FORUM
AGILE
VERWALTUNG

1. Arbeitstreffen der Arbeitsgruppe Hochschulaktenplan

Webkonferenz, 26. Oktober 2020

Peter Bauer, Wolf Steinbrecher - Forum Agile Verwaltung e.V.

FORUM AGILE VERWALTUNG

Vorschlag Agenda heute

1. Abstimmung dieser Agenda *(Mentimeter)* *[10 Minuten]*
2. Überarbeitung der Zielvision: Abstimmung der offenen Punkte *[20 Minuten]*
3. Vorstellung unserer Arbeitsplattform auf www.agilesverwaltungswissen.org *[10 Minuten]*
4. Arbeitsplanung *[30 Minuten]*
   - Produkte
   - Releases
   - Vorbereitungsteam
   - Regelmäßige Termine
5. Einstieg in die Begriffsdefinitionen: Prozess, Vorgang *[30 Minuten]*
   - Vortrag FAV
   - Diskussion, insbesondere „Aktenplan – prozess- oder gegenstandsorientiert?“
   - Arbeitsauftrag
6. Ausklang *[5 Minuten]*

FORUM
AGILE
VERWALTUNG

2. Überarbeitung der Zielvision

FORUM AGILE VERWALTUNG

Was machen wir?

- Wir erstellen ein Gerüst für einen Hochschulaktenplan als Grundlage für eine strukturierte Ablage von Dokumenten und Vorgängen im DMS, auf Laufwerken und sonstigen Speichermedien.
- Es soll ein abstrakter, prozessorientierter Aktenplan werden.
- Systemunabhängig.
- Soll zunächst die Verwaltung umfassen und auch auf “die Lehre” erweiterbar sein.
- Wir entwerfen eine Vorgehensweise, wie eine einzelne Hochschule mit Hilfe des Gerüsts einen detaillierten Aktenplan für sich erarbeiten kann.

FORUM AGILE VERWALTUNG

Wer sind unsere Stakeholder (für wen machen wir es)?

- Für alle interessierten Hochschulen sollen die Ergebnisse öffentlich zugänglich sein.
- Zielgruppe sind alle Beschäftigten in ihren unterschiedlichen Rollen. Das heißt, auch der lesende Zugriff sollte in der Breite gewährleistet sein.

FORUM AGILE VERWALTUNG

In welchem Rahmen/Umfang machen wir es? (Seite 1)

- Wir beschränken uns beim Aktenplan auf eine Blaupause für die ersten zwei bis drei Ebenen (Hauptprozesse und Prozesse).
- Er soll die Auffindbarkeit von Vorgängen ermöglichen (Verständlichkeit).
- Er soll die Prozesse von Fakultäten und Instituten vorerst nicht abbilden; evtl. spätere Ergänzungen sind denkbar.
- Hinterlegen von Aufbewahrungsfristen (im DMS)
- Zuweisung von Vorgängen im DMS an Sachbearbeitung / zuständige Stelle.
- Einsatzszenarien für DMS bestimmen

FORUM AGILE VERWALTUNG

In welchem Rahmen/Umfang machen wir es? (Seite 2)

- Handlungsanleitungen für die Umsetzung in der einzelnen Hochschule (inkl. Change Management-Good Practice etc.)
- Auch Kommunikationsplanung, Qualifizierung der Beschäftigten in Richtung einer aktiven alltäglichen Nutzung des Aktenplans. Ein Glossar erstellen.
- Möglichkeiten zum Austausch des Ganzen (über AG hinaus?)

FORUM
AGILE
VERWALTUNG

3. Arbeitsplattform anschauen

FORUM
AGILE
VERWALTUNG

4. Arbeitsplanung

FORUM AGILE VERWALTUNG

Produkte

1. Glossar der wichtigsten Begriffe
2. Rahmenaktenplan
    1. Stufe 1
    2. Stufe 2
    3. Vorschläge Stufe 3
3. Zusatzinformationen
    1. Aufbewahrungsfristen
    2. (Zuständigkeiten und Berechtigungskonzept)
4. Vorgehen bei der Einführung, Ergänzung und Pflege
5. (Kommunikationsplan)

FORUM AGILE VERWALTUNG

Sonstige Arbeitsplanung

1. Releases
   1. Glossar Teil 1 und Aktenplan Stufe 1: nächstes Mal
   2. Aktenplan Stufe 2: + zwei Sprints
   3. Glossar insgesamt: 1 Sprint später
   4. Produkte 3 bis 5: je 1 Sprint
   5. WrapUp: 1 Sprint

   In sechs Sprints = 6x2 Wochen sind wir durch.

2. Vorbereitungsteam

   Wer beteiligt sich an den Aufgaben zwischen den Sprint-Treffen?

3. Regelmäßige Termine

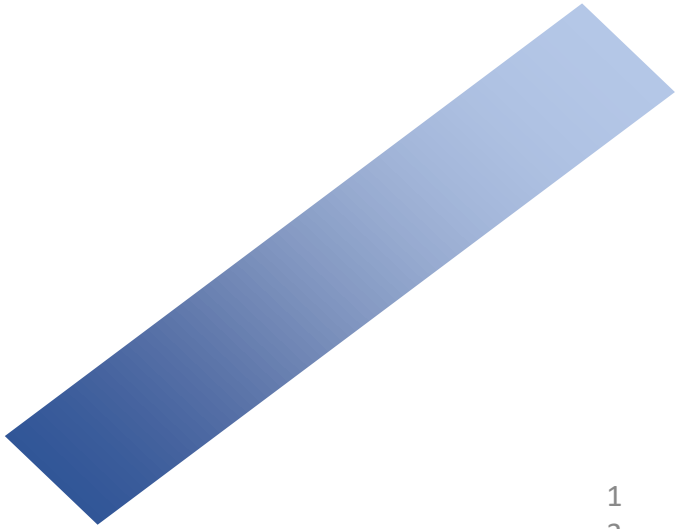
   Vorschlag: alle 14 Tage zwei Stunden montags von 17-19 Uhr.

FORUM
AGILE
VERWALTUNG

5. Einstieg in die Begriffs-definitionen: Prozess, Vorgang

FORUM
AGILE
VERWALTUNG

Die Ergebnisse der Digitalisierung 1.0



FORUM AGILE VERWALTUNG

Scheuklappen beschränken den Blick auf neue effiziente Arbeitsweisen

These: Unsere elektronischen Dokumente stehen noch mit einem Bein in der Papierwelt.

Dieses Erbe aus der Vergangenheit besteht vor allem aus drei Punkten:

- Arbeitsorganisation in individuellen „Zuständigkeiten“
- Ablage nach Organigramm („Siloablage“)
- Denken in Einzeldokumenten statt in Vorgängen.

FORUM AGILE VERWALTUNG

Merkmale eines Papierordners

- Er kann sich zu einem bestimmten Zeitpunkt nur an einem einzigen Ort befinden.

  Hat Kollege Meyerbeer den Ordner auf seinem Schreibtisch, kann Kollege Müllerschön ihn nicht auch gleichzeitig haben. Er muss warten. Oder er muss sich Kopien machen.

