

Geschäftsprozess „Mitarbeiterausweis“

In unserem Unternehmen muss jeder Mitarbeiter einen Mitarbeiterausweis mit sich führen, um sich ungehindert im Unternehmen bewegen zu können. Denn der Ausweis ist mit einem Chip versehen, der als Zugangsberechtigung für die verschiedenen Abteilungen dient.

Ohne diesen eingespeicherten Code bleiben die Türen verschlossen. Da es in unserem Interesse liegt, dass neue Mitarbeiter möglichst schnell über diesen Ausweis verfügen, muss dieser bereits am ersten Tag beantragt werden. Dennoch dauert es im Schnitt fast drei Wochen, bis die Mitarbeiter dann über den erforderlichen Ausweis verfügen. Daher wurde ein Projektteam damit beauftragt, den bisherigen Geschäftsprozess zu analysieren und im Anschluss zu optimieren. Die **Ist-Analyse** brachte zunächst folgenden Ablauf:

Tag 1:	Unser neuer Mitarbeiter geht in die Personalabteilung und holt sich ein Antragsformular für einen Mitarbeiterausweis. In das Formular trägt er folgende Daten ein: Name, Adresse, Geburtsdatum, Eintrittsdatum.
Tag 2:	Der Mitarbeiter gibt das ausgefüllte Antragsformular in der Personalabteilung ab. Der Sachbearbeiter in der Personalabteilung informiert den Mitarbeiter, dass zwei Passbilder benötigt werden.
Tag 4:	Für das benötigte Passbild geht der Mitarbeiter zum Fotografen und lässt Bilder machen. Diese können in zwei Tagen abgeholt werden.
Tag 7:	Der Mitarbeiter holt die Bilder vom Fotografen und bringt sie in die Personalabteilung.
Tag 8:	Der Sachbearbeiter sucht sich aus der Ablage das Antragsformular des Mitarbeiters heraus und trägt in das Formular die Bezeichnung der Abteilung, in der der Mitarbeiter tätig ist, und die automatisch generierte Personalnummer ein. Anschließend macht er eine Kopie des Formulars und gibt die Daten aus dem Antragsformular in die Datenbank ein. Ein Foto wird für die Datenbank eingescannt und dann mit dem Antragsformular in der Personalakte abgelegt.
Tag 9:	Das zweite Passbild und die Kopie des Antragsformulars werden in einem Briefumschlag, der an die Vertragsdruckerei adressiert ist, an die Postabteilung weitergeleitet.
Tag 10:	In der Postabteilung wird der Brief frankiert und an die Druckerei geschickt.
Tag 12:	Der Antrag für einen Mitarbeiterausweis landet bei der Druckerei im Posteingang. Er wird dort geöffnet und an die Auftragsbearbeitungsstelle geleitet.
Tag 13:	In der Auftragsbearbeitung wird das Passfoto des Mitarbeiters digitalisiert und die Daten (Name, Adresse, Geburtsdatum, Firma, Personalnummer, Abteilungsbezeichnung) in die Datenbank eingegeben. Das Layout der Mitarbeiterausweise unserer Firma ist bereits in der Datenbank hinterlegt und wird ausgewählt. Der Produktionsauftrag geht in die Produktionsabteilung.
Tag 16:	Der Mitarbeiterausweis wird hergestellt und in der Versandabteilung versandfertig gemacht und verschickt.
Tag 18:	Der Mitarbeiterausweis landet im Posteingang unserer Firma. Von dort wird er in die Personalabteilung gebracht.
Tag 19:	In der Personalabteilung wird die Ausweis-ID in der Datenbank erfasst und eine Notiz in die Hauspost gelegt, dass der neue Mitarbeiter seinen Ausweis abholen kann.
Tag 20:	Unser neuer Mitarbeiter holt sich seinen Mitarbeiterausweis ab.