

## Zeichenvorrat

Ein **Ereignis** löst einen Prozess aus bzw. ist das Ergebnis einer Tätigkeit.  
Beispiel: Anmeldung eingegangen, Bewerber angenommen, Rechnung i.O.



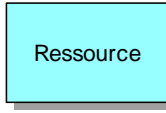
Eine **Funktion** ist eine auszuführende Tätigkeit.  
Beispiel: Anmeldung prüfen, Rechnung bezahlen.



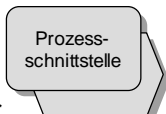
Eine **Organisationseinheit** ist eine Stelle, Abteilung oder Person.  
Beispiel: Sekretariat



Eine **Ressource** ist ein Hilfsmittel, das zur Bearbeitung des Prozesses benötigt wird.  
Beispiel DV-System, Stempel



Eine **Prozessschnittstelle** teilt einen Prozess in mehrere Teilprozesse.  
Damit wird er übersichtlicher.



## Abarbeitungsweg



Der Weg der Abarbeitung verzweigt sich. Er kann nur jeweils **eine Richtung** nehmen.  
Beispiel: Rechnung prüfen ergibt Rechnung i.O. bzw. Rechnung n.i.O.



Der Weg der Abarbeitung gabelt sich in **mehrere Wege**, die **alle** ausgeführt werden müssen.  
Beispiel: Rechnung ausdrucken und Rechnungsdoppel ablegen



Der Weg der Abarbeitung gabelt sich in **mehrere Wege**, die wahlweise **alle, teilweise oder auch separat** ausgeführt werden.  
Beispiel: Bewerber anrufen und/ oder anschreiben



Weitere Hinweise zum Lesen und Erstellen von Prozessmodellen enthält der Workshop »Geschäftsprozesse«. Infos unter [www.schulprozesse.de](http://www.schulprozesse.de)

## Definition

**Prozesse** sind nichts anderes als **Arbeitsabläufe**. In der Vergangenheit wurden diese häufig in Form von seitenlangen Texten dargestellt. Dies änderte sich mit der Einführung der ereignis-gesteuerten Prozessketten (EPK).

## EPK

**Ereignisgesteuerte Prozessketten (EPK)** arbeiten mit Symbolen, die den Prozess schnell lesbar machen und entscheidende Informationen wie Entscheidungen, Hilfsmittel und Zuweisungen ausweisen.

## Traditionelle textbasierte Beschreibung:

Eine **telefonische Terminanfrage** für ein Gespräch mit einem/einer Abteilungsleiter/-in geht beim Sekretariat ein. Gemeinsam mit dem Anrufer wird im elektronischen kooperativen Kalender ein Termin gesucht. Wurde ein Termin gefunden wird dieser im kooperativen Kalender eingetragen. Zeitgleich wird aus dem DV-System eine Informationsmail an die betroffene Person generiert. Sollte kein Termin gefunden werden, muss der/die Abteilungsleiter/-in aktiv werden.

## Darstellung als Ereignisgesteuerte Prozesskette

