



07.06. - 08.06.2011

**Kongress 2011**  
Wiesbaden

Kirche, Verwaltung & Informationstechnologien



Management Consulting GmbH

# In 5 Schritten zum Dokumentenmanagement

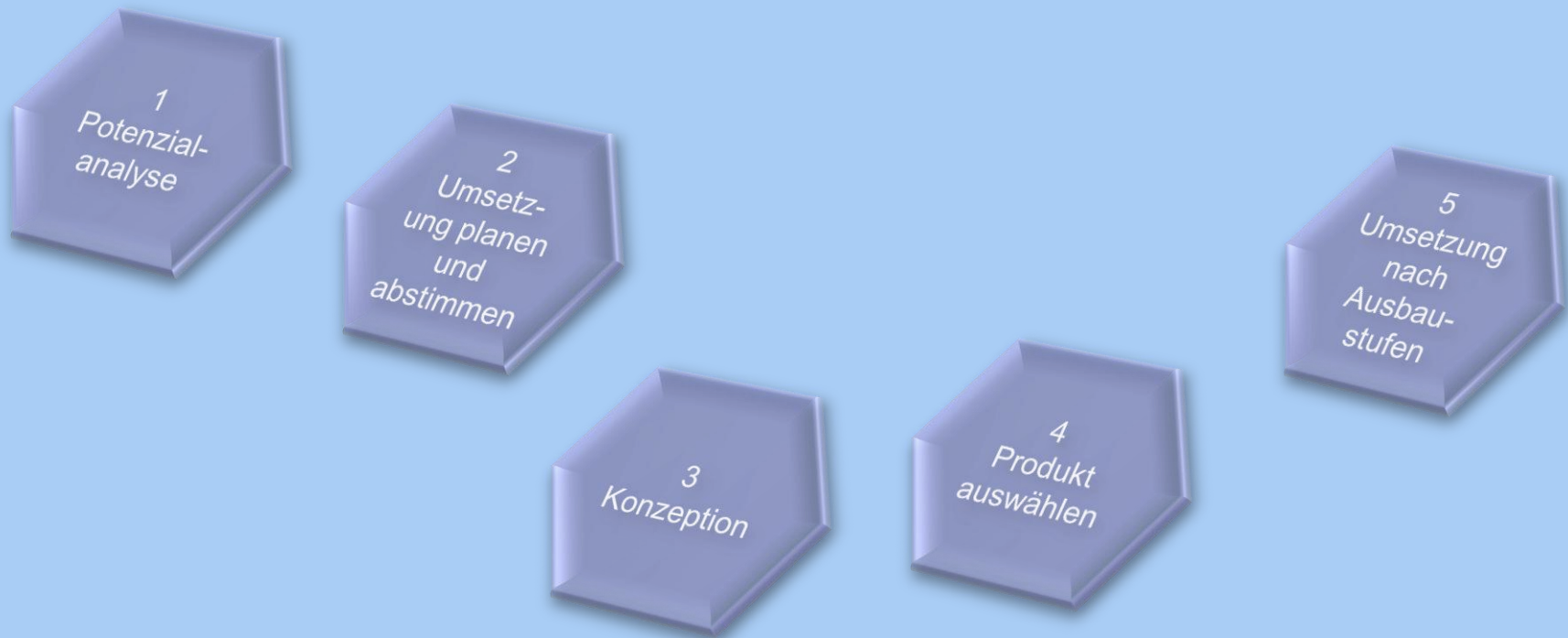
**Lothar Leger,**  
B&L Management Consulting GmbH

# Herausforderung „Dokumenten Management“

- Dokumenten Management (DMS) ist in erster Linie ein organisatorisches Thema
- DMS sind nicht per se wirtschaftlich
- DMS bieten meist „Serviceleistungen“ für andere Lösungen
- Das Marktangebot ist vielschichtig und alle bieten „das beste DMS“



# In 5 Schritten zum DMS



# Potenzialanalyse sorgt für Klarheit

Mit der Potenzialanalyse werden die wesentlichen Eckpunkte definiert.

Ganz am Anfang steht eine klare Zieldefinition.

