UNGER WELSOW SCHNEIDER

MEiM Mehr Erfolg im Mittelstand

UWS DIE LÖSUNGSEXPERTEN

Ich hab es doch da abgelegt…! – Es muss doch irgendwo sein…!?

Lösungswege und Praxisbeispiele, wie Sie mit modernem Informationsmanagement wieder den Durchblick bekommen

UWS
UNGER WELSOW SCHNEIDER

Inhalt

- Ihr Referent
- UWS Business Solutions GmbH
- Einführung - Frage- und Problemstellungen
- Praxisbeispiel 1 - Projektzusammenarbeit
- Praxisbeispiel 2 - Personalbeschaffung
- Praxisbeispiel 3 - Vertragsmanagement
- Fazit: Effizientes Informationsmanagement mit ECM, SharePoint & Co.

Ihr Referent

Jörn Borgstädt

- Jahrgang 1969
- Studium der Germanistik und Romanistik
- Ausbildung zum Informatikkaufmann
- Weiterbildung zum staatl. geprüften Betriebswirt
- Seit Januar 2007 bei der UWS als Prozess- und IT-Berater mit dem Schwerpunkt Informations- und Wissensmanagement

- Projektauswahl
  - Konzept und Umsetzung einer Mandantenakten-Lösung auf Basis von Microsoft SharePoint
  - Analyse und Konzept für eine Software-Lösung zur Unterstützung des Arbeitnehmerüberlassungs-Prozesses inkl. elektronischer Personalakte auf Basis von OS|ECM
  - Konzept und Umsetzung einer Lösung zur Unterstützung im Ausschreibungsverfahren (Tendermanagement) auf Basis von Microsoft SharePoint

