

# DMS in der Verwaltung

---

Projekt Kick-off

# Kick-off - Agenda

---

- Begrüßung
- Vision und Rahmenbedingungen des Projekts
- Zweck und Ziele des Projektes
- Definition DMS und Eigenschaften
- Projekt – Organisation, Verantwortlichkeiten und Erwartungen
- Vorstellung des Zeitstrahl und der nächsten Schritte
- Pause (20 Minuten)
- DMS-Datenvorbereitung – Was ist zu tun?
- Offene Fragen und Diskussion

# Projektrahmen

---

Die öffentlichen Hochschulen aus Schleswig Holstein haben in einem Memorandum of Understanding vereinbart gemeinsam die Dokumentenverwaltung an den Hochschulen zu verbessern und modernisieren.

Konsortialpartner sind Christian-Albrechts-Universität zu Kiel, Europa-Universität Flensburg, HAW Kiel, Fachhochschule Westküste, Muthesius Kunsthochschule, Musikhochschule Lübeck, Technische Hochschule Lübeck, Hochschule Flensburg.

Die Technische Hochschule Lübeck hat als Konsortialführer die Ausschreibung vom Rahmenvertrag vorbereitet und angeleitet.

Ausschreibungsfrist war der 7. April 2026. Die Entscheidung wird in wenigen Wochen getroffen.

# Zweck des Projekts - Projektmandat

---

- Optimierung der Verwaltung von Dokumenten in verschiedenen Hochschulverwaltungsbereichen wie z. B. Personalwesen oder Haushalt.
- Führung von digitalen Akten.
- Effiziente Dokumentenverwaltung.
- Erleichterte Zusammenarbeit zwischen Abteilungen.
- Verbesserte Servicequalität für Mitarbeiter und weitere Stakeholder.
- Einführen eines Dokumentenmanagementsystems (DMS).

# Zweck des Projekts - Projektmandat

---

- Optimierung der Verwaltung von Dokumenten in verschiedenen Hochschulverwaltungsbereichen wie z. B. Personalwesen oder Haushalt.
- Führung von digitalen Akten.
- Effiziente Dokumentenverwaltung.
- Erleichterte Zusammenarbeit zwischen Abteilungen.
- Verbesserte Servicequalität für Mitarbeiter und weitere Stakeholder.
- Einführen eines **Dokumentenmanagementsystems (DMS)**.

# Dokumentenmanagementsystem (DMS)

---

Ein Dokumentenmanagementsystem (DMS) ist eine **Software, die** Unternehmen und Organisationen dabei **hilft, Dokumente effizient zu erfassen, zu speichern, zu verwalten, zu teilen, zu organisieren und zu finden**. Ein DMS dient dazu, den gesamten Lebenszyklus von Dokumenten zu optimieren, **von der Erstellung oder Erfassung über die Bearbeitung und Freigabe bis hin zur Archivierung**.

# DMS Funktionen im Allgemeinen

---

## **Erfassen von Dokumenten**, z.B. durch

- **Import** von digitalen Dokumenten

  - Automatisch über Schnittstellen zu anderen Systemen

  - Manuell per Drag & Drop

  - Manuell mit Assistierte Ablage

  - Automatisch via Email

- **Scannen** von analogen Dokumenten

  - Volltexterkennung (OCR) unterstützt bei der Zuordnung von Dokumenten zu Akten

# DMS Funktionen im Allgemeinen

---

## **Speichern von Dokumenten, z.B.**

- Cloud
- Lokales System
- Network Attached Storage (NAS)

# DMS Funktionen im Allgemeinen

---

**Verwalten/Indexieren von Dokumenten** durch relevante Informationen, im

Allgemeinen...

- Bezeichnung
- Datum
- Status
- ...

... und im fachlichen Kontext...

- Rechnungsbetrag
- Personalnummer
- Aktenzeichen
- ...

# DMS Funktionen im Allgemeinen

---

**Organisieren von Dokumenten** in vorgegebene jedoch flexible Strukturen...

- Nach Aktenplan oder anderen Typologie
- Mit einer automatisierten Erstellung von neuen Akten oder
- einer manuellen Erstellung bei Bedarf

... darüber hinaus...

