



# PSD 2015 – Vortrag



**Integrierte Managementsysteme basierend auf  
einem effizienten Prozessmodell**

# UWS Business Solutions GmbH

Gründung **1990**

**3** Geschäftsführer

**12** Berater / Entwickler

Prozess- und IT-Optimierung

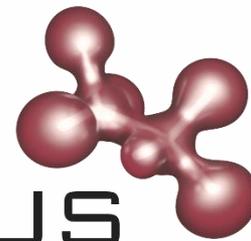
Standorte

**Paderborn**

Vallendar (Projektbüro)

Fusion **2011**





**NAUTILUS**

MACHT POTENZIALE SICHTBAR

## **Die BPM Software der besonderen Art**

Schlanke Methodik

Organisationsmodellierer

Serverbasiert

Mehrsprachig

Integrativ

&

IMS Modul auf SharePoint



# Managementsysteme

## Grundlage

Jedes Unternehmen verfügt über ein „Managementsystem“, ansonsten würde es nicht existieren.

Der Grad der systematischen Umsetzung der Managementaufgaben ist aber sehr unterschiedlich ausgeprägt.

### **Beispiel:**

Pharma-, Chemie- oder Sicherheitsumfeld sind stark regulierte Branchen und müssen seitens der Gesetzgebung über systematische Ansätze verfügen.

Automotive-, Maschinenbau- oder Elektronikhersteller werden durch ihre Kunden aufgefordert, systematische Ansätze zu verfolgen.

Andere Branchen werden weder durch Kunden noch Gesetzesvorgaben gezwungen, Managementsysteme einzuführen.



# Managementsysteme

## Vielzahl von Anforderungen

Viele Managementsysteme werden auf spezielle Anforderungen ausgerichtet:

- Qualität (z.B. ISO 9001, ISO/TS 16949, ISO 9100, ISO 29990, IFS, ...)
  - Umwelt (z.B. ISO 14001, EMAS, ...)
  - Energie (z.B. ISO 50001, ...)
  - Arbeitssicherheit (z.B. ArbSchG, OHSAS 180001, ...)
  - Krisen oder Notfall (Notwendigkeit abgeleitet aus anderen Normen)
  - Risiko (z. B. ISO/FDIS 31010, ...)
  - CSR (*Corporate Social Responsibility* z.B. SA 8000 CSR, ...)
  - Informationssicherheit (z. B. ISO/IEC 27005, ...)
- + diverse weitere Systeme, wie z.B. Futtermittel, Explosionsschutz, ...



