

# Projekt DMS@ZDT 2 – Jahrestagung ZDT

## Willkommen

Brandenburg an der Havel, 09. November 2023



# 1. Inhaltsverzeichnis

1. Ausgangslage in Brandenburg
2. Systemfrage im Projekt
3. Zusammenarbeit im Projekt
4. Bedarfserhebung bisherige Ergebnisse
5. Softwarespezifische Bedarfe

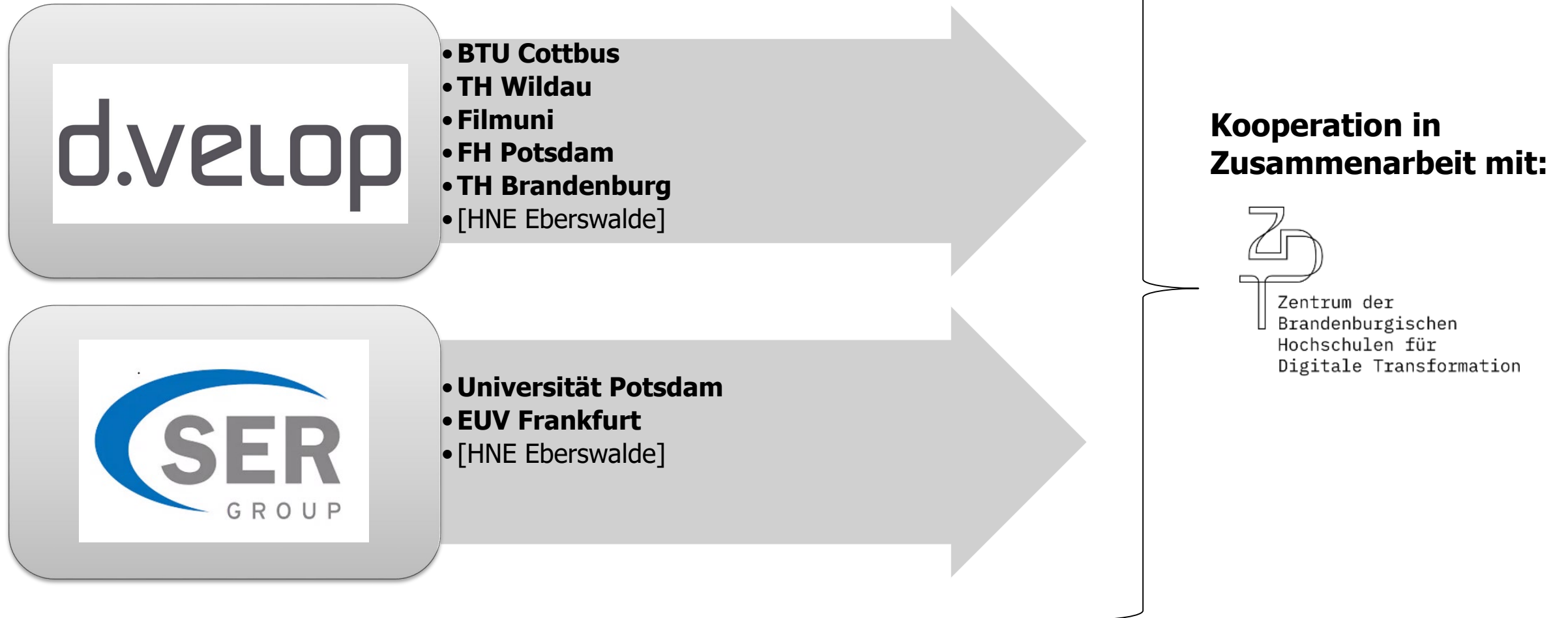


## 2. Ausgangslage Brandenburg

- Einführung von **Dokumentenmanagementsystemen** (DMS) an Brandenburger Hochschulen (HS) als datenbankgestützte, workflowbasierte Verwaltung und Archivierung von Dokumenten zwingend erforderlich
  - Jüngste Verschärfung der Digitalisierungsanforderungen an Verwaltungen, Prozesse, Dokumente und Schnittstellen durch OZG/SDG (ohne DMS OZG Konformität für Mitarbeitende unbequem, siehe Studierendenakte)
  - Einführungsstände an den HS differieren – laufender Betrieb bis Absichtsbekundung
  - Anbindung der heterogenen Fachverfahrenslandschaft an das DMS (Arbeitskomfort erhöhen, Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandels fördern)
- HS führen DMS jeweils in Eigenregie ein, jede HS bleibt **autonom** und **allein entscheidungsbefugt**
  - Kooperation Folgeprojekt auf Basis DMS1 [2021, Lead THW]