Ein paar Informationen…

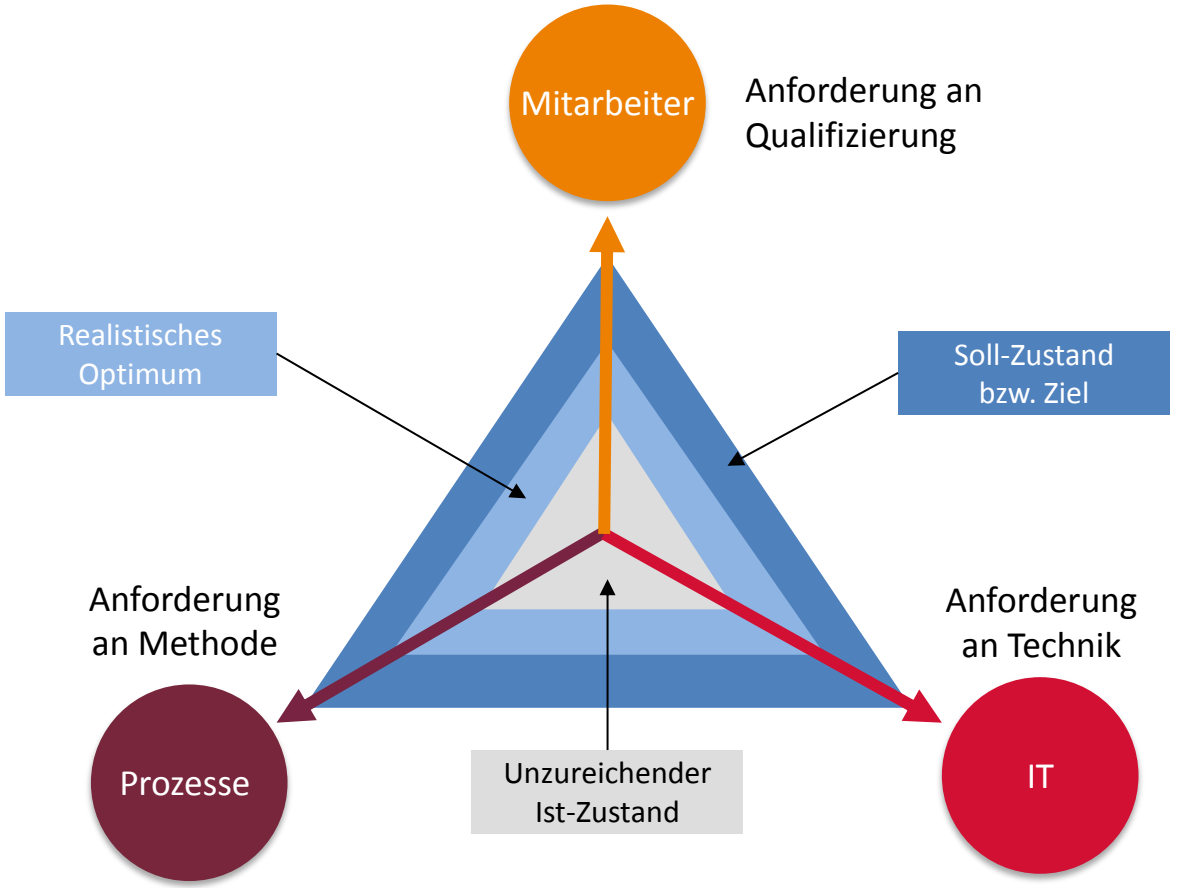
… zu UWS

- **Gründung:** Mai 1990
  Fusion: Januar 2011

- **Geschäftsführende Gesellschafter**
  Dipl.-Ing. Adolf T. Schneider
  Dipl.-Wirt.-Inf. André Unger
  Dipl.-Wirt.-Inf. Klaus-Oliver Welsow

Innovative Ideen für schlanke Lösungen!

Unsere Philosophie



Haben Sie sich schon einmal gefragt…

- … wie viele Dokumente doppelt und dreifach in unterschiedlicher Form abgelegt werden
- … wie lange Sie brauchen, um bestimmte Informationen zu finden
- … wie lang die Durchlaufzeiten für z. B. die Bearbeitung von Eingangsrechnungen sind
- … ob die gefundenen Dokumente den aktuellen Stand widergeben
- … ob Sie einem Kunden gegenüber schnell aussagefähig sind, z. B. zum aktuellen Angebotsstatus
- … ob alle Personen Zugriff auf notwendige Dokumente und Informationen haben oder
- … ob Sie alle Termine und Aufbewahrungsfristen z. B. von Verträgen im Auge haben

Wenn Sie nur eine Frage mit Ja beantworten,
haben Sie sich für den richtigen Vortrag entschieden

Ein paar Zahlen

- 53 % der Mitarbeiter glauben, dass mehr als die Hälfte der verfügbaren Informationen falsch sind
- 42 % der Mitarbeiter benutzen mind. 1 x pro Woche falsche Informationen
- Etwa 3-5 % aller Dokumente sind nicht wieder auffindbar; diese zu ersetzen kostet ca. 130,- € pro Dokument
- Ca. 9,6 Stunden pro Woche – mehr als einen Arbeitstag! – verbringt ein Mitarbeiter mit der Suche nach Dokumenten

Quelle: IDC, Der Markt für IT-Services in Deutschland, 2008-2009

Ein paar Statements

„Wie soll man vernünftig arbeiten, wenn wichtige Dokumente nicht gefunden werden, in mehreren Fassungen existieren oder irgendwo im Unternehmen herumvagabundieren?“

„Was nutzte die schönste Planung, wenn Fristen übersehen werden!“

„Hat vielleicht schon jemand an einem ähnlichen Thema einmal gearbeitet? - Das Rad muss ja nicht von mir für diese Aufgabe neu erfunden werden!“

„Woher weiß ich, wer Zugang zu den Dokumenten hat? Welche Berechtigungen haben andere?“

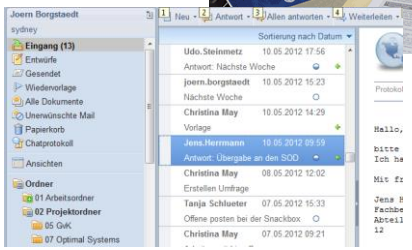
„Was, wenn man nicht an alle benötigten Dokumente herankommt, weil sie nur an bestimmten Standorten zur Verfügung stehen“

„Wo sollen Dokumente wie E-Mails, Rechnungen, Protokolle wie abgelegt werden und wie kann ich Aufbewahrungsfristen einhalten“