Wichtig ist aber auch, alle Beteiligten dort abzuholen, wo sie stehen.

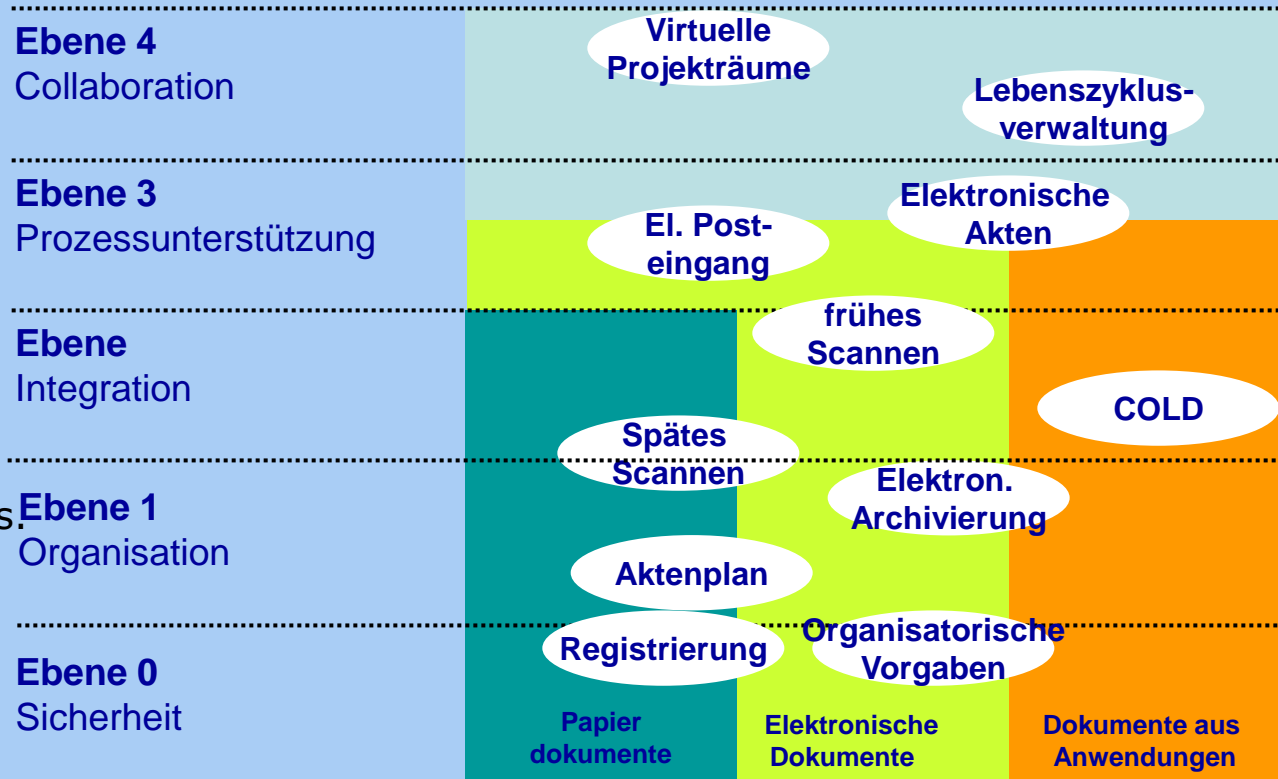


1  
Potenzial-  
analyse

# Komplexität in den Griff bekommen

Es muss nicht immer gleich „Collaborative Cooperative Work“ sein, eine sauber strukturierte Registrierung kann auch viel bewirken.

Die B&L Reifegrads-  
 pyramide erlaubt eine Kategorisierung des Handlungsbedarfs.



# Ergebnisse der Potenzialanalyse

- Umfangreiche Basisinformationen (die Aufschluss über die Dimensionierung des DMS geben)
- Übersicht der Sicherheitsrisiken und Schwachstellen
- Maßnahmenkatalog mit ausgearbeiteten Handlungsempfehlungen (Potenziale) je Einsatzfeld
- erste Abschätzung der zu erwartenden Kosten je Einsatzfeld

**Die Potenzialanalyse liefert somit eine ausführliche und belastbare Entscheidungsgrundlage.**

Jetzt kann entschieden werden, ob und wenn ja, wie ein DMS aufgebaut wird.