## 2. Systemfrage (bottom-up Ansatz)





### 3. Zusammenarbeit im Projekt

- **DMS2@ZDT** Projekt versucht zu unterstützen
  1. **Netzwerkfunktion** (Zusammenarbeit in AGs; Netzwerkfunktion/impuls aus anderen Projekten)
    - **Aktiv:** AG Aktenplan, AG Prozesse, AG Post- und Rechnungseingang
    - **Inaktiv:** AG Rechte, AG Studierendenakte
  2. **Mittelbereitstellung** für externe Qualifizierungsbedarfe
    - Abschluss **Abfrage** Bedarfe erfolgte zum **01.09.23**
    - Identifikation von mögl. Angeboten am Markt zu Qualifizierungsbedarfen bis **01.10.23** erfolgt
    - Erstellung Vergabeunterlagen durch PL nach Vorgaben aus der Gruppe für Einkauf von Schulungen



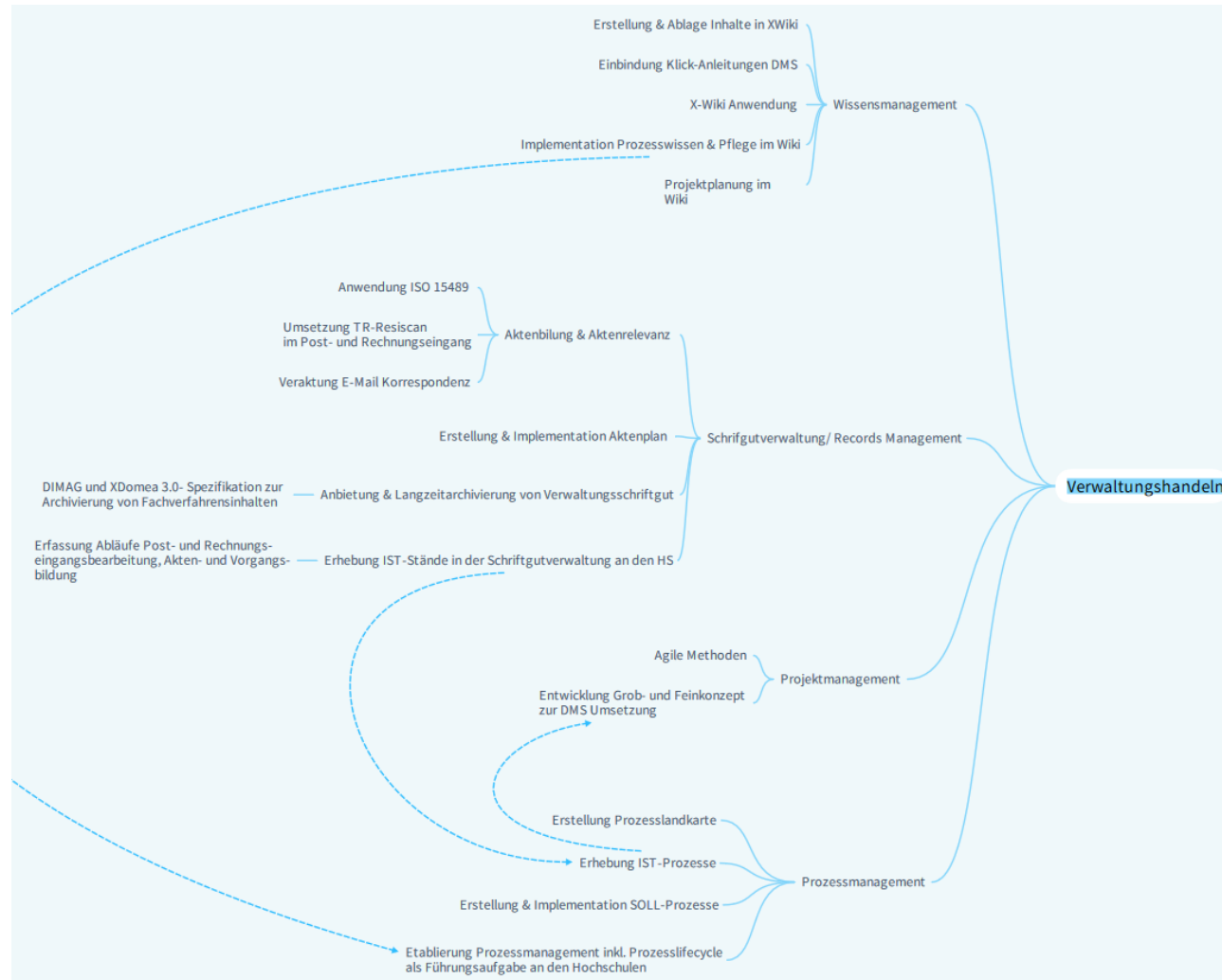
### 3. Netzwerkarbeit

- Interne Zusammenarbeit:
  - AG Aktenplan: Digitale Schriftgutverwaltung - Schriftgutordnung, Postordnung, Aktenplanerstellung und Weiterentwicklung
