

Nr.	Bezeichnung	Verantwortlich	Bemerkungen / Beschreibungen	Ablage	Hilfsmittel
Aufgabenfeld: Infrastruktur			Beschreibung:		
Prozess: 04 Infrastrukturmanagement			Prozesslandkarte Steuerberatung		
Workflow: Geräte, Materialbeschaffung			Material ermitteln und beschaffen		
0	Auslöser: Materialbedarf		<p>7.4.1 Beschaffungsprozess</p> <p>Die Organisation muss sicherstellen, dass die beschafften Produkte die festgelegten Beschaffungsanforderungen erfüllen. Art und Umfang der auf den Lieferanten und das beschaffte Produkt angewandten Überwachung müssen vom Einfluss des beschafften Produkts auf die nachfolgende Produktrealisierung oder auf das Endprodukt abhängen. Die Organisation muss Lieferanten auf Grund von deren Fähigkeit beurteilen und auswählen, Produkte entsprechend den Anforderungen der Organisation zu liefern. Es müssen Kriterien für die Auswahl, Beurteilung und Neubeurteilung aufgestellt werden. Aufzeichnungen über die Ergebnisse von Beurteilungen und über notwendige Maßnahmen müssen geführt werden (siehe 4.2.4).</p>		
1	Aktion: Materialanforderung prüfen		Beschaffungsangaben müssen das zu beschaffende Produkt, Material angemessen beschreiben.		<p>Vorlage - Material-Mindestbestand.doc</p> <p>Vorlage - Materialanforderung.doc</p>
2	Aktion: Lieferantenauswahl und Bestellung		<p>Lieferantenauswahl und Bestellung</p> <p>Lieferantenliste aktualisieren, pflegen</p>		
3	Externes Ergebnis: Bestellung			<p>Ablage Papier:</p> <p>Ablage EDV:</p>	
4	Internes Ergebnis: aktuelle Lieferantenliste			<p>Ablage Papier:</p> <p>Ablage EDV:</p>	
5	Aktion: Bestellung überwachen, Wareneingangskontrolle				
6	Internes Ergebnis: Ware am Bestimmungsort			<p>Ablage Papier:</p> <p>Ablage EDV:</p>	
7	Aktion: Lieferanten beurteilen und ggf. informieren		<p>Die Ergebnisse der Lieferantenbeurteilung werden in die Lieferantenliste eingetragen</p> <p>Ggf. wird eine Lieferantenbeurteilung verfasst und dem Lieferanten mitgeteilt.</p>		Vorlage - Lieferantenmitteilung.doc
8	Externes Ergebnis: Lieferantenmitteilung			<p>Ablage Papier:</p> <p>Ablage EDV:</p>	

Prozestabelle aus Prozess-Landkarte: Steuermann & Partner

Nr.	Bezeichnung	Verantwortlich	Bemerkungen / Beschreibungen	Ablage	Hilfsmittel
9	Internes Ergebnis: beurteilte Lieferanten			Ablage Papier: Ablage EDV:	
Workflow: Gerätepflege					
0	Auslöser: Technischer Pflegebedarf				
1	Aktion: Erstellung, Aktualisierung der Infrastrukturliste				Infrastrukturliste.doc
2	Internes Ergebnis: aktuelle Infrastrukturliste			Ablage Papier: Ablage EDV:	
3	Aktion: Wartung/Pflege die in Eigenregie durchgeführt wird		Siehe Infratsrukturliste.		
4	Internes Ergebnis: funktionstüchtige, gewartete Geräte			Ablage Papier: Ablage EDV:	
5	Aktion: Wartungsarbeiten gemäß Wartungsverträge		Siehe Infrastrukturliste		
6	Internes Ergebnis: Wartungsprotokoll			Ablage Papier: Ablage EDV:	
7	Aktion: Reparaturaufträge ohne Wartungsaufträge		Siehe Infrastrukturliste		
8	Internes Ergebnis: Funktionierendes Gerät			Ablage Papier: Ablage EDV:	
Workflow: Datenschutz und Datensicherheit			Nach dem Bundesdatenschutz-Gesetz besteht müssen, wenn personenbezogene Daten verarbeitet werden und sich mehr als 4 Mitarbeiter mit diesen Daten beschäftigen, ein Datenschutzbeauftragter bestellt und ein Verfahrnsverzeichnis geführt werden. Siehe: http://www.datenschutz-portal.de/Verfahrensdokumentation/Index.htm		
0	Auslöser: Gesetzliche und eigene Datenschutzbestimmungen				
1	Aktion: tägliche Datensicherung				
2	Internes Ergebnis: Protokoll der Datensicherung			Ablage Papier: Ablage EDV:	
3	Aktion: Kontrolle des Datensicherungsprotokolls				
4	Aktion: Datenbänder archivieren				

