
In 5 Schritten zum ECM/DMS

Vorgehensweise zur Auswahl und Einführung von ECM/DMS

Lothar Leger

B&L Management Consulting GmbH

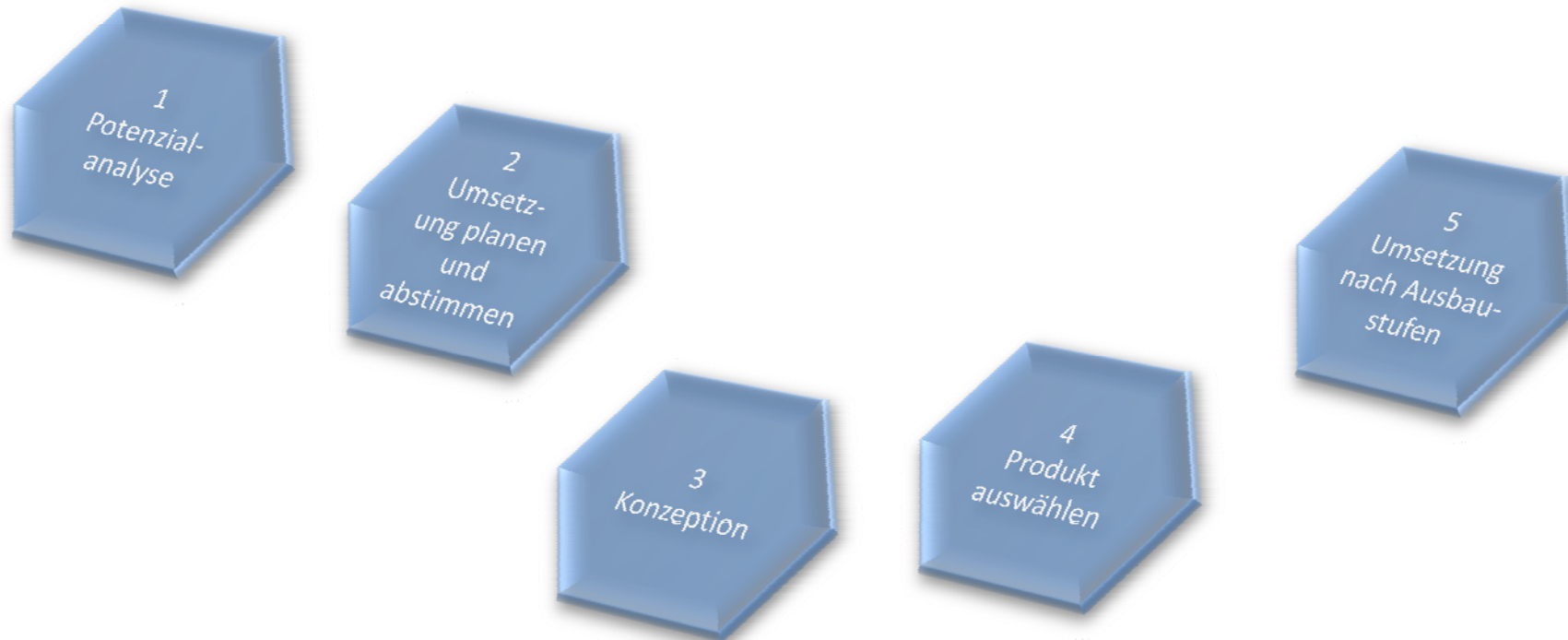
www.bul-consulting.de

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

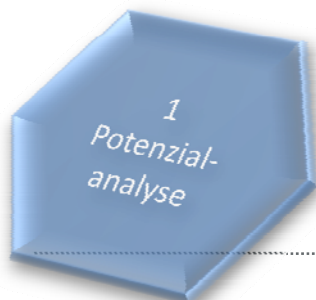


Potenzialanalyse sorgt für Klarheit

Mit der Potenzialanalyse werden die wesentlichen Eckpunkte definiert.

Ganz am Anfang steht eine klare Zieldefinition.

