|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Prozess - Steckbrief | | | |
|
|
| ALLGEMEINES | | | |
|
| Prozessname | Reporting | | |
| Prozesseigentümer | Einkauf | Prozessanalyst | Mitarbeiter-Einkauf |
| Prozessversion | 1.0 | Datum |  |
| INHALT | | | |
|
| Kurzbeschreibung | Geschäftsprozesse die im Zusammenhang mit dem Reporting des Einkaufs stehen | | |
| Prozessziel | Erstellung eines Reports | | |
| ROLLEN | | | |
|
| Verantw. Prozessmanager | Teamleiter Einkauf | | |
| Prozessanwender | Mitarbeiter-Einkauf | | |
|
| ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN | | | |
|
| Prozessinput | Quartalsende | | |
|
| Prozessoutput | Report liegt vor | | |
|
| Prozessauslösendes  Ereignis (Start) | Quartalsende ist erreicht | | |
|
| Grob enthaltene Prozessteile | Auswahl des Reportingobjekts, Merkmale und Kennzahlen auswählen, Report ausführen, Benötigte Informationen zusammenstellen, Report erstellen, Durchführung von Maßnahmen | | |
| Prozesskennzahlen,  Messgrößen | Anzahl von Reports, Prozessdurchlaufzeiten | | |
|
|
|
| Stärken | Effektives Reporting | | |
| Verbesserungspotentiale | Optimierte Durchlaufzeiten | | |
| Anforderungen | Effiziente Durchlaufzeiten bei der Erstellung von Reports | | |
| Beteiligte Organisationseinheiten / Stellen | Strategischer Einkauf, Lieferanten | | |
|
|
|
| Prozessart |  | Führungsprozess  Kernprozess  Unterstützungsprozess | |
|
|

