

Prozesserfassung

Prozessbezeichnung:

Kundenbedarf (Fläche)

Prozessnummer:

offen

Was?	Wer?	Wie?	Womit?	Überwachung / Kontrolle	Problemstellung (Auffälligkeiten/Optimierungspotenzial)	
lfd. Nr.	Aktivität (Teilschritt bzw. Leistungsschritt)	Rolle (Zuständig)	Art	Arbeitsmittel (eingesetzte Werkzeuge)		
1	Bedarf vorhanden		Start			
2	Servicemeldung		Prozess	CAFM-System		Bedarfsmeldung u.U. auch über Servicecenter
3	Bedarfsmitteilung geht ein	Objektbereichsleiter		Anforderungskatalog, Leistungsbeschreibung?		
4	Bedarfsmitteilung wird systemisch aufgenommen	Objektbereichsleiter				
5	Bedarfskonzept formulieren	Kunde	AND			
6	Beratungsleistungen durchführen	Objektbereichsleiter	AND			
7	Beratungsleistungen in Bedarfskonzept überführen	Objektbereichsleiter	AND JOIN			Definition von Beratungsleistungen erforderlich
8	Bedarfskonzept plausibilisieren	Objektbereichsleiter		"Arbeitsgruppe Plausibilisierung"		Expertise einholen aus anderen Organisationseinheiten, fachlich prüfen
9	Finales Bedarfskonzept an Kunde zurückmelden	Objektbereichsleiter				
10	Grundlagen für Planungskonzeption erstellen	Objektverantwortlicher				Zugrundeliegender Rahmen zu definieren (z.B. Norm oder ähnliches)
11	Planungskonzeption prüfen	Projektentwickler				
12	Projektentwicklung		Prozess			Interne / externe Fläche ?
13	Interne Bedarfsdeckung/ Flächenverfügbarkeit prüfen	Projektentwickler				
14	Interne Flächendeckung möglich?		XOR JA			
15	Planungsstudie erstellen	Objektverantwortlicher				Kostendimension, Terminrahmen etc. Wirtschaftlichkeit?
16	Interne Flächendeckung an Kunden zurückmelden	Objektbereichsleiter				
17	Bewertung des Vorschlags	Kunde				
18	Vorschlag akzeptiert?		XOR NEIN			
19	Zielsteuerung		Prozess JA XOR JOIN			

Prozesserfassung

Prozessbezeichnung:

Kundenbedarf (Fläche)

Prozessnummer:

offen

ldf. Nr.	Was? (Teilschritt bzw. Leistungsschritt)	Wer? (Rolle (Zuständig))	Wie? (Art)	Womit? (Arbeitsmittel (eingesetzte Werkzeuge))	Überwachung / Kontrolle	Problemstellung (Auffälligkeiten/Optimierungspotenzial)
20	Bearbeitung Kundenbedarf (Fläche) abgeschlossen		Ende			
			NEIN AND			
21	Alternative Ankauf bearbeiten	Objektbereichsleiter				
22	Objekt für Ankauf vorschlagen	Projektentwickler				Nur für das Grundstück selbst (Grundstückswirtschaft)
23	Objekt für Ankauf auswählen	Objektbereichsleiter				
24	Alternative Vertragsmodelle zur Bedarfsdeckung		Prozess AND			
25	Alternative externe Anmietung bearbeiten	Objektbereichsleiter				
26	Objekt für Anmietung auswählen	Projektentwickler				
27	Planungsstudie zur Anmietung erstellen	Objektverantwortlicher	XOR JA NEIN XOR JOIN AND			
	Anmietung mit Anpassung durch GMW					
	Anmietung ohne Anpassung durch GMW					
28	Alternative Erweiterungsbau bearbeiten	Objektbereichsleiter				
29	Objekt für Erweiterungsbau auswählen	Projektentwickler				
30	Planungsstudie zum Erweiterungsbau erstellen	Objektverantwortlicher	AND			
31	Alternative Neubau bearbeiten	Objektbereichsleiter				
32	Grundstück auswählen	Projektentwickler				
33	Planungsstudie zum Neubau erstellen	Objektverantwortlicher	AND			
34	Alternative Umnutzung Gesamtobjekt bearbeiten	Objektbereichsleiter				
35	Objekt für Umnutzung auswählen	Projektentwickler				
36	Planungsstudie zur Umnutzung erstellen	Objektverantwortlicher				