# Typische Einsatzfelder

Handlungsbedarf kann sich zum Beispiel im Zusammenhang mit folgenden Punkten ergeben:

- Inhaltliche Erschließung, Erfassung und Prüfung von Posteingängen (z.B. Rechnungen, Anträge)
- Postverteilung / Postkorblösungen / Unterstützung von Arbeitsabläufen
- Archivierung / Recherche / Bearbeitung im Personalwesen und im Rechnungswesen
- Verwaltung / Aufbewahrung und Bearbeitung von Vertragsunterlagen u.ä.
- Elektronische Akte z.B. für Projekte (elektronische Verteilung / Bereitstellung von Informationsmaterial)
- E-Mail-Archivierung / E-Mail-Management
- Archivierung technischer Unterlagen (aus GIS o.ä. Systemen)

Das jeweilige Einsatzfeld wird dann idealerweise wieder den Ebenen der Reifegradpyramide zugeordnet.



# Steckbriefe pro Einsatzfeld sind die Basis für die weitere Planung

Gruppierung und Priorisierung führen zu sinnvoll gegeneinander abgegrenzten Ausbaustufen.

Mit allen potenziellen Nutzergruppen ist das Vorgehen, VOR der öffentlichen Präsentation der Ergebnisse abzustimmen.

Nach Klärung der Budgetfrage kann der Projekt- und Zeitplan erstellt werden.

## Szenario x

Kurze Beschreibung Gegenstand und Inhalt

Definition der Hauptnutzer

Schnittstellen (notwendiger Grad der Integration)

Technische u. organisatorische Voraussetzungen

Organisatorische Konsequenzen

Rechtliches Umfeld

Einordnung in die B&L-Reifegradpyramide

Potenziale / Nutzen

2

Umsetzung planen  
und abstimmen



# Projektplan

Gruppierung und Priorisierung führen zu sinnvoll gegeneinander abgegrenzten Ausbaustufen.

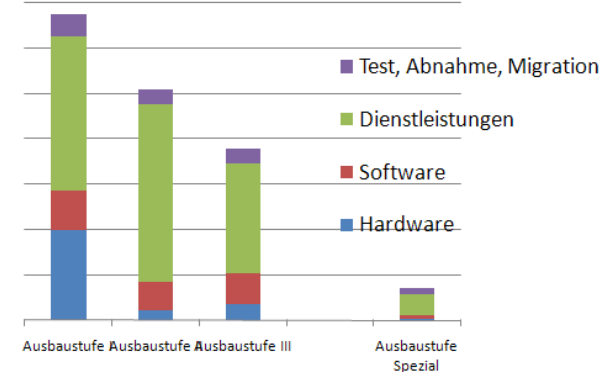
Mit allen potenziellen Nutzergruppen ist das Vorgehen, VOR der öffentlichen Präsentation der Ergebnisse abzustimmen.

Nach Klärung der Budgetfrage kann der Projekt- und Zeitplan erstellt werden.

2  
 Umsetzung planen und abstimmen



Gesamtaufwand je Ausbaustufe in €



Ausschnitte aus einem Projekt von B&L

# Fachkonzept konkretisiert Anforderungen

Durch die Erstellung eines Fachkonzepts, meist für einen Pilotbereich, entsteht ein weiteres Element der Ausschreibungsunterlage.

- Anforderungen an den Piloten
  - Potenzial muss vorhanden sein
  - mittlere Komplexität und gut abgrenzbar (klare Schnittstellen)
  - im Idealfall Übertragbarkeit der Ergebnisse auf andere Bereiche
- Anwender unbedingt in die Erstellung einbinden (Akzeptanz)
- Organisation VOR Technik
- So detailliert gestalten, dass ein Anbieter auf dieser Basis den Aufwand für die Umsetzung gut abschätzen kann (Ziel: Festpreis)

3

Konzeption

# optimale Lösung finden

Das „richtige Produkt“ gibt es nicht. Es gibt nur die optimale Lösung.