# Managementsysteme

Basis eines integrierten Managementsystem

**Basis eines IMS ist ein Prozessmanagementsystem.**



Vision umsetzen

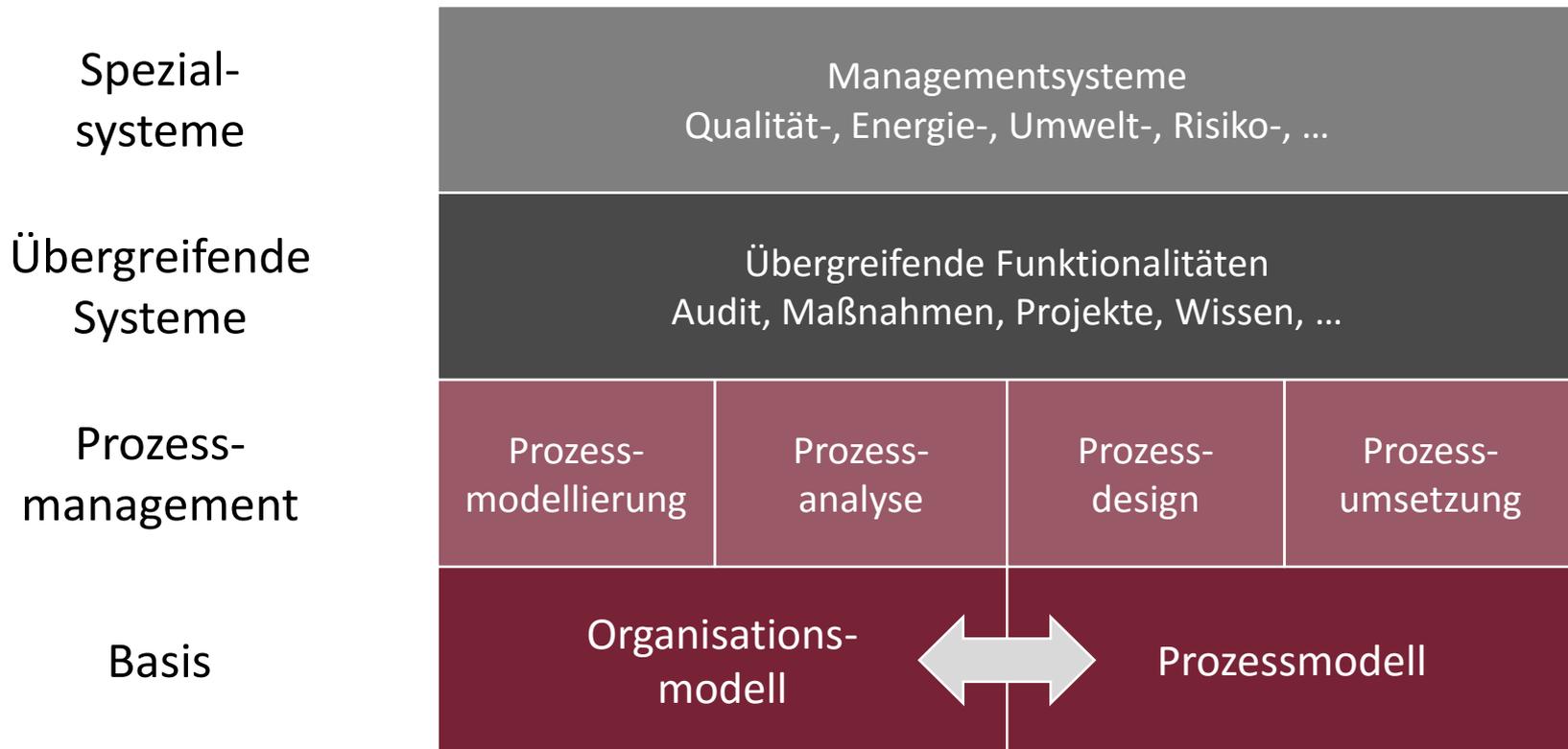
Solides Fundament



# Managementsysteme

Basis eines integrierten Managementsystem

## Aufbau eines Prozessmanagementsystems / IMS



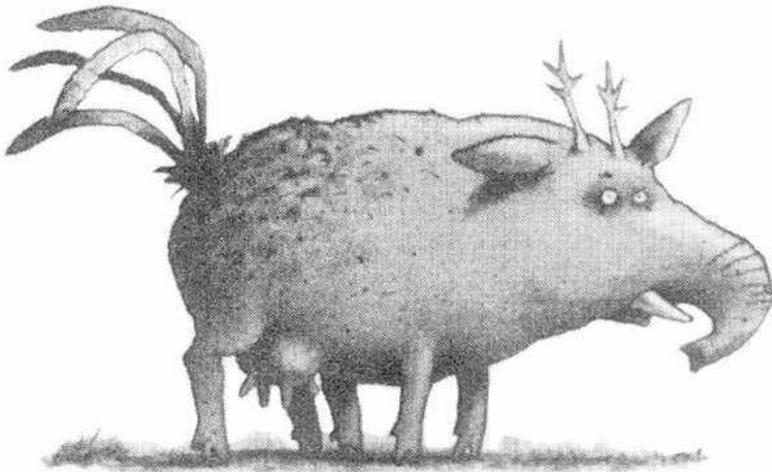
# Managementsysteme

Verzettelungsgefahr

## Empfehlung:

Das System sollte Schritt für Schritt aufgebaut werden. Der große Wurf überfordert Mensch, Organisation und auch die Verantwortlichen.

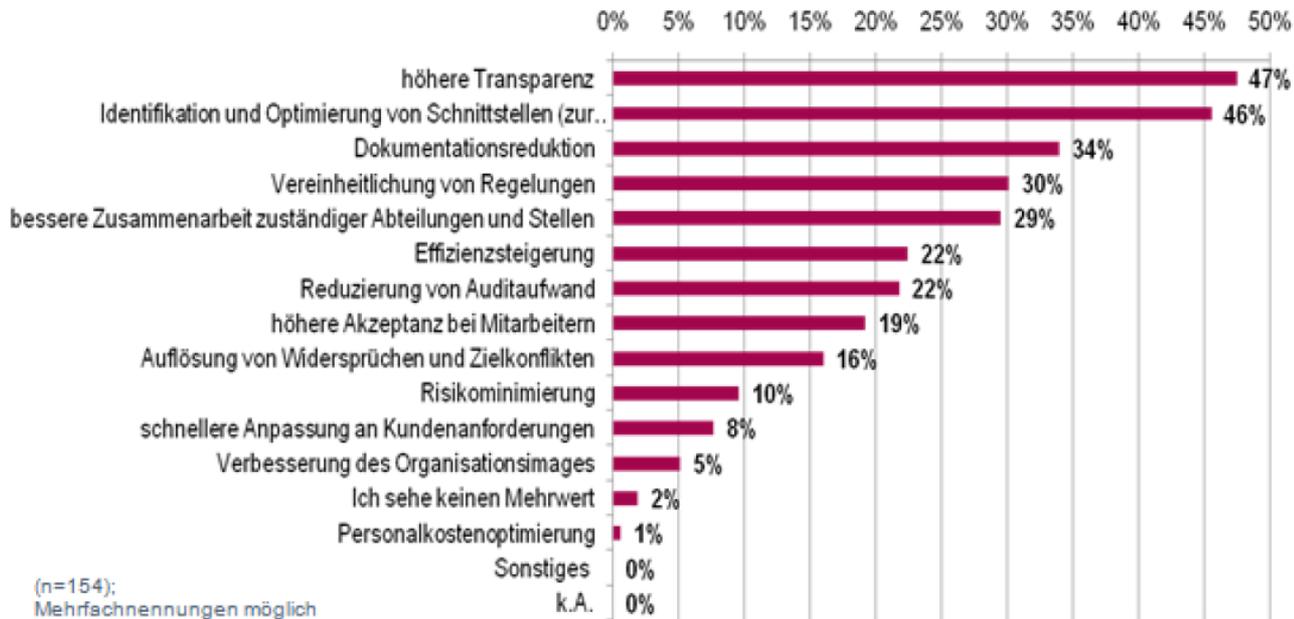
**Bitte keine eierlegende Wollmilchsau!**



# Managementsysteme

Warum?

## DGQ Studie 2012



Seite 5 von 10

Copyright © DGQ (exklusive Rechte). All rights reserved. Alle Rechte vorbehalten.



# Jetzt von der Theorie zur Praxis



# Die Idee



# 2 Die Idee

## Zwei Bausteine:

1. Kommunikations- und Wissensplattform
2. Prozessmanagementlösung

Die eine Lösung darstellen!

