

Nr.	Bezeichnung	Verantwortlich	Bemerkungen / Beschreibungen	Ablage	Hilfsmittel
Aufgabenfeld: Projekte			Beschreibung:		
Prozess: 07 Kanzlei-Projekte			Prozesslandkarte Steuerberatung		
Workflow: Kanzlei-Projekte					
0	Auslöser: Projektanfrage vom Mandant, interne Projektidee		- Projektanfrage vom Mandant (wir möchten einen lukrativen Mandantenauftrag annehmen, haben jedoch (noch) keine standardisierte Prozessbeschreibung. - interne Projektidee (Verbesserung der gegenwärtigen Situation)		
1	Aktion: Risiken und Chancen beurteilen, Projektübersicht		Die Risiken und Chancen eines möglichen Projektes werden beurteilt und es wird entschieden, ob ein detaillierter Projektplan erstellt werden soll. Hierzu wird auch die aktuelle Projektbelastung (siehe "Übersicht über laufende Projekte") analysiert.		Vorlage - Projektantrag.doc Übersicht über laufende Projekte.doc
2	Entscheidung: Wird ein erster Projektplan erstellt?				
3	Aktion: Ein Projektleiter wird bestimmt.				
4	Aktion: Projekt anlegen		Detaillierte Projektinformationen werden zusammengetragen und eine Liste der zu erledigenden Aktivitäten aufgestellt. Nach Aufstellung der benötigten Ressourcen (Personal, Material) und Zuordnung der Vorgangsdauer ist eine erste vorläufige Kostenschätzung möglich. Hierzu wird ein erster Projektplan erstellt. Die Projektakte wird angelegt, der Projektplan abgelegt und das neue Projekt im laufenden Projektübersichtsplan aufgenommen.		Register - Interne Projektakte.doc Register - Kundenprojektakte.doc Vorlage - Projektplan.doc
5	Internes Ergebnis: Projektplan, aktueller Projektübersichtsplan			Ablage Papier: Projektakte Ablage EDV:	
6	Aktion: Projektplan abarbeiten		Zur Aktualisierung des Projektplanes wird regelmäßig der Status jeder einzelnen Aktivität erhoben. Anhand der geplanten Termine im Basisplan (ursprünglicher Plan) kann der Fortschritt des Projekts ermittelt werden. Abweichungen werden im Rahmen von Projektbesprechungen geklärt. Projektübersichtsplan ggf. aktualisieren. Hinweis: Insbesondere das permanente Nachhaken/kümmern, bzw. "sanft auf den Füßen der jeweiligen Verantwortlichen stehen", ist für eine erfolgreiche Durchführung des Projektes unbedingt erforderlich.		Vorlage - Projektstatusbericht.doc
7	Internes Ergebnis: Projektstatusberichte, aktualisierter Projektplan			Ablage Papier: Projektakte Ablage EDV:	
8	Aktion: Projektabschluss		Bei größeren Projekten: Projektabschluss. Der Projektleiter führt gemeinsam mit dem Auftraggeber die Projektabschluss durch. Falls Mängel auftreten, werden diese festgehalten und durch entsprechende Maßnahmen behoben.		Vorlage - Projektabschluss.doc
9	Internes Ergebnis: Projektabschluss			Ablage Papier: Projektakte Ablage EDV:	
10	Aktion: Projektabschlussanalyse, Projekt beenden		Bei größeren Projekten: Erkenntnisse, Lerneffekte ableiten. Resümee aus dem zurückliegenden Projektverlauf (zur Erfahrungssicherung für zukünftige Projekte) ziehen. Projekt beenden, Projektorganisation auflösen und Erfolge feiern!		Vorlage - Projektabschlussanalyse.doc
11	Internes Ergebnis: Projektabschlussanalyse			Ablage Papier: Ablage EDV:	
12	Aktion: Projektantrag		Die Begründung für die Projektantrag wird im Projektantrag vermerkt und dem Antragsteller/Mandant mitgeteilt. Projektanträge werden für einen Zeitraum von 3 Jahren archiviert.		
13	Internes Ergebnis: Projektantrag, Projektantrag			Ablage Papier: Ablage EDV:	