Konferenz Agile Verwaltung 2017

Einführung eines Dokumentenmanagementsystems, das durch Anwendung agiler Methoden bisherige Strukturen aufbricht.

Am Beispiel eines Projekts des Bischöflichen Generalvikariats des Bistums Fulda.

Silke Keller

- Rechtsdirektorin im Bischöflichen Generalvikariat Fulda
- Seit 2012 tätig im Bischöflichen Generalvikariat Fulda, Abteilung Recht und Zentrale Dienste
- Projektleitung zur Einführung eines DMS im Bistum Fulda

Gregor Antochin

- Verwaltungsfachangestellter im Bischöflichen Generalvikariat Fulda
- Seit der Ausbildung in 2006 tätig im Bischöflichen Generalvikariat Fulda
- Seit April 2015 Projektkoordination zur Einführung eines DMS im Bistum Fulda

Bischöfliches Generalvikariat Fulda

- Kirchenverwaltung der Diözese Fulda
- 195 Mitarbeiter/innen im Generalvikariat
- 9 Abteilungen, 11 Stabstellen

- 4.400 Mitarbeiter/innen Bistumsweit

→ Priester, Diakone, Lehrer, ErzieherInnen, Pastoral- und Gemeindereferenten,

Organigramm
Bischöfliches Generalvikariat

Diözesanbischof Heinz Josef Algermissen

Generalvikar Prof. Dr. Gerhard Stanke

Diözesanverwaltung

Geistlicher Rat

Abteilungsleiterkonferenz

Konsultorenkollegium

Stabstellen des Generalvikars

Orden | Innenrevision | Internet/Intranet | Öffentlichkeitsarbeit | Rundfunk | Presse

Glocken/Orgeln | Kirchenrecht | Archiv | Arbeitsschutz | SKF Diözesanstelle

Abteilungen

Bau | Personal/Geistliche | Erwachsenenbildung | Schule/Hochschule/Medien | Caritas

Personal/Laien | Recht und Zentrale Dienste | Seelsorgeamt | Finanzen

BISTUM FULDA

Beispiel

Wissen ist „Macht“

Meine Prinzipien im Projekt

- Offenheit
- Vertretbarkeit
- Wissen kann man sich selber beschaffen

→ Zielerreichung durch ein DMS als Mittel

→ Auflösung von Alleinstellungspositionen

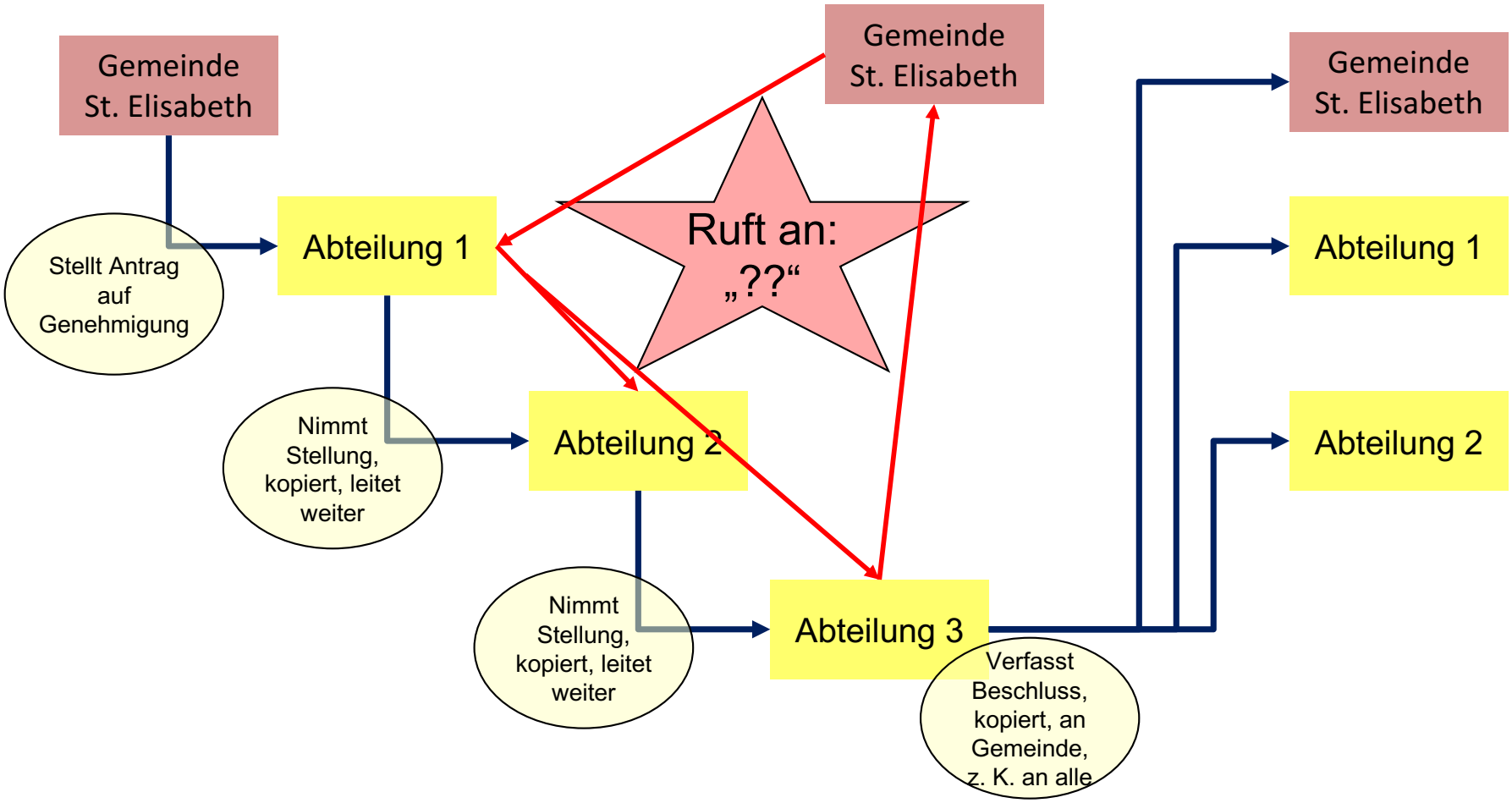
1950 INDIANAPOLIS 500
0:05 / 2:09

Die Gesellschaft wird schneller…

…wir müssen mithalten, nur wie?

Zu viel Energie fließt
in Zuständigkeitsfragen:

Ein Dokument geht auf die Reise …



5 Weiterleitungen, 8 Kopien, 3 Vorgangsakten, mangelnder Überblick …

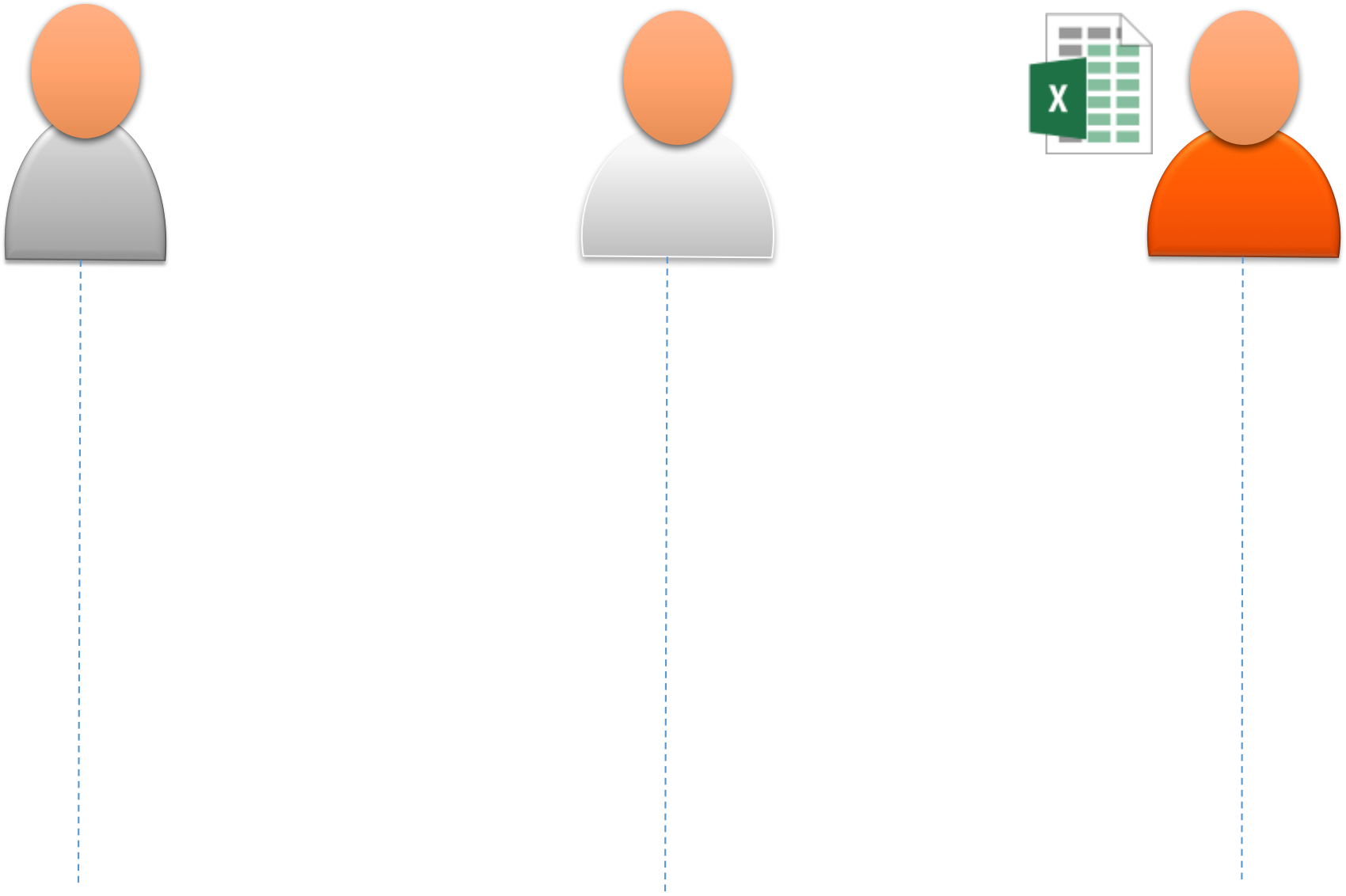
Aus dem Verteilen von **Papierdokumenten** entstehen hohe Aufwände

