

eCH-0096 BPM Starter Kit

Name	BPM Starter Kit
Standard-Nummer	eCH-0096
Kategorie	Hilfsmittel
Reifegrad	Verbreitet
Version	1.0
Status	Aufgehoben
Beschluss am	2016-11-29
Ausgabedatum	2016-11-30
Ersetzt Standard	
Sprachen	Deutsch
Autoren / Kontakt	<p>Fachgruppe Geschäftsprozesse</p> <p>Laurent Bagnoud, HES-SO Valais, laurent.bagnoud@hevs.ch</p> <p>Daniel Hadrian, Rigert Consulting, daniel.hadrian@rigertconsulting.ch</p> <p>Susanne Kiener, Rexult AG, susanne.kiener@rexult.ch</p> <p>Beat Rigert, Rigert Consulting, beat.rigert@rigertconsulting.ch</p> <p>Marc Schaffroth, Informatikstrategieorgan Bund ISB, marc.schaffroth@isb.admin.ch</p>
Herausgeber / Vertrieb	<p>Verein eCH, Mainaustrasse 30, Postfach, 8034 Zürich</p> <p>T 044 388 74 64, F 044 388 71 80</p> <p>www.ech.ch / info@ech.ch</p>

Zusammenfassung

Der *eCH-0096 BPM Starter Kit*

- liefert eine praxisorientierte Unterstützung bei BPM-Einführungsprojekten in der öffentlichen Verwaltung und ermöglicht die Erstellung einer standardkonformen elektronischen BPM-Dokumentation (BPM-Anwendung auf *open source*-Basis wird mitgeliefert!).
- richtet sich gleichermassen an *E-Government*-Umsetzer, an das Verwaltungsmanagement, an Prozessmanager und Prozessteams der öffentlichen Verwaltung sowie an externe Dienstleister.

Inhaltsverzeichnis

1	Status des Dokuments	3
2	Einführung	3
2.1	Der „BPM Starter Kit“	3
2.2	An wen richtet sich der „BPM Starter Kit“?	4
2.3	Welche Ziele unterstützt der „BPM Starter Kit“?	5
2.4	Nutzen des „BPM Starter Kits“	6
2.5	Fit für E-Government.....	8
2.6	BPM als Veränderungsprozess verstehen.....	9
2.7	BPM-Projektorganisation und BPM-Projektführung	10
2.8	Organisatorische Implementierung von BPM.....	10
2.9	Hauptergebnisse eines BPM-Einführungprojekts (mit „BPM Starter Kit“)	11
2.10	Kosten, Aufwände und Dauer der BPM-Einführung.....	12
3	Struktur und Inhalt der BPM-Dokumentation einer Organisation (Übersicht)	13
4	Praktisches	18
4.1	Wo und wie kann der „BPM Starter Kit“ bezogen werden?	18
4.2	Praktisches zur Nutzung des „BPM-Projektleitfadens“	18
4.3	Praktisches zur Nutzung des „BPM Tools“	21
4.4	Praktisches zur Nutzung des „eCH-BPM Community Plattform“	25
4.5	Informationen zum Pflegeprozess des „BPM Starter Kits“	26
5	Sicherheitsüberlegungen	27
6	Haftungsausschluss/Hinweise auf Rechte Dritter	27
7	Urheberrechte.....	27
	Anhang A – Referenzen & Bibliographie	28
	Anhang B – Mitarbeit & Überprüfung.....	28
	Anhang C – Abkürzungen	28
	Anhang D – Glossar.....	29

1 Status des Dokuments

Aufgehoben: Das Dokument wurde von eCH zurückgezogen. Er darf nicht mehr genutzt werden.

2 Einführung

2.1 Der „BPM Starter Kit“

eCH-0096 BPM Starter Kit Der *eCH-0096 BPM Starter Kit* [kurz: „*BPM Starter Kit*“] ist zweiteilig aufgebaut und umfasst den

- *eCH-BPM-Projektleitfaden* [kurz: „*BPM-Projektleitfaden*“] sowie das
- *eCH-BPM Tool* [kurz: „*BPM Tool*“].

Der *BPM Starter Kit* besteht somit aus verschiedenen Dateien und Programmen, die vom Internet herunter zu laden und lokal auf einem Computer zu installieren sind

⇒ Vgl. dazu Kapitel 4: Praktisches

BPM-Projektleitfaden

Der *BPM-Projektleitfaden* enthält eine praxisorientierte Anleitung zur projektmässigen Einführung des Geschäftsprozessmanagements in einer Organisation.

Der *BPM-Projektleitfaden* führt von einer Startseite (Navigationssseite) durch die einzelnen Projektschritte und beschreibt die zu erarbeitenden Ergebnisse.

Zusammen mit dem *BPM-Projektleitfaden* werden auch geeignete Musterdokumente und Vorlagen zur Verfügung gestellt.

Der *BPM-Projektleitfaden* kann auch in Verbindung mit einer kommerziellen BPM-Anwendung genutzt werden.

BPM Tool...

Mit dem *BPM Tool* können wichtige Ergebnisse eines BPM-Einführungsprojekts (Leistungsinventar, Leistungs- und Prozessbeschreibungen) standardkonform erfasst, dokumentiert und gepflegt werden (elektronische BPM-Dokumentation).

..standardkonform

... und Open Source

Das *BPM Tool* enthält eine vorkonfigurierte *Open Source BPM-Anwendung*, die kostenlos und „out of the box“ genutzt werden kann.

<i>eCH-BPM Community Plattform</i>	<p>Zum <i>BPM Starter Kit</i> ist eine <i>eCH-BPM Community Plattform</i> im Aufbau, von der auch sämtliche Unterlagen und <i>Tools</i> des <i>BPM Starter Kits</i> herunter geladen werden können. Nähere Informationen zu Nutzung und Betrieb dieser als BPM-Anwender- und <u>Austauschforum</u> konzipierten Plattform sind unter folgender Internet-Adresse erhältlich: http://ech.business-process.ch</p>
<i>Nutzungsrechte</i>	<p>Der <i>BPM-Projektleitfaden</i> ist frei von lizenz- und/oder patentrechtlichen Einschränkungen und kann unter Nennung des Urhebers unentgeltlich und uneingeschränkt genutzt und weiterverbreitet.</p> <p>Das <i>BPM Tool</i> basiert auf konfigurierten Software-Komponenten der <i>Open Source</i>-Entwicklungsplattform <i>Eclipse</i> (www.eclipse.org). Es gelten die Rechte und Nutzungsbestimmungen von <i>Eclipse</i>.</p> <p>Die <i>Business Process Modeling Notation (BPMN)</i> ist ein produktneutraler Standard der <i>Object Management Group</i> (www.omg.org). Es gelten die Rechte und Nutzungsbestimmungen der OMG.</p> <p>Für weitere Hinweise zu Haftungsausschluss und zu Rechten Dritter vgl. <u>Kapitel 6</u>.</p>
<i>Sprachkonvention</i>	<p>Im <i>BPM Starter Kit</i> wird das geläufige englische Akronym <i>BPM</i> für <i>Business Process Management</i> verwendet. Ausgeschrieben wird aber der deutsche Ausdruck <i>Geschäftsprozessmanagement</i>.</p>

2.2 An wen richtet sich der „BPM Starter Kit“?

<i>Behörden, KMU's und NGO's</i>	<p>Der <i>BPM Starter Kit</i> basiert auf den Erfahrungen erfolgreich durchgeführter BPM-Projekte in der öffentlichen Verwaltung. Der <i>BPM Starter Kit</i> richtet sich somit primär an Behörden. Er kann mit wenigen Anpassungen aber ebenso gut bei <i>KMU's</i> oder <i>NGO's</i> eingesetzt werden.</p> <p>Der <i>BPM Starter Kit</i> soll insbesondere Organisationen unterstützen, die nur über beschränkte Mittel zur Etablierung des Geschäftsprozessmanagements verfügen.</p> <p>⇒ Eine übergreifende kantonale Koordination und Unterstützung von BPM-Projekten in den Gemeinden führt zu gut abgestimmten Ergebnissen und zum Aufbau fachlicher Netzwerke.</p>
----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<i>Dienstleister</i>	Dienstleister können den <i>BPM Starter Kit</i> unter Nennung von Quellenangaben kostenfrei im Rahmen ihrer Dienstleistungs- und Ausbildungsangebote nutzen und verbreiten.
<i>Praxisorientierte Ergebnisdokumente und Hilfsmittel</i>	Die Ergebnisdokumente, Hilfsmittel und Vorlagen der vorliegenden Version des <i>BPM Starter Kits</i> sind überwiegend auf die Bedürfnisse und Aufgaben kleinerer und mittlerer Gemeinden zugeschnitten. Erweiterungen für grosse Gemeinden, Kantone sowie Bundesämter sind für eine spätere Version geplant.
<i>Vorkenntnisse für BPM Tool</i>	Bei der Bereitstellung des <i>BPM Tools</i> wurde darauf geachtet, dass die Installation und Nutzung der BPM-Software möglichst ohne spezielle technische Vorkenntnisse erfolgen kann. Bis auf einige wenige Ausnahmen wird der <i>BPM Starter Kit</i> diesem Anspruch gerecht: <ul style="list-style-type: none"> ○ Die Erstellung resp. Anpassung der <i>Aufgabenübersicht</i> (Landkarte) erfordert Grundkenntnisse in HTML. ○ Die Abbildung der Prozessabläufe mittels der im <i>eCH BPM-Tool</i> hinterlegten grafischen Darstellungssprache BPMN setzt gute Grundkenntnisse dieser Sprache voraus.

