REFERENZ-GUIDE

5 Fallbeispiele für die Digitalisierung im öffentlichen Dienst

Lernen Sie von den Erfahrungen anderer, wie Sie mit einem DMS den digitalen Wandel vorantreiben.

ZUR NÄCHSTEN SEITE

Vorwort

Bei d.velop legen wir besonderen Wert auf ein partnerschaftliches Verhältnis und die Zusammenarbeit mit unseren Kunden. Weltweit setzen bereits über 13.750 Organisationen auf d.velop Software. Sobald Sie mit uns ins Gespräch kommen, werden Sie schnell merken: Wenn Sie sich für d.velop entscheiden, bekommen Sie nicht nur Software. Sie werden Teil eines Teams, das immer für Sie da ist.

Echte Erfolgsgeschichten, die überzeugen

In diesem Whitepaper zeigen wir Ihnen ausgewählte Anwendungsbeispiele unserer Kunden aus dem öffentlichen Dienst. Mit dem Referenz-Guide erhalten Sie Erfahrungsberichte aus erster Hand sowie Ideen für Ihre zukünftigen Projekte. Lassen Sie sich von den Erfolgsgeschichten unserer Kunden inspirieren und nehmen Sie diese als Motivation, die Digitalisierung in Ihrer Organisation voranzutreiben.

Digitalisierungspioniere im Public Sector

Ob kleine Kommune, große Bundesbehörde oder renommierte Hochschule: Wir als d.velop durften bereits verschiedene Organisationen bei ihrer digitalen Transformation begleiten. Die über 500 Kunden unterschiedlicher Größen, die unser DMS einsetzen, erstrecken sich neben Kommunalverwaltungen, Bundes- und Landesbehörden ebenso über Universitäten und weitere Körperschaften des öffentlichen Rechts, wie z. B. öffentliche Ver- und Entsorgungsbetriebe, Industrie- und Handelskammern oder Handwerkskammern. Aus diesem Portfolio schöpfen wir unsere jahrelange Expertise, die wir gerne auch mit Ihnen teilen möchten.

JETZT WEITERLESEN

Ihre Ansprechpartnerin

Pia Lesker
Sales Development Representative
Public Sector | d.velop AG

E-Mail: pia.lesker@d-velop.de

Mit Ihrem digitalen Whitepaper immer auf dem neuesten Stand

Alle Inhalte in diesem eBook bleiben stets auf dem aktuellen Stand. Über die Pfeil-Symbole am unteren rechten Bildrand können Sie ganz bequem vor und zurück blättern. Außerdem haben Sie die Möglichkeit zwischen den einzelnen Seiten zu wechseln, indem Sie die Kapitel in der oberen Menü-Leiste anklicken.

Sie möchten das eBook als PDF-Dokument erhalten? Kein Problem, das Whitepaper steht Ihnen ebenfalls als Download zur Verfügung. Hier können Sie es herunterladen.

LANDRATSAMT ANSBACH

Digitale Bearbeitung verfahrensbezogener Dokumente mit DMS

Landratsamt Ansbach tauscht Papierakten gegen Dokumentenmanagement-System.

Dokumentenmanagement-System von d.velop ermöglicht Digitalisierung in allen Fachbereichen

Elektronische Schriftgutverwaltung im LRA Ansbach

Papierunterlagen gibt es im Ausländerwesen nicht mehr, seit Frühjahr 2019 arbeiten die 17 Beschäftigten ausschließlich elektronisch in ihrem neuen DMS mit d.velop documents. Wer also Einsicht in Ausländerangelegenheiten braucht, kommt nicht mehr daran vorbei, selbst mit dem Dokumentenmanagement-System zu arbeiten.

Mitarbeitende treiben die Anbindung an weitere Fachverfahren zunehmend voran

Fachanwendungen werden nach und nach an das DMS angebunden; in diesem werden die verfahrensbezogenen Dokumente dann digital bearbeitet. Auch der gleichzeitige Zugriff mehrerer Personen auf dieselbe Akte wird als großer Vorteil gesehen.

KEY FACTS

CASE STUDY LANDRATSAMT ANSBACH

- **Elektronische Schriftgutverwaltung im Landratsamt Ansbach**
- **Durchführung von praktischen Software-Tests mittels „User Stories“**
- **Abbildung individueller Prozessabläufe für einzelne Abteilungen**
- **Umstellung der Ausländerakten auf komplett elektronische Akten**

10000

Papierakten
wurden in nur sechs Monaten eingescannt.

17

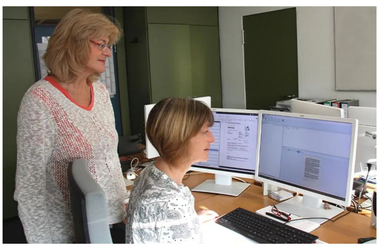
Mitarbeitende
im Ausländerwesen begannen mit der DMS-Einführung.

