

Autor(en): Nadine Wirth, MIBS AG

Status: Entwurf

Dokument-Historie

Dokumentversion	Grund der Veränderung	Name	Datum
1.0	Entwurf 1	N. Wirth	25.09.2025
1.1	Entwurf 2 - überarbeitet NW 13.10.2025 (aus Termin mit ME, HH und FS)	N. Wirth	08.10.2025
1.2	Entwurf 3 - überarbeitet NW 19.10.2025 (aus Termin mit ME & FE)	N. Wirth	19.10.2025
1.3	Entwurf 4 - überarbeitet NW 22.10.2025 (aus Termin mit ME & FE)	N. Wirth	22.10.2025
1.4	Entwurf 5 - überarbeitet NW 23.10.2025 (aus Termin mit ME & FE)	N. Wirth	23.10.2025

Inhalt:

Dokument-Historie	1
1. Zielsetzung	3
1.1 Idee und Nutzen.....	3
1.2 IST-Zustand	3
1.3 SOLL-Zustand	3

Anlagen

1. Übersicht Status, Kostenarten, Begriffe
2. Diagramm mit allen denkbaren Vorgangsarten
 - kostenneutral bzw. kostenunspezifisch
 - Kosten vorab bekannt und unbekannt
 - ein und mehrere Genehmiger

1. Zielsetzung

1.1 Idee und Nutzen

Firmenweite Vereinheitlichung des Genehmigungsprozesses zwischen Bedarfsermittlung/Bedarfsentstehung und Ausgabe/Investition sowie für kostenneutrale oder kostenunspezifische, genehmigungspflichtige Vorgänge.

1.2 IST-Zustand

Aktuell gibt es

- für Kosten, die entstehen, damit Mitarbeiter ihren Tätigkeiten nachgehen können sowie
- für außerordentliche Kosten, die für die betriebswirtschaftlichen Abläufe der MIBS AG notwendig sind sowie
- für Einkäufe, die ganz oder zum Teil mit Mitarbeitern verrechnet werden sowie
- für kostenneutrale oder kostenunspezifische, aber genehmigungspflichtige Vorgänge

keinen sauberen Genehmigungsprozess.

Mitarbeiter wenden sich teils an den Vorstand, teils an das Backoffice, um Bestellungen aufzugeben, Buchungen vorzunehmen, Barentnahmen aus der Kasse zu tätigen, Dienstreisen zu unternehmen oder andere Vorgänge zu initiieren. Daraus folgende Kommunikationen auf Zuruf, per Mail oder Teams sind zeitaufwendig, fehleranfällig und schlecht nachvollziehbar.

Es kam vor, dass Backoffice Mitarbeitende unwissend Bestellungen ausgeführt haben, die vom Vorstand nicht genehmigt waren. Auch bei den Dienstreisen kommt es zu unklaren Situationen, ob eine Reise oder ein Transportmittel (z.B. Privatfahrzeug) genehmigt wurde bzw. wie hoch die Kosten für eine Übernachtung sein dürfen. Auch hieraus resultieren Verunsicherungen und Rückfragen, die Zeit kosten.

Kosten, die im Bereich des Fuhrparks entstehen, werden aktuell über den Teams-Genehmigungsprozess beantragt und freigegeben. Das hat sich zwar als praktisch herausgestellt, soll aber nicht firmenweit ausgerollt werden, da sich die Teams-App für unsere Zwecke als zu oberflächlich und unflexibel darstellt.

1.3 SOLL-Zustand

Durch einen vereinheitlichten Prozess und entsprechend einheitliche Darstellungen und Abfragen im MVD sollen Bestellungen, Buchungen und andere genehmigungspflichtige Vorgänge transparent, unkompliziert und standardisiert abgewickelt werden. Durch eine saubere Erfassung und Freigabe von Kosten gemäß Kostenvoranschlägen / Angeboten soll eine Auswertbarkeit ermöglicht werden.

Bestimmte definierte Sonderprozesse (Einkäufe für den MIBS-Alltag, kleine Bestellung von Ge- und Verbrauchsmaterial, Barentnahmen für Spieleabende etc.) bleiben nicht genehmigungspflichtig.

