



**Elektronische Workflowunterstützung am Prozessbeispiel  
„Bearbeitung von Sachschäden“  
oder**

***„Wie digitalisieren wir Sekundärprozesse?“***

**Georg-August-Universität  
Göttingen**

**Christian Wedemeyer**

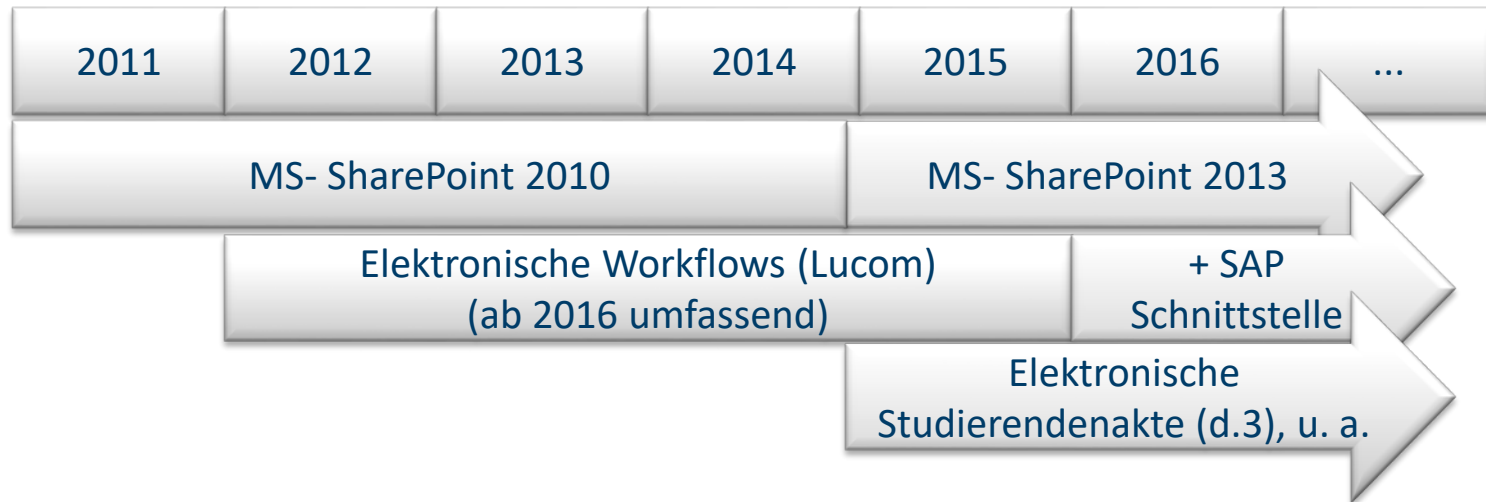


## Prämisse der Digitalisierung

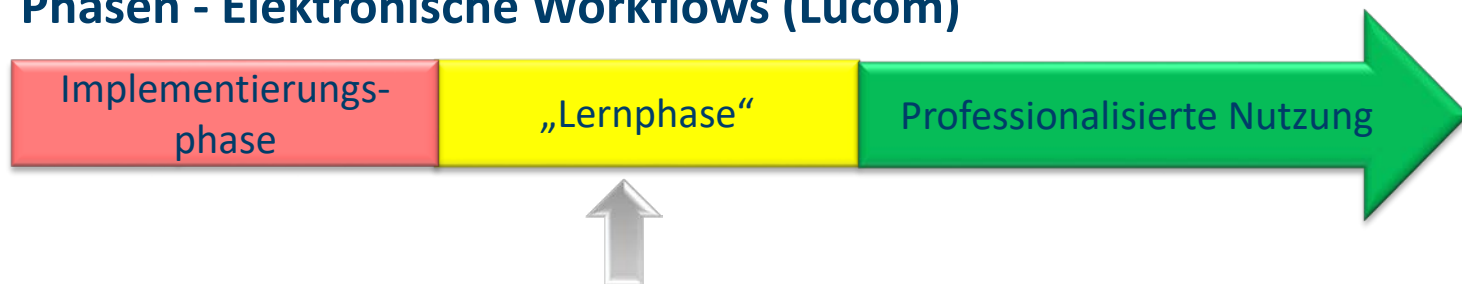




## Historie - Bausteine der Digitalisierung



