des Prozessziels.
Kurze Prozessbeschreibung	Prozess, um Erholungsurlaub zu beantragen.	Erläutern Sie kurz und knapp den Prozess so, dass alle Prozessbeteiligten ein Eindeutiges Verständnis des Vorgangs haben.
Prozessbeteiligte	Vorgesetzte:r und Mitarbeiter:in aus IT-und Prozess	Geben Sie alle Akteure und Organisationseinheiten an, die 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	Urlaub 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	Falls Dokumente oder Unterlagen benötigt werden, geben Sie diese bitte hier an. Z.B. Urlaubsantragsformular in Fachbereichen.
Benötigte EDV/ Software	SAP ESS Urlaubsverwaltungstool	Falls besondere EDV/ Software benötigt wird, geben Sie diese bitte hier an. Z.B.: SAP.
(gesetzliche) Vorgaben/ Bestimmung/Verfahrensanweisungen	30 Tage Urlaub laut Arbeitsvertrag bei Vollzeit	Falls für diesen Prozess bestimmte Vorgaben relevant sind, geben Sie diese bitte hier an.



Prozessablauf in einzelnen Schritten

1. Mitarbeitende möchten Urlaub beantragen
2. Mitarbeitende klären Vertreterregelung während der Abwesenheit
3. Urlaubsantrag wird im SAP ESS System eingegeben
4. Urlaubsantrag wird von:m Vorgesetzter:n freigegeben oder abgelehnt
5. Wenn genehmigt, wird Urlaubsantrag automatisch an Dez. VII übermittelt

Beschreiben Sie in Stichpunkten die einzelnen Schritte des Prozesses. So eindeutig wie möglich, damit alle Prozessbeteiligten die Schritte verstehen.

Häufigkeit

halbjährlich

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

Schwachstellen/ Risiken/ Probleme des Prozesses

keine

Geben Sie mögliche Probleme an, die im Prozessverlauf auftreten können. Bei manuellen Urlaubsanträgen kann die verbleibende Urlaubstage-Anzahl möglicherweise unklar sein.

Optimierungsvorschläge

keine

Sofern Sie Optimierungsvorschläge haben, geben sie diese hier ein. Bei manuellen Urlaubsanträgen, könnte eine Umstellung auf systembasierte Urlaubsanträge z.B. sinnvoll sein.

Anmerkungen/ Ergänzungen

keine

Hier können Sie Anmerkungen und Ergänzungen eintragen.