

# Booklet of standard

---

Mehr Effizienz durch  
Standardisierung

Berlin, 2011

# Einleitung

## Was ist das Booklet of standard?

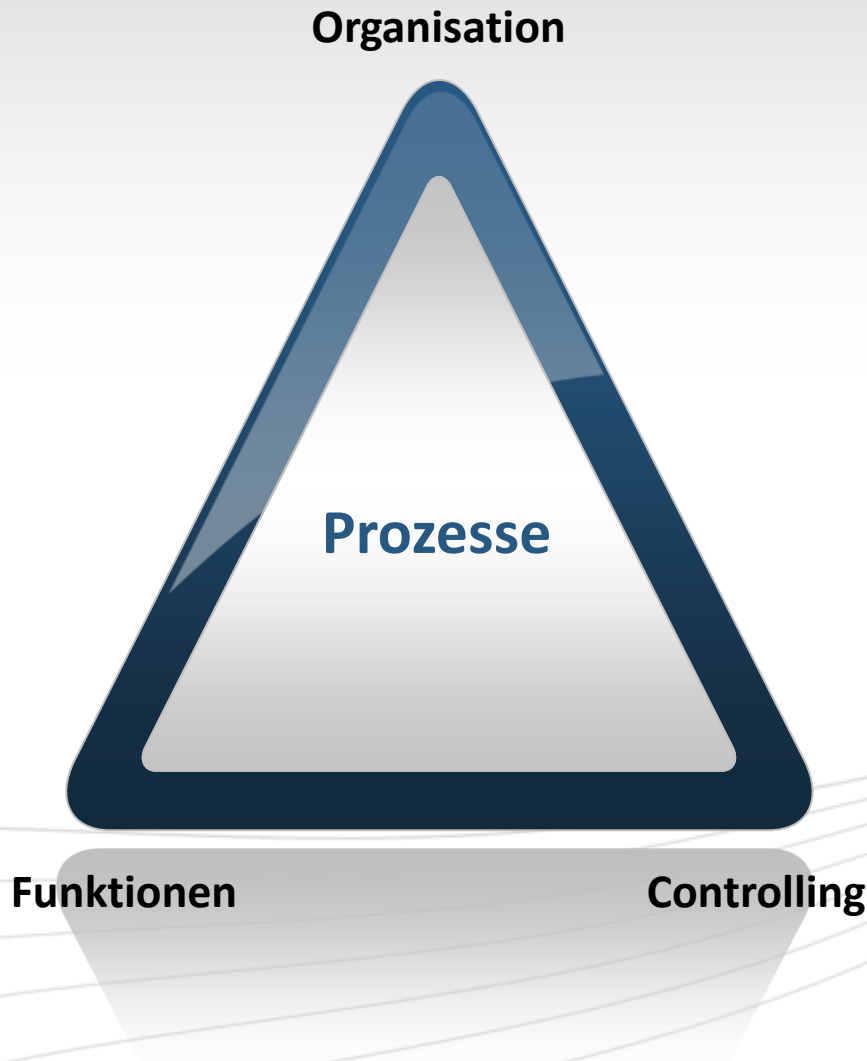
Umfassender Leitfaden zur Konzeption und Einführung von organisatorischen Einheiten und Systemen (Standorte, Abteilungen, Fachbereiche, etc.)

## Wozu ein Booklet of standard?

- Strukturiertes und konsistentes Vorgehen
- Vermeidung von Mehraufwand und Redundanzen
- Standardisiertes Vorgehen  
(„Nicht jedes Mal das Rad neu erfinden!“)



# Konzept



## Prozesse

- bilden den Kern eines jeden organisatorischen Systems
- steuern und koordinieren die Organisation und Funktionen

## Funktionen

- Vorgänge und Tätigkeiten, die Inputs in Outputs transformieren
- Gesamtheit der Funktionen erbringen die Leistung eines organisatorischen Systems