### Schritt 1:

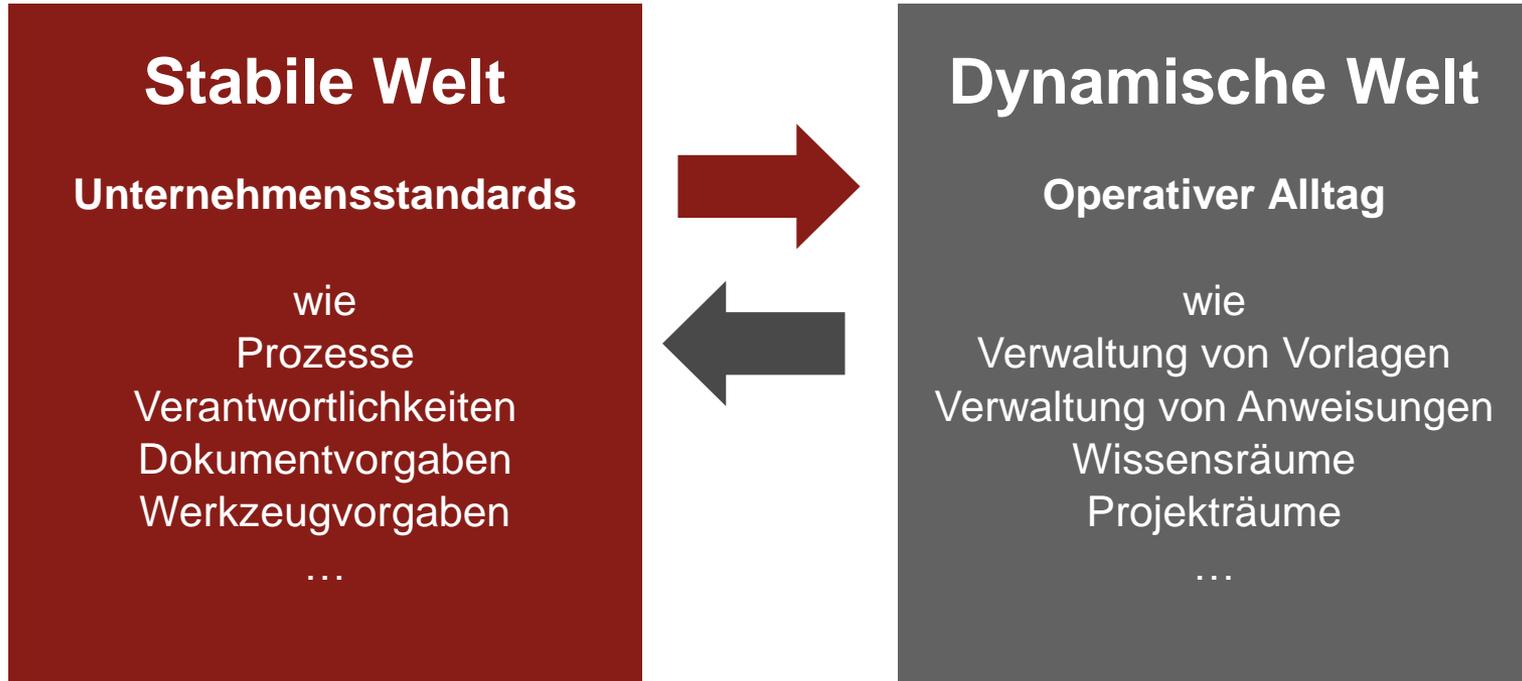
Die Analyse der Informationen und der Aufgabenstellung durchführen.

### Schritt 2:

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



## 2 Die Idee



# Die Umsetzung



# 3 Die Umsetzung - Startseite

**Unser System**

- Dokumente
- IMS
- Altdokumente
- Organigramm
- IMS Aufgaben
- IMS Termine

**Unsere Prozesse**

- Prozesse
- Tipps und Tricks
- Kurzbeschreibung

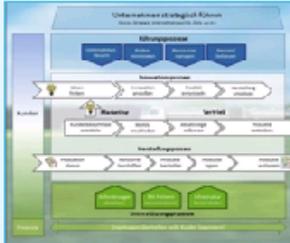


## Willkommen!

Das 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**

**Prozesse**



**IMS Termine**

Momentan gibt es keine bevorstehenden Ereignisse. Klicken Sie auf "Neues Ereignis hinzufügen", um ein neues Ereignis hinzuzufügen.