- Zusätzliche Verknüpfung außerhalb der primären Aktenstruktur
- Verschlagwortung
- Gruppierung
- Kategorisierung

# DMS Funktionen im Allgemeinen

---

**Teilen von Dokumenten**, z.B. systemintern via

- Workflows
- Aufgaben

...aus dem System heraus...

- E-Mail
- Download
- Export

# DMS Funktionen im Allgemeinen

---

**Suche nach Dokumenten**, z.B. anhand von Angaben zu...

- Bezeichnung
- Dokumentgruppe
- Datum
- Aktenzeichen
- Rechnungsbetrag
- Personalnummer
- ...

D.h. z.B. nach Informationen, die zur Indexierung verwendet werden.

Darüber hinaus lassen sich die Dokumente auch nach beliebigen Textinhalten durchsuchen.

# Funktionsumfang von Kyocera Workflow Manager

---

- Dokumentenmanagement an einem digitalen Ort
- Workflow-Automatisierung
- Automatisierte Übertragung der Dokumente aus den eingesetzten Systemen
- Digitaler Posteingang
- Digitaler Rechnungseingang
- Manuelle Ablage in Bedarfsfällen
- E-Mail-Archivierung/Ablage
- Vorlagenmanagement
- Langzeitarchivierung
- Qualifizierte elektronische Signatur
- Revisions sichere Ablage

# Funktionsumfang von Kyocera Workflow Manager

---

- DSGVO und Compliance  
Versionierung
- Datenschutz, Datensicherheit und  
Zugriffskontrolle auf Informationen
- Digitale Zusammenarbeit
- Erleichterte Homeoffice/Remote  
Work
- Suchmaschine

# Vorteile DMS & Nachteile papierbasierter Ablage

---

## **Flexible Ablage**

Durch Verknüpfungen von Dokumenteigenschaften wird die Ablage und die Suche nach Dokumenten unterstützt.

## **Starre Dokumentenzuordnung**

Einschränkung durch Ordner und Register, da Dokumente je nach Kontext an mehreren Stellen ihren Platz haben können.

# Vorteile DMS & Nachteile papierbasierter Ablage

---

## **Intelligente Ablage**

- Plausibilisierung von Informationen.
- Verknüpfung von Dokumenten untereinander, unabhängig von der Ablagestruktur.

## **Statische Ablage**

- Wissen der Person ausschlaggebend.
- Ablagestruktur legt fest, an welcher Stelle verortet und gefunden wird. Ablage und Suche nur mit Wissen zur Aktenstruktur möglich.

# Vorteile DMS & Nachteile papierbasierter Ablage

---

## **Zugriff aus der Ferne**

Je nach Speicherort kann der Zugriff aus der Ferne ermöglicht werden, also z.B. im Homeoffice mit Hilfe eines Browsers, einer App oder ähnliches.

## **Zugriff nur vor Ort**

Informationen müssen buchstäblich in die Hand genommen werden.

# Vorteile DMS & Nachteile papierbasierter Ablage

---

## **Platzsparend**

Je nach Speicherort ist es das eigene Endgerät, das Unternehmensrechenzentrum oder ein externes Rechenzentrum, in dem die Daten gespeichert werden.

## **Platzfordernd**

Schränke, Ordner, Regale füllen einige Büros und weitere Räume.

# Vorteile DMS & Nachteile papierbasierter Ablage

---

## **Anbindung an andere technische Systeme**

Durch Schnittstellen sind DMS in der Lage mit anderen Systemen Dokumente auszutauschen, z.B.

- SVA
- KoPers
- BITE
- Outlook

## **Isoliert nutzbar**

Informationen stehen nur an einem Ort zur Verfügung und es muss Aufwand betrieben werden, diese an anderer Stelle nutzbar zu machen, z.B. durch Verortung oder Vervielfältigung.

# Vorteile DMS & Nachteile papierbasierter Ablage

---

## **Umfangreiche Berechtigungseinstellungen**

Strukturunabhängig können Lese-, Schreib- und Löschrechte für die Dokumente definiert werden.

