MGM2-P-Dokumentation

Alle Rechte vorbehalten: Dieses Werk einschließlich aller Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen und die Einspeicherung und Verarbei­tung in elektronischen Systemen.

Dokumentinformationen

**Vertraulich**

**Pl**an  **P**rozessbeschreibung  **D**okumentation  **V**orlage

**C**heck**l**iste  (Kunden-)**B**roschüre  **G**esprächs**l**eitfaden  **H**andbuch

Hauptprozess Management (MGM)

Strukturebene 3 - Prozess

Genehmigungsstatus

Bearbeitungsstatus

Freigegeben durch: Sommer-Solutions

Bearbeitungshistorie

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Version | Datum | Autor | Beschreibung |
| 1.0 | 07.05.2012 |  |  |
|  |  |  |  |

Inhaltsverzeichnis

[1. Einleitung 3](#_Toc298782342)

[2. Namenskonventionen und Versionsnummern 4](#_Toc298782343)

[3. Dokumentenablage und Speicherung 5](#_Toc298782344)

[4. Archivierung 6](#_Toc298782345)

[5. Anhang 7](#_Toc298782346)

[Begriffe **Fehler! Textmarke nicht definiert.**](#_Toc298782347)

[Abbildungsverzeichnis 7](#_Toc298782348)

[Tabellenverzeichnis 7](#_Toc298782349)

# Einleitung

Dieser Dokumentationsprozess dient der strukturierten Erstellung/Bezeichnung, Ablage /Speicherung und Archivierung von Geschäftsabläufen.

ACHTUNG: Dieses Dokument ist zur Bearbeitung der ersten Seite geschützt. Dieser Schutz kann aufgehoben werden, um das Dokument für notwendige Veränderungen anzupassen. Hierzu muss der Dokumentschutz aufgehoben werden. In der Office Version 2007 erreichen Sie dies über Überprüfen und die Schaltfläche Dokument schützen. In dem aufklappenden Dialogfeld wählen Sie „Formatierung und Bearbeitung einschränken“. Nun können Sie den Schutz aufheben. Es wurde kein Kennwort vergeben. Bei Fragen zum Umgang mit dem Dokumentenschutz benutzen Sie die Hilfefunktion mit dem Stichwort „Dokument schützen“ oder „Schützen einer Vorlage“.

**Kopiervorlagen für Feldfunktionen:**

Diese Vorlage können Sie als Beschriftung unter Tabellen einfügen:

Tabelle 1.1: <Vorlage Tabellenunterschrift. Text bitte anpassen>

Diese Vorlage können Sie als Beschriftung unter Abbildungen einfügen

Abbildung 1.1: <Vorlage Bildunterschrift. Text bitte anpassen>

Die beiden Kopiervorlagen aktualisieren die Nummerierung der Tabellen/Abbildungen automatisch (ggf. markieren und F9 Taste drücken) und werden in den Verzeichnissen im Anhang automatisch aufgelistet. Durch die Tastenkombination STRG+A markieren Sie den gesamten Text und können dann alle Felder mittels F9 aktualisieren.>

# Namenskonventionen und Versionsnummern

Damit die Dateinamen in der Systemdokumentation einheitlich sind, wird folgende Namensregel empfohlen:

1. Kürzel des Hauptprozesses, z.B. LEB für Leistungserbringung (siehe Deckblatt)
2. Nummer der Strukturebene, z.B. 2 für Tools und Vorlagen (hier wird die Hauptebene gewählt, die für das Dokument führend ist)
3. Bindestrich
4. Kürzel für die Art der Vorlage (Deckblatt fett gedruckt, z.B. Pl für Plan, P für Prozess, VL für Vorlage, CL für Checkliste etc.)
5. Bindestrich
6. Dokumentname, wie er auf dem Deckblatt angegeben ist.

Beispiele für Dokumentnamen sind dann:

MGM3-Pl-Businessplan 2010.doc

LEB2-CL-Kundenbesuch im Büro.doc

**Versionsnummern** können prinzipiell frei bzw. einfach fortlaufend vergeben werden. Es hat sich jedoch die folgende Nummerierung bewährt, so dass der Bearbeitungsstand leichter ersichtlich ist.