Prozesserfassung

Datum: 20.09.22

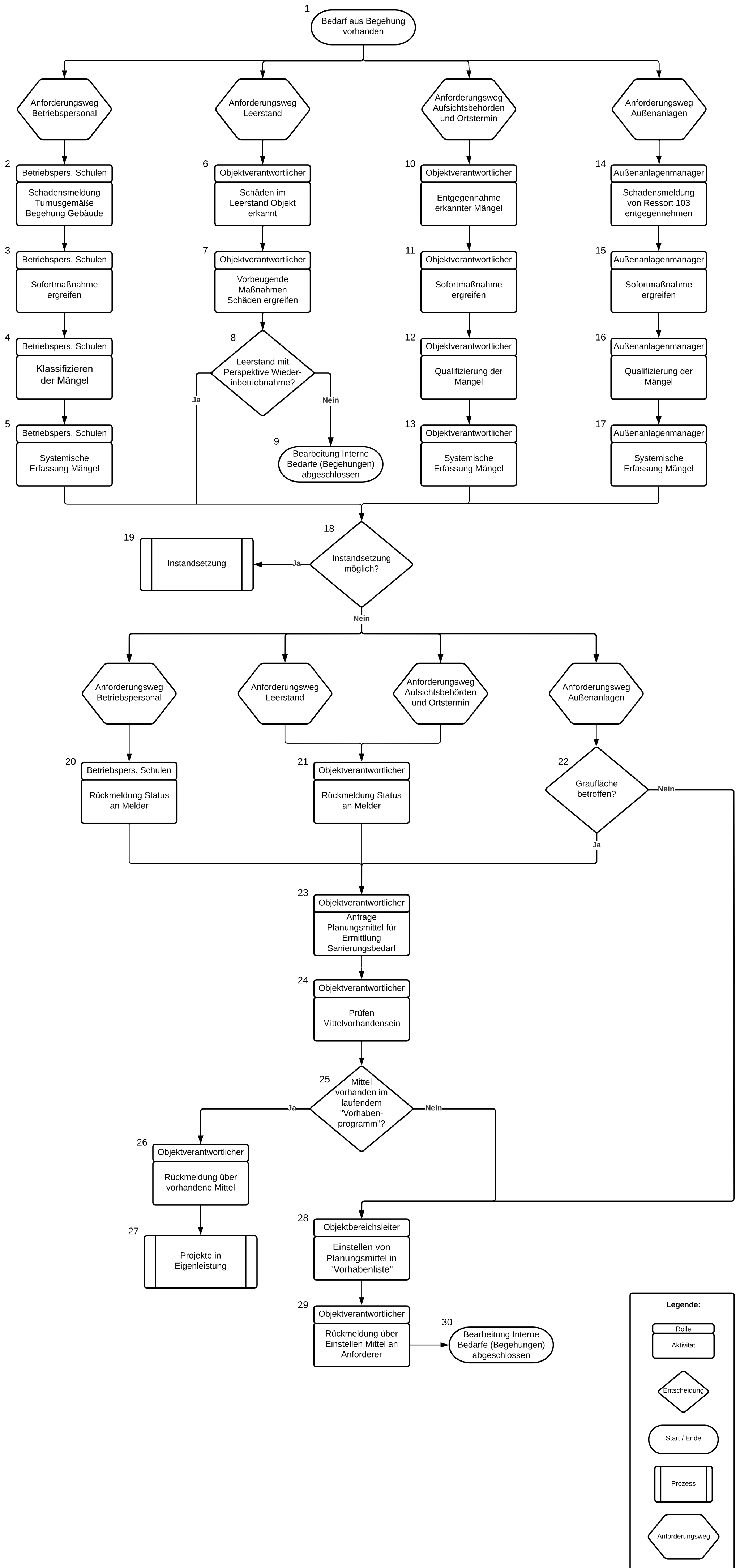
Prozessbezeichnung:

