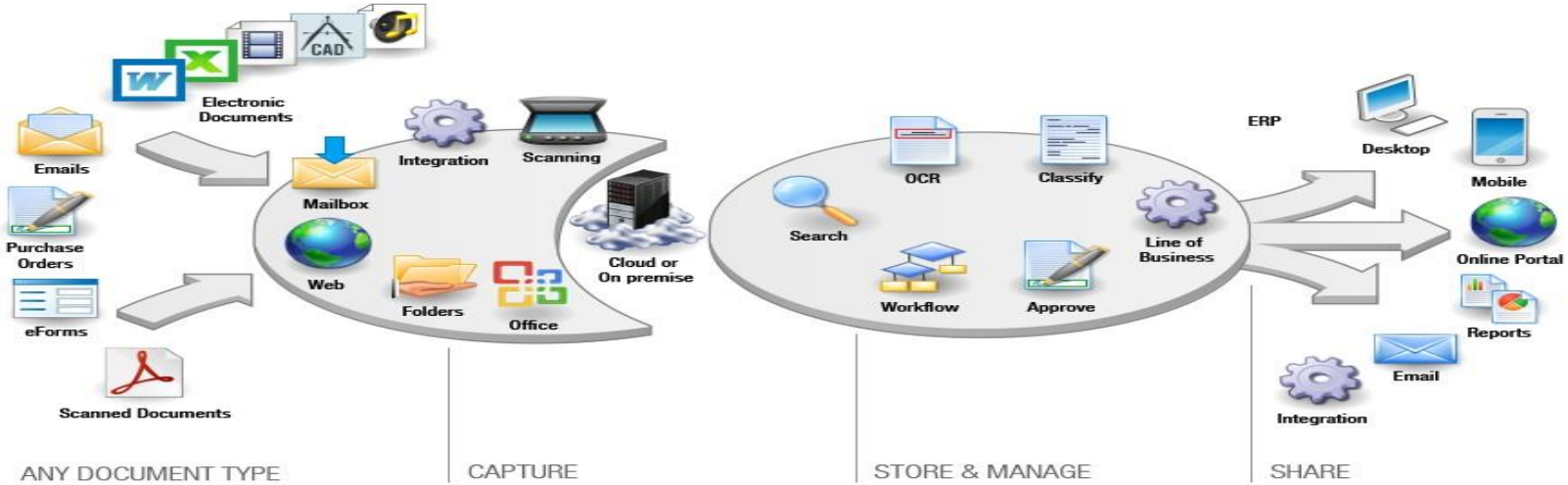
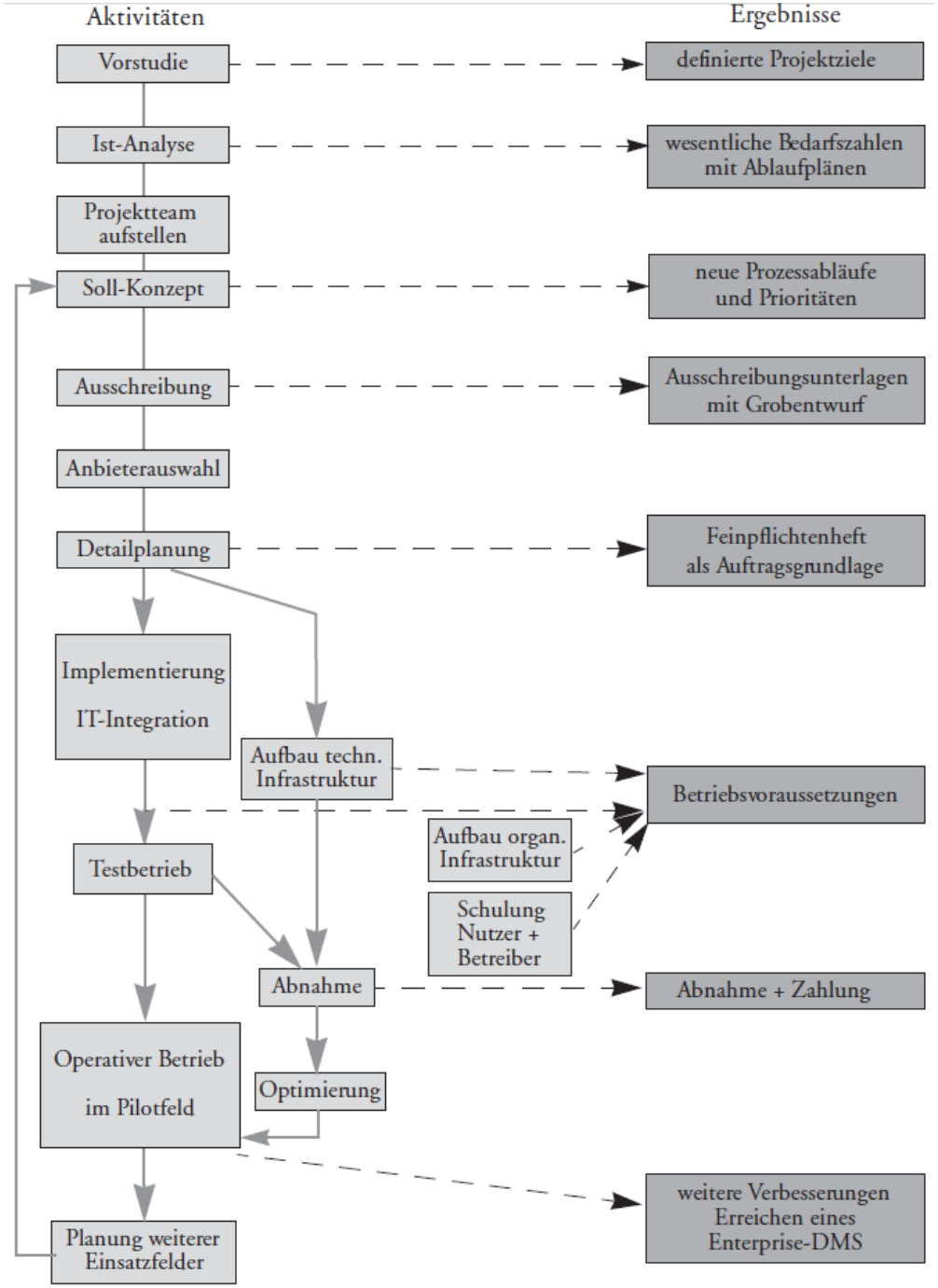