Ausländerakten komplett elektronisch

Das erste Fachverfahren, welches das Landratsamt mit dem DMS verknüpfte, war „Stranger“ im Ausländerwesen mit 17 Sachbearbeiter:innen. Unter ihnen sind Mitarbeitende mit hoher IT-Affinität, die zudem bislang eher beengt in ihren Büros saßen – ein idealer Nährboden, um endlich sperrige Aktenschränke abzuschaffen und eine digitale Dokumenten- und Vorgangsverwaltung einzuführen. Ende März 2019 ging das d.velop documents dort in der Wirkbetrieb, die Ausländerakten werden nun komplett digital geführt. Insgesamt über 10.000 Altakten hatten Praktikanten:innen, Auszubildende und extra eingestellte Ferienkräfte innerhalb von sechs Monaten eingescannt. Die digitalen Schriftstücke wurden indiziert und dem DMS zugeordnet, die Papieroriginale anschließend entsorgt.

„Zwei Monate nach der Produktivsetzung fand eine Feedbackrunde mit Mitarbeitenden, Sachgebietsleitung und dem Projektteam statt. Die Rückschau fiel sehr positiv aus, das von einigen befürchtete Chaos trat nicht ein.“

Eva Schuderer //
Gremienbetreuung beim Landratsamt Ansbach (LR1.2 – Organisation)



Botschafter der Digitalisierung

Die Fachverfahren PROSOZ im Jobcenter des Landratsamtes sowie „Condition“ aus dem Sachgebiet Sicherheit und Brandschutzangelegenheiten wurden ebenso an das DMS angebunden. Der Sachgebietsleiter gehört zu den „Botschaftern“ innerhalb der Verwaltung und hat sich dafür stark gemacht, dass in seinem Bereich Papierunterlagen künftig der Vergangenheit angehören. Ziel ist es, dass alle Beschäftigten der Verwaltungsbehörde des Landkreises Ansbach in Mittelfranken auf lange Sicht nur noch mit elektronischer Schriftgutverwaltung und digitalen Akten arbeiten.

ZUR KUNDENGESCHICHTE

„Wenn unsere Mitarbeitenden erst einmal so weit sind, dass sie in der allgemeinen Schriftgutverwaltung eine einzige Ablagestelle verwenden und über die Suchfunktion im DMS alles schnell finden, wird ihnen der Nutzen eines solchen Systems ganz schnell bewusst.“

Eva Schuderer //
Gremienbetreuung beim Landratsamt Ansbach (LR1.2 – Organisation)

NÄCHSTE SEITE

STADT WUPPERTAL

Stadt Wuppertal schwebt Richtung Digitalisierung

Stadt Wuppertal arbeitet verwaltungsweit mit eAkten

Die Stadt Wuppertal arbeitet durchgängig mit dem elektronischen Aktenplan auf Basis des DMS d.velop documents.

Verwaltungsweiter Aktenplan auf DMS-Basis

KEY FACTS

CASE STUDY STADT WUPPERTAL

- **Start in 2015 liefert früh eigene Erfahrungen mit der eAkte in der Praxis**
- **Elektronsicher Aktenplan als Basiskomponente stellt digitales Arbeiten sicher**
- **Vollständige Digitalisierung der einzelnen Leistungseinheiten**
- **E-Learning Plattform als weitere Ausbaustufe der digitalen Transformation**

Stadt Wuppertal arbeitet verwaltungsweit mit eAkten

Seit 2007 baut die Stadtverwaltung mit einem digitale Akten im Einwohnermeldeamt und Personalwesen auf und bearbeitet Eingangsrechnungen automatisiert. Für die Lösung von d.velop sprachen seinerzeit dessen breite Funktionalität, die benutzerfreundliche Bedienung sowie insbesondere die hohe Anzahl von Schnittstellen zu vorhandenen Fachverfahren.

Gute Erfahrungen in der Vergangenheit mit der eAkte

Im Jahr 2015 folgte im Steueramt die erste digitale, sachbearbeiter- und fachverfahrensbezogene Akte. Ein Jahr später zog das Jobcenter nach, mit einer Aktenintegration in das Fachverfahren AKDN-sozial. Schon früh stand in Wuppertal fest, dass die eAkte künftig auch für die allgemeine Schriftgutverwaltung eingesetzt werden soll. Anders als Fallakten der einzelnen Leistungsbereiche sind Sachakten für die Schriftgutverwaltung mit einheitlichen Metainformationen über die gesamte Verwaltung ausgestattet. Von Anfang 2019 bis Ende 2021 wurde der digitale Aktenplan vollständig eingeführt. Auch im Steueramt und Jobcenter, wo zuerst nur die Fallakten eingesetzt wurden, sowie in weiteren Fachbereichen wird inzwischen allgemeine Schriftgutverwaltung praktiziert.

Sukzessive Implementierung nach dem Schneeballsystem

Vom Steueramt über das Jobcenter bis hin zum Bauamt

Die Digitalisierungsstrategie bei der Stadt Wuppertal ist ganzheitlich angelegt. So wird das DMS bedarfsorientiert und prioritär ausgerollt. Dabei nimmt sich das Team jeweils eine komplette Leistungseinheit als Projekt vor – zum Beispiel den Bereich Bauen und Wohnen – und digitalisiert diesen komplett durch – angefangen vom digitalen Posteingang über die OZG-Prozesse, interne Abläufe mit Aktenplan und Fallakten bis zum Thema Bestandsaktendigitalisierung. Am Ende ist das Ziel, dass alle Beschäftigten in der Kernverwaltung komplett papierlos arbeiten können.

ZUR KUNDENGESCHICHTE

"Unsere Digitalisierungsstrategie ist ganzheitlich und wir rollen das DMS bedarfsorientiert und prioritär aus."

