



In 5 Schritten zum ECM/DMS

Einführung, Grundlagen, Trends

Dipl. Wirtsch.-Ing. Lothar Leger

Einführung: DMS Grundlagen

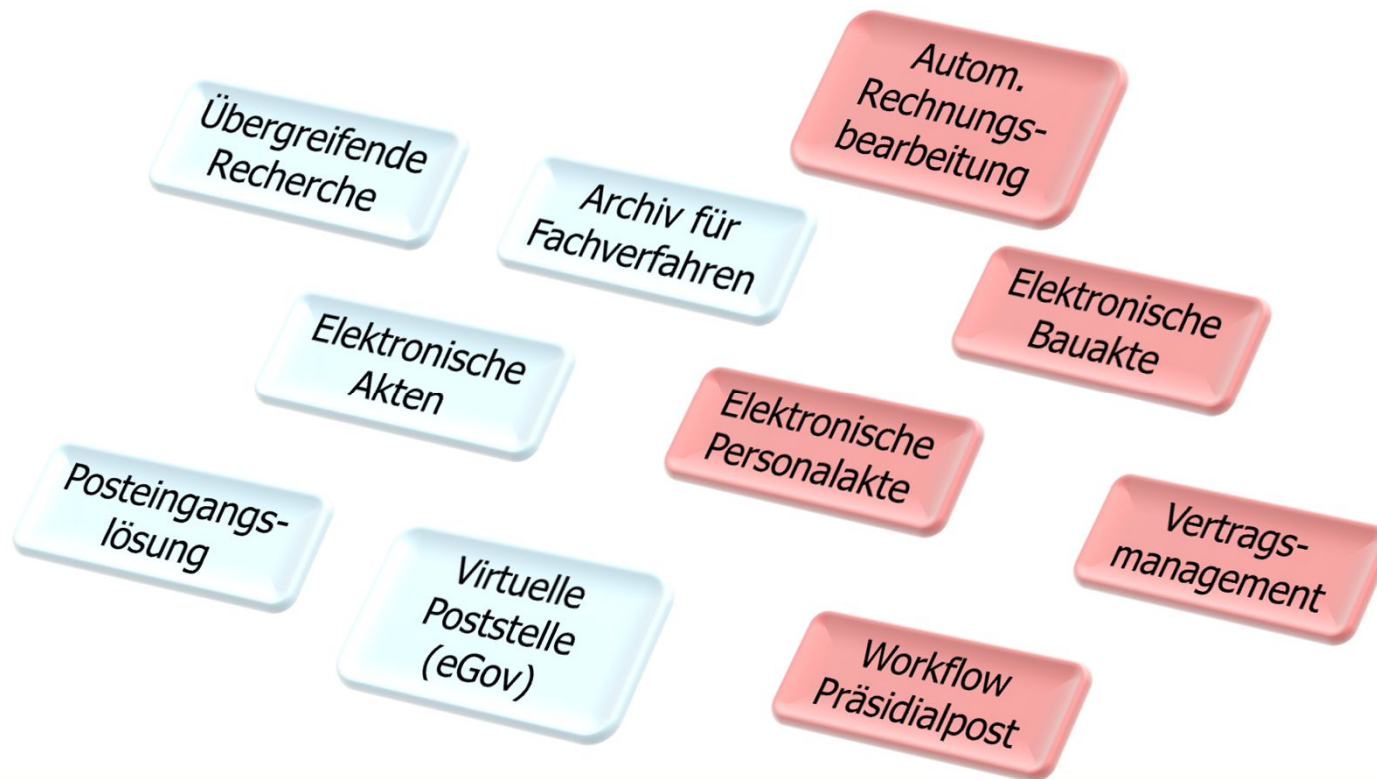
„DMS“ kennen wir seit über 20 Jahren. Oder auch schon länger:



Einführung: DMS Grundlagen

DMS lassen sich grundsätzlich überall dort einsetzen, wo größere Mengen an Informationen und Dokumente anfallen.

Erste Lösungen wurden bereits Ende der 80er Jahre aufgebaut.



Vorgehensweise: In 5 Schritten zum DMS

DMS sind – trotz allen technischen Fortschritts – in erster Linie ein organisatorisches Thema.

Sie sorgen nicht per se für mehr Effizienz.

