







# Integrierte Managementsysteme auf solider Prozessbasis

Das Erfolgsrezept





## **Ein paar Informationen**



#### ... zu UWS



Beratungsschwerpunkte Prozess- und IT-Beratung

Gründung: Mai 1990 Fusion: Januar 2011

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







## **Ein paar Informationen**



#### ... zu mir



## Diplom Informatiker Christoph Bäumer

44 Jahre alt, verheiratet und eine Tochter

- Software-Entwickler seit 1997
- Fabel "Prozessmanagement" seit Ende der 90er
- Implementierung eines Geschäftsprozess-Modellierungstools seit 2001
- Produktmanager für Nautilus seit 2008









#### **Integriertes Managementsystem**



## Herausforderung

- Prozesse beschreiben, überwachen, stetig verbessern ist Basis fast jeder Managementsystemnorm und Kundenanforderung
  - => Prozessmanagement-(system) muss immer vorhanden sein
- Dokumente lenken und steuern ist ebenfalls in fast jeder Norm verlangt
  - => schlankes Dokumentensteuerungssystem ist notwendig
- Diverse Prozesse (Aufgaben) werden in allen Normen gefordert, bspw. Audits
  - => Vereinheitlichung und Zusammenführung von redundanten Prozessen
- Mitarbeiter und Führungskräfte verlieren den Überblick bei so vielen verschiedenen Managementsystemen
  - => Transparenz, Übersichtlichkeit und Akzeptanz muss erhöht werden.

## Lösung

Aufsetzen eines einheitlichen System im Unternehmen, in dem alle F\u00e4den zusammen laufen.

## Integriertes Managementsystem





#### **Integriertes Managementsystem**



#### **Definition**



## **Definition laut Wikipedia:**

"Das Integrierte Managementsystem (IMS) fasst Methoden und Instrumente zur Einhaltung von Anforderungen aus verschiedenen Bereichen (z. B. Qualität, Umwelt- und Arbeitsschutz, Sicherheit) in einer einheitlichen Struktur zusammen, die der Corporate Governance (d. h. der Leitung und Überwachung von Organisationen) dienen. Durch Nutzung von Synergien und die Bündelung von Ressourcen ist – im Vergleich zu einzelnen, isolierten Managementsystemen – ein schlankeres, effizienteres Management möglich."

## **Integriertes Managementsystem**



#### **Aus der Praxis**



## **Besonderheit dieses Vortrags**

Dieser Vortrag ist an einem Kundenprojekt aus 2012/2013 angelehnt.

Alles was Sie präsentiert bekommen, ist in der Realität umgesetzt!





## **Integrierte Managementsysteme**



## **Zielsetzung**



- 1 Unsere Zielsetzung
- 2 Die Idee
- 3 Die Umsetzung
- 4 Das Fazit







#### Herausforderung



Zusammenführung zweier gleichberechtigter Fusionspartner

Das neue Unternehmen fusionierte aus zwei gleich großen Unternehmen

Resultierende Herausforderung

- Alle Prozesse waren doppelt vorhanden.
- Alle Positionen waren doppelt vorhanden.
- Alle Managementsysteme waren doppelt vorhanden.



#### **Zielstellung 2**



Unternehmen unterliegen vielen Normen, gesetzlichen Anforderungen und Kundenvorschriften.

Daraus können diverse Managementsysteme resultieren:

- Qualität
- Umwelt
- Energie
- Arbeitssicherheit
- Krisen
- Risiko
- Projekt
- CSR
- Datensicherheit







#### Zielstellung 2



Zusammenführung aller Managementsysteme zu einem System!

#### Warum?

- 1. Identische Prozesse wie z.B. Auditmanagement, KVP, ... Kostensenkung durch Verschlankung der Systeme
- 2. Ähnliche Aufgaben wie z.B. Durchführung von Audits Kostensenkung durch Aufwandsverringerung
- IT Systemlandschaft verringern Ähnliche Aufgaben können mit gleichen Lösungen bearbeitet werden
- 4. Transparenz durch Einheitlichkeit und Schnittstellen erhöhen Ein zentrale System erhöht die Verständlichkeit für alle Beteiligten



#### **Zielstellung 3**



Gesamtsystem soll Benchmark für die Branche und darüber hinaus sein.

#### Wie?

- Alle <u>reden</u> von integrierten Managementsystemen
   Das Unternehmen <u>hat</u> alle Managementsysteme integriert!
- Ganzheitlich und vollständiges System
   <u>Alle</u> erfolgsrelevanten Prozesse sind dokumentiert und werden stetig weiterentwickelt.
- 3. Innovative Werkzeuge zur Kommunikation und Wissensverteilung Wikis, Blogs, soziale (firmeninterne) Netzwerke & Co.

