

Anforderungskatalog Workflow

Beispielhafte Darstellung

Workflow-Phase	Workflow-Schritt	Checkliste	Checklisteneintrag	Aktivität	Bemerkung
Antragsstadium	Antragserfassung	Dateneingabe über Assistenten und Speicherung als „Entwurf“			<ul style="list-style-type: none"> • Keine Plausiprüfung • Speicherung als „Entwurf“
		„Entwurf“ über Assistenten öffnen, weitere Dateneingabe, Speicherung als „Entwurf“			<ul style="list-style-type: none"> • Keine Plausibilitätsprüfung • Speicherung als „Entwurf“
		„Entwurf“ über Assistenten öffnen, restliche Dateneingabe, Darlehen anlegen, Effektivzinsberechnung durchgeführt			<ul style="list-style-type: none"> • Vergabe Konto-Nr nach erfolgreicher Plausibilitätsprüfung • Effektivzinsberechnung durchgeführt • Speicherung als „Antrag“ • Konditionsbeeinflussende Daten (z.B. Sicherheiten, etc.) können ab jetzt nicht mehr geändert werden.
	Prüfung	Prüfung Person	Legitimationsprüfung durchgeführt		<ul style="list-style-type: none"> • Sichtbarkeit der Checklisteneinträge kann von beliebigen Kriterien (z.B. Darlehensart, Sicherheitenart) abhängen • Art der Aktivität kann ebenfalls von beliebigen Kriterien abhängen • Aktivität verweist auf einen eigenen Workflowschritt • Checkliste muß auch parallel verarbeitbar sein • Innerhalb einer Checkliste können Abhängigkeiten existieren • Sofern konditionsbeeinflussende Daten geändert werden müssen, ist das Darlehen in der vorherigen Prozess (Antragserfassung) zurück zu setzen
			Prüfung Kreditfähigkeit		
			Prüfung Kreditwürdigkeit		
			Prüfung Kreditsicherheiten		
			Vollständigkeitsprüfung Unterlagen		
		Prüfung Objekt	Prüfung Kreditsicherheiten		
			Grundbuchdaten erfasst		
			Notarschreiben erstellt	Workflow „Grundbuchbestellung“ starten	
			Vollständigkeitsprüfung Unterlagen		
			Schriftverkehr erledigt		
	Befürwortung				
	Genehmigung				

Anforderungskatalog Workflow

Workflow-Phase	Workflow-Schritt	Checkliste	Checklisteneintrag	Aktivität	Bemerkung
	Zusage	Kreditgeber	Vertrag erstellt		
			Vertragsunterzeichnung		
			Vertrag versandt		
		Kreditnehmer	Vertragsunterzeichnung		
			Vertrag versandt		
	Valutierung	Teilauszahlung			• Überleitung in Bestandsbetreuung mit erster Auszahlung oder Vollauszahlung???
		Vollauszahlung			
	Überwachung	Planmäßige Tilgung			
		Sondertilgung			
		Konditionsänderung			
		Tilgungsanpassung			
		Zahlungsverkehrsanpassung			
	Rückabwicklung				

Anforderungskatalog Workflow

• Allgemeines

- Ein Workflow beschreibt einen beliebigen Prozess und kennzeichnet eine Abfolge von beliebig vielen Arbeitsschritten (Workflowschritt).
- Ein Workflowschritt ist dabei eine grobe Beschreibung eines Vorganges (z.B. Kreditprüfung).
- Workflowschritte erfolgen in einer definierten Reihenfolge und sind voneinander abhängig.
- Ein Workflowschritt kann nur unter bestimmten Voraussetzungen begonnen (Eingangsbedingung) und abgeschlossen (Ausgangsbedingung) werden.
- Ein Workflowschritt hat standardmäßig einen definierten Vorgänger und Nachfolger.
- Ein Workflow kann unter bestimmten Umständen auf einen bestimmten Workflowschritt zurückgesetzt werden.
- Der jeweilige Workflowschritt kann Auswirkungen auf GUI-Elemente (sichtbar/nicht sichtbar, geschützt/editierbar), Zugriffsrechte, etc. haben.
- Ein Workflowschritt besteht aus mind. einer Checkliste (Workflow-Unterschritt).
- Die Checkliste ist eine grobe Beschreibung eines Vorganges innerhalb des Workflowschritts (z.B. „Prüfung Person“ innerhalb des Workflowschrittes „Prüfung“).
- Checklisten müssen auch parallel bearbeitbar sein.
- Checklisten stellen die Basis für die Eingangs- und Ausgangsbedingungen zum jeweiligen Workflowschritt dar.
- Checklisteneinträge stellen die kleinste Einheit im Workflow dar. Sie repräsentieren die eigentliche „Tätigkeit“, die der Sachbearbeiter „abarbeiten“ und „abhaken“ muß (z.B. „Grundbuchdaten erfasst“, „Notarschreiben erstellt“).
- Ein Checklisteneintrag kann dabei als Pflichtbedingung (d.h. er muß „abgehakt“ werden) oder als optionale Bedingung (d.h. er muß nicht zwingend „abgehakt“ werden) klassifiziert werden. Eine Checkliste wird nur dann als erfolgreich bearbeitet gemeldet, wenn alle Pflichtbedingungen der zugehörigen Checklisteneinträge „abgehakt“ wurden.
- Ein Checklisteneintrag beinhaltet ein Enddatum bis zu dem dieser Eintrag abgearbeitet werden muß und optional einen Wiedervorlagetermin, an dem der Sachbearbeiter an den Checklisteneintrag erinnert wird.
- Checklisteneinträge müssen dynamisch – in Abhängigkeit von beliebigen kundenspezifischen Kriterien (z.B. Darlehensart, Sicherheitenart, etc.) sichtbar bzw. unsichtbar gemacht werden können (z.B. „Grundbuchdaten erfasst“ nur bei Hypothekendarlehen). Diese Technik macht ggf. auch schon bei der Checkliste Sinn.
- Ein Checklisteneintrag kann „manuell“ durch den Sachbearbeiter „abgehakt“ werden, oder wird nach Ausführung einer Aktivität, die für diesen Checklisteneintrag definiert wurde, automatisch durchgeführt.
- Für einen Checklisteneintrag kann eine Aktivität definiert werden, die nach Aktivierung durch den Benutzer ausgeführt wird.
- Eine Aktivität kennzeichnet einen eigenen „unabhängigen“ Workflow (z.B. „Schreiben Grundbuchbestellung an Notar“).
- Über eine Aktivität kann durch den Benutzer, z.B. über eine Schaltfläche neben dem jeweiligen Checklisteneintrag ein weiterer „unabhängiger“ Workflow gestartet werden. Nach erfolgreicher Beendigung dieses Workflows gilt auch die Aktivität als erfolgreich abgeschlossen.