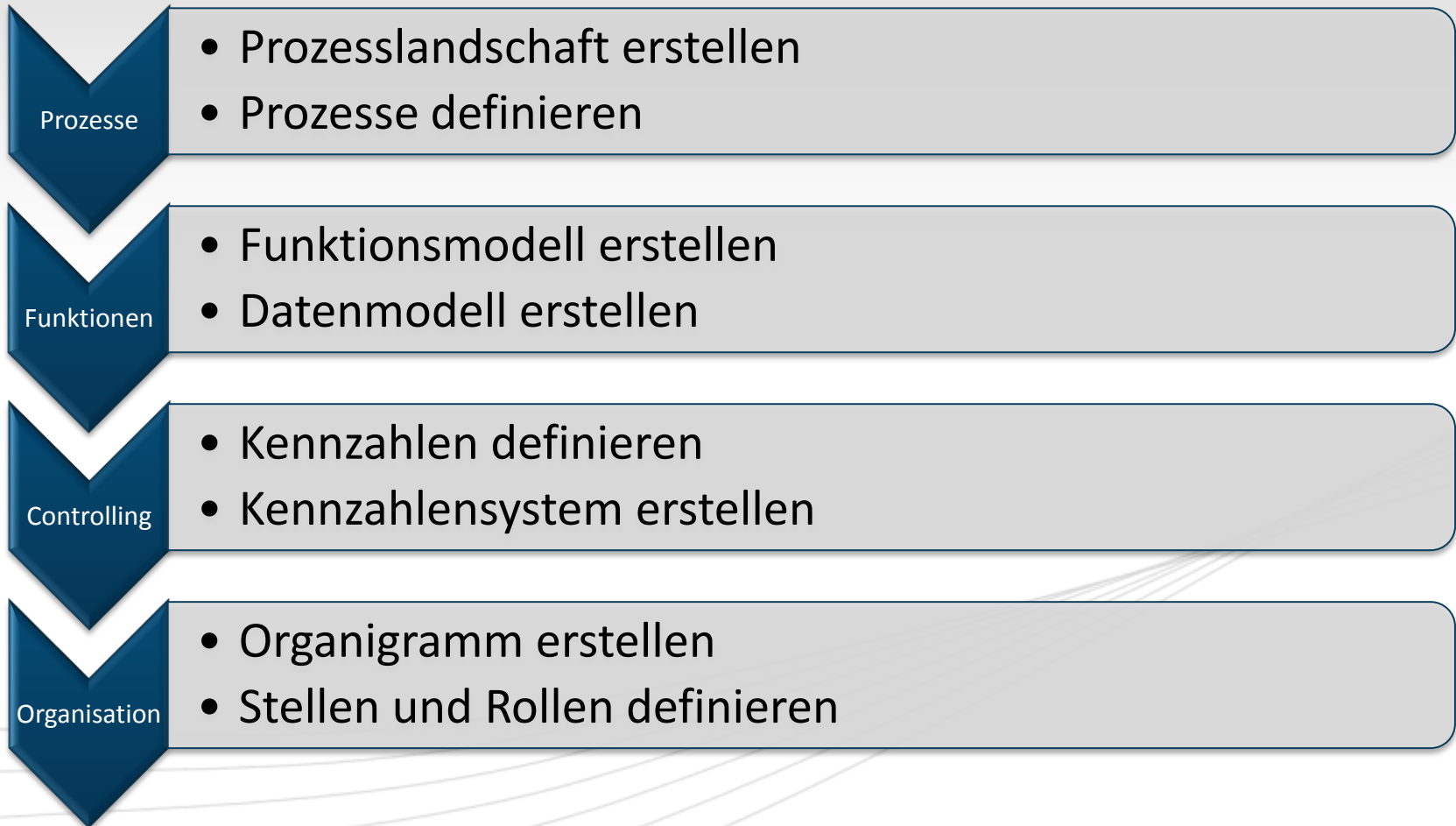
## Controlling

- dient der Überwachung und Steuerung eines Systems
- Kennzahlen für Ablauf- und Aufbauorganisation