ZIELGRUPPE UND ART DER ANWENDUNG

Alle Mitarbeitenden

BESCHREIBUNG DER FUNKTIONALITÄT

PROZESSUALE ABWICKLUNG IM FALLBEISPIEL:

JEDE VORGANGSART, KOSTEN VORAB UNBEKANNT ODER BEKANNT, EIN ODER MEHRERE GENEHMIGER (SIEHE DIAGRAMM ANLAGE 0)

1. Ein Mitarbeiter möchte einen kostenrelevanten, kostenneutralen oder kostenunspezifischen genehmigungspflichtigen Vorgang einleiten, bzw. eine andere Person um Einleitung des Vorgangs bitten.
2. Der Antragsteller legt eine neue Genehmigungsanfrage im MVD an. Sofern der Mitarbeiter die Genehmigungsanfrage nicht selbst anlegt, sondern z.B. das Backoffice-Team als Antragsteller auftritt, hinterlegt das Backoffice als Antragsteller in der Genehmigungsanfrage den Initiator als Auslöser des Antrages.
(In der Genehmigungsanfrage ist das Anlagedatum sowie eine hochlaufende ID für alle Beteiligten sichtbar. Analog zu Urlaubsanträgen.)
3. Der Status lautet: „Entwurf“. Nur der Antragsteller selbst kann den Entwurf sehen.
4. Wählt der Antragsteller einen kostenneutralen oder kostenunspezifischen Vorgang, erscheint dem Antragsteller direkt ein Freitextfeld für weitere Angaben (z.B. Daten) und Erläuterungen. -> Dann Sprung zu Punkt 11.
5. Wählt der Antragsteller einen kostenrelevanten Vorgang aus, fragt das MVD ab, ob die Kosten dem Antragsteller bereits bekannt sind.
6. Wählt der Antragsteller „JA“ -> Sprung zu Punkt 10.
7. Wählt der Antragsteller „NEIN“, wechselt mit dieser Eingabe der Status in „wartet auf Preisinfo“.
8. Bei den Mitarbeitenden des Backoffice erscheint nun eine (1) in der Genehmigungs-App, um zu verdeutlichen, dass es ein To-Do gibt. (+ Notification)
9. Das Backoffice prüft Verfügbarkeiten und holt Preisinformationen und Buchungsmöglichkeiten ein.
10. Der Antragsteller (bzw. das Backoffice) kann ein bis x Bestell-Optionen zu dem Bedarf erfassen, aufsteigend nach Priorität (bevorzugte Option = Prio 1). Erfasst wird in einem Preisfeld der Nettopreis inkl. aller Nebenkosten. Hierbei handelt es sich um eine ODER-Verknüpfung. Man kann in einem Freitext-Feld eine Bemerkung oder einen anklickbaren Link einfügen bzw. eine Datei anhängen.

Priorität	Preis netto inkl NK	Freitextfeld	URL	Anhang	Genehmigung	
Prio 1	1.520,38 €	Anbieter NBB, sehr schnell lieferbar			<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Prio 2	1.399,44 €	Anbieter Conrad, Lieferzeit 6 Wo.			<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Prio 3	1.814,20 €	Anbieter Lokal			<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein

11. Nach Erfassung der Daten reicht der Antragsteller die Genehmigungsanfrage ein, in dem er (wie bei den Leistungszeiträumen und Zeitnachweisen) auf „zur Genehmigung senden“ anwählt.
12. Das MVD bietet dem Antragsteller eine Personenliste, aus der er den Genehmiger für seine Genehmigungsanfrage auswählen kann. (Tabelle mit Genehmigern siehe Anlage). Der Antragsteller wählt die Person aus, die er für verantwortlich und entscheidungsbefugt hält. (analog zum aktuellen Prozess).
In Fällen, in denen vom Antragsteller nicht der Vorstand, sondern ein Teamleiter als Genehmiger ausgewählt wird, erfolgt zwingend eine zweistufige Genehmigung, d.h. dass Teamleiter nur als Genehmiger 1 von 2 genehmigen können. Die Teamleiter leiten die Genehmigungsanfrage an einen Vorstand weiter, um eine vollständige Genehmigung der Anfrage zu erhalten.
Neben dem Vorstand soll es zwei Ausnahmen geben, für die eine einstufige Genehmigung ausreicht: 1. Pia Wittenbecher (für die Vorgangsart „Ausbildung“) und 2. Nadine Wirth (für die Vorgangsart „Poolwagen-Nutzung“).
13. Der Status des Antrags ändert sich daraufhin in „zur Genehmigung gesendet“. Ab jetzt ist die Genehmigungsanfrage für den Antragsteller nicht mehr änderbar.
In der Genehmigungs-App des ausgewählten Genehmigers erscheint eine (1.) (+ Notification). Ist der Genehmiger nicht zuständig oder abwesend, leitet er den Antrag weiter. Status = „weitergeleitet“.
14. Der einstufige Genehmiger kann nun den Antrag prüfen und eine oder keine der Optionen freigeben (der Status wechselt auf „genehmigt“ oder „abgelehnt“).
15. Möchte der Genehmiger 1 den Antrag zwar genehmigen, aber es soll eine Prüfung der Genehmigungsanfrage durch einen weiteren Genehmiger erfolgen (z.B. im Fall, dass Genehmiger 1 ein Teamleiter ist oder im Fall, dass Marcel eine Prüfung der Genehmigungsanfrage durch Flo wünscht), klickt er auf „Antrag genehmigen und weiterleiten“. Hier erscheint ein Feld, in dem der Genehmiger 1 einen weiteren Genehmiger auswählen kann. In diesem Fall ändert sich der Status auf „genehmigt 1 von 2“.
16. In der Genehmigungs-App des Genehmigers 2 erscheint eine (1.). (+ Notification) Genehmiger 2 sieht in der Genehmigungsanfrage, dass diese bereits von Genehmiger 1 genehmigt wurde. Er kann die Anfrage prüfen und eine oder keine Option freigeben. Der Status ändert sich auf „genehmigt 2 von 2“ oder „abgelehnt“.
17. Möchte der Genehmiger 2 den Antrag zwar genehmigen, wünscht aber die Prüfung durch einen weiteren Genehmiger, kann er oben rechts „Antrag genehmigen und