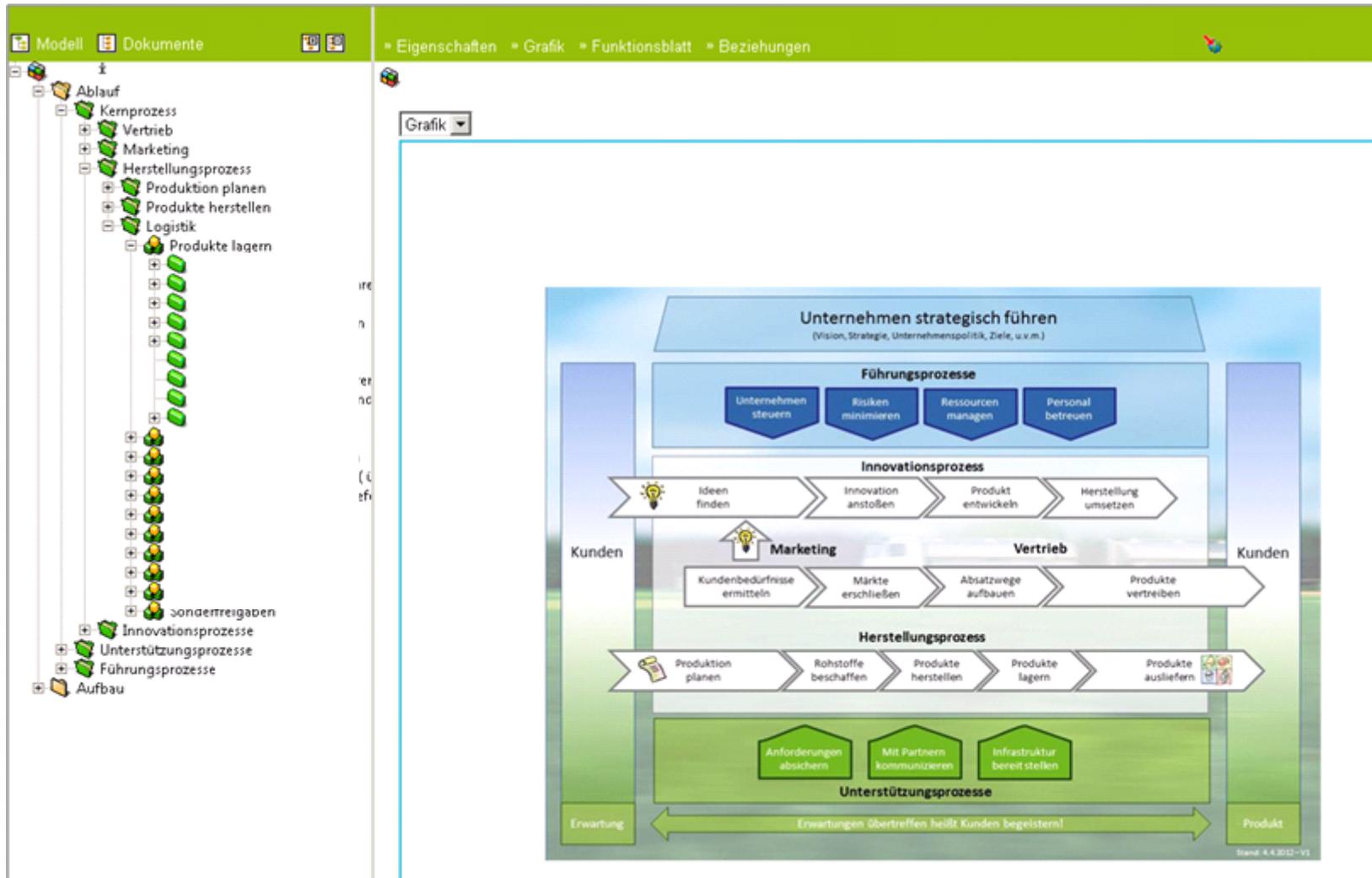
+ Neues Ereignis hinzufügen

**Ihre persönlichen IMS Aufgaben** [v]

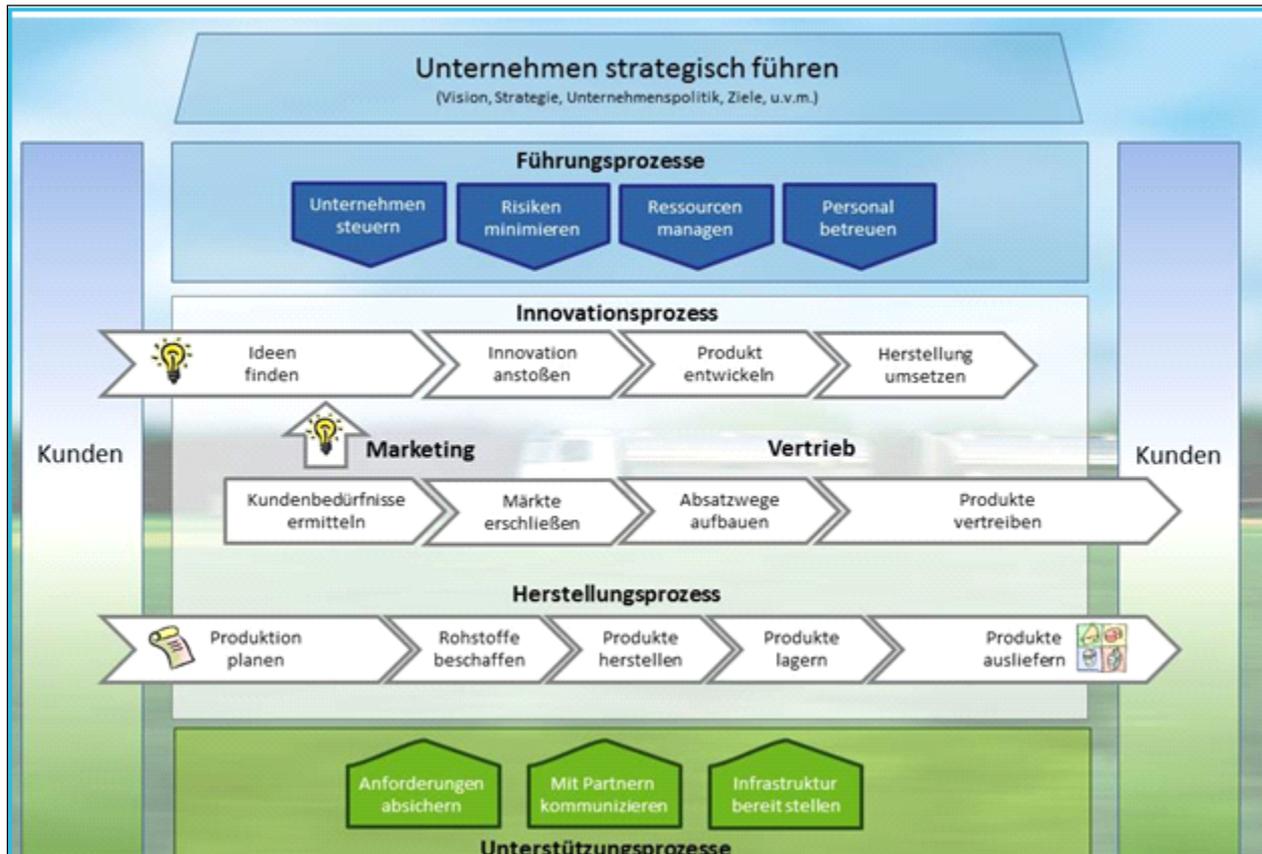
<input type="checkbox"/> Titel	Status	Priorität	Fälligkeitsdatum	% abgeschlossen
--------------------------------	--------	-----------	------------------	-----------------



# 3 Umsetzung – Unser Prozessmodell



# 3 Umsetzung - Unsere Prozesslandkarte



# 3 Umsetzung – Unser Prozessmodell

Das Geschäftsmodell unsers Kunden besteht aus drei Prozessarten:

A: **Führungsprozesse** (blau dargestellte Prozesse)

Die Führungsprozesse steuern und überwachen die Gesamtorganisation.

B: **Kernprozesse** (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: **Unterstützungsprozesse** (grün dargestellte Prozesse)

Die Unterstützungsprozesse stellen den reibungslosen Betrieb der Führungs- und Kernprozesse sicher.