- Weiterleitung in Papierform: Aufwand für das Kopieren von Dokumenten (Absenderaufwand)
- Interne Papierpost: Aufwand für die Weiterleitung der Dokumente
- Aufwand des Empfängers für das Einpassen der Dokumente in seine eigene Ablagestruktur (Anlage eines Vorgangs)
- Aufwand für die Nachvollziehbarkeit von Vorgängen anderer Abteilungen (Beispiel: Rechtsabteilung erstellt Prozessakte)
- Lange Durchlaufzeiten führen zu häufigen Nachfragen und somit zu Unterbrechungen der Arbeitsabläufe

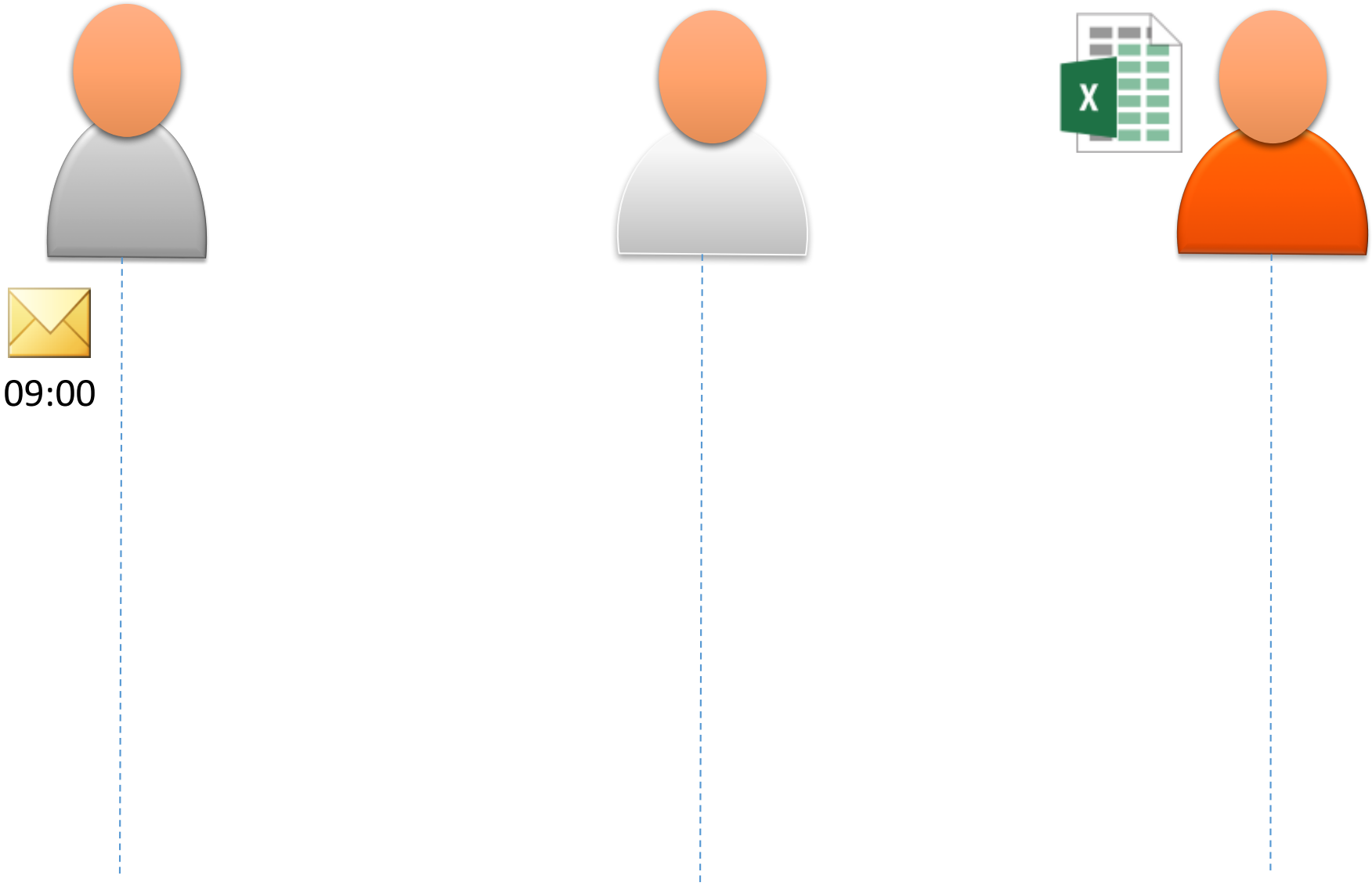
BISTUM FULDA

Zu viel Energie fließt in Koordination:

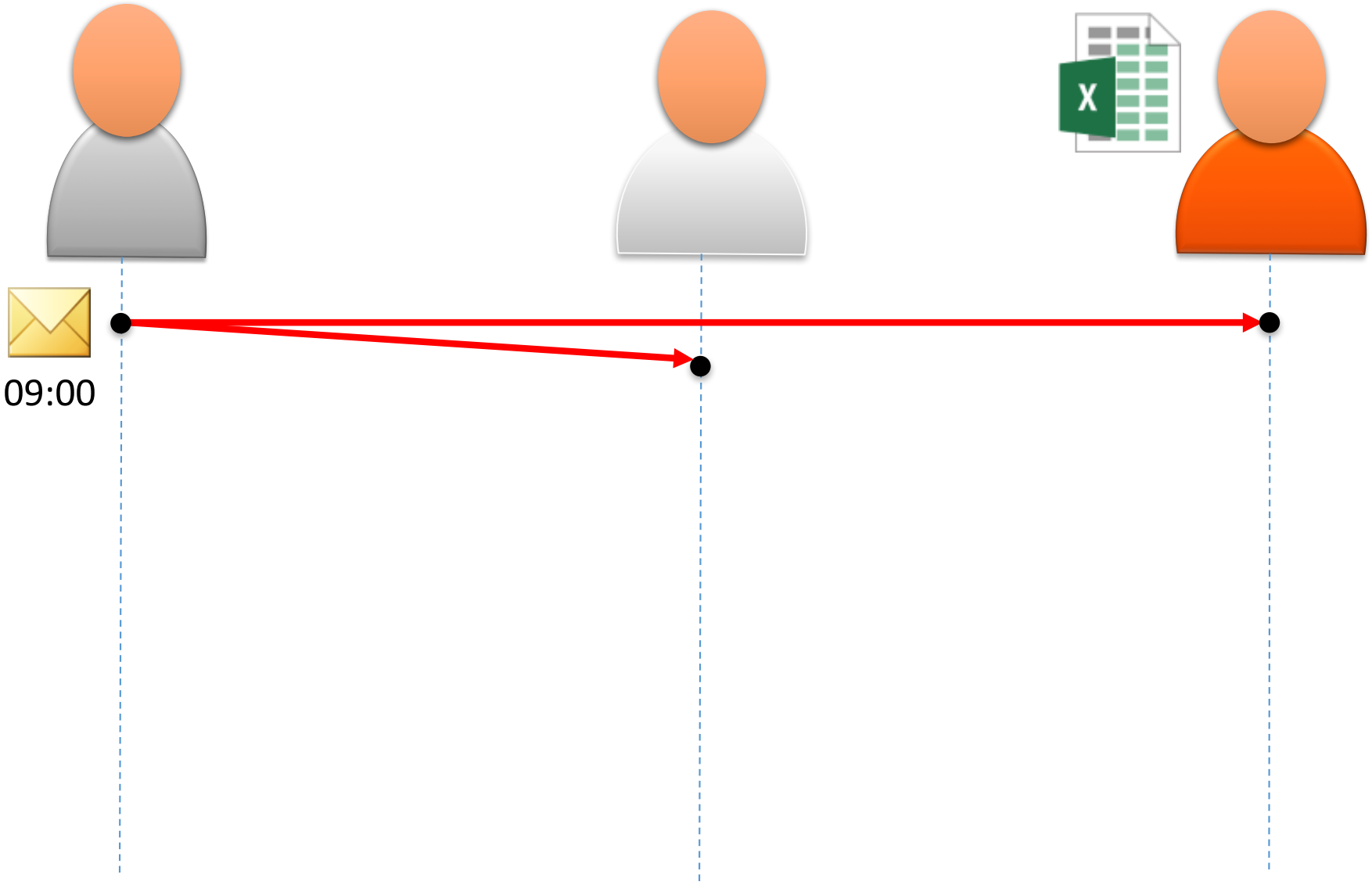
Beispiel E-Mail-Flut



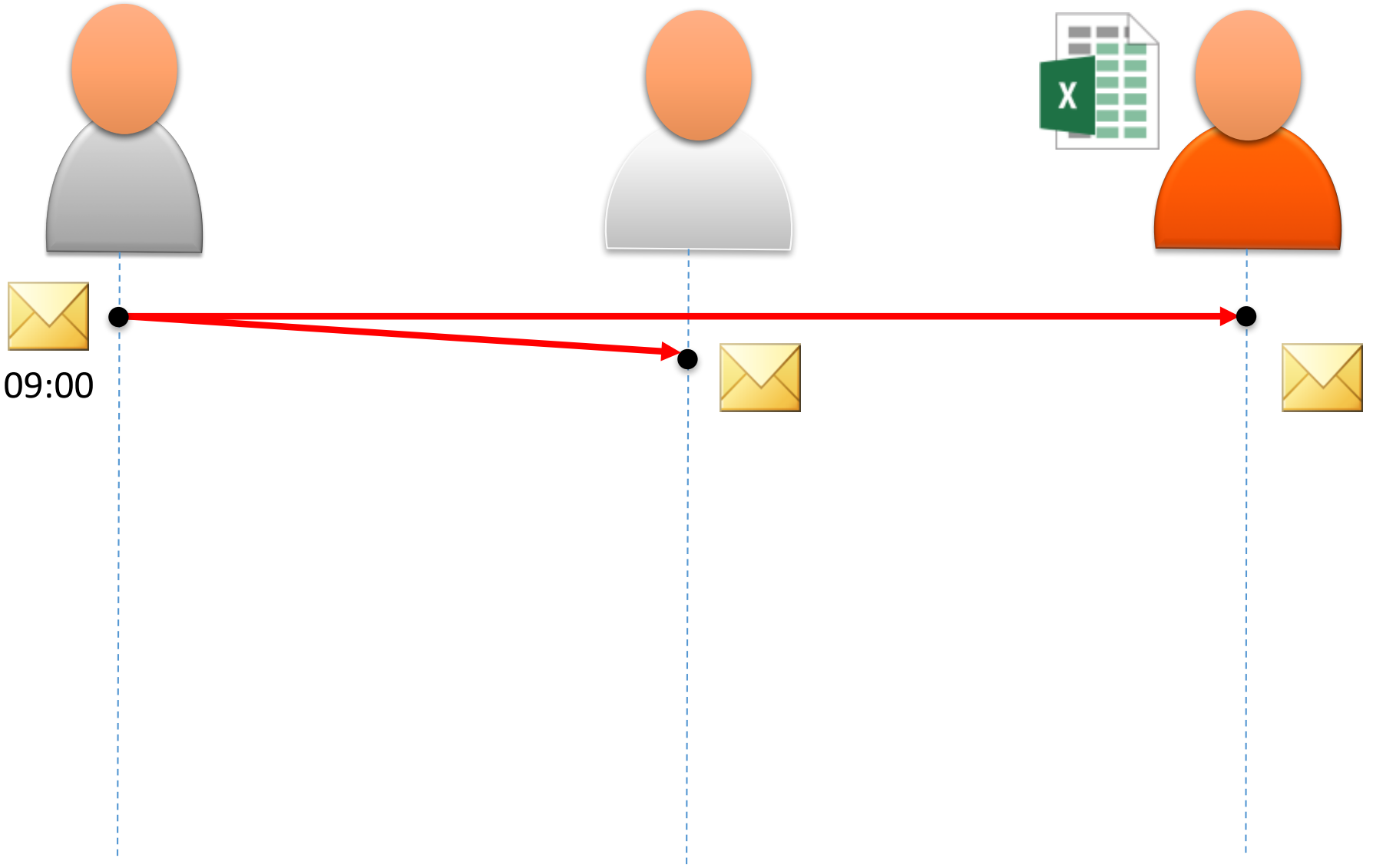
Herr Griebel: „Wer hat die aktuelle Tabelle?“



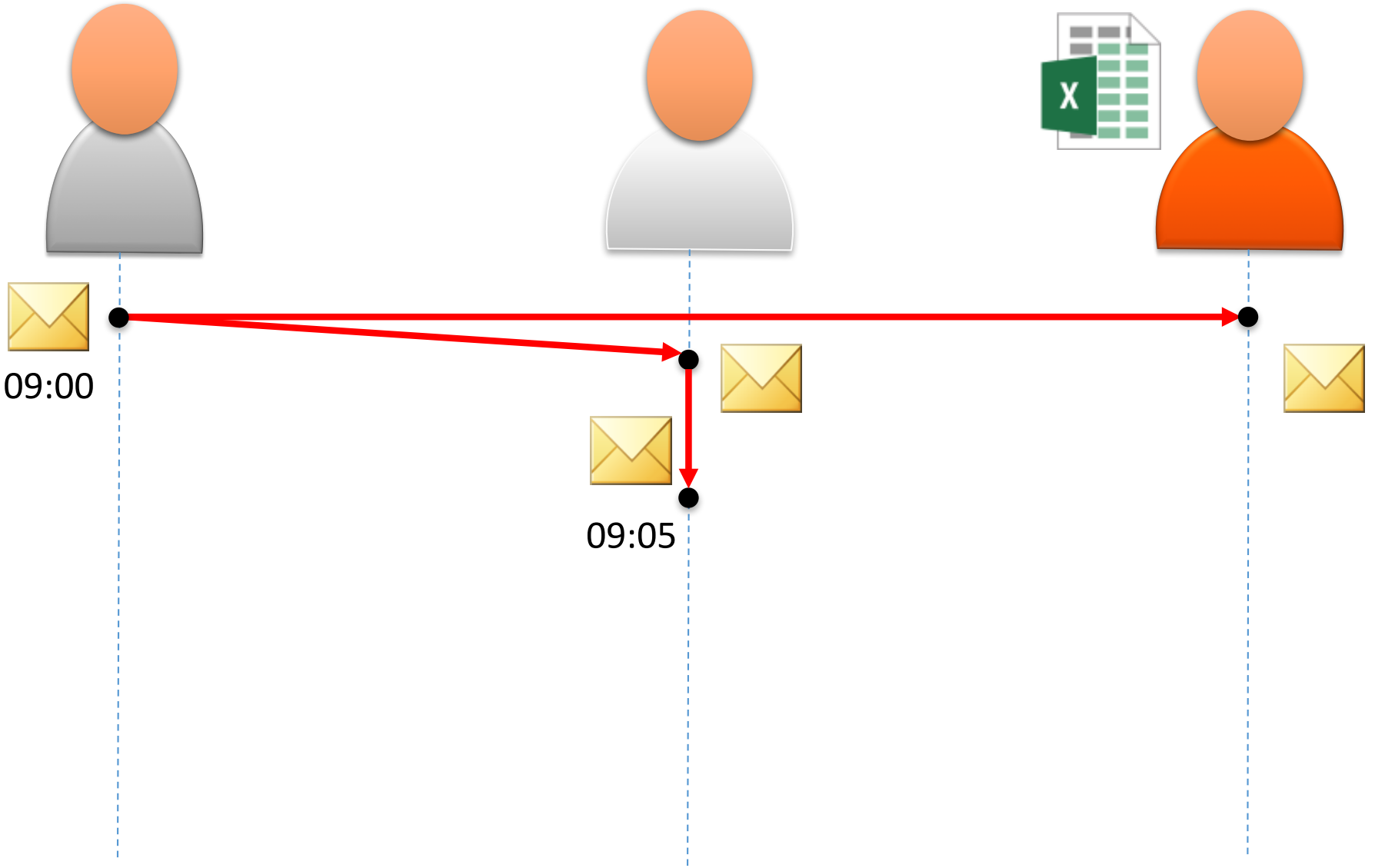
Herr Griebel: „Wer hat die aktuelle Tabelle?“



