WHITEPAPER

Das 1x1 digitaler Prozesse

So straffen und optimieren Sie die Verwaltungsprozesse in Ihrer Organisation

WEITER BLÄTTERN

Vorwort

Wer sich in dem Themengebiet der Prozessdigitalisierung bewegt, wird in diesem Whitepaper zentrale Begrifflichkeiten kennenlernen: So geht es beispielsweise um Prozesse und Workflows, Prozessoptimierung, Prozessmodellierung, Workflow-Management und BPMN. Was auf den ersten Blick verwirrend wirkt, ist auf den zweiten Blick gar nicht mehr so kompliziert. Denn es geht bei alledem um denselben Kern, lediglich mit leicht unterschiedlich gewichteten Ansätzen.

Im Fokus steht stets der Grundgedanke, analoge Geschäftsprozesse, die viel Zeit und Geld kosten und die sich regelbasiert ständig wiederholen, in den Griff zu bekommen. Dies funktioniert, indem man sie zuerst digitalisiert, dann automatisiert und so schließlich optimiert. Wenn wir in diesem Whitepaper also von Workflows, Geschäfts- bzw. Verwaltungsprozessen sprechen, geht es grundsätzlich um sehr ähnliche Themenstellungen, die sich nur in Nuancen voneinander unterscheiden.

Digitale Prozesse als Schlüssel für die Verwaltung von Morgen

Erkunden Sie auf den folgenden Seiten, wie Sie durch den gezielten Einsatz von Softwarelösungen Ihre Verwaltungsprozesse optimieren können. Diese Highlights erwarten Sie im Whitepaper:

- **Tools zur Prozessdigitalisierung**
- **Trend-Themen (No/Low-Code Ansatz; Hyperautomation)**
- **Anwendungsbeispiele aus dem Public Sector**
- **Potenziale im Zusammenspiel mit DMS**

Hiermit möchten wir Ihnen Anregungen auf den Weg geben, wie Sie das Thema Prozessdigitalisierung bestmöglich für Ihre Organisation nutzen und im Gesamtkontext der digitalen Transformation integrieren können.

Ich wünsche Ihnen viel Spaß beim Lesen.

Ihre Ansprechpartnerin

Pia Lesker
Sales Development Representative
Public Sector | d.velop AG
E-Mail: pia.lesker@d-velop.de

TERMIN VEREINBAREN

Informationen für Newcomer und Experten

In diesem Whitepaper werden Sie viel Wissenswertes über die Digitalisierung von Geschäftsprozessen erfahren. Als Einsteiger in dieses spannende Thema lernen Sie die grundlegenden Mechanismen hinter der Prozessdigitalisierung kennen. Wir stellen Ihnen nützliche Tools vor, geben Ihnen Handlungsempfehlungen an die Hand und führen Sie in zentrale Themen, wie die Prozessoptimierung und Prozessmodellierung, künstliche Intelligenz (KI) und das digitale Workflow-Management ein. Experten werden bei der Lektüre dieses Whitepapers ebenfalls auf ihre Kosten kommen – wenn es etwa um die Bereiche Process Mining, den Trend der Hyperautomation, um No-Code-Ansätze und um Citizen Developers geht. Zuerst geht es aber mit etwas Basis-Wissen.

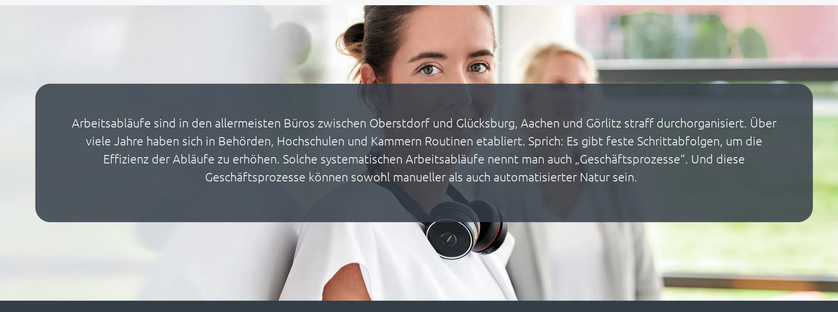
Ihr digitales Whitepaper: Immer auf dem neuen Stand

Die Inhalte in diesem eBook bleiben stets auf dem aktuellen Stand. Über die Pfeil-Symbole am unteren rechten Bildrand können Sie 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 ein PDF-Dokument erhalten? Kein Problem, das Whitepaper steht Ihnen zum **Download** bereit.

JETZT HERUNTERLADEN

Erfolgsfaktoren für Organisationen



Arbeitsabläufe sind in den allermeisten Büros zwischen Oberstdorf und Glücksburg, Aachen und Görlitz straff durchorganisiert. Über viele Jahre haben sich in Behörden, Hochschulen und Kammern Routinen etabliert. Sprich: Es gibt feste Schrittabfolgen, um die Effizienz der Abläufe zu erhöhen. Solche systematischen Arbeitsabläufe nennt man auch „Geschäftsprozesse". Und diese Geschäftsprozesse können sowohl manueller als auch automatisierter Natur sein.

Digitale Verwaltung

Geschäftsprozesse – in jeder Organisation oder Institution gibt es sie. Mal größer, mal kleiner. Meistens handelt es sich dabei um zeitfressende, manuelle Routineaufgaben, die immer wieder von Ihnen oder Ihren Mitarbeitenden durchgeführt werden müssen. Dennoch sind sie unerlässlich und ein wichtiger Bestandteil der Geschäftstätigkeit Ihrer Organisation.

Je häufiger ein Prozess im Arbeitsalltag vorkommt, desto stärker wird der Schmerz, welchen vor allem Mitarbeitende in den Fachabteilungen bei der manuellen Abarbeitung verspüren. Gleichermaßen steigt aber auch das Potenzial, welches eine Digitalisierung und Automatisierung eben jener Prozesse mit sich bringt.

Dass dieses Potenzial im Public Sector noch lange nicht ausgeschöpft ist, zeigen die Ergebnisse einer aktuellen Befragung der next:public GmbH mit dem Titel "Barometer Digitale Verwaltung: Zwischen Anforderungen der Gegenwart und Herausforderungen der Zukunft".

ZUR GESAMTEN STUDIE

Bundesebene

46%

der Befragten in Bundesverwaltungen stimmen der Aussage 'Meine Behörde erkennt und nutzt die Chancen der Digitalisierung.' voll und ganz bzw. eher zu.

Länderebene

24%

der Befragten in Landesverwaltungen stimmen der Aussage 'Meine Behörde erkennt und nutzt die Chancen der Digitalisierung.' voll und ganz bzw. eher zu.

Kommunalebene

32%

der Befragten aus kommunalen Verwaltungen stimmen der Aussage 'Meine Behörde erkennt und nutzt die Chancen der Digitalisierung.' voll und ganz bzw. eher zu.

Quelle: next:public GmbH, Barometer Digitale Verwaltung - Zwischen Anforderungen der Gegenwart und Herausforderungen der Zukunft, 12/2023

Automatisierung von repetitiven Prozessen

Prozesse sind dann kritisch, wenn sie festgefahren sind und analog ablaufen, denn dann kosten sie besonders viel Zeit. Sie entwickeln sich zu lästigen Routinen – auf Kosten der Sorgfalt und der Mitarbeitendenzufriedenheit. Das Gute: Diese Prozesse, wie z. B. Hundesteueranmeldung, sind prädestiniert für Automatisierungen. Ebenso kann jede Buchhaltung entlastet werden, wenn die Dateneingabe bei der Rechnungsverarbeitung digitalisiert und automatisiert wird. Schließlich verschafft die Automatisierung Raum sowie Zeit für sinnvolle strategische Tätigkeiten.