Nicole Sommer //
Fachgebietsleiterin Digitalisierung und E-Government bei der Stadt Wuppertal

Einführung der eAkte bei der Stadt Wuppertal

Erfahrungsbericht im Video-Format

Nicole Sommer ist bei der Stadt Wuppertal im Amt für Informationstechnik und Digitalisierung als Fachbereichsleiterin für den Bereich Digitalisierung und E-Government zuständig. In einem Video berichtet Sie aus erster Hand über ihre Erfahrungen im Zusammenhang mit dem eAkte-Projekt bei der Stadt Wuppertal.

JETZT VIDEO ANSEHEN

Digitales Lernen als nächste Ausbaustufe

Praxisbericht zur Einführung einer E-Learning Plattform

Julia Struck und Mark Esteban Palomo arbeiten bei der Stadt Wuppertal im Amt für Informationstechnik und Digitalisierung. Sie beide sind maßgeblich dafür verantwortlich, dass das Thema E-Learning im Zuge des Aktenplanprojektes vorangetrieben wurde. Im Video erzählen sie, welche Mehrwerte das eingesetzte Learning-Management-System für die Organisationen bietet.

Zum Beispiel konnten wir spielerische Elemente wie ein Quiz einbinden oder Microlearning umsetzen. Der absolute Gamechanger war die Möglichkeit, Web Based Trainings abzuspielen.

Mark Esteban Palomo //
Amt für Informationstechnik und Digitalisierung bei der Stadt Wuppertal

Digitalisierung beim Gebäudemanagement der Stadt Wuppertal

Bei der digitalen Eingangsrechnungsverarbeitung nimmt das Gebäudemanagement der Stadt Wuppertal eine Vorreiterrolle ein.
Mit dem Projekt werden damit verwaltungsweit neue Maßstäbe für die organisationsübergreifende Rechnungsprüfung gesetzt.

REFERENZ

Seit 1998 unterhält die Stadt Wuppertal ihr eigenes Gebäudemanagement (GMW). Derzeit beschäftigt der Fachbereich rund 480 Mitarbeitende und erwirtschaftet einen Umsatz von 130 Millionen Euro.

MEHR ERFAHREN

VORTRAG

Gemeinsam mit der d.velop stellte das Gebäudemanagement der Stadt Wuppertal ihre digital vernetzte und organisationsübergreifende Eingangsrechnungsverarbeitung auf den public sector days in Kassel vor.

AUFZEICHNUNG ANSEHEN

Ausgewählte Lösungen im Einsatz bei der Stadt Wuppertal

Digitales Dokumentenmanagement-System
d.velop documents
MEHR ERFAHREN

Elektronischer Aktenplan
d.velop records management
MEHR ERFAHREN

Elektronische Signatur
d.velop sign
MEHR ERFAHREN

Learning-Management-Plattform
d.velop customer E-Learning
MEHR ERFAHREN

NÄCHSTE SEITE

GEMEINDE ASCHEBERG

Effiziente Prozesssteuerung durch Einführung eines digitalen Aktenplans

Digitalisierung der Gemeindeverwaltung Ascheberg

Die Gemeinde Ascheberg setzt mittels Dokumentenmanagement-System die Digitalisierung in der gesamten Verwaltung um.

Dokumentenmanagement-System ermöglicht Digitalisierung in allen Fachbereichen

Produktorientierter Aktenplan nach KGSt als Grundlage

Nachdem die Gemeindeverwaltung Ascheberg jahrelang ausschließlich analog arbeitete, wurde mit Einführung eines digitalen Dokumentenmanagement-Systems die digitale Transformation eingeläutet. Die Ausgangsbasis bildet ein elektronischer produktorientierter Aktenplan (wie von der KGST empfohlen). Zum Start begannen zwei Fachbereiche mit der strukturierten Befüllung der eAkte durch aktuelle Posteingangsdokumente. Damit lassen sich Schriftstücke einfach recherchieren, bearbeiten und gezielt an Beschäftigte verteilen.

Prozessautomatisierung mithilfe digitaler Workflows

Der eAkte schließt sich eine Prozesskette an, Dokumente lassen sich mit Aufgaben wie z. B. Wiedervorlagen oder ganzen Workflows verknüpfen. Mittels Vorgangsbearbeitung lässt sich bei Anlegen einer Sachakte vorab konfigurieren, welche Vorgänge dabei automatisch angelegt werden. Beim Fuhrpark-Management etwa erzeugt das System, sobald man ein neues Fahrzeug anlegt, die dazugehörigen Vorgänge „Fahrzeugpapiere", „Versicherung", „TÜV-Berichte" und Ähnliche. Eingescannte Dokumente können dann sogleich in diesen Vorgängen abgelegt werden.

KEY FACTS

CASE STUDY GEMEINDE ASCHEBERG

- **Einführung eines digitalen Aktenplans ermöglicht effizientere Prozesssteuerung**
- **Automatische Anlage von Vorgängen zu einer elektronischen Akte**
- **Implementierung der eAkte als Startpunkt für anschließende Geschäftsprozesse**
- **Auflösung der Parallelwelt aus Papier- und digitalen Dokumenten**
- **Ganzheitliche Digitalisierung der Steuer-, Personal- und Vertragsakten**

5

Monate

lagen lediglich zwischen Projektstart und erfolgreicher Basis-Installation des DMS.