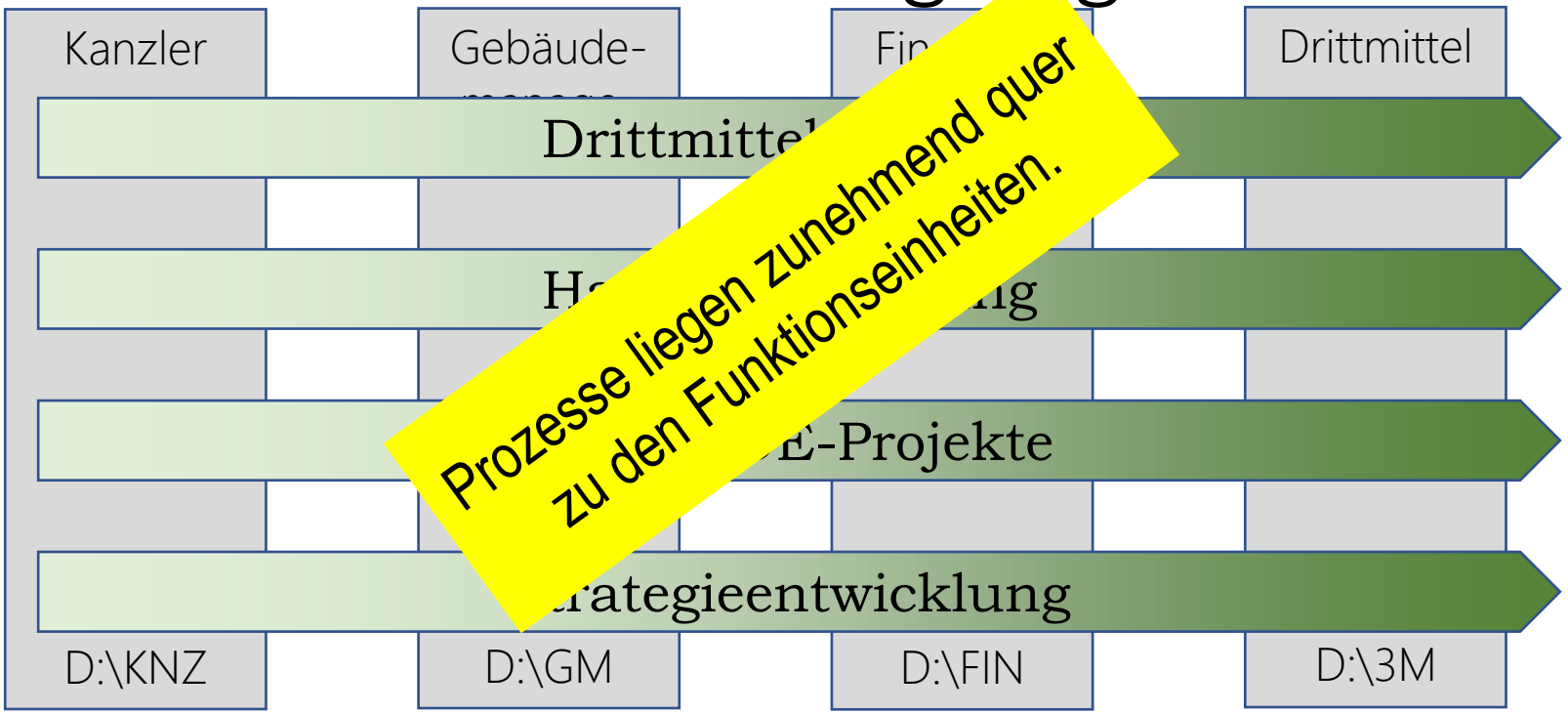
  Teamarbeit ist fast nicht möglich.

- Papierdokumente in Ordnern kann man nicht mal einfach so umsortieren.

  Benutzerspezifische Sichten sind nicht möglich.