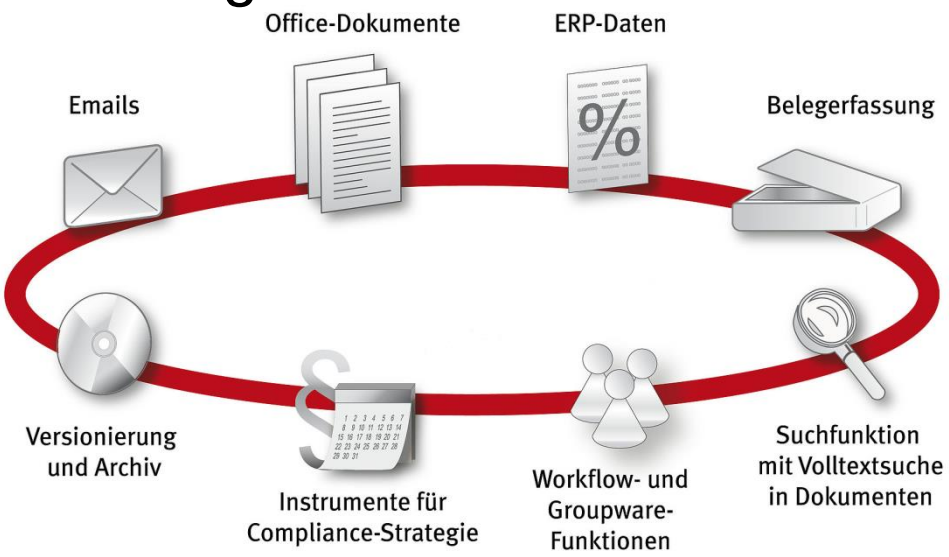
Teil 1 Auswahl & Vorgehensweise