>100

Anwendende

sollen im Zuge der Folgeprojekte in Zukunft mit dem DMS d.velop documents arbeiten.

Angaben zur Quelle

Step by step: Behutsame Einführung der eAkten

Bei der Digitalisierung aller Fachbereiche wird schrittweise vorgegangen, dabei folgen demnächst eine digitale Steuer- sowie Personalakte. Ein weiterer wichtiger Baustein des Projektes stellt die elektronische Rechnungseingangsverarbeitung dar, um entsprechend der EU-Richtlinie 2014/55/EU elektronische Rechnungen im XML-Format empfangen und bearbeiten zu können. Ziel ist es, dass alle notwendigen Schriftstücke zukünftig nur noch in digitaler Form vorliegen.

ZUR KUNDENGESCHICHTE

Der digitale Aktenplan auf Basis von d.velop documents ermöglicht es uns, Dokumente elektronisch in klaren Strukturen abzuspeichern. Damit lassen sich Schriftstücke einfach recherchieren, bearbeiten und an Beschäftigte gezielt verteilen.

Sebastian Döring //
Leiter der Fachgruppe Verwaltung, Personal u. Digitalisierung bei der Gemeinde Ascheberg

Ressourcen zum digitalen Dokumentenmanagement

Wissenswertes rund um die Themen DMS & elektronische Akte

Sie möchten sich weiter über die Vorteile eines Dokumentenmanagement-Systems informieren oder näher mit der Umsetzung von elektronischen Akten in der öffentlichen Verwaltung auseinandersetzen? Dann empfehlen wir Ihnen, sich die folgenden Ressourcen einmal anzusehen.

WHITEPAPER

Projektguide zur Einführung einer eAkte im öffentlichen Dienst

Auf 30 Seiten behandeln wir im Whitepaper ausführlich, wie Organisationen im öffentlichen Dienst den Wechsel auf eine elektronische Aktenführung meistern können. Mit der detaillierte Schritt für Schritt Anleitung erhalten Sie zahlreiche Handlungsempfehlungen zur erfolgreichen Einführung der eAkte.

ZUM WHITEPAPER

WEBINAR

Zentrale Funktionen eines Dokumentenmanagement-Systems

Für 30 Minuten widmen wir uns ausführlich den Grundlagen des digitalen Dokumentenmanagements und betrachten, wie der Arbeitsalltag durch ein solches Systems erleichtert wird. Wir zeigen Ihnen zentrale Funktionen und erklären, wie sich ein DMS perfekt in Ihre bestehende Systemlandschaft integrieren kann.

ZUM WEBNIAR

NÄCHSTE SEITE

WASSERVERSORGUNGSVERBAND TECKLENBURGER LAND

Mit dem Dokumentenmanagement-System zur virtuellen Hausanschlussakte

Digitale Hausanschlussakte beim WTL

Digitales, übergreifendes Arbeiten bedeutet im Wasserversorgungsverband Tecklenburger Land mehr als bloßes Einscannen.

Digitalisierung beim Wasserversorgungsverband Tecklenburger Land

KEY FACTS

CASE STUDY WTL

- **Mit dem Dokumentenmanagement-System zur virtuellen Hausanschlussakte**
- **Digitale Vertrags-, Vollstreckungs- & Personalakten als Startpunkt**
- **Revisionssicherheit für wichtige Dokumente des WTLs**
- **Unmittelbare Integration neuer Dokumente in die eAkte**
- **Transformation vom ungeordneten Datenhaufen zur strukturierten Ansicht**

Wasserversorgung von 11 Städten und Gemeinden des Altkreises Tecklenburg muss sicher gestellt sein

Ca. 166.400 Einwohner:innen jährlich mit elf Millionen Kubikmeter Trinkwasser zu versorgen erfordert ein ausgedehntes Rohrsystem von 1.700 Kilometern Länge, eine Vielzahl von Gebäuden sowie Anlagen – und viel Schriftverkehr. Zwischen 500 und 600 Neuanträge auf einen Hausanschluss gehen beim WTL jährlich ein. Jeder von ihnen muss bearbeitet werden und durchläuft dafür mit seinen Begleitdokumenten, wie zum Beispiel Eigentumsnachweise oder Lagepläne, verschiedene Abteilungen im Haus.

Schrittweise in Richtung organisationsübergreifendem, digitalen Arbeiten

Mittlerweile gibt es zu jedem fertiggestellten Hausanschluss eine große TIF-Datei, an die neue Dokumente angehängt werden, sodass alle Beteiligten darauf in Microsoft Sharepoint zugreifen können. „Mit einem richtigen Dokumentenmanagement hat dies aber noch nichts zu tun", urteilen Bertram Albers und Florian Hagenau von der Projektgruppe DMS des WTL. „Zum einen sind die Dokumente in einem veralteten Dateiformat archiviert und zum anderen gibt es keinerlei Register, Struktur und Möglichkeit, je nach Berechtigung nur Einsichten auf bestimmte Schriftstücke zuzulassen." Frei nach dem WTL-Claim „Mehr als nur Wasser" bedeutet digitales, übergreifendes Arbeiten für den Wasserversorgungsverband daher mehr als bloßes Einscannen. Wie das funktioniert, erfahren die 80 Beschäftigten nach und nach seit Mitte 2020, als der Verband nach öffentlicher Ausschreibung mit der Einführung des Dokumentenmanagement-Systems d.velop documents begann.