Kundenbedarf (Fläche)

Prozessnummer:

offen

	Was?	Wer?	Wie?	Womit?		
lfd. Nr.	Aktivität (Teilschritt bzw. Leistungsschritt)	Rolle (Zuständig)	Art	Arbeitsmittel (eingesetzte Werkzeuge)	Überwachung / Kontrolle	Problemstellung (Auffälligkeiten/Optimierungspotenzial)
			AND JOIN			
37	Varianten prüfen	Objektbereichsleiter	JOIN			
38	Entscheidung vorbereiten	Objektbereichsleiter				
39	Entscheidungsvorlage plausibilisieren	Projektentwickler				
40	Freigabe Entscheidungsvorlage?		XOR NEIN-->JOIN JA			
41	Bearbeitung Kundenbedarf (Fläche) abgeschlossen		Ende			



Legende:

- Rolle
- Aktivität
- Entscheidung
- Start / Ende
- Prozess
- Anforderungsweg

Prozesserfassung

Datum: 20.10.22

Prozessbezeichnung: Interner Bedarf (Begehungen)

Prozessnummer: offen

lfd. Nr.	Vorgang	Was? Aktivität (Teilschritt bzw. Leistungsschritt)	Wer? Rolle (Zuständig)	Wie? Art	Womit? Arbeitsmittel (eingesetzte Werkzeuge)	Überwachung / Kontrolle	Problemstellung (Auffälligkeiten/Optimierungspotenzial)
1		Bedarf aus Begehung vorhanden		Start			
		Anforderungsweg Betriebspersonal		AND			
2		Schadensmeldung Turnusgemäße Begehung Gebäude	Betriebspersonal Schulen				wöchentlich, jährlich
3		Sofortmaßnahme ergreifen	Betriebspersonal Schulen		Tablet		
4		Klassifizieren der Mängel	Betriebspersonal Schulen		CAFM-System		inkl. gewerkeweiser Klassifizierung (nach KG 300,400,500, 600) sowie Weiterleitung zur Bearbeitung an interne Dienstleister (Fachbereiche) über CAFM-System
5		Systemische Erfassung Mängel	Betriebspersonal Schulen				
		Anforderungsweg Leerstand		AND			
6		Schäden im Leerstand Objekt erkannt	Objektverantwortlicher		Leerstands-Checkliste A und B		
7		Vorbeugende Maßnahmen Schäden ergreifen	Objektverantwortlicher		Leerstands-Checkliste A Leerstands-Checkliste B		Gebäude steht leer, aber soll weiterhin grundbenutzt und frostfrei gehalten werden. Gebäude steht leer und soll nicht mehr benutzbar werden
8		Leerstand mit Perspektive Wiederinbetriebnahme?		XOR Nein			
9		Bearbeitung Interne Bedarfe (Begehungen) abgeschlossen		Ja XOR JOIN			
		Anforderungsweg Aufsichtsbehörden und Ortstermin		AND			
10		Entgegennahme erkannter Mängel	Objektverantwortlicher				Mängel sind mitunter fachunklar und "interim" Erkenntnisse entstehen mitunter aus Ortsterminen
11		Sofortmaßnahme ergreifen	Objektverantwortlicher				Ausweis Aufsichtsbehörden und Ortstermin sofern erforderlich und in Abstimmung mit internen Fachstellen
12		Qualifizierung der Mängel	Objektverantwortlicher				Relevanz für GMW überprüfen
13		Systemische Erfassung Mängel	Objektverantwortlicher				inkl. gewerkeweiser Klassifizierung (nach KG 300,400,500, 600) sowie Weiterleitung zur Bearbeitung an interne Dienstleister (Fachbereiche) über CAFM-System
		Anforderungsweg Außenanlagen		AND			
14		Schadensmeldung von Ressort 103 entgegennehmen	Außenanlagenmanager				Ressort 103 begehrt für nützgenfalls Liegenschaft und liefert Schadensmeldung; Kooperationsvertrag als Basis; Berichtswesen zu etablieren
15		Sofortmaßnahme ergreifen	Außenanlagenmanager				gilt für Gründ- und Graufächen
16		Qualifizierung der Mängel	Außenanlagenmanager				gilt für Gründ- und Graufächen; Klassifizierung ob Grün- oder Graufäche vorzunehmen
17		Systemische Erfassung Mängel	Außenanlagenmanager				
				AND JOIN			
18		Instandsetzung möglich?		XOR JA			
19		Instandsetzung		Prozess Nein			