Nr.	Bezeichnung	Verantwortlich	Bemerkungen / Beschreibungen	Ablage	Hilfsmittel
5	Internes Ergebnis: gesicherte Daten			Ablage Papier: Ablage EDV:	
6	Aktion: Paßwortregelung				
7	Aktion: Firewallregelung				
8	Aktion: Virenschutzregelung				
9	Internes Ergebnis: Sichere Daten			Ablage Papier: Ablage EDV:	
10	Aktion: Regelungen zu Software-Updates				
11	Aktion: Software und Handbücher aufbewahren				
12	Internes Ergebnis: archivierte Software -Handbücher			Ablage Papier: Ablage EDV:	
13	Internes Ergebnis: archivierte Software			Ablage Papier: Ablage EDV:	
Workflow: Neue Software, Updates installieren, MA einweisen					
0	Auslöser: Neue Software/Updates				
1	Aktion: Aufspielen		Software/Updates werden nur durch die EDV-Administrator eingespielt.		
2	Aktion: Softwarebestand aktualisieren				Vorlage - Softwareliste.doc
3	Aktion: Präsentation		Per Mail erhalten alle Mitarbeiter Infos zu den neuen Updates		
4	Internes Ergebnis: Nutzung der neuen Software/Updates			Ablage Papier: Ablage EDV:	
Workflow: Datenträger entsorgen					
0	Auslöser: Datenträger wird ausrangiert				

Nr.	Bezeichnung	Verantwortlich	Bemerkungen / Beschreibungen	Ablage	Hilfsmittel
1	Aktion: Daten vernichten		<p>Nicht mehr brauchbare oder benutzte Datenträger (CD-ROM, Disketten, DVD, Festplatten usw.) sind vor der Entsorgung vollständig zu löschen (physisch – normale Löschvorgänge reichen wegen Wiederinstandsetzungsprogrammen nicht aus!).</p> <p>Auch Formatieren allein reicht nicht !</p> <p>Die Gefahr, dass Betriebs- oder Mandantendaten nach außen dringen ist durch eine einfache Formatierung nicht gebannt Die gängigen Löschroutinen und selbst Formatierungskommandos der heutigen PC-Betriebssysteme gewährleisten nach Angaben der Datenschützer keine nachhaltige Entfernung der Daten. Sie ändern lediglich die Struktur der Festplatte, hinterlassen den größten Teil der Daten unversehrt und können mit entsprechender Software zumindest teilweise wieder hergestellt werden. Letztlich kommt es aber nur darauf an, dass die gesamte Festplatte möglichst mehrfach mit Bitmustern überschrieben wird. CDs/Disketten/Bänder sind physisch zu vernichten.</p> <p>Deshalb ist sicher zu stellen, dass die Daten auf den Festplatten von PCs vor ihrer Aussonderung tatsächlich und nachhaltig gelöscht sind.</p>		Anweisung zur Vernichtung von Festplatten Disketten, CD´s, DVD´s.doc
2	Aktion: Vernichtung von Festplatten, Disketten, CD´s, DVD		<p>1.) Festplatten Bevor ein Computer/Laptop dem Müll zugeführt wird, ist die Festplatte auszubauen. Die Festplatte ist anschließend so zu zerstören, dass sie nicht mehr verwendet werden kann.</p> <p>2.) CD´s, DVD´s, Disketten CD´s, DVD´s, Disketten sind so zu zerstören, dass sie nicht mehr verwendet werden können.</p>		
3	Aktion: Datenträger entsorgen		<p>Der sich ergebende Schrott ist über entsprechende Stellen zu entsorgen.</p> <p>Mülltrennung ist zu beachten.</p>		
4	Internes Ergebnis: entsorgter Datenträger			Ablage Papier: Ablage EDV:	