  - AG Prozesse: Prozessmodellierung, X-Wiki Nutzung im Projekt
  - AG Post- und Rechnungseingang: Ablauf Prozess, Umsetzung TR-Resiscan, Anbindung Behördenpostfach
  - AG Studierendenakte: Anbindung der Studierendenakte an den Aktenplanbetreffseinheit im d3
- Externe Zusammenarbeit
  - Kommunikation mit anderen Landprojekten aufbauen: Hessen, NRW, Dvelop Nutzendenkreis (Uni Göttingen ~ Studierendenakte, Uni Bayreuth etc.)
  - Landesprojekt Ministerien Brandenburg (Rahmenvertrag Land + SER)
- Zusammenarbeit mit **MWFK** und **ZDT**
  - Scankonzepte/richtlinien der Ministerien zur Umsetzung der TR-Resiscan
  - Fragen Finanzierung/Mittelbindung

# Projekt DMS@ZDT 2 –Bedarfserhebung für externe DL



## 4. Bedarfserhebung Übersicht



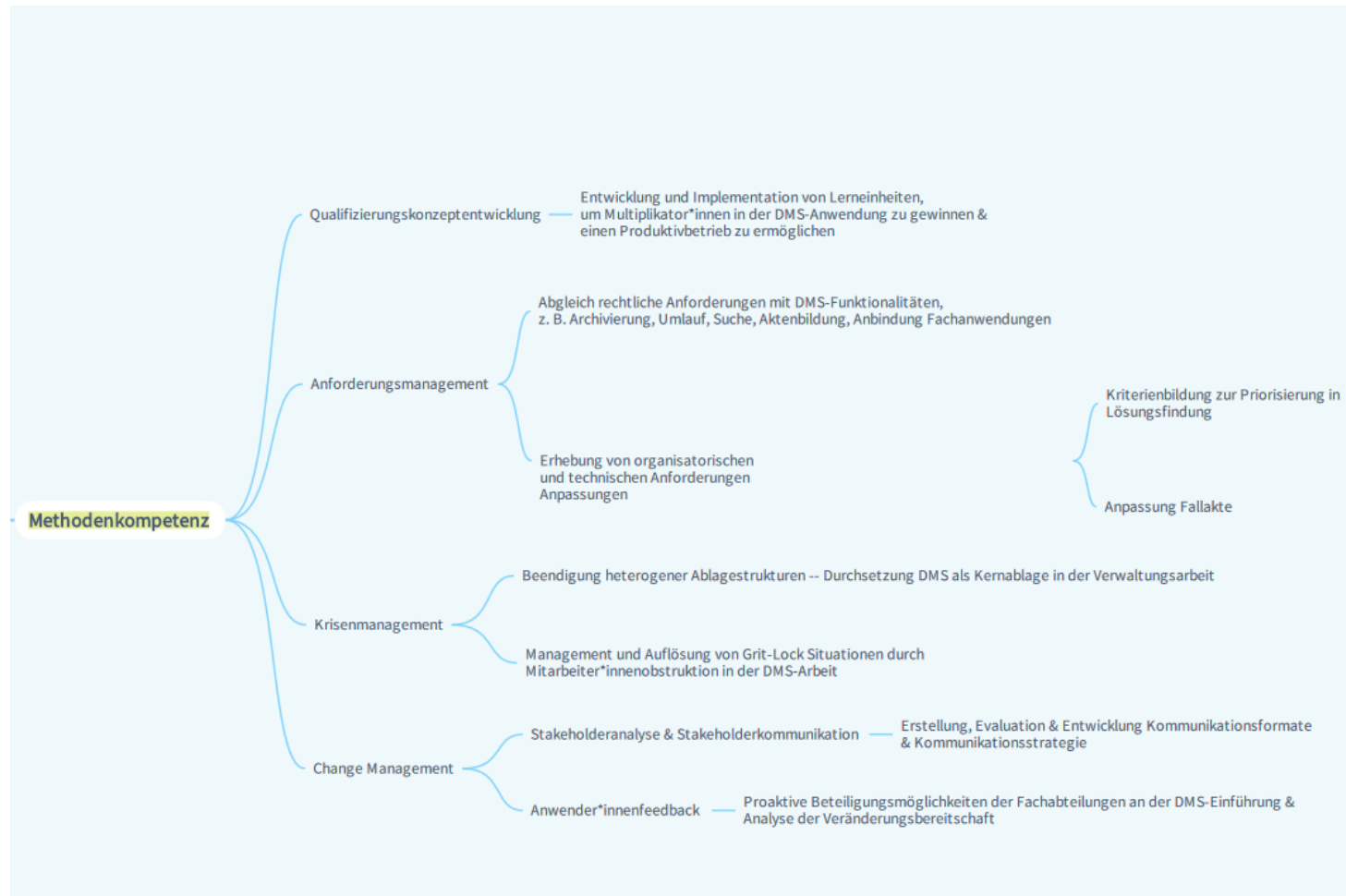
- Gruppe Verwaltungshandeln mit mehreren Themenfeldern (und Unterthemen):