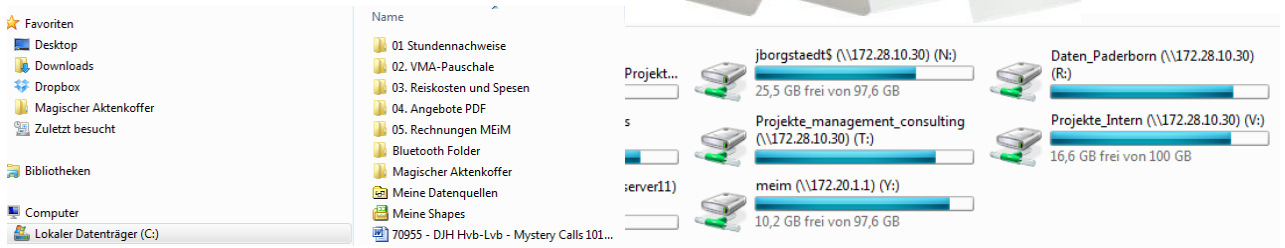
UWS UNGER WELSOW SCHNEIDER

Problemstellungen

- Mehrfach-Ablage von Dokumenten als Datei oder in Papierform
  - Auf Netzlaufwerken
  - In E-Mail-Postfächern
  - Auf lokalen Laufwerken
  - In Aktenordnern
  - In Postkörben
  - Auf dem Schreibtisch

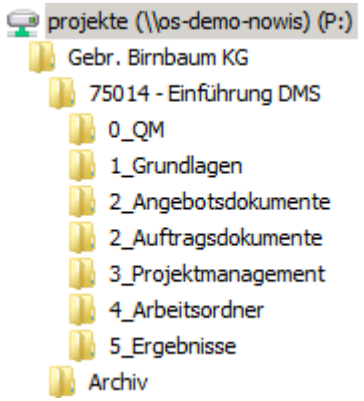


- Ablage nach dem Jeder-wie-er-will-System
  - Jede Abteilung, aber auch jeder Mitarbeiter organisiert sich überwiegend die Ablage der Dokumente nach eignen Vorstellungen und Bedürfnissen



Projektzusammenarbeit

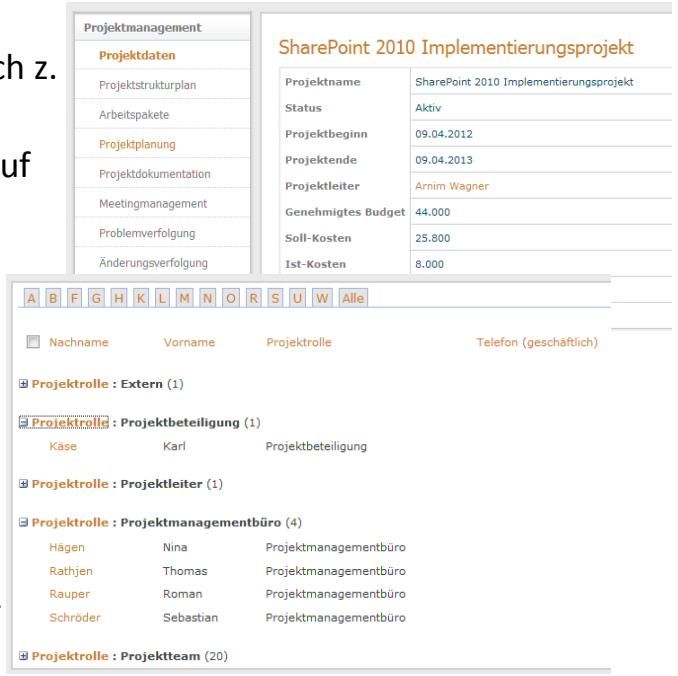
- Wie es häufig aussieht
  - Projektordner auf einem Netzlaufwerk, teilweise zwar mit festgelegter Grundstruktur, aber „Wildwuchs“ auf tieferen Ebenen
  - Berechtigungen auf Projektordner müssen administrativ eingerichtet werden und sind auf Dokumentenebene gar nicht möglich
  - Ablage ist nur in EINEM Ordner ohne größeren Aufwand oder weitere Hindernissen möglich
  - Benutzte Vorlagen für Konzepte, Pflichtenhefte, Protokolle u. ä. basieren nicht immer auf dem aktuell freigegebenen Stand
  - Wichtige Informationen zu einem Dokument wie Status oder Version können nur schwer erfasst werden
  - Eine gezielte Suche nach bestimmten Informationen ist nur schwer bis gar nicht möglich
  - Projektbezogene Informationen werden außer im Ordner auch noch an vielen anderen Stellen abgelegt, z. B. die gesamte E-Mail-Korrespondenz verschiedener Personen im Projekt