Interne Verbesserungsvorschläge vorantreiben

Die Sehnsucht nach einer Automatisierung verspüren allerdings nur diejenigen, die tagtäglich mit analogen Prozessen konfrontiert werden. Wer intern eine Automatisierung anstoßen möchte, hat den immergleichen Weg vor sich: Meldung in der überlasteten IT-Abteilung und eine lange Wartezeit. So können teilweise Monate vergehen, bis ein Prozess optimiert ist. Davor schrecken viele zurück und führen die Tätigkeiten weiter manuell aus. Moderne Software kann Sie jedoch dabei unterstützen, die Umsetzung zu vereinfachen und den Schritt hin zu einer digitalen Verwaltung zu beschleunigen.

Geschäftsprozesse: **Grundlage für erfolgreiche Geschäftstätigkeit**

Dabei sind Geschäftsprozesse für öffentliche Verwaltungen, Hochschulen und Kammern von enormer Bedeutung. Denn sie bestimmen die Art und Weise, wie eine Organisation arbeitet und Geschäfte tätigt. Sie stellen zudem die Grundlage für eine erfolgreiche Geschäftstätigkeit dar. Geschäftsprozesse haben direkten Einfluss auf die Leistung einer Organisation und bestimmen darüber hinaus die grundlegende Struktur sowie die Abläufe. Mit der Digitalisierung der Prozesse lässt sich ein großer Stein ins Rollen bringen, der sowohl für Mitarbeitende als auch Bürger: innen oder Studierende Mehrwerte stiften kann.

Organisationen aus dem Public Sector, die Ihre Prozesse bereits digitalisiert haben

Fachhochschule Münster

Die FH Münster setzt auf eine ECM-Technologie zur Verbesserung der internen Prozesse wie z. B. bei der Beauftragung von externen Lehrkräften.

Auch die Einführung eines digitalen Vertragsmanagements trägt maßgeblich zur kontinuierlichen Prozessoptimierung der Hochschule bei.

Zur Erfolgsgeschichte

FH MÜNSTER
University of Applied Sciences

Gemeinde Ascheberg

Auf Basis eines Dokumentenmanagement-Systems führt der Werra-Meißner-Kreis die elektronische Akte ein. Damit löst der Kreis die bisherigen Insellösungen ab und implementiert eine organisationsweit einheitliche, durchgehende Aktenführung.

Davon ausgehend wird die Digitalisierung anschließender Verwaltungsprozesse weiter vorangetrieben.

Zur Erfolgsgeschichte

GEMEINDE ASCHEBERG
Ascheberg · Herbern · Davensberg

Werra-Meißner-Kreis

Die Gemeinde Ascheberg setzt mit einem Dokumentenmanagement-System die Digitalisierung in allen Fachbereichen der Verwaltung schrittweise um.

Mit digitalen Dokumenten gefüllt, werden die eAkten zum Startpunkt einer Prozesskette und lassen sich mit Aufgaben verknüpfen sowie bestimmten Personen zuordnen.

Zur Erfolgsgeschichte

WERRA-MEIßNER-KREIS
Der Kreisausschuss

Wissenswertes auf dem d.velop Blog

Effektives Prozessmanagement: Grundlagen und Methoden

Prozessmanagement ist ein wesentlicher Bestandteil der effizienten Führung von Organisationen und Institutionen. Es stellt sicher, dass alle Abläufe in einer Organisation strukturiert, optimiert und kontinuierlich verbessert werden. In diesem Blogartikel setzen wir uns mit dem Thema Prozessmanagement auseinander und erklären, warum es von großer Bedeutung für die Verwaltungsarbeit ist. Neben den Zielen gehen wir dabei auch auf die Vorteile sowie die Prozessmanagement-Methoden ein.

BEITRAG LESEN

Vom Papierchaos zur digitalen Organisation – Prozessmanagement für die öffentliche Verwaltung

Kurze Bearbeitungszeiten, fehlerfreie Arbeitsabläufe – natürlich alles unter Einhaltung gesetzlicher Vorschriften: Die Ansprüche an öffentliche Verwaltungen steigen mit dem Fortschreiten der Digitalisierung. Prozess-management spielt dabei für die Digitalisierung von öffentlichen Verwaltungen sowie für Aspekte des E-Governments eine entscheidende Rolle. Daher werfen wir in diesem Artikel einen Blick auf die Bedeutung des Prozessmanagements für Behörden und Hochschulen.

BEITRAG LESEN

Ganzheitliche Digitalisierung von Verwaltungsprozessen

Die fortschreitende Digitalisierung macht auch vor dem öffentlichen Dienst nicht Halt. Doch was bedeutet die Digitalisierung von Verwaltungsprozessen genau und wie sieht das Ganze in der Praxis aus? Darüber berichtetet Andreas Schreiber vom Kommunalservice Mecklenburg AöR (KSM) in seinem Vortrag bei den d.velop public sector days. Die KSM begleitet im Unternehmensverbund mit der SIS (Schweriner IT- und Servicegesellschaft mbh) die Digitalisierung der kommunalen Kunden und Träger in Westmecklenburg.

BEITRAG LESEN

Geschäftsprozesse im Public Sector

Was ist ein Geschäftsprozess?

Bei einem Geschäftsprozess handelt es sich um eine **Verkettung mehrerer Tätigkeiten**, die inhaltlich abgeschlossen sind und gemeinsam ein ganz bestimmtes Ergebnis erzielen wollen. Ein Geschäftsprozess spielt sich üblicherweise **auf mehreren Geschäftsebenen** ab.

Deshalb ist es wichtig, dass jedes Glied in der Kette weiß, was es wann zu tun hat. Nebenstehend finden Sie gängige Beispiele für Geschäftsprozesse in öffentlichen Verwaltungen.

Geschäftsprozesse stellen die Grundlage für eine effiziente und erfolgreiche Geschäftstätigkeit dar. Sie sind deshalb von enormer Bedeutung, da sie grundlegende Strukturen und Abläufe bestimmen und somit direkten **Einfluss auf die Produktivität und Rentabilität** der Organisation haben.

Typische Anwendungsbereiche im Public Sector

- **Beschaffung & Vergabe**: Prozesse bei der Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen für den öffentlichen Bedarf, von der Bedarfsanalyse über die Ausschreibung bis zur Abrechnung
- **Personalabteilung**: Aktivitäten im Bereich der Rekrutierung, Administration, Personalentwicklung und -betreuung
- **Projektmanagement**: Prozesse zur Genehmigung und Freigabe von Anträgen, Verträgen und weiteren projektspezifischen Unterlagen
- **Klausureinsicht**: Prozesse für Hochschulmitarbeitende und Studierende rund um die Studierendenverwaltung
- **IT-Abteilung**: Unterstützende Prozesse auf Basis von Informationstechnologien, abgestimmt auf die vorhandene IT-Infrastruktur

Wo kommen Geschäftsprozesse vor?

Wann immer Menschen an etwas arbeiten, sind sie zumeist automatisch ein Teil von ihnen: Geschäftsprozesse. Sie reichen von stark zu schwach strukturierten Abläufen, können klein und überschaubar sein, aber auch hochkomplex sowie die eigenen Organisationsgrenzen überschreiten.

Kontinuierliche Optimierung sorgt für nachhaltige Effektivität

Geschäftsprozesse regeln betriebswirtschaftliche Aspekte und die Abfolge von Arbeitsschritten, bis am Ende eine perfekte Lösung oder eine professionelle Dienstleistung das Licht der Welt erblickt. Einerseits bieten Geschäftsprozesse Sicherheit, weil sie immer wiederkehren. Doch es gibt auch eine Kehrseite: Denn in den seltenen Fällen sind Geschäftsprozesse dauerhaft und ohne Optimierungen effektiv.