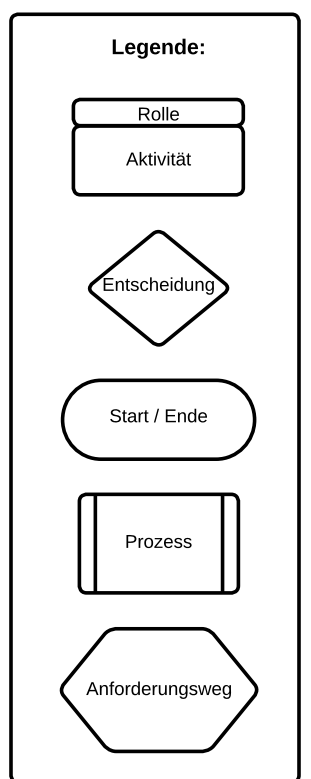
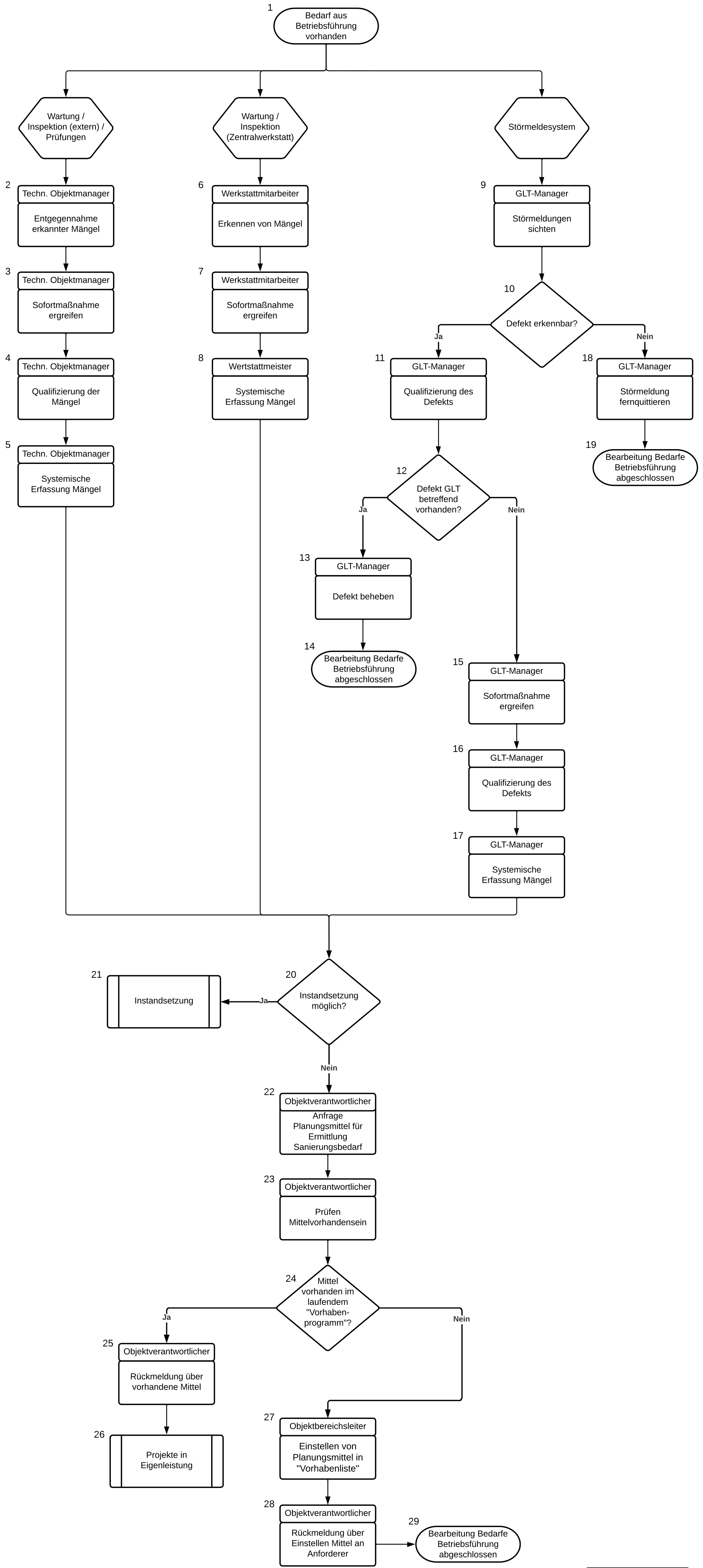
Prozesserfassung