- Aussagefähige Ausschreibungsunterlage
- Sinnvolle Vorauswahl
- Sicherheit durch Bietergespräche
- Entscheidungsvorlage greift die Ziele wieder auf



# Anforderungskatalog

Microsoft Excel - Anforderungskatalog-gesamt

Frage hier eingeben

Ge-wicht1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
			Ge-wicht1	Ge-wicht2	Ge-wicht3	Max. Punkte	erfüllt (J/N)	Basis-produkt (J/N)	Zusatz-produkt (E/F)	Entw./Integ. (K/I)	Produktbez./ Bemerkung	Punkt (100)
1	nr	<b>Funktionale Kriterien</b>										
2		60%										
3		Checksum	0%			60000						
4												
5	1	<b>Eingabe NCI</b>		0%		0						
49	2	<b>Eingabe CI</b>		0%		0						
54	3	<b>Indizieren und Prüfen</b>		0%		0						
55	3.1	<i>Gestaltung des Vorganges</i>			0%	0						
63	3.2	<i>Manuelle Indizierung</i>			0%	0						
70	3.3	<i>Prüfen</i>			0%	0						
75	3.4	<i>Automatische Indizierung</i>			0%	0						
	a	Automatische Vergabe eindeutiger, interner Dokumentidentifikation				0						
76	b	Automatische Extraktion von Indexdaten aus strukturierten CI-Dokumenten (z.B. Listen, Serienbriefen)				0						
77	c	Automatische Indizierung abhängig von Dokumentart (Zuordnung Datum, Erfasser, Aufbewahrungsfristen)				0						
78	d	System kann extrahierte Daten von Fremdsystemen (nicht SAP) einem Doku. als Index zuordnen				0						
79		<i>Erläuterung:</i>										
80												
81	3.5	<i>Volltext-Indizierung</i>			0%	0						
84	3.6	<i>Vektorisierung von gescannten Zeichnungen</i>				0						
85	3.7	<i>Bereits vorgesehene/vorbereitete Index-Strukturen</i>			0%	0						
86	a	Standard-Rechnungswesenstruktur (Bitte erläutern)				0						
87	b	Kraftwerkzeichnungs-system (KKS)				0						
88	c	Sonstige (Bitte erläutern)				0						
89												
90	4	<b>Weiterleiten</b>		0%		0						
96	5	<b>Speicherfunktionen</b>		0%		0						

Funktional / Technisch / Organisatorisch / GESAMT / Fragen / Grafiken / Tabelle8 / Tabell



