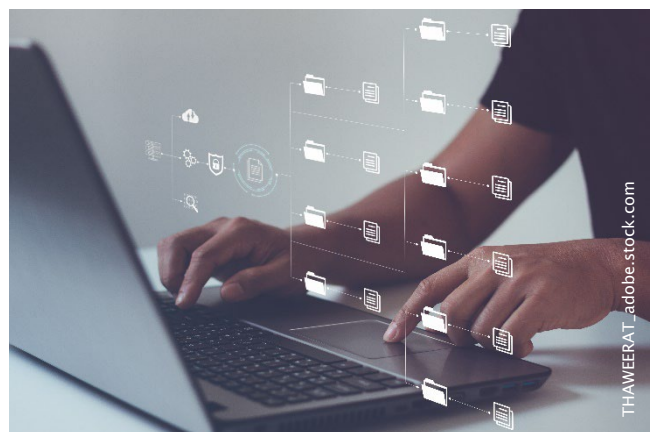


Infomappe

Einführung einer digitalen
dokumentengestützten
Vorgangsbearbeitung
(DMS-Projekt)



THAWERAT_adobe.stock.com

Inhalt

Allgemeine Informationen zum Projekt	1
Was ist ein "DMS"?	1
Vision: Papierarme und effiziente universitäre Verwaltungsprozesse	1
Was passiert im DMS-Projekt?	1
Warum ist ein solches Projekt nötig?	1
Wie wird dieses Projekt organisiert?	1
Wen betrifft das DMS-Projekt?	2
Fragen, Anregungen, Kritik?	2
Beteiligung	2
Kontakt	2
Anleitungen und Support	3
Anleitungen	3
Support	3
Weitere Unterstützungsangebote	3
Glossar	4

Allgemeine Informationen zum Projekt

Was ist ein "DMS"?

DMS = Dokumentenmanagementsystem

Definition siehe [↗ Glossar](#)

Vision: Papierarme und effiziente universitäre Verwaltungsprozesse

Das DMS-Projekt ist eine Gemeinschaftsaufgabe, die eine nahtlose Zusammenarbeit zwischen Verwaltung, Fachbereichen und allen weiteren Universitätsangehörigen zum Ziel hat. Durch die Digitalisierung der universitären Verwaltungsprozesse schaffen wir eine Umgebung, in der alltägliche Aufgaben mühelos und effizient bearbeitet werden können. Die durch die Digitalisierung freigewordenen Ressourcen nutzen wir zur Steigerung der Servicequalität und für die individuelle Bearbeitung von Spezialfällen.

Was passiert im DMS-Projekt?

Die bisherigen papierbasierten Arbeitsabläufe aller Verwaltungseinheiten werden mit dem DMS-Projekt sukzessive in ein elektronisches Dokumentenmanagement überführt. Dies ermöglicht zukünftig eine komplett elektronische Vorgangsbearbeitung sowie die Bearbeitung und Ablage digitaler und digitalisierter Dokumente.

Warum ist ein solches Projekt nötig?

Die Universität Kassel setzt seit vielen Jahren Maßnahmen zur Digitalisierung um. Zukünftig werden auch sämtliche Verwaltungsprozesse komplett papierfrei durchgeführt werden. Die Digitalisierung ist dabei kein Selbstzweck: Durch digitale Abläufe wird Zeit eingespart, da zum Beispiel Versandlaufzeiten und Druckvorgänge entfallen. Zudem sollen die Verwaltungsprozesse insgesamt verbessert werden. Indem jeder Prozess einer intensiven Betrachtung unterzogen wird, werden Optimierungspotentiale aufgedeckt. Durch eine klare Gestaltung der Verwaltungsprozesse wird die Schnittstelle zwischen der zentralen Universitätsverwaltung und der dezentralen Fachbereichsverwaltung verbessert. Das erleichtert allen Beschäftigten die Arbeit und spart Ressourcen. Am Ende der Umstellung stehen eine schnellere Bearbeitung von Vorgängen sowie eine höhere Zuverlässigkeit und Transparenz der Verwaltungsprozesse. Die gewonnene Zeit kann genutzt werden, um Spezialfällen mehr Aufmerksamkeit zu schenken und die Servicequalität zu steigern.

Wie wird dieses Projekt organisiert?

