{{PROZESSTITEL}}

Kurzbeschreibung: Beschreibe hier in 1–2 Sätzen den Zweck des Prozesses. Beispiel: „Dieser Prozess beschreibt die Beantragung und Genehmigung von Dienstreisen innerhalb der Fakultät TI.“

Ziel

Erkläre kurz, **was mit diesem Prozess erreicht werden soll**. → Welche Aufgabe oder welches Ergebnis steht am Ende?

Beispiel: „Sicherstellung einer einheitlichen und transparenten Vorgehensweise bei der Genehmigung von Reisekostenanträgen.“

Beteiligte Rollen

Nenne alle Personen oder Gruppen, die im Prozess beteiligt sind. Beispiel:

- Mitarbeitende:r / Antragsteller:in
- Fakultätsservicebüro
- Projektleitung / Vorgesetzte:r



Tipp: Wenn Rollen noch nicht eindeutig festgelegt sind, schreibe z. B.: „Die genauen Zuständigkeiten werden später ergänzt.“

Ablauf

Gliedere den Prozess in klar nummerierte Schritte. Jeder Schritt sollte kurz beschreiben, **wer was tut**.

1. {{Schritt 1}}

- Beschreibe, was in diesem Schritt passiert. - Beispiel: „Antrag wird über Formular X eingereicht.“

2. {{Schritt 2}}

- Beschreibe die Prüfung oder Bearbeitung. - Beispiel: „Das Fakultätsservicebüro prüft die Vollständigkeit.“

3. {{Schritt 3}}

- Beschreibe die Genehmigung oder Ablehnung. - Beispiel: „Die Projektleitung bestätigt die Entscheidung.“

4. {{Schritt 4}}

- Beschreibe die abschließende Umsetzung. - Beispiel: „Das Prüfungsamt trägt die Änderung im System ein.“



 Hinweis: Je nach Prozess können auch weniger oder mehr Schritte enthalten sein. Wichtig ist, dass sie in logischer Reihenfolge stehen.

Zeitrahmen / Fristen

Gib an, ob es **Fristen oder bestimmte Zeiträume** gibt, in denen der Prozess stattfinden muss.

Beispiel: - Antrag spätestens **2 Wochen vor Reisebeginn** einreichen - Nachfrist für Änderungen: **bis Ende des laufenden Semesters**

Dokumente & Vorlagen



 Hier kannst du relevante Formulare, Dateien oder Links einfügen:

* Formular XYZ (Download) * Interner Link * Beispieldatei (PDF)

 Tipp: Wenn es keine Dokumente gibt, kannst du hier schreiben: „Aktuell keine separaten Vorlagen erforderlich.“

⚠ Hinweise



Füge hier wichtige Hinweise, häufige Fehler oder Sonderfälle ein. Beispiel: * Der Antrag gilt erst nach schriftlicher Genehmigung. * Bei Änderungen nach Frist bitte Rücksprache mit der Leitung.

> *Diese Seite wurde mit der offiziellen Prozessvorlage erstellt.*

From:
https://dokuwiki-ti.informatik.haw-hamburg.de/ -

Permanent link:
https://dokuwiki-ti.informatik.haw-hamburg.de/test_test

Last update: **2025/12/03 22:04**