## **Integrierte Managementsysteme**



#### Die Idee



- 1 Unsere Zielsetzung
- 2 Die Idee
- 3 Die Umsetzung
- 4 Das Fazit





#### 2 Die Idee



#### **Bausteine**



#### Zwei Baustein ...

- 1. Kommunikations- und Wissensplattform
- 2. Prozessmanagementlösung
- ... die eine Lösung darstellen!

#### **Schritt 1:**

Die Analyse der Informationen und der Aufgabenstellung durchführen.

#### **Schritt 2:**

Die organisatorischen Herausforderungen für das IMS Team (alle Managementsystemverantwortlichen), Prozesseignern und Mitarbeitern systematisch festhalten.



#### **Das Konzept**



## **Stabile Welt**

**Unternehmensstandards** 

wie
Prozesse
Verantwortlichkeiten
Dokumentvorgaben
Werkzeugvorgaben



## **Dynamische Welt**

**Operative Alltag** 

wie
Verwaltung von Vorlagen
Verwaltung von Anweisungen
Wissensräume
Projekträume

• • •











#### **Argumente SharePoint**



#### Warum Microsoft SharePoint

- Microsoft Office Welt neben SAP R3 als strategische Software platziert. (Schnittstellen Office / SharePoint vorhanden)
- Microsoft Knowhow ist Unternehmen vorhanden.
- Marktanalysen versprechen eine hohe Investitionssicherheit. 3.
- Funktionsumfang deckt Anforderungen des Unternehmens (Unternehmen nicht nur IMS Team)

Betrachtete Alternativen:

**Lotus Notes** 

Gegenargumente: Office Integration, Investitionssicherheit









#### **Argumente Nautilus**



#### **Warum Nautilus**

- Integration in SharePoint
- 2. Einfache Modellierungsmethode (EPK nicht eEPK)
- Attraktives Lizenzmodell

#### Betrachtete Alternativen:

ARIS Toolset (bekannt aus der SAP Einführung)

Gegenargumente: fehlende SharePoint Integration, Lizenzkosten, Komplexität

**ViFlow** 

Gegenargumente: fehlende SharePoint Integration, fehlende Multiuser Fähigkeit

(Datenbasis MS Access)





## **Integrierte Managementsysteme**



## **Die Umsetzung**



- 1 Unsere Zielsetzung
- 2 Die Idee
- 3 Die Umsetzung
- 4 Das Fazit





## 3 Die Umsetzung - Startseite



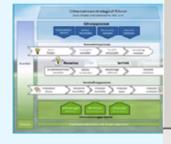
#### Sharepoint



# Dokumente \* IMS Altdokumente Organigramm \* IMS Aufgaben \* IMS Termine » Prozesse \* Tipps und Tricks » Kurzbeschreibung







Momentan gibt es keine bevorstehenden Ereignisse. Klicken Sie auf "Neues Ereignis

Neues Ereignis hinzufügen.

hinzufügen", um ein neues Ereignis hinzuzuf

#### Willkommen im IMS 2.0!

integrierte Managementsystem verbindet in einer Plattform, alle Managementsysteme unseres Unternehmens. Es gilt die Herausforderung die Systeme zu Qualität, Umwelt, Arbeitssicherheit, Risiko und einige weitere Systeme zu kombinieren und unnötige Energie in verschiedenste, autarke Systeme zu vermeiden.

Das IMS 2.0 soll eine einheitliche Organisationsplattform für alle Bereiche des Unternehmens werden und mit Hilfe von neuen Werkzeugen, wie z.B. Wikis, Dokumentenbibliotheken, etc., die alltägliche Arbeit erleichtern.

- Dokumentenvorlagen und Richtlinien finden Sie unter: Dokumente
- Prozessbeschreibungen und Organigramme finden Sie unter: Prozesse
- Bedienungsanleitungen finden Sie unter: IMS
- Kurzbeschreibungen zu Prozessschritten finden Sie unter: Kurzbeschreibung
- Tipps & Tricks zu Prozessschritten finden Sie unter: Tipps & Tricks

SharePoint 2010

Ihre persönlichen IMS Aufgaben

☐ Tite

Status

Priorität Fälligkeitsdatum

% abgeschlossen







17

26.09.2013

## 3 Die Umsetzung - Startseite



#### **Unser System**



## **Unser System**

- » Dokumente
- » IMS
- » Organigramm
- » IMS Aufgaben
- » IMS Termine

- » Prozesse
- » Tipps und Tricks
- » Kurzbeschreibung

- In der Bibliothek **Dokumente** können Sie Dokumente erstellen, speichern, aktualisieren.
- IMS beinhaltet alle Anwenderdokumentationen / Fragen zum IMS
- **Organigramm** beinhaltet alle Unternehmensorganigramme.
- In den **IMS Aufgaben** werden die Workflowaufgaben für die Dokumente im IMS angezeigt.
- IMS Termine (Kalender)