UWS UNGER WELSOW SCHNEIDER

Projektzusammenarbeit

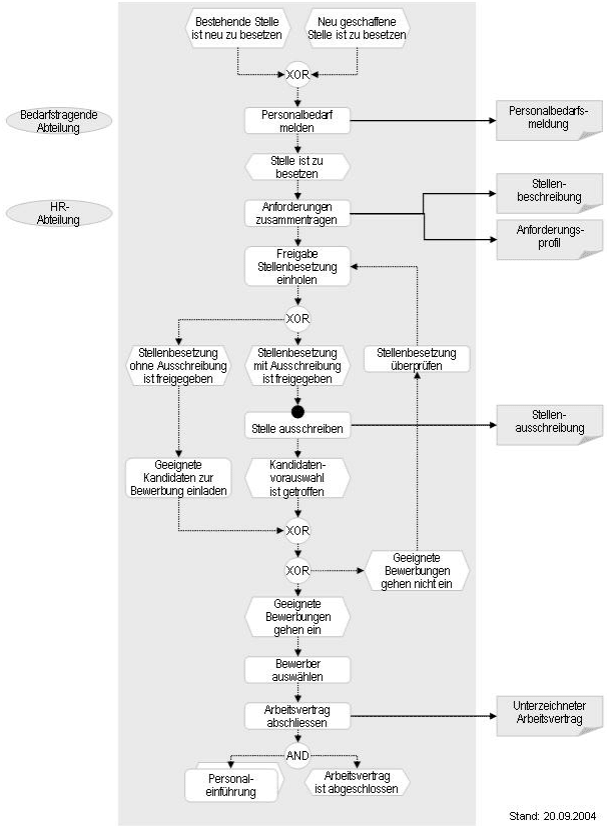
- Lösung
  - Definierter, zentral von jeder berechtigten Person zu erstellender Projektraum mit fester Struktur und Berechtigungssteuerung durch z. B. den Projektmanager
  - Jeder sieht nur die Projekte, in denen esrselbst mitarbeitet bzw. auf die er Zugriff hat, z. B. wichtig bei Mitarbeit von Externen
  - Dokumente können nur an der Stelle abgelegt werden, wo sie innerhalb der Struktur abgelegt werden dürfen
  - Alle Arten von Dokumenten werden abgelegt und mit weiteren Informationen verschlagwortet, z. B. Phasenzugehörigkeit, Arbeitspaketbezug u. ä.
  - Dokumente im Arbeitsprozess werden mit einem Status versehen und automatisch versioniert
  - Schnell lassen sich Dokumente und Informationen über die Meta-Informationen oder eine Volltextsuche wiederfinden
  - Alle greifen auf zentral verwaltete Vorlagen für Konzepte, Arbeitsdokumente, Protokolle u. ä. zurück
  - Durch automatisierte oder halbautomatisierte Workflows lassen sich Genehmigungsprozesse mit Eskalationen einfach steuern



UWS UNGER WELSOW SCHNEIDER

Personalbeschaffung

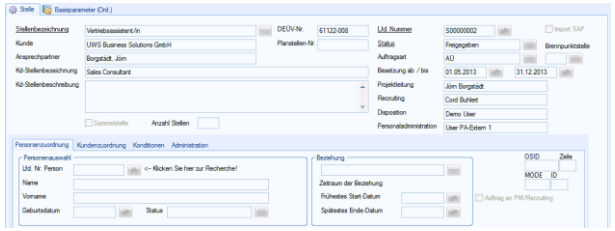
- Wie es häufig aussieht
  - Personalbedarf wird gemeldet und an das Personalwesen zur Einleitung des Beschaffungsprozesses gegeben
  - Stellenprofil und Anforderungen werden zusammengetragen
  - Die Besetzung der Stelle wird zur Genehmigung der Geschäftsführung vorgelegt
  - Die Stellenausschreibung wird vorbereitet und an unterschiedliche Medien weitergegeben, u. a. Veröffentlichung auf der Firmenhomepage durch den Betreiber
  - Eigehende Bewerbungen per E-Mail und per Post werden gesammelt, gesichtet und eine Auswahl zur Prüfung an den Fachbereich weitergeleitet
  - Nach Rückmeldung aus dem Fachbereich werden ausgewählte Bewerber zum Auswahlverfahren eingeladen und Termine koordiniert
  - Vorstellungsgespräche werden protokolliert und eine Entscheidung gefällt
  - Absagen werden geschrieben und die Einstellung vorgenommen