600

Neuanträge
gehen jährlich für einen Hausanschluss beim WTL ein.

80

Beschäftigte
des Verbandes arbeiten seit Mitte 2020 mit dem DMS.

Neue Dokumente sofort in die Akte integrieren

Mit der Netzanschluss-Lösung Lovion BIS kann der Verband die verschiedenen Aufgaben bei Planung, Projektierung und Bau von Netzanschlüssen durchgängig abbilden. Hauseigentümer:innen können ihre Anträge künftig über eine neue Weboberfläche stellen; die dort eingegebenen Daten werden dann nach Lovion importiert. Mit dem Antrag lädt man zukünftig zugleich die geforderten Dokumente hoch, die anschließend im mit Lovion verbundenen DMS abgelegt werden. Dort konstituiert sich daraufhin eine „virtuelle Hausanschlussakte". Auf sie und all die zugehörigen Unterlagen hat jede:r WTL-Beschäftigte mit entsprechender Berechtigung jederzeit Zugriff.

ZUR KUNDENGESCHICHTE

„In der virtuellen Hausanschlussakte im PDF-Format gibt man nur noch den Straßennamen ein und erhält daraufhin – abhängig von der eigenen Zugriffsberechtigung – Anschlussbeiträge, Verbrauchsabrechnung, technische Dokumente oder reines Archivmaterial angezeigt, eingeordnet jeweils in eine digitale Unterakte."

Bertram Albers //
Projektgruppe DMS, Stabsstelle Geschäftsführung & Unternehmensentwicklung beim Wasserversorgungsverband Tecklenburger Land

NÄCHSTE SEITE

E-AKTE.NRW

Hochschulen in NRW ziehen bei der Digitalisierung an einem Strang

Der Verbund Kompetenzzentrum E-Akte.NRW mit der Konsortialführung an der Universität Bielefeld konzipiert eMasterakten auf Basis von d.velop documents

Nordrhein-Westfälische Hochschulen ziehen bei der eAkte an einem Strang

Einheitliche eMasterakten auf DMS-Basis für über 40 Hochschulen im Land NRW

Damit nicht jede Hochschule ihr eigenes Projekt startet und jedes Rad neu erfindet, bedarf es einer koordinierenden Instanz. In Nordrhein-Westfalen ist dies das Kompetenzzentrum E-Akte.nrw (eAkteCC.NRW), mit der Geschäftsführung und Koordination angesiedelt im Dezernat für „Digitale Transformation und Prozessorganisation" bei der Universität Bielefeld. Es schafft Rahmenbedingungen für die Digitalisierung und unterstützt die Hochschulen des Landes bei der Umsetzung der digitalen Aktenführung. Die Plattform dafür ist die Software d.velop documents.

Mitarbeitende treiben die Anbindung an weitere Fachanwendungen zunehmend voran

Fachverfahren werden nach und nach an das DMS angebunden; in diesem werden die verfahrensbezogenen Dokumente dann digital bearbeitet. Auch der gleichzeitige Zugriff mehrerer Personen auf dieselbe Akte wird als großer Vorteil gesehen.

KEY FACTS

CASE STUDY E-AKTE.NRW

- **Schaffen einer mandantenfähigen Dokumentenmanagement-Infrastruktur**
- **Wissenstransfer zwischen den Hochschulen**
- **Entwurf von eStudierenden-Akte als vorgefertigter Master für weitere Hochschulen in NRW**
- **Ergänzung der Fachverfahren durch DMS**
- **Start der ersten Mandanten in den Echtbetrieb als Pilotprojekt**

„Mit eStudierendenakte, eDrittmittelakte und ePersonalakte ist im administrativen Bereich der Hochschulen schon ein großer Teil adressiert. Für die übergeordnete Aktenstruktur im Dokumentenmanagement-System greifen wir auf die Prozesslandkarte der KDU zurück und haben einen Ansatz für einen prozessorientierten Aktenplan, den wir für NRW zur Verfügung stellen."

Doreen Schwarz //
Leiterin des Kompetenzzentrums E-Akte.nrw (eAkteCC.NRW), Dezernat für „Digitale Transformation und Prozessorganisation" bei der Universität Bielefeld

Ein Kooperationsvorhaben empfohlen durch die:

DIGITALE HOCHSCHULE NRW

INNOVATION DURCH KOOPERATION

Mandantenfähige Dokumentenmanagement-Infrastruktur

Ein digitales DMS benötigt man, um auf diesem elektronische Aktenlösungen aufzubauen. In einem Vorprojekt wurde vereinbart, dafür eine möglichst homogene technische Basis zu verwenden. Im Klartext: Um zu vermeiden, für eine Vielzahl an DMS die eMasterakten implementieren zu müssen, musste man sich auf ein Produkt einigen. Die Ausschreibung obliegt aus vergaberechtlichen Gründen jeder Hochschule selbst. Flächendeckend durchgesetzt hat sich schließlich die Lösung von d.velop, nicht zuletzt weil bereits ein Großteil der Hochschulen des Landes, darunter Bielefeld und Münster, mit dem System gute Erfahrungen gemacht haben.