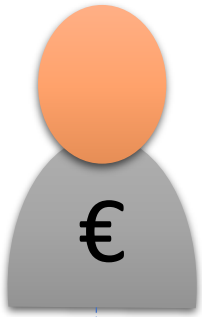
FORUM AGILE VERWALTUNG

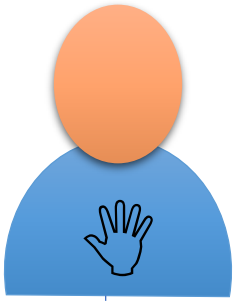
Ablage nach Organigramm

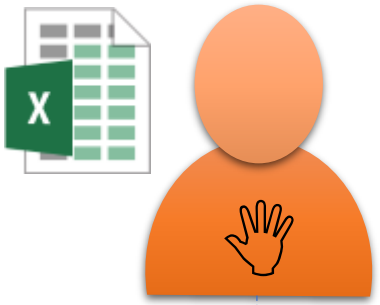


FORUM AGILE VERWALTUNG

Die Auswirkung: Beispiel E-Mail-Flut

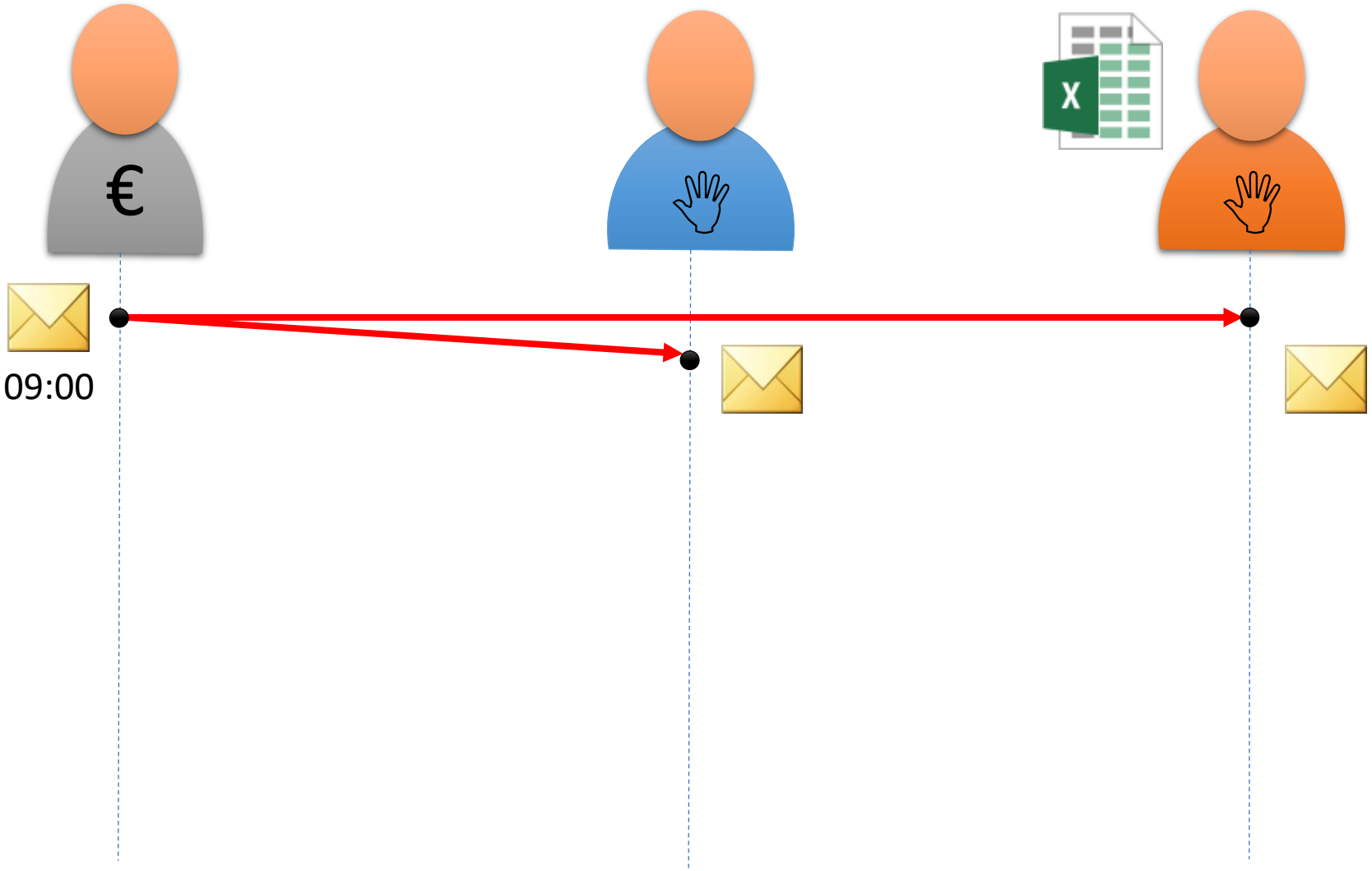




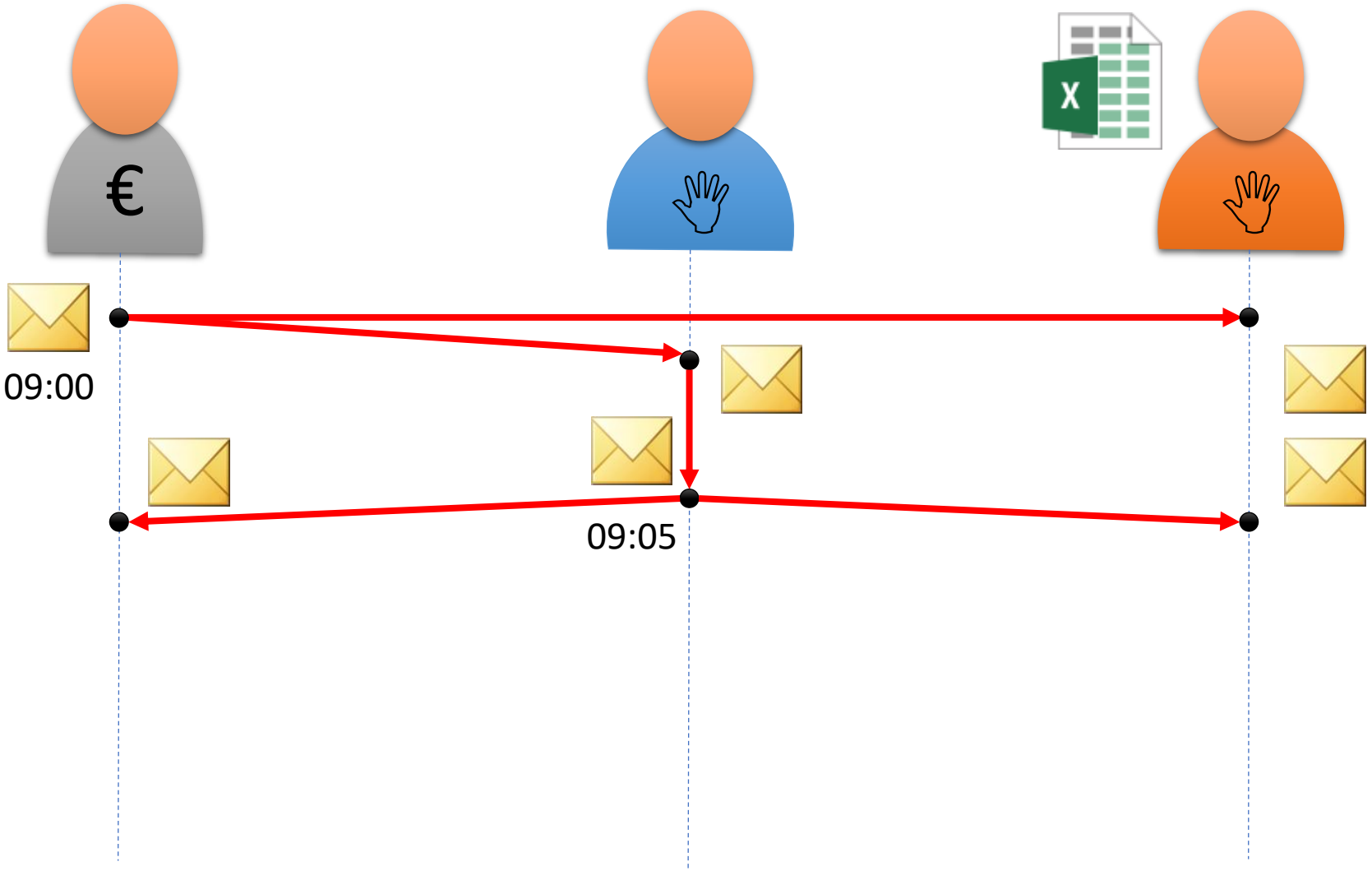


FORUM AGILE VERWALTUNG

Alice: „*Wer hat den aktuellen Plan?*“

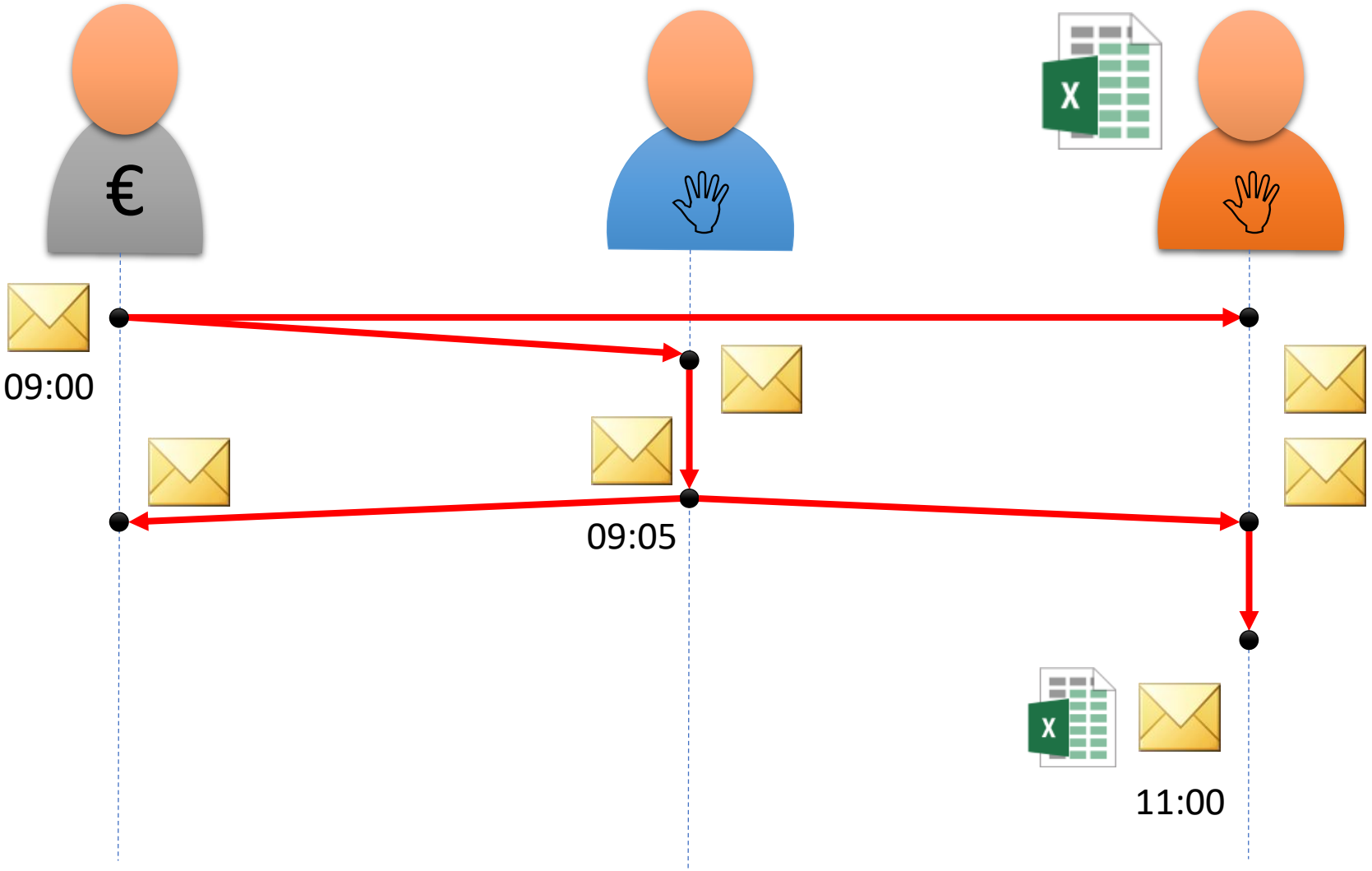


