|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Pos. | Was? | Gewichtung | bis wann? |
| 1 | Leitbild Organisation | 10 von 100 |  |
| 2 | Organigramm | 10 von 100 |  |
| 3 | Stellenbeschreibung allgemein | 15 von 100 |  |
| 4 | Stellenbeschreibung für Assistenz GF | 10 von 100 |  |
| 5 | Prozesslandkarte | 15 von 100 |  |
| 6 | eEPK 1 | 15 von 100 |  |
| 7 | eEPK 2 | 15 von 100 |  |
| 8 | Formatierung Gesamt-Orga-Handbuch | 10 von 100 |  |

**Leitbild:**

½ DIN A4-Seite bei Calibri 11 Punkt, Fließtext (keine Aufzählung), beschrieben aus Kundensicht, Argumentationskette, weshalb der Wechsel von Hierarchie- zu Prozess-Organisation, keine Rechtschreibfehler, ordentliche Formatierung, separate Word-Datei

**Organigramm:**

Alle Elemente enthalten, korrekte Stellenbenennung, korrekte Personenzuordnung auf die Stellen, korrekte Verwendung der Symbole, Linien in richtiger Anzahl und richtiger Richtung, korrekte Hierarchietiefe und korrekte Hierarchiebreite, ordentliche Formatierung, separate Word-Datei

**Stellenbeschreibung allgemein:**

mind. 1 ganze DIN A4-Seite bis max 2 ganze DIN A4-Seiten, Formatierung als Formular mit Eingabefeldern, muss für alle Stellen des U anwendbar sein, ordentliche Formatierung, separate Word-Datei

**Stellenbeschreibung für Assistenz GF:**

mind. 1 ganze DIN A4-Seite bis max 2 ganze DIN A4-Seiten, Stellenbezeichnung, Einordnung der Stelle in die Aufbau-Orga inkl. Weisungen und Vertretungen, Aufgabengebiete, ordentliche Formatierung, separate Word-Datei

**Prozesslandkarte:**

Alle beschriebenen Geschäftsprozesse des U enthalten, Unterteilung in (eEPK-große) Prozessschritte, sinnhafte und prägnante Benennung der Prozessschritte, Darstellung in Word mit Hilfe von Smart Art, ordentliche Formatierung, separate Word-Datei

**eEPK-1 und eEPK-2**:

(genau) zwei der beschriebenen Prozessschritte als erweiterte EPK (eEPK) mit allen WER- und allen WOMIT -Seiten-Elementen ausgearbeitet, welche zwei Prozessschritte als eEPK ausgearbeitet werden ist frei wählbar, Darstellung auf DIN A3-Papierbogen per Hand, ohne „Bleistiftstellen“, ordentliches Aussehen, korrekte Verwendung der Symbole, sinnhafte und prägnante Benennung der Symbole

**Formatierung Gesamt.Orga-Handbuch:**

Deckblatt mit Firma, Logo, Titel und Version des Dokuments, Bearbeitungsstand (Datum), Bearbeiter-Namen, automatisches Inhaltsverzeichnis, automatische Gliederung mit Kapitel-Nummerierung, automatische Seitennummerierung, Calibri 11pt, Block-Satz, 1,5 Zeilenabstand, Abschnittswechsel für bedarfsgerechte Anpassung hochkant oder quer, Ausdruck als „Handbuch“-Druck