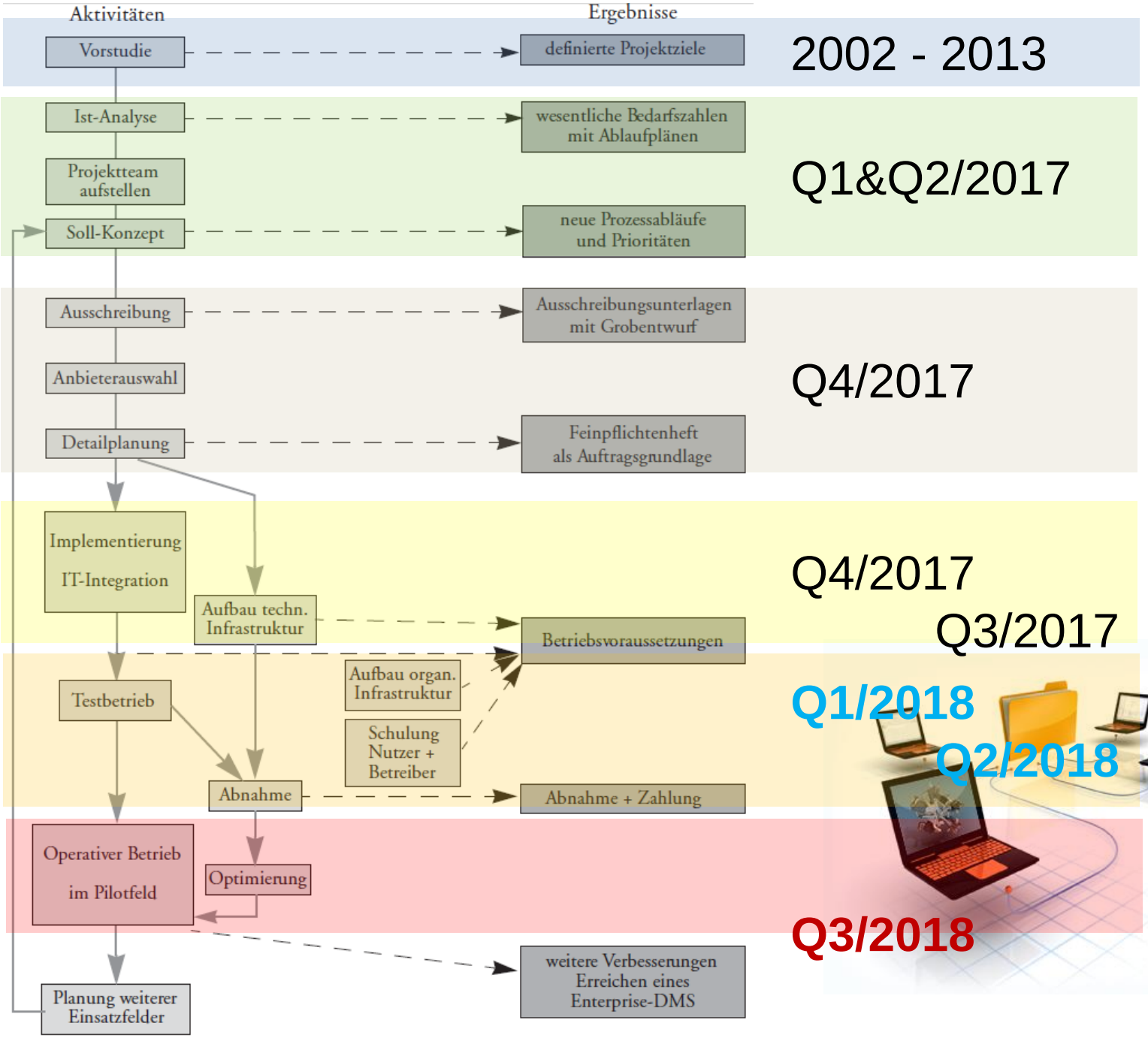



Aktivitäten
Ergebnisse
Vorstudie
definierte Projektziele
Ist-Analyse
wesentliche Bedarfszahlen mit Ablaufplänen
Projektteam aufstellen
Soll-Konzept
neue Prozessabläufe und Prioritäten
Ausschreibung
Ausschreibungsunterlagen mit Grobentwurf
Anbieterauswahl
Detailplanung
Feinpflichtenheft als Auftragsgrundlage
Implementierung IT-Integration
Aufbau techn. Infrastruktur
Betriebsvoraussetzungen
Aufbau organ. Infrastruktur
Testbetrieb
Schulung Nutzer + Betreiber
Abnahme
Abnahme + Zahlung
Operativer Betrieb im Pilotfeld
Optimierung
weitere Verbesserungen Erreichen eines Enterprise-DMS
Planung weiterer Einsatzfelder

Projektdefinition

- ❑ Festlegung der Projektziele
- ❑ Bis wann soll das Ziel spätestens erreicht werden?
- ❑ Welche Bereiche werden abgedeckt?




Aktivitäten
Ergebnisse
Vorstudie
definierte Projektziele
2002 - 2013
Ist-Analyse
wesentliche Bedarfszahlen mit Ablaufplänen
Projektteam aufstellen
Soll-Konzept
neue Prozessabläufe und Prioritäten
Q1&Q2/2017
Ausschreibung
Ausschreibungsunterlagen mit Grobentwurf
Anbieterauswahl
Detailplanung
Feinpflichtenheft als Auftragsgrundlage
Q4/2017
Implementierung IT-Integration
Aufbau techn. Infrastruktur
Betriebsvoraussetzungen
Q4/2017
Q3/2017
Testbetrieb
Aufbau organ. Infrastruktur
Schulung Nutzer + Betreiber
Q1/2018
Q2/2018
Abnahme