ZUR KUNDENGESCHICHTE

Fachverfahren werden durch DMS sinnvoll ergänzt

Die in den Hochschulen bereits eingesetzten Campus Managementsysteme (HIS, HISinOne) sowie ERP-Systeme (SAP, Mach u. a.) werden durch die Dokumentenmanagement-Infrastruktur künftig ergänzt. Dabei muss sich jede Hochschule die Frage stellen: Welche Aufgabe erledigt man mit welchem System? So wird das DMS derzeit zur Gestaltung und Abbildung von Workflows herangezogen. Wichtig ist dem Kompetenzzentrum aber auch, dass Funktionalitäten, die im Fachverfahren umgesetzt und getestet sind, nicht noch einmal im DMS nachgebaut werden. Vielmehr geht es um die Unterstützung der bisherigen Vorgangsbearbeitung durch automatisierte Prozesse und eAkten.

Die ersten Mandanten starten in den Echtbetrieb

Betrieben werden soll die DMS-Lösung in den Rechenzentren der Universitäten Duisburg-Essen und Köln. Dort werden Strukturen für Hochschulinstanzen aufgebaut, auf welche Hochschulen, die selbst kein DMS hosten wollen, zugreifen können. Hochschulen, die bereits ein Dokumentenmanagement-System im Einsatz haben, können sich darüber hinaus eMasterakten-Lösungen herunterladen. Im Jahr 2023 starteten die ersten Hochschulinstanzen in den Echtbetrieb; gleichzeitig hat das Kompetenzzentrum die erste eMaster-Lösung, die eStudierendenakte für NRW ausgerollt, sodass sie von jeder Hochschule genutzt werden kann.

WEBINAR

Das Kompetenzzentrum E-Akte.NRW als Partner

Die elektronische Studierendenakte gewinnt im Zuge der digitalen Transformation an Hochschulen immer mehr an Bedeutung. Erfahren Sie in diesem Webinar, wie die Zusammenarbeit zwischen dem Kompetenzzentrum eAkteCC.NRW und der d.velop die Hochschulen bei der Einführung und Nutzung der eStudierendenakte unterstützt.

JETZT WEBINAR ANSEHEN

NÄCHSTE SEITE

Ihre Digitalisierungs-Checkliste

Die Zeit ist reif: Identifizieren Sie den Startpunkt für Ihre Organisation

Wo stehen Sie in Sachen Digitalisierung?

Sie haben den Nutzen eines DMS für Ihre Organisation erkannt und möchten am liebsten direkt ein Projekt starten? Super Idee! Ein Dokumentenmanagement-System bildet den idealen Anknüpfungspunkt für eine durchgehende Digitalisierung Ihrer Verwaltung und medienbruchfreie Automatisierung anschließender Prozesse. Bedenken Sie jedoch, dass für die Durchführung eines solchen Großprojektes eine sorgfältige Planung sowie entsprechende Ressourcen benötigt werden.

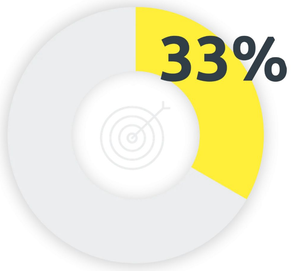
TIPP:
Lernen Sie von anderen Behörden, die sich in einer vergleichbaren Situation befinden und ähnliche strukturelle Voraussetzungen aufweisen.

Erfolgreich digitalisieren – mit d.velop an Ihrer Seite

Gute Vorbereitung ist die halbe Miete, daher sollten Sie Ihre Digitalisierungsprojekte bereits im Vorhinein gründlich planen. Bei der Einführung eines Dokumentenmanagement-Systems gilt es einige Eckpfeiler zu beachten. Nebenstehend haben wir einige zentrale Punkte zusammengestellt, die Ihnen bei Ihrem Vorgehen eine Orientierungshilfe bieten können.

MANAGEMENT SUMMARY

- **Digitalisierungsstrategie:** Betten Sie das DMS-Projekt als strategisches Konzept unbedingt in eine ganzheitliche Digital-Strategie ein.
- **Zielsetzung:** Betrachten Sie bei der Einführung stets die definierten Ziele und gewünschten Effekte.
- **Handlungsbedarf:** Identifizieren Sie die Prozesse mit Optimierungspotenzial, um eine Priorisierung der Maßnahmen vorzunehmen.
- **Organisationskultur:** Schaffen Sie eine hohe Akzeptanz durch Vorbereitung und Motivation der beteiligten Mitarbeitenden.
- **Ressourcenplanung:** Involvieren Sie die am Projekt beteiligten Fachbereiche frühzeitig.
- **Informationsbeschaffung:** Recherchieren Sie „Best Practices" innerhalb der Branche.
- **Netzwerk:** Nutzen Sie den persönlichen Austausch mit Branchen-Experten:innen.
- **Zusammenarbeit:** Suchen Sie externe Sparringspartner für gemeinsame (Teil-)Projekte.



Digitalisierungs-Check

Ermitteln Sie den digitalen Reifegrad Ihrer Organisation

Wo stehen Sie im Vergleich zu anderen Organisationen in Sachen Digitalisierung? Finden Sie mit Hilfe unseres interaktiven Tools in nur wenigen Minuten heraus, wie digital Ihre Verwaltung ist. Anhand von fünf Kern-Bereichen durchleuchten wir Ihren Reifegrad und identifizieren das Potenzial bei der digitalen Transformation. Im Anschluss analysieren wir Ihr Ergebnis und unsere Experten:innen melden sich bei Ihnen.