Die Digitalisierung unserer Verwaltungsprozesse ist ein umfangreiches Projekt, das auf viele Jahre angelegt ist. Es wird nach der Guideline für agile Projekte an der Universität Kassel durchgeführt, welche hauptsächlich auf den beiden Projektmanagementmethoden PRINCE2 Agile und SCRUM basiert. Das DMS-Projekt wird gemeinsam durch die **Abteilung „Personal und Organisation“** (Manuela Robrecht) und das **IT Servicezentrum** (Tanja Bode) geleitet.

Aufgrund der Größe und Komplexität des Vorhabens wird das Projekt schrittweise in **Teilprojekten** umgesetzt, welche von den jeweiligen prozess-verantwortenden Fachabteilungen gesteuert werden. In regelmäßigen Projektmeetings tauschen sich die Projektbeteiligten über die aktuellen Fortschritte und das weitere Vorgehen aus. Über sogenannte Key-User und Resonanzgruppen wird sichergestellt, dass die Nutzer*innen der Universitätsverwaltung, der Fachbereiche und zentralen Einrichtungen in die Optimierung und Vereinheitlichung der Verwaltungsprozesse intensiv einbezogen werden.

Wen betrifft das DMS-Projekt?

Die Einführung einer digitalen dokumentengestützten Vorgangsbearbeitung betrifft alle Beschäftigten der Universität Kassel.

Die bisherigen papierbasierten Arbeitsabläufe aller Verwaltungseinheiten werden in diesem Projekt sukzessive in eine digitale dokumentengestützte Vorgangsbearbeitung überführt, die zudem die Bearbeitung und Archivierung digitaler und digitalisierter Dokumente im Rahmen eines elektronischen Dokumentenmanagements ermöglicht. Einige Prozesse wurden bereits umgestellt und werden schon heute über die DMS-Software abgebildet.

Aufgrund der zahlreichen Schnittstellen zwischen der Universitätsverwaltung und den anderen Organisationseinheiten der Universität wird die Umstellung einen Großteil der Beschäftigten direkt oder indirekt betreffen. Viele Beschäftigte werden zukünftig – je nach Tätigkeitsfeld regelmäßig oder gelegentlich – Vorgänge in der DMS-Software bearbeiten. Sämtliche Prozesse werden durch das DMS-Projekt einfacher, schneller und transparenter.

Fragen, Anregungen, Kritik?

Beteiligung

Durch Key-User und Resonanzgruppen binden wir die Mitarbeitenden der Universität Kassel aktiv in die Digitalisierung der Verwaltungsprozesse ein. Auch nach Fertigstellung eines Prozesses können Ihnen bei der Nutzung des DMS noch Anpassungsbedarfe auffallen. Bitte teilen Sie uns diese gerne mit – bei der künftigen Weiterentwicklung prüfen wir die Umsetzbarkeit Ihrer Anregungen.

Kontakt

Projektleitung

Manuela Robrecht

Tanja Bode

dms-projekt@uni-kassel.de

Change Management

Johanna Neubert

Anleitungen und Support

Anleitungen

Hier finden Sie:

- Hinweise zum Login
- PDF-Anleitungen + Video-Tutorials zu allen umgesetzten Prozessen

➤ www.uni-kassel.de/go/dms-anleitungen

Support

dms-support@uni-kassel.de

+49 561 804 5678 (IT-Servicedesk)

[FAQ](#)

Weitere Unterstützungsangebote

➤ [Allgemeine Informationen](#)

➤ [Newsletter](#)

➤ [Schulungen](#)

➤ DMS-Sprechstunde – aktuelle Zeiten und Zoom-Link finden Sie auf der [Projekt-Startseite](#)

Glossar

Akte/E-Akte

Eine elektronische Akte (E-Akte) ist eine logische Zusammenfassung sachlich zusammengehöriger oder verfahrensgleicher Vorgänge. Sie umfasst alle aktenrelevanten Schriftstücke (E-Mails, sonstigen elektronisch erstellten Unterlagen sowie gescannte Papierdokumente). Die Akte gibt den formalen, inhaltlichen Rahmen vor und wird mit Metadaten beschrieben (Aktenzeichen, Aktentitel, Laufzeit usw.). Die **E-Akte** ersetzt die Aktenführung auf Papierbasis.

Aktenplan

Der Aktenplan ist ein systematischer, an den Aufgaben orientierter Ordnungsrahmen für das Bilden und Kennzeichnen von Akten und Vorgängen.