# 3 Umsetzung – Unser Prozessmodell

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





## 3 Umsetzung – Unserer Prozessebenen

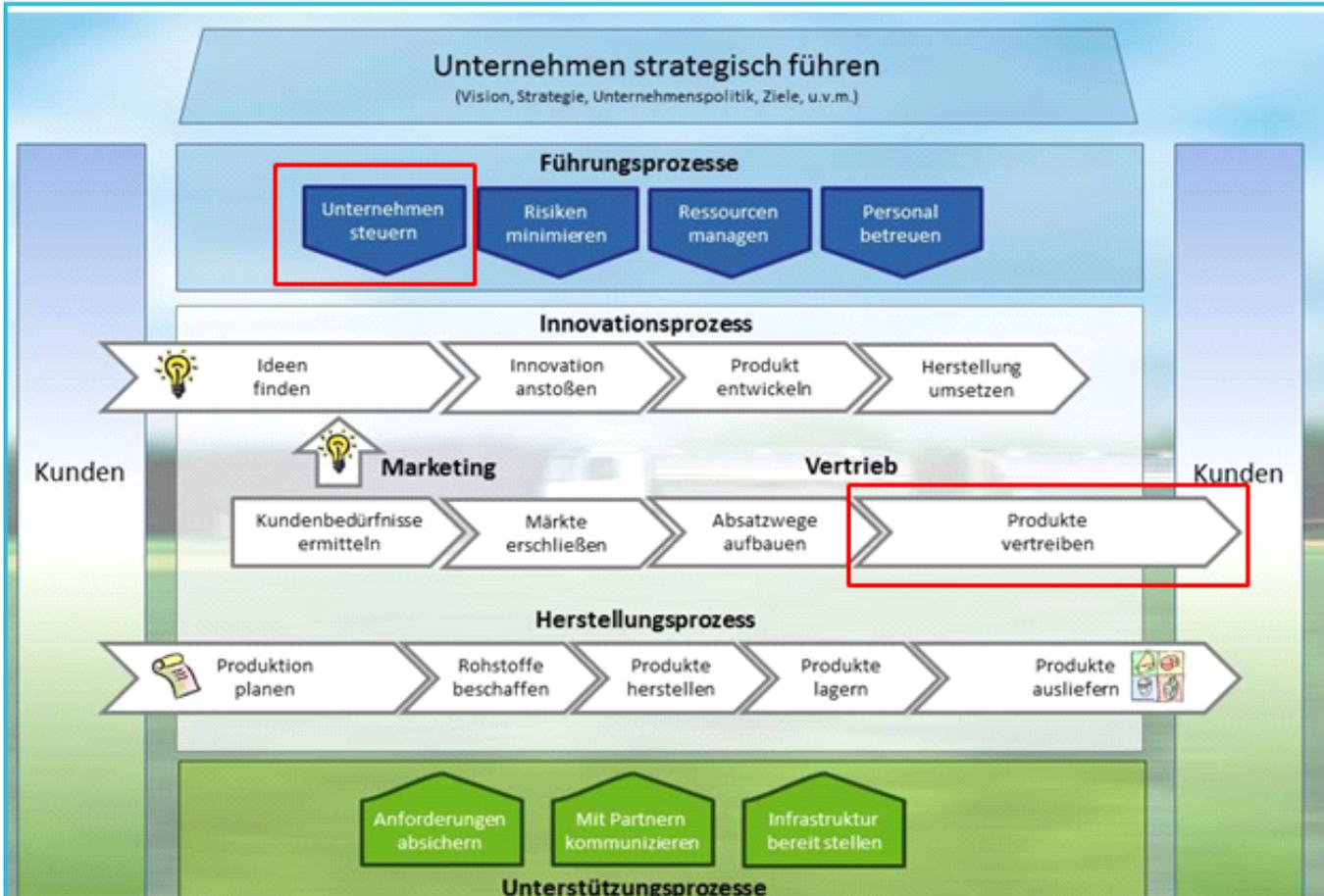
Das Prozessmodell besteht aus vier Ebenen.

- Ebene 1: Prozesslandkarte / Prozessarten
- Ebene 2: Prozesse / Teilprozesse
- Ebene 3: Geschäftsprozesse
- Ebene 4: Funktion / Beziehungsebene

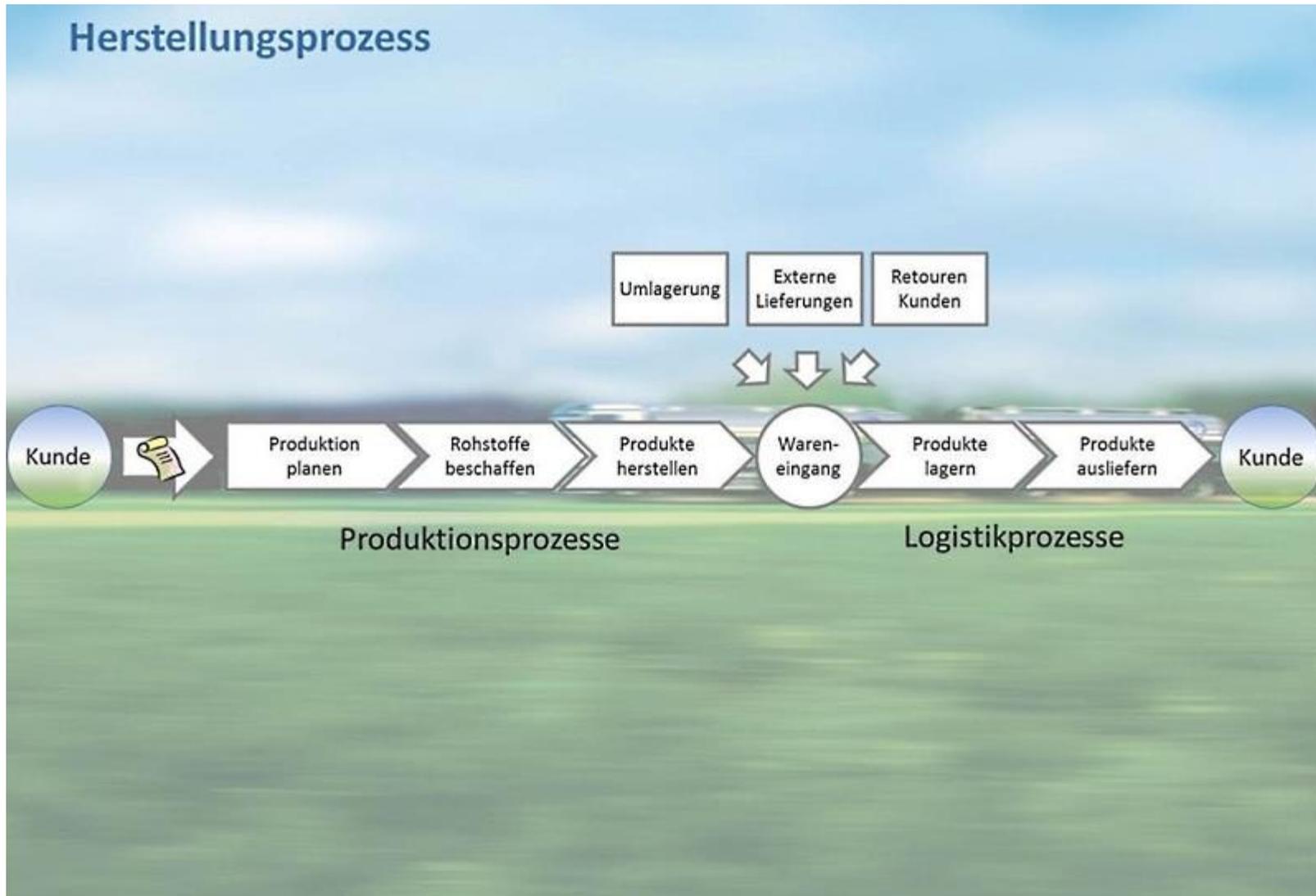
Wie sieht dies in der Praxis aus?