## Organisation

- gliedert ein System in organisatorische Teileinheiten (Stellen, Rollen, etc.)
- weist Aufgaben und Kompetenzen zu und sorgt für die Koordination der einzelnen Teileinheiten

# Vorgehensmodell



# Prozesse

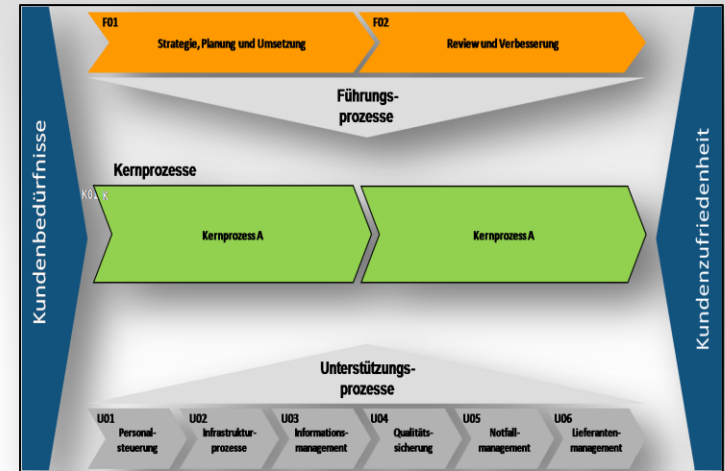
## 1. Prozesslandschaft erstellen

### Ziel:

Übersichtliche Darstellung der Prozesswechselbeziehungen und Leistungserbringung eines Systems

### Vorgehen:

- Geschäftsprozesse benennen (Namen möglichst ableiten von Output eines Prozesses)
- Geschäftsprozesse kategorisieren und anordnen (z.B. Führungs-, Kern- und Unterstützungsprozesse)



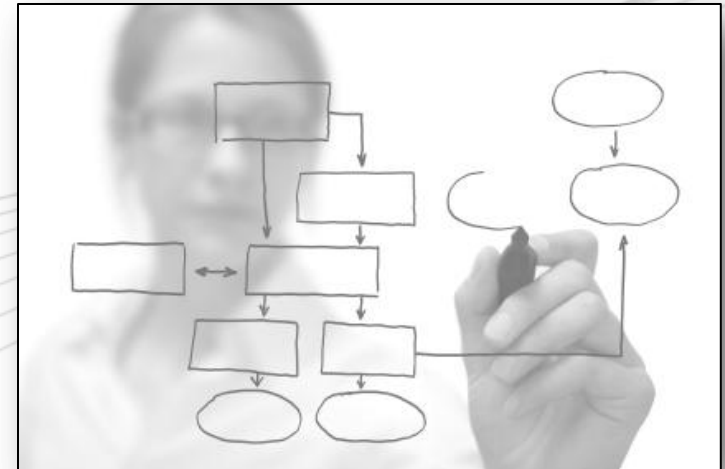
## 2. Prozesse definieren

### Ziel:

Geschäftsprozesse detailliert beschreiben und darstellen

### Vorgehen:

- Standardprozesse definieren (Tätigkeiten, Schnittstellen zu anderen Prozessen)
- Prozessvarianten definieren (basierend auf Standardprozessen)
- Prozessdefinitionen erweitern (In-/Output, Verantwortlichkeiten, IT-Systeme, etc.)
- Prozesshandbuch erstellen