## **Berechtigungseinschränkungen beeinflussen Aktenstruktur**

Einschränkungen von Leseberechtigungen haben zwangsweise Auswirkungen auf Strukturen.

# Projetklösungsansatz

---

**Fachliche Vorbereitung** und fachliche Teilprojektleitung sowie die organisatorische und technische Projektleitung - **hochschulintern**.

**Umsetzung** - durch den **Dienstleister** (Kyocera), in Form von Software as a Service, Infrastructure as a Service (**cloudbasiert**).

# Projektumfang – In Scope

---

- **Cloudbasiertes Dokumentenmanagementsystem** (DMS) von Kyocera zur Verwaltung von Akten inkl. Anbindung der vorhandenen relevanten Systeme und Funktionalitäten wie z.B. LDAP/SSO, SVA, BITE, KoPers, Outlook.
- Digitalisierung und **elektronische Akten** für aller relevanten Akten im Bereich Haushalt, Akten im Bereich Personalverwaltung, weitere Akten in der Zentralverwaltung.
- Entwicklung von **automatisierten Workflows** zur effizienteren Verarbeitung und Verwaltung von dazugehörigen Dokumenten und Informationen.
- Integration oder Implementierung des **Vorlagenmanagements**.
- Implementierung der **Qualifizierten Elektronischen Signatur**.
- Implementierung der **Langzeitarchivierung**.
- Einrichtung von **Zugriffskontrollen und Sicherheitsmaßnahmen** zum Schutz personenbezogener Daten.
- Bereitstellung von **Schulungsunterlagen und** Durchführung von **Schulungen** für die entsprechenden Mitarbeiter zur Nutzung des neuen Systems.

# Projektumfang – Out of Scope

---

- **Keine Verwaltung von Dokumenten** und Akten die **aus** den Fachbereichen stammen, die z.B. **Lehre, Forschung** betreffen und nicht im Zusammenhang mit den zentralen Organisationseinheiten stehen.
- **Keine Digitalisierung und Dokumentenverwaltung** von Dokumenten der Verwaltung, **die nicht den relevanten Akten** gehören oder aktuell außerhalb des festgelegten Projektumfangs liegen.
- **Keine Einführung weiterer Module oder Funktionalitäten des DMS**, die nicht direkt mit der Verwaltung von den vordefinierten eAkten zusammenhängen.
- **Keine Integration von Drittanbieter-Systemen, die nicht Teil der initial geplanten Infrastruktur sind.**
- **Keine Anpassungen** oder Erweiterungen, **die erst zum späteren Zeitpunkt vorgesehen sind.**
- **Keine Implementierung vom digitalen visuellen Stempel.**

# Projektorganisation – Rollen, Gremien und Teams

---

## **Auftraggeberin**

Verantwortlich für den wirtschaftlichen Erfolg des Projekts, die Erreichung der Projektziele und die Sicherung der Finanzierung. Diese Verantwortung kann nicht delegiert werden. Sie handelt als die höchste Instanz im Lenkungsausschuss, der das Projekt überwacht und die strategische Ausrichtung vorgibt.

## **In unserem Projekt**

Kanzlerin, Dr. Anja Franke-Schwenk

# Projektorganisation – Rollen, Gremien und Teams

---

## Lenkungsausschuss

Steuert das Projekt durch regelmäßige Entscheidungsfindungen und stellt sicher, dass das Projekt die institutionellen Ziele unterstützt.

## Mitglieder

- Auftraggeberin – Kanzlerin, Dr. Anja Franke-Schwenk
- Leitung Finanzabteilung/Stellvertretung Kanzlerin – Claudia Peitz
- Leitung Personalabteilung – Rabia Schreiber
- Technische Projektleitung (ohne Stimmrecht) – Hans Diestel
- Organisatorische Projektleitung (ohne Stimmrecht) – Karina Reinhardt
- Lieferantenvertreter? (wünschenswert)

Die Mitglieder der Lenkungsausschuss werden durch die Auftraggeberin berufen.