Warum häufig dennoch nichts passiert? Weil Geschäftsprozesse bequem sind. Dabei benötigen sie regelmäßige Pflege, ein engagiertes Business Process Management (BPM), das die Geschäftsprozesse permanent überprüft, steuert und optimiert. Eine kleine Übersicht verdeutlicht die Vielfältigkeit von digitalen Prozessen von Organisationen des öffentlichen Rechts:

Hochschulen & Universitäten

- Bewerbung
- Zulassung
- Einschreibung & Exmatrikulation
- Lehrauftragsvergabe
- Kursevaluation
- Forschungsprojekte
- Dienstreise / Reisekosten
- Urlaubsantrag
- Schadensmeldung
- Drittmittelvergabe
- Lizenzbestellungsworkflow

Behörden

- Genehmigung / Freigabeverfahren
- Erstattung von Auslagen
- Interne Aufträge
- Personalratsbeteiligung
- Bewohnerparkausweis
- Hundesteueranmeldung
- Stellungnahme Bauantrag
- Fremdersuchen Vollstreckung
- Führerscheinkontrolle
- An- & Abmeldung Gesundheitsfachberufe
- Mülltonnen-Ab- & Anmeldung

Kammern

- Mitglieder-Adressänderung
- Posteingangsverteilung
- Eingangsrechnungsverarbeitung
- Arbeitszeiterfassung
- Telearbeitsantrag
- Fortbildungsantrag
- Gehaltsabrechnung
- Stellenbesetzung
- Krankmeldung
- IT-Prozess
- Rechnungsfreigabe / -prozess

Praxis-Beispiel: Bewohnerparkausweis

In diesem kurzen Video sehen Sie, wie Verwaltungsprozesse, für die es keine (vollständige) Fachverfahrenslösung gibt, durchgängig digitalisiert werden können. Am Beispiel der Beantragung eines Bewohnerparkausweises sehen Sie in einer Live-Demo, wie mithilfe von Software eine vollständige Prozessdigialisierung bis hin zu den Bürger:innen möglich ist.

5 Gründe für die Einführung von Prozessmanagement in der öffentlichen Verwaltung

1. Digitalisierung nutzen, um Prozesse neu zu denken
2. Automatisierung und Optimierung von Prozessen
3. Medienbruchfreies Arbeiten
4. Prozessabbildung bei fehlenden Fachverfahren
5. Ganzheitliches Dokumentenmanagement

1. Prozessstart: Der Auslöser, z. B. ein papierbasiertes Poststück oder eine elektronische Rechnung, wird als eingehendes Dokument erfasst und registriert. Bereits an dieser Stelle ist es wichtig, dass die digitale Erfassung und Zuordnung gesetzeskonform realisiert wird.

2. Prozessdurchlauf: Die Kernphase umfasst mehrere Einzelprozesse beim be- und verarbeiten des Dokuments. Modellierung, Automatisierung und Überwachung spielen eine tragende Rolle, um die organisationsweite Steuerung des Prozesses zu erleichtern.

3. Prozessende: Am Ende steht ein Ergebnis, z. B. die Dokumentenzustellung, welche kommuniziert, korrekt abgeschlossen und revisionssicher archiviert werden muss. Dadurch ergibt sich gleichzeitig eine Transparenz in der Nachverfolgung.

MEHR DAZU ERFAHREN

Prozessdigitalisierung

Was ist Prozessdigitalisierung?

Die Prozessdigitalisierung bezieht sich auf den **Einsatz digitaler Technologien** zur Automatisierung, Optimierung und Verwaltung von Geschäftsprozessen. Dieser Ansatz zielt darauf ab, manuelle und papierbasierte Prozesse durch **digitale Lösungen zu ersetzen** oder zu verbessern. Dabei werden Daten und Informationen elektronisch erfasst, verarbeitet und über verschiedene Systeme hinweg ausgetauscht. Oberste Zielsetzungen sind dabei die **Effizienzsteigerung, Fehlerreduzierung, Kostensenkung** sowie eine **schnellere Reaktionsfähigkeit** auf Veränderungen.

Die Vorteile durchgängiger Prozessdigitalisierung

Sowohl Organisationen als auch Anwendende profitieren von digitalen Prozessen. Sei es durch die **Beschleunigung von Verwaltungsprozessen** oder die **Automatisierung von Routineaufgaben**. Die größten Vorteile einer durchgängigen Prozessdigitalisierung sind: das Vermeiden von Medienbrüchen, Erhöhen der Transparenz, Minimieren von Fehlerquellen, Fördern der Zusammenarbeit, Vereinheitlichen von Arbeitsabläufen, Steigerung der Mitarbeitenden-Motivation und das Reduzieren von Durchlaufzeiten.

Daraus können gleich **verschiedene positive Effekte** resultieren: Etwa die schnellere Bearbeitung von Anträgen, zufriedenere Bürger:innen oder Studierende, ein effizienteres Risikomanagement und eine verbessertes Servicequalität.

Ihr Nutzen durch digitale Prozesse

- Schaffen Sie lästige **Medienbrüche** ab
- Minimieren Sie **Fehlerquellen**
- Reduzieren Sie unnötige **Kosten und Durchlaufzeiten**
- Erhöhen Sie die **Transparenz** innerhalb der Organisation
- Vereinheitlichen und vereinfachen Sie **Arbeitsabläufe**
- Fördern Sie die **Motivation und Zusammenarbeit** Ihrer Mitarbeitenden

61%
der Behörden haben bereits den Prozess der Reisekostenabrechnung digital abgebildet*

39%
der in einer Verwaltung vorhandenen digitalen Prozesse sind medienbruchfrei verfügbar*

38%
der alltäglichen Verwaltungstätigkeiten könnten automatisiert werden*

*Quelle: next:public GmbH, Barometer Digitale Verwaltung - Zwischen Anforderungen der Gegenwart und Herausforderungen der Zukunft, 12/2023

Häufige bis außergewöhnliche Workflows im Public Sector

Routineaufgaben digitalisieren

Die Digitalisierung und die Automatisierung von Geschäftsprozessen erleichtern das Leben im Arbeitsalltag. Viele Aufgaben, die stets per Hand ausgeführt wurden, sind heutzutage automatisierbar.

Das **spart Zeit, Geld** und **entlastet die Mitarbeitenden**. Speziell immer wiederkehrende Aufgaben, sogenannte Routineaufgaben oder repetitive Aufgaben, wie etwa die Einhaltung von Lösch- und Aufbewahrungsfristen, kann ein **Dokumentenmanagement-System** sehr gut automatisiert abarbeiten.

Digitale Verwaltungsprozesse - und wie man diese (auch ohne IT-Skills) implementiert

In diesem Webinar möchten wir Ihnen die Möglichkeiten und Funktionen unserer digitalen Prozessmanagement-Lösung präsentieren. Erleben Sie die Software live und lassen Sie sich von unseren Experten:innen Ihre Fragen beantworten.

- Geschäftsprozesse als das neue Gold
- No- / Low-Code Ansätze als Antwort auf den IT-Fachkräftemangel
- Funktionen und Anwendungsfälle
- Live-Präsentation der Software
- Ihr Einstieg in die Prozessdigitalisierung mit d.velop

JETZT ANSEHEN

Prozessautomatisierung

Sind die Prozesse erst digitalisiert, ist eine Automatisierung die logische und sinnvolle Konsequenz. Die Prozessautomatisierung ist entscheidend für Organisationen, um handlungsfähig zu bleiben. Sie ist so wichtig, weil repetitive manuelle Aufgaben viel Zeit kosten und Mitarbeitende binden. Die Automatisierung ermöglicht ein effizienteres und produktiveres Wirtschaften. Dafür braucht es ein gutes Konzept und die geeigneten Tools, damit am Ende keine Insellösung entsteht. Das Ziel sind vielmehr durchgehende, medienbruchfreie, digitale Geschäftsprozesse.