2.3 Welche Ziele unterstützt der „BPM Starter Kit“?

<i>Organisatorische Einführung und Verankerung des BPM</i>	<p>Der <i>BPM Starter Kit</i> stellt fachliche und methodische Grundlagen und Werkzeuge für eine rasche, ergebnisorientierte und trotzdem kostengünstige organisatorische Einführung sowie nachhaltige Verankerung des Geschäftsprozessmanagements bereit.</p> <p>⇒ Der <i>BPM Starter Kit</i> kann jedoch eine professionelle Begleitung von BPM-Projekten nicht ersetzen! Behörden können allerdings in Verbindung mit dem <i>BPM Starter Kit</i> BPM-Dienstleistungen gezielt ausschreiben.</p>
<i>Umsetzung anerkannter Standards</i>	<p>Der <i>BPM Starter Kit</i> ermöglicht eine unkomplizierte Anwendung von <i>BPM-Standards</i> und fördert die Abwicklung des Einführungsprojekts entlang bewährter Projektführungsmethoden.</p> <p>Das <i>BPM Tool</i> unterstützt die Erfassung und fachliche Dokumentation von Leistungen und Prozessen gemäss dem Standard <i>eCH-0073 Dokumentation öffentlicher Leistungen und Prozesse</i>. Nach [eCH-0073] erfolgt die grafische Darstellung von Prozessen einheitlich nach dem produktneutralen, weltweit etablierten Standard <i>Business Process Modeling Notation (BPMN)</i> der <i>Object Management Group</i> (www.omg.org).</p>

2.4 Nutzen des „BPM Starter Kits“

	Die Ergebnisse der BPM-Einführung müssen sowohl für das Management als auch für die Mitarbeitenden einen direkt erfahrbaren Nutzen stiften!
<i>Gesamtübersicht erleichtert strategische Ausrichtung</i>	Die Organisation/Verwaltungseinheit erhält eine Gesamtübersicht ihrer Aufgaben, Leistungen und Prozesse. Das Management kann dadurch die Organisation besser an den strategischen Zielen ausrichten.
<i>Transparenz schafft Vertrauen</i>	BPM erhöht die Transparenz und Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns, die für das Vertrauen der Bürgerinnen und Bürger in den demokratischen Rechtsstaat und seine Organe unabdingbar sind.
<i>BPM-Dokumentation als Grundlage der operativen Zusammenarbeit...</i>	Die Leistungs- und Prozessdokumentation bilden die fachliche Grundlage und Unterstützung der operativen Tätigkeiten und ermöglicht allen Mitarbeitenden ein gemeinsames Fachverständnis der Abläufe, Zuständigkeiten, Fristen, Ergebnisse etc.: Prozesse und Leistungen werden für die gesamte Organisation explizit und transparent gemacht. Die BPM-Dokumentation kann über das Intranet zu jeder Zeit aus dem operativen Geschäftsvollzügen heraus konsultiert werden.
<i>... und der Produktivitätssteigerung</i>	Die BPM-Dokumentation unterstützt sowohl die organisationsinterne als auch übergreifende Zusammenarbeit und trägt damit wesentlich zur Produktivitätssteigerung in den Verwaltungsabläufen bei.
<i>Kontinuierliche Prozessverbesserung</i>	Mit dem Aufbau einer geeigneten BPM-Rahmenorganisation und der Nutzung BPM-Dokumentation werden die Voraussetzungen für eine gezielte und kontinuierliche Optimierung der Geschäftsprozesse geschaffen.
<i>Fit für GEVER</i>	Die fachliche Beschreibung der Leistungen und Prozesse der Organisation stellen eine Rahmenbedingung für die erfolgreiche Einführung der elektronischen Geschäftsverwaltung (GEVER) dar. Es ist daher zweckmässig, die GEVER-Einführung mit der BPM-Projekt zu synchronisieren. eCH liefert mit <i>eCH-0057 GEVER Projektleitfaden</i> und <i>eCH-0096 BPM Starter Kit</i> zwei komplementär einsetzbare Umsetzungshilfen. Beide Hilfsmittel sind von der Benutzungsseite her identisch aufgebaut.

Qualitäts-, Kosten- und Zeitvorteile ...

Durch die Nutzung des *BPM Starter Kits* ergeben sich direkte Qualitäts-, Kosten- sowie Zeitvorteile

- aufgrund einer einfachen Projektdurchführung (definierte und v.a. realistische Ziele, praktikable Methoden, operative einsetzbare Ergebnisse, kalkulierbare Aufwände).
- durch die Nutzung und den Betrieb einer Open Source-BPM-Anwendung (Kosten für aufwändige Evaluation sowie für Lizenzen entfallen).
- Externe Dienstleistungen können auf der Basis des *BPM-Starter Kits* besser mit dem Anbieter abgestimmt, d.h. zielgerichtet eingekauft werden.

Indirekte Qualitäts-, Kosten- sowie Zeitvorteile resultieren als „Effekte“ einer erfolgreichen BPM-Einführung durch

- die Zugänglichkeit der BPM-Dokumentation für Mitarbeitende „on the job“ werden die Durchlaufzeiten verkürzt (bei steigender Qualität).
- eine stark verbesserte interne sowie externe fachliche Kommunikation über Leistungen und Geschäftsprozesse (auf der Basis der gemeinsamen BPM-Referenzdokumentation).
- die Freisetzung von Optimierungspotentialen, die sich durch die systematische BPM-Dokumentation überhaupt erst eröffnen.
- eine raschere Einweisung resp. Ausbildung von neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (auf der Basis der BPM-Dokumentation).
- die Verknüpfung der BPM-Fachseite mit einem generisch einsetzbaren Geschäftsverwaltungssystem (Vermeidung von Siloanwendungen usw.): Die BPM-Dokumentation kann bei der operativen Ausführung von Geschäften als fachliche Referenzinformation genutzt werden.
- die Befähigung der Behörde zu einer auch inhaltlichen IKT-Steuerung (die explizite Kenntnis der eigenen Geschäftsprozesse ist eine zentrale Voraussetzung der Informatiksteuerung).

2.5 Fit für E-Government

Postulate der E-Government Strategie CH

Kunden- sowie Prozessorientierung sind zwei zentrale Postulate der *E-Government Strategie Schweiz* (vgl. www.egovernment.ch). Mit der Einführung des BPM sowie der Anwendung von BPM-Standards werden wichtige Voraussetzungen sowohl für einen besseren Bürgerservice als auch für die organisationsübergreifende elektronische Zusammenarbeit der Behörden geschaffen.

BPM als Vorbereitung für E-Government

Die BPM-Einführung in einer Organisation stellt eine sehr gute Vorbereitung auf *E-Government Schweiz* dar: Sie erhöht die Fähigkeit zur organisationsübergreifenden Zusammenarbeit ebenso wie zur Nutzung der Resultate der schweizweiten *E-Government-Umsetzung* (Ressourcen, Diensten und Infrastrukturen gemäss dem *Katalog der priorisierten Vorhaben zur E-Government Strategie Schweiz*, vgl. www.egovernment.ch).

⇒ Über den Zusammenhang von behördenübergreifendem und organisationsbezogenem BPM vgl. Kapitel 3, letzter Abschnitt samt Grafik.

Bezug zu priorisiertem Vorhaben

Die Bereitstellung des *BPM Starter Kits* steht in direktem Zusammenhang mit der Umsetzung des priorisierten Vorhabens *B1.03 Einheitliches Inventar und Referenzdatenbank öffentlicher Leistungen eGov CH* der *E-Government Strategie CH* (Federführung: Bundeskanzlei, vgl. www.egovernment.ch).

Übertragbarkeit vom Methoden und Standards

Die eCH-BPM Standards und -Hilfsmittel sind *übertragbar*, d.h. sowohl in einem Multi-Organisations-Kontext (behördenübergreifende Zusammenarbeit) als auch auf Stufe Einzelorganisation einsetzbar.

Durch die einheitliche fachliche BPM-Dokumentation auf allen Ebenen wird sowohl eine organisations- resp. branchenübergreifende Verständigung ermöglicht als auch eine gemeinsame strategische Ausrichtung und Vorgehensweise erleichtert!

⇒ Eine praktische Einführung und Umsetzungshilfe für E-Government bietet der *Leitfaden eGovernment* (vgl. www.egovernment.ch).

2.6 BPM als Veränderungsprozess verstehen

Vision formulieren und Ziele setzen

Die Einführung des BPM stellt für jede Organisation eine grosse Herausforderung dar. Damit BPM nicht bloss eine Papierübung bleibt, ist ein Veränderungsprozess in Gang zu setzen, der die Strukturen, die Prozesse, die Führung, die Kultur und damit insbesondere auch das Verhalten der Mitarbeitenden erfasst.

Die Verantwortungsträger müssen eine klare Vision formulieren und realistische (!) Ziele setzen und bei der Umsetzung die Mitarbeitenden ernsthaft mit einbeziehen („Was wollen wir mit BPM für unsere Kunden und für als Organisation erreichen? Wie setzen wir die Ziele um? Welche Organisationskultur benötigen wir dazu?“).