Bob: „*Ich nicht.*“



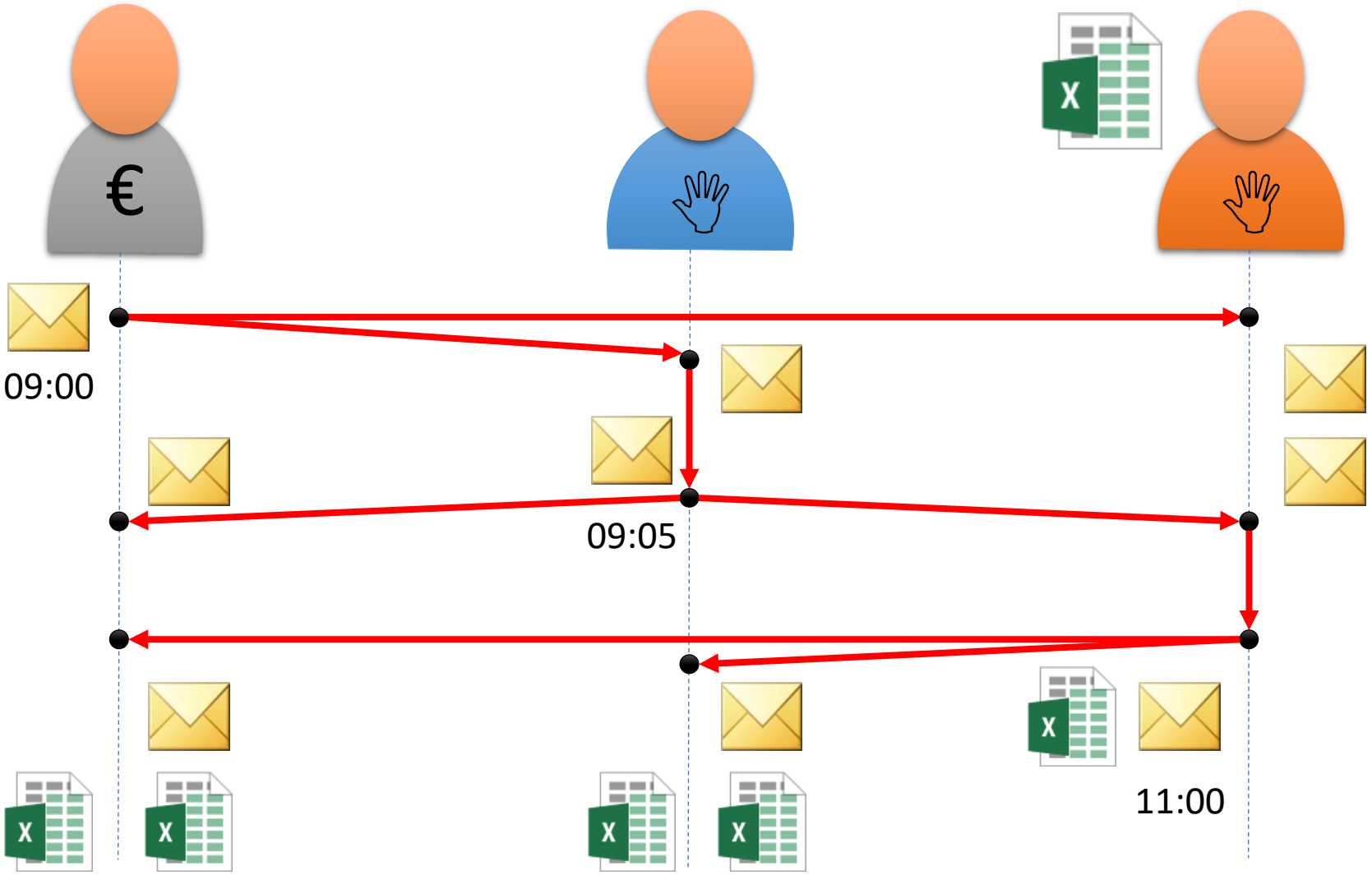
FORUM AGILE VERWALTUNG

Charlie: „*Hier ist er.*“



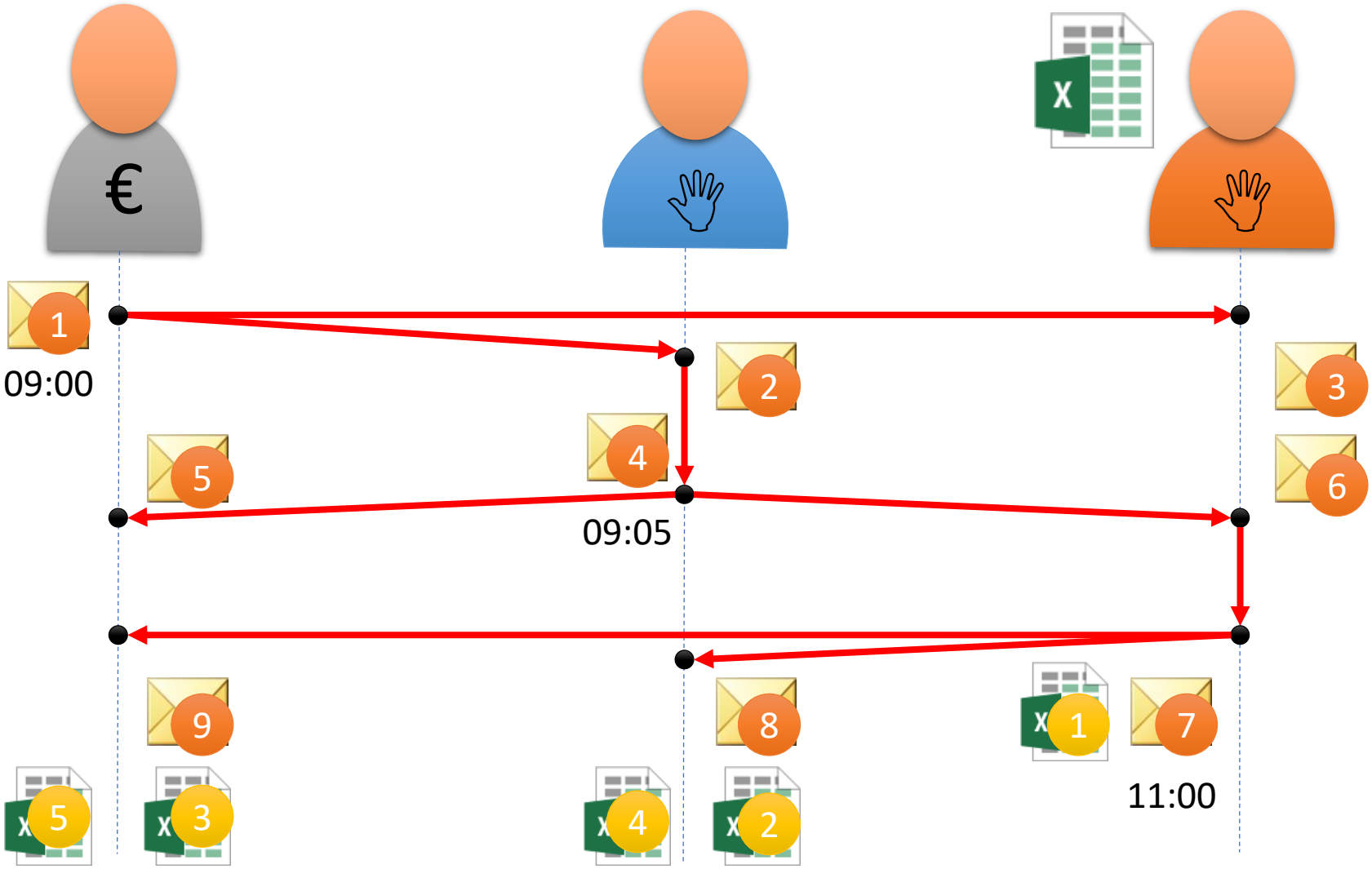
FORUM AGILE VERWALTUNG

Charlie: „*Hier ist er.*“



FORUM AGILE VERWALTUNG

1 Anfrage → 9 E-Mails, 3 Kopien, 2 h Wartezeit, mind. 6 Unterbrechungen



FORUM AGILE VERWALTUNG

Folgen des Papierdenkens

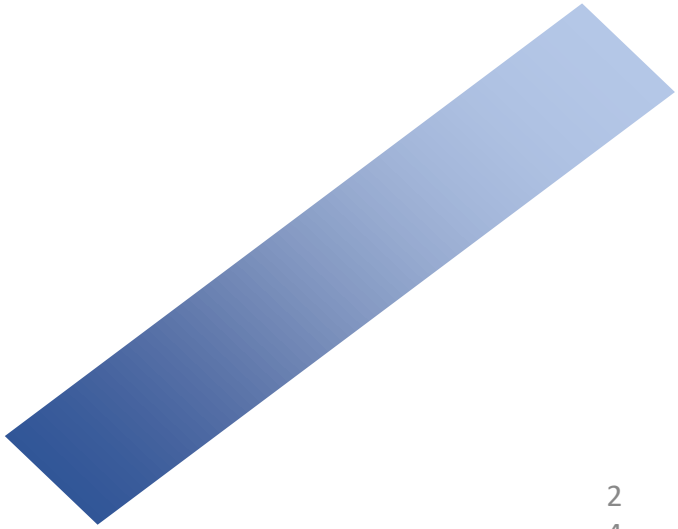
- Wir denken immer noch in Einzelzuständigkeiten, weil Teamarbeit auf Papierbasis die letzten Jahrhunderte nicht möglich war.
- Wir schotten unsere Dokumente und Informationen in Abteilungssilos ab, weil ja früher auch „jeder“ „seine“ Dokumente in seinem Zimmer hatte.

FAZIT:

- Die Möglichkeiten, die sich beim digitalen Arbeiten eröffnen, werden de facto kaum genutzt.
- Der gemeinsame abteilungsübergreifende Zugriff auf die gleichen digitalen Vorgänge findet kaum statt.