Datum: 20.10.22

Prozessbezeichnung: Interner Bedarf (Begehungen)

Prozessnummer: offen

lfd. Nr.	Vorgang	Was? Aktivität (Teilschritt bzw. Leistungsschritt)	Wer? Rolle (Zuständig)	Wie? Art	Womit? Arbeitsmittel (eingesetzte Werkzeuge)	Überwachung / Kontrolle	Problemstellung (Auffälligkeiten/Optimierungspotenzial)
		Anforderungsweg Betriebspersonal		XOR JOIN AND			
20		Rückmeldung Status an Melder	Betriebspersonal Schulen		CAFM-System oder alternativer digitaler Weg		
		Anforderungsweg Leerstand		AND			
		Anforderungsweg Aufsichtsbehörden und Ortstermin		AND			
21		Rückmeldung Status an Melder	Objektverantwortlicher		CAFM-System / digitaler Weg		
		Anforderungsweg Außenanlagen		AND			
22		Graufäche betroffen?		XOR JA AND JOIN			
23		Anfrage Planungsmittel für Ermittlung Sanierungsbedarf	Objektverantwortlicher				
24		Prüfen Mittelvorhandensein	Objektverantwortlicher				
25		Mittel vorhanden im laufenden "Vorhabenprogramm"?		XOR JA			
26		Rückmeldung über vorhandene Mittel	Objektverantwortlicher				
27		Projekte in Eigenleistung	Prozess	Nein XOR JOIN XOR JOIN			
28		Einstellen von Planungsmittel in "Vorhabenliste"	Objektbereichsleiter				
29		Rückmeldung über Einstellen Mittel an Anforderer	Objektverantwortlicher				
30		Bearbeitung Interne Bedarfe (Begehungen) abgeschlossen		Ende			



Prozesserfassung

Prozessbezeichnung:

Bedarfe Betriebsführung

Datum:

14.11.22

Prozessnummer:

offen

lfd. Nr.	Vorgang	Was?	Wer?	Wie?	Womit?	Überwachung / Kontrolle	Problemstellung (Auffälligkeiten/Optimierungspotenzial)
		Aktivität (Teilschritt bzw. Leistungsschritt)	Rolle (Zuständig)	Art	Arbeitsmittel (eingesetzte Werkzeuge)		
1		Bedarf aus Betriebsführung vorhanden		Start			
		Wartung/Inspektion (extern) / Prüfungen		AND			
2		Entgegennahme erkannter Mängel	Technischer Objektmanager		Wartungsbericht, Inspektionsbericht		Interner Dienstleister Werkstatt
3		Sofortmaßnahme ergreifen	Technischer Objektmanager				Gefahr in Verzug
4		Qualifizierung der Mängel	Technischer Objektmanager				
5		Systemische Erfassung Mängel	Technischer Objektmanager		CAFM		
		Wartung/Inspektion (Zentralwerkstatt)		AND			
6		Erkennen von Mängel	Werkstattmitarbeiter		Wartungsbericht, Inspektionsbericht		Interner Dienstleister Werkstatt
7		Sofortmaßnahme ergreifen	Werkstattmitarbeiter				Gefahr in Verzug
8		Systemische Erfassung Mängel	Werkstattmeister		CAFM		
		Störmeldesystem		AND			
9		Störmeldungen sichten	GLT-Manager		GLT-System		Betrachten von GLT-Oberfläche
10		Defekt erkennbar?		XOR			aktives Betrachten von GLT-Oberfläche
11		Qualifizierung des Defekts	GLT-Manager	JA	Priorisierungssystematik (Liste)		
12		Defekt GLT betreffend vorhanden?		XOR			
13		Defekt beheben	GLT-Manager	JA			
14		Bearbeitung Bedarfe Betriebsführung abgeschlossen		Ende			
				NEIN			
15		Sofortmaßnahme ergreifen	GLT-Manager				
16		Qualifizierung des Defekts	GLT-Manager				
17		Systemische Erfassung Mängel	GLT-Manager				
18		Störmeldung fernquittieren	GLT-Manager	NEIN			aus der GLT-Oberfläche heraus
19		Bearbeitung Bedarfe Betriebsführung abgeschlossen		Ende			
				AND JOIN			
20		Instandsetzung möglich?		XOR			
				JA			