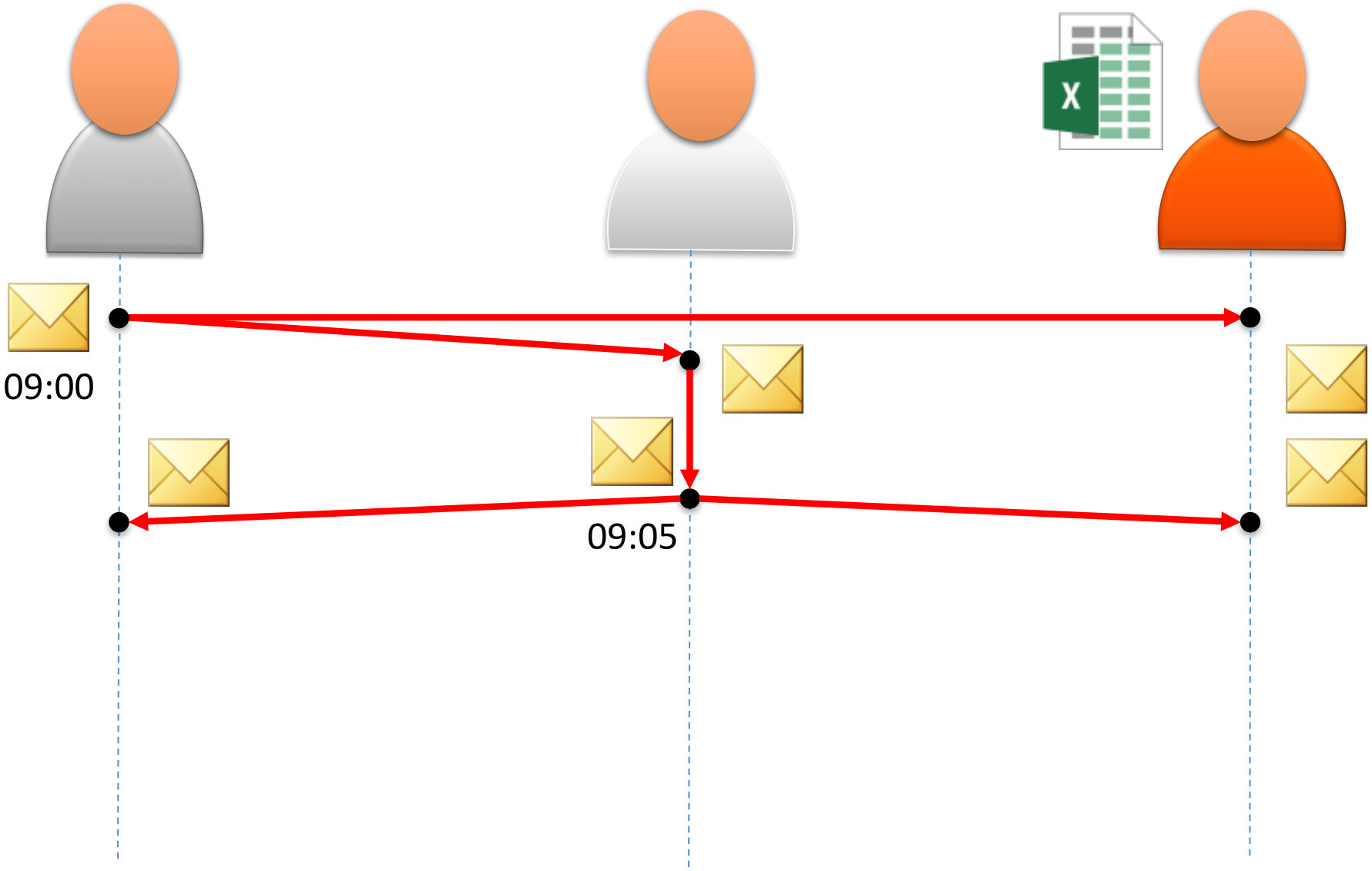
Herr Griebel: „Wer hat die aktuelle Tabelle?“