FORUM
AGILE
VERWALTUNG

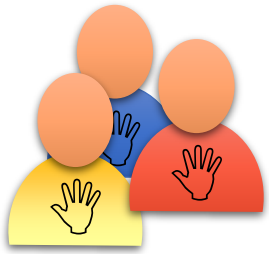
Denken in Vorgängen und in Prozessen



FORUM AGILE VERWALTUNG

Ein prozessorientierter Vorgangsbegriff

Ablage nach Vorgängen statt in „Silos“

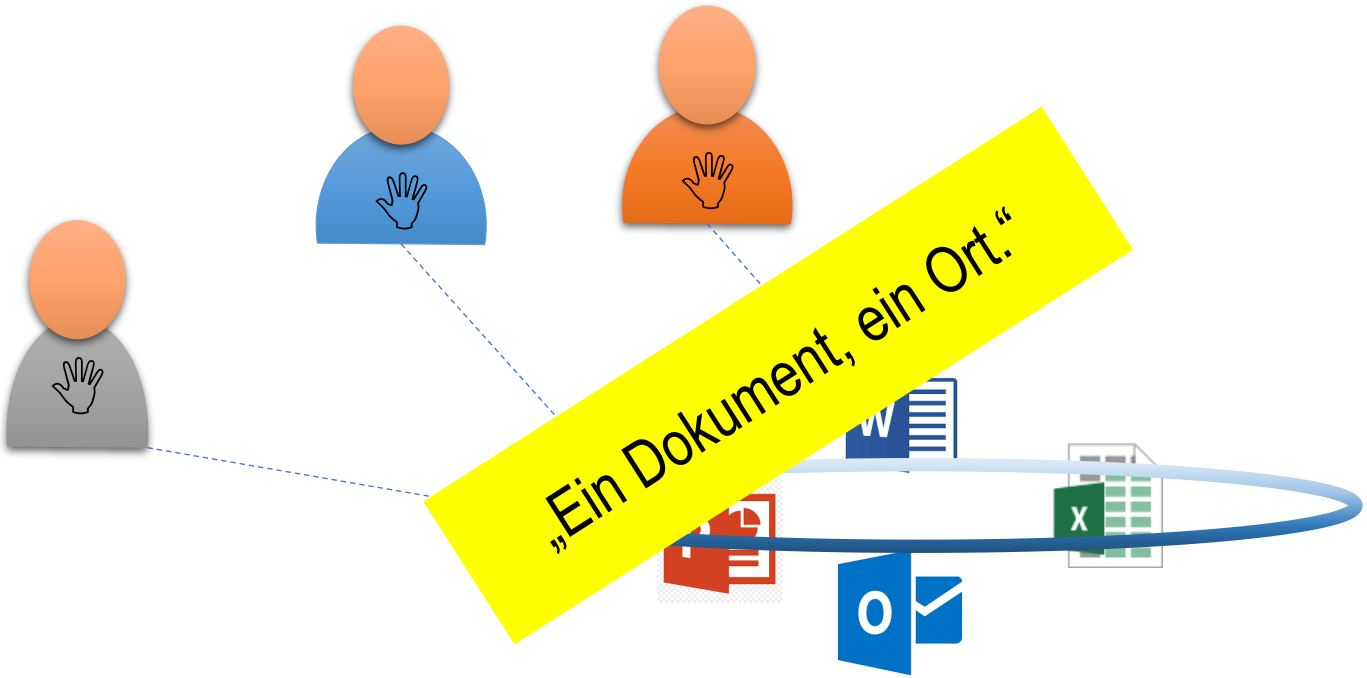


Vorgangsteam

Auslöser **Ergebnis**

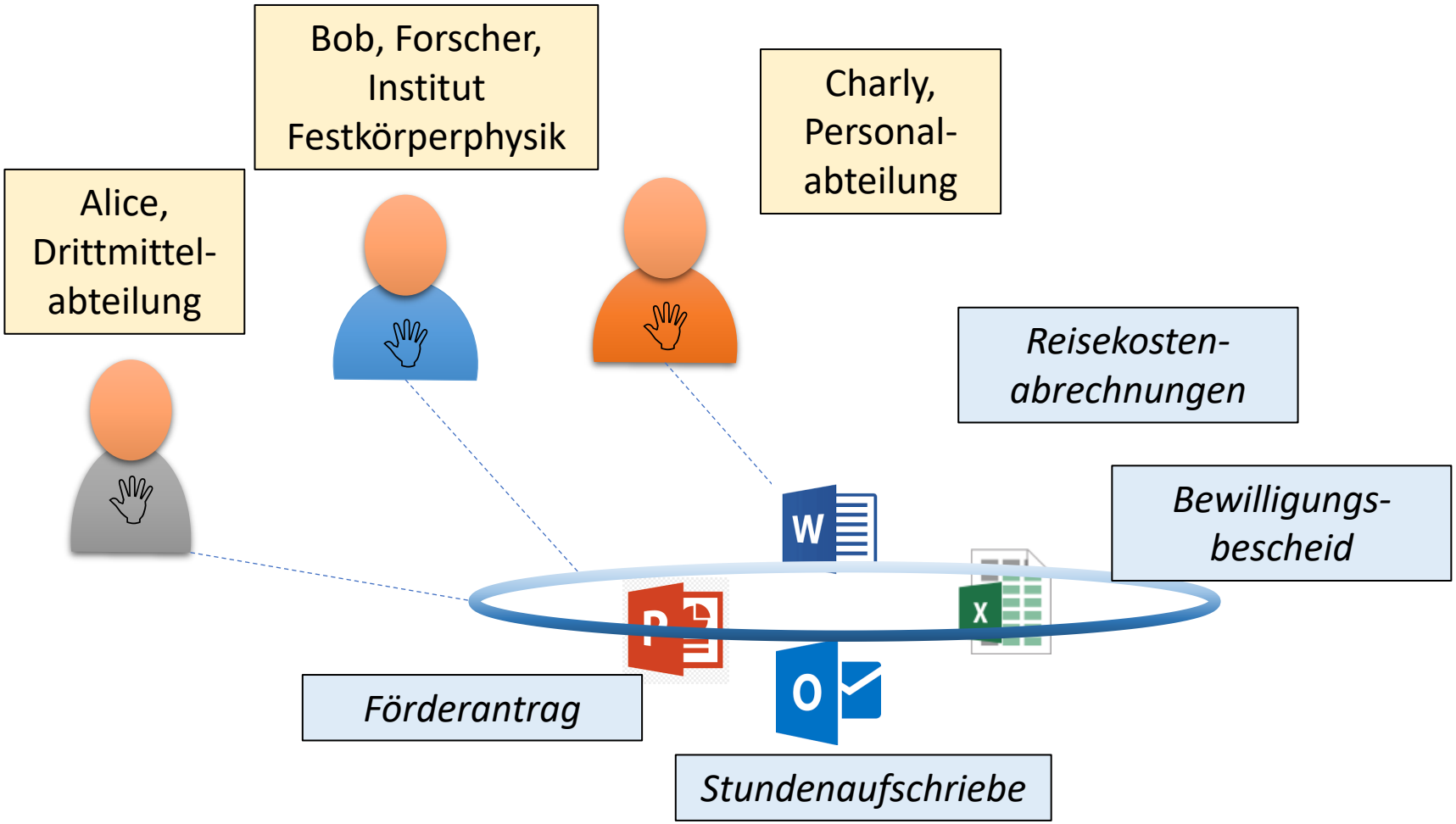
FORUM AGILE VERWALTUNG

Ein Vorgangs-Teamraum für Alice, Bob und Charly



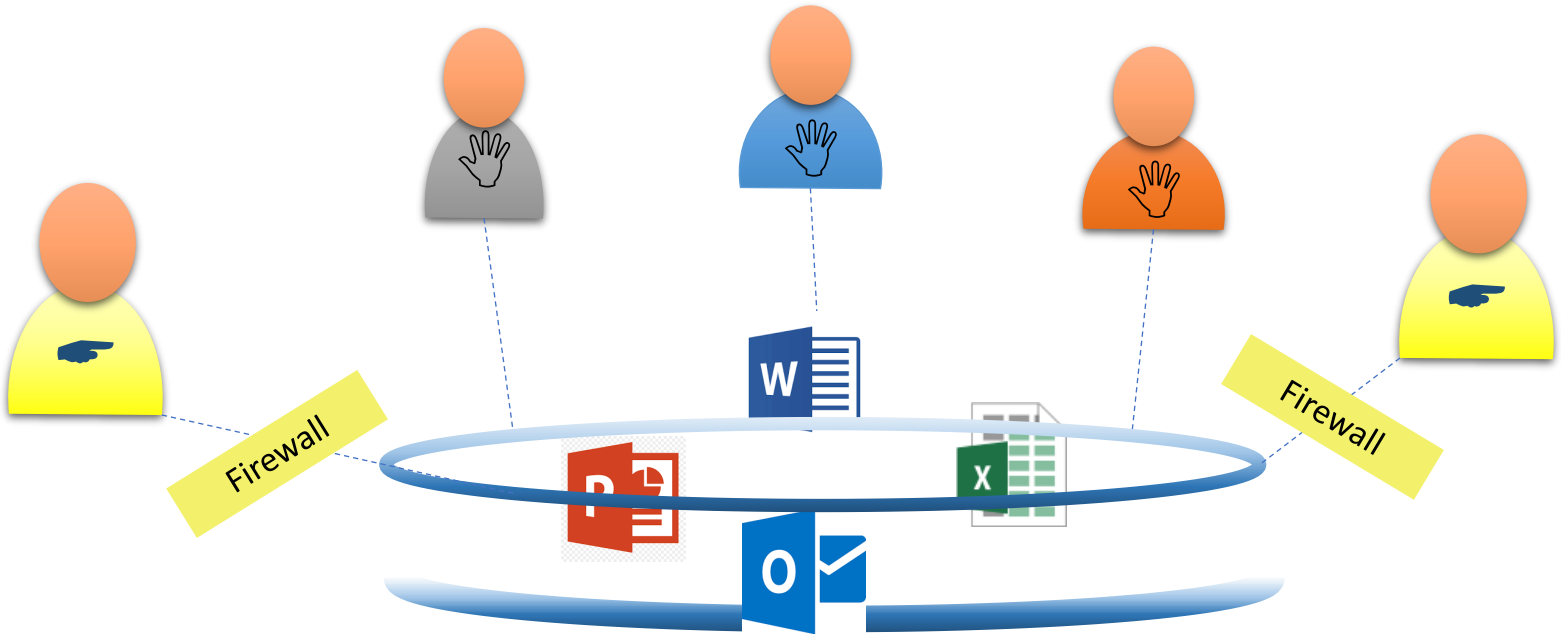
FORUM AGILE VERWALTUNG

Z. B. ein Drittmittelvorgang

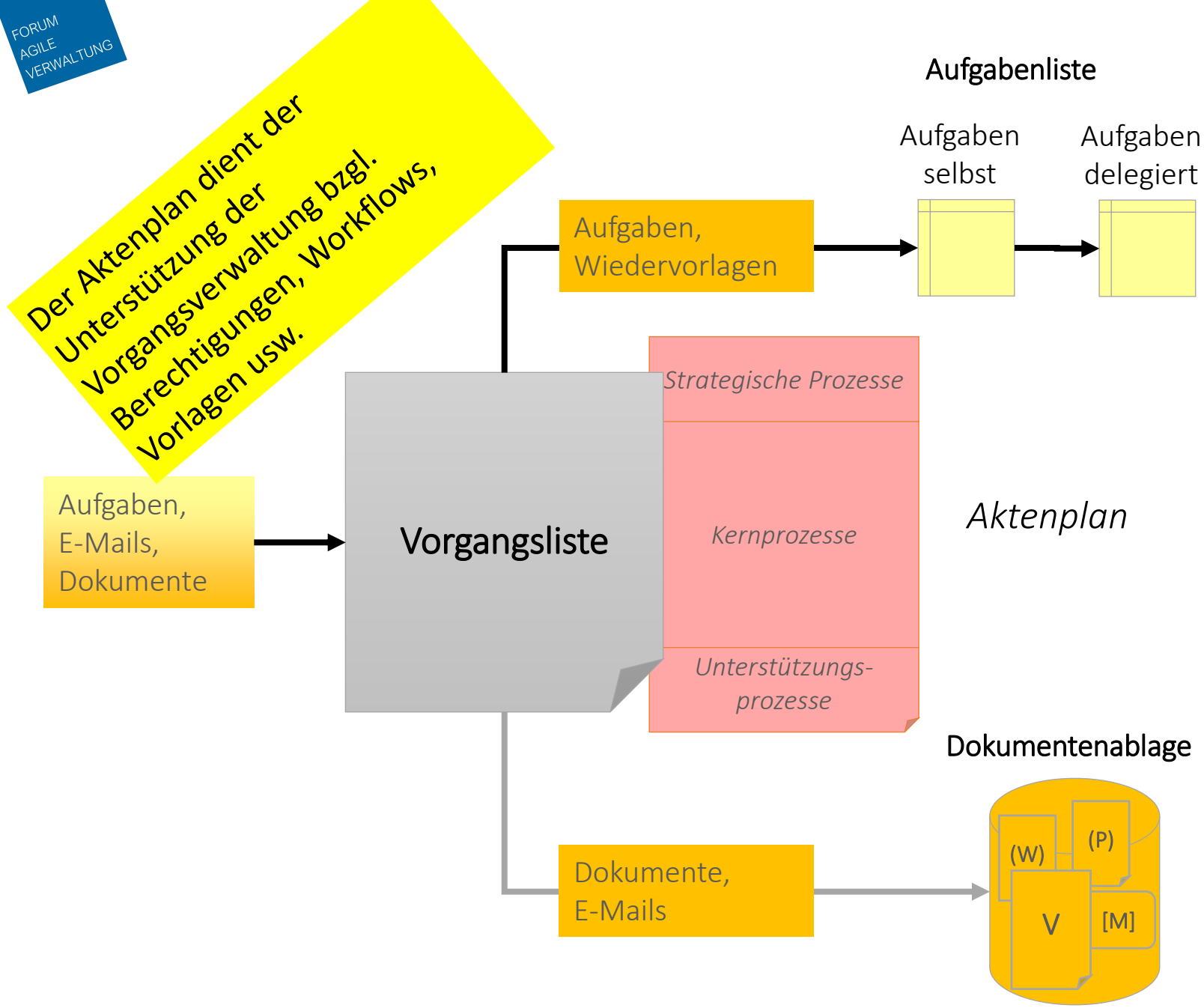


FORUM AGILE VERWALTUNG

