

Anlage (ANL)

Zu SFO-Dokument: **AA Dokumentationsregelung – Grundlagen der schriftlich fixierten Ordnung**

Verantwortliche Organisationseinheit: **Abteilung IO-1**

Stand: **08.07.2026**

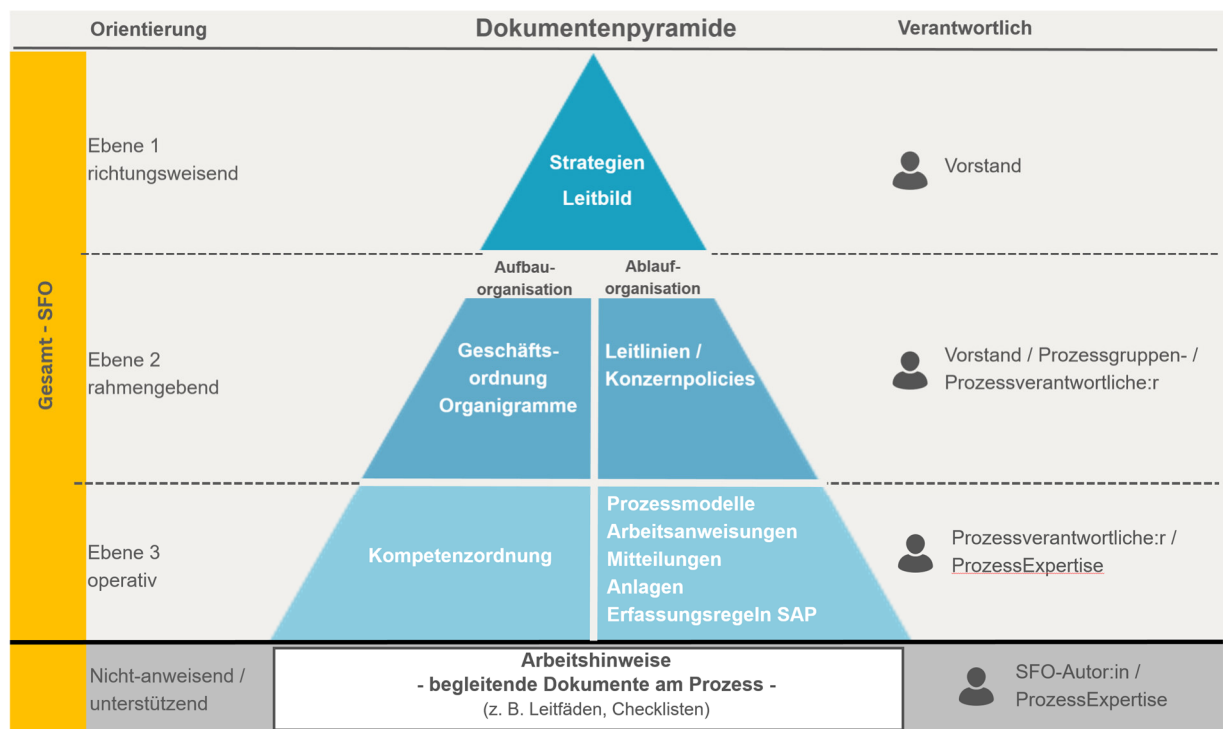
Kategorisierung von SFO-Dokumenten aus der Dokumentenpyramide

Änderungshistorie:

Version	Gegenstand der Änderung	Autor:in	Datum
0.1	Initiale Erstellung	IO-1 Antje Genz	26.05.2026
0.2	Ergänzungen von VS zu Konzernpolicies und im Rahmen der Anpassung AA SFO an das neue PZM-Vorgehensmodell	IO-1 Ulrike Fox	19.06.2026
0.3	Ergänzung Prozesshandbuch, Ablageorte definiert	IO-1 Antje Genz, Ulrike Fox	08.07.2026

1. Aufbau der SFO: „Dokumentenpyramide“

Die SFO ist in einer Dokumentenpyramide hierarchisch abgebildet und in 3 Stufen nach aufbau- und ablauforganisatorischen Kriterien strukturiert (siehe Abbildung).



Zur besseren Übersicht werden nachfolgend alle Dokumententypen (detailliert) beschrieben.