Vorgehensweise: In 5 Schritten zum DMS

Mit der B&L-Potenzialanalyse werden die für ECM und DMS relevanten Einsatzfelder lokalisiert und bewertet.



In 5 Schritten zum DMS (1)

Analyse und Konkretisierung der Anforderungen

Aktivitäten

- Auswahl Interviewpartner
- Workshops zu IT-Themen und zu Randbedingungen
- Analyse bestehender und geplanter Systeme
- Beschreibung Einsatzfelder und Gruppierung (z.B. durch Einordnung in B&L Reifegradpyramide)

Ergebnisse

- Prozesse / Dokumentenfluss
- Übersicht Dokumente und Einsatzfelder
- Übersicht bestehende IT-Strukturen

Exkurs: Ablauf der Interviewphase



In 5 Schritten zum DMS (2)

Konzeption eines umfassenden DMS

Aktivitäten

- Ausarbeitung einer umfassenden DMS-Strategie
- Erarbeitung eines IT-Architekturmodells (eingesetzte Tools) und eines Betriebskonzepts
- Auswahl der Pilotbereiche
- Kostenschätzung für das DMS-Projekt

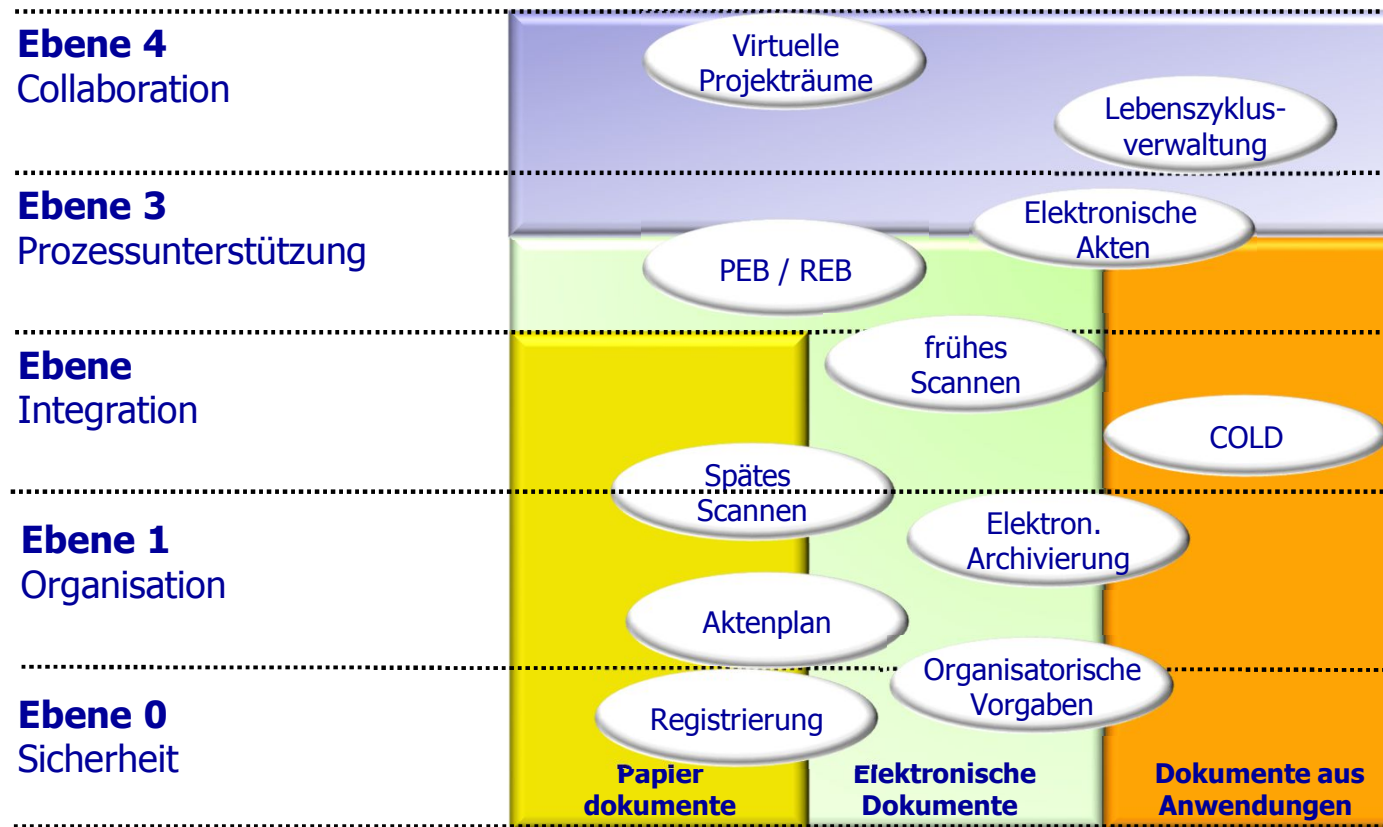
Ergebnisse

- Entscheidungsvorlage für DMS-Strategie
- Abgestimmte Anforderungen
- IT-Architekturmodell, Betriebskonzept
- Umsetzungs- und Projektplan

Exkurs: Entwicklung der DMS-Strategie

Eine ECM/DMS-Strategie muss alle Ebenen abdecken.

Die B&L-Reifegradpyramide wurde im Projekt entwickelt und sorgt für die notwendige Kategorisierung.



Methodischer Exkurs: Identifikation von Einsatzfeldern

Einsatzfelder müssen abgrenzbar und für die Betroffenen nachvollziehbar sein.

Sie werden deshalb in Szenarien beschrieben und so weit sinnvoll zusammengefasst.



Methodischer Exkurs: Zusammenfassung in Ausbaustufen

Ein umfangreiches DMS muss schrittweise eingeführt werden.
Gleichzeitig sollte die Umsetzung zügig und mit vertretbarem Aufwand erfolgen.

Szenarien werden deshalb in Ausbaustufen zusammengefasst.

Kriterien für die Bildung von Ausbaustufen sind:



Fachkonzept Pilotbereich(e)

Aktivitäten

- WS Prozessgestaltung
- WS Strukturen, Ablagen, Metadaten, Randbedingungen
- WS IT (Schnittstellen, Integration)