weiterleiten“ anklicken. Hier erscheint ein Feld, in dem der Genehmiger 2 einen weiteren Genehmiger auswählen kann. In diesem Fall ändert sich der Status auf „genehmigt 2 von 3“ usw..

18. Die Genehmigungsanfrage gilt als abgeschlossen, wenn der letzte Genehmiger genehmigt oder ablehnt. Alle Status-Änderungen (auch Weiterleitungen) sind für den Antragsteller, den Initiator und die Genehmiger sichtbar.

Der Genehmiger hat die Möglichkeit:

- ... im Feld „Betrag zur Verrechnung“ einen Betrag einzutragen, der später mit dem Antragsteller verrechnet wird. (Feldkatalog)
- die Kosten- bzw. Vorgangsart während der Prüfung der Genehmigungsanfrage anzupassen.
- ... den Preis in der Preistabelle anzupassen, z.B. weil er sich im Vergleich zum beigefügten Link mittlerweile geändert hat.
- ... seine Entscheidung zu revidieren und die Genehmigungsanfrage „zurückzudrehen“. Dies wird in der Änderungshistorie angezeigt.

Notifications enthalten eine Verknüpfung zur Genehmigungsanfrage und werden in diesen Fällen automatisch versendet an:

- Antragsteller und Initiator bei allen Status-Änderungen
- Genehmiger beim Einreichen einer Genehmigungsanfrage
- Backoffice bei Eingabe „Kosten bekannt: NEIN“

Freitextfelder gibt es:

- zu jeder Options-Eingabe (Prio 1, 2, 3...) in der Preisübersicht
- bei allen kostenneutralen und kostenunspezifischen Genehmigungsanfragen

Kommentar-Funktion:

- In jeder Genehmigungsanfrage gibt es eine Kommentarfunktion, in der die Genehmiger eine Begründung zur Genehmigung oder Ablehnung hinterlegen können.

ABGRENZUNG UND VORAUSSETZUNGEN

Was geht?

- Erstellen einer Genehmigungsanfrage für alle denkbaren kostenrelevanten, kostenneutralen und kostenunspezifischen Vorgänge.
- Hinzufügen von Kosteninformationen vor dem Einreichen zur Genehmigung
- Weiterleiten von Genehmigungsanfragen, die an den „falschen“ oder abwesenden Genehmiger gerichtet wurden
- ein- und mehrstufiges Genehmigungsverfahren
- Hinterlegen eines Betrags, der mit dem Antragsteller verrechnet werden muss
- Genehmigungsprozesse werden durch Abwesenheiten von Genehmigern oder einzelnen Personen im Backoffice nicht gestört
- Kommentar-Eingabe
- Automatische Status-Anpassungen im Laufe des Prozesses (für alle Prozessbeteiligten sichtbar)
- Auswertung und Analyse von Kosten nach Mitarbeiter und Kostenart

Was geht nicht?

- Anhängen von Auftragsbestätigungen & Rechnungen
- Kosten-Forecast

Voraussetzungen:

- Zeit und Budget für entsprechende Konzeptentwicklung und Programmierungstätigkeit des Teams MTH

Weitere Schritte:

- gemeinsam mit Marcel & Flo Konzept und Diagramme durchsprechen, korrigieren, erweitern, Prioritäten festlegen
- Sascha & Rafael inhaltlich „abholen“, technisches Konzept mit ihnen erarbeiten und Zeitachse festlegen
- Testphase auf dem Test-System vor dem Rollout
- Handout für Mitarbeiter vor dem Rollout