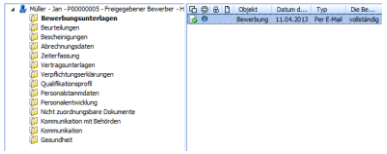


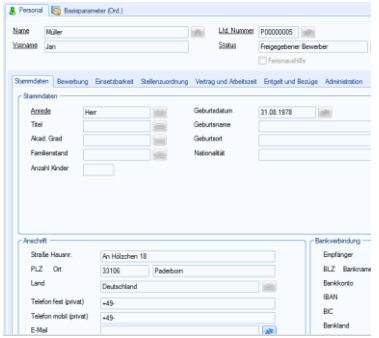
Praxisbeispiel 2

Personalbeschaffung

- Lösung
  - Alle (Plan-)Stellen sind mit Profilen/Soll-Qualifikationen im System hinterlegt
  - Heute oder zukünftig unbesetzte Stellen werden auf Knopfdruck aufgelistet
  - Stellenausschreibungen werden direkt aus der Stelle und mit Textbausteinen erstellt und auf z.B. der eigenen Homepage und anderen Jobbörsen automatisch für einen definierten Zeitraum veröffentlicht
  - Eingehende Bewerbungen per Mail oder auf Papier werden in einer elektronischen Bewerberakte erfasst und geprüft (z. B. auf Vollständigkeit)
  - Jegliche Kontaktaufnahme mit dem Bewerber erfolgt direkt aus der Akte heraus, so dass eine lückenlose Historie existiert
  - Alle für die Stelle berechtigte Personen können jederzeit den aktuellen Stand der Stellenbesetzung einsehen und zeitnah das Auswahlverfahren beginnen und dokumentieren
  - Aus der Bewerberakte wird mit Einstellung die elektronische Personalakte inkl. aller weiteren Dokumente







UWS UNGER WELSOW SCHNEIDER

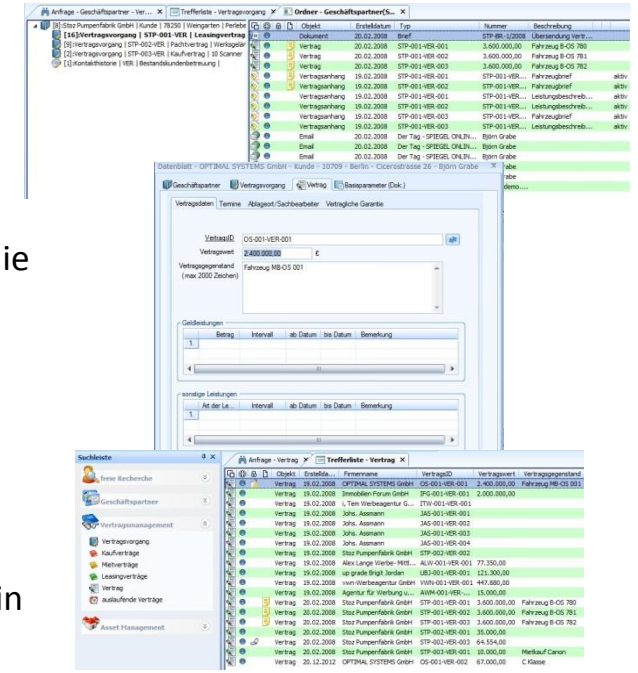
Vertragsmanagement

- Wie es häufig aussieht
  - Verträge mit Kunden und Lieferanten werden in Aktenordnern abgeheftet und der Ordner in den Schrank gestellt
  - Für Fachbereiche relevante Verträge werden oftmals dort verwaltet
  - Vertraulichkeit von bestimmten Verträgen ist nicht immer einhaltbar
  - Ein umfassender Überblick über alle Verträge des Unternehmens ist daher kaum herstellbar und Verträge gehen verloren
  - Die wichtigsten Informationen zum Vertrag lassen sich nur durch Einsicht in den Vertrag selbst erschließen
  - Zur Einhaltung von Fristen werden Termine in Kalender eingetragen oder Marker an den Vertrag geheftet – und dann auch vergessen
  - Wert, Umfang und Gesamtkosten von Verträgen lassen sich nur schwer ermitteln und kontrollieren
  - Kommunikation mit Geschäftspartnern zu den Verträgen finden in der Regel außerhalb des Vertragsordners statt
  - Bei Streitigkeiten lassen sich nur durch sehr hohen Aufwand alle relevanten Dokumentenund Informationen zusammentragen