Einführungsansätze im BPM

Für das Geschäftsprozessmanagement gibt es verschiedene organisatorische Ausprägungen. Jede Organisation muss für sich selber den richtigen Ansatz wählen.

Weniger und dafür realistische Ambitionen und Zielsetzungen führen oft zu weit brauchbareren Ergebnissen! Die nachfolgende Typisierung gilt als erste Orientierungshilfe (Mischformen sind möglich):

- *Der BPM-Dokumentations- und Pflegeansatz:* Die Organisation erstellt eine (fachliche) Dokumentation ihrer Leistungen und Prozesse. Sie pflegt und nutzt diese Referenzdokumentation im Rahmen ihrer operativen Geschäftstätigkeit.
- *Dokumentationsansatz erweitert mit GEVER:* Die BPM-Referenzdokumentation wird in Verbindung mit der elektronischen Geschäftsverwaltung GEVER zur operativen Geschäftsabwicklung genutzt. Im Unterschied zu den geschlossenen *Workflow*-Anwendungen ermöglicht die GEVER eine elektronische Abwicklung beliebiger Prozesse mittels generischer Prozessbausteine (Aktivitäten).
- *Strategisches BPM:* Eine starke strategische Ausrichtung des BPM ist durch die gezielte Einführung von Führungskenngrössen, Prozesskennzahlen sowie die Anpassung der Aufbauorganisation an die Erfordernisse der Ablauforganisation („Prozessorganisation“) möglich.

Strategisches BPM setzt hohe Anforderungen an Führung, Organisationsgestaltung, Kultur und BPM-Fähigkeiten voraus!

Kompetenzen aufbauen und weiterentwickeln Die Einführung und Pflege des BPM erfordert kompetente Fachkräfte sowie in BPM geschulte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Die organisatorische Befähigung zum BPM stellt eine wichtige Führungsaufgabe dar.

2.7 BPM-Projektorganisation und BPM-Projektführung

Angepasste Projektorganisation Die Projektorganisation ist an die Grösse der Verwaltungseinheit anzupassen. Bei kleineren Organisationen reicht eine Beschränkung auf wenige Projektrollen aus (z.B. Auftraggeber, Steuerungsausschuss, Projektleitung, Projektteam). Bei grösseren Verwaltungseinheiten kann diese Grundstruktur um eigenständige Teilprojekte erweitert werden.

Angepasste Projektführungsmethode Die Wahl der Projektführungsmethode ist den organisatorischen Bedürfnissen und Gegebenheiten anzupassen.

Die einzelnen Projektschritte des *BPM-Leitfadens* sind mit der *HERMES-Projektführungsmethode* abgestimmt. Weiter referenziert der *eCH-Projektleitfaden* diverse HERMES-Vorlagendokumente.

Je nach Grösse, Umfang und Komplexität der BPM-Einführung empfiehlt sich eine noch engere Anlehnung an die *HERMES-Projektführungsmethode*, vgl. www.hermes.admin.ch.

2.8 Organisatorische Implementierung von BPM

Von der BPM-Projektorganisation zur „regulären“ BPM-Organisation Mit dem Abschluss des BPM-Projekts ist die Projektorganisation in eine „reguläre“ BPM-Organisation zu überführen. Es ist daher sinnvoll, die Projektrollen auch im Hinblick auf die Bestellung der zukünftigen BPM-Rollen vorausschauend zu besetzen.

Die BPM-Organisation ist darauf auszurichten, dass die Leistungen und Prozesse kontinuierlich verbessert aber auch neuen Anforderungen angepasst werden können.

Die BPM-Organisation vereinigt Linienfunktionen (z.B. Abteilungsleiter als *Prozesseigner*) mit organisationsübergreifenden Querschnittsfunktionen (z.B. *Prozessmanager*).

Die organisatorische Umsetzung des Geschäftsprozessmanagements wird im *BPM-Organisationshandbuch* festgehalten.

Fachverantwortung und Methodenverantwortung trennen

Für eine gute organisatorische Implementierung des BPM ist die Unterscheidung zwischen der Fachverantwortung der Bereiche und Abteilungen sowie der Methodenverantwortung des *Prozessmanagers* (Querschnitts- resp. Supportfunktion) wichtig.

Die Fachseite trägt die Verantwortung für Leistungen und Prozesse (fachliche Definition, operative Ausführung, Ergebnisse).

Das Prozessmanagement unterstützt die Fachbereiche bei der einheitlichen Umsetzung und Anwendung der BPM-Verfahren und –Werkzeuge.

2.9 Hauptergebnisse eines BPM-Einführungprojekts (mit „BPM Starter Kit“)

Auf der Basis des *BPM Starter Kits* werden nach Abschluss des BPM-Einführungprojekts folgende vier konkrete Hauptergebnissen vorliegen:

BPM-Dokumentation

1. *Aufgaben- und Leistungsübersicht* der Organisation (in Form einer elektronisch verfügbaren Landkarte resp. eines Inventars, vgl. *BPM Tool*)
2. Fachliche Beschreibung der Leistungen und Prozesse in einer elektronischen *BPM-Dokumentation* (vgl. *BPM Tool*)

BPM-Organisation

3. *BPM-Organisationshandbuch*, welches die Zuständigkeiten, Rollen und Verfahren (Pflegeprozess) definiert
4. *Organisatorische Umsetzung* (Implementation des BPM-Pflegeprozesses)

Aufgaben- und Leistungsübersicht

Die Aufgaben- und Leistungsübersicht ist nach *Führungs-, Kern- und Supportaufgaben* gegliedert. Während die Kernaufgaben von Organisation zu Organisation stark differenzieren können, unterscheiden sich die Führungs- und Supportaufgaben der Behörden der öffentlichen Verwaltung in der Regel nur geringfügig.

Leistungsbeschreibungen und Prozessdiagramme

Die Leistungsbeschreibung erfolgt auf der Basis standardisierter Merkmale (wie z.B. *Identifikationsnummer, Titel* etc.).

Prozesse werden grafisch, d.h. in Form von Prozessdiagrammen dargestellt.

⇒ Vgl. auch Kapitel 3: Struktur und Inhalt der BPM-Dokumentation

<i>Anwendung von Standards</i>	<p>Der eCH-Standard <i>eCH-0073 Dokumentation öffentlicher Leistungen und Prozesse</i> definiert die formalen Elemente der BPM-Dokumentation und ermöglicht dadurch eine einheitliche Beschreibung und Darstellung von Leistungen und Prozessen. Prozessdiagramme werden gemäss dem in <i>eCH-0073</i> referenzierten produktneutralen Standard <i>Business Process Modeling Notation (BPMN)</i> erstellt.</p> <p>Die Verantwortung für die fachliche Beschreibung sowie Pflege der Leistungen und Prozesse bleibt in der Zuständigkeit der Geschäftsträger und Fachbereiche!</p>
<i>Tool-Unterstützung</i>	<p>Das <i>BPM Tool</i> unterstützt die standardkonforme Erstellung der BPM-Dokumentation.</p> <p>Das <i>BPM-Tool</i> enthält als Vorlage eine <i>Aufgabenstruktur (Landkarte)</i>, die typischerweise das „Geschäft“ einer Gemeinde abbildet. Diese Vorlage zur Erstellung des Leistungsinventars kann selbstverständlich bedarfsgerecht angepasst werden.</p> <p>Die im <i>BPM Tool</i> erstellte <i>Aufgabenstruktur (Landkarte)</i> liefert den Ordnungsrahmen, um die Leistungen und Prozesse der Organisation zu erfassen (Leistungsinventar) und zu dokumentieren (Leistungs- und Prozessbeschreibungen).</p>
<i>Dokumentationsbeispiele</i>	<p>Zur besseren Veranschaulichung sind im <i>BPM-Projektleitfaden</i> und im <i>BPM Tool</i> Dokumentationsbeispiele für Leistungen und Prozesse hinterlegt (Zuzug / Wegzug, Steuererklärung / Steueranmeldung).</p>
<i>Vom Projekt zum „courant normal“</i>	<p>Mit der Erarbeitung der BPM-Projektergebnisse sind die wichtigsten Elemente zur Überführung des BPM-Projekts in den normalen Organisationsalltag und Betrieb gegeben.</p>

2.10 Kosten, Aufwände und Dauer der BPM-Einführung

<i>Kosten, Aufwände und Projektdauer</i>	<p>Mit Hilfe des <i>BPM Starter Kits</i> können BPM-Projekte bedarfsgerecht ausgerichtet werden. Es können dadurch merklich Kosten und Aufwände reduziert werden.</p> <p>In einer späteren Version des <i>BPM Starter Kits</i> werden typische Erfahrungswerte für BPM-Projekte bezüglich Kosten, Aufwände und Zeitdauer mit aufgeführt.</p>
------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3 Struktur und Inhalt der BPM-Dokumentation einer Organisation (Übersicht)