- Digitale Schriftgutverwaltung
- Wissensmanagement
- Projekt- und Prozessmanagement





## 4. Bedarfserhebung Übersicht:



- Gruppe Verwaltungshandeln mit mehreren Themenfeldern (und Unterthemen):
  - Qualifizierungskonzeptentwicklung



## 4. Bedarfserhebung Übersicht:



- Themenfeld softwarespezifische Formate:
  - Systemspezifische Bedarfe nach Doxis WebCube und D.velop Documents



## 4. Bedarfserhebung „Ergebnisse“:

- Status **Abfrage**:
  - 2 Themenfelder identifiziert:
    - 1. Verwaltungshandeln**
      - **Schriftgutverwaltung/ Records Management** (Angebote identifiziert)
        - Hier wird es 2024 1 – 2 Kursangebote geben (Workshop Einführung „E-Akte“ & „Grundlagen der Schriftgutverwaltung“)
      - **Vertiefung/Weiterentwicklung Prozessmanagement** (Angebote identifiziert)
        - Hier wird es 2024 1 Kursangebot geben
      - Etablierung Prozessmanagement/Prozesslandkarte
      - Agile Projektmethoden
    - 2. Methodenkompetenz** (bisher noch kein Matching mit Kursangeboten möglich)
      - Change Management: Entwicklung proaktive Beteiligungsmöglichkeiten DMS-Einführung & Nutzung
      - Krisenmanagement: Verbindliche Kommunikationsstrukturen entwickeln



## 5. Ranking Abfrage Softwareschulungen 2023/2024

Nr.	d.Velop (ca. 15-20 Personen)	Doxis (8-12 Personen)
1.	<b>Verfügungsworkflow für Admins</b>	CSB Systemadministration
2.	<b>Prozessautomatisation Process Studio</b>	<b>CSB Fachadministration Basis + Erweiterung</b>
3.	<b>Troubleshooting</b>	<b>Doxis WebCube Power-User</b>
4.	<b>d.capture Batch Training</b>	
5.	GOBD - Verfahrensdokumentation	
6.	Grundlagen REST-AP & Web-Hooks	
7.	Public Sector Admintraining	
8.	d.3 Life Sciences	
9.	Decs forms Formulargestaltung	
10.	Cloud administration	



## 5. Ablauf „softwarespezifische Qualifizierung (Multiplikatoren)“

### AP 1

- **Übermittlung** Schulungsinhalte (Präsentationen, Aufgabenstellungen etc.)
- **Abgleich** und ggf. **Anpassung** Schulungsinhalte auf HS-spezifische Themenstellungen durch **DL**

### AP 2

- **Durchführung** Workshops
- Online/Hybrid Formate mit vorheriger Abklärung, ob Durchführung auf Test/Laborsystem teilnehmender HS möglich

### AP 3

- **Übergabe** Aufzeichnungen Schulungen & weitere zugehörige Inhalte auf Plattform (whrs. Nextcloud und/oder Moodle) zusammenführen



**Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit**

Lukas Voit

Technische Hochschule Brandenburg, 2023