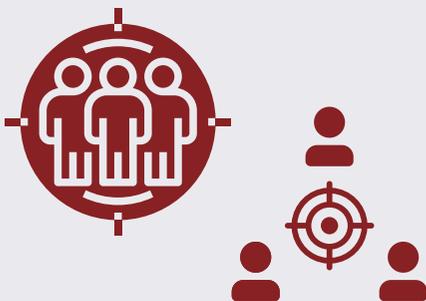


Checkliste Prozesse

Name

Wie soll das Kind heißen?
Geben Sie ihm einen aussagekräftigen Namen, der möglichst nicht nach Abteilung, sondern nach Tun klingt.

01



02

Ziel

Was wollen Sie mit dem Prozess erreichen? Wozu soll der Prozess beitragen?

Abnehmer

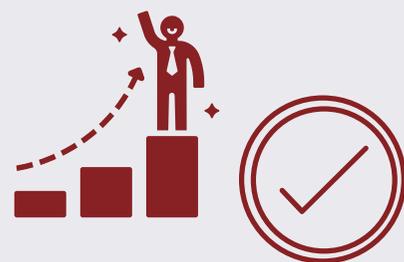
Für wen tun Sie das eigentlich? Wer soll etwas davon haben? Wer ist Kunde des Prozesses?

03



Bedarfe und Bedürfnisse

Was erwarten Kunden und Zielgruppen? Welche Bedarfe muss der Prozess berücksichtigen?

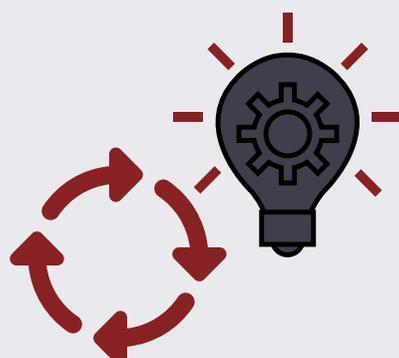


04

Wirksamkeit

Woran wollen wir erkennen, ob wir Ziele erreicht und Erwartungen der Kunden erfüllt haben?

05

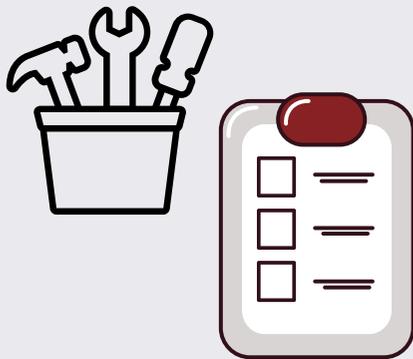
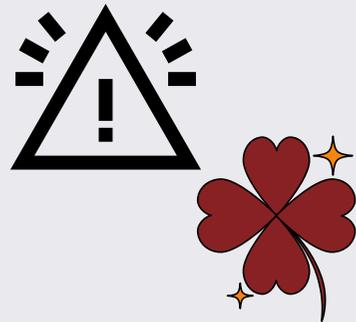


Checkliste Prozesse

Risiken und Chancen

Was kann schiefgehen? Was könnten wir gewinnen?

06



Ressourcen

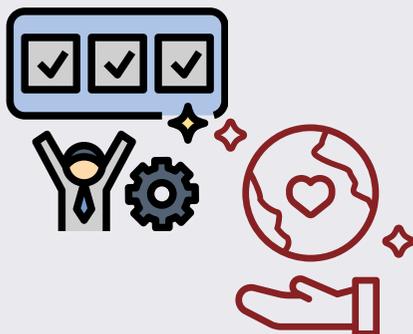
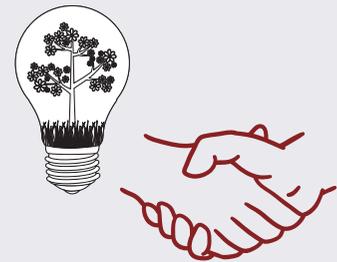
Was brauchen wir, um die Prozessqualität zu gewährleisten, die wir anstreben?

07

Hilfsmittel

Was bieten wir den Mitarbeiter*innen als Unterstützung an?
Checklisten, Tools etc.

08



Prozesseigner

Wem gehört der Prozess?
Wer passt auf ihn auf und sorgt dafür, dass er aktuell bleibt?

09

Zuständigkeiten

... und Verantwortlichkeiten.
Wer entscheidet was? Wer ist Ansprechpartner wann?

10

