

# Dokumentenmanagementsystem (DMS), elektronische Akte (eAkte)

## Inhalt

- Programm Prozessorientierung
- Ziele, Aufbau und aktueller Stand des Projekts DMS, eAkte
- Einblick in die Projektwerkstatt

# Programm Prozessorientierung

Das Programm Prozessorientierung dient der Qualitätsverbesserung der Services. Es bildet die Grundlage für die Digitalisierung der Unterstützungs- und Leitungsprozesse:

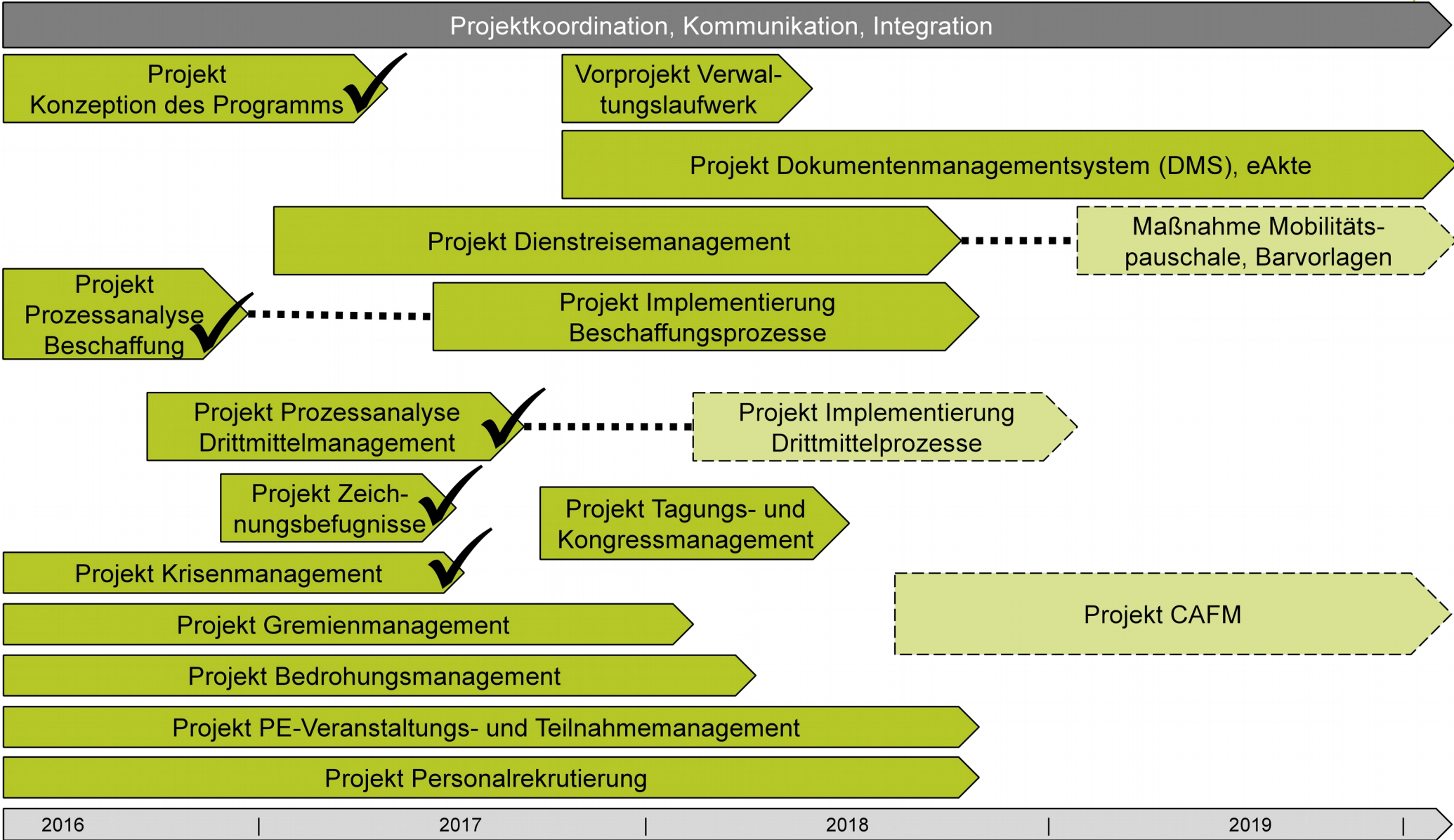
- Verbesserung des Angebots und der Servicequalität
- Effizienzsteigerung
- Transparenz
- Wissenssicherung
- Ergebnisorientierung und Stärkung der Verantwortlichkeit
- Digitalisierung der Verwaltungsabläufe

## Zielsetzung (u.a.)

- ⇒ prozessorientierte Universität im Bereich der Unterstützungs- und Leitungsprozesse
- ⇒ Umstellung auf eine prozessorientierte Arbeitsweise
- ⇒ Etablierung eines kontinuierlichen Verbesserungsprozesses (KVP) für den Regelbetrieb

**Laufzeit** 06/2016 – 06/2022

# Projekte des Programms Prozessorientierung



# Prozessorientierung – Digitalisierung – elektronische Akte

Ein erklärtes Ziel des Programms Prozessorientierung ist die Digitalisierung von Unterstützungs- und Leitungsprozessen.