Definition Prozessautomatisierung

Der Begriff Prozessautomatisierung beschreibt die **Optimierung von manuellen Routineprozessen** mithilfe digitaler Technologien. Ziel dieser Automatisierung ist es, dass Organisationen ihre betrieblichen Abläufe verbessern und dadurch Kosten, Zeit und Ressourcen sparen. Ebenso geht es darum, das Fehleraufkommen zu minimieren und die Kundenzufriedenheit zu steigern. Die Automatisierung von Prozessen kann dabei verschiedene Technologien und Tools umfassen. Dazu zählen beispielsweise Workflow-Management-Systeme, Dokumentenmanagement-Systeme (DMS) oder die digitale Rechnungsverarbeitung, die digitale Postzustellung oder das Vertragsmanagement.

Vorteile der Prozessautomatisierung für Organisationen

Effizienzsteigerung
Automatisierte Prozesse sind schneller und präziser als manuell ausgeführte Prozesse. Das sorgt für mehr Effizienz.

Kostenreduzierung
Die Automatisierung von Prozessen ermöglicht Organisationen das Einsparen von Kosten für manuelle Arbeiten, die ansonsten durch Mitarbeitende erledigt werden müssten.

Konsistenz und Genauigkeit
Automatisierungen sind konsistenter und genauer als manuelle Prozesse. Sie führen zu einer besseren Einhaltung von Standards und (gesetzlichen) Vorschriften.

Skalierbarkeit
Automatisierte Prozesse sind leicht skalierbar. So genügen sie den Anforderungen wachsender Organisationen, denn es spielt keine Rolle, wie hoch das Aufkommen ein und desselben Prozesses ist. Und: Zusätzliche Ressourcen sind dafür nicht erforderlich.

Zeitersparnis
Durch die Prozessautomatisierung sparen Mitarbeitende viel Zeit, welche sie für wichtige strategische Aufgaben verwenden können.

Fehlervermeidung
Automatisierungen können so gestaltet werden, dass sie Fehler minimieren, was zu einer höheren Qualität führt.

Analytische Möglichkeiten
Automatisierte Workflows helfen Organisationen beim Sammeln und Analysieren von Daten. So werden wertvolle Erkenntnisse für die Entscheidungsfindung und Prozessoptimierung gewonnen.

Transparenz
Digitalisierte Prozesse ermöglichen ein schnelles Prüfen, in welchem Stadium sich Dokumente befinden und wo diese aktuell vorliegen. Das wirkt sich nicht zuletzt auch positiv auf die Bürger:innen aus, die zügig Auskunft über den Antragsstatus erhalten.

Tools zur Prozessautomatisierung

Die Auswahl der richtigen Technologie erfordert ein gewisses Verständnis für die Zusammenhänge. Da sind einerseits die spezifischen Anforderungen der Organisation - ob Behörde, Hochschule oder Kammer. Andererseits sind es die Möglichkeiten, die Technologien im Allgemeinen bieten können. Ein Anforderungskatalog hilft bei der Auswahl; ein Gespräch auf Augenhöhe mit **Digitalisierungsexpertenin**nen verschafft einen Überblick über das, was technisch möglich ist oder einmal sein wird.

1. Dokumentenmanagement-System (DMS)
Das Dokumentenmanagement von d.velop ist ein zentraler Ausgangspunkt bei der Prozessautomatisierung: Weg vom Papier und Medienbrüchen - auf zu digitalen Prozessen. Mit einem DMS lassen sich im Büro allerlei Routineaufgaben automatisieren. Es ermöglicht zudem die **Archivierung** aller relevanten und aufbewahrungspflichtigen Dokumente in elektronischer Form. In diesem zentralen System verbleiben die informationen revisionssicher und auffindbar.

2. Digitale Rechnungsverarbeitung
Die Verarbeitung von Rechnungen ist eine der repetitiven Prozesse, welche sich einfach automatisieren lassen: Die digitale Rechnungsverarbeitung, die sowohl den Abgleich der Stammdaten als auch die Überprüfung und die Freigabe der Rechnung übernimmt.

3. Digitales Vertragsmanagement
Das digitale Vertragsmanagement ist ein weiterer Prozess, den Organisationen optimieren können. Es betrifft sämtliche Phasen des Vertragslebenszyklus – von der Erstellung über die Abstimmung der Vertragsdetails bis hin zur Kündigung oder Verlängerung.

4. Digitale Unterschrift
Dank der digitalen Signaturlösung von d.velop lassen sich nicht nur Papier und Porto sparen, sondern auch jede Menge Zeit. Denn die elektronische Unterschrift ist ortsunabhängig nutzbar, als Qualifizierte Elektronische Signatur rechtsgültig und sicher in der Verwendung.

5. Digitales Prozessmanagement
Mit dem d.velop process studio bilden Fachabteilungen eigenständig ihre Prozesse ab und automatisieren diese: Die Fachabteilung beschreibt den Prozess und gibt an, welche Informationen an welchen Stellen benötigt werden - ihre IT stellt sicher, dass die Informationen aus anderen Systemen verfügbar sind.

Praktische Anwendungsfälle für die Prozessautomatisierung

Automatisierte Ausstellung von Bewohnerparkausweisen in der öffentlichen Verwaltung

- **Antragsdatenerfassung:** Antragstellende reichen online oder physisch Anträge für den Bewohnerparkausweis ein.
- **Datenverarbeitung und Überprüfung:** Das System überprüft automatisch die angegebenen Adressen und andere relevante Daten.
- **Übereinstimmung mit Kriterien:** Das System prüft, ob die Antragstellende die Kriterien für die Ausstellung eines Bewohnerparkausweises erfüllen, wie z. B. Straße in einem bestimmten Wohngebiet.
- **Automatische Genehmigung und Ausstellung:** Wenn die Kriterien erfüllt sind, generiert das System automatisch den Bewohnerparkausweis und versendet ihn per Post oder elektronisch.

Automatisierung von Prüfungs- & Notenbescheiden in Hochschulen

- **Digitalisierung von Klausuren:** Eingereichte Klausuren werden im Stapel-Scanverfahren digitalisiert.
- **Automatisierte Datenerfassung:** Die Dokumente werden automatisch verarbeitet und alle relevanten Informationen extrahiert.
- **Integration in die Studierendenakte:** Anhand der extrahierten Daten wird das Dokument mit dem Prüfungsdeckblatt automatisch in die jeweilige Studierendenakte einsortiert.
- **Bereitstellung der Ergebnisse:** Dank eines Berechtigungskonzepts erhalten Studierende, Dozenten:innen und administrative Mitarbeitende Zugriff auf die entsprechenden Dokumente.
- **Benachrichtigungen:** Studierende erhalten automatisch Benachrichtigungen über die Verfügbarkeit ihrer Prüfungsergebnisse.