## 3 Die Umsetzung - Startseite



#### **Unsere Prozesse**



#### **Unser System**

- » Dokumente
- » IMS
- » Organigramm
- » IMS Aufgaben
- » IMS Termine

- » Prozesse
- » Tipps und Tricks
- » Kurzbeschreibung

- Unter Prozesse finden Sie alle Führungs-, Kern- und Unterstützungsprozesse des Unternehmens.
- **Tipps und Tricks** als prozessorientierte Wissensmanagementkomponente
- In der Wiki-Bibliothek **Kurzbeschreibung** liegen die Funktionen des aktuellen Prozessmodell.







## 3 Die Umsetzung - Prozessmodell



#### **Unser Prozess**



## **Unser System**

- » Dokumente
- » IMS
- » Organigramm
- » IMS Aufgaben
- » IMS Termin

- » Prozess
- » Tipps und Tricks
- » Kurzbeschreibung



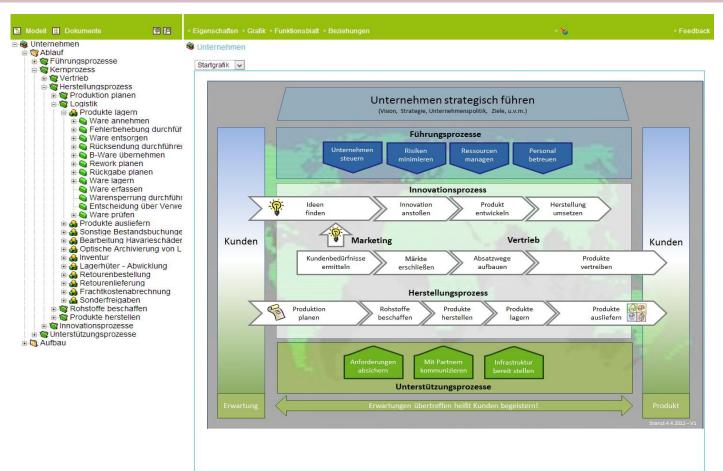


## 3 Umsetzung – Unser Prozessmodell



#### Prozessmodell









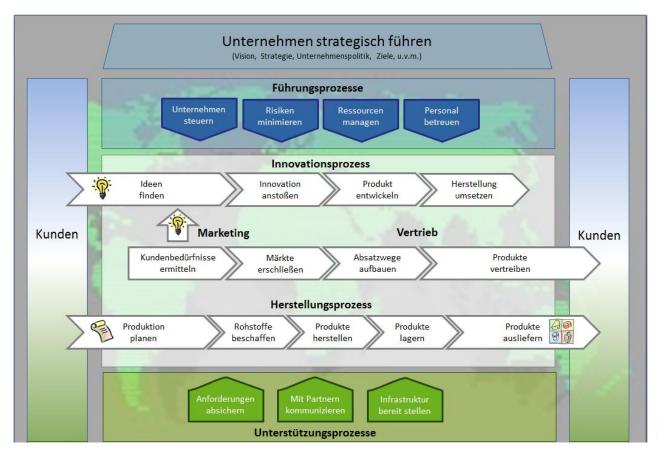


## 3 Umsetzung - Unsere Prozesslandkarte



#### **Prozesslandkarte**











## 3 Umsetzung – Unser Prozessmodell



#### **Die Prozessarten**



Das Geschäftsmodell des Unternehmens besteht aus drei Prozessarten:

- A: <u>Führungsprozesse</u> (blau dargestellte Prozesse)
  Die Führungsprozesse steuern und überwachen die Gesamtorganisation.
- B: <u>Kernprozesse</u> (weiß dargestellte Prozesse)
  Die Kernprozesse stellen die wertschöpfenden Prozesse des Unternehmens dar. Hierzu gehören auch die initiierenden Marketing- und Vertriebsprozesse, die zu einer Produktentwicklung oder Herstellung eines Produktes führen.
- C: <u>Unterstützungsprozesse</u> (grün dargestellte Prozesse)
  Die Unterstützungsprozesse stellen den reibungslosen Betrieb der Führungs- und Kernprozesse sicher.