Prozessfassung

Datum: 14.11.22

Prozessbezeichnung:

Bedarfe Betriebsführung

Prozessnummer:

offen

		Was?	Wer?	Wie?	Womit?		
lfd. Nr.	Vorgänge	Aktivität (Teilschritt bzw. Leistungsschritt)	Rolle (Zuständig)	Art	Arbeitsmittel (eingesetzte Werkzeuge)	Überwachung / Kontrolle	Problemstellung (Auffälligkeiten/Optimierungspotenzial)
21		Instandsetzung		Prozess			
				NEIN			
22		Anfrage Planungsmittel für Ermittlung Sanierungsbedarf	Objektverantwortlicher				
23		Prüfen Mittelvorhandensein	Objektverantwortlicher				
24		Mittel vorhanden im laufenden "Vorhabenprogramm"?		XOR			
				JA			
25		Rückmeldung über vorhandene Mittel	Objektverantwortlicher				
26		Projekte in Eigenleistung	Prozess				
				NEIN			
27		Einstellen von Planungsmittel in "Vorhabenliste"	Objektbereichsleiter				
28		Rückmeldung über Einstellen Mittel an Anforderer	Objektverantwortlicher				
29		Bearbeitung Bedarfe Betriebsführung abgeschlossen		Ende			

Modellierungsgrundsätze



Prozess-Schritt

Aktivität oder Tätigkeit – diese Symbol muss möglichst eindeutig beschriftet sein. Substantiv mit einem Verb gekoppelt verwenden: z. B. Lieferschein prüfen



Ablauflinie

Der Pfeil zeigt die Reihenfolge der Prozess-Schritte.



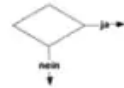
Dokument

Informationsträger – dazugehöriges Dokument/Formular (Papier oder elektronisch): z. B. Checkliste



Daten

Daten, auf die für ein Prozess-Schritt notwendig sind: z. B. Lieferantendatenbank



Abfrage/Verzweigung

Hier wird abgefragt, ob eine bestimmte Bedingung erfüllt worden ist oder nicht: z. B. Ware i. O.?



Prozess-Input bzw. Prozess-Output

Beginn und Ende des Prozesses, Benennung der Zulieferung bzw. Benennung des Ergebnisses.



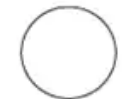
Prozess

Stellt einen anderen Prozess dar, der separat beschrieben wird.



Ereignis

Ereignisse symbolisieren einen konkreten Zeitpunkt im Ablauf, z.B. einen Meilenstein. Als Symbol wird, zur Unterscheidung zu den Tätigkeiten, ein Sechseck verwendet. Die Bezeichnung besteht aus dem Objekt sowie einer Beschreibung des Zustands: z. B. Konstruktion abgeschlossen



Verbindungsstelle

Das Kreis-Symbol wird bei Anwendung mit Zahlen oder Buchstaben gefüllt, damit die Prozessverfolgung eindeutig gekennzeichnet ist. Wird meistens verwendet, wenn sich das Prozessflussdiagramm über mehrere Seiten/Arbeitsblätter erstreckt.