Automatisierung einer Adressänderung bei Kammern

- **Erfassung Adressänderung:** Mitglieder reichen die geänderte Adresse über ein Online-Formular ein, welche als Dokument und Aufgabe an den betreffenden Bereich weitergeleitet wird.
- **Überprüfung:** Das System prüft die Änderung automatisch auf Ihre Richtigkeit, bevor sie angenommen und weiterverarbeitet wird.
- **Automatische Aufgabenzuordnung:** Anhand der mitgelieferten Informationen wird die Aufgabe an den richtigen Fachbereich oder - wenn die Bearbeitung nach Namen, Postleitzahl oder Mitgliedsnummer (Ident.-Nr.) erfolgt - Mitarbeitenden weitergeleitet. Die Änderung erfolgt manuell oder über einen Schnittstelle zu jeweiligen Drittsystemen.
- **Weiterleitung oder Freigabe:** Mitarbeitende können Aufgaben systemgestützt weiterleiten und Freigaben einholen.
- **Aufzeichnung der Tätigkeiten:** Zeitpunkt und Bearbeitende werden aufgezeichnet und stehen zu jedem Zeitpunkt zur Verfügung. Auch Aufgabenweiterleitungen können protokolliert werden.
- **Automatische Benachrichtigung:** Der Absendende kann über den jeweiligen Status seiner Adressänderung informiert werden.
- **Lückenlose Dokumentation:** Ab der initialen Anfrage wird der gesamte Prozess dokumentiert und archiviert.

Iteratives Vorgehen bei der Automatisierung der Prozesse in öffentlichen Verwaltungen, Kammern und Hochschulen

Digitale Prozesse sind grenzenlos

Mit einem DMS können Sie Dokumente erfassen, klassifizieren, indizieren und regelbasiert an die richtigen Personen oder Systeme weiterleiten. Das System bildet die notwendige Basis, um von hieraus weitere Geschäftsprozesse zu automatisieren.

ZUM DIGITALEN DOKUMENTENMANAGEMENT

Nutzen Sie Ihre vorhandenen Anwendungen weiterhin als "führendes" Verfahren, indem Sie Ihre Fachverfahren an Ihr DMS anbinden. Neben ERP-Standardanwendungen oder DATEV.ERP-Schnittstellen, gehören Office- und Groupware-Anwendungen ebenfalls dazu.

ZUR FACHVERFAHRENS-ANBINDUNG

Prozesse müssen nicht an Ihren Organisationsgrenzen enden. Unsere Lösung bietet Ihnen einen Raum, der beliebig viele Organisationen miteinander verbinden kann und so das vernetzte digitale Arbeiten mit Dokumenten rechtssicher, vertrauensvoll und europäisch ermöglicht.

ZUR DIGITALEN VERNETZUNG

Integration in die bestehende Systemlandschaft

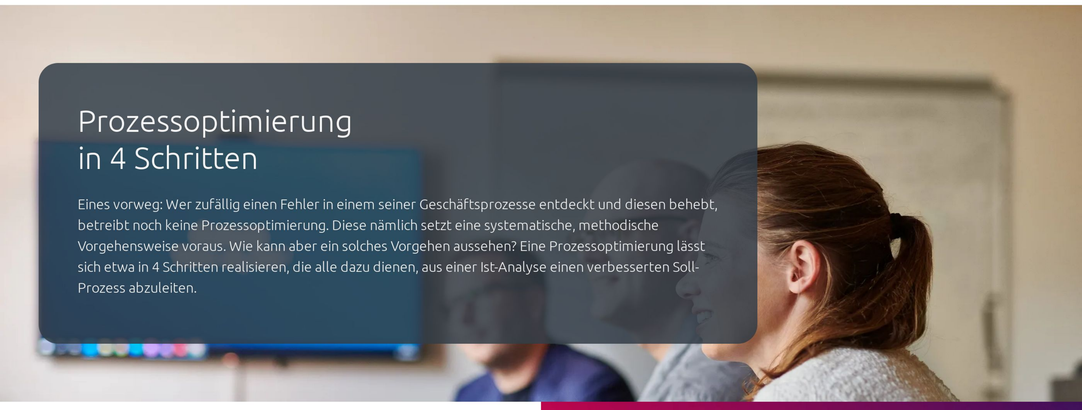
Die systemübergreifende Arbeit mit Prozessen, z. B. in Drittsystemen, kann zu einer Herausforderung werden. Manche Systeme sind möglicherweise nicht vollständig kompatibel oder erfordern die Verwendung von Schnittstellen, um Daten zwischen den Systemen zu übertragen. Ein Anbieter mit hoher Integrationsexpertise und standardisierten Schnittstellen bzw. Konnektoren ist ein guter Weg zum Erfolg.

Prozessoptimierung

Definition Prozessoptimierung

Bei der Optimierung von Prozessen handelt es sich um eine systematische Vorgehensweise zur Verbesserung bestehender Abläufe. Die Prozessoptimierung umfasst 4 zentrale Schritte:

1. Identifikation und Dokumentation
2. Prozessanalyse
3. Prozessneugestaltung
4. Prozessimplikation



Prozessoptimierung in 4 Schritten

Eines vorweg: Wer zufällig einen Fehler in einem seiner Geschäftsprozesse entdeckt und diesen behebt, betreibt noch keine Prozessoptimierung. Diese nämlich setzt eine systematische, methodische Vorgehensweise voraus. Wie kann aber ein solches Vorgehen aussehen? Eine Prozessoptimierung lässt sich etwa in 4 Schritten realisieren, die alle dazu dienen, aus einer Ist-Analyse einen verbesserten Soll-Prozess abzuleiten.

Vorteile der Prozessoptimierung

Ein effizientes Prozessmanagement in Organisationen und Institutionen ist der Schlüssel zur verbesserten Wettbewerbsfähigkeit. Aber nicht nur die Implementierung und Einführung von Geschäftsprozessen, sondern auch die fortlaufende Optimierung bringt unzählige Vorteile mit sich. Die wichtigsten sind:

- **Reduzierung der Kosten und Ressourcen:**
  z. B. Senkung von Wasser-/Stromverbrauch
- **Verbesserung der Prozessqualität:**
  z. B. Planungsgenauigkeit & Risikovermeidung
- **Erhöhung der Prozessgeschwindigkeit:**
  z. B. Verkürzung der Bearbeitungsdauer
- **Steigerung der Mitarbeitendenzufriedenheit:**
  z. B. durch bessere Arbeitsbedingungen
- **Zufriedenheitsstegerung der Bürger:innen:**
  z. B. durch zügigere Bearbeitung der Anträge

Vier Schritte zur erfolgreichen Optimierung

1.

Prozesse identifizieren
Vor der Optimierung steht das Identifizieren und Dokumentieren der Prozesse. Anhand einer Ablauforganisation bzw. eines Organigramms kann dafür eine Prozesslandkarte erstellt werden, die alle Prozesse und Abhängigkeiten aufzeigt. So entsteht ein Überblick über alle Prozesse in der Organisation. Diese sollte sorgfältig angegangen werden, da sie die Ausgangsbasis für die weitere Prozesserhebung, -analyse und -optimierung darstellt.

2.

Prozesse analysieren
Nachdem Sie die Prozesse identifiziert haben, sollten Sie diese analysieren. Dabei geht es darum, Schwachstellen und Engpässe zu identifizieren und zu verstehen, wie die Prozesse ablaufen. Hier sollten Prozesskennzahlen definiert sein, um die Performance von Prozessen zu messen und zu vergleichen. Beispiele für Prozesskennzahlen sind:

- Durchlaufzeit
- Fehlerquote
- Produktivität

3.

Prozesse neu gestalten
Sobald Schwachstellen und Engpässe identifiziert sind, können diese optimiert werden. Hierfür gibt es verschiedene Ansätze. Drei davon beinhalten:

- Prozessverschlankung und Eliminierung der Verschwendung
- Reduzierung der Fehler und Schwankungen mittels kontinuierlicher Verbesserung
- Radikale Neugestaltung festgefahrener Prozesse

4.

Prozesse implementieren
Nachdem Sie die Prozesse optimiert haben, sollten Sie sicherstellen, dass die Verbesserungen auch umgesetzt werden. Bei der Implementierung ist es wichtig, klare Verantwortlichkeiten und Prozessbeschreibungen zu definieren. Zudem sollten regelmäßige Kontrollen und Reviews stattfinden, damit die Prozesse weiterhin effizient ablaufen.