# Ebene 1: Prozesslandkarte/Prozessarten



# Ebene 2: Prozesse (Herstellungspr.)

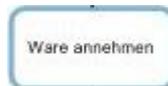


# Ebene 3: Unsere Geschäftsprozesse

## 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:



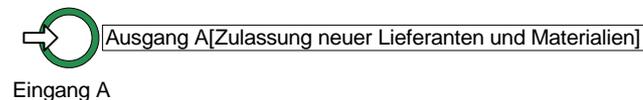
Ereignis:



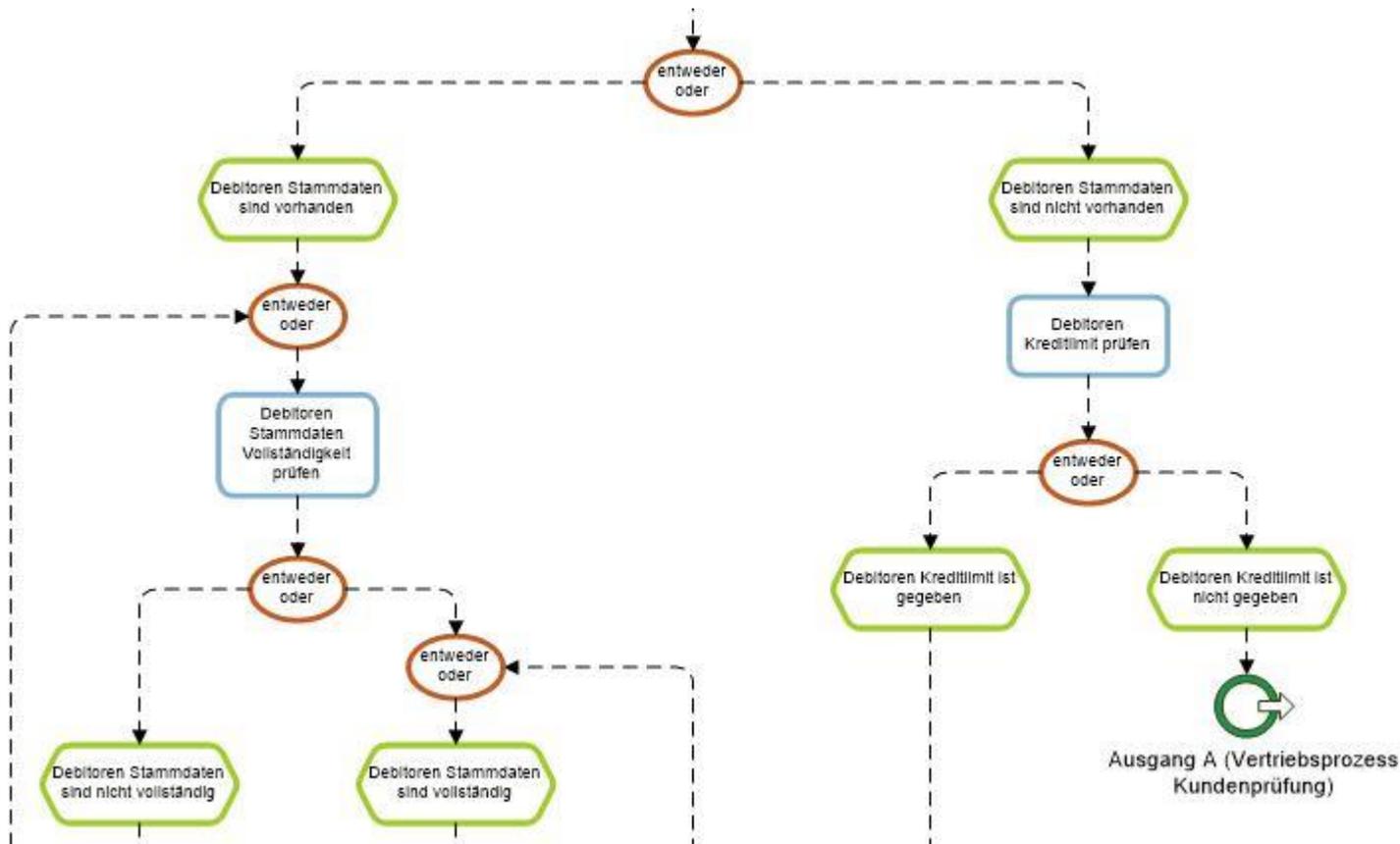
Operator:



Schnittstelle:



# Ebene 3: Geschäftsprozesse



# Ebene 4: Funktion / Beziehungsebene

Die Beziehungsebene stellt sich **in fünf Bereiche** dar:

Kurzbeschreibungen

SharePoint Wiki  
Seiten

Prozessorientiertes  
Wissensmanagement

Ware lagern

<b>Vorhergehende Funktionen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Ware erfassen</li></ul>	<b>Nachfolgende Funktionen</b>
<b>Tätigkeiten</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Ware lagern<ul style="list-style-type: none"><li>Lagerort auswählen</li><li>Ware einlagern</li><li>Wareeinlagerung buchen</li><li>Temperaturen überwachen</li></ul></li></ul>	<b>Beziehungen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>verwendet<ul style="list-style-type: none"><li>Palettschein</li><li>SAP</li><li>Scanner</li></ul></li><li>wird beschrieben durch<ul style="list-style-type: none"><li>Arbeitsanweisung "Definition und Ablauf der Temperatur</li><li>Arbeitsanweisung "Temperaturkontrolle der Frischware 2</li><li>Materialstamm</li></ul></li><li>wird durchgeführt von<ul style="list-style-type: none"><li>Lager<ul style="list-style-type: none"><li>Sachbearbeiter(in) (SB)</li></ul></li></ul></li></ul>

Beschreibung

## 3 Umsetzung EDM I - Schema

- 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

Unser System
» Dokumente
» IMS
» Altdokumente
» Organigramm
» IMS Aufgaben
» IMS Termine
Unsere Prozesse
» Prozesse
» Kurzbeschreibung



## 3 Umsetzung - Dokumentenbibliothek

- 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 Genehmigungsworkflows können Sie neue Dokumente freigeben lassen.