- Behandlung el. Dokumente / Papierdokumente
- Definition der Ablagestrukturen (Metadaten)
- Ergänzung des Anforderungskatalogs

Ergebnisse

- Fachkonzept Pilotbereich(e)
- Bewertungs- und Eignungskriterien für den / die Pilotbereich(e)

Beispiel: Inhaltsverzeichnis Fachkonzept

1	Ausgangssituation und Ziel
2	Prozessbeschreibung
3	Definitionen und Abgrenzung
3.1	Definitionen
3.2	Mengengerüste
3.3	Primäre Ordnungskriterien und Metadaten
4	Benutzerkreise, Berechtigungen und Zuständigkeiten
5	Arbeitsabläufe / Workflows
6	Sonstige Funktionen und Anforderungen
7	Migration und Altbestandsübernahme
8	Technisches Konzept
8.1	IT-Infrastruktur
8.2	IT-Umgebung
8.3	Datenbank- und Storage-System
8.4	Integration / Schnittstellen (MS Explorer, MS-Office, MS Outlook / MS Exchange, Fachverfahren, ...)
8.5	Betriebskonzept
8.6	Sicherheit
8.7	Richtlinien zur Einhaltung rechtlicher Vorschriften
8.8	Aufbewahrungsfristen
9	Anhang

Durchführung des Vergabeverfahrens

Aktivitäten

- Festlegung des Vergabeverfahrens
- Definition der Eignungs- und Zuschlagskriterien
- Zusammenstellung der Ausschreibungsunterlagen
- Auswertung eingehender Angebote
- Ggf. Bietergespräche

Ergebnisse

- Ausschreibungsunterlage
- Auswertung der Angebote
- Aussagefähige und umfangreiche Entscheidungsvorlage

In 5 Schritten zum DMS (5)

Einführung

Aktivitäten

- Aufbau Infrastruktur
- Technisches Umsetzungskonzept (Pendant zum Fachkonzept)
- Customizing der Lösung
- Schulung
- Test und Abnahme

Ergebnisse

- Ein erfolgreich umgesetztes Projekt
- Etablierte Strukturen für ECM und DMS

Exkurs: Nutzenpotenziale und Einsatzfelder verwaltungsweite Lösungen

Übergreifende
Recherche

Elektronische
Akten

Posteingangs-
lösung

Archiv für
Fachverfahren

Virtuelle
Poststelle
(eGov)

Elektronische Akten sorgen für Vollständigkeit, einfachste Nachvollziehbarkeit und orts- und zeitunabhängigen Zugriff, auch über die Grenzen der Verwaltung hinaus.