Strategien

Strategien	
Ebene	1 / anweisend
Inhalt	- Strategien sind richtungsweisende Dokumente und definieren die langfristigen strategischen Ziele und Werte der IBB - Strategien sind z.B. die Geschäftsstrategie, IT-Strategie, Risikostrategie
Umfang	- Strategien stellen übergreifende Regelungen dar, die nicht zwingend unmittelbaren Bezug zu einem bestimmten Themenfeld bzw. einer Prozessgruppe gemäß der Prozesslandkarte besitzen. - Die Anzahl wird maßgeblich von der aufsichtsrechtlichen Pflicht definiert, Ergänzungen sind zu prüfen
Layout	keine Vorgabe
Freigabe	Vorstand
Rezertifizierung	im Rahmen des strategischen Reviews
Besonderheiten	keine
Abkürzung	STG
Ablageort	Intranet (IBB One)

Geschäftsordnungen

Geschäftsordnung	
Ebene	2 / anweisend
Inhalt	- Geschäftsordnungen sind rahmengebende und konstituierende Dokumente der IBB für ein unternehmerisches Handeln - Geschäftsordnungen legen die Sitzungs-, Entscheidungs- und Vertretungsmodalitäten fest
Umfang	- Geschäftsordnungen definieren grundlegende Strukturen und Abläufe und schaffen somit Transparenz über Rechte und Pflichten aller Führungsebenen und Organe. - Detailregelungen werden in ergänzenden Dokumenten festgehalten
Layout	keine Vorgabe
Freigabe	Vorstand
Rezertifizierung	im Rahmen des strategischen Reviews / bei Anpassungsbedarfen
Besonderheiten	keine
Abkürzung	GOR
Ablageort	Intranet (IBB One)

Organigramme

Organigramme	
Ebene	2 / anweisend
Inhalt	- Organigramme bilden die aufbauorganisatorische Struktur der IBB und ihrer Bereiche ab - Organigramme stellen Hierarchien, Berichtslinien, Verantwortlichkeiten inkl. Beauftragte grafisch dar
Umfang	- Organisationseinheiten und Leitungsfunktionen werden aufgenommen - Detailinformationen werden in Stellenbeschreibungen dokumentiert
Layout	Modellerstellung der Organigramme gemäß Konventionshandbuch für die Modellerstellung mit ARIS
Freigabe	Prozessgruppen-/Prozessverantwortliche
Rezertifizierung	regelmäßig im Rahmen des jeweiligen definierten Turnus
Besonderheiten	Keine
Abkürzung	ORG
Ablageort	ARIS

Leitlinien / Konzernpolicies

Leitlinien / Konzernpolicies

Ebene	2 / anweisend
Inhalt	• Eine besondere Ausprägung einer Arbeitsanweisung ist die Leitlinie. • Leitlinien sind rahmengebende Dokumente und spiegeln die gesetzlichen, regulatorischen und normativen Anforderungen für die IBB wider. • Konzernpolicies (Gruppenrichtlinien) bilden den verbindlichen, konzernweit (entsprechend des definierten Geltungsbereiches) gültigen Ordnungsrahmen und legen grundlegende Prinzipien, Mindestanforderungen sowie Governance-Vorgaben im Geltungsbereich fest.
Umfang	• Leitlinien stellen Ableitungen für die IBB zu einzelnen Themenfeldern dar und bilden somit die Leitplanken für die Operationalisierung. • Die Anzahl wird maßgeblich von der aufsichtsrechtlichen Pflicht definiert. • Gruppenrichtlinien dienen der Sicherstellung eines einheitlichen Verständnisses, der Einhaltung regulatorischer Anforderungen sowie der konzernweiten Steuerung. Der Geltungsbereich ist entsprechend in jeder Gruppenrichtlinie zu definieren.
Layout	Wordvorlage (Templates siehe Anlagen)
Freigabe	Prozessgruppen-/Prozessverantwortliche Leitlinien unterliegen dem gleichen Veröffentlichungsprozess wie Arbeitsanweisungen (Freigabeworkflow in SFO-Anwendung)
Rezertifizierung	regelmäßig im Rahmen des jeweiligen definierten Turnus
Besonderheiten	Eine Leitlinie wird in der Regel durch einen Vorstandsbeschluss gefasst. Konzernpolicies: gelten für die IBB UV und deren Tochtergesellschaften (einschl. IBB) entsprechend des jeweils definierten Geltungsbereiches
Abkürzung	LL / KPO
Ablageort	LL: SFO-Anwendung (SharePoint) KPO: Intranet (IBB ONe)

