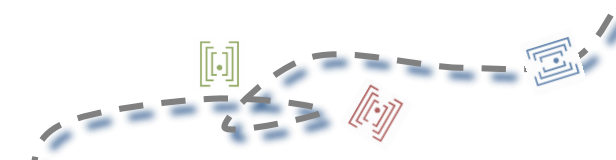


Besprechung Weiteres Vorgehen im DMS-Projekt

Kreisverwaltung Binnendieken,
Fachbereich Gebäudemanagement
11.01.2021

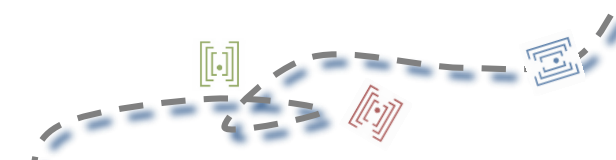
Wolf Steinbrecher, Forum Agile Verwaltung e.V.



Standardisierung ist wichtig

Im Ziel sind sich alle Beteiligten einig: Wir müssen wegkommen vom Ich-Denken („meine Dokumente, meine Ablage und meine Strukturen“) hin zum Team- und übergreifenden Denken („unsere Dokumente“ usw.)

Über die Methode („Wie kommen wir zum Ziel?“) besteht noch Verständigungsbedarf. Und dabei herrscht auch eine Informationsasymmetrie.



Ein DMS kann mehr als Windows ...

Ordnungsmethoden, die in der Papierwelt ideal waren und auch von Windows her gewohnt sind, sind in der E-Akte nicht mehr nötig.

- Windows war eindimensional. Ich musste meine Suchstrategien in Ordnern abbilden.

Also wenn ich oft nach Plänen suche, musste es einen Ordner „Pläne“ geben, sonst musste ich mich durch x Verzeichnisse klicken.

- Im DMS kann ich Suchstrategien in Ordnern und in Dokumentenarten abbilden. Das DMS ist quasi „zweidimensional“.

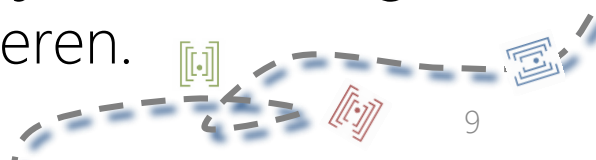
Standardisierung Nr. 1: Dokumentenarten

Suchanliegen wie z.B.

- Schriftverkehr
- Protokolle, Aktenvermerke
- Beschlüsse
- Verträge
- Rechnungen
- Fotos
- Pläne

werden durch Dokumentenarten abgebildet. Danach kann ich quer zu allen Ordnern suchen. Ich brauche keine Register dafür.

Dokumentenarten kann man erst einmal für jede Abteilung festlegen und später übergreifend konsolidieren.



Standardisierung Nr. 2:

Ablage nach Vorgängen und Prozessen

Wir legen stadtweit fest:

1. Es wird nach Vorgängen abgelegt.

Egal in welches Amt ich später komme: ich finde eine Ablage nach Vorgängen vor. Es gibt nicht den gleichen Vorgang in 3 Ämtern parallel. „Ein Dokument, ein Ort.“ Das ist eine gigantische Standardisierung.

2. Die Vorgänge werden nach gleichen Abläufen gebündelt („Prozesse“) und diese nach EAPI abgelegt.

Aber: Für jeden Prozess kann es unterschiedliche Meilensteine geben

Prozess „Personal einstellen“

1 Stelle beschreiben und bemessen

2 Stelle ausschreiben

3 Bewerbungen entgegennehmen

4 Bewerber-Vorauswahl

5 Vorstellungsgespräche

6 Endauswahl und Arbeitsvertrag

Prozess „Onboarding neuer Mitarbeiter“

1 Stammdaten erfassen (PA)

2 Arbeitsplatz einrichten (Geb.mng.)

3 IT-Hard- und Software (IuK)

4 Gelöbnis bzw. Vereidigung (PA)

5 Einführungsgespräch (Dienstvorg.)

6 Einweisung DMS und FAV (Keyuser)