Der Dokumentenersteller vergibt zunächst die Versionsnummer 0.1 um dann mit jeder Bearbeitung die Nummer zu erhöhen (z.B. 0.2, 0.3, 0.7, 0.71 etc.). Solange das Dokument im Entwurf ist, bleibt die Nummer jedoch kleiner als 0.8 gesetzt.

Wird die Versionsnummer auf 0.8 gesetzt, bedeutet dies, dass das Dokument zur Freigabe an den Genehmiger (z.B. Fachbereich oder Geschäftsleitung) weiter gegeben wurde. Der Genehmiger erhält also prinzipiell Dokumente mit der Nummer 0.8 (oder später 1.8, 2.8 etc.).

Solange der Genehmiger die Freigabe nicht erteilt und weitere Änderungen notwendig sind, wird die Versionsnummer nicht auf 1.0 erhöht. Dokumente zwischen 0.81 und 0.99 sind also noch nicht frei gegeben aber befinden sich in der Überarbeitung. Erst bei Freigabe wird die Versionsnummer 1.0 erteilt.

Wird das Dokument aktualisiert, so wird wie oben verfahren, nur das eben die Nummer vor dem Komma die 1 ist. Somit ergeben sich dann wieder Folgen von 1.1 bis 1.79. Anschließend 1.8 bis 1.999 und schließlich nach erneuter Freigabe die Version 2.0 etc.

Beispiele für Versionsnummern:

* + das Dokument ist im erstmaligen Entwurf
* 0.6 das Dokument ist im erstmaligen Entwurf, aber bereits in der sechsten Bearbeitung seit Version 0.1
* 0.8 das Dokument wurde zur Freigabe an die Geschäftsleitung geschickt
* 0.81 das Dokument wurde von der Geschäftsleitung überarbeitet
* 0.99 das Dokument wurde mehrfach von der Geschäftsleitung überarbeitet
* 1.0 die erste finale und genehmigte Version
* 2.82 die zweite finale Version liegt zur Genehmigung vor und wurde bereits von der Geschäftsleitung überarbeitet, ist aber noch nicht als Version 3.0 freigegeben. Folglich gilt Version 2.0 immer noch als verbindlich.

# Dokumentenablage und Speicherung

Es gibt zwei Möglichkeiten der Dokumentenaufbewahrung:

1. Möglichkeit:

Anlegen eines Verzeichnisses: Dokumentation. Dort werden alle sechs Dokumententypen (Definitionen, Strukturelemente, Tools/Vorlagen, Prozesse, Indikatoren, Strategien, Schaubilder) der acht Hauptgeschäftsprozesse (Management, Marketing, Führung, Interessentengewinnung, Kundengewinnung, Leistungserbringung, Support, Finanzen) abgelegt. Durch deren Bezeichnung ergibt sich eine logische Sortierung, d.h. alle MGM, FHG etc. Dokumente liegen zusammen.

1. Möglichkeit:

Anlegen von acht Verzeichnissen, namentlich gemäß der Hauptgeschäftsprozesse. In dem jeweiligen Ordner werden die sechs Dokumententypen abgespeichert.

Anmerkung: Es müssen nicht zwingend alle sechs Dokumententypen besetzt werden.

# Archivierung

Es gibt zwei Möglichkeiten veraltete, ungültige Dokumente zu archivieren.

1. Möglichkeit:

Manuell: Anlegen eines Verzeichnisses: Archiv. Dort werden alle veralteten, ungültigen Dokumente abgelegt. Entweder ein Verzeichnis für alle veralteten Dokumente, oder je Hauptgeschäftsprozessverzeichnis ein Archiv Unterverzeichnis anlegen.

1. Möglichkeit:

Automatisiert: mit Hilfe einer Managementsoftware z.B. Microsoft SharePoint Server, werden automatisch ältere Dokumente archiviert (z.B. Aufbewahrung der letzten 20 Dokumente)

# Anhang

## Abbildungsverzeichnis

[Abbildung 1.1: <Vorlage Bildunterschrift. Text bitte anpassen> 3](#_Toc324171861)

## Tabellenverzeichnis

[Tabelle 1.1: <Vorlage Tabellenunterschrift. Text bitte anpassen> 3](#_Toc324171857)

Alle Rechte vorbehalten: Dieses Werk einschließlich aller Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen und die Einspeicherung und Verarbei­tung in elektronischen Systemen.