Kompetenzordnung

Kompetenzordnung	
Ebene	3 / anweisend
Inhalt	• Die Kompetenzordnung legt fest, welche Zuständigkeiten und Entscheidungsbefugnisse in der IBB bestehen.
Umfang	• Beschränkung auf wesentliche Kompetenzen und Verantwortungsbereiche • Ziel ist es, Klarheit über die Abgrenzung und Übertragung von Befugnissen zu schaffen
Layout	Wordvorlage (Template für Arbeitsanweisungen siehe Anlagen)
Freigabe	Prozessgruppen-/Prozessverantwortliche
Rezertifizierung	regelmäßig im Rahmen des jeweiligen definierten Turnus
Besonderheiten	keine
Abkürzung	KOM
Ablageort	SFO-Anwendung (Sharepoint)

Prozessmodelle / Prozesshandbuch

Prozessmodelle / Prozesshandbuch	
Ebene	3 / anweisend
Inhalt	- Prozessmodelle sind operative Beschreibungen von Geschäftsabläufen und dokumentieren grundsätzlich den Standardfall. - Prozessmodelle ermöglichen es den Beschäftigten, die übertragenen Aufgaben selbstständig und ordnungsgemäß auszuführen. - Ein Prozesshandbuch enthält alle anweisenden und nicht-anweisenden Informationen zum jeweiligen Prozessmodell. - Selbstverständliches Wissen ist nicht Bestandteil einer Prozessdarstellung.
Umfang	- Bei Prozessmodellen handelt es sich um SFO-Inhalte in Form von grafischen Visualisierungen der Geschäftsprozesse sowie deren technisch verknüpften mitgeltenden Dokumente. Durch die Prozessmodelle werden Zuständigkeiten festgelegt, Schnittstellen offengelegt sowie Arbeitsabläufe detailliert und in chronologischer Schrittfolge geregelt. - Beim Zusammenspiel der Prozessdarstellung und den mitgeltenden Dokumenten ist das Prozessmodell als führend zu betrachten. - Sämtliche Prozessmodelle werden den Prozessgruppen/Prozessen der Prozesslandkarte zugeordnet.
Layout	- Notation BPMN 2.0 gemäß Modellierungskonvention - Prozessmodell / Prozesshandbuch als pdf-Datei
Freigabe	Prozessgruppen-/Prozessverantwortliche
Rezertifizierung	regelmäßig im Rahmen des jeweiligen definierten Turnus (noch nicht definiert)
Besonderheiten	Ein Prozessmodell / Prozesshandbuch wird (aus technischen Gründen übergangsweise) als Anlage über den Freigabeprozess der Leitlinie/Arbeitsanweisung veröffentlicht.
Abkürzung	PRM / PHB
Ablageort	ARIS und in den Arbeitshinweisebibliotheken (Sharepoint)

Arbeitsanweisungen

Arbeitsanweisungen	
Ebene	3 / anweisend
Inhalt	- Arbeitsanweisungen sind operative Beschreibungen von Arbeitsabläufen und ergänzen die Prozessmodelle. Darunter fallen auch Konkretisierungen in Einzelrichtlinien sowie aus übergeordneten Vorgaben von Konzernpolicies. Arbeitsanweisungen dürfen diesen Richtlinien nicht widersprechen oder einschränken. - Sie sollen nach der Prozessaufnahme grundsätzlich nur noch die Sonderfallregelungen und rechtlichen Rahmenbedingungen dokumentieren. - Die Arbeitsanweisungen ermöglichen es den Beschäftigten, die übertragenen Aufgaben selbstständig und ordnungsgemäß auszuführen. - Selbstverständliches Wissen ist nicht Bestandteil einer Arbeitsanweisung.
Umfang	Die Arbeitsanweisungen sollen grundsätzlich um die Beschreibung der Prozessabläufe reduziert, verschlankt werden (→ „optimierte Arbeitsanweisungen“).

	Es ist nicht erforderlich, für jeden Prozess eine Arbeitsanweisung zu erstellen.
Layout	Wordvorlage (Templates siehe Anlagen)
Freigabe	Prozessgruppen-/Prozessverantwortliche
Rezertifizierung	regelmäßig im Rahmen des jeweiligen definierten Turnus (Vererbung über Prozess)
Besonderheiten	IT-Arbeitsanweisungen mit Richtlinien-Charakter geben Regelungen, Informationen und Prozesse vor, ohne auf Arbeitsabläufe in Verbindung mit einem speziellen Bereich oder einer speziellen Technologie oder Anwendung einzugehen. Sie werden mit dem Hinweis gekennzeichnet: „Diese IT-Arbeitsanweisung besitzt Richtlinien-Charakter.“
Abkürzung	AA
Ablageort	SFO-Anwendung (SharePoint)