Dokument

Ein Dokument ist ein in Papierform vorliegendes oder elektronisch erstelltes Objekt (zum Beispiel E-Mail, PDF-Datei, Word-Dokument). Es bildet die kleinste logische Einheit eines Vorgangs und umfasst seine Metadaten (zum Beispiel Dokumentennummer, Betreff, Aktenzeichen). Im DMS ist ein Dokument gleichzeitig eine Datei. Dokumente werden einer Dokumentart zugeordnet.

Dokumentenmanagement (DMS)

Unter einem Dokumentenmanagementsystem (DMS) wird die softwaregestützte Verwaltung von digitalen Dokumenten verstanden. Sie zeichnet sich durch eine Reihe an Vorteilen aus: Durch digitale Abläufe wird Zeit eingespart, da Versandlaufzeiten und Druckvorgänge entfallen. Dies bewirkt eine schnellere Bearbeitung von Vorgängen sowie eine höhere Zuverlässigkeit und Transparenz der Verwaltungsprozesse und steigert schließlich die Servicequalität.

Elektronische Vorgangsbearbeitung (E-Vorgangsbearbeitung)

Die elektronische Vorgangsbearbeitung (E-Vorgangsbearbeitung) bezeichnet die Unterstützung von Geschäftsprozessen (Verwaltungsprozessen) über eine entsprechende Softwarelösung.

Fallakte

Fallakten beziehen sich in der Regel auf strukturierte Prozesse. Sie ähneln Sachakten, unterscheiden sich jedoch meist durch ein einfaches formales Detail, wie zum Beispiel den Anfangsbuchstaben des Nachnamens der Person, die den Antrag stellt. Im Wesentlichen zeichnen sich Fallakten durch geringfügige Unterschiede aus und werden häufig in großen Mengen bearbeitet. Ein Beispiel hierfür ist die Personalakte.

Kategorie

Eine Kategorie ist eine andere Bezeichnung für eine Dokumentenart. Sie dient der Klassifizierung von z.B. Akten, Vorgängen und Dokumenten.

Metadaten

Metadaten sind beschreibende Informationen zu Dokumenten und Akten, wie zum Beispiel Aktenzeichen, Betreff, Erstellungsdatum und Aufbewahrungsfrist. Im Dokumentenmanagementsystem kann über die Suche mithilfe der Metadaten nach Akten, Vorgängen und Dokumenten recherchiert werden.

Sachakte

Eine Sachakte befasst sich mit spezifischen Themen oder Inhalten. Ein gutes Beispiel dafür ist eine Akte zur Überarbeitung des Aktenplans. Im Gegensatz zu einer Fallakte, in der Dokumente überwiegend nach formalen Kriterien geordnet sind, werden in einer Sachakte alle Dokumente nach inhaltlichen Kriterien strukturiert.

Schriftgut

Alle erstellten oder empfangenen Dokumente, unabhängig von der Art des Informationsträgers und der Form der Aufzeichnung, werden als Schriftgut bezeichnet.

Vorgang (Workflow)

Ein Vorgang ist eine Abfolge von Aktivitäten sowie die Sammlung von zusammengehörenden Dokumenten, die in einem zeitlichen und sachlichen Zusammenhang stehen. Ein Vorgang ist in der Regel Teil einer Akte. Er setzt einen formalen Rahmen zur Bearbeitung der enthaltenen Dokumente, verfügt über Ereignisse, die den Vorgang auslösen und beenden sowie Zwischenereignisse und er gibt die Reihenfolge der Ereignisse vor. In der Regel endet ein Vorgang mit einem Ergebnis (Output).

Literatur- und Quellenverweise zum Glossar

Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat (BMI): Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit. Glossar. Berlin 2018.

Steinbrecher, Wolf: *Eine Projektsprache und ein Domänenmodell für die Collaboration Plattform*, In: Steinbrecher, Wolf (Hrsg.): *Agile Einführung der E-Akte mit Scrum. Die digitale Akte als kollaborative Teamplattform aufsetzen*. SpringerGabler 2020.

Verwaltung innovativ, *E-Akte*. In: *Grundbausteine. Organisationskonzept E-Verwaltung* ([Quellenlink](#) – Zugriff am 14.01.2025)

Verwaltung innovativ, *E-Vorgangsbearbeitung*. In: *Grundbausteine. Organisationskonzept E-Verwaltung* ([Quellenlink](#) – Zugriff am 14.01.2025)