Anbindung von Studierenden, Drittmittelgebern, Lieferanten, Kooperationspartnern

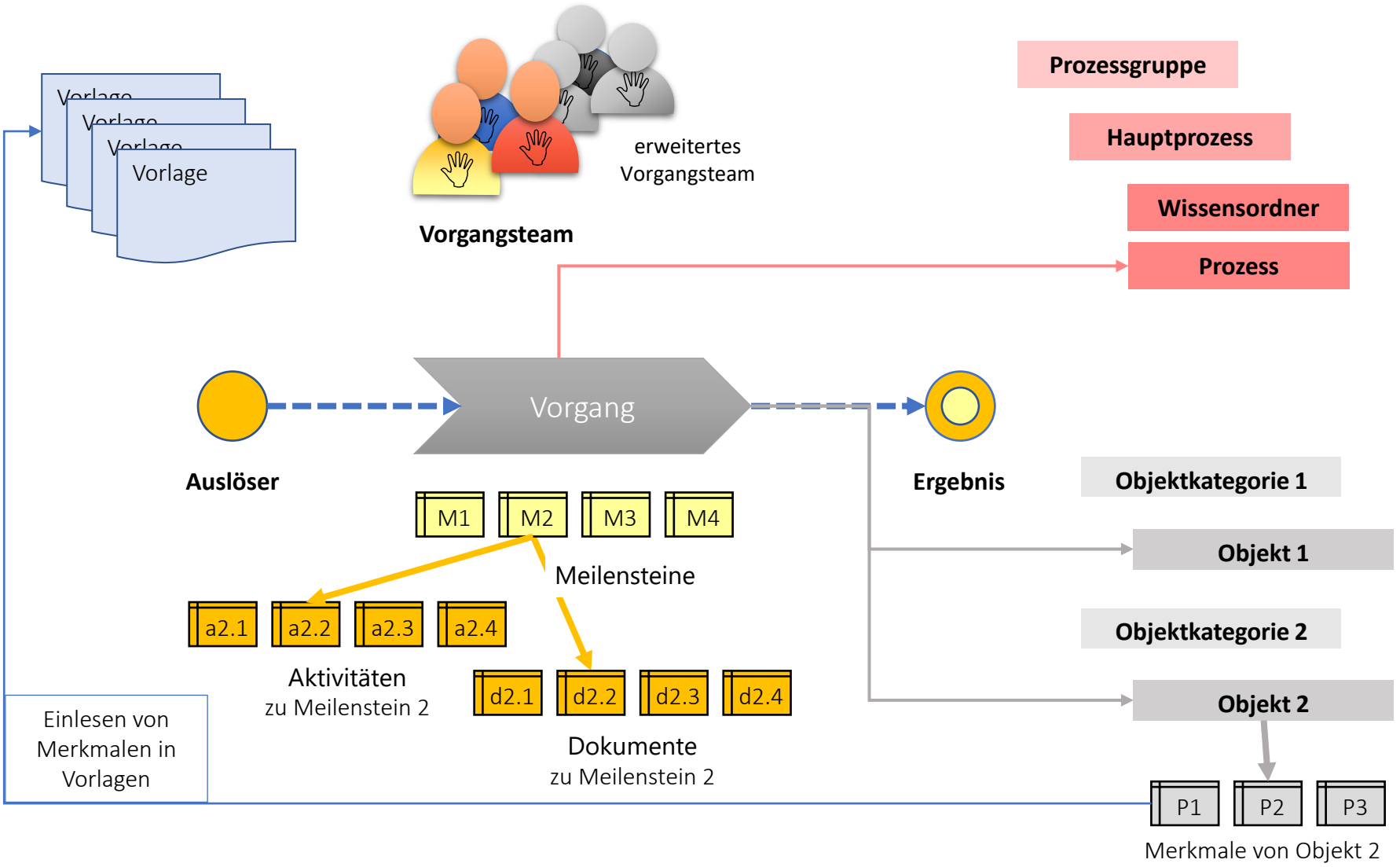


FORUM AGILE VERWALTUNG



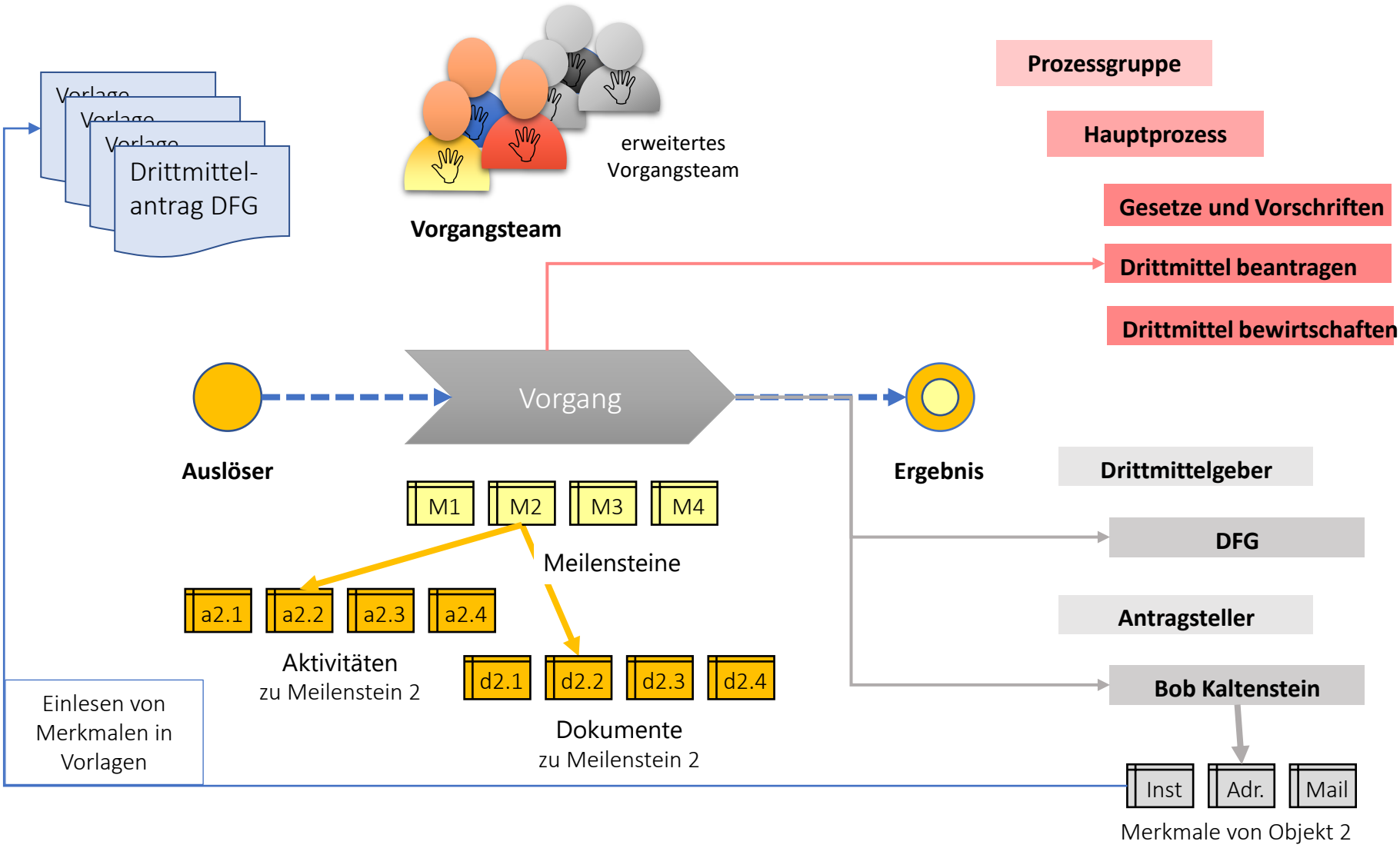
FORUM AGILE VERWALTUNG

Ein Vorgang ist ein komplexes Netz



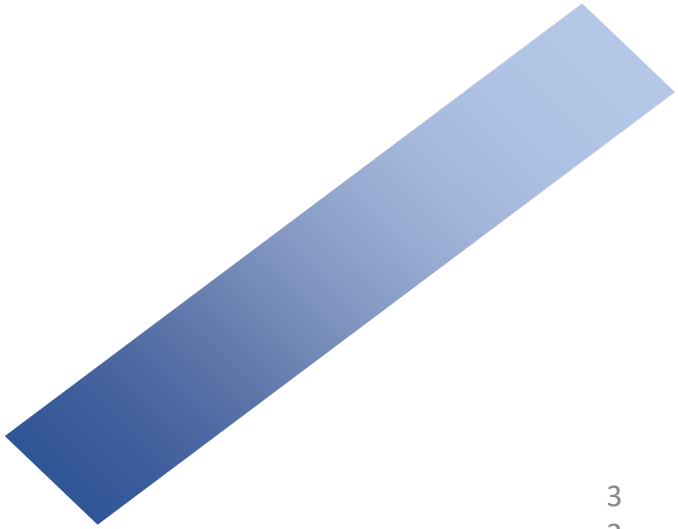
FORUM AGILE VERWALTUNG

Am Beispiel „Drittmittel“



FORUM
AGILE
VERWALTUNG

Warum prozessorientiert?



FORUM AGILE VERWALTUNG

Gegenstandsorientierte Aktenpläne bilden Aktenzeichen für „Objekte“

Mitarbeiter	Vorgang
Adam,Alexander	
Birmele,Elvira	
Burmester,Karl	
	2008 Arbeitsvertrag
	2010 Eingruppierung Gr4
	2011 Abmahnung_Unpünktlichkeit
	2012 AV_Änderung Teilzeit
Dinkel,Doris	
Ehrmann,Wolfgang	
usw.	

FORUM AGILE VERWALTUNG

In einem DMS kann ich aber virtuelle Objektakten bilden

Personalprozess	Vorgang
62-1 Arbeitsverträge schließen	
	2008 Klebsch, Joachim
	2008 Burmester, Karl
62-2 Arbeitsverhältnisse ändern	
	2011 Adam,Alexander Teilzeit
	2012 Burmester,Karl Teilzeit
62-3 Einstufung ändern	
	2006 Dinkel,Doris Gr3
	2010 Burmester,Karl Gr4
64-2 Mitarbeiter ermahnen und abmahnen	
	2009 Ehrmann,Wolfgang Mangelnde_Arbeitsleitung
	2011 Burmester,Karl Unpünktlichkeit