Mitteilungen

Mitteilungen	
Ebene	3 / anweisend
Inhalt	Mitteilungen sind operative Vorgaben für einen befristeten Zeitraum und können SFO-Regelungen kurzfristig (ad hoc) abbilden.
Umfang	- Mitteilungen beschreiben in der Regel Übergangsregelungen. - Nach Ablauf von 6 Monaten entfallen die Übergangsregelungen aus der Mitteilung oder sie sind in ein Prozessmodell bzw. in eine Arbeitsanweisung zu überführen.
Layout	Wordvorlage (Template siehe Anlagen)
Freigabe	Prozessgruppen-/Prozessverantwortliche
Rezertifizierung	entfällt
Besonderheiten	Mitteilungen haben nur maximal 6 Monate Gültigkeit.
Abkürzung	MIT
Ablageort	SFO-Anwendung (SharePoint)

Anlagen

Anlagen	
Ebene	3 / anweisend
Inhalt	- Anlagen sind verpflichtend anzuwendende Dokumente mit ergänzenden Informationen zu den führenden SFO-Dokumenten und erläuternden Ablaufbeschreibungen bei Prozessen - Bei Anlagen von Leitlinien und Arbeitsanweisungen werden diese im Template unter dem Gliederungspunkt „Anlagen des SFO-Dokuments:“ aufgeführt. - Bei Anlagen zu Prozessen werden diese mit dem Prozessmodell bzw. mit der entsprechenden Aufgabe (Task) verknüpft. - Die physische Ablage von Anlagen hat nur in der jeweiligen Arbeitshinweisebibliothek zu einer Leitlinie/Arbeitsanweisung zu erfolgen. - Änderungen prozessualer, inhaltlicher Art unterliegen dem SFO-Freigabeworkflow.

Umfang	Dieser Dokumententyp sollte auf ein Mindestmaß beschränkt werden (z. B. verwaltungsrechtlich, regulatorisch).
Layout	optional Wordvorlage / Deckblatt (Template siehe Anlagen)
Freigabe	Prozessgruppen-/Prozessverantwortliche
Rezertifizierung	regelmäßige Aktualisierung im Rahmen der turnusmäßigen Rezertifizierung von dazugehörigen Prozessen und SFO-Dokumenten
Besonderheiten	Für die Pflege von Anlagen ist die Versionierungsfunktion von SharePoint zu verwenden.
Abkürzung	ANL
Ablageort	Arbeitshinweisebibliothek (Sharepoint)

Erfassungsregeln SAP / Datenbank (Teil der SFO)

Erfassungsregeln SAP	
Ebene	3 / anweisend
Inhalt	- Erfassungsregeln definieren inhaltliche und qualitative Beschreibungen (zulässige Inhalte), um ein Datenfeld mit den erforderlichen und korrekten Einträgen zu befüllen. - Derzeit bestehen nur Erfassungsregeln für das System SAP.
Umfang	Erfassungsregeln sind grundsätzlich für alle Felder in SAP zu erstellen, die wesentlich für die Abläufe in SAP sind.
Layout	Tabelleneintrag in Erfassungsregel-Datenbank SAP
Freigabe	Prozessverantwortliche
Rezertifizierung	regelmäßig im Rahmen des jeweiligen definierten Turnus (Vererbung über Prozess)
Besonderheiten	Definition auf Feldebene in SAP
Abkürzung	ER
Ablageort	Erfassungsregel-Datenbank

Arbeitshinweise

Arbeitshinweise	
Ebene	4 / nicht-anweisend
Inhalt	- Arbeitshinweise enthalten Fachwissen bzw. übergreifendes fachliches Know-how zum jeweiligen Prozess und SFO-Dokument (LL, AA, Mitteilung) - Die physische Ablage von Arbeitshinweisen hat nur in der jeweiligen Arbeitshinweisebibliothek zu einer Leitlinie/Arbeitsanweisung zu erfolgen.
Umfang	Arbeitshinweise sind ergänzende Hilfestellungen zu anweisenden (führenden) SFO-Inhalten.
Layout	optional Wordvorlage / Deckblatt (Template siehe Anlagen)
Freigabe	keine

Rezertifizierung	Keine Pflicht zur Rezertifizierung
Besonderheiten	nicht-anweisend
Abkürzung	AHW
Ablageort	Arbeitshinweisebibliothek (Sharepoint)