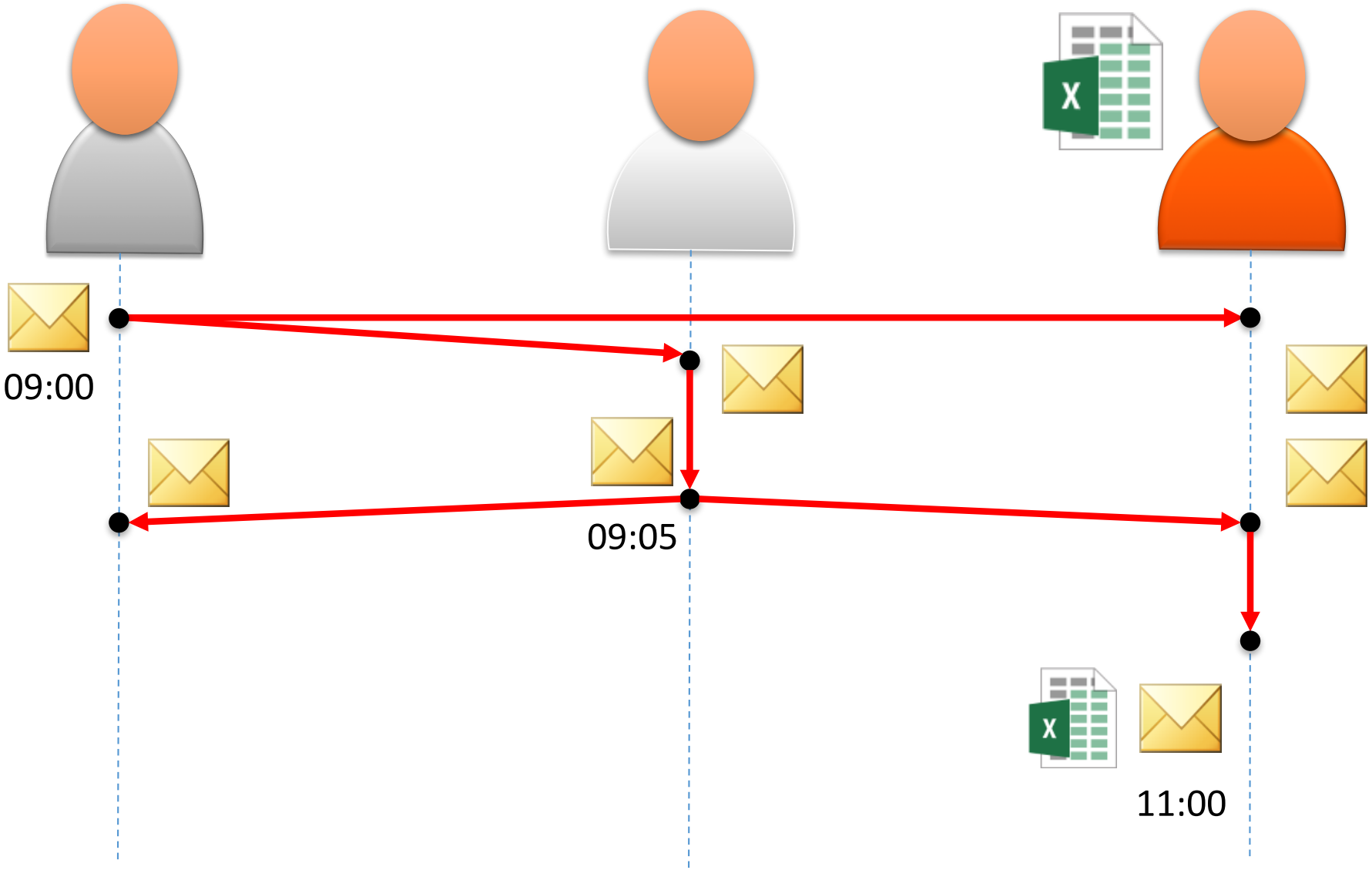
Frau Keller: „Ich nicht.“



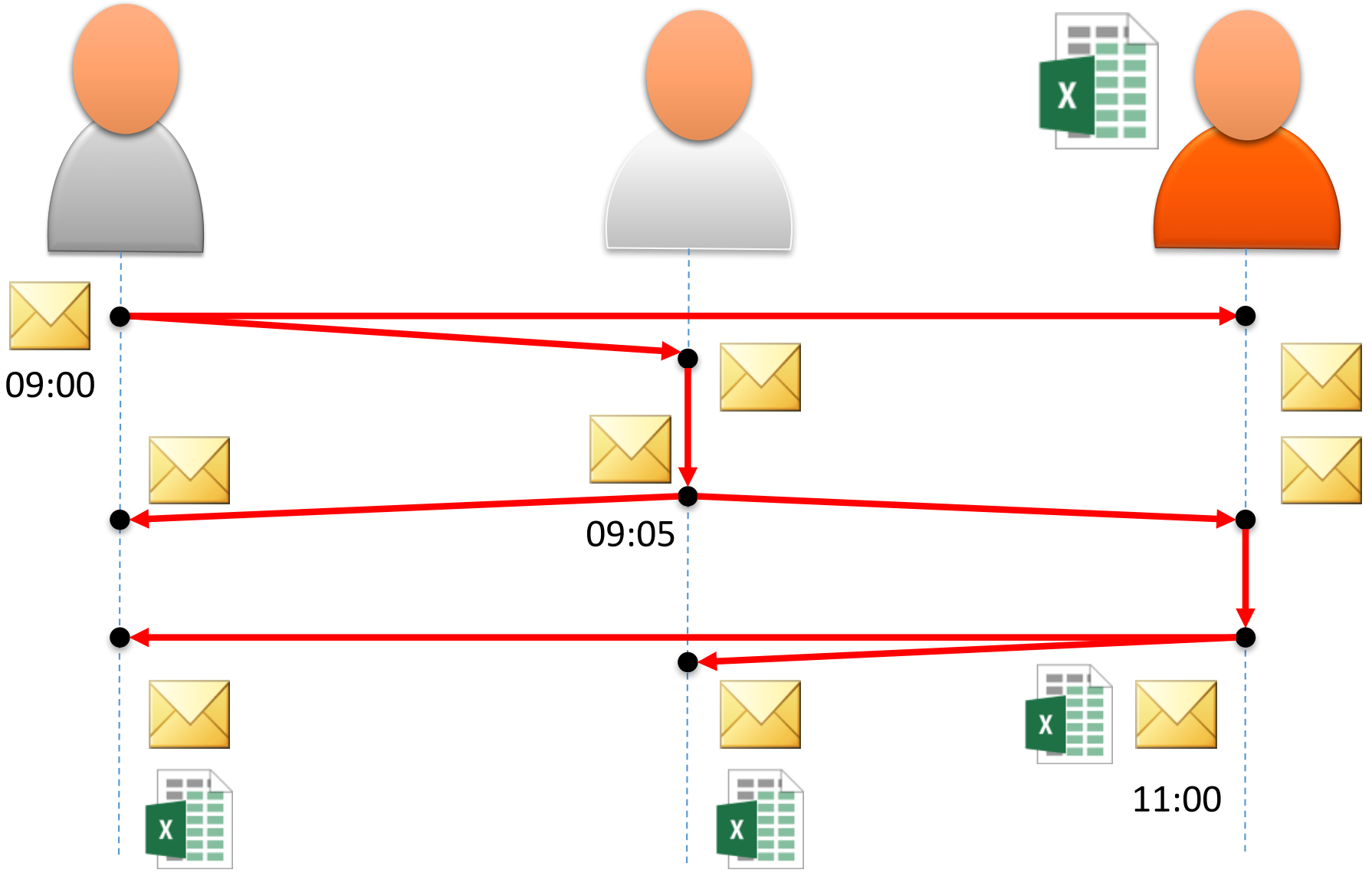
Frau Keller: „Ich nicht.“



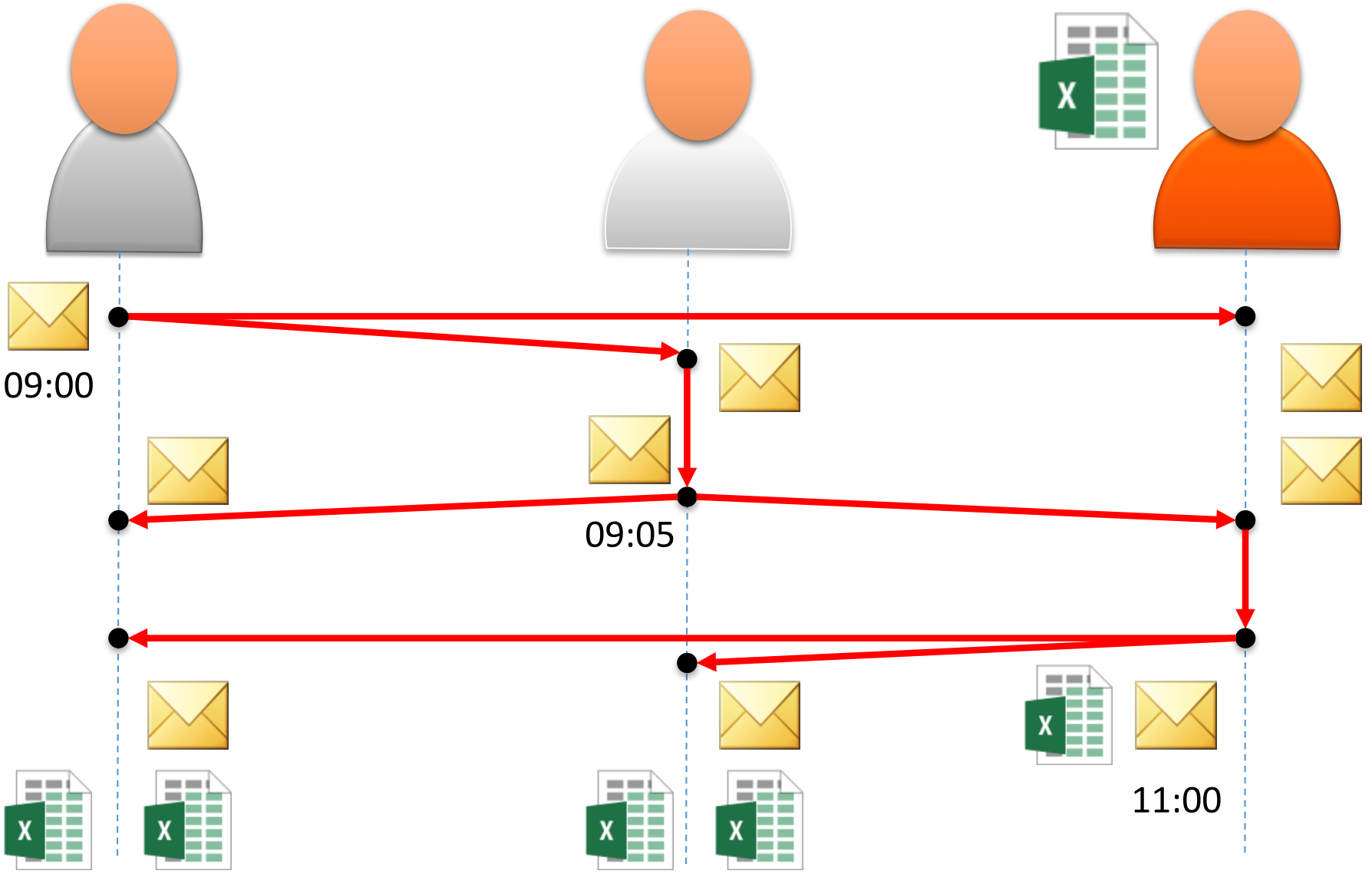
Herr Behr: „Hier ist sie.“



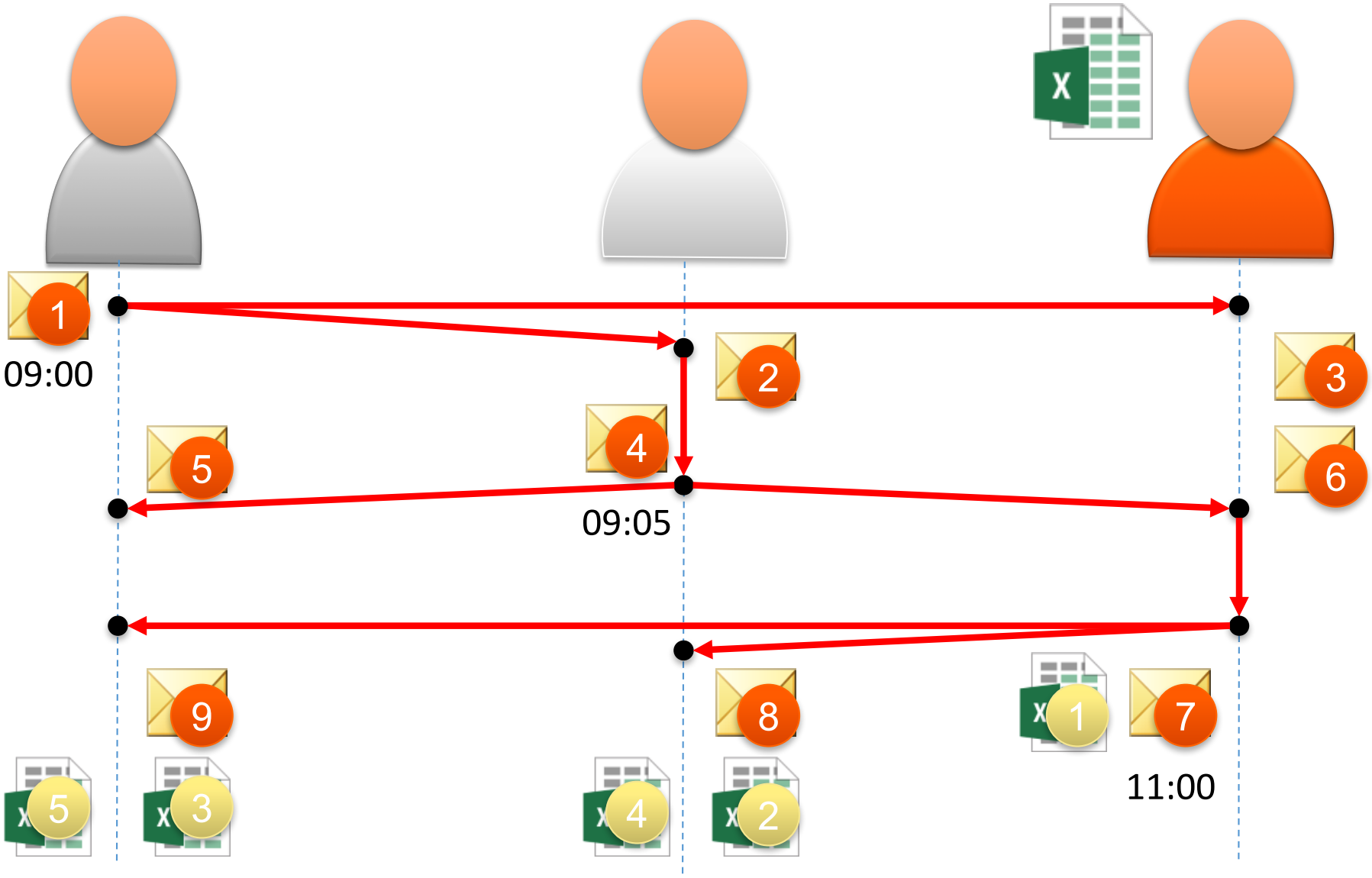
Herr Behr: „Hier ist sie.“



Herr Behr: „Hier ist sie.“



1 Anfrage → 9 E-Mails, 5 Kopien, 2 h Wartezeit, mind. 6 Unterbrechungen



Unsere Ziele

Wir wollen besser zusammen arbeiten:

- Das DMS ist ein Mittel dazu

Wir wollen aus Fehlern lernen:

- Nicht nach dem Prinzip „friss oder stirb“

Wir wollen effektiver werden:

- Projekteinführung durch neue agile Methoden

Einführung eines DMS
mit einem Prozessorientierten Aktenplan

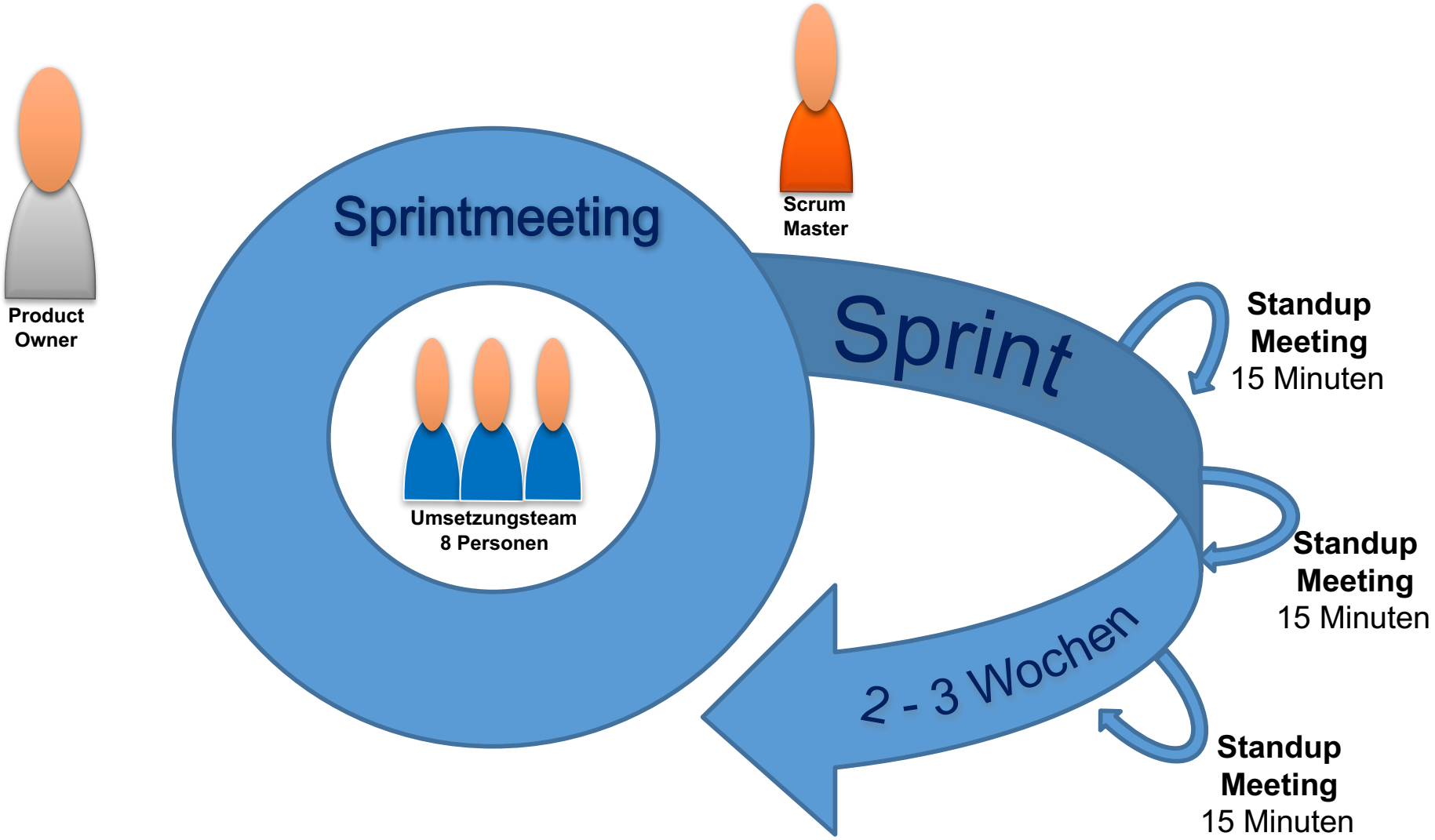
Ziel: Das Generalvikariat arbeitet im DMS

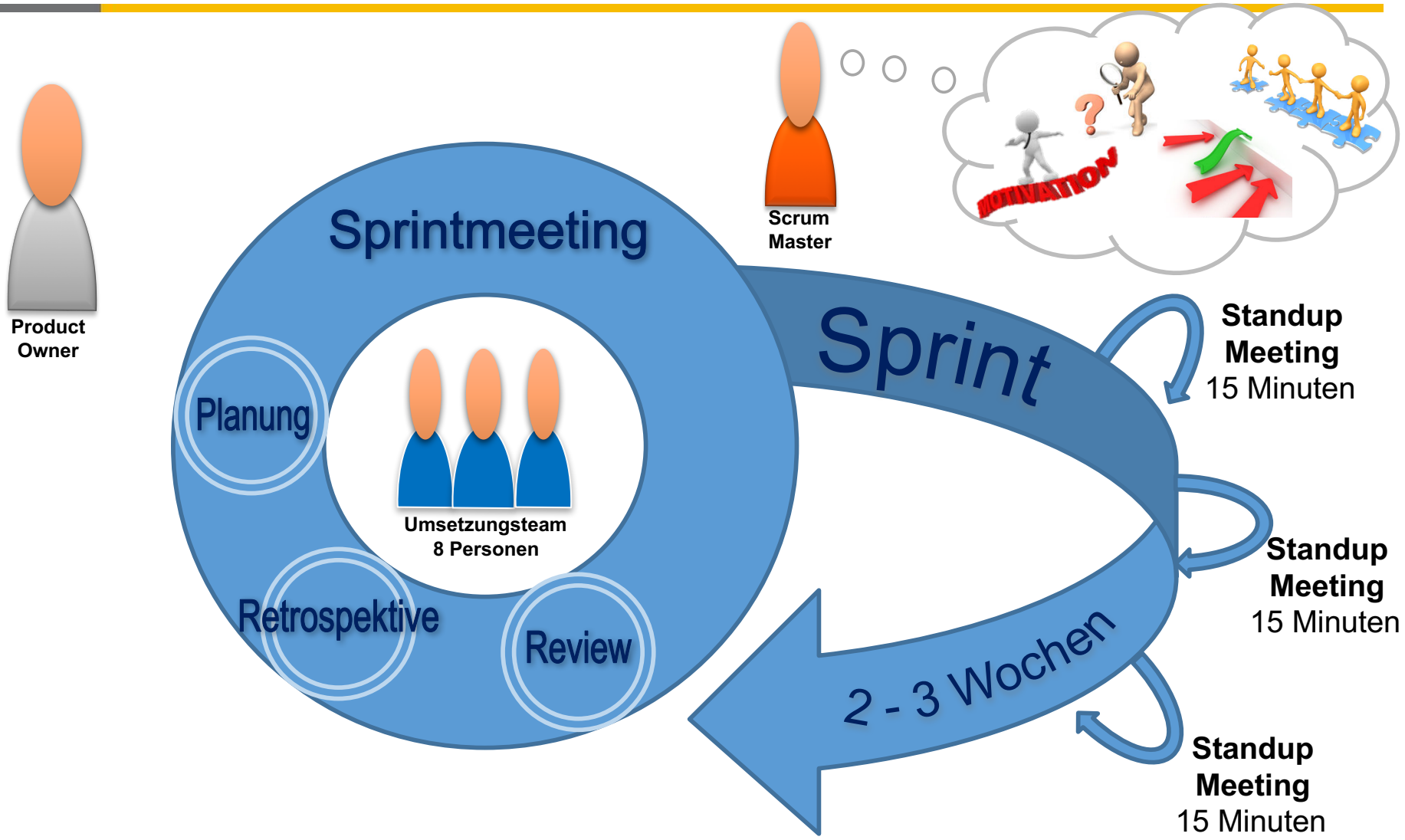
- Bei einem großen Ziel sieht man plötzlich alle Aufgaben auf einmal
- Man fängt an sich zu verzetteln und verliert das große Ziel vor lauter Aufgaben aus den Augen