- nicht die Digitalisierung von papierbezogenen Prozessen
- sondern (Neu-)Gestaltung, Vereinfachung und Standardisierung von Prozessen, um Digitalisierung zu ermöglichen

Hauptaufgabe des Dezernats IM/HE ist es, die Digitalisierung in der Universität voranzutreiben und die damit verbundene Vorhaben zum Erfolg zu führen.

Neben den großen Fachverfahren (z.B. SAP, Campusmanagementsystem) ist die elektronische Akte (eAkte) ein ganz zentraler Baustein für die Digitalisierung:

- Die eAkte ermöglicht die einrichtungsübergreifende Zusammenarbeit an ein und demselben Dokument (□ Dokumente werden nicht mehr per Mail hin- und hergeschickt und nicht mehrfach abgelegt.)
- Die prozessorientierte eAkte zeigt allen Beteiligten den aktuellen Stand eines Vorgangs, z.B. eines Einstellungsverfahrens. (□ Keine Nachfragen um den Sachstand in Erfahrung zu bringen, keine Arbeitsunterbrechungen.)

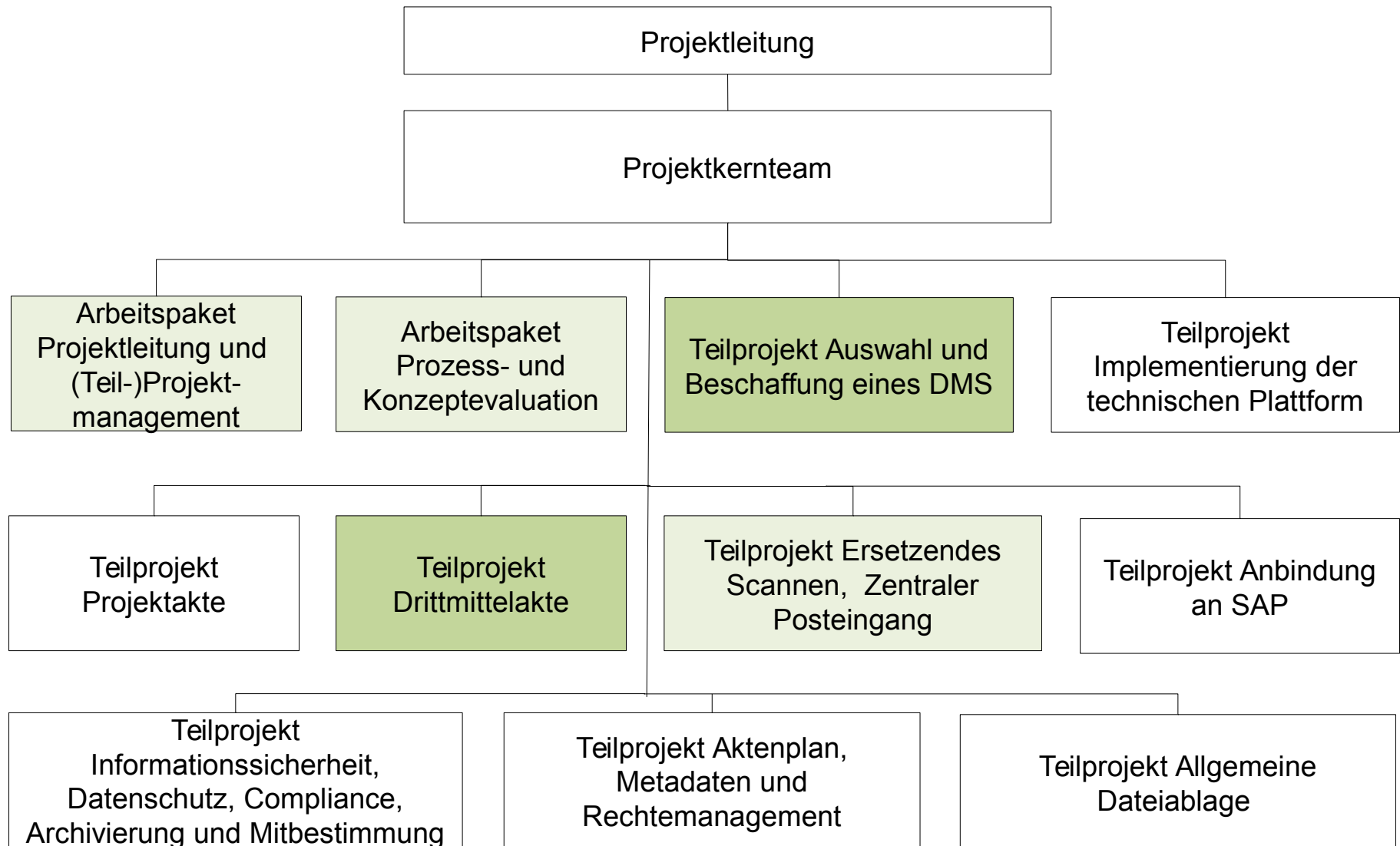
# Projekt DMS, eAkte – Ziele

Das Projekt ist Bestandteil des Programms Prozessorientierung und dient der Umsetzung der Ziele des Programms.

In Verbindung mit Fachverfahren u.a. in den Bereichen Finanzbuchhaltung, Beschaffung, Finanzcontrolling, Personalmanagement, Facility Management und Campusmanagement dient das Projekt DMS, eAkte der Umsetzung folgender übergeordneter Ziele:

- Revisions sichere und digitale Ablage von Dokumenten mit dezentralem, ortsunabhängigem Zugriff
- Lückenlose, medienbruchfreie Abwicklung und Dokumentation aller Vorgänge
- Ressourcensparende, weil gleichartige und einfache Bearbeitung von Vorgängen in digitalen Teamräumen
- Schnelle und einfache Auffindbarkeit von Dokumenten und Vorgängen durch prozessorientierte Strukturierung

# Projekt DMS, eAkte – Projektorganisation



# Projekt DMS, eAkte – Aktueller Stand

## Aktivitäten

- 09 – 11/2017 Markterkundung
- 09 – 12/2017 Einarbeitung in das Thema DMS, eAkte
- 12/2017 Erstellung und Abstimmung des Lastenhefts
- seit 12/2017 Einarbeitung in agile Vorgehensweise (Scrum)