## 3 Umsetzung – Unser Prozessmodell



## **Aufbau- und Ablauforganisation**



Das Modell besteht aus der Aufbauorganisation (Organigramm) und der Ablauforganisation (Prozesse).

|  | O                           | • | U | U       | ,          |
|--|-----------------------------|---|---|---------|------------|
|  |                             |   |   |         |            |
| 🖨 💝 Führungsprozesse<br>    🖨 🥞 Unternehmen steuern<br>    🖨 🥞 Risiken minimieren        |                             |   |   | Organis | sation     |
| ⊕ ♥ Ressourcen managen<br>  ⊕ ♥ Personal betreuen<br>  ⊕ ♥ Kernprozess<br>  ⊕ ♥ Vertrieb |                             |   |   | Prozess | sarten     |
| ⊕ ♥ Herstellungsprozess<br>    ⊕ ♥ Produktion planen<br>    ⊕ ♥ Logistik ←               |                             |   | _ | Prozess | se         |
| ⊕  |                             |   | _ | Teilpro | zess       |
|  | men                         |   | \ | Geschä  | ftsprozess |
|  | durchführen<br>er Verwendun |   | _ | Funktio | on         |







## 3 Umsetzung – Unser Prozessebenen



#### Prozessebenen



Das Prozessmodell besteht aus vier Ebenen.

Ebene 1: Prozesslandkarte / Prozessarten

Ebene 2: Prozesse / Teilprozesse

Ebene 3: Geschäftsprozesse

Ebene 4: Funktion / Beziehungsebene

Wie sieht dies in der Praxis aus?





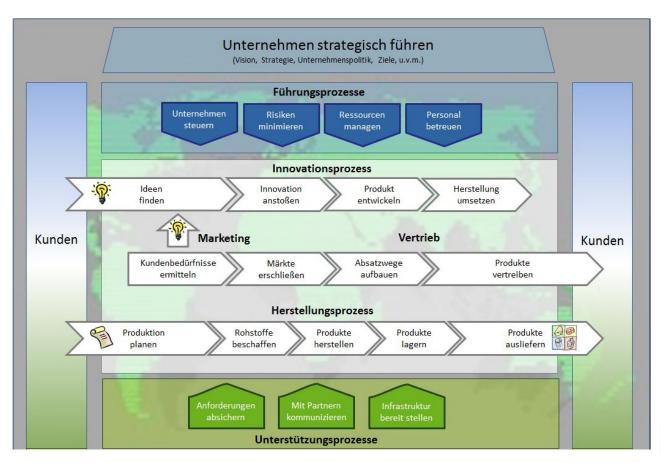


## **Ebene 1: Prozesslandkarte/Prozessarten**



#### Prozessebenen









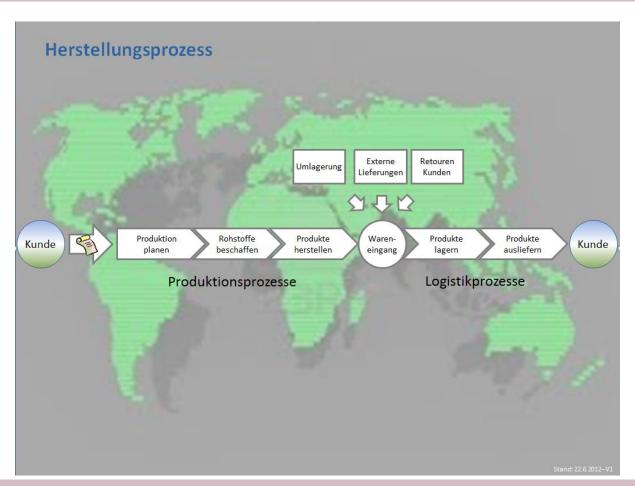


## **Ebene 2: Prozesse (Herstellungspr.)**



#### Prozessebenen









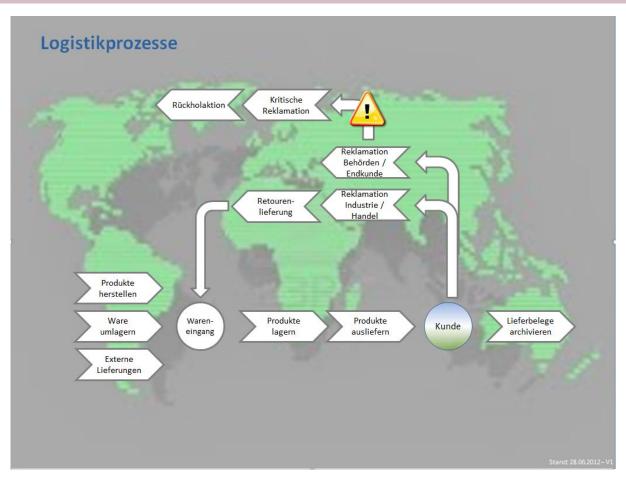


## **Ebene 2: Prozesse (Logistik)**



#### Prozessebenen











## **Ebene 3: Unsere Geschäftsprozesse**



#### **EPK Notation**



#### Ebene 3: Geschäftsprozesse

- Die **Teilprozesse** (z.B. Logistik) bestehen aus **Geschäftsprozessen** (z.B. Produkte lagern)
- Die Geschäftsprozesse werden auch als **ereignisgesteuerte Prozessketten** (EPK) bezeichnet
- Auf dieser Ebene werden vier verschiedene Symbole (Funktion, Ereignis, Operator, Schnittstelle) verwendet.

