

Attribute der BPMN

In der folgenden Tabelle sind alle Attribute einer BPMN aufgeführt.

Fett markierte Attribute **müssen** ausgefüllt werden, um einen einheitlichen Standard zu gewährleisten.

Attribut	Erläuterung
Variantenursprung	
Name	Prozesse sind immer aktiv, also mit einem Verb, formuliert. Um erkennbar zu machen, bei welchem Diagramm es sich um einen „echten“ Prozess und nicht um eine Themenrubrik o.ä. handelt, ist „P_“ vor den Namen zu schreiben. Wenn dezentral Prozesse modelliert werden, ist das Kürzel der Organisationseinheit voranzustellen, z.B. "IWF_"
Anlage (Datei, URL)	
Beschreibung	Hier wird eine kurze Beschreibung des Inhalts des Prozesses als Fließtext eingepflegt. Dabei kann der Text fett, kursiv, unterstrichen formatiert werden. Außerdem sind Aufzählungen und das Einfügen von Links möglich. Tabellen sollten in Beschreibungstexten nicht genutzt werden, auch wenn ihre Verwendung generell möglich ist.
Schlüsselwörter	Hier werden ergänzende Begriffe, Synonyme und Abkürzungen eingetragen. Gegebenenfalls kann die KI-Toolbox der TU Braunschweig beim finden von Schlüsselwörtern helfen.
Organisationseinheit	Hier wird die Organisationseinheit eingetragen, die für den Prozess federführend/verantwortlich/hauptsächlich zuständig ist. Bei Bedarf können hier auch mehrere Organisationseinheiten eingetragen werden, sofern die Hauptzuständigkeit auf mehr als eine Organisationseinheit fällt.

Prozesseigentümer	Hier ist der Prozesseigentümer einzutragen. Definition Prozesseigentümer (Strategieworkshop des HVP 15.12.2023): "Prozesseigentümer*in (Process Owner) sind in der Regel Führungskräfte, die den gesamten Bereich, der von dem Geschäftsprozess betroffen ist, verantworten, z.B. Präsidiumsmitglieder, Geschäftsbereichsleitende, Dekaninnen oder Dekane. Prozesseigentümer*innen sind aufgrund ihrer Befugnisse in der Lage, Prozesse im Kontext von Kulturänderung, Strategie/Vision, Macht zur Durchsetzung organisatorisch oder ablauforientierend zu verändern, also über die aufbauorganisatorischen Grenzen (Sachgebiete, Arbeitsgruppen etc.) hinweg."
Prozessverantwortlicher	Hier ist der Prozessverantwortliche einzutragen. Es können in Ausnahmefällen auch mehrere Verantwortliche eingetragen werden. Definition Prozessverantwortliche*r (Strategieworkshop des HVP 15.12.2023): "Prozessverantwortliche*r sind in der Regel Führungskräfte unterhalb der Prozesseigentümer*innen, z.B. Abteilungsleitung, Stabsstellenleitung, ggf. Fach-/ oder Sachgebietsleitung. Sie haben detaillierteren Einblick in Teile der Geschäftsprozesse. Sie verantworten die Richtigkeit ihrer Prozesse im Alltagsgeschäft und übernehmen die fachliche Kontrolle der abgebildeten Prozesse, sie sind oftmals die „Freigeber*innen“ der Prozessmodelle im Informationsportal."
Integration (URL)	
Themenrubrik	Für zentrale Prozesse wird hier mindestens eine Themenrubrik eingetragen, der der Prozess zugeordnet ist. Die Themenrubriken bilden die "thematische Klammer" um Dokumente und Prozesse im Informationsportal. Organisationseinheiten, die Prozesse dezentral nur für ihre Organisationseinheit modellieren, brauchen hier nichts eintragen.
Identifizierer	
Mitgeltende Unterlagen	

Governance

Attribut	Erläuterung
----------	-------------

Autor	Hier wird die Benutzergruppe eingetragen zu der die Person gehört, die den Prozess modelliert hat. Im Regelfall wird dies die „BGV – Informationsportal“ sein. Organisationseinheiten, die Prozesse dezentral für ihre eigene Organisationseinheit modellieren, tragen dort ihre Benutzergruppe ein.
Prüfer	Hier kann optional eine Benutzergruppe eingetragen werden, die den Prozess noch einmal prüfen soll.
Verantwortlicher	Hier wird die verantwortliche Benutzergruppe eingetragen. Die Prozesse werden immer von den Leitungen der im Attribut „Organisationseinheit“ hinterlegten Organisationseinheiten freigegeben. Die Benutzergruppen der Leitungen sind nach folgendem Standard benannt: BG-Leitung – TUorga-Kürzel – Name der Organisationseinheit. Wenn hier keine Eintragung vorgenommen wird, funktioniert der Veröffentlichungsworkflow nicht.
Gültig ab	Hier kann eingetragen werden ab wann der Prozess gültig ist. Wenn ein Datum in der Zukunft gewählt wird, wird der Prozess erst an diesem Tag für die Leser*innen sichtbar.
Gültig bis	Hier ist ein Datum einzutragen, an dem der Prozess noch einmal angesehen/überarbeitet werden soll. So kann verhindert werden, dass veraltete Prozesse im Informationsportal 2.0 stehen. Empfehlenswert ist eine Zeit ca. 1 – 1,5 Jahre nach Veröffentlichung des Prozesses.
Verantwortlicher (Wiedervorlage)	Hier kann eine Benutzergruppe eingetragen werden, die sich um die Wiedervorlage (Aktualisierung) kümmern soll, sofern dies nicht die Benutzergruppe ist, die im Attribut „Verantwortlicher“ hinterlegt ist.
Status	Dieses Feld kann als eigenes Notizfeld während der Bearbeitung des Prozesses genutzt werden. Wenn der Prozess veröffentlicht werden soll, <u>muss</u> dieses Attribut leer sein.
Version	Es können Versionsstände gepflegt werden, sofern gewollt/sinnvoll.
Geltungsbereich	Hier kann eingetragen werden für welche Benutzergruppe der Prozess gilt. Grundsätzlich ist dieses Attribut nicht auszufüllen, da die meisten Prozesse für alle Mitarbeiter*innen der TU gelten. Dezentral modellierende Organisationseinheiten müssen hier die Lesergruppe ihrer Organisationseinheit eintragen, da der Prozess sonst TU-weit einsehbar ist.

Zugriffsbeschränkung	Hier kann eine Benutzergruppe eingetragen werden, wenn der Prozess nur für diese Personengruppe sichtbar sein soll. Dezentral modellierende Organisationseinheiten <u>müssen</u> hier die Lesergruppe ihrer Organisationseinheit eintragen, da der Prozess sonst TU-weit einsehbar ist.
----------------------	--

Revision #1

Created 2026-02-13 10:10:57 UTC by Caren Lehmann-Ziegert

Updated 2026-02-13 10:37:54 UTC by Caren Lehmann-Ziegert