Ausschnitt aus dem Anforderungskatalog von B&L

# Aussagefähige Ausschreibungsunterlage

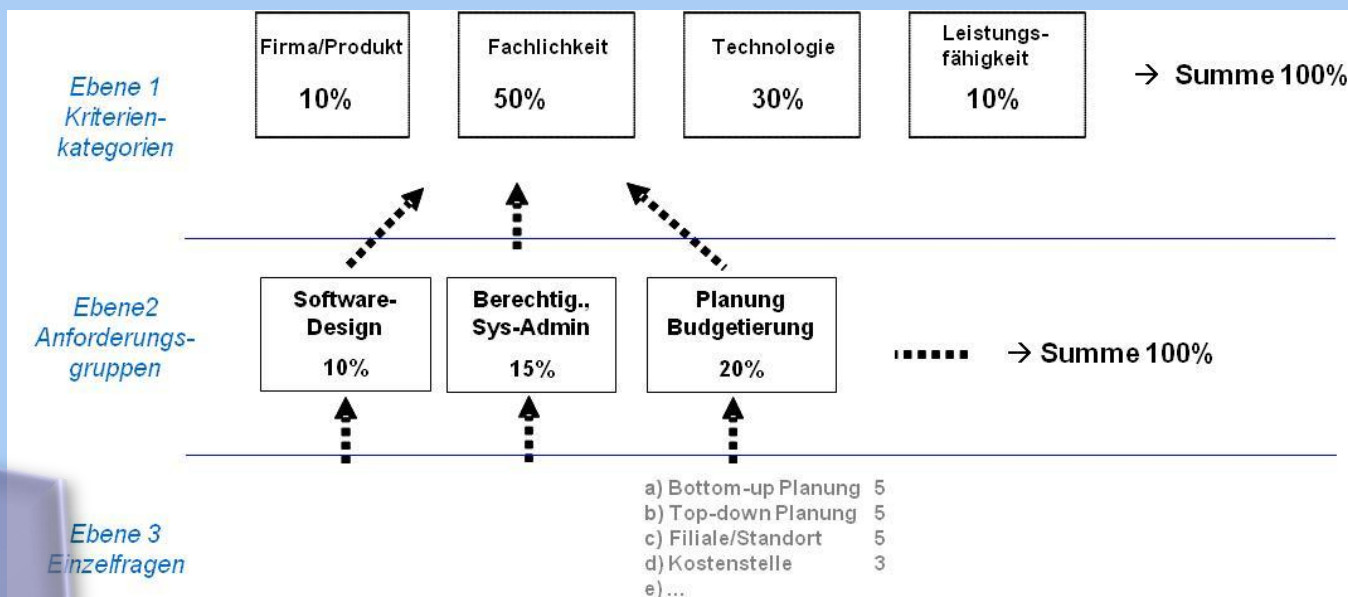
<b>1</b>	<b>Vorhabenbeschreibung und allgemeine Zielsetzung</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Organisatorisches</b>	<b>2</b>
2.1	Ansprechpartner	2
2.2	Zeitplan	2
2.3	Formale Rahmenbedingungen	2
2.4	Hinweise zur Angebotserstellung	3
2.5	Hinweise zum Ausfüllen des Anforderungskataloges	3
<b>3</b>	<b>Ausgangssituation</b>	<b>6</b>
3.1	Historie und Mengengerüste	6
3.2	Bestehende IT- Infrastruktur	9
<b>4</b>	<b>Zielsystem</b>	<b>10</b>
4.1	Zielarchitektur/Lösungsansatz	12
4.2	Benötigte Komponenten	12
4.3	Betriebskonzept	14
<b>5</b>	<b>Anhang</b>	<b>16</b>
5.1	Anforderungskatalog	16
5.2	Kostentabelle	16

Inhaltsverzeichnis der Ausschreibungsunterlage von B&L



# Bewertungsschema vor der Ausschreibung festlegen

Der Aufbau und die Ausprägungen sind von dem Ausschreibungsmodus abhängig.  
Anhand des Budgetansatzes muss entschieden werden, wie auszuschreiben ist.