# 3 Umsetzung – Zentrale 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

Die letzte Seite jedes Dokuments ist immer das Metadatenblatt:

<b>Erstellt</b>	<b>Geprüft</b>	<b>Freigegeben</b>
Name: Welsow, Klaus-Oliver	Name: [Prüfer]	Name: [Freigeber]
Datum: 27.08.2012	Datum: [Prüfungsdatum]	Datum: [Freigabedatum]
<b>Bearbeitet</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     Name: Welsow, Klaus-Oliver                 </div>	
Name: Welsow, Klaus-Oliver		
<b>Geltungsbereich</b>		
<b>Standort:</b> Alle		
<b>Werk:</b> Beispiel GmbH		
<b>Grund der Änderung:</b> Neue Anforderungen in der Arbeitssicherheit		

Diese Seite kann auf Wunsch ausgeblendet oder mit ausgedruckt werden

# 3 Umsetzung - Dokumentensteuerung

Jedes Managementsystem hat Anforderungen hinsichtlich der Dokumentensteuerung in unterschiedlicher Ausprägung.

## **Integriertes Managementsystem heißt:**

Ein System für alle Dokumente, dass alle Anforderungen seitens Dokumentenlenkung erfüllen muss (IFS, HACCP, ...).

## **Eckpfeiler des Systems:**

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

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



# 3 Umsetzung - Dokumentensteuerung

## 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:** Konzern  
**Geltungsbereich Abteilung:**   
**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:** Konzern  
**Geltungsbereich Abteilung:**   
**Geltungsbereich Standort:** Alle  
**Managementsysteme:** Arbeitssicherheit  
**Herkunft Abteilung:** Arbeitssicherheit  
**Version:** 1.0



# 3 Umsetzung - Metadaten

Metadaten	Beschreibung
Dokumentart	Bezeichnung des Dokuments (z. B. Verfahrensanweisung)
Geltungsbereich Werk	Für welche Geschäftsbereiche (z. B. Konzern: gilt für alle Werke und 100% Töchter) der Inhalt des Dokuments gilt
Geltungsbereich Abteilung	Für welche Abteilungen (Personalabteilung, Qualitätsmanagement usw.) der Inhalt des Dokuments gilt
Herkunft Abteilung	Aus welcher Abteilung das Dokument stammt, bzw. in welcher Abteilung das Dokument erstellt wurde
Geltungsbereich Standort	Für welche Werke (Steinheim, Stendal usw.) der Inhalt des Dokuments <b>innerhalb des Geschäftsbereiches</b> 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
Workflow	Verschiedene Felder aus dem Bereich der Dokumentensteuerung.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Involvierte Personen</li> <li>- Status des Dokumentes</li> <li>- Versionierung</li> </ul>	



## 3 Umsetzung - Suchfunktionen

Es gibt vier Möglichkeiten die Suche zu starten:

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



# 3 Umsetzung - Suchfenster

The screenshot shows the SharePoint 2010 search interface. The top navigation bar includes 'Suche' and 'Suchergebnisse'. A search box contains the term 'audit'. Below the search box, the 'Erweiterungen' (Refinements) section is visible, with 'IMS' selected. The search results list shows several documents related to 'Integriertes Managementsystem Q-System' and 'Interne Audits'.

**Eingabe Suchbegriff und Enter**

**Eingrenzen der Suchergebnisse auf „IMS“ ( es werden ausschließlich IMS Dokumente angezeigt)**

**Um die Suchanfragen zu verfeinern können Sie "Einstellungen Erweitert" nutzen.**



# 3 Umsetzung – Metadaten in der Suche

Suche: audit

1-10 von 26 Ergebnissen

**Ergebnistyp**

- Beliebige 'Ergebnistyp'
- Webseite
- Word
- Adobe-PDF
- Excel
- Werk
- Beliebige 'Werk'
- Internem
- Standort
- Beliebige 'Standort'
- Alle
- Abteilung
- Beliebige 'Abteilung'
- Qualitätsmanagement
- Einkauf
- Managementsystem
- Beliebige 'Managementsystem'
- Qualität

**Integriertes Managementsystem Q-System**  
System.ArgumentNullException: Der Wert darf nicht NULL sein. Parameternamen: unString bei System.Uri\_ctor(String unString) bei Microsoft.SharePoint... Genehmigen Sie **Audits**... Datum: 07.06.2012 Größe: 80x8  
<http://vmsmossapp10g/webistes/ims>

**Gefahrenanalyse - Interne Audits**  
Interne **Audits** sind ein... Qualitätssicherung eines Managementsystems... Die Relevanz... Datum: 07.06.2012 Größe: 599x8  
[http://vmsmossapp10g/webistes/ims/ARtdokumente/IMU-PP04-A01\\_03.docx](http://vmsmossapp10g/webistes/ims/ARtdokumente/IMU-PP04-A01_03.docx) Im Browser anzeigen

**Interne Audits**  
Für die Erstellung des **Auditplans** ist im Hinblick auf die Produktsicherheit eine... Zur Vorbereitung eines **Audits** erfolgt eine prozessorientierte Planung des **Audits** auf Basis des **Auditplans**... Autoren: Holm, Hannes, Klausen, Jens Datum: 07.06.2012 Größe: 147x8  
<http://vmsmossapp10g/webistes/ims/ARtdokumente/SP5 Interne Audits.docx> Im Browser anzeigen

**Auditbericht**  
36:#Qualitätsmanagement|961a0126-fb49-407a-91da-d9e089e145f - 38:#DMK Konzern|2e43c00f-218e-48ad-871d-35a42d956ce - **Audittermin** - **Auditierung** - (**Audit** / Einzelkontrolle / Dokumentenprüfung... Autoren: Holm, Hannes Datum: 07.06.2012 Größe: 159x8  
<http://vmsmossapp10g/webistes/ims/ARtdokumente/SP5FS Auditbericht.docx> Im Browser anzeigen