Digitalisierung als Chance zur Prozessoptimierung

Prozess zur Budget-Freigabe digital implementieren

Sehen Sie, wie jegliche Freigabeprozesse mithilfe einer modernen Prozessmanagement-Software vereinfacht und digital (neu-)gestaltet werden können.

Digitalen Workflow für einen Dienstreiseantrag implementieren

Entdecken Sie am Beispiel eines Dienstreiseantrags, wie Sie wiederkehrende Vorgänge veranschaulich und digital abbilden können.

Prozessmodellierung

Warum ist Prozessmodellierung wichtig?

Geschäftsprozesse sind in jeder Verwaltung sowie Organisation weit verbreitet. Das bedeutet aber noch lange nicht, dass sie auch effizient sind. Manche Prozessschritte sind sogar überflüssig, fressen Zeit und sind richtig teuer. Prozessmodellierung kann dabei helfen, Prozesse von Anfang bis Ende spürbar effizient zu gestalten und ineffiziente Schritte aufzudecken.

Definition:

Unter Prozessmodellierung ist die grafische Darstellung von Prozessen und Workflows zu verstehen. Die visuelle Darstellung dient dem leichteren Verständnis von Abläufen, aber auch, um ineffiziente Abläufe zu erkennen und Anpassungen vornehmen zu können.

Zielsetzung der Prozessmodellierung

Die Modellierung der Prozesse verfolgt ein Ziel: Die vereinfachte Darstellung von komplexen, prozessualen Zusammenhängen bzw. Abläufen. Durch die grafische Übersicht entsteht eine Basis zur Optimierung der Geschäftsprozesse. Die Prozessmodellierung dient unter anderem dazu,

- … ineffiziente Prozesse aufzudecken
- … Zeit und Kosten zu sparen
- … Automatisierungen zu ergänzen
- … Mitarbeitende zu entlasten
- … Verantwortlichkeiten und Kommunikation zu koordinieren
- … Geschäftsprozesse zu digitalisieren

Fachbereiche modellieren Prozesse künftig selbst

Fachabteilungen erkennen schnell ineffiziente Schritte und Probleme, da sie den Geschäftsprozessen am nächsten stehen. Sie wissen genau, welche Schritte gut funktionieren und welche völlig sinnlos sind. Deshalb haben die Verantwortlichen das Bedürfnis, ineffiziente Prozessschritte selbst zu eliminieren, anstatt auf die IT-Abteilung warten zu müssen.

LESE-TIPP: Prozessmodellierung leicht gemacht.

Erfahren Sie in diesem Artikel, wie Sie als Mitarbeitende:r eines Fachbereich aktiv werden können und dafür sorgen, dass Ihre internen Prozesse geändert werden.

Jetzt mehr erfahren

Die Sachbearbeitende in Fachbereichen einer Behörde, einer Hochschule oder einer Kammer können nun den ersten Schritt machen und selbstständig ihre Prozesse skizzieren, ohne den längeren Weg über die IT-Abteilung gehen zu müssen. Dadurch verringert sich der eigentliche Entwicklungsprozess enorm. Auch treten dabei weniger Kommunikationsfehler auf. Ein positiver Nebeneffekt besteht zudem darin, dass eigens entwickelte Prozesse eher in den Fachbereichen genutzt werden.

LESE-TIPP: Business Process Management (BPM) Software

Eine BPM Software ermöglicht es Organisationen, ihre Abläufe zu visualisieren, zu analysieren und zu verbessern, indem sie manuelle und ineffiziente Prozesse durch automatisierte Workflows ersetzt. Alles Wissenswerte zum Thema finden Sie in unserem Beitrag.

Jetzt mehr erfahren

Ineffiziente Prozesse aufdecken

Unnötige Schritte, Engpässe, Lücken oder Automatisierungsmöglichkeiten können im Prozessablauf besser erkannt werden.

Zeit & Kosten sparen

Die Eliminierung unnötiger Schritte und die Automatisierung der verbleibenden Schritte sparen viel Zeit und reduzieren die Betriebskosten stark.

Automatisierungen ergänzen

Tätigkeiten, die automatisiert werden könnten, werden erkennbar. Monotone Prozesse gehören der Vergangenheit an.

Mitarbeitende entlasten

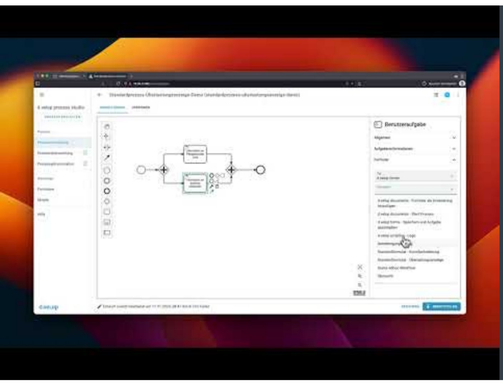
Unnötige Schritte sind für die Mitarbeitenden demotivierend. Die Zeit könnte sinnvoller genutzt werden, was die Motivation erhöht.

Verantwortlichkeiten koordinieren

Verantwortlichkeiten für einzelne Schritte werden deutlich, die Kommunikation zwischen Personen oder Einheiten vereinfacht.

Geschäftsprozesse digitalisieren

Die Digitalisierung und die Automatisierung von Geschäftsprozessen erleichtern das Leben im Arbeitsalltag. Stichwort: Workflow-Management.



Prozessmodellierung ohne IT-Kenntnisse – so geht's!

Mithilfe von No-/Low-Code-Plattformen können die Mitarbeitenden der IT-Abteilung oder auch Key-User in Verwaltungsabteilungen einen Prozess, wie die Überlastungsanzeige, ganz einfach modellieren sowie die zugehörigen Formulare erstellen.

Mit geeigneten Editoren wie dem d.velop process studio werden Prozesse mittels verschiedener Elemente skizziert. Hierbei können externe Systeme nahtlos integriert und Daten problemlos einbezogen werden. Wie das aussehen kann, zeigt das nebenstehende Video.

Sie haben Fragen?

Gerne helfen unsere Experten:innen in einem unverbindlichen Gespräch weiter.

JETZT GESPRÄCH ANFRAGEN

Process Mining

Was ist Process Mining?

Process Mining ist eine Methode aus der Wirtschaftsinformatik zur Analyse der Prozesse. Hierbei werden Daten, die bei der Durchführung eines Prozesses anfallen, ausgewertet und visualisiert. Die Technologie ermöglicht es, die tatsächlich ausgeführten Prozessschritte zu erkennen, zu analysieren und durch sinnvolle Maßnahmen zu optimieren. Process Mining basiert auf realen Daten, ermöglicht Auswertungen in Echtzeit und bietet volle Transparenz.

Wie unterstützt Process Mining die Prozessdigitalisierung?

Im Gegensatz zu anderen Prozessanalyse-Methoden, die häufig auf Interviews oder Befragungen von Mitarbeitenden zurückgreifen, basieren Auswertungen mittels Process Mining auf Ereignisdaten und ermöglichen einen objektiven Einblick in die tatsächliche Ausführung von Prozessen.

Hohe Analysetiefe & Geschwindigkeit

Insgesamt zeichnet sich Process Mining durch eine hohe Analysetiefe und Geschwindigkeit aus, während andere Methodiken entweder langsam oder weniger analytisch fungieren. Durch seine datenbasierte und systematische Herangehensweise sowie durch seine Anwendbarkeit auf alle Arten von Prozessen hebt sich Process Mining von anderen Prozessanalyse-Methoden ab.