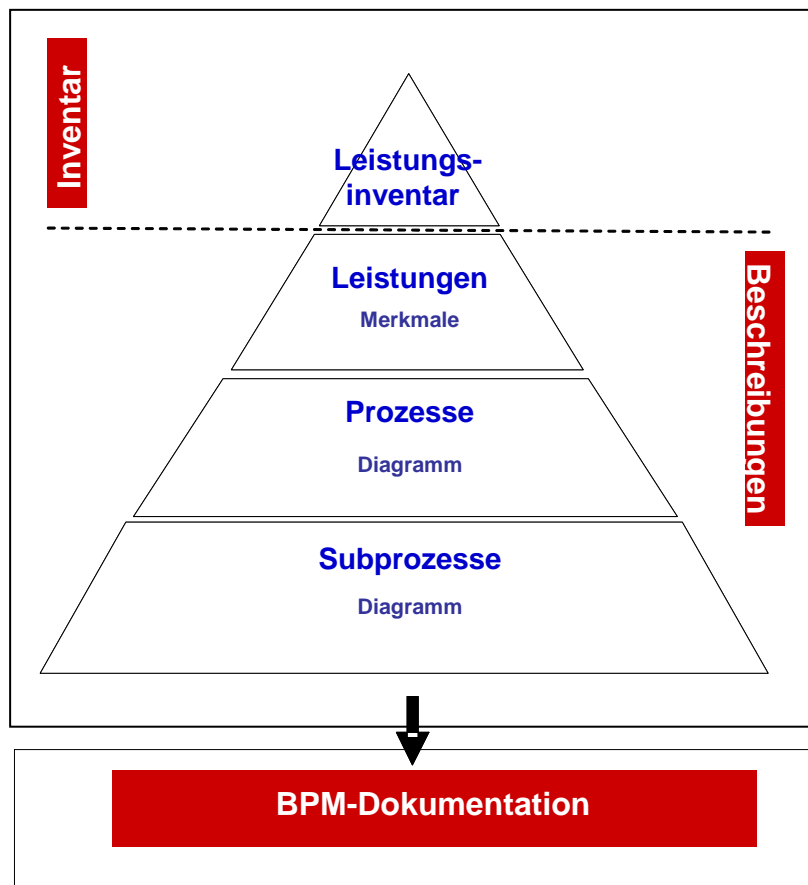
Das nachfolgende Kapitel erläutert kurz Struktur und Inhalt der BPM-Dokumentation, wie sie mit dem „BPM Starter Kit“ auf der Grundlage von [eCH-0073] erstellt werden kann.

BPM-Dokumentation einer Organisation Ein Hauptergebnis des BPM-Einführungsprojekts auf der Basis der *Starter Kits* besteht in der Erstellung der BPM-Dokumentation der eigenen Organisation. Diese Dokumentation basiert auf der in eCH-0073 *Dokumentation öffentlichen Leistungen und Prozesse* definierten formalen Gesamtstruktur.

⇒ Hinweis: [eCH-0073] lässt verschiedene Freiheitsgrade zu: So können z.B. im Leistungsinventar einer Organisation selbstverständlich auch Leistungen zu *Support-* und *Führungsaufgaben* erfasst werden!

Dokumentationselemente In der BPM-Dokumentation einer Organisation werden folgende Elemente unterschieden:

- *Aufgabenübersicht* und *Leistungsinventar* („Landkarte“ mit Gesamtübersicht der Leistungen der Organisation strukturiert z.B. nach *Führungs-*, *Kern-* und *Supportaufgaben*, siehe Hinweis oben)
- *Leistungsbeschreibung*. Diese erfolgt auf der Grundlage von standardisierten Leistungsmerkmalen. Die Basis ist hierzu ist der Beilage 1 zu [eCH-0073], wobei auf Stufe Einzelorganisation gewisse Freiheitsgrade bestehen.
- *Prozess-* und *Subprozessdiagramme* (die Prozessdarstellung erfolgt auf der Basis von BPMN)



Elemente der BPM-Dokumentation einer Organisation

Leistungsinventar (Leistungsübersicht, Landkarte)

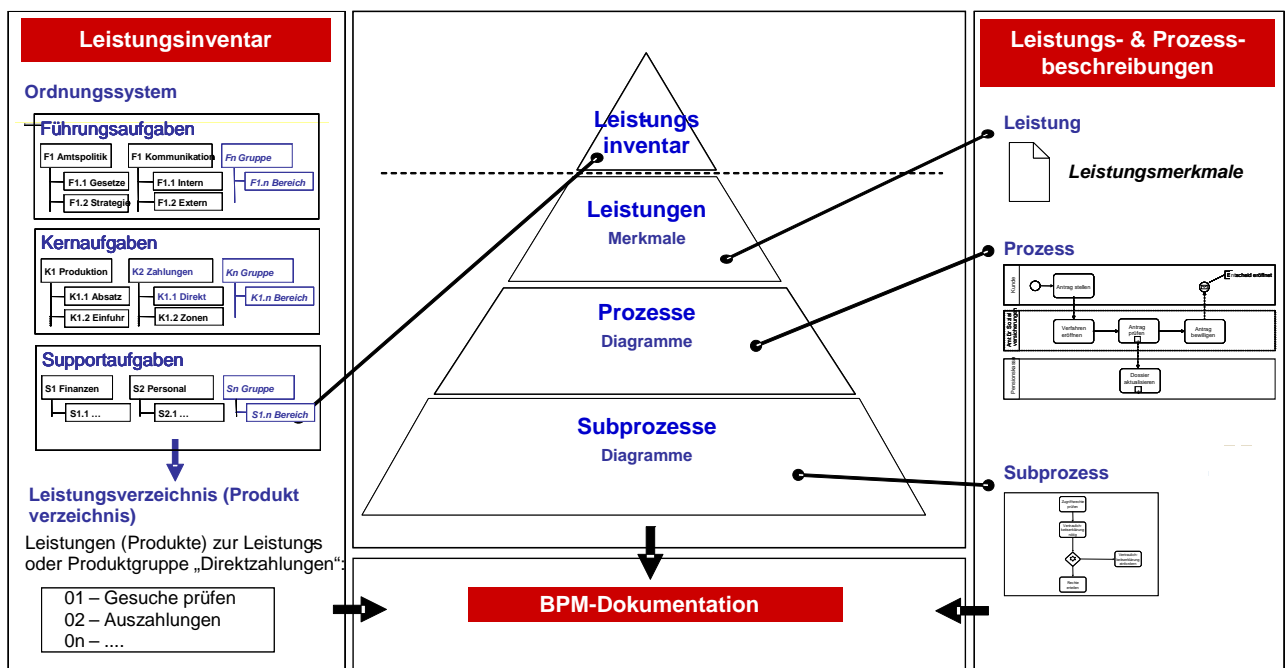
Die *BPM-Dokumentation einer Organisation* besteht somit aus

- der *Gesamtübersicht* aller Leistungen einer Behörde. Bei vielen Behörden hat sich die Strukturierung von Leistungen nach Kern-, Führungs- und Supportaufgaben als zweckmässig erwiesen.

Leistungs- und Prozessbeschreibungen

- o den fachlichen Leistungs- und Prozessbeschreibungen anhand von standardisierten Eigenschaften (Merkmale) und Prozessdiagrammen.

Hinweis: Bei der Leistungsbeschreibung wird empfohlen, die Leistungsmerkmale möglichst gemäss Beilage 1 [eCH-0073] zu erfassen. Diese Empfehlung betrifft insbesondere die *Leistungsbezeichnung* und *Leistungs-Identifikation* (vgl. Leistungsmerkmale 01-06 in der Beilage 1 [eCH-0073]). Schweizweit einheitliche Leistungsbezeichnung erleichtern den Verwaltungskunden die Nutzung des öffentlichen Leistungsangebots und mit der Referenzierung der Leistungs-ID von eGov CH i kann in Zukunft der behördenübergreifende Geschäftsverkehr stark vereinfacht werden (vgl. dazu Beilage 1 [eCH-0070] sowie Ausführungen weiter unten).



Elemente der BPM-Dokumentation einer Organisation: Aufgabenbasierte Leistungsübersicht (Leistungsinventar, „Landkarte“), Leistungsbeschreibungen und Prozessdiagramme

Zusammenhänge:

BPM behördenübergreifend ...

Wie hängen das behördenübergreifende Geschäftsprozessmanagement und das BPM innerhalb einer Organisation fachlich miteinander zusammen?

In einem föderalen Gestaltungsansatz für E-Government können die behördenübergreifende und die organisationsbezogene Sicht auf BPM wie folgt verknüpft werden:

Im behördenübergreifenden BPM werden

- öffentliche Leistungen schweizweit identifiziert sowie einheitlich und in allen Amtssprachen bezeichnet (vgl. *eCH-0070 Inventar der öffentlichen Leistungen eGov CH*).
- organisationsübergreifende Leistungen und Prozesse fachlich einheitlich beschrieben und dargestellt (unter Verwendung standardisierter Metadaten sowie der Standard-Prozessnotation nach BPMN).

Als Bestandteil der *BPM-Dokumentation eGov CH* erlaubt das *Inventar der öffentlichen Leistungen*

- eine kundenorientierte Aufbereitung und Pflege des gesamten Leistungsangebots in einem gemeinsamen Verbundsystem (vgl. *E-Government-Portalverbund* mit www.ch.ch als *Wegweiserportal*).
- im Rahmen der behördenübergreifenden Geschäftsbearbeitung: Die eindeutige Zuordnung von Geschäftsfällen zu Leistungen.

Die Leistungs- und Prozessbeschreibungen, die in der *BPM-Dokumentation eGov CH* erfasst und gepflegt werden

- unterstützen auf der Basis einer gemeinsamen fachlichen Verständnisses die operative Steuerung, Koordination und Abwicklung der behördenübergreifenden Leistungserstellung.