Praxisbeispiel 2

Vertragsmanagement

- Lösung
  - Lieferanten-Verträge werden digitalisiert und mit zusätzlichen Informationen elektronisch abgelegt
  - Kunden-Verträge werden aus der Kundenakte heraus auf Basis von zentral hinterlegten Vorlagen inkl. Übernahme aller relevanten Kundendaten erstellt, bearbeitet, versioniert und aufbewahrt
  - Alle Personen haben durch eine einfache Benutzerverwaltung auf die für sie relevanten Verträge Zugriff
  - Fristenmanagement durch automatische Benachrichtigung an die entsprechenden Personen zur Einhaltung von Leistungs- und Kündigungsterminen
  - Unterstützung des gesamten Vertragslebenszyklus von der Vertragsvorphase über die Durchführung bis hin zur Beendigung
  - Alle vertragsbezogenen Dokumente und Informationen lassen sich in der Vertragsakte ablegen und stehen somit jederzeit zur Verfügung
  - Es besteht über alle Verträge ein unternehmensweiter Überblick und dadurch eine schelle interne wie externe Auskunftsfähigkeit
  - Schnelles Auffinden eines Vertrages ist über Schlagwort- oder Volltextsuche möglich



Fazit

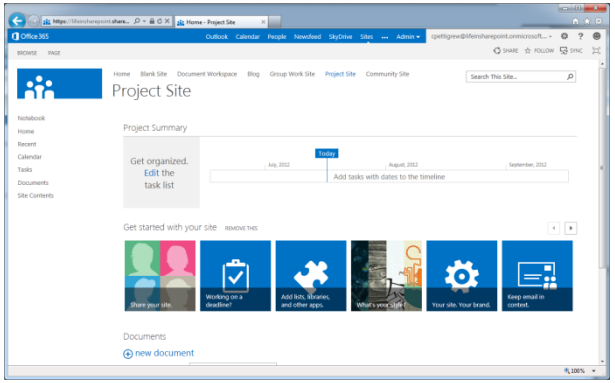
Darum elektronisches Informationsmanagement

- Detaillierte Strukturierung durch Verschlagwortung
- Versionsverwaltung mit Haupt- und Nebenversionen
- Integrierte Vorlagenverwaltung und automatische Datenübernahme bei der Erstellung neuer Dokumente
- Vollständige Dokumentation im jeweiligen Kontext
- Wiedervorlage und Fristenmanagement
- Abonnement zur Benachrichtigung bei jeglicher Art von Veränderungen

Fazit

Darum elektronisches Informationsmanagement

- Rollenbasierte Zugriffssteuerung bis auf Dokumentenebene
- Abbilden von Geschäftsprozessen und Workflows
- Wegfall von teilweise langen Transportwegen
- Gezielte, wiederverwendbare Suchen auf Basis von Schlagworten oder Volltext
- Unterstützung des gesamten Dokumentenlebenszyklus
- Integration anderer Systeme



Fazit

Unser Angebot für Ihren Erfolg

- Analyse Ihrer aktuellen Dokumenten- und Informationsverwaltung
- Beratung aus fachlicher Sicht für ein elektronisches prozess-/projektorientiertes Informationsmanagement
  - Detaillierte Vorbereitung der Umsetzung
    - Was wollen Sie erreichen?
    - Was brauchen Sie wirklich?
    - Welche Kommunikationskultur herrscht im Unternehmen vor?
    - Welche Struktur ist dem Prozess oder dem Projekt dienlich?
    - Sind die gelebten und dokumentierten Prozesse stimmig und optimal ausgerichtet?
  - Auswahl der richtigen Software-Lösung
    - Welche IT-Infrastruktur ist heute schon vorhanden?
    - Wie kann die Lösung in diese Infrastruktur integriert werden?
    - Welche Lösung unterstützt optimal die Anforderungen?
  - Begleitung oder Durchführung der Umsetzung und Einführung

Die optimale Lösung für Ihr modernes und effizientes Informationsmanagement

UNGER WELSOW SCHNEIDER

Stand – A25

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

UWS Business Solutions GmbH

Jörn Borgstädt
Prozess- und IT-Berater

E-Mail: jborgstaedt@uw-s.com

Telefon: +49 (0)5251 54078-114

Stadtlanfert 7
33106 Paderborn

www.uw-s.com