**Funktion** 

Ware annehmen

**Ereignis** 

Ware aus Reklamation

Operator

oder)

Schnittstelle

Ausgang A[Zulassung neuer Lieferanten und Materialien]

Eingang A

4





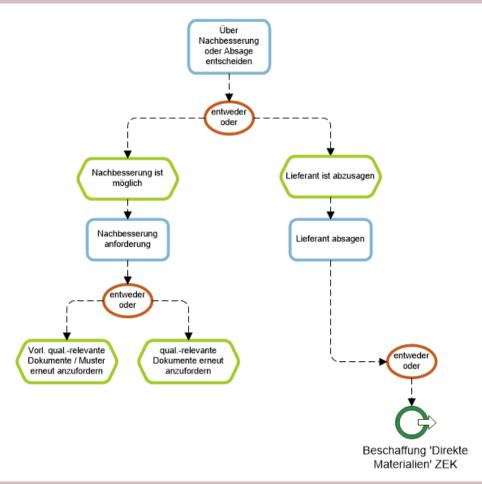


## **Ebene 3: Geschäftsprozesse**



#### **EPK Notation**











## **Ebene 4: Funktion / Beziehungsebene**



#### Tätigkeitsebene



Die Beziehungsebene stellt sich in fünf Bereiche dar:

Nare lagern 📳 🔡 🛂 仓 Vorhergehende Funktionen Nachfolgende Funktionen Nare erfassen Kurzbeschreibungen Tätigkeiten Beziehungen verwenget 🖹 💊 Ware lagern alettenschein 🔍 Lagerort auswählen SAP. 🔪 Ware einlagern SharePoint Wiki Scanner Wareneinlagerung buchen 🖶 wird beschrieben durch Seiten Temperaturen überwachen Arbeitsanweisung "Definition und Ablauf der Temperatur Arbeitsanweisung "Temperaturkontrolle der Frischware 2 Materialstamm 🛑 wird durchgeführt von Prozessorientiertes ⊟ 🕅 Lager 🖃 - 🐍 Sachbearbeiter(in) (SB) Wissensmanagement Beschreibung NAUTI







#### 3 Umsetzung EDMI - Schema



#### Zuordnungen



- Das EDMI-Schema steht für die Zuordnung von Verantwortlichkeiten zu Personen bzw. den dazugehörigen Stellen:
  - **E** = Entscheider (Freigabeverantwortlicher, Unterzeichner, Entscheidungsfällender, ...)
  - **D** = Durchführender (aktive Durchführung der Tätigkeit)
  - **M**= Mitwirkender (liefert Information, übernimmt Teiltätigkeiten)

I= zu Informierender (muss durch den Durchführenden über den Vorgang informiert werden, i.d.R. als Tätigkeit beschrieben)

Im Modell werden die Beziehungen wie folgt beschrieben:

Tätigkeit wird durchgeführt von Stelle (D)

Beispiel: Vertrag abschließen wird durchgeführt von Verkäufer [Vertrieb]







## 3 Umsetzung - Dokumente



## Dokumentebibliothek



## **Unser System**

- » Dokumente
- » IMS
- » Organigramm
- » IMS Aufgaben
- » IMS Termine

- » Prozesse
- » Tipps und Tricks
- » Kurzbeschreibung







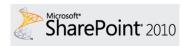
## 3 Umsetzung - Dokumentenbibliothek



#### **Dokumente**



- Anstatt, dass Ihr Team an verschiedenen Stellen nach Dokumenten suchen muss, z.B. auf privaten Computern, Netzlaufwerken und in E-Mail-Ordnern, ist es wesentlich effizienter, eine SharePoint-Bibliothek als zentralen Speicherort zu verwenden.
- Die Bibliothek **Dokumente** ist ein Ort im IMS, an dem Sie Dokumente erstellen, speichern, aktualisieren und zusammen mit Teammitgliedern bearbeiten können.
- In der Bibliothek werden Informationen wie der Ersteller, die Geltungsbereiche oder wann das Dokument freigegeben wurde angezeigt.
- Mithilfe des <u>Genehmigungsworkflows</u> können Sie neue Dokumente freigeben lassen.