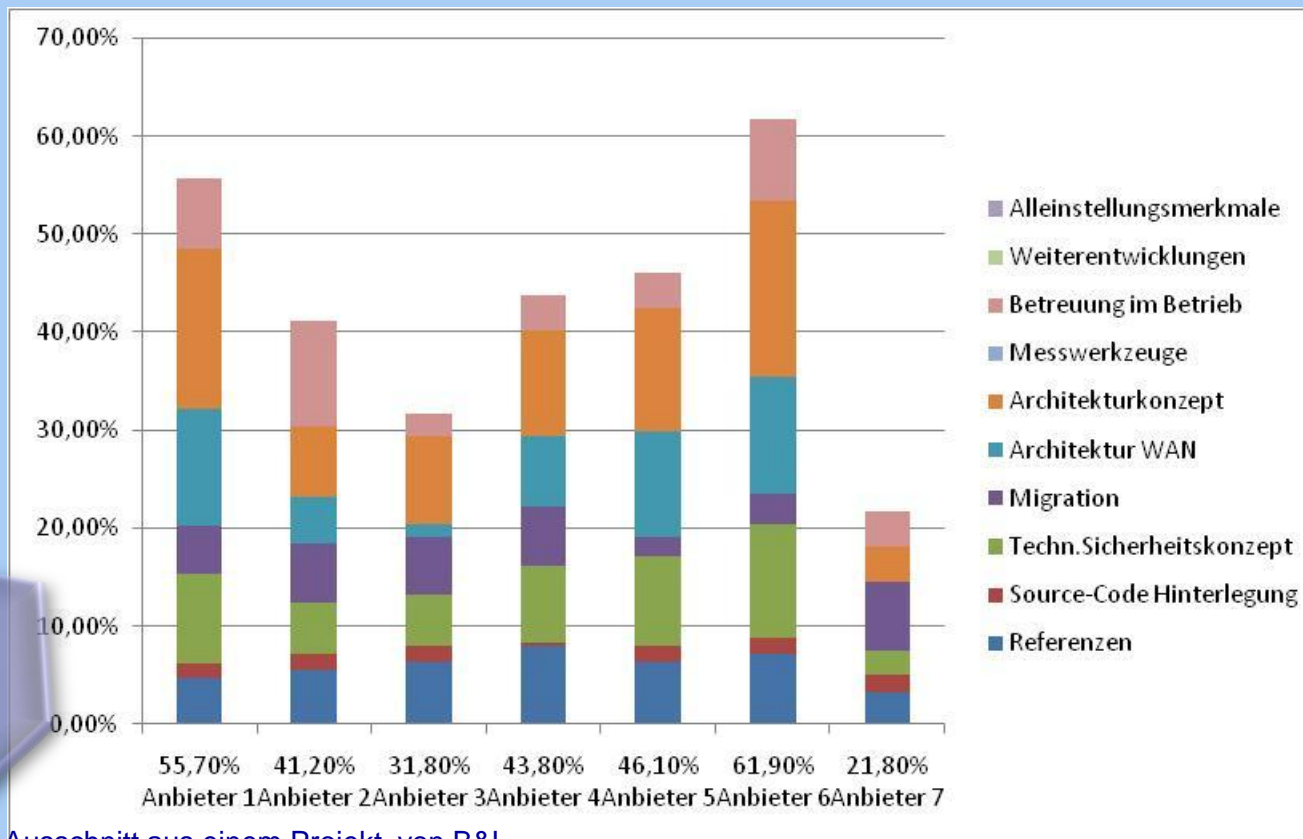


4  
Produkt  
auswählen

# Projektbeispiel

## Auswertungsergebnis

Die Funktionalität ist nur eine von mehreren Kriteriengruppen.



Ausschnitt aus einem Projekt von B&L

# Umsetzung: Projektorganisation

Vor dem Projektstart sind die Ziele und die Projektorganisation festzulegen und abzustimmen.