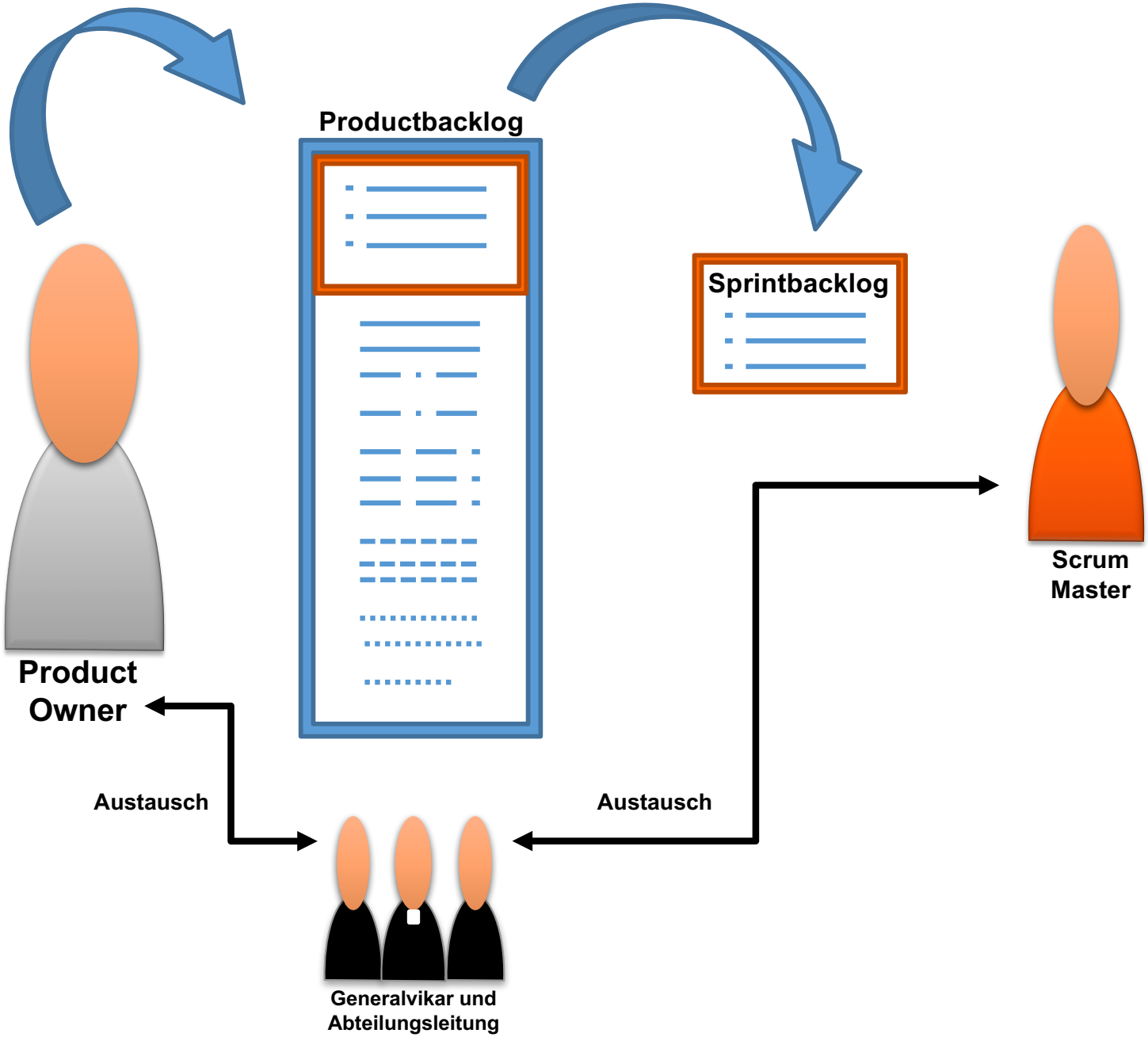
→ Wie kann man strukturiert ein neues Produkt einführen?

Kleine Ziele, viele Erfolgserlebnisse

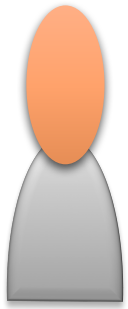
- **Scrum** ist ein Vorgehensmodell des Projekt- und Produktmanagements und ist insbesondere ein Vorgehensmodell zur agilen Softwareentwicklung.
- **Scrum** wurde ursprünglich in der Softwaretechnik entwickelt, ist aber davon unabhängig und wird inzwischen in vielen anderen Domänen eingesetzt.


Product Owner
Scrum Master
Sprintmeeting
Umsetzungsteam 8 Personen
Sprint
2 - 3 Wochen
Standup Meeting 15 Minuten
Standup Meeting 15 Minuten
Standup Meeting 15 Minuten


Product Owner
Scrum Master
MOTIVATION
Sprintmeeting
Planung
Umsetzungsteam
8 Personen
Retrospektive
Review
Sprint
2 - 3 Wochen
Standup Meeting
15 Minuten
Standup Meeting
15 Minuten
Standup Meeting
15 Minuten


Productbacklog
Sprintbacklog
Product
Owner
Scrum
Master
Austausch
Austausch
Generalvikar und
Abteilungsleitung