ZUM DIGI-CHECK

Digital Business Consulting

Digitalisierung ist ein kontinuierlicher Prozess, der eine klare Strategie erfordert. Als eGovernment-Spezialist sehen wir genau diese Herausforderung als unsere Aufgaben an. Mit unserem Wissen und einer ganzheitlichen Beratung bieten wir Hilfestellungen für die digitale Transformation Ihrer Organisation. Unsere Beratungsleistungen reichen vom Strategie- oder Wissens-Workshops über eine Potenzialanalyse bis hin zur umfassenden Prozessberatung.

ZUM BERATUNGSANGEBOT

Das Erfolgsrezept unseres Beratungsteams

- Maßgeschneidertes Konzept, passgenau zu Ihrem Vorgehen
- Individuelle Kombination von unterschiedlichen Lösungsansätzen
- Erfahrung, Branchenexpertise, Empathie und "Hands on"-Mentalität
- Beratung und Umsetzung mit partnerschaftlichem Verhältnis

Digitalisierungs-Checkliste

Ihre To Do-Übersicht:

- ○ Ganzheitliche Digitalisierungsstrategie
- ○ Zielsetzung des Projektes
- ○ Identifikation des Handlungsbedarfs
- ○ Beachtung der Organisationskultur
- ○ Fachbereichsübergreifende Ressourcenplanung
- ○ Beschaffung von Informationen
- ○ Konsultierung des Netzwerkes
- ○ Externe Unterstützung

Alles erledigt? Legen Sie jetzt los!

WEBINAR

Strategie-Beratung bei der Stadt Dülmen: DMS als Mittelpunkt

Bei der Einführung des Dokumentenmanagement-Systems war für die Stadt Dülmen schon früh klar, dass diese im Einklang mit einer ganzheitlichen Digitalisierungsstrategie erfolgen soll. In diesem Video berichten die Verantwortlichen, wie das DMS-Projekt gemeinsam gemeistert wurde und wie die Stadtverwaltung mithilfe der Digitalisierungsberatung eine weitere Stufe in Richtung digitale Verwaltung beschritten hat.

JETZT WEBNIAR ANSEHEN

NÄCHSTE SEITE

KUNDEN AUS DEM PUBLIC SECTOR

Noch mehr Erfolgsgeschichten...

Klicken Sie auf die Kästchen, um die Erfolgsgeschichten weiterer Kunden zu entdecken →

Entdecken Sie weitere Referenzen

Auf unserer Webseite finden Sie stets aktuelle Kundengeschichten. Anhand zahlreicher Praxisbeispiele erfahren Sie, wie andere Organisationen Digitalisierungsprojekte erfolgreich umsetzen. Alle d.velop Referenzen können Sie nach Branche, Organisationsgröße, Region und Lösung filtern. An einigen Stellen finden Sie dort ebenfalls Erfahrungsberichte im Video-Format. Legen Sie jetzt los und schauen Sie sich auf unserer Webseite um.

ALLE REFERENZEN

Pia Lesker

Sales Development Representative
Public Sector | d.velop AG

E-Mail: pia.lesker@d-velop.de

Sie haben Fragen oder möchten mehr über d.velop erfahren?

Dann würde ich mich freuen, Sie kennenzulernen. Sprechen Sie mich gerne an oder vereinbaren Sie direkt ein persönliches Erstgespräch. Sie erreichen mich unter den nebenstehenden Kontaktdaten. Alternativ können Sie einen passenden Termin über meinen Kalender reservieren.

JETZT TERMIN AUSWÄHLEN

NÄCHSTE SEITE

KONTAKT-FORMULAR

Wie dürfen wir Ihnen helfen?

Nehmen Sie Kontakt mit uns auf

Sie haben Fragen oder benötigen weitere Informationen? Dann füllen Sie einfach das untenstehende Formular aus und wir melden uns schnellstmöglich bei Ihnen zurück. Wir freuen uns, Sie persönlich kennenlernen zu dürfen.

Unable to load form.

Die d.velop AG

Die d.velop-Gruppe mit Hauptstandorten in Gescher, Meppen und Kiel entwickelt und vermarktet Standard-Software zur durchgängigen Digitalisierung von dokumentenbezogenen Geschäftsprozessen und bietet diese zur SaaS-, On-Premises- und Hybrid-Nutzung an. Das Produktportfolio reicht vom Compliance-fähigen Dokumenten-Repository bzw. Archiv und digitalen Akten über die interne Kollaboration bis zur externen Zusammenarbeit über Organisationsgrenzen hinaus.

Die d.velop-Plattform bietet Kunden unterschiedlichster Branchen, Regionen und Unternehmensgrößen sowie App-Buildern die Möglichkeit, ein exponentiell wachsendes App-Portfolio mit einer Vielzahl von Branchenlösungen und Integrationen auf Knopfdruck zu nutzen.

Das international agierende Netzwerk aus rund 400 Partnern macht d.velop-Plattform-Produkte und exzellenten Service weltweit verfügbar. Produkte von d.velop sind aktuell bei mehr als 13.750 Geschäftskunden mit über 3,25 Millionen Anwender:innen im täglichen Einsatz. Im Geschäftsjahr 2022 konnte d.velop rund 100 Millionen Euro Umsatz generieren und allein den Cloud-Umsatz im Vergleich zum Vorjahr um 120 Prozent steigern.