Meilenstein-Termine

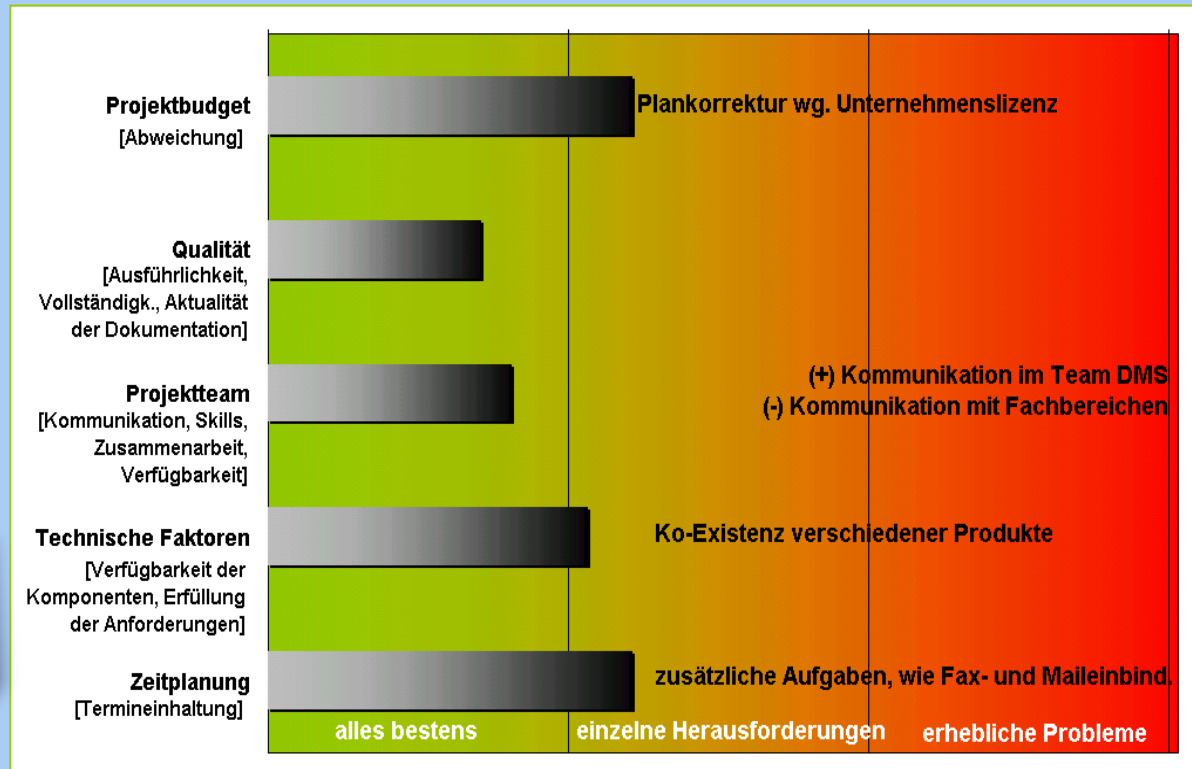
Jour Fix

5  
Umsetzung  
nach  
Ausbau-  
stufen



# Umsetzung: Zeit-, Budget- und Ressourcenkontrolle

Um Zeit, Budget und Ressourcen im Griff zu behalten, empfiehlt sich ein einfaches Kontrollinstrument, wie es der B&L-Projektindikator bietet.



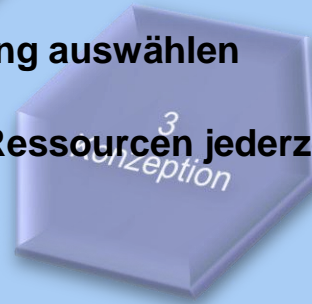
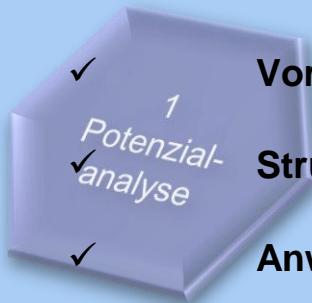
5  
 Umsetzung  
 nach  
 Ausbaustufen

Beispiel B&L-Projektindikator

# In 5 Schritten zum DMS

## Wie (fast) alle DMS-Projekt erfolgreich enden.

- ✓ Ziele definieren, priorisieren und vor allem abstimmen
- ✓ Vorhaben angemessen dimensionieren (und abgrenzen)
- ✓ **Strukturiert vorgehen (5 Schritte zum DMS)**
- ✓ Anwender intensiv einbinden
- ✓ Komplexität im Griff behalten
- ✓ Die optimale Lösung auswählen
- ✓ Zeit, Budget und Ressourcen jederzeit beachten



# B&L Management Consulting GmbH

Seit 1996 unterstützen wir Unternehmen und Organisationen bei der Planung und Umsetzung von IT-Projekten. Als neutrales Beratungshaus ist B&L ausschließlich den Interessen der Mandanten verpflichtet.

Die Themen des Enterprise Content Management (ECM) sind unser Fokus. Beginnend mit der klassischen Archivierung von Dokumenten, über die Optimierung der Zusammenarbeit (Collaboration) bis hin zu Workflow und Wissens-Management reicht das Beratungsspektrum.

Unsere Berater verfügen durchweg über langjährige Praxis in verantwortungsvollen Beratungs- und Linienfunktionen. Sie haben sich in vielen Projekten ein umfangreiches Wissen und eine sichere Vorgehensweise angeeignet.

Durch kompetente Beratung und professionelles Vorgehen sichern wir den Projekterfolg.

B&L, Architekten für ECM und DMS.

Kontakt: B&L Management Consulting GmbH,  
Frankfurt am Main – Rosenheim  
Tel. 069-1330930  
E-Mail [leger@bul-consulting.de](mailto:leger@bul-consulting.de)  
Internet [www.bul-consulting.de](http://www.bul-consulting.de)