BISTUM FULDA



Product Owner

Sprintbacklog

Sprintmeeting

Planung

Umsetzungsteam

Scrum Master

Retrospektive

Review

Sprint

2 - 3 Wochen

Standup Meeting
15 Minuten

Standup Meeting
15 Minuten

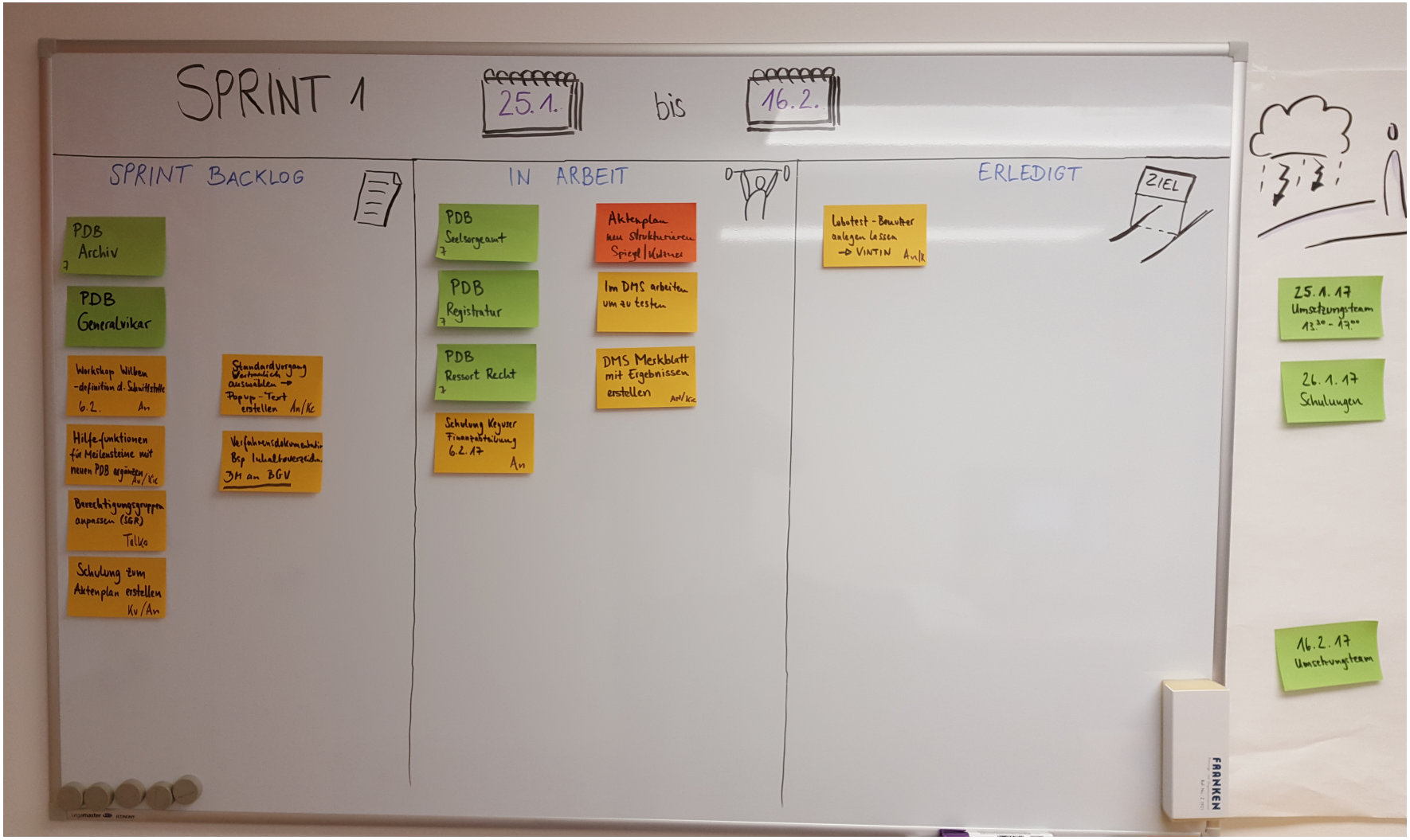
Standup Meeting
15 Minuten

Productbacklog

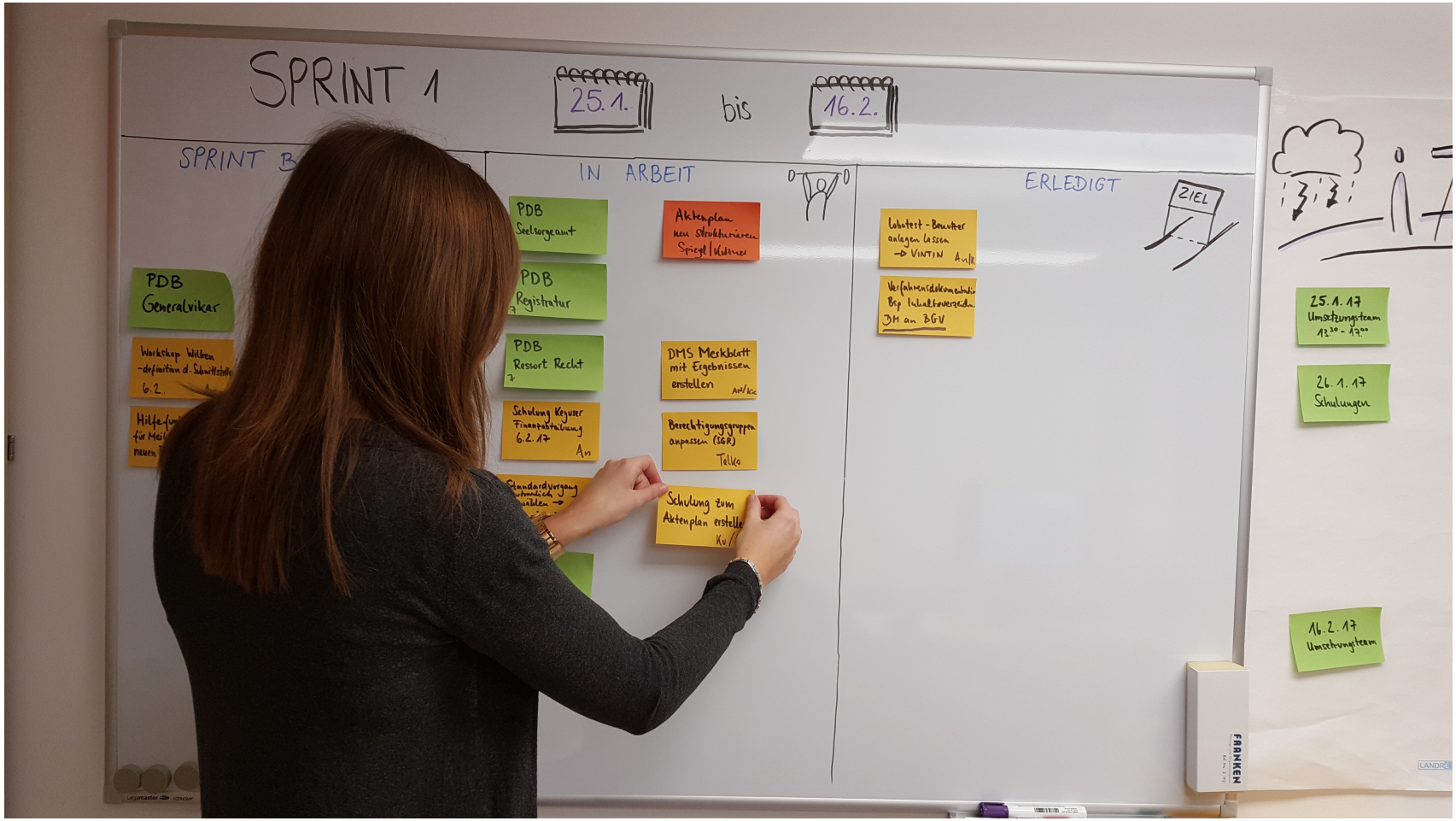
Fragen
Anregungen
Wünsche
Anforderungen

Nur die Aufgaben, die das Team im Sprintmeeting ausgewählt, werden auch in der Sprintphase bearbeitet.

Standup Meeting

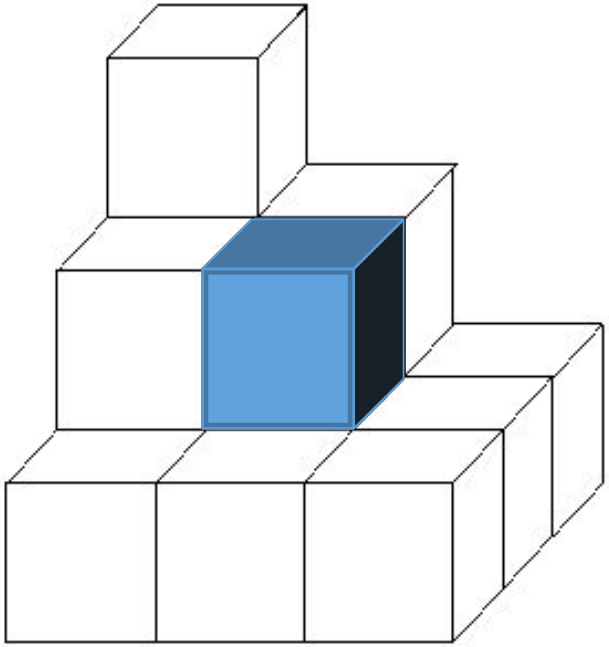


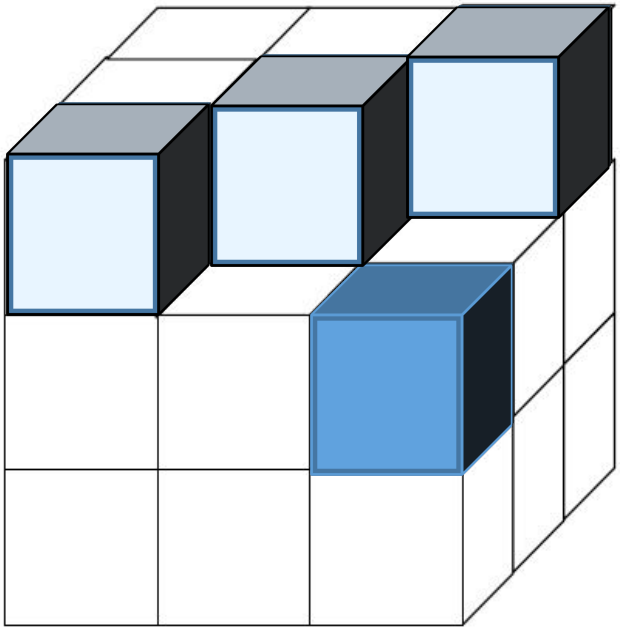
Standup Meeting



Kleine Ziele setzen –

mit jedem erreichten Ziel kommt man dem großen Ziel ein Stück näher





Herausforderungen der neuen Arbeitsmethode

- Neue Methode/Experimentierstatus
- Starre Strukturen auflockern
- Akzeptanz für Neurungen erreichen
- Arbeiten ohne Schulterklappen
- Team besteht aus unterschiedlichen hierarchischen Schichten
- Schwierigkeit bei Trennung der unterschiedlichen Rollen

Positive Entwicklung während der Projektphase

- Jede/r im Team lernt dazu
- Der Blick über den Tellerrand
- Vertretung der eigenen Interessen
- Ein gemeinsames Ziel (wenn jeder den Sinn von dem erkennt, was er tut)
- Erfolgserlebnisse
- Lernen aus Fehlern zu lernen (Methode)

Positive Entwicklung beim Arbeiten im Alltag

- Teamgefühl - über die Grenzen der Abteilungen (Silogrenzen)
- Auflösen der Silogrenzen
- Reflektiertes Arbeiten
- Ein Team, eine einheitliche Ablage
- Verständnis für die Arbeit der Kollegen
- Holschuld und Holrecht, keine Bringschuld

Was hat sich im Arbeitsalltag verändert?

- Die Vertretung eines Kollegen fällt leichter
- Gegenseitiges unterstützen
- Fachfremde Abteilungen haben plötzlich das gleiche Aktenzeichen und können voneinander profitieren.

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

Für Fragen und Anregungen
stehen wir gerne zur Verfügung.