



DMS@UHH: Kickoff 04.12.2023

Uhrzeit	Kickoff DMS@UHH	Referent/in
9:00-9:10	Begrüßung	UHH
9:10-9:30	Vorstellungsrunde Projektboard (UHH/BDO/d-velop /myConsult) und Projektteam	Projektleitung UHH BDO myConsult d-velop
9:30-10:00	Ziele DMS: Wie sieht die digitale Zukunft aus? Unter dem Motto: Digitale Transformation für effiziente Zusammenarbeit, zeigen wir Ihnen anhand von Beispielen aus dem Verwaltungsalldag, welche Vorteile ein DMS gegenüber bisherigen Tools wie SharePoint und herkömmlichen Dateiablagen bietet.	Projektleitung UHH
10:00-10:45	Einblicke in das DMS Wie funktioniert das DMS? Erhalten Sie mittels konkreter Use Cases aus der Bieterpräsentation Einblicke in die Funktionen des DMS.	d-velop
10:45-11:00	Pause	
11:00-11:30	Projektüberblick: Weg der Transition Nächste Schritte im Projekt: Projektüberblick gesamt Konkrete Schritte im Dezember 2023 und Januar-Juni 2024 (Basissystem)	myConsult
11:30-12:00	Baukasten DMS: Welchen Nutzen haben die Hamburger Partnerhochschulen?	BDO
12:00-13:15	Fragen und Antworten	Plenum
13:15-13:30	Informations- und Beteiligungsmöglichkeiten zum Projekt und Verabschiedung	Projektleitung UHH