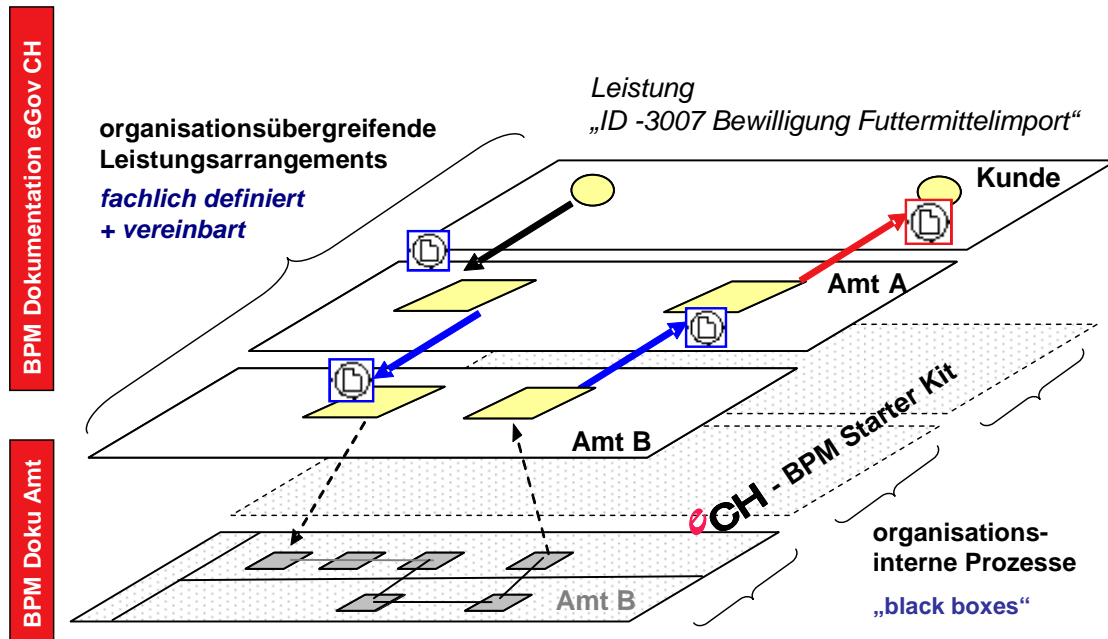
... BPM in einer Organisation

Im Kontext einer Organisation können

- die E-Government-Dokumentationsstandards ([eCH-0070] und [eCH-0073]) zweckmässig zur fachlichen Beschreibung von Leistungen und Prozessen *aus der Perspektive* einer einzelnen Behörde genutzt.

missing link

Der sachliche Zusammenhang zwischen dem behördenübergreifendem und dem organisationsbezogenen BPM ergibt sich mit der Referenzierung der schweizweit *einheitlichen Leistungs-Identifikation (Leistungs-ID)* und *Leistungsbezeichnung* nach [eCH-0070] in der BPM-Dokumentation der Organisation.



Verknüpfung von behördenübergreifendem mit organisationsbezogenem Geschäftsprozessmanagement im E-Government

Priorisiertes E-Gov-Vorhaben

Im Rahmen des priorisierten Vorhabens *B01.3 - Einheitliches Inventar und Referenzdatenbank öffentlicher Leistungen eGov CH* (Federführung: Bundeskanzlei, vgl. www.egovernment.ch) werden zurzeit verschiedene Informationsressourcen (-dienste) für das Geschäftsprozessmanagement im E-Government Schweiz bereitgestellt. Folgende Ergebnisse sind geplant resp. liegen bereits vor:

- Standards für schweizweite Zugangsstrukturen, Inventar der öffentlichen Leistungen sowie Leistungs- und Prozessbeschreibungen (eCH-Standards)
- *BPM-Dokumentation eGov CH* mit entsprechenden Verzeichnissen sowie Leistungs- und Prozessbeschreibungen (Basisinfrastruktur „Ref eGov CH“, Federführung: SECO). Diese Angaben/Daten sollten dann in der BPM-Dokumentation einer Organisation referenziert werden.

4 Praktisches

4.1 Wo und wie kann der „BPM Starter Kit“ bezogen werden?

*BPM Starter Kit
im Download*

www.ech.ch

Der *BPM Starter Kit* kann wie folgt bezogen werden:

Über www.ech.ch (Hilfsmittel) kann der *BPM Projektleitfaden* und das hier vorliegende *Einführungsdokument* zum *BPM Starter Kit* herunter geladen werden. Aus praktischen Gründen kann das *BPM Tool* nur über die *eCH-BPM Community Plattform* <http://ech.business-process.ch> bezogen werden.

Ebenfalls verfügbar sind dort die beiden Informationsplakate zum *BPM Tool*.

<http://ech.business-process.ch>

Der *BPM Starter Kit* kann vollständig von der *eCH-BPM Community Plattform* <http://ech.business-process.ch> herunter geladen werden:

- *BPM-Projektleitfaden*
- *BPM Tool* (Achtung: Tool umfasst ca. 200MB Daten)
- *Informationsplakate* zum *BPM Tool*

Auf der *eCH-BPM Community Plattform* <http://ech.business-process.ch> können auch die diversen *Videoinstruktionen* angeschaut werden.

**Einfache Registrierung für
Download erforderlichlich**

Der Download ab <http://ech.business-process.ch> erfordert eine einfache Registrierung. Dadurch behält eCH die Übersicht über die an Kunden verteilten Versionen des *BPM Tools* und kann bei Updates zielgerichtet informieren.

4.2 Praktisches zur Nutzung des „BPM-Projektleitfadens“

*Bedienung des
BPM-Projektleitfaden*

Der *BPM-Projektleitfaden* verbindet über ein Navigationsdokument (Übersicht des Projektablaufs) alle im BPM-Projekt benötigten Ergebnisdokumente, Hilfsmittel und Grundlagen.

Die Projektübersicht (Navigationsseite) des *BPM-Projektleitfadens* verbindet folgende Elemente:

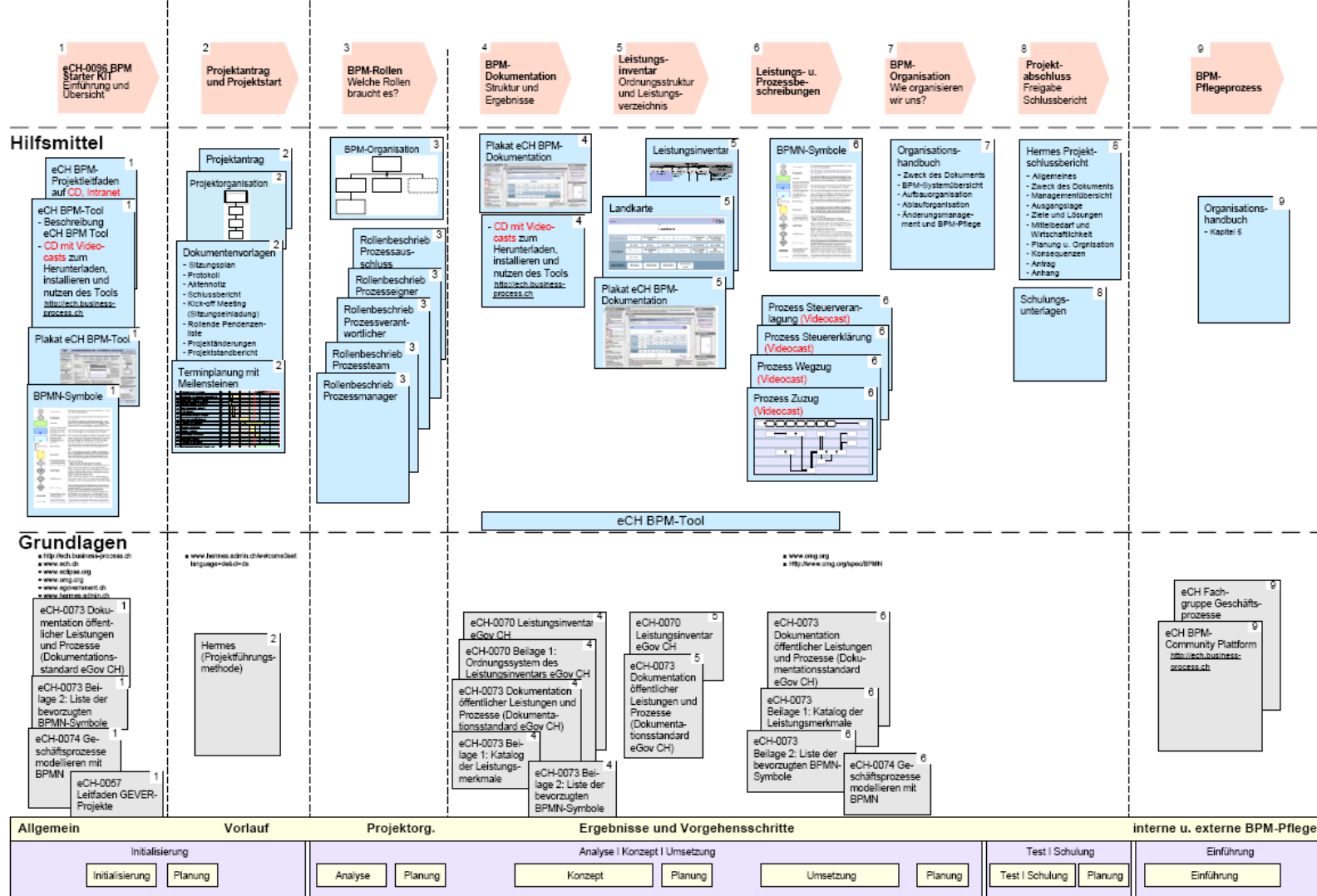
- *BPM-Projektablauf* (Projektschritte)
- *Ergebnisse und Hilfsmittel* (einführende Informationen, Musterdokumente, Vorlagen)
- *Grundlagendokumente* (Strategien, Standards usw.)