# Projektorganisation – Rollen, Gremien und Teams

---

## **Kernteam**

Trägt im Rahmen der Vorgaben des Präsidiums und der Lenkungsgruppe die operative Verantwortung für das Projekt.

## **Mitglieder**

- Auftraggeberin – Kanzlerin, Dr. Anja Franke-Schwenk
- Technische Projektleitung– Hans Diestel
- Organisatorische Projektleitung – Karina Reinhardt

# Projektorganisation – Rollen, Gremien und Teams

---

## **Technische Projektleiter**

Ist für die Umsetzung eines technischen Teils des Projekts verantwortlich. Er übersetzt die Vorgaben der Projektleitung in operative Aktivitäten und stellt sicher, dass die Arbeiten hochschulintern und -extern effektiv und effizient durchgeführt werden.

## **In unserem Projekt**

Hans Diestel

# Projektorganisation – Rollen, Gremien und Teams

---

## **Organisatorische Projektleiterin**

Trägt die Verantwortung für die Planung, Durchführung und Steuerung des Projekts. Sie stellt sicher, dass das Projekt die definierten Ziele innerhalb der vereinbarten Rahmenbedingungen von Zeit, Kosten und Qualität erreicht.

## **In unserem Projekt**

Karina Reinhardt

# Projektorganisation – Rollen, Gremien und Teams

---

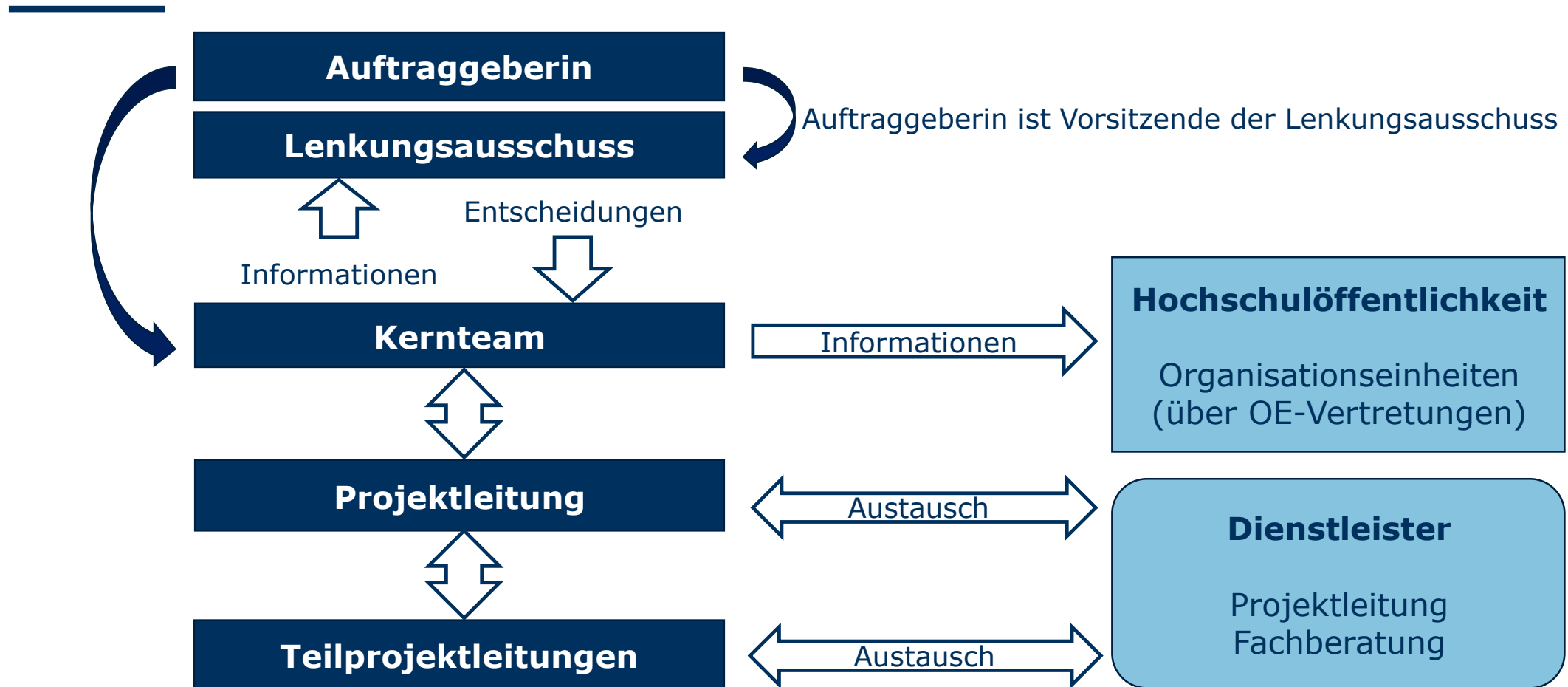
## Projektteam

Ist für die Ausführung der im Projektplan und -zeitplan aufgeführten Aufgaben und die Erstellung der darin festgelegten Ergebnisse verantwortlich.

## Mitglieder

- Auftraggeberin – Kanzlerin, Dr. Anja Franke-Schwenk
- Fachliche Teilprojektleitung Finanzabteilung - Laura Liesenberg
- Fachliche Teilprojektleitungen Personalabteilung
- Technische Projektleitung – Hans Diestel
- Organisatorische Projektleitung – Karina Reinhardt
- Projektleitung des Dienstleisters

# Projektorganisation – Informationsfluss



# Zeitstrahl

---



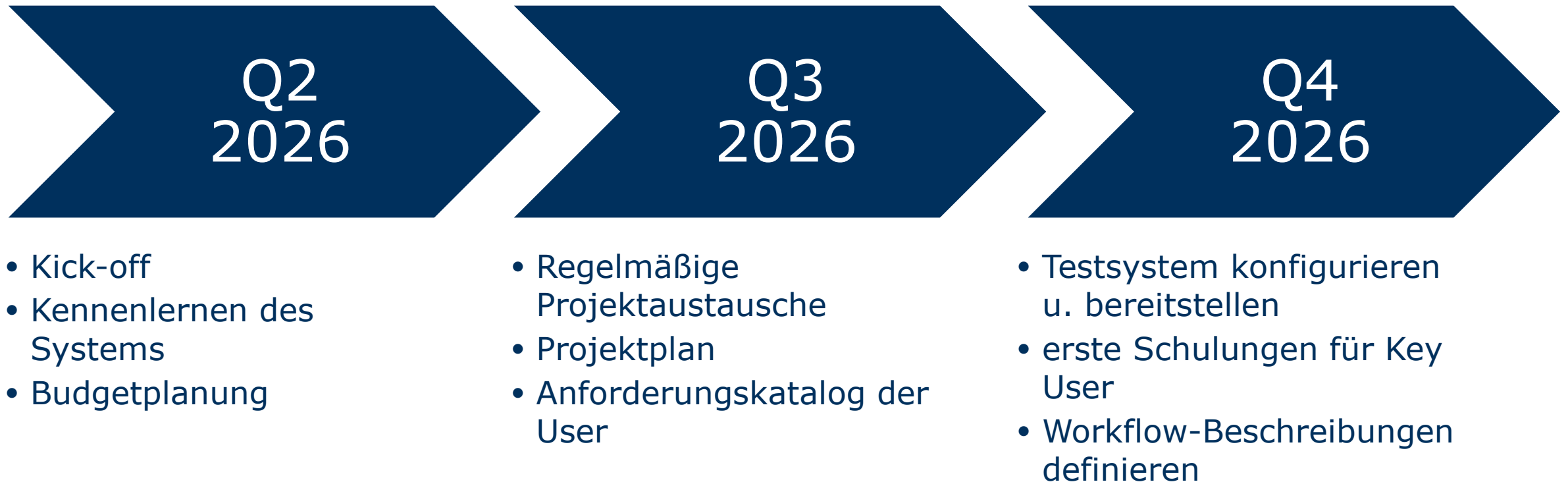
- Memorandum of Understanding zwischen der Hochschulen in Schleswig Holstein unterzeichnet