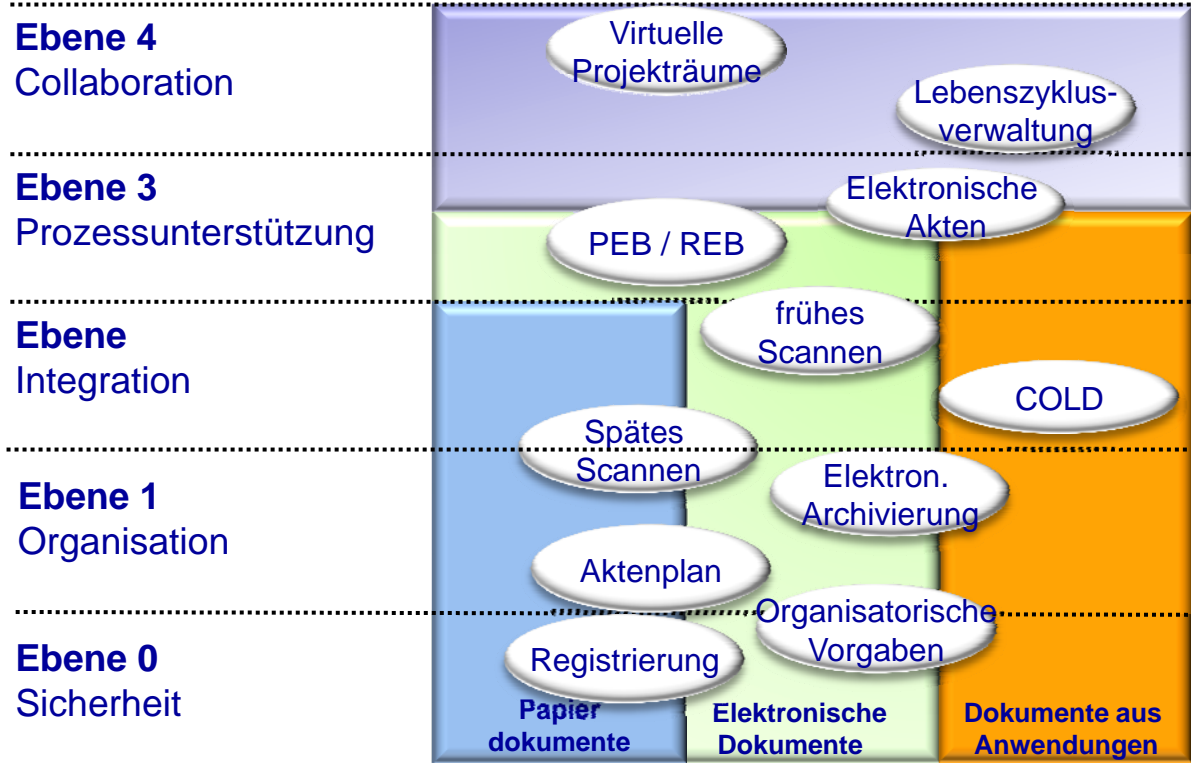
Wichtig ist aber auch, alle Beteiligten dort abzuholen, wo sie stehen.



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.



© B&L, Reifegrads-
pyramide ECM und DMS

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)



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.



Projektplan

Gruppierung und Priorisierung führen zu sinnvoll gegeneinander abgegrenzten Ausbaustufen.

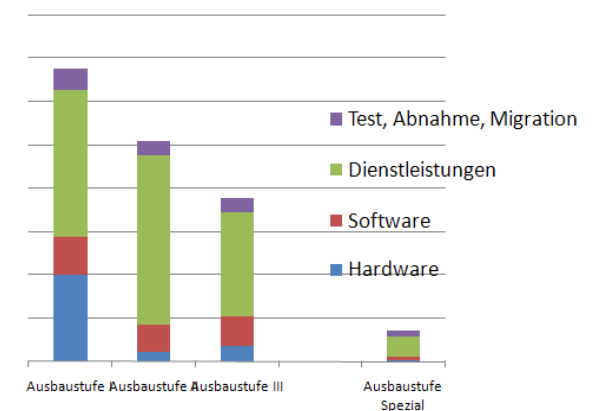
Mit allen potenziellen Nutzergruppen ist das Vorgehen, VOR der öffentlichen Präsentation der Ergebnisse abzustimmen.