# Funktionen

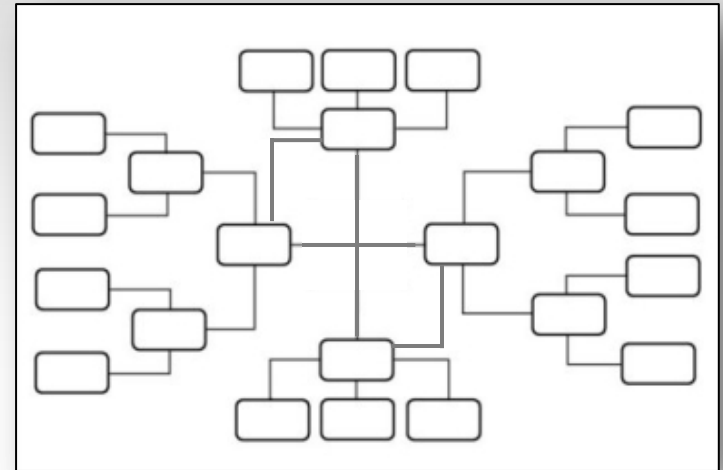
## 1. Funktionsmodell erstellen

### Ziel:

Übersichtliche Darstellung der Funktionen und ihrer Wechselbeziehungen

### Vorgehen:

- Funktionen definieren und benennen  
(Ableitung aus Prozessdefinitionen)
- Wechselbeziehungen darstellen
- Funktionen strukturieren und anordnen



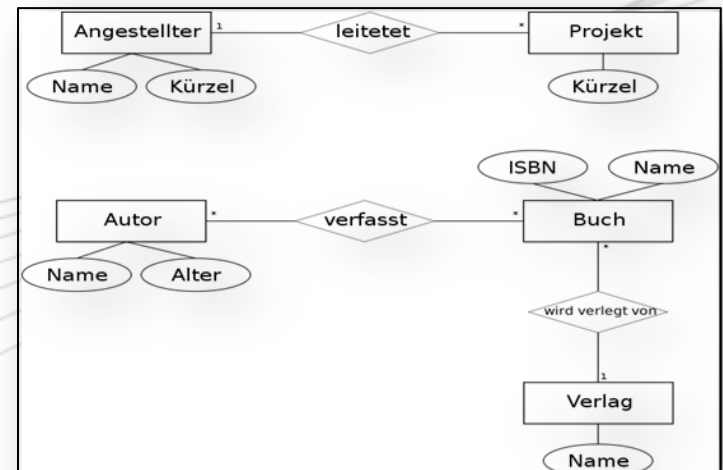
## 2. Datenmodell erstellen

### Ziel:

Datenmodell detailliert beschreiben und darstellen

### Vorgehen:

- Informationsobjekte identifizieren  
(Ableitung aus Funktionsmodell)
- Informationsobjekte und ihre logischen Verknüpfungen darstellen  
(z.B. Entity-Relationship-Diagramm)



# Controlling

## 1. Kennzahlen definieren

**Ziel:**  
Kennzahlen für die Ablauf- und Aufbauorganisation bestimmen und beschreiben

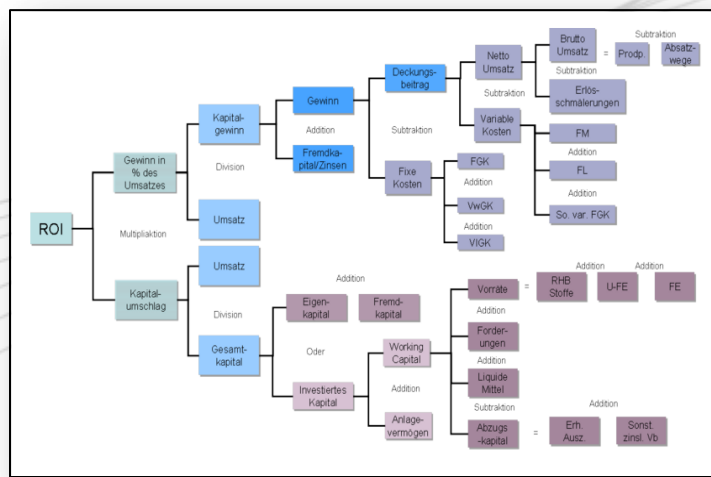
- Vorgehen:**
- Kennzahlen für Prozesse und Organisationseinheiten identifizieren und beschreiben (Berechnungsvorschrift, Verantwortlichkeiten, etc.)
  - Kennzahlenkatalog erstellen