- Alle elektronischen Dokumente sind sicher und schnell auffindbar.
- Virtuelle Sichten erlauben individualisierte Sichtweisen.
- Bestehende Aktenpläne lassen sich genauso leicht integrieren wie umfangreiche Dokumente, die auch weiterhin in Papier vorgehalten werden müssen.

Exkurs:

Nutzenpotenziale und Einsatzfelder fachbezogene Lösungen

Autom.
Rechnungs-
bearbeitung

Elektronische
Bauakte

Elektronische
Personalakte

Workflow
Präsidialpost

Vertrags-
management

Effizientes Dokumenten Management für Bau- und Liegenschaftsverwaltung

- Die Suche nach Akten, Anträgen, Berechnungen, Listen, Genehmigungen und Plänen wird wesentlich vereinfacht.
- Workflows sorgen für jederzeitigen Überblick.
- Die Dokumente sind auf Knopfdruck am Bildschirm verfügbar. Mehrere Mitarbeiter können parallel auf die Dokumente zugreifen, sie einsehen oder bearbeiten.
- Die automatische Revisionierung zeigt dabei jede Veränderung im Dokument auf, protokolliert Zugriffe und garantiert die Integrität der Ablage.

Exkurs: Nutzenpotenziale und Einsatzfelder fachbezogene Lösungen

Autom.
Rechnungs-
bearbeitung

Elektronische
Bauakte

Elektronische
Personalakte

Workflow
Präsidialpost

Vertrags-
management

Elektronische Personalakte

- Die elektronische Personalakte ergänzt das Fachverfahren (SAP HR) um eine sichere Archivierung aller anfallenden Dokumente.
- Individuelle Sichten erlauben effizientes Arbeiten.

Präsidialpost

- Durch die Digitalisierung der Präsidialpost können Entscheidungsvorgänge parallelisiert werden.
- Wichtige und zeitkritische Post (Erlasse) lassen sich effizient verteilen und zeitnah kommunizieren.
- Zahlreiche bisher notwendige Kopien entfallen.

Trends

Die „Digitale Revolution“ fordert ein Umdenken auf Seiten der IT-Verantwortlichen. Der „Kunde“ steht heute im Fokus, nicht die Lösung.

Personal, Geschäftspartner, Kunden - also die Endbenutzergruppen - müssen in den Mittelpunkt der IT-Strategie gestellt werden.

Abteilungen und Bereiche dürfen nicht eigenmächtig und unkontrolliert Tools nutzen (die sie aus dem Internet, zum Beispiel als SaaS-Lösung oder App beziehen).

Die Folge wäre ein nicht mehr beherrschbares Chaos.

„65% der Beschäftigten verfügen zu Hause über eine bessere IT-Ausstattung als am Arbeitsplatz.“
(Forrester Research, 2013)

Trends

Wir müssen uns neuen Erwartungshaltungen stellen

- Alle E-Mails, Termine und auch Dokumente müssen immer und überall verfügbar sein!
- Wir wollen (müssen) mobil und jederzeit erreichbar sein.
- Reaktionen müssen umgehend erfolgen.

Technisch: Bisher getrennte Medien wachsen zusammen – plötzlich wird das Smartphone zum Fernseher und der Tablet ersetzt den PC.

Organisatorisch: Mobility und Ubiquität verändern das Arbeitsverhalten nachhaltig.

Trends

Anwendungen werden „smart“.

Wir sind gar nicht mehr in der Lage, alle Aspekte und Facetten selbst zu beachten.