Wünschen Sie das Whitepaper als PDF-Dokument?

Kein Problem, laden Sie es sich einfach herunter.

JETZT PDF HERUNTERLADEN

d.velop AG
Schildarpstraße 6-8
48712 Gescher
Deutschland

Kontakt
+49 2542 9307-0
d-velop.de
Handelsregister Coesfeld: HRB 4903;
USt-IdNr. DE 813062165

Impressum | Datenschutz

Vorstand
Rainer Hehmann
Dr. Stephan Held
Christoph Pliete

Aufsichtsratsvorsitzender
Dr. Helmut Bäumer

X

Ev.-luth. Landeskirche Hannover

Branche: Kirchen
Anwendungsfall: Zentrales Dokumentenmanagement-System mit Microsoft 365

“Wir haben festgestellt, dass das eins zu eins umsetzen des bisherigen Aktenplans in eine digitale Akte, die Mitarbeitenden unwahrscheinlich gut mitgenommen hat. Sie konnten sich sofort einfinden in die digitale Struktur, die wir haben und konnten vom ersten Tag an, sofort anfangen zu arbeiten.”

Jetzt Erfolgsstory lesen

Sabine Arnke
Leitung Stabsstelle Organisation und Zusammenarbeit
Evangelisch-lutherische Landeskirche Hannover

EVANGELISCH-LUTHERISCHE
LANDESKIRCHE HANNOVERS

Kreis Borken

Branche: Öffentliche Verwaltung (Landkreise & kreisfreie Städte)
Anwendungsfall: Verwaltungsweite Digitalisierung mit ECM-System und eAkten

"Homeoffice-Arbeitsplätze via Citrix und privatem Notebook werden alle nutzen können, die einmal spontan von Zuhause arbeiten müssen. Alles, was eine Regelmäßigkeit beinhaltet – man arbeitet generell zwei von fünf Tagen zu Hause – werden wir über Telearbeitsplätze abdecken. So tritt der Kreis Borken, angefeuert durch Corona, derzeit in eine neue Ära flexibler Verwaltungsarbeit ein."

Jetzt Erfolgsstory lesen

Simon Beckmann
Facheinheit Organisation
Kreis Borken

X

Filmakademie Baden-Württemberg

Branche: Hochschulen & Universitäten
Anwendungsfall: Verträge mit der digitalen Signatur rechtssicher unterzeichnen

"Zu Spitzenzeiten haben wir im Monat 200 Verträge gedruckt, unterschrieben und verschickt. Wir haben keine eigenen Lehrenden, sondern arbeiten nur mit Gast-Lehrenden, aus der ganzen Welt. Bei über 550 externen Lehrenden pro Jahr und bis zu fünf Verträgen pro Lehrenden kommt da schon viel Papier zustande. Und viel Arbeit, ich selbst leiste am Tag manchmal 100 Unterschriften. Mit d.velop sign sparen wir uns das Ausdrucken und das Unterzeichnen per Hand. Der Zeitgewinn ist immens."

Jetzt Erfolgsstory lesen

Günter Herwig
Leitung Personal und Honorare
Filmakademie Baden-Württemberg GmbH

Stadt Halver

Branche: Öffentliche Verwaltung (Kommunen & Gemeinden)
Anwendungsfall: Optimierung im Arbeitsalltag mit DMS und Arbeitsplatzscannern

"Eines Tages aber, es war 2016, haben wir uns mit anderen Kommunen zusammengesetzt und uns verschiedene Systeme vorführen lassen. Wir wollten uns gemeinsam auf den Weg der Digitalisierung machen. Nachdem das Dokumentenmanagement-System als solches überzeugt hat, war uns klar: Wir wollen das machen. Denn die Vorteile liegen auf der Hand: allein schon das papierlose Büro, aber auch der Wissensvorteil."

Jetzt Erfolgsstory lesen

Nicole Schmies
IT-Organisation, Fachbereich: Zentrale Dienste und Finanzen
Stadt Halver

X

Stadt Bad Rappenau

Branche: Öffentliche Verwaltung (Kommunen & Gemeinden)
Anwendungsfall: ECM-System mit digitaler Schriftgutverwaltung und integriertem Vorlagenmanagement

"Die Arbeit mit der eAkte bedeutet für uns, dass jeder im Sinne einer bürgerfreundlichen und effizienten Verwaltung schnellen Zugriff auf Informationen hat.“

Jetzt Erfolgsstory lesen

Michael Grubbe
Leiter IuK-Abteilung
Stadt Bad Rappenau

Bad Rappenau

X

Fachhochschule Münster

Branche: Hochschulen & Universitäten
Anwendungsfall: Elektronische Lehraufträge mit digitalem Vertragsmanagement

„Das Thema bot sich als Pilotprojekt an, da wir einen Prozess im Fokus haben, wo in vielen Bereichen ein echter Mehrwert geschaffen werden kann: Fachbereiche, Personaldezernat, Personalrat, Finanzdezernat – alle haben mit Lehraufträgen zu tun.“

Jetzt Erfolgsstory lesen

Prof. Dr. Tobias Rieke
Institut für Prozessmanagement & Digitale Transformation
Fachhochschule Münster

FH MÜNSTER
University of Applied Sciences