## 3 Umsetzung – Zentrale Vorlagen



## Vorlagen





#### Arbeitsanweisung (HOCH)

Eine neue Arbeitsanweisung (HOCH) erstellen



#### Arbeitsanweisung (QUER)

Eine neue Arbeitsanweisung (QUER) erstellen



#### Verfahrensanweisung (HOCH)

Eine neue Verfahrensanweisung (HOCH) erstellen



#### Verfahrensanweisung (QUER)

Eine neue Verfahrensanweisung (QUER) erstellen



#### Formular (HOCH)

Ein neues Word-Formular (HOCH) erstellen



#### Formular (QUER)

Ein neues Word-Formular (QUER) erstellen



#### **Formular**

Ein neues Excel-Formular erstellen



#### Beauftragten-Organigramm

Das Beauftragten-Organigramm









# 3 Umsetzung - Dokumentensteuerung



## Lenkungsinformationen



Die letzte Seite jedes Dokuments ist immer das Metadatenblatt:

| Erstellt¤                                    | Geprüft¤                | Freigegeben¤            |  |
|--|-------------------------|-------------------------|--|
| Name: Welsow, Klaus-                         | Name: [Prüfer]¤         | Name: [Freigeber]¤      |  |
| Oliver¤                                      |                         |                         |  |
| Datum: 27.06.2012¤                           | Datum: [Prüfungsdatum]¤ | Datum: [Freigabedatum]¤ |  |
| Bearbeitet¤                                  | α                       |                         |  |
| Name: Welsow, Klaus-                         | α                       |                         |  |
| Oliver¤                                      |                         |                         |  |
| П  |                         |                         |  |
| П  |                         |                         |  |
| Geltungsbereich¤                             |                         |                         |  |
| Standort:¶                                   |                         |                         |  |
| Alle¤  |                         |                         |  |
| Werk:¶                                       |                         |                         |  |
|  |                         |                         |  |
| Grund·der·Anderung:¶                         |                         |                         |  |
| Neue Anforderungen in der Arbeitssicherheit¤ |                         |                         |  |

Diese kann nach Wunsch ausgeblendet oder mit ausgedruckt werden







## 3 Umsetzung - Dokumentensteuerung



#### **Dokumentensteuerung**



Jedes Managementsystem hat Anforderungen hinsichtlich der Dokumentensteuerung in unterschiedlicher Ausprägung.

#### Integriertes Managementsystem heißt:

Ein System für alle Dokumente, dass alle Anforderungen seitens Dokumentenlenkung müssen erfüllt werden. (IFS, HAACP, ISO 50001, ISO 14001, ...)

#### **Eckpfeiler des Systems:**

- Versionierung (Entwurfsversionen, freigegebene Version, Zeiträume)
- Freigabe (Workflow mit Bearbeiter, Erstellter, Prüfer, Freigebender)
- Geltungsbereiche (Gesellschaften, Werke, Abteilungen, ...)
- Zuordnung (zu Prozessen (Nautilus), Prozesseignern)
- Zugriffssteuerung (Bearbeiter / Leser, Enwurfstatus / Freigabestatus, Historie, ...)
- Dateiarten (jede Art von Datei, Steuerungsinformationen in allen Office-Dokumenten)

Einmal festgelegt für alle – kein zusätzlicher Klärungs- und Steueraufwand für alle Dokumente im Unternehmen.

SharePoint 2010





# 3 Umsetzung - Dokumentensteuerung



#### Sicherheitstechnische Bewertung



#### Sicherheitstechnische Bewertung überwachungsbedürftiger Anlagen - Aufzüge

Freitag, 28. Juni 2013, 10:59:09 |

Bearbeitet von:

Erstellt von (Person): Erstellt am: 28.06.2013 Freigabedatum: 02.07.2013

Dokumentenart: Formular Geltungsbereich Werk:

Geltungsbereich Abteilung: Instandhaltung (Mech./Elekt.); Arbeitssicherheit

Geltungsbereich Standort: Alle

Managementsysteme: Arbeitssicherheit Herkunft Abteilung: Arbeitssicherheit

Version: 1.0

#### Sicherheitstechnische Bewertung überwachungsbedürftiger Anlagen

Freitag, 28. Juni 2013, 10:17:42 |

Bearbeitet von:

Erstellt von (Person): Erstellt am: 28.06.2013 Freigabedatum: 02.07.2013 Dokumentenart: Formular Geltungsbereich Werk:

Geltungsbereich Abteilung: Instandhaltung (Mech./Elekt.); Arbeitssicherheit

Geltungsbereich Standort: Alle

Managementsysteme: Arbeitssicherheit Herkunft Abteilung: Arbeitssicherheit

Version: 1.0









# 3 Umsetzung - Metadaten



# Klassifizierung von Dokumenten



| Metadaten   | Beschreibung   |
|---|--|
| Dokumentart   | Bezeichnung des Dokuments (z. B. Verfahrensanweisung)  |
| Geltungsbereich Werk  | Für welche Geschäftsbereiche der Inhalt des Dokuments gilt   |
| Geltungsbereich Abteilung   | Für welche Abteilungen (Personalabteilung,<br>Qualitätsmanagement usw.) der Inhalt des Dokuments<br>gilt |
| Herkunft Abteilung  | Aus welcher Abteilung das Dokument stammt, bzw. in welcher Abteilung das Dokument erstellt wurde         |
| Geltungsbereich Standort  | Für welche Werke der Inhalt des Dokuments innerhalb des Geschäftsbereiches gilt                          |
| Managementsysteme   | Für welches Managementsystem (Qualität, Energie, Umwelt, Soziale Verantwortung, usw.) das Dokument gilt  |
| Schlagwörter  | Schlagwörter sind frei definierbar und werden verwendet, um Suchergebnisse zu verbessern                 |
| <ul><li>Workflow</li><li>Involvierte Personen</li><li>Status des Dokumentes</li><li>Versionierung</li></ul> | Verschiedene Felder aus dem Bereich der Dokumentensteuerung.   |

# 3 Umsetzung - Suchfunktionen



## **Einbettung der Suche**



Es gibt drei Möglichkeiten die Suche zu starten:

- 1. Suche über das Suchfeld auf der Intranet Startseite
- 2. Suche über das Suchfeld im **IMS**
- 3. Suche über den Schlüsselfilter
- 4. Filtern in der **Dokumentenbibliothek**