1

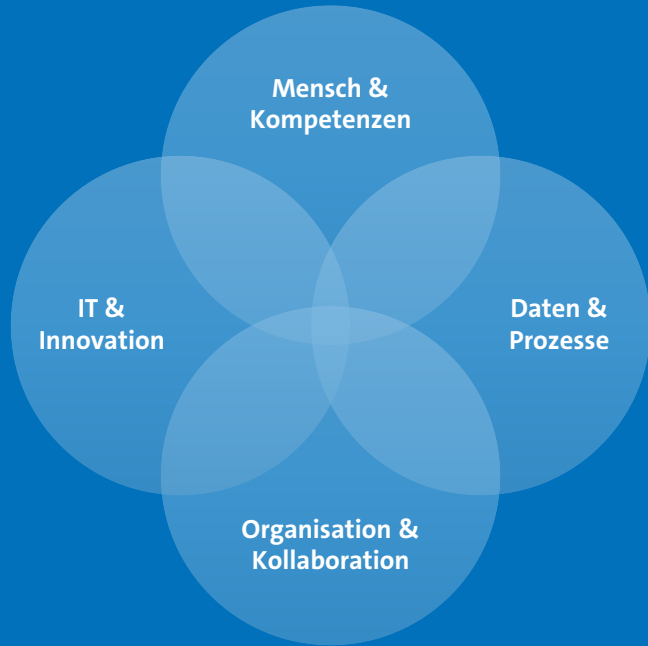
Begrüßung

2

Vorstellungsrunde



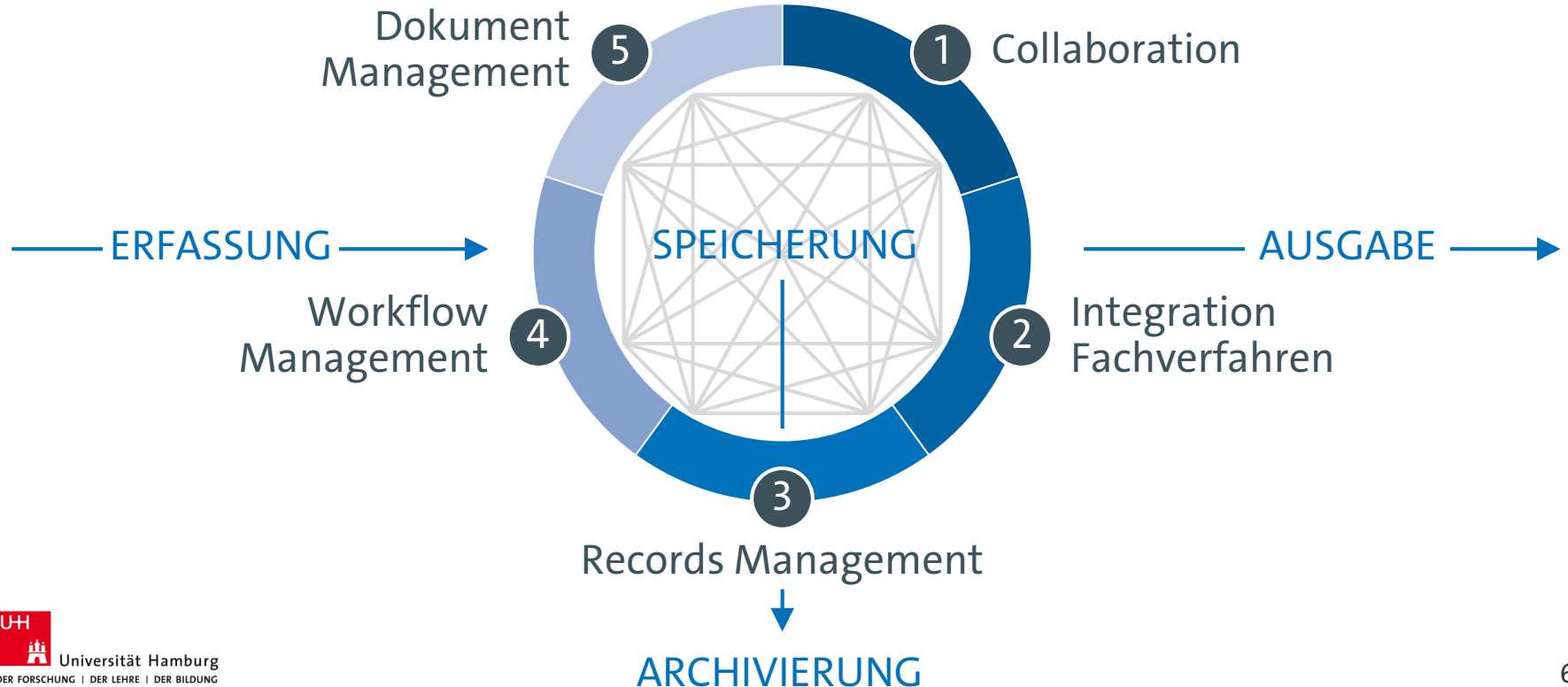
UHH-Dimensionen Digitale Transformation



Digital- strategie

UHH.DIGITAL 2028

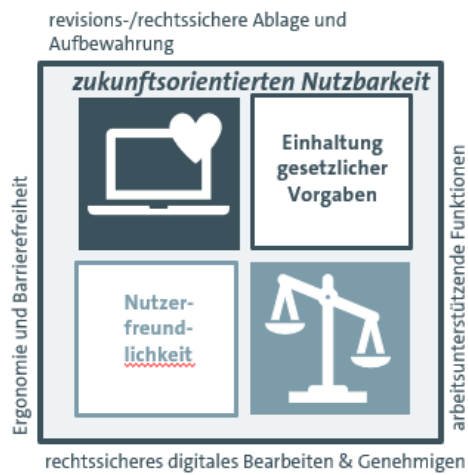
DMS@UHH - Mehr als Dokumentenmanagement



3

Ziele DMS:

Wie sieht die digitale Zukunft aus?



ganzheitliches Prozessverständnis bei Mitarbeiter:innen



zweidimensionale Gliederungsprinzip für Schriftgut/Informationen (prozess- und objektorientiert)

systemübergreifenden Workflows über Systemgrenzen hinweg

Nachteile der papierbasierten Arbeit in der Universitätsverwaltung: „Eine Herausforderung für Effizienz und Nachhaltigkeit“



Verzögerungen durch manuelle Prozesse:

Manuelle papierbasierte Abläufe sind zeitaufwändig und können zu Verzögerungen führen, besonders bei mehreren Beteiligten.

Eingeschränkte Zusammenarbeit und Informationsaustausch:

Papierarbeit begrenzt die Zusammenarbeit, da Informationen persönlich oder per Post geteilt werden müssen, was zu Kommunikationshindernissen führen kann.

Hoher Ressourcenbedarf und begrenzter Platz:

Papierdokumente zu lagern erfordert viele Ressourcen und Platz, was zu zusätzlichen Kosten und Platzproblemen führt.

Nachhaltiges und neues Arbeiten: "Zusammenarbeit neu gestalten"

- ✓ Papierloses Arbeiten...
...macht die Zusammenarbeit schneller und effizienter. Digitale Workflows ermöglichen reibungslose Abläufe ohne Verzögerungen.
- ✓ ...ist ein wichtiger Baustein und Enabler für New Work:
Die digitale Transformation ermöglicht eine flexible und innovative Arbeitsweise. Papierloses Arbeiten schafft eine wichtige Grundlage für New Work.
- ✓ ...ermöglicht Orts- und organisationsunabhängiges Arbeiten:
Digitale Dokumente können einfach geteilt und bearbeitet werden, unabhängig vom Standort oder der Organisationsstruktur.



Die ewige Suche nach Dokumenten



Microsoft Teams



Desktop



SharePoint



Outlook

Einheitlicher Zugangspunkt zu Dokumenten

- ✓ **Einheitlicher Zugang zu Dokumenten:**

Zentraler Ort für den Zugang, die Suche, Recherche, Ablage und Bearbeitung von Dokumenten.

- ✓ **Prozessorientiert und einheitlich:**

Ablösung von Provisorien, Einführung universitärer Strukturen für eine effiziente Zusammenarbeit.