- seit 03/2018 Arbeiten in sog. zwei- bis dreiwöchigen Sprints
- 03 – 05/2018 Vorbereitung der erneuten Ausschreibung
- seit 04/2018 Schrittweise Aneignung der Scrum-Rollen
- seit 05/2016 Ausweitung auf weitere Teilprojekte

## Erreichte Meilensteine

- 01.11.2017 Projektstart
- 30.11.2017 Projekt-Kickoff
- 15.01.2018 Start der Ausschreibung (Anfang März aufgehoben)
- 21.03.2018 Kickoff/Sprint Planning „Rote Mappen“
- 08.05.2018 Start Regelbetrieb „Digitale Infopost“
- 08.05.2018 Kickoff/Sprint Planning elektronische Drittmittelakte
- 01.06. 2018 Neustart der Ausschreibung

# Einblick in die Projektwerkstatt

## Workshop

Alle zwei bis drei Wochen ein etwa vierstündiges Meeting mit z.T. wechselnder Besetzung, das sich in drei Abschnitte untergliedert:

1. Review (ca. 1 Stunde)

Das Team stellt die Ergebnisse vor, die es im letzten Sprint erarbeitet hat. (Potentielle) Nutzer dieser Ergebnisse und ggf. weitere Stakeholder können an dem Review teilnehmen.

2. Retrospektive (ca. ½ Stunde)

Das Team reflektiert, was gut gelaufen ist und was besser laufen könnte. Es verständigt sich auf ein bis zwei konkrete Verbesserungsmaßnahmen für den nächsten Sprint.



# Einblick in die Projektwerkstatt

## Workshop (Fortsetzung)

### 3. Sprint Planning (ca. 1 ½ Stunde)

Der nächste Sprint wird geplant. Dafür werden die am höchsten priorisierten Arbeitspakete in konkrete Aufgaben runtergebrochen. Der Aufwand für die Aufgabenerledigung wird geschätzt. Ein Sprintziel wird festgelegt.

Wichtig: Im Sprint soll ein konkretes Ergebnis erarbeitet werden, dass vom Product Owner und ggf. weiteren Stakeholdern bewertet und abgenommen werden kann.

## Daily (max. 15 Minuten)

Im laufenden zwei- bis dreiwöchigen Sprint trifft sich das Team regelmäßig, nach Scrum täglich, um sich zu synchronisieren und auf die nächsten Schritte zu verständigen.

Wir treffen uns immer montags und mittwochs, z.Zt. Von 8:15-8:30 Uhr.

**Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!**