Abnahme + Zahlung
Operativer Betrieb im Pilotfeld
Optimierung
Q3/2018
weitere Verbesserungen Erreichen eines Enterprise-DMS
Planung weiterer Einsatzfelder

Aufstellen des Projektteams

aus Vertretern folgender Bereiche :

Wer ?	Warum ?
❑ Führungskräfte	(große Kosten, Eingriff in Organisation, …)
❑ FB15 IT/EDV	(dieser Bereich betreibt später das System)
❑ Software-Entwicklung	(soweit notwendig)
❑ Anwender	(**die** kennen die realen Arbeitsabläufe)
❑ Vertreter Personalrat	
❑ Revision	

Weitere Punkte in der Projektplanung

- ❑ Projektleiter festlegen
- ❑ Besprechungsintervalle festlegen
- ❑ Werden Projekträume benötigt?
- ❑ erster Entwurf eines Projekt- und Zeitplans
- ❑ Aufstellung Liste potentieller Anbieter

Ist-Analyse

- ❑ Feststellung der Informationsflüsse
- ❑ Wo treten Probleme/Engpässe auf ?
- ❑ Wo verweilen Dokumente zu lang ?
- ❑ Wie sind die Kompetenzen verteilt ?
  (Wer darf welche Dokumente bearbeiten ? Rechte !)

Ist-Analyse

- Erfassung der Dokumentenarten und Mengen
- Erfassung der Zugriffshäufigkeiten
- Welche Anwendungen erzeugen Dokumente ?
- Welche Anwendungen verarbeiten Dokumente ?
- Nutzen des aktuellen Ablage-/Archivverfahrens

Soll-Konzept

- ❑ Definition des Projektziels
- ❑ Was sind → Hauptziele ?
- ❑ Was sind →Nebenziele ?
- ❑ **Wer** definiert die neuen Abläufe ?
- ❑ Definition der neuen Abläufe