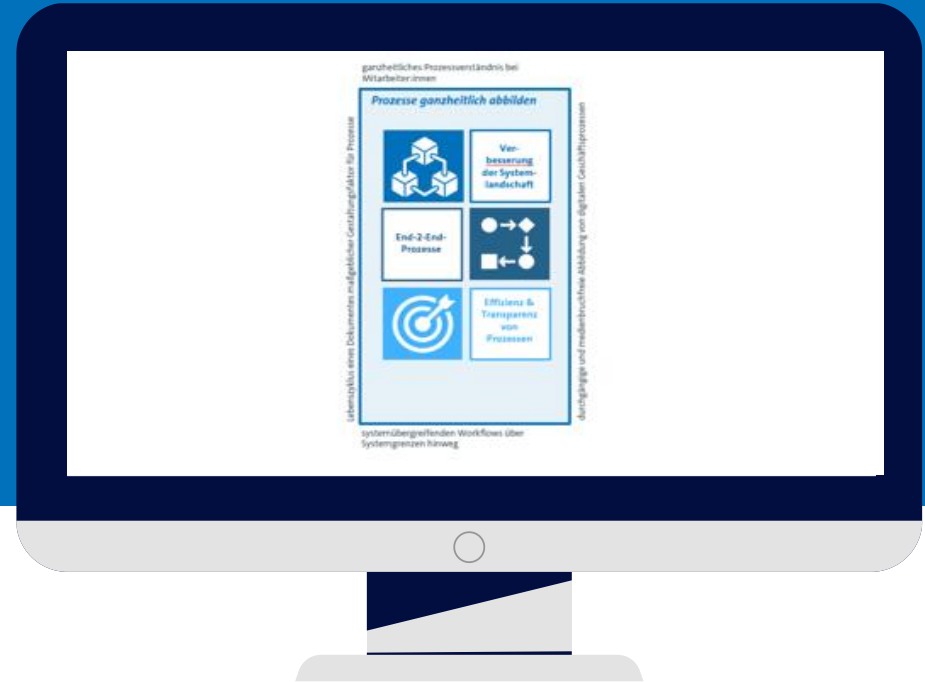
- ✓ **Datenschutz und Sicherheit gewährleistet:**

Höchste Standards für Datenschutz und Datensicherheit.



Von Mappen zu Megabytes

- ✓ **Parallele Bearbeitung dank digitaler Workflows**
Statt nacheinander Abarbeitung ermöglicht die Digitalisierung gleichzeitige Bearbeitungsschritte.
- ✓ **Beschleunigte Prozesszyklen dank sofortiger, digitaler Bearbeitung**
Wegfall von Verzögerungen durch physische Weitergabe – digitale Bearbeitung beschleunigt den Prozessablauf.
- ✓ **Transparente Verantwortlichkeiten durch digitale Zuordnung**
Klar definierte Zuständigkeiten, die digital zugeordnet und nachvollziehbar sind.



Quiz

**Ihr Bauchgefühl zur Nutzbarkeit
herkömmlicher Ablagesysteme an der UHH**
(es gibt kein richtig oder falsch)

Wir laden Sie ein, Ihre persönlichen Gefühle zu den herkömmlichen Ablagesystemen zu reflektieren.

Dies ist eine gefühlsmäßige Einschätzung, ohne konkrete Zahlen.

Bitte geben Sie ihre Wertung ab:



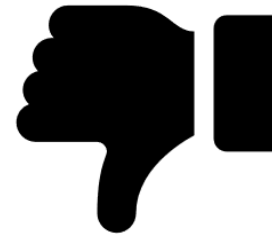
Wie sehr unterstützt Sie ELDORADO bei Ihrer täglichen Arbeit?



Top, ohne
ELDORADO
geht's nicht!



Wat mutt,
dat mutt!



Ich habe mich bisher
erfolgreich um die
Nutzung gedrückt.

Wie hilfreich finden sie



**Ich bin Profi,
nutze sogar die
Workflows!**

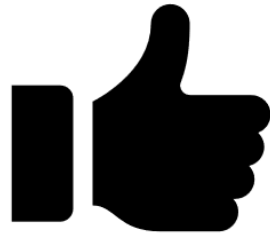


**Besser als die
anderen
Ablageorte.**



**Kenn mich damit
nicht aus und will
damit auch nichts zu
tun haben!**

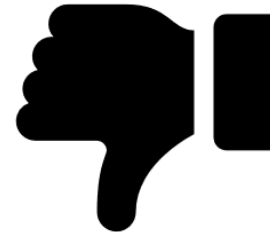
Finden Sie im Vertretungsfall die Dokumente Ihrer Kollegin auf dem Laufwerk wieder?



Ich finde alles
ganz schnell



ein bisschen
Suchen gehört
zum Alltag



...die kriegt nie
wieder Urlaub!