- Ausschreibung für den Rahmenvertrag vorbereitet

- Ausschreibung veröffentlicht

# Zeitstrahl

---

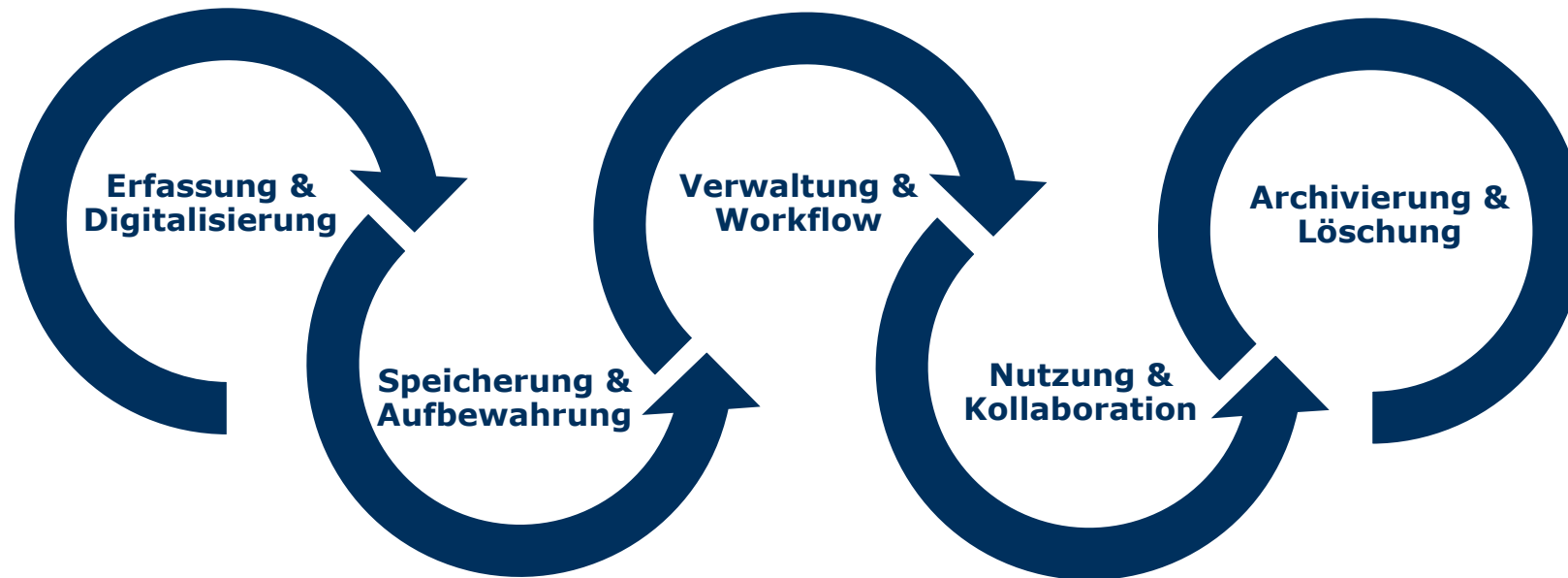


---

# Pause

# DMS-Datenvorbereitung – Dokumenten-Lifecycle

---



# DMS-Datenvorbereitung – Wichtige Begriffe

---

## Kopfdaten

Was sind die allgemeinen Informationen zum Dokument?

|  |   |
|--|---|
| <b>Bezeichnung des Belegtyps / der Dokumentart</b> | <b>z. B. Eingangsrechnung, Arbeitsvertrag, Praktikumsbescheinigung, Sitzungsprotokoll</b> |
| <b>Zuständige Abteilung / Person</b>               | z. B. Abt. II/ Finanzen – Fr. Claudia Mustermann  |
| <b>Fachverfahren / Vorksystem</b>                  | z. B. SVA, keins  |
| <b>Typisches Dateiformat (Ist-Zustand)</b>         | z. B. PDF, Papier, E-Mail, XRechnung-XML  |
| <b>Kurzbeschreibung des Zwecks</b>                 | Was ist das Dokument, wofür wird es gebraucht? 1–2 Sätze.                                 |