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



Ausschnitte aus einem Projekt von B&L

Gesamtaufwand je Ausbaustufe in €



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)



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

		Gruppenbewertung			Fragenbewertung	
Nr.	Gruppe	Kunden-Relevanz	Gr-Gewicht	Frage/Text	Kunden-Relevanz	Fr-Gewicht
8	1 Bearbeitung	Sehr wichtig	100%			
18	11 Entwurfserstellung	Wichtig	70%			
24	17 Ad-hoc Workflow	Sehr wichtig	100%			
18	Ad-hoc Workflow	Sehr wichtig	100%	Der Laufweg von Akten, Vorgängen, Dokumenten kann im Ablauf definiert werden?	Sehr wichtig	100%
19	Ad-hoc Workflow	Sehr wichtig	100%	Die Weiterleitung im Workflow kann abhängig von eingegebenen Metadaten erfolgen?	Sehr wichtig	100%
20	Ad-hoc Workflow	Sehr wichtig	100%	Für die Weiterleitung im Workflow kann die eigene, hinterlegte Aufbauorganisation verwendet werden?	Sehr wichtig	100%
21	Ad-hoc Workflow	Sehr wichtig	100%	Vorgängen und Dokumenten können Notizen und Bearbeitungsvermerke hinzugefügt werden, die automatisch mit weitergeleitet werden und den Erzeuger sowie Zeitpunkt erkennen lassen?	Sehr wichtig	100%
22	Ad-hoc Workflow	Sehr wichtig	100%	Akten und Dokumenten können Wiedervorlagetermine oder Ereignisse (z.B. Eingang bestimmtes Dok.) zugeordnet werden?	Sehr wichtig	100%
23	Ad-hoc Workflow	Sehr wichtig	100%	Der Laufweg kann gespeichert, wiederverwendet und protokolliert werden?	Wichtig	70%
31	24 Strukturierter Workflow	Sehr wichtig	100%			
41	34 Mitzeichnung & Freigabe	Sehr wichtig	100%			
45	38 Mobile Vorgangsbearbeitung	Wichtig	70%			
39	Mobile Vorgangsbearbeitung	Wichtig	70%	Akten, Vorgänge und Dokumente können ausgecheckt werden?	Sehr wichtig	100%
40	Mobile Vorgangsbearbeitung	Wichtig	70%	Nach dem Einchecken von Akten, Vorgängen oder Dokumenten erfolgt eine Synchronisation und ggf. Versionierung mit dem Bestand?	Sehr wichtig	100%



© B&L, Ausschnitt aus dem Anforderungskatalog von B&L

Aussagefähige Ausschreibungsunterlage

1	Vorhabenbeschreibung und allgemeine Zielsetzung	1
2	Organisatorisches	2
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
3	Ausgangssituation	6
3.1	Historie und Mengengerüste	6
3.2	Bestehende IT- Infrastruktur	9
4	Zielsystem	10
4.1	Zielarchitektur/Lösungsansatz	12
4.2	Benötigte Komponenten	12
4.3	Betriebskonzept	14
5	Anhang	16
5.1	Anforderungskatalog	16
5.2	Kostentabelle	16