Nummer	Name	Ziel
Tech_SK_01	Anzahl Mitarbeiter	Verantwortung Technik
Formel: Anzahl Mitarbeiter = Σ (aller Mitarbeiter der Technikabteilung)		Datenart/ Skalenniveau: diskret
Zweck: Die Kennzahl Anzahl Mitarbeiter ist ein Maß für die Entwicklung der Anzahl der Mitarbeiter in der Technikabteilung.		
Beschreibung (Bedarfs/ Geltungsbereich): Die Kennzahl Anzahl Mitarbeiter wird für die gesamte Abteilung, für die einzelnen Standorte und für die Unterabteilungen erhoben. Standorte: Wolfsburg, Manching, Skerwi/Gradi. Unterabteilungen = Technische Projektleitung, CATIA, Näheres, Prototypenbau, Prüfstand, Schaumwerkstatt, Lager		
Datenquellen/Messfrequenz: Die Anzahl der Mitarbeiter wird den Organigrammen der einzelnen Standorte entnommen. Die Kennzahl wird am Ende eines jeden Monats erhoben.		
Berechnungsvorschrift: Die Kennzahl Anzahl Mitarbeiter ist die Summe aller Mitarbeiter der Technikabteilung.		

## 2. Kennzahlensystem erstellen

**Ziel:**  
systematisches Kennzahlensystem erstellen

- Vorgehen:**
- Kennzahlen kategorisieren
  - Kennzahlen in Beziehung setzen (z.B. hierarchisch, logisch)



# Organisation

## 1. Organigramm erstellen

### Ziel:

Übersichtliche Darstellung der Organisatorischen Einheiten sowie deren Aufgabenverteilung und Kommunikationsbeziehungen

### Vorgehen:

- Rollen und Stellen sammeln und einheitlich benennen (Ableitung aus Prozessdefinitionen)
- Rollen und Stellen kategorisieren (z.B. hierarchisch und funktional)

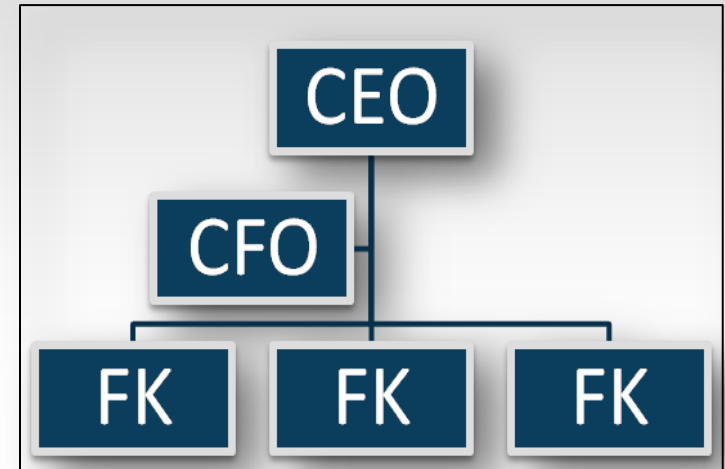
## 2. Stellen und Rollen definieren

### Ziel:

Aufgabengebiet der Rollen und Stellen detailliert beschreiben

### Vorgehen:

- Tätigkeiten und Zuständigkeiten definieren (Ableitung aus Prozess-/Funktions-/Kennzahldefinitionen)
- Stellenbeschreibungen anfertigen (Arbeitsziele, Aufgaben, Kompetenzen und Beziehungen zu anderen Stellen, etc.)



# proXcel GmbH Impressum

---

## **proXcel GmbH**

Friedrichstraße 188

D-10117 Berlin

Tel.: +49 30 - 31 99 88 96 – 0

Niederlassung Wolfsburg

Hannoversche Straße 2c

D-38448 Wolfsburg

Tel.: +49 5361 – 3034 339

<http://www.proxcel.de>

[info@proxcel.de](mailto:info@proxcel.de)

## **vertreten durch die Geschäftsführung**

Dr.-Ing. Serkan Tavasli

Detlef Niefindt

Handelsregister

Amtsgericht Berlin HRB 114692