Soll-Konzept

- Welche Verbesserungen werden damit erreicht ?
  - an Kosten?
  - an qualitativen Verbesserungen ?
- Welche zukünftigen Steigerungen werden erwartet ?
- Welche Dokumente sind archivierungswürdig ?
- Aufbewahrungsfristen und –regeln ?
- Stufenplan für die Einführung

Pflichtenheft

- möglichst genaue Anforderungen
- Art, Umfang, Anzahl, Wachstum der Dokumente
- notwendige Verarbeitungsschritte
- Zeitvorstellungen
- vorhandene und geplante IT-Umgebung
- spezielle Randbedingungen

Evaluation

- Teststellung ? Teststellung !
- Bereitstellung von Testfällen aus dem Haus
- Teststellungskosten ?
- Sicherheiten des Anbieters und Referenzen

Weitere Planungen

- Kostenplanung
  - einmalige Kosten
  - Hardware
  - Softwarelizenzen
  - Projektkosten
    - Schulungskosten
    - bauliche Maßnahmen
    - Büroausstattung
    - laufende Kosten
    - Personalkosten
  - Wartungskosten
  - Betriebskosten

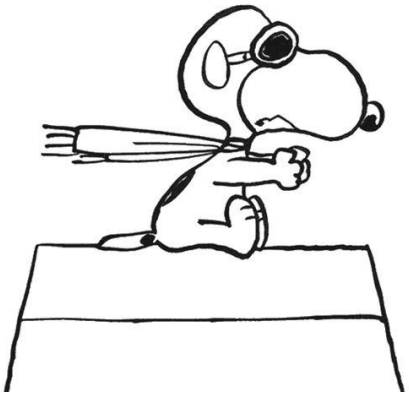
Pilotphase

- Schaffung der notwendigen Infrastruktur
  - Technik (Systeme, Netze, Datenträger)
  - Räumlichkeiten
  - Personal
  - Betriebs-Know-how
  - Erstellung von Testdaten
  - Festlegung von Testfällen

- Klärung der Zuständigkeiten für den Betrieb
  - Systembetrieb (Erfassung, Workflow)
  - Hotline
  - Schulung und Weiterentwicklung

Pilotphase

- Betrieb mit echten (realitätsnahen) Dokumenten
- Test mit einer relevanten Dokumentenzahl
- Betrieb unter realen Arbeitsbedingungen
- Überprüfung der Arbeitsabläufe
- Schulung der späteren Anwender



Pilotphase

- Hochrechnungen für späteren Betrieb

- Ermittlung von realistischen Betriebsdaten für
  - Erfassung
  - Verschlagwortung
  - Dokumentenzugriffe
  - Datensicherung
  - Supportanfragen beim Anbieter

    (Wer wird Anwendungsadministrator bei GemGTG ?)

Pilotphase

- Ansprechpartner des DM-Lieferanten
  - Vertriebsbeauftragter
  - Projektleiter
  - Hotline und Problembearbeiter
  - Installation und Wartung
  - Wartung für Komponenten anderer Zulieferer

Vorbereitung für den Betrieb

- Technische Voraussetzungen schaffen:
  - Arbeitsplatzsysteme
  - Software-Installation
  - Dokumentenscanner

- Organisatorische Voraussetzungen schaffen:
  - Schulung der Benutzer
  - Personal
  - Workflow
  - Kompetenzverteilung

Systemabnahme

- Definition des Abnahmeverfahrens
  (zusammen mit dem Anbieter)
- Bereitstellung der Testdaten für die Abnahme

- Planung der personellen Ressourcen für die Abnahme
  - FB15
  - Anwendungsadministrator
  - Pilotanwender

Systemabnahme

- Abnahmeprotokoll:
  - Aufstellung einer vollständigen Mängelliste
  - Welche Korrekturen sind noch notwendig ?
  - Welche Erweiterungen sind noch notwendig ?
  - Was kosten diese Arbeiten ?
  - Bis wann sollen sie abgeschlossen sein ?

- Liegt die notwendige Dokumentation vor?

- Klärung der Service-Zuständigkeiten
  - Software- und Applikationshotline

Ihre Fragen, bitte …