Größte Optimierungshebel datenbasiert identifizieren

Durch die objektive Analyse der Prozesse können Schwachstellen und Engpässe identifiziert werden, sodass zu sehen ist, wo die größten Optimierungshebel liegen – auf Basis von realen Daten. Dies ist nicht nur für Anwendende bei ihrer täglichen Arbeit spannend, sondern auch auf Vorgesetzten-Ebene können datenbasierte Entscheidungen getroffen werden. Dieser Ansatz ermöglicht es Organisationen und Insitutionen, Probleme auf der Grundlage von Fakten zu diagnostizieren.

Der Turbo für Ihre Prozesse: Wie Organisationen von Process Mining profitieren

Erfahren Sie in diesem Blogartikel, inwiefern sich Process Mining von anderen Prozessanalyse-Methoden abhebt und wie Process Mining Sie auf dem Weg zur Operational Excellence unterstützt.

ZUM BLOGARTIKEL

Power to the People: No-Code und Citizen Developers

No-Code verspricht, die Art und Weise, wie Software entwickelt wird, grundlegend zu verändern. Dieser Ansatz in der IT, der in den vergangenen Jahren grundlegend an Bedeutung gewonnen hat, spielt eine entscheidende Rolle bei der Demokratisierung der Softwareentwicklung und bietet Organisationen sowie Institutionen die Möglichkeit, schneller auf sich ändernde Anforderungen zu reagieren und innovative Lösungen zu entwickeln.

„Was die ganze Notwendigkeit jetzt noch verstärkt, das Testing zu automatisieren, ist das E-Government-Gesetz NRW, unter das wir auch fallen." Denn seit 2021 besteht das Ziel darin, „Schritt für Schritt das elektronische Durchführen von Verwaltungsaufgaben zu ermöglichen, bis hin zur Einführung eines Aktenplans."

Britta Schaake,
IT-Projektleiterin der EGLV (Emschergenossenschaft und Lippeverband)

JETZT MEHR ERFAHREN

Was ist No-Code?

No-Code bezieht sich auf eine Technologie, die es Menschen ermöglicht, Anwendungen und Automatisierungen zu erstellen, ohne programmieren zu müssen. Stattdessen nutzen sie visuelle Werkzeuge und Drag-and-Drop-Elemente, um Anwendungen zu erstellen.

Was sind Citizen Developers?

Citizen Developers sind Menschen, die keine professionellen Entwickler sind, aber No-Code-Plattformen nutzen, um einfache Anwendungen oder Automatisierungen zu erstellen. Sie nutzen ihre fachliche Expertise, um maßgeschneiderte Lösungen für ihre Arbeitsprozesse zu erstellen.

No-Code, Citizen Developers und Prozessautomatisierung

No-Code-Plattformen und Citizen Developers haben eine wichtige Bedeutung für die Prozessautomatisierung. Sie ermöglichen es Menschen ohne umfassende Programmierkenntnisse, automatisierte Workflows, Anwendungen und Tools zu erstellen. Das fördert die Effizienz, da Fachleute in der Lage sind, ihre eigenen spezifischen Anforderungen zu erfüllen, ohne auf die Entwickler:innen warten zu müssen.

Mit No-Code gegen den Fachkräftemangel

No-Code und Citizen Developers können also dazu beitragen, den Fachkräftemangel zu bewältigen, indem sie mehr Menschen befähigen, bei der Erstellung von Softwarelösungen mitzuwirken. Dies führt zu einer effizienteren Nutzung der Ressourcen und fördert die Agilität der Behörden, Hochschulen und Kammern bei der Umsetzung neuer Ideen sowie Innovationen.

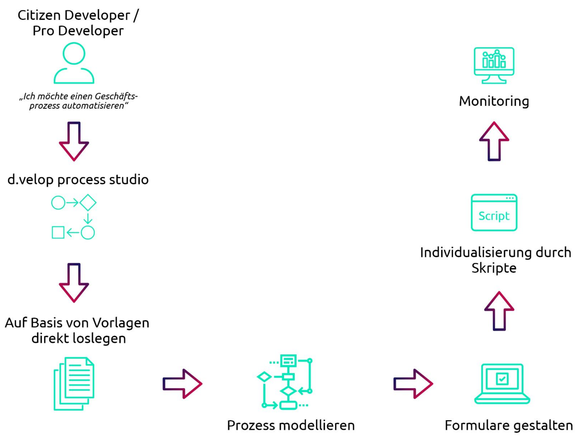
Innovation beschleunigen, Kosten senken, agiler reagieren

Beides beschleunigt die Innovation, senkt die Kosten und ermöglicht es Organisationen, agiler auf Veränderungen zu reagieren. Allerdings sollten solche Lösungen sorgfältig geplant und überwacht werden, damit sie sicher und skalierbar sind; sowie den Anforderungen der jeweiligen Organisation oder Institution entsprechen.

1 Tool für 2 Welten

Citizen Developer und Pro Developer modellieren Prozesse

Mit dem gleichen No-/Low-Code-Ansatz können sowohl einfache als auch sehr komplexe Prozesse, die zu digitalisieren und automatisieren sind, dargestellt werden.



Hyperautomation als Trend

Definition: Hyperautomation

Hyperautomation ist ein strategischer Ansatz in Organisationen, um so viele Geschäfts- und IT-Prozesse wie möglich zu identifizieren, zu überprüfen und zu automatisieren. Es handelt sich bei Hyperautomation um keine neue Technologie an sich, sondern um einen orchestrierten Einsatz mehrerer bestehender Technologien, Tools oder Plattformen. Dazu zählen: künstliche Intelligenz (KI), maschinelles Lernen, ereignisgesteuerte Softwarearchitektur, robotergestützte Prozessautomatisierung (RPA), Geschäftsprozessmanagement (BPM) und intelligente Geschäftsprozessmanagement-Suiten (BPMS). Integrationsplattformen als Service (iPaaS), Low-Code/No-Code-Tools, Softwarepakete und andere Arten von Tools zur Entscheidungs-, Prozess- und Aufgabenautomatisierung.

3 Gründe
für die Hyperautomation in Organisationen

1.

Effizienzgewinn & Senkung der Betriebskosten

Indem so viele Prozesse wie möglich automatisiert sind, können die Vorteile einer gesteigerten Produktivität genutzt werden, um einer wachsenden Nachfrage nachzukommen. Sie können bspw. IT-Teams bei der Bewältigung der sich häufenden Projekte helfen und eine bessere Einhaltung von Vorschriften gewährleisten. Automatisierung minimiert zudem die Möglichkeit menschlicher Fehler. Dieses Vorhaben gewinnt durch Hyperautomation weiter an Schnelligkeit. Das Ergebnis sind gestraffte Geschäftsprozesse, die den Bedarf an menschlichen Eingriffen reduzieren, die Effizienz steigern und Kosten sparen.

2.

Positionierung als attraktiver Arbeitgeber

In Zeiten des Fachkräftsmangels sowie einer "Digital-First-Welt" müssen sich Behörden, Hochschulen und Kammern sowohl als Arbeitgeber als auch wirtschaftlich handelnde Organisation im gesamten Arbeitsumfeld behaupten. Eine Möglichkeit zur Positionierung als attraktiver Arbeitgeber im nationalen, aber auch europäischen und internationalem Vergleich, bietet die Prozessautomatisierung. Daher sollten Sie sich bereits frühzeitig mit den Chancen auseinandersetzen und dabei ganzheitliche Ansätze und moderne Technologien berücksichtigen.

3.