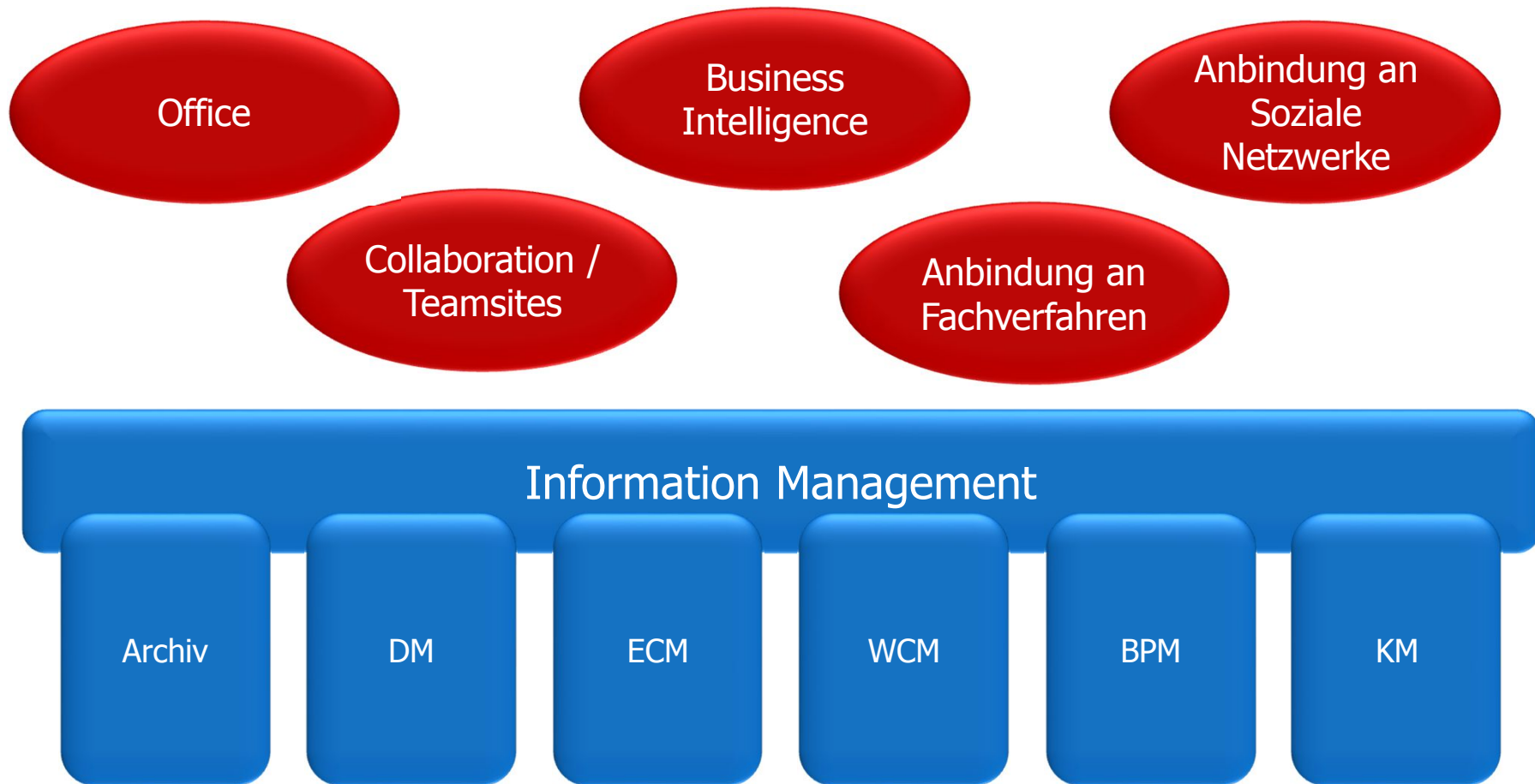
Und wir erwarten, dass uns unsere Arbeitsmittel hinweisen, erinnern oder vielleicht auch eigenständig „handeln“.

Wir erwarten eine gewisse „Intelligenz“.

Smart Information Management: Inhalte aus DMS oder ECM werden mit dem in Fachanwendungen enthaltenen Wissen zu intelligenten, „smarten“ Inhalten kombiniert.

Trends

Lösungen müssen hochflexibel, sehr offen und sehr integrativ gestaltet sein, um zukünftig Erfolg zu haben.



Diskussion



Kontakt: Lothar Leger
B&L Management Consulting GmbH
Frankfurt / Rosenheim
Tel.: 069-133093-0 / 08031-2212374
E-Mail: leger@bul-consulting.de
Internet: www.bul-consulting.de