- *HERMES-Vorgehensmethode* (parallel zum BPM-Projekt-ablauf sind die relevanten HERMES-Projektschritte referenziert).

Die Navigation im *BPM-Projektleitfaden* gestaltet sich ähnlich einfach wie die Informationsanzeige im Internet:

- Mit dem Maus-Klick auf einen Projektschritt können *einführende Informationen* zu jedem Projektschritt angezeigt werden. Von einer Informationsseite im Leitfaden findet man mit einem Maus-Klick auf einer leere Stelle resp. auf den Knopf „Zurück zu Hauptseite“ zurück zur *Navigationsseite*.
- *Ergebnis- und Musterdokumente* sowie *Vorlagen* können mit Maus-Klick in der jeweiligen Anwendung (z.B. *Word*) direkt geöffnet und bearbeitet werden.
- *Grundlagendokumente* beinhalten allgemeine Vorgaben, Standards, Methoden etc. und können über einen Internet-*Link* geöffnet werden.

eCH BPM-Projektleitfaden



Übersicht: Navigationsseite des BPM-Projektleitfadens

4.3 Praktisches zur Nutzung des „BPM Tools“

Übersicht

Das *BPM Tool* unterstützt als *Hilfsmittel* den BPM-Projektablauf gemäss *BPM-Projektleitfaden*.

Das *BPM Tool* kann aus praktischen Gründen *nur von* <http://ech.business-process> herunter geladen werden (vgl. Kapitel 4.1).

Das *BPM Tool* enthält eine *Open Source BPM-Anwendung*, die kostenlos und „out of the box“ genutzt werden kann.

Mit Hilfe des *BPM Tools* können die wesentlichen Elemente der BPM-Dokumentation einer Organisation standardkonform erfasst, dokumentiert und gepflegt werden. Es sind dies die

- *Aufgaben- und Leistungsübersicht* der Organisation (in Form einer elektronisch verfügbaren Landkarte)
- fachlichen Beschreibungen der Leistungen und Prozesse der Organisation gemäss eCH-Standard *eCH-0073 Dokumentation öffentlicher Leistungen und Prozesse*. In [eCH-0073] wird der produktneutrale Standard *Business Process Modeling Notation (BPMN)* der *Object Management Group* (www.omg.org) als schweizweiter Standard für die einheitliche Notation von Prozessdiagrammen vorgegeben.

Das *BPM Tool* basiert auf vorkonfigurierten Software-Komponenten der *Open Source*-Entwicklungsplattform *Eclipse* (www.eclipse.org) und unterstützt die gängigen Betriebssysteme (Windows, Linux und Mac OSX).

Vorkenntnisse

Bei der Bereitstellung des *BPM Tools* wurde darauf geachtet, dass die Installation und Nutzung der BPM-Software möglichst ohne technische Vorkenntnisse erfolgen kann. Bis auf einige wenige Ausnahmen wird der *BPM Starter Kit* diesem Anspruch gerecht:

- Die Erstellung resp. Anpassung der Aufgabenübersicht (Landkarte) erfordert Grundkenntnisse in HTML.
- Die Abbildung der Prozessabläufe mittels der im *BPM Tool* hinterlegten grafischen Notationssprache BPMN setzt gute Grundkenntnisse dieser Sprache voraus.

Ausbildungsangebote und Dienstleistungen

Auf dem Markt wächst das Angebot an Ausbildungs- sowie Dienstleistungsangeboten zu HTML resp. BPMN.

- Anleitungen und weiterführende Informationen:*
- Video-Anleitungen und*
- ...Informations-plakate...*
- ..Übersicht der BPMN-Symbole*
- Zur Installation und Bedienung des *BPM Tools* werden weiterführende Informationen und Anleitungen mitgeliefert:
- Verschiedenen Video-Anleitungen (*Videocasts*) erläutern und zeigen anschaulich, wie das *BPM Tool* von <http://ech.business-process> herunter geladen, installiert und genutzt werden kann.
 - Auf zwei Informationsplakaten (Ausdruck im Format A3 wird empfohlen) werden einerseits
 - Struktur und Inhalte der BPM-Dokumentation erläutert und andererseits das
 - Bedienungs- und Einsatzkonzept der BPM-Anwendung zusammenfassend dargestellt.
 - Das Hilfsmittel *eCH-0074 Geschäftsprozesse modellieren mit BPMN* enthält eine praxismgerechte Einführung und Übersicht in die Prozessdarstellungsnotation BPMN.
 - Der *BPM-Projektleitfaden* enthält als Hilfsmittel eine Kurzübersicht der gebräuchlichsten BPMN-Symbole (vgl. dazu auch die ausführliche Fassung in Anhang 2 zu *eCH-0073 Dokumentation öffentlicher Leistungen und Prozesse*).


eCH

eCH-0096 BPM Starter Kit - BPM-Dokumentation (Übersicht)

<http://www.ech.ch>
<http://ech.business-process.ch>

Ordnungssystem bearbeiten

Das aufgabenbezogene Ordnungssystem (=Landkarte) der Leistungen einer Behörde kann im eCH BPM-Tool erstellt resp. bearbeitet werden. Öffnen Sie die HTML-Datei mit dem Web Page Editor. Mit dem Editor kann die Grafik der Landkarte bearbeitet und der HTML-Code für die Anzeige im Web-Browser generiert werden. Die Erstellung resp. Bearbeitung der Landkarte benötigt gute HTML-Kenntnisse.



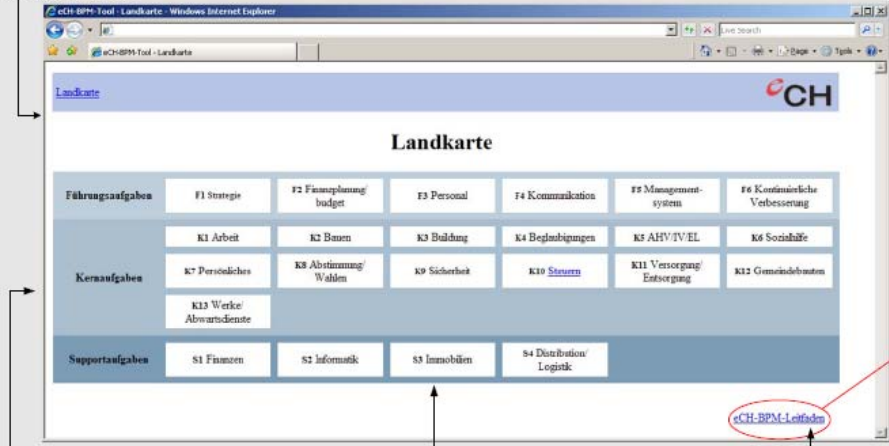
- 1) HTML-Datei editier- und publizierbare Datei
- 2) Web Page Editor Der Editor erlaubt es, die Grafik einer HTML-Datei anzupassen.
- 3) HTML-Code Mit der Editierung des HTML-Codes wird die graphische Darstellung verändert.
- 4) Vorschau Der Preview-Tab (a) zeigt das bearbeitete Ergebnis. Die Datei kann aber auch mit dem Web-Browser geöffnet werden (b).
- 5) Eigenschaften Dieses Anzeigefenster erlaubt es, die Eigenschaften eines HTML-Tags zu editieren.

Einleitung

Das aufgabenbezogene Ordnungssystem (Landkarte) wird benötigt, um die Vielzahl der Leistungen und Prozesse einer Behörde in einen überblickbaren, sachlichen Zusammenhang zu bringen. Die elektronische Landkarte des eCH BPM-Tools erlaubt eine einfache Navigation in den Aufgaben, Leistungen (Leistungsinventar) und Prozessen einer Behörde.

Landkarte (Ordnungssystem)

Aufbau der Navigationsseite
Mit dem Link kann die Hauptseite zur aktuell angezeigten Seite aufgerufen werden. Dies erleichtert die Navigation in den Aufgaben, Leistungen (Leistungsinventar) und Prozessen einer Behörde.