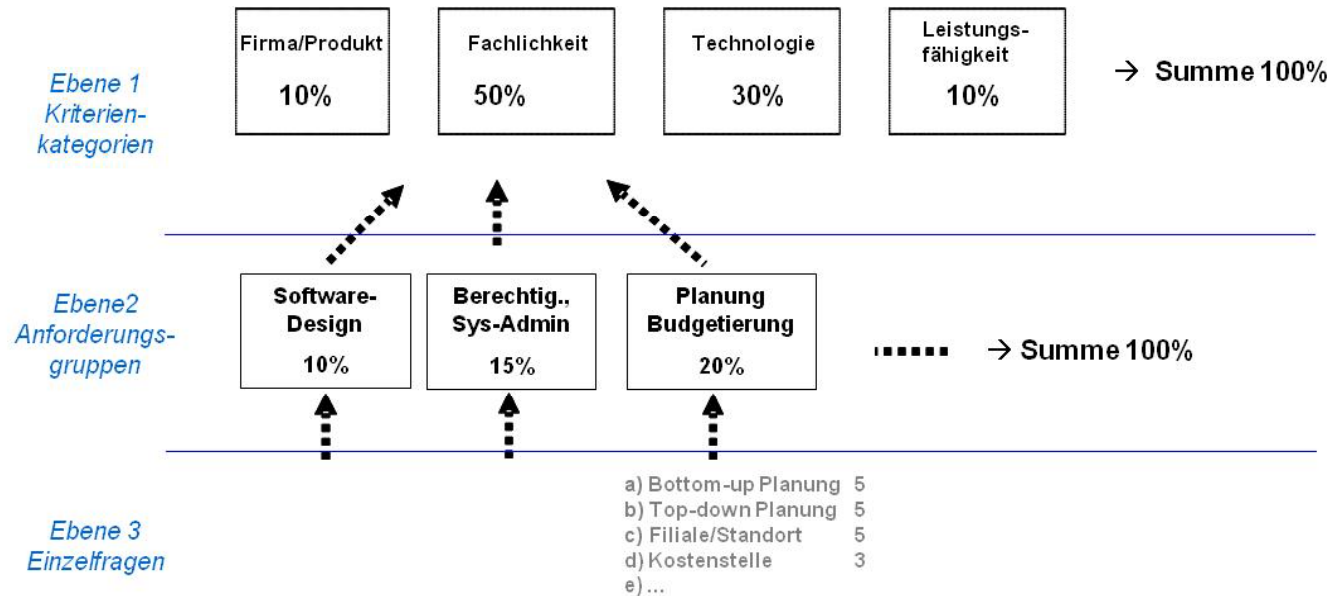


Inhaltsverzeichnis der Ausschreibungsunterlage von B&L

Bewertungsschema vor der Ausschreibung festlegen

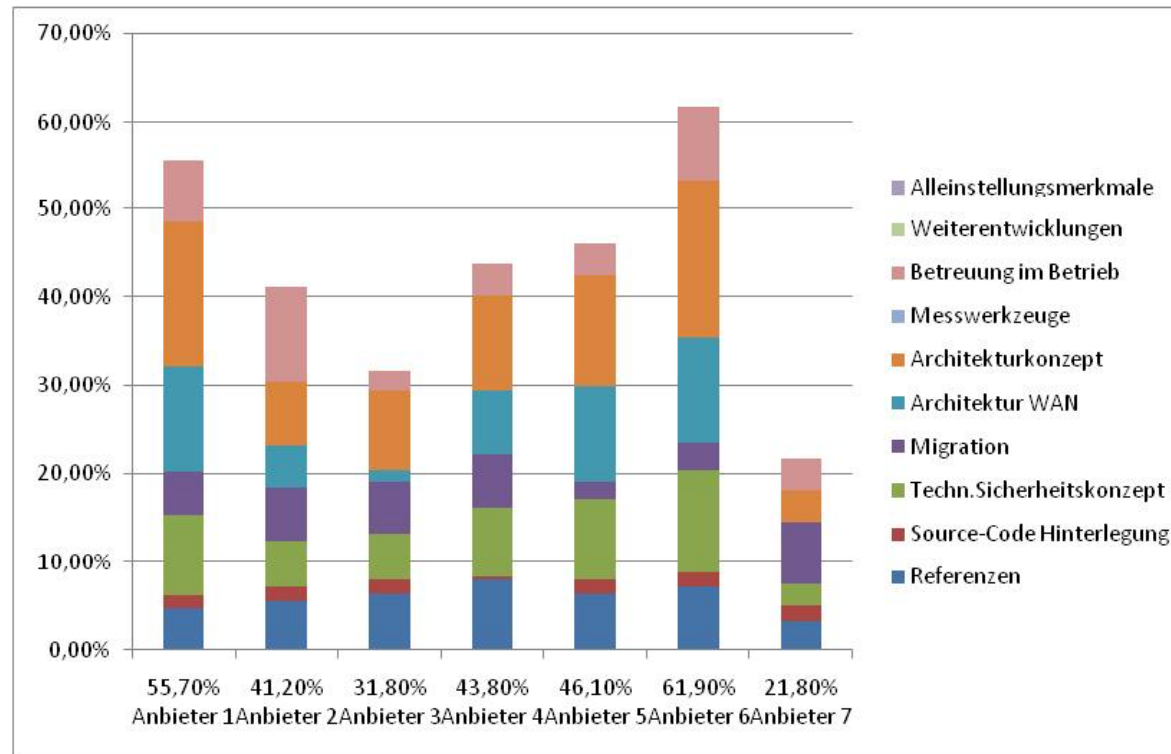
Der Aufbau und die Ausprägungen sind von dem Ausschreibungsmodus abhängig.