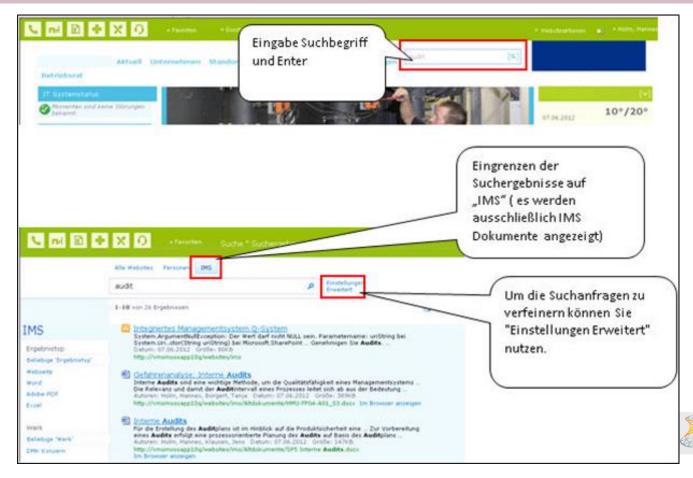
40

# 3 Umsetzung - Suchfenster



#### Suchfuntionalitäten









41

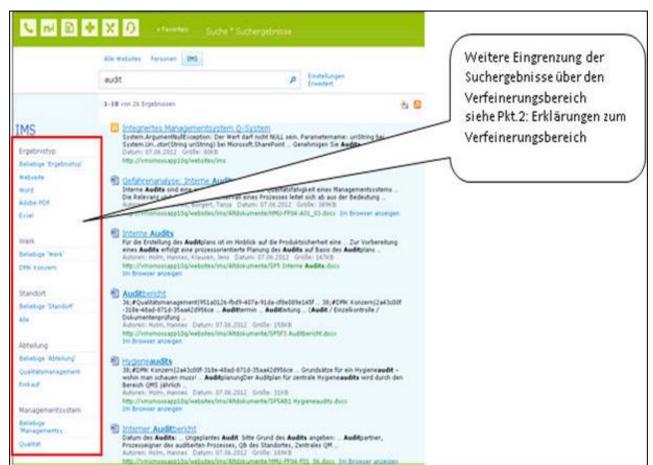
SharePoint 2010

# 3 Umsetzung – Metadaten in der Suche



#### **Eingrenzung der Suche**











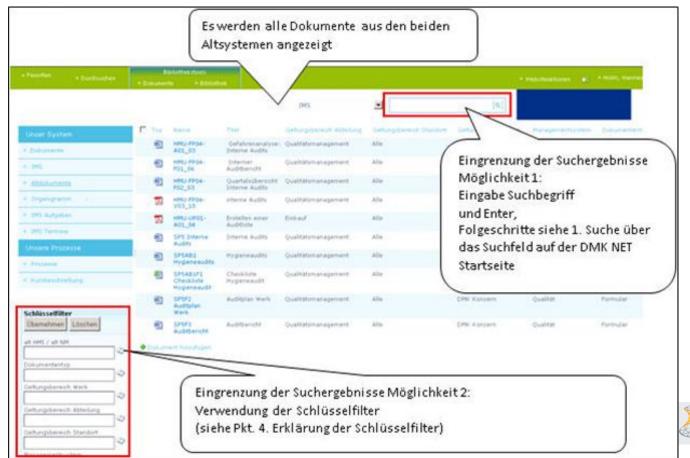
42

# 3 Umsetzung - Schlüsselfilter



### **Eingrenzung durch Filterung**





SharePoint 2010



## 3 Umsetzung - Schlüsselfilter

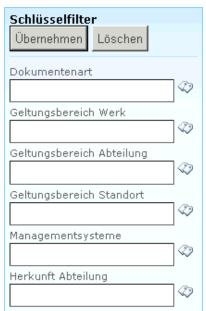


#### Schlüsselfilter als Alternative zur Suche



Unterhalb der Schnellstartleiste befindet sich der Schlüsselfilter. Zum Einschränken der Suchergebnisse kann nach folgenden Metakategorien gefiltert werden.

- Geltungsbereich Werk
- Geltungsbereich Abteilung
- Herkunft Abteilung
- Geltungsbereich Standort
- Managementsysteme
- Dokumentenart







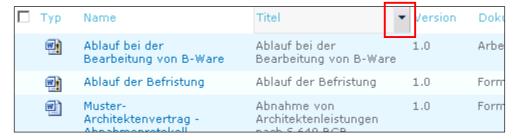
# 3 Umsetzung – Filtern in der Ansicht



## Kopfzeilenfilter

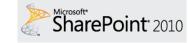


- Alternativ können Sie auch den Filter Titel, Version, Dokumententyp, usw. in der
   Dokumentenbibliothek nutzen nutzen. Die Spalte Name kann nicht gefiltert werden!
- Beispiel: Filtern nach Titel:



Wählen Sie aus der alphabetisch sortierten Liste Ihr Dokument aus.











### 3 Umsetzung – Weitere Funktionalitäten



#### Weiteres



#### Wiki Datenbank für Kurzbeschreibungen und Tipps & Tricks

- Verlagerung der Textbeschreibungen auf Abteilungsebene
- Jeder Mitarbeiter kann Texte ergänzen
- Versionsmanagement garantiert die Informationssteuerung
- Aufbau eines prozessorientierten Wissensmanagement

#### Prozessbibliothek (ggf. auch Organigrammbibliothek)

- Prozessberichte (EPK, EDMI-Schemata, Beziehungstabelle) wird automatisch erstellt
- Prozessberichte k\u00f6nnen gesteuert werden (wie ein Dokument)
- Prozessberichte sind in der SharePoint Suche mit Metadaten vorhanden
- Prozessberichte können gedruckt werden
- Einhaltung der formalen Anforderungen seitens Gesetze und Normen

#### Weitere Ideen

- Auditmanagement im SharePoint (Schnittstelle zu Prozessen)
- Maßnahmenmanagement im SharePoint (Schnittstellen zu Prozessen)





## **Integrierte Managementsysteme**



#### **Das Fazit**



- 1 Unsere Zielsetzung
- 2 Die Idee
- 3 Die Umsetzung
- 4 Das Fazit







#### Ziel



## Ziel: Zusammenführung der Systeme aus Organisationssicht

- 1. Aufwandsreduzierung in der Zukunft hinsichtlich Pflege der Systeme
- 2. Erhöhung der Transparenz für alle Mitarbeiter
- 3. Synergieeffekte durch Verschmelzung der Systeme
- 4. Gemeinsames Agieren der Systembeauftragten im Unternehmen
- 5. Steigerung der Akzeptanz der Notwendigkeit aller MM-Systeme
- 6. Systemübergreifende Prozesseigner und Aufgabenverantwortlichkeiten



#### Ziel



#### Ziel: Aufbau eines IMS auf IT-Basis

- Stringente Prozessorientierung in allen Informationen
- Verbindung von Auf- und Ablauforganisation erhöht die Verbindlichkeit der Standards
- Systematische Prozessmodellierung (kein freies Malen) 3.
- Neue Methoden zur Wissensvermittlung 4.
- 5. Flächendeckende Erfüllung von Dokumentenlenkungsanforderungen
- 6. Moderne und innovative IT Plattformen begeistern die Mitarbeiter und führen zu einem höheren Akzeptanz- und Beteiligungsgrad



# Haben Sie noch Fragen?





**Demonstration** 



# Besuchen Sie uns an unserem Stand A18

Wir halten für Sie bereit:
Ein Demosystem
DGQ Studie für IMS Systeme zum Mitnehmen