Führungsaufgaben	F1 Strategie	F2 Finanzplanung/ budget	F3 Personal	F4 Kommunikation	F5 Management- system	F6 Kontinuierliche Verbesserung
Kernaufgaben	K1 Arbeit	K2 Basen	K3 Bildung	K4 Begabungen	K5 AHV/IVEL	K6 Sozialhilfe
	K7 Persönliches	K8 Abstimmung/ Wahlen	K9 Sicherheit	K10 <u>Steuern</u>	K11 Versorgung/ Entsorgung	K12 Gemeindeleben
	K13 Werke/ Abwandsdienste					
Supportaufgaben	S1 Finanzen	S2 Informatik	S3 Immobilien	S4 Distribution/ Logistik		

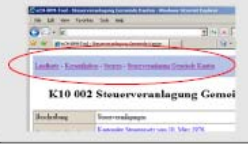
eCH-BPM-Leitfaden

Aufgabenstruktur (optimiert für Gemeinden)
Das Ordnungssystem ist aus Gründen der besseren Übersicht in zwei Hierarchieebenen unterteilt. Auf der Hauptebene werden Führungs-, Kern- und Supportaufgaben unterschieden (Aufgabenbereiche). Diese werden auf der 2. Ebene nach weiteren sachlichen Kriterien unterteilt (Aufgabengruppen). Auf der Grundlage des Ordnungssystems kann das Leistungsinventar und die Leistungs- und Prozessdokumentation systematisch erstellt werden.


eCH BPM-Projektleitfaden
Dieser Link öffnet den eCH BPM-Projektleitfaden im PDF-Format. Der Projektleitfaden enthält eine praxisorientierte Anleitung zur projektmässigen Einführung des Geschäftsprozessmanagements.

Navigation

Der Link oben links an jeder Webseite führt zur übergeordneten Seite der aktuell angezeigten Seite zurück. Beispiel: Von der Prozessdarstellung kann man somit einfach zur Leistungsbeschreibung wechseln.




eCH BPM-Projektleitfaden



Voraussetzungen

Um das Ordnungssystem anzeigen zu können, ist ein Web-Browser erforderlich. Die BPM-Dokumentation kann mittels dem eCH BPM-Tool, welches den Web-Browser des Arbeitsplatzes integriert, angezeigt werden.

Navigation und Informationsanzeige in der BPM-Dokumentation



Anzeige der Aufgaben

In der Aufgabenstruktur (Landkarte) kann frei navigiert werden (über Links).

Anzeige der Leistungen

Zu jeder Aufgabengruppe können die dazugehörigen Leistungen aufgelistet werden. Weiter können zu jeder Leistung die Eigenschaften (Merkmale) sowie - falls bereits erfasst - das Prozessdiagramm angezeigt werden.

Verweise auf Referenzdokumente

Zu einzelnen Leistungen und Prozessdiagrammen können Verweise (links) auf lokal gespeicherte oder auf online verfügbare Dokumente bestehen (z.B. Gesetzestexte).

Anzeigen eines Prozessdiagramms

Zu einer einzelnen Leistung kann das entsprechende Prozessdiagramm (Darstellung gemäss BPMN) angezeigt werden. Mit einem Mausclick auf das Diagramm kann dieses vergrössert dargestellt werden.

Ausgabe vom 15.04.2009

eCH-Informationsplakat zum *BPM Tool*: Struktur und Inhalte der BPM-Dokumentation

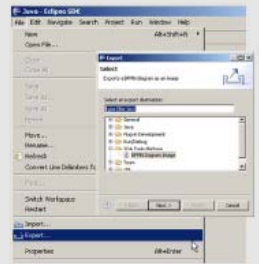
Verein eCH, Mainaustrasse 30, Postfach, 8034 Zürich
T 044 388 74 64, F 044 388 71 80

info@ech.ch
www.ech.ch

eCH **eCH-0096 BPM Starter Kit – eCH BPM-Tool (Übersicht)** <http://www.ech.ch>
<http://ech.business-process.ch>

Prozessdarstellungen publizieren

Damit die einzelnen BPMN-Prozessdarstellung in der BPM-Dokumentation angezeigt werden können, müssen die BPMN-Dateien ebenfalls als Bilddateien vorliegen, d.h. erstellt werden (unterstützte Bildformate: jpg, gif).



Wählen Sie hierzu ein BPMN-Diagramm aus, zu dem eine Bilddatei erstellt werden soll. Damit die Bilddatei korrekt in der BPM-Dokumentation angezeigt werden kann, ist Folgendes zu beachten: 1. Die Bilddatei muss im gleichen Ordner abgespeichert sein, wie das BPMN-Diagramm. 2. Der Dateiname der Bilddatei und der BPMN-Datei müssen (abgesehen von der Dateiendung) identisch sein.

Die Bilddatei erscheint im Projektextplorer. Sie kann mittels Doppelklick mit dem Web-Browser geöffnet werden.

Einleitung
Mit dem eCH BPM-Tool kann im Rahmen des Geschäftsprozessmanagements eine elektronische Leistung- und Prozessdokumentation standardkonform erfasst, publiziert und gepflegt werden.

Arbeitsbereich

Symboleiste (1)
enthält Standardmenüfunktionen

Menüleiste (Hauptmenü)

Symboleiste (2)
Hier kann ein Schrifttyp eingestellt resp. geändert werden.

Symboleiste (3)
Hier können die Farbeigenschaften der BPMN-Symbole eingestellt resp. geändert werden.

Symboleiste (4)
Hier kann das Aussehen der BPMN-Symbole angepasst werden.

Perspektiven
Die Position der angezeigten Elemente des Arbeitsbereichs sind durch Perspektiven definiert.

Palette
Dieser Anzeigebereich enthält sämtliche BPMN-Symbole, die weiter nach Kategorien geordnet sind.

BPMN-Symboleiste
Um einem Diagramm ein Symbol aus der BPMN-Palette hinzuzufügen, wählen Sie das gewünschte Symbol aus und klicken Sie an einer beliebigen Stelle im Diagramm. Das BPMN-Symbol wird nun eingefügt. Um ein BPMN-Symbol mehrfach in ein Diagramm einzufügen, halten Sie Ctrl-Taste gedrückt, bevor Sie das Symbol auswählen. Eine drag-and drop-Funktion ist zurzeit nicht implementiert.

Projektextplorer
Diese Sicht zeigt in Form einer Verzeichnisstruktur den gesamten Inhalt eines Projekts (= BPM-Dokumentation) an.

Projekt
Das Projekt enthält alle Ressourcen (Ordner, Dateien) der BPM-Dokumentation.


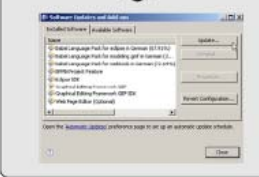
Ressourcen
Ressourcen sind Dateien zu einem bestimmten Projekt (Prozessdiagramme, Bilddateien, Beschreibungsdateien etc.).

Sichten
Der Arbeitsbereich besteht aus verschiedenen Sichten („Fenstern“); im vorliegenden Beispiel aus den drei Sichten „Projektextplorer“, „Editor“ und „BPMN-Palette“. Mit einem Mausklick auf das Icon in der linken unteren Bildschirmcke können die verschiedenen Sichten ein- resp. ausgeblendet werden.

BPMN-Editor
In dieser Sicht werden Prozesse grafisch dargestellt (BPMN-Diagramm). Einzelne BPMN-Symbole können dem Diagramm hinzugefügt werden, indem man die Palette oder die Pop-up Symboleiste verwendet. Diese erscheinen sobald der Mauszeiger still steht (nach etwa 1 Sekunde). Die angezeigten Symbole im Pop-up passen sich an, je nachdem über welchem Element sich der Mauszeiger befindet.

Software Updates (eCH_BPM-Tool)

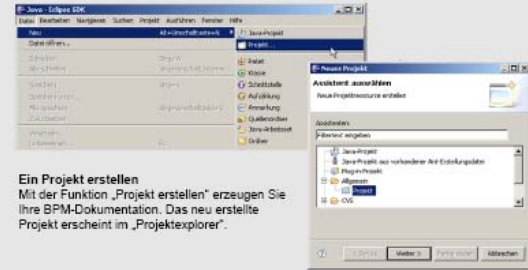
Die Menüfunktion Software Updates erlaubt die einfache Aktualisierung (Update) des eCH BPM-Tools.

Voraussetzungen

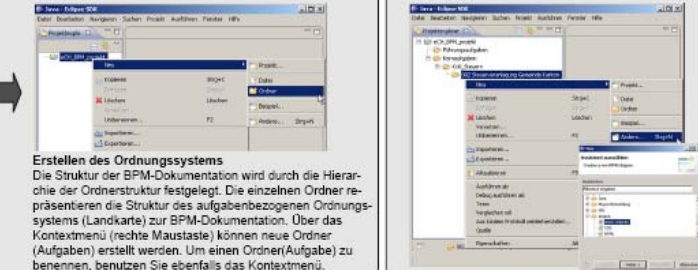
Das eCH BPM-Tool wird von allen wichtigen Betriebssystemen unterstützt (Windows, Linux, Mac OSX). Damit das eCH BPM-Tool auf dem Computer läuft, muss zusätzlich das Softwarepaket Java Runtime Environment (ab Version 1.5) installiert sein. Dieses kann kostenlos unter <http://java.sun.com/javase/downloads/index.jsp> heruntergeladen werden

Erstellen einer neuen BPM-Dokumentation („Projekt erstellen“)



Ein Projekt erstellen
Mit der Funktion „Projekt erstellen“ erzeugen Sie Ihre BPM-Dokumentation. Das neu erstellte Projekt erscheint im „Projektextplorer“.

Erstellen eines Prozessdiagramms



Erstellen des Ordnungssystems
Die Struktur der BPM-Dokumentation wird durch die Hierarchie der Ordnerstruktur festgelegt. Die einzelnen Ordner repräsentieren die Struktur des aufgabenbezogenen Ordnungssystems (Landkarte) zur BPM-Dokumentation. Über das Kontextmenü (rechte Maustaste) können neue Ordner (Aufgaben) erstellt werden. Um einen Ordner/Aufgabe zu benennen, benutzen Sie ebenfalls das Kontextmenü.