**Hygieneaudits**  
38:#DMK Konzern|2a43c00f-318e-48ad-871d-35a42d956ce - Grundsätze für ein Hygiene**audit** - wohin man schauen muss! - **Auditplanung**Der **Auditplan** für zentrale Hygiene**audits** wird durch den Bereich QMS jährlich... Autoren: Holm, Hannes Datum: 07.06.2012 Größe: 31x8  
<http://vmsmossapp10g/webistes/ims/ARtdokumente/SP5A61 Hygieneaudits.docx> Im Browser anzeigen

**Interne Auditbericht**  
Datum des **Audits**: ... Ungeplantes **Audit** Bitte Grund des **Audits** angeben: ... **Auditpartner**, Prozessdesigner des auditierten Prozesses, QM des Standortes, Zentrales QM... Autoren: Holm, Hannes Datum: 07.06.2012 Größe: 189x8  
[http://vmsmossapp10g/webistes/ims/ARtdokumente/IMU-PP04-F01\\_06.docx](http://vmsmossapp10g/webistes/ims/ARtdokumente/IMU-PP04-F01_06.docx) Im Browser anzeigen

Weitere Eingrenzung der Suchergebnisse über den Verfeinerungsbereich siehe Pkt.2: Erklärungen zum Verfeinerungsbereich



# 3 Umsetzung - Schlüsselfilter

Es werden alle Dokumente aus den beiden Altsystemen angezeigt

Eingrenzung der Suchergebnisse Möglichkeit 1:  
Eingabe Suchbegriff und Enter,  
Folgeschritte siehe 1. Suche über das Suchfeld auf der Startseite

Eingrenzung der Suchergebnisse Möglichkeit 2:  
Verwendung der Schlüsselfilter  
(siehe Pkt. 4. Erklärung der Schlüsselfilter)

Titel	Name	Teil	Geltungsbereich Abteilung	Geltungsbereich Standort	Geltungsbereich	Managementsystem	Dokumentart
HRM-PP04-A01_03	Gefahrenanalyse: Interne Audits	Qualitätsmanagement	Alle				
HRM-PP04-F01_06	Interne Audits	Qualitätsmanagement	Alle				
HRM-PP04-F02_03	Quartalsübersicht: Interne Audits	Qualitätsmanagement	Alle				
HRM-PP04-V03_10	Interne Audits	Qualitätsmanagement	Alle				
HRM-UF01-A01_04	Erstellen einer Audits	Erkauf	Alle				
SPS Interne Audits	Interne Audits	Qualitätsmanagement	Alle				
SPSAB1 Hygieneaudits	Hygieneaudits	Qualitätsmanagement	Alle				
SPSAB1F1 Checkliste Hygieneaudits	Checkliste Hygieneaudits	Qualitätsmanagement	Alle				
SPSP2 Auditplan Werk	Auditplan Werk	Qualitätsmanagement	Alle		DPK Konzern	Qualität	Formular
SPSP3 Auditbericht	Auditbericht	Qualitätsmanagement	Alle		DPK Konzern	Qualität	Formular

## 3 Umsetzung - Schlüsselfilter

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



# 4 Prozessbibliothek

## Stabile Welt

### Prozesse

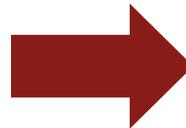
#### Beziehungsebene

inkl. Verantwortlichkeiten,  
Werkzeuge, Dokumente, ...

#### Metadaten

Prozessstruktur, Version,  
Verantwortlicher, ...

Word,  
PDF



**DIN A4**

## Dynamische Welt

### Prozessbibliothek

#### Funktionen:

Steuern  
Verteilen  
Informieren  
...



# 4 Prozessbibliothek

Warum?

## Variante 1: Intranet zur freien Navigation

- Leser mit IT-Affinität
- Auswertungen auf Klick
- Verfolgen von Prozessketten auf Klick

## Variante 2: Prozessbibliothek

- Einbindung in einen Freigabeworkflow
- DIN A4 druckbare Version mit Steuerungsinformationen
- Automatische Einbindung der Metadaten

## Abdeckung aller Forderungen aus der Praxis:

Suche, Lenkung und Steuerung, Navigierbarkeit, Druckfähigkeit

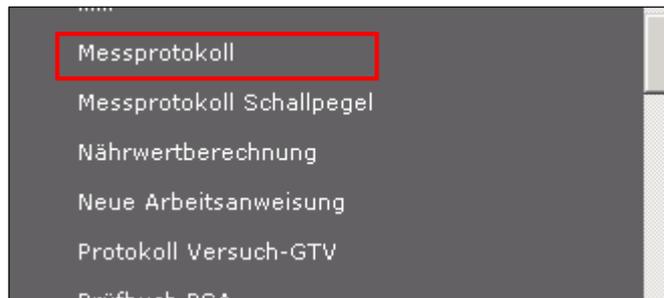


## 3 Umsetzung – Filtern in der Ansicht

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

<input type="checkbox"/>	Typ	Name	Titel	Version	Dokt
		Ablauf bei der Bearbeitung von B-Ware	Ablauf bei der Bearbeitung von B-Ware	1.0	Arbe
		Ablauf der Befristung	Ablauf der Befristung	1.0	Form
		Muster-Architektenvertrag - Abnahmeprotokoll	Abnahme von Architektenleistungen nach § 610 BGB	1.0	Form

- Beispiel: Filtern nach **Titel**:



- Wählen Sie aus der alphabetisch sortierten Liste Ihr Dokument aus.

## 3 Umsetzung – Weitere Funktionalitäten

### Wiki Datenbank für Kurzbeschreibungen und Tipps & Tricks

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

### Prozessbibliothek (ggf. auch Organigrammbibliothek)

- Prozessberichte (EPK, EDMI-Schemata, Beziehungstabelle) wird automatisch erstellt
- Prozessberichte können 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)



# Das Fazit



# 4 Fazit – Teil 1

## 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



## 4 Fazit – Teil 2

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

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



# Wann starten Sie durch?

## UWS Business Solutions GmbH

Dipl.-Wirt.-Inf. Klaus-Oliver Welsow  
Geschäftsführender Gesellschafter

E-Mail: [kwelsow@uw-s.com](mailto:kwelsow@uw-s.com)

Telefon: +49 (0)5251 54078-0

Stadtlanfert 7  
33106 Paderborn

[www.uw-s.com](http://www.uw-s.com)