Anhand des Budgetansatzes muss entschieden werden, wie auszuschreiben ist.



Projektbeispiel Auswertungsergebnis

Die Funktionalität ist nur eine von mehreren Kriteriengruppen.

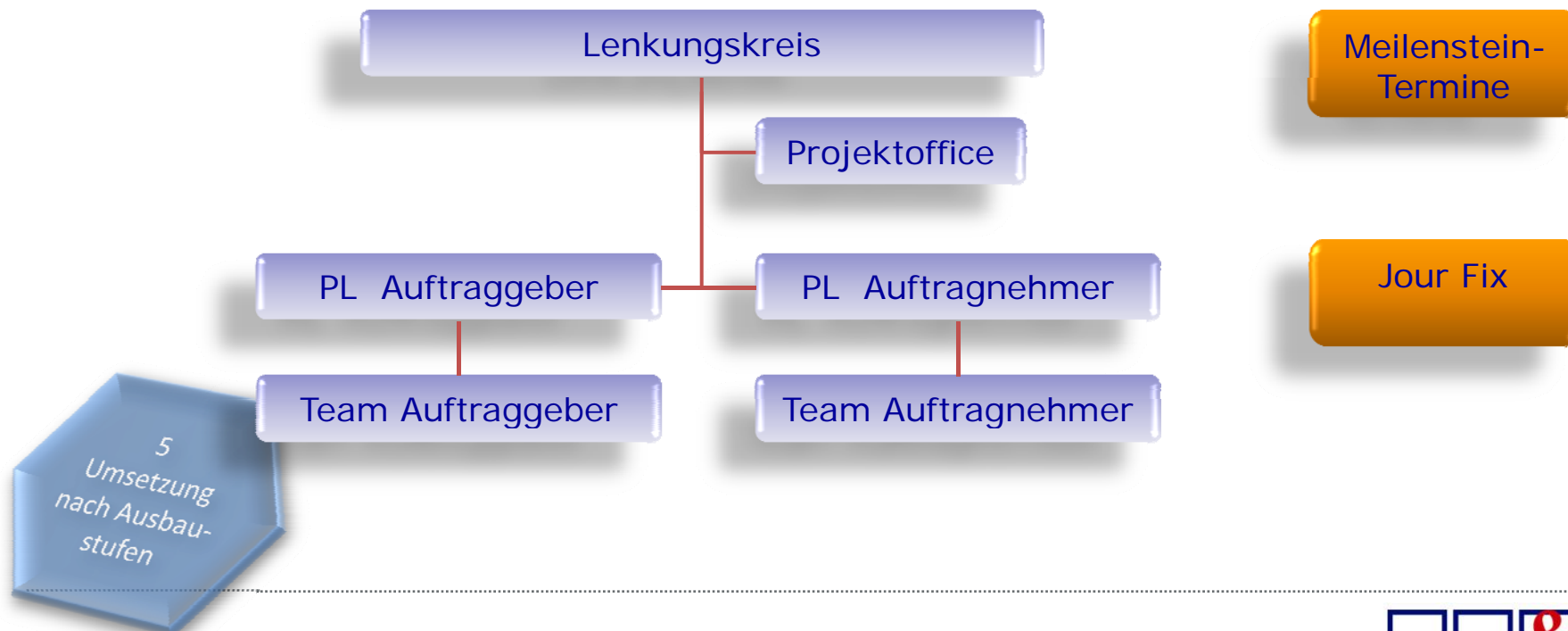


Ausschnitt aus einem Projekt von B&L



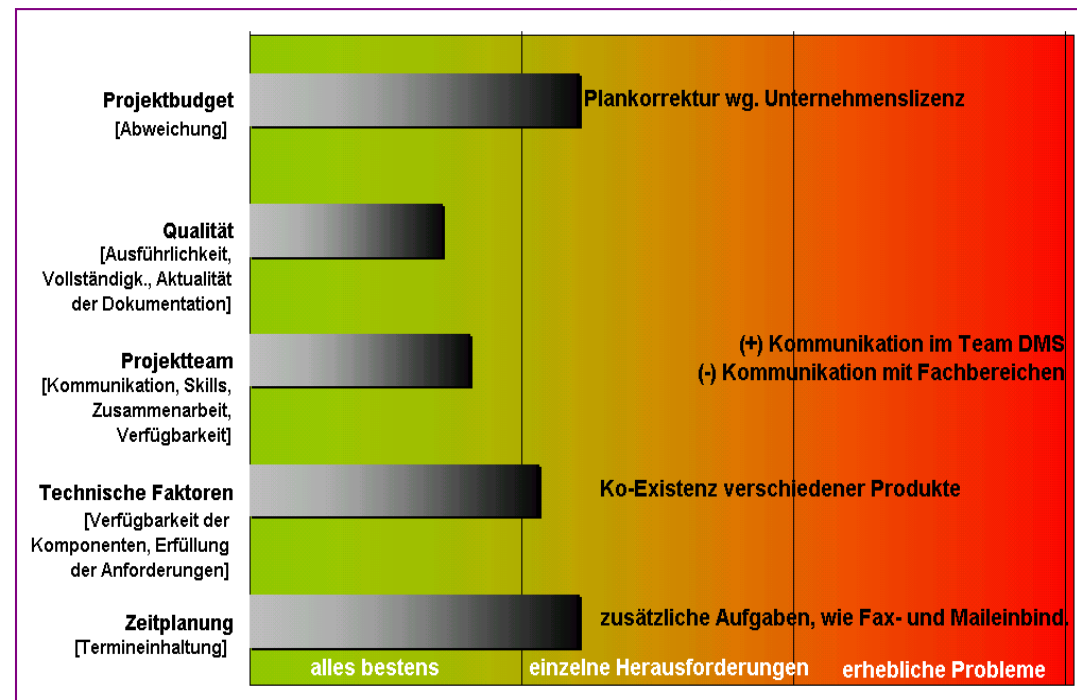
Umsetzung: Projektorganisation

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



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.



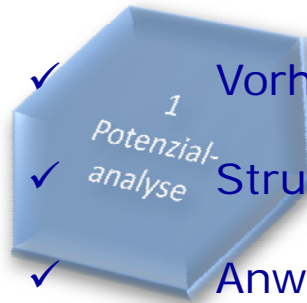
Beispiel B&L-Projektindikator



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





**Wir setzen Ihre Projekte um. Erfahren. Unabhängig. Professionell.
Von der ersten Idee bis zum Betrieb.**

[Dokumenten Management

[ECM-/DMS-Infrastruktur

[E-Mail-Management

[Business Process Management

[Rechnungsprozesse

[Elektronische Archivierung

www.bul-consulting.de • info@bul-consulting.de • +49-(0)-69-133 09 30

Vielen Dank für Ihr Interesse!
Besuchen Sie uns am VOI-Stand
Halle 3 Stand D34

oder kontaktieren Sie uns direkt:

B&L Management Consulting GmbH

Tel.: 069-1330930

E-Mail: info@bul-consulting.de

Internet: www.bul-consulting.de