# DMS-Datenvorbereitung – Wichtige Begriffe

---

## Klassifikation

Wie lassen sich die Dokumente inhaltlich und organisatorisch einordnen?

| Ebene                                     | Bedeutung   | Beispiel / Ausfüllung  |
|---|---|--|
| <b>Belegtyp (fachlich)</b>                | Der konkrete inhaltliche Typ.<br>Kann in Belegtypgruppen zusammengefasst werden | z. B. Eingangsrechnung<br>z. B. Rechnungsdokumente                 |
| <b>Dokumentengruppe (organisatorisch)</b> | Akte / Ablageordner, in den das Dokument gehört.                                | z. B. Lieferantenakte, Personalakte,<br>Vorgang Semesterfee-WS2026 |
| <b>Dokumentklasse (technisch)</b>         | ObjectClass im DMS. Legt fest, welche Attribute und Rechte möglich sind.        | Leer lassen – wird beim Customizing gesetzt.                       |

# DMS-Datenvorbereitung – Wichtige Begriffe

## Attribute / Metadaten

Welche Eigenschaften brauchen Sie, um das Dokument später eindeutig wiederzufinden oder weiterzuverarbeiten?

| Attributname    | Datentyp  | Pflicht? | Herkunft      | Beispielwert     |
|-----------------|-----------|----------|---------------|------------------|
| Rechnungsnummer | Text      | Ja       | OCR / manuell | RE-2026-00453    |
| Rechnungsdatum  | Datum     | Ja       | OCR           | 15.03.2026       |
| Lieferant       | Referenz  | Ja       | Quellsystem   | Musterfirma GmbH |
| Betrag brutto   | Zahl      | Ja       | OCR           | 1.249,00 €       |
| Kostenstelle    | Text/Ref. | Nein     | Workflow      | VI-CIT-2100      |
| ...             | ...       | ...      | ...           | ...              |

# DMS-Datenvorbereitung – Wichtige Begriffe

## Rechte & Zugriff

Wer darf das Dokument in welcher Phase sehen, bearbeiten, freigeben oder löschen?

| Rolle / Personenkreis                 | Darf sehen | Darf bearbeiten | Darf freigeben | Darf löschen |
|---------------------------------------|------------|-----------------|----------------|--------------|
| <b>z. B. Sachbearbeitung Finanzen</b> | Ja         | Ja              | Nein           | Nein         |
| <b>z. B. Abteilungsleitung</b>        | Ja         | Nein            | Ja             | Nein         |
| <b>z. B. Prüfer:in / Revision</b>     | Ja         | Nein            | Nein           | Nein         |

# DMS-Datenvorbereitung – Wichtige Begriffe

---

## Aufbewahrung & Rechtsgrundlage

Wie lange muss das Dokument aufbewahrt werden und was soll damit danach passieren?

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Aufbewahrungsfrist</b>          | <b>z. B. 10 Jahre nach Abschluss (Handels-/Steuerrecht)</b> |
| <b>Rechtsgrundlage</b>             | z. B. § 257 HGB, § 147 AO, LHO SH, DSGVO Art. 5             |
| <b>Löschkonzept / Aussonderung</b> | z. B. automatisiert durch DMS, per Freigabe                 |
| <b>Besondere Schutzbedarfe</b>     | z. B. personenbezogen, vertraulich, Geheimschutz            |

# DMS-Datenvorbereitung – wie geht das?

---

Beispiele von Dokumenten aus dem Tagesgeschäft

# DMS-Datenvorbereitung – Werkzeuge

---

## Informationsaustausch

**GO DMS in der Verwaltung** - Gruppenordner für das Projekt in der DFNCloud für den gemeinsamen Zugriff auf die Unterlagen

**DMS in der Verwaltung** - Projekt Decks in der DFNCloud für die Organisation der Themen und Aufgaben in Teilprojekten

**Projekt: DMS in der Verwaltung** – allgemeine Informationen zum Projekt in der Website der HAW Kiel

---

# Fragen zum Projekt?

---

Vielen Dank für die Aufmerksamkeit!