Sinnstiftende Aufgaben für Mitarbeitende

Hinter Hyperautomation steckt der Gedanke, Ihren Mitarbeitenden sinnvolle Tätigkeiten zukommen zu lassen. Passend zu Ihren Kernkompetenzen können Menschen Aufgaben mit einem höheren Grad an Komplexität erhalten, indem die ausgeführten monotonen Tätigkeiten von einer Maschine oder Software erledigt werden. Dies sorgt nicht nur für die Zufriedenheit der Mitarbeitenden, sondern auch für die gesamte Wertschöpfung Ihrer Organisation.

Hyperautomation etablieren: **Aber wie?**

Mitarbeitende sollten entsprechende Freiräume haben und motiviert werden, Optimierungen durch Automatisierungen zu bedenken. Dabei ist es wichtig, sicherzustellen, dass möglichst viele Mitarbeitende Potenziale für Optimierungen wahrnehmen. So sind gerade im Arbeitsalltag Tätigkeiten zu beobachten, die wiederkehrend und gleichzeitig wertschöpfend sowie sinnvoll sind. Es liegt nahe, derartig monotone Aufgaben mit gegebenen Werkzeugen als erstes zu automatisieren. Diese Perspektive bietet einen idealen Ansatz, das Thema Prozessautomatisierung ganz natürlich in der Organisationskultur zu verankern.

No-Code-Ansätze in der Hyperautomation

Durch den No-Code-Ansatz versetzt d.velop mit seinem process builder die Fachbereiche in die Lage, ihre Dokumentenprozesse bereits in der richtigen Tool-Landschaft zu modellieren. Die IT-Abteilung übernimmt die Implementierung der Kommunikationsstrecken, die zudem so entwickelt werden können, dass sie in anderen Fachprozessen wiederverwendet werden können.

Dadurch wird der Entwicklungsprozess verschlankt, die Grenzen von No-Code werden direkt von der IT-Abteilung abgefangen, der entstandene Prozess reduziert monotone Tätigkeiten und verschafft den Fachbereichen Zeit für wichtigere Dinge.

Künstliche Intelligenz (KI) mitdenken

Wer nach bestimmten Tools zur Prozessdigitalisierung sucht, sollte bei der Auswahl eines Anbieters bereits an die Zukunft denken. Das heißt: Es ist empfehlenswert, sich bei seinem potenziellen Software-Anbieter zu erkundigen, welche Rolle künstliche Intelligenz aktuell in seinen Produkten spielt – und welche Rolle sie einmal spielen soll. Gibt es schon Geschäftsprozesse, die sich mithilfe von KI automatisieren lassen? Und existieren Bestrebungen, KI künftig in der Produktpalette noch breiter auszurollen? Es sieht nämlich so aus: Das Thema KI ist ein Thema in Verbindung mit der Digitalisierung einer Organisation.

Deep Learning und Large Language Models
Die Integration von KI in Produkte und Apps ist vielfältig. KI impliziert zum Beispiel moderne Methoden wie Deep Learning und Large Language Models (LLM). Diese helfen dabei, die digitale Transformation von Arbeitsprozessen zu unterstützen und innovative Lösungen, beispielsweise für unterschiedliche Dokument-Typen, bereitzustellen. Auf Dokumente bezogen sind folgende Szenarien denkbar:

- **Automatisierte Trennung und Erkennung von Dokumentenarten**
- **Automatische Datenextraktion mithilfe von Mustererkennung**
- **KI-basierte Erfassung und Digitalisierung von Dokumenten**
- **Intelligente Extraktion von Informationen aus Belegen**
- **Smarte Content-Services zur Automatisierung von Dokumenten- und Geschäftsprozessen**
- **Durch LLM & KI per Button mit Dokumenten interagieren**
- **Automatische KI-gestützte Dokumentenerkennung und -zusammenfassungen**
- **Echtzeit-Chat-Funktion für Fragen zum Dokument**
- **Speech-to-Text und Text-to-Speech kombiniert**
- **Dokumentenzusammenfassungen vorlesen lassen**
- **Beispiel: Vorbereitung auf Meetings während der Fahrt**

Entdecken Sie die aktuellen Software-Innovationen der d.velop

INNOVATIONEN ENTDECKEN

Effizientes Testing mit Robotic Process Automation im DMS

Bereits seit einigen Jahren setzt die EGLV (Emschergenossenschaft und Lippeverband) auf ein Dokumentenmanagement-System. In einem Vortrag berichten die Projekt-Beteiligten, wie es dazu kam, dass mittlerweile ein Software-Roboter automatisierte Testings übernimmt: Nach erfolgten Software-Updates und Konfigurationsänderungen werden die Tests mithilfe von robotergestützter Prozessautomatisierung (RPA) durchführt, um zeitsparend und fehlerfrei die Funktionalität von digitalen Geschäftsprozessen zu gewährleisten.

Jetzt Erfahrungsbericht lesen

Prozessdigitalisierung: **Wo sollen Sie bloß anfangen?**

Um mit der Prozessdigitalisierung in der Organisation oder Institution zu beginnen, ist ein gutes Fundament besonders wichtig. Die erfolgreiche Prozessdigitalisierung erfordert eine sorgfältige Planung, Integration neuer Technologien und die Bereitschaft zur kontinuierlichen Anpassung. Es ist ebenfalls bedeutsam sicherzustellen, dass die Digitalisierung die Geschäftsziele und die Effizienz einer Behörde, Hochschule oder Kammer unterstützt. Hier sind die Top-3 der wichtigsten Schritte, die den Weg zur Prozessdigitalisierung ebnen:

1. Prozessanalyse und Identifikation

- Kritische Geschäftsprozesse identifizieren, die digitalisiert werden sollen.
- Diese Prozesse dokumentieren und analysieren, um Schwachstellen sowie Verbesserungspotenziale zu erkennen.

2. Technologieauswahl und Implementierung

- Geeignete digitale Tools, Software oder Plattformen auswählen, die zu den identifizierten Prozessen passen.
- Die ausgewählte Technologie schrittweise implementieren und für Schulungen sowie Anpassungen im Team sorgen.

3. Change-Management und kontinuierliche Verbesserung

- Die Veränderungen klar, transparent an die Mitarbeitenden kommunizieren und für deren aktive Beteiligung sorgen.
- Einen Feedback-Mechanismus sowie kontinuierliche Überwachung etablieren, um Prozesse zu optimieren und den ROI zu maximieren.

Digitalisierungsexperteninnen einer Organisation sind in der Lage, durch ihre Erfahrung wichtige Tipps zu geben und Empfehlungen auszusprechen. Ebenso können sie einschätzen, welche Prozesse zu digitalisieren sinnvoll ist und wie das am besten funktioniert. Wichtig bei der Digitalisierung ist es, keine Insellösungen zu schaffen, sondern Prozesse ganzheitlich zu denken, dann wird der Erfolg der Maßnahmen nicht lange auf sich warten lassen.

Ihre Ansprechpartnerin
Pia Lesker
Sales Development Representative
Public Sector | d.velop AG
E-Mail: pia.lesker@d-velop.de

Haben Sie Fragen? Gerne helfe ich weiter.

Hoffentlich hat Ihnen Whitepaper interessante Erkenntnisse und wertvolle Ansätze für die Prozessdigitalisierung in Ihrer Organisation geliefert. Falls noch Fragen offen geblieben sind oder Sie ein unverbindliches Gespräch wünschen, melden Sie sich gerne bei mir. Ich freue mich, Sie kennenzulernen.

JETZT KONTAKT AUFNEHMEN

Über d.velop

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.

Kunden, die bereits auf d.velop vertrauen:

Bad Rappenau

WEST MÜNSTERLAND KREIS BORKEN Grenzenlose Möglichkeiten

Halver einfach sympathisch.

FH MÜNSTER University of Applied Sciences

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