Ausgabe vom 15.04.2009

eCH-Informationsplakat zum *BPM Tool*: Bedienungselemente der BPM-Anwendung

4.4 Praktisches zur Nutzung des „eCH-BPM Community Plattform“

BPM-Plattform

Über die *eCH-BPM Community Plattform* ist der Bezug des *BPM Starter Kits* möglich

⇒ Vgl. dazu Kapitel 4.1, 4.2 und 4.3

Geplant ist der weitere Ausbau *eCH-BPM Community Plattform* zu einer Erfahrungs- und Austauschplattform

⇒ Neben dem eigentlichen Erfahrungsaustausch über alle Aspekte des BPM soll die eCH-Plattform insbesondere für den Austausch von Leistungs- und Prozessbeschreibungen genutzt werden können. Die auf der Plattform bereits publizierten Beiträge können direkt in das eCH-BPM-Tool importiert werden und dort als Dokumentationsvorlage weiterverwendet werden.

The screenshot shows the 'Vorabversion' (pre-release) of the eCH-BPM Community Plattform. At the top, there are navigation tabs: 'Erste Schritte', 'Downloads', 'Freigabe', 'Dienste', and 'Forum'. A search bar is located on the right with the text 'suchen...' and flags for Germany, France, and Switzerland. The main content area is divided into several sections:

- Hilfsmittel**: A list of links including 'Home', 'Videoausbildung', 'Handbücher', 'Beispiele', and 'FAQ'.
- User Menu**: A link for 'Ihre Angaben'.
- Anmelden**: A button labeled 'Abmelden'.
- Online**: A status indicator showing 'Wir haben 1 Benutzer online'.
- Willkommen auf der BPM Community eGovernment Schweiz (eCH-0096 BPM Starter Kit)**: A central message with a warning: 'BPM Starter Kit kann unter explizitem Vorbehalt („Freigabe noch nicht erfolgt“) eingesetzt werden. Allfällige Kunden müssen diese Vorbehalte kennen!'.
- Umfrage**: Two surveys with radio buttons for 'Ja' and 'Nein', and buttons for 'Abstimmen' and 'Ergebnis'.
 - Survey 1: 'Ist das eCH-BPM-Tool einfach zu benutzen?' (Is the eCH-BPM tool easy to use?)
 - Survey 2: 'Ist die Hilfe auf diesem Portal ausreichend?' (Is the help on this portal sufficient?)
- Newsletter**: A button labeled 'Ändere'.

At the bottom, there is a 'Feed Entries' icon on the left and a footer note: 'Developed under the mandate of ISDC by HES-SO Valais/Wallis.'

Startseite der eCH-BPM Community Plattform (am Beispiel der Vorabversion vom Juni 2009. Layout und Funktionen der aktuell publizierten Plattform können abweichen).

4.5 Informationen zum Pflegeprozess des „BPM Starter Kits“

Pflege des Inhaltes von eCH-0096

Die Pflege des Inhaltes des *BPM Starter Kits* erfolgt durch die *eCH-Fachgruppe Geschäftsprozesse* in Zusammenarbeit mit weiteren Partnern. Nähere Informationen sind unter www.ech.ch und <http://ech.business-process> erhältlich.

Pflege des „BPM Tools“

Der Pflegeprozess und die Finanzierung des *Change Managements* für das *BPM Tool* sind noch zu definieren. Für weitere Informationen vgl. www.ech.ch sowie <http://ech.business-process>

Inhalt, Betrieb, Pflege der „eCH-BPM Community Plattform“

Für den Inhalt, Betrieb, Pflege sowie Finanzierung der *eCH-BPM Community Plattform* (vgl. <http://ech.business-process>) wird die *eCH-Fachgruppe Geschäftsprozesse* einen separaten Antrag stellen.

5 Sicherheitsüberlegungen

Keine

6 Haftungsausschluss/Hinweise auf Rechte Dritter

eCH-Standards, welche der Verein **eCH** dem Benutzer zur unentgeltlichen Nutzung zur Verfügung stellt, oder welche **eCH** referenziert, haben nur den Status von Empfehlungen. Der Verein **eCH** haftet in keinem Fall für Entscheidungen oder Massnahmen, welche der Benutzer auf Grund dieser Dokumente trifft und / oder ergreift. Der Benutzer ist verpflichtet, die Dokumente vor deren Nutzung selbst zu überprüfen und sich gegebenenfalls beraten zu lassen. **eCH**-Standards können und sollen die technische, organisatorische oder juristische Beratung im konkreten Einzelfall nicht ersetzen.

In **eCH**-Standards referenzierte Dokumente, Verfahren, Methoden, Produkte und Standards sind unter Umständen markenrechtlich, urheberrechtlich oder patentrechtlich geschützt. Es liegt in der ausschliesslichen Verantwortlichkeit des Benutzers, sich die allenfalls erforderlichen Rechte bei den jeweils berechtigten Personen und/oder Organisationen zu beschaffen.

Obwohl der Verein **eCH** all seine Sorgfalt darauf verwendet, die **eCH**-Standards sorgfältig auszuarbeiten, kann keine Zusicherung oder Garantie auf Aktualität, Vollständigkeit, Richtigkeit bzw. Fehlerfreiheit der zur Verfügung gestellten Informationen und Dokumente gegeben werden. Der Inhalt von **eCH**-Standards kann jederzeit und ohne Ankündigung geändert werden.

Jede Haftung für Schäden, welche dem Benutzer aus dem Gebrauch der **eCH**-Standards entstehen ist, soweit gesetzlich zulässig, wegbedungen.

7 Urheberrechte

Wer **eCH**-Standards erarbeitet, behält das geistige Eigentum an diesen. Allerdings verpflichtet sich der Erarbeitende sein betreffendes geistiges Eigentum oder seine Rechte an geistigem Eigentum anderer, sofern möglich, den jeweiligen Fachgruppen und dem Verein **eCH** kostenlos zur uneingeschränkten Nutzung und Weiterentwicklung im Rahmen des Vereinszweckes zur Verfügung zu stellen.

Die von den Fachgruppen erarbeiteten Standards können unter Nennung der jeweiligen Urheber von **eCH** unentgeltlich und uneingeschränkt genutzt, weiterverbreitet und weiterentwickelt werden.

eCH-Standards sind vollständig dokumentiert und frei von lizenz- und/oder patentrechtlichen Einschränkungen. Die dazugehörige Dokumentation kann unentgeltlich bezogen werden.

Diese Bestimmungen gelten ausschliesslich für die von **eCH** erarbeiteten Standards, nicht jedoch für Standards oder Produkte Dritter, auf welche in den **eCH**-Standards Bezug genommen wird. Die Standards enthalten die entsprechenden Hinweise auf die Rechte Dritter.

Anhang A – Referenzen & Bibliographie

[BPMN]	Business Process Modeling Notation (BPMN), Version 1.2, vgl. http://www.omg.org/spec/BPMN/
[eCH-0039]	eCH-0039 E-Government-Schnittstelle Schweiz für Dossiers und Dokumente, vgl. www.ech.ch
[eCH-0049]	eCH-0049 Themenkataloge für E-Government-Portale, vgl. www.ech.ch
[eCH-0070]	eCH-0070 Leistungsinventar eGov CH, vgl. www.ech.ch
[eCH-0073]	eCH-0073 Dokumentation öffentlicher Leistungen und Prozesse (Dokumentationsstandard eGov CH), vgl. www.ech.ch
[eCH-0074]	eCH-0074 Geschäftsprozesse modellieren mit BPMN, vgl. www.ech.ch
[eCH-0096]	eCH-0096 BPM Starter Kit, vgl. www.ech.ch
[Kat-V]	Katalog der priorisierten Vorhaben zur E-Government-Strategie Schweiz, vgl. www.egovernment.ch
[Leit]	Leitfaden E-Government. Ein praxisorientiertes Vorgehen für den Ausbau von E-Government-Dienstleistungen (2009) , vgl. www.egovernment.ch
[Strat]	E-Government-Strategie Schweiz (2007), vgl. www.egovernment.ch

Anhang B – Mitarbeit & Überprüfung

eCH Fachgruppe Geschäftsprozessmanagement

Anhang C – Abkürzungen

BK	Bundeskanzlei
BPM	Business Process Management (Geschäftsprozessmanagement)
BPMN	Business Process Modeling Notation
GEVER	Elektronische Geschäftsverwaltung
ISB	Informatikstrategieorgan Bund
KMU	Kleinere und mittlere Unternehmen
NGO	Non-Governmental Organization (Nichtregierungsorganisation)
OMG	Object Management Group
SECO	Staatssekretariat für Wirtschaft (im Eidg. Volkswirtschaftsdepartement)

Anhang D – Glossar

Ein umfassendes *Glossar* zu *E-Government Schweiz* wird im Rahmen des priorisierten Vorhabens *B1.06 E-Government Architektur Schweiz* (Federführung: ISB) bereitgestellt: Dieses Glossar wird die in diesem Standard verwendeten Begriffe zum *Geschäftsprozessmanagement* resp. zur *Geschäftsarchitektur* systematisch erfassen und pflegen.