Eine Reise von Mappen zu Megabytes

- **Effizienzsteigerung:** Schneller Zugriff und einfache Verwaltung digitaler Dokumente.
- **Umweltfreundlichkeit:** Verzicht auf Papier reduziert Ressourcenverbrauch und Abfall.
- **Verbesserte Zusammenarbeit:** Digitale Tools fördern einfaches Teilen und gemeinsames Arbeiten.

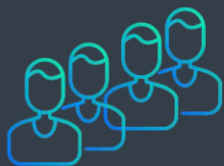
4

Einblicke in das DMS

d.velop documents

d.velop

Unternehmensgruppe



1.000

Mitarbeitende



400

Partner



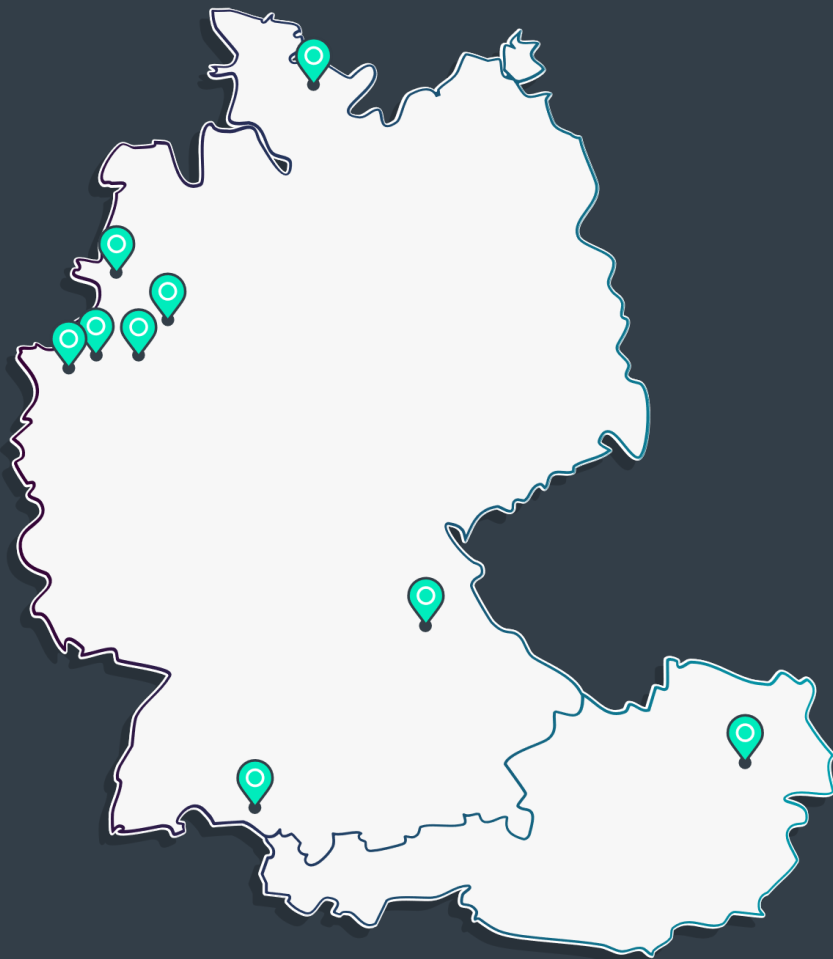
13.350

Kunden



3,25 Mio

Anwendende



Standorte der d.velop Gruppe

- Gescher
- Bocholt
- Osnabrück
- Kiel
- **Meppen**
- Münster
- Salem
- Sulzbach
- Wien

d.velop BD PUBS



159

Mitarbeitende



1999

gegründet



513

Kunden

A photograph of the exterior of a modern building. The building has a white upper section and a dark brick lower section. The name 'd.velop' is mounted on the white section in large, bold, orange 3D letters. A window is visible in the brick section below. Green foliage is visible in the foreground on the right side.

d.velop

DIGITALISIERUNG FÜR ...



Dienst-
leistungen



Energie



Öffentlicher
Sektor



Gesundheit &
Pflege



Fertigung



Konsumgüter



Finanzen

DIGITALISIERUNG FÜR ...

d.velop public sector

- ✓ Öffentliche Verwaltungen
- ✓ Hochschulen /
Universitäten und
Forschungseinrichtungen
- ✓ Kammern



Dienst-
leistungen



Energie



Gesundheit &
Pflege



Fertigung



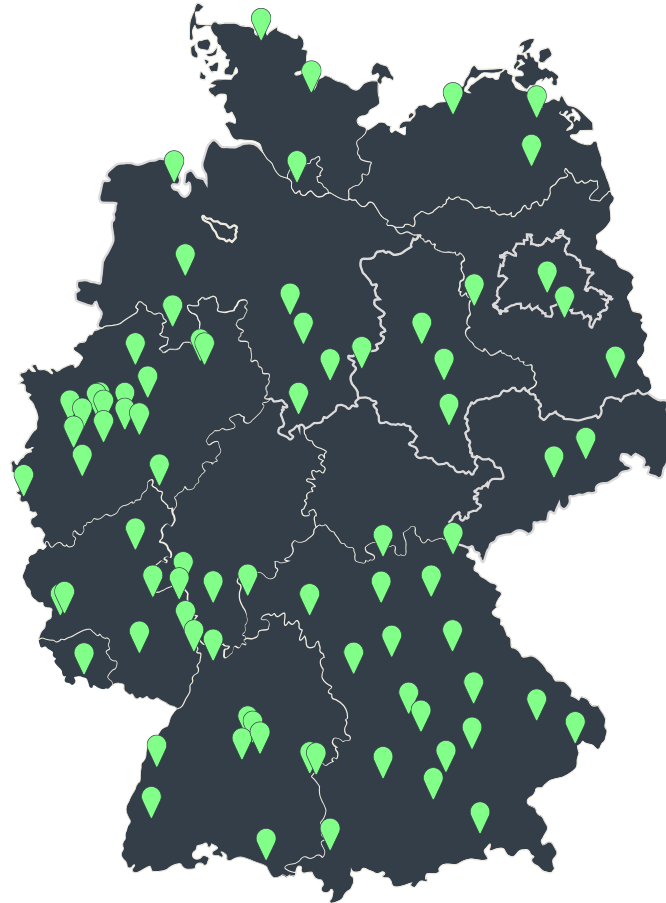
Konsumgüter



Finanzen



Kundenübersicht Hochschulen



Potenziale Dokumenten Management System



Prozesse digitalisieren



Wissen/Informationen/Dokumente
einfach verfügbar machen



Informationen/Dokumente rechtskonform und
revisionsicher digitalisieren und archivieren



Nahtlose Integration





Fileablage



Office und E-Mail



Fachapplikation



Papierakten



ERP

d.3ecm

d.velop
documents

Akten
Management

Workflow
Management

Dokumenten
Management

Intelligente Suche

Revisions sichere
Langzeitspeicherung



Suchen

Datei Start Senden/Empfangen Ansicht Entwickertools Hilfe

Neue E-Mail Löschen Archivieren Antworten Allen antworten Weiterleiten Verschieben i. Ungeliesen/Gelesen Personen suchen An OneNote senden Insights

Alle Ungeliesen Nach Von ↑

	Betreff	Erhalten	Grö... Kategorien
▼ Philipp Perplies 19 Element(e), 1 ungeliesen			
Philipp Perplies	7011002814198 Antrag	Di 20.10.2020 14:33	246...
Philipp Perplies	Sehr geehrte Damen und Herren,		
Philipp Perplies	Hallo,	Di 20.10.2020 11:43	39 KB
Philipp Perplies	Hallo,	Di 20.10.2020 11:35	39 KB
Philipp Perplies	Hallo,	Di 20.10.2020 11:34	39 KB
Philipp Perplies	7011002814198	Di 20.10.2020 11:33	39 KB
Philipp Perplies	2109 Thomas Klassen	Do 15.10.2020 12:57	904...
Philipp Perplies	Aktenzeichen: 11.11-063	Fr 09.10.2020 10:04	41 KB
Philipp Perplies	Aktenzeichen: 11.11-074	Mo 14.09.2020 12:29	41 KB
Philipp Perplies	[10.51-006/001]	Di 08.09.2020 08:56	306...

Posteingang bearbeiten!

PP Philipp Perplies
An

Di 20.10.2020 11:43

Hallo,

Sie haben eine neue Aufgabe 'Posteingang bearbeiten!'.

Sie finden die Aufgabe unter folgendem Link: <https://codia.dema.d-velop.de/tasks/3609jrcf1du3batc78mll7njd?mode=NORMAL&ref-notification>

d.3one

Willkommen in d.3one

- Suche
Wissen zentral verfügbar
- Persönlicher Bereich
Vorlagen und eigene Listen verwal...
- Geteilte Dokumente
Übersicht aller geteilten Dokumente
- Aktenplan
Sachakte mit Alderplan
- Prozesse
Ihr Prozesseinstieg
- Aufgaben und Nachrichten
Unternehmensweite Kommunikati...

d.velop documents LIVE



Pause

(15 Minuten)



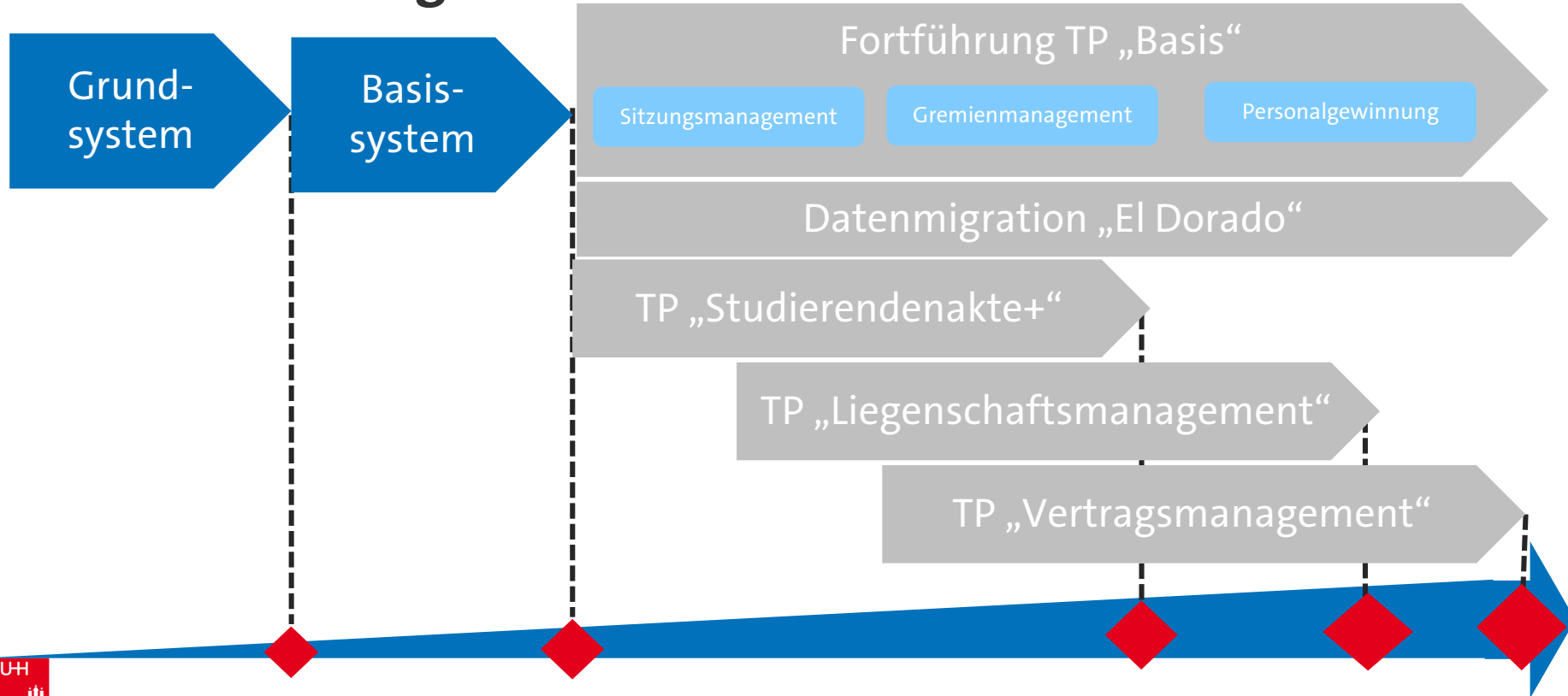
Universität Hamburg
DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

5 Projektüberblick. Weg der Transition.

Dr. Stephan Kassanke

04.12.2023

DMS@UHH. Weg der Transition.



Grundsystem vs. Basissystem

Grundsystem

- „out of the box“ Installation von d.velop documents
- Generell bereits nutzbar, aber noch keine Anpassungen an UHH Anforderungen

Basissystem

- Voraussetzung - Grundsystem
- Anpassungen UHH
- Basisfunktionalitäten für alle nachfolgenden Teilprojekte
 - TP Basis: Sitzungen, Berufungen etc.
 - Studierendenakte+
 - Liegenschaftsmanagement
 - Vertragsmanagement

Zeitplan

November 2023

Onboarding
Initiale Projektplanung
Erste technische Maßnahmen

Dezember 2023

Kickoff
Administratorenschulung
Erste Kernteamschulung

Ab Januar 2024

Aufbau Grundsystem
Aufbau Basissystem technisch
Prüfung Basisfunktionalitäten
Entwicklung funktionaler und nicht-funktionaler
Konzepte in Workshops

Juni 2024

Basissystem als Grundlage der
nachfolgenden Teilprojekte
Beginn der weiteren
Teilprojekte

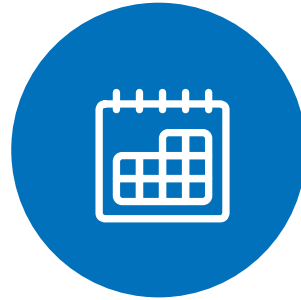
Dezember 2023



Projektorganisa-
tion und
Projekt-
ablaufplanung



Inhaltliche
Strukturierung
Projekt



Konkrete
Workshop-
planung und
Einladungen



Erste Schulung
Projektteam
13.12.2023,



Installation
Grundsystem,
ggf. Januar 24

Januar 2024



Funktionale
Konzeptworkshops,
z.B.
prozessorientierter
Aktenplan, ...



Nicht-funktionale
Konzeptworkshops,
z.B. Rollen und
Rechte,
Betriebskonzept, etc.



Konzepte
Datenmigration



Zweite Schulung
Projektteam
09.12.2023

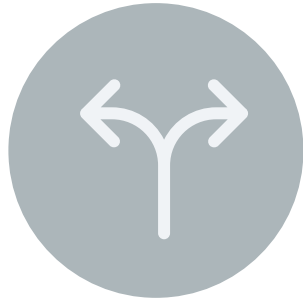


Installation
Grundsystem

Februar 2024 bis Juni 2024



Fortführung
Workshops



Basissystem
ausgestalten,
Schaffung des
Fundaments für
Teilprojekte



Datenmigration

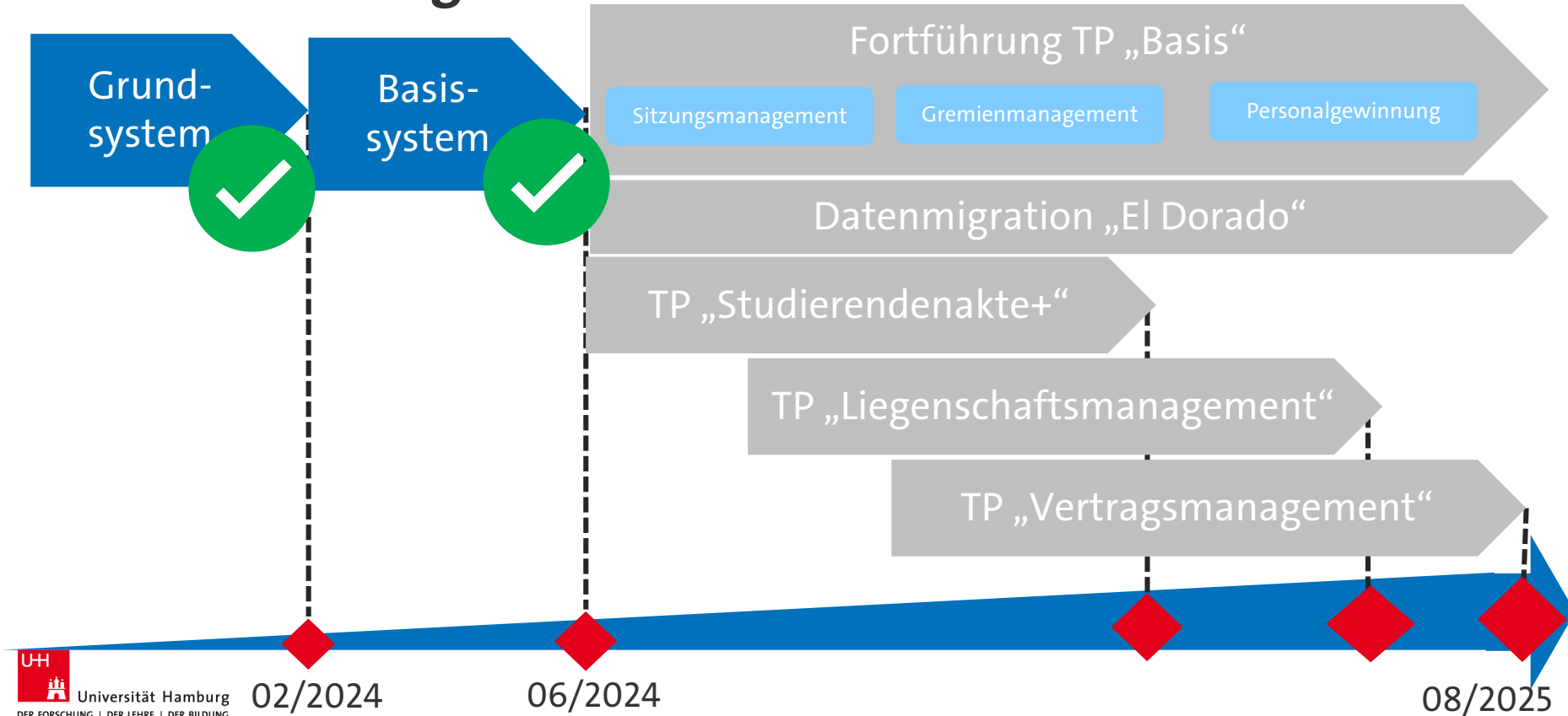


Weitere
Schulungen



Aufbau
Umgebungen –
Entwicklung | Test |
Produktion

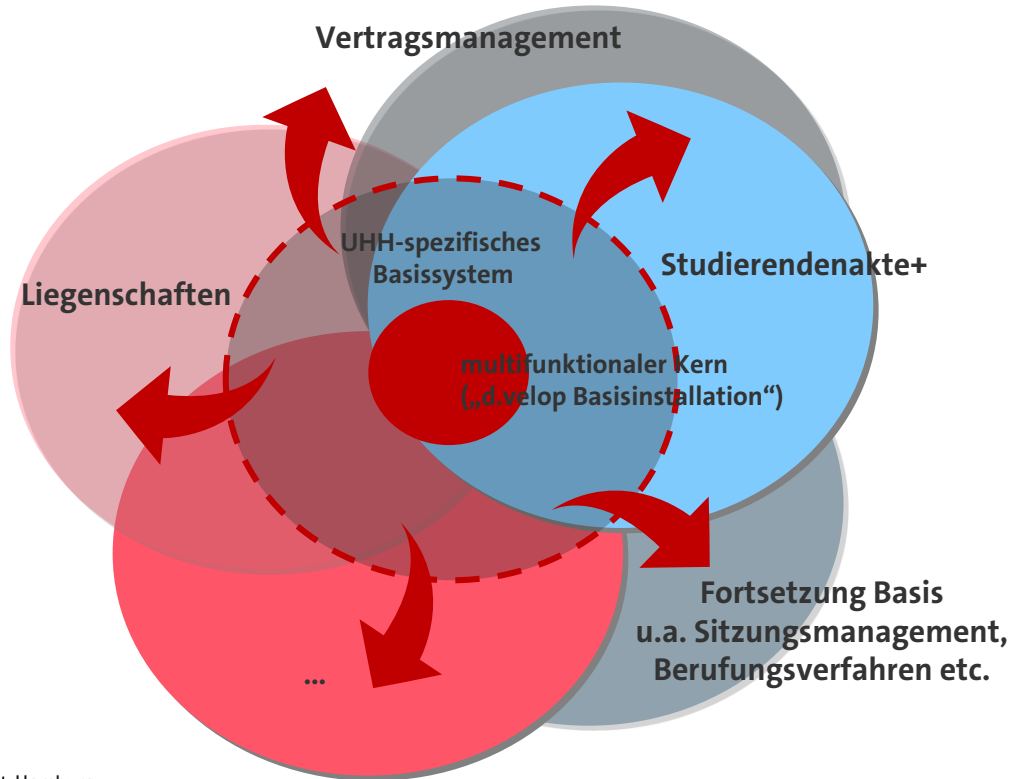
DMS@UHH. Weg der Transition.



6

Baukasten DMS: Welchen Nutzen haben die Hamburger Partnerhochschulen?

Der DMS-Baukasten



Grundfunktionen des UHH-spezifischen Basissystems:

- Empfangen, Versenden, Verteilen
- „elektronische Umlaufmappe“
- Schriftgutverwaltung
- Langzeitarchivierung
- etc.



Grundlage bildet der umfangreiche Anforderungskatalog

Nutzenpotentiale für Ihre Hochschule

Ressourcen- und Kostenreduktion: Einsparpotential durch bestehende Konzeption, Verteilung von Fixkosten

Individualität: Mandantenfähigkeit als Grundlage für Ihre DMS-Lösung

Zentrale Administration: Hosting und Betrieb durch das UHH Competence Center

Zeitvorteil: Keine Vergabe, Projektstrukturen und kompetente Vertragspartner

Synergieeffekte im Rahmen möglicher Funktionserweiterungen:
Eine Hochschule konzipiert, alle profitieren



Ihr möglicher Weg hin zum DMS

Was sind die nächsten Schritte?

- Kontaktaufnahme zur UHH
- Klare Interessenbekundung / Absichtserklärung durch Kanzler*in
- Klärung offener Fragen
- Gemeinsame Lösungsfindung

Wie gestalten wir die Zusammenarbeit?



Fragen



Informations- und Beteiligungsmöglichkeiten zum Projekt und Verabschiedung



Ihre Anlaufstelle für Alles rund um das DMS Projekt:



Mail an: dms@uni-hamburg.de

oder im KUS-Portal:

The screenshot shows the KUS-Portal interface for the DMS project. At the top left is the UH logo and the text 'Universität Hamburg DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG'. Below this is a breadcrumb trail: 'KUS-Portal → Themen → Digitalisierung und IT → DMS'. The main navigation bar has two tabs: 'THEMEN' (selected) and 'ZIELGRUPPEN'. To the right is a search bar with the text 'Suche' and a magnifying glass icon. Below the navigation bar, the page title is 'DOKUMENTENMANAGEMENT-SYSTEM (DMS)'. There is a link 'SEITE ALS FAVORIT SPEICHERN'. The main content area contains three cards: 'PROJEKT DMS@UHH', 'DMS – WAS IST DAS?', and 'HÄUFIGE FRAGEN (FAQ)'. On the right side, there is a section titled 'IHRE FAVORITEN' with a sub-header 'Sie können sich hier mit Ihrer UHH-Benutzerkennung anmelden und dann über die Funktion „Seite als Favorit speichern“ Ihre persönlichen Favoriten bestimmen. Zum LOGIN'. Below this are three more sections: 'Schaden bzw. Störung melden', 'Ihre persönlichen Nachrichten', and 'Organisation'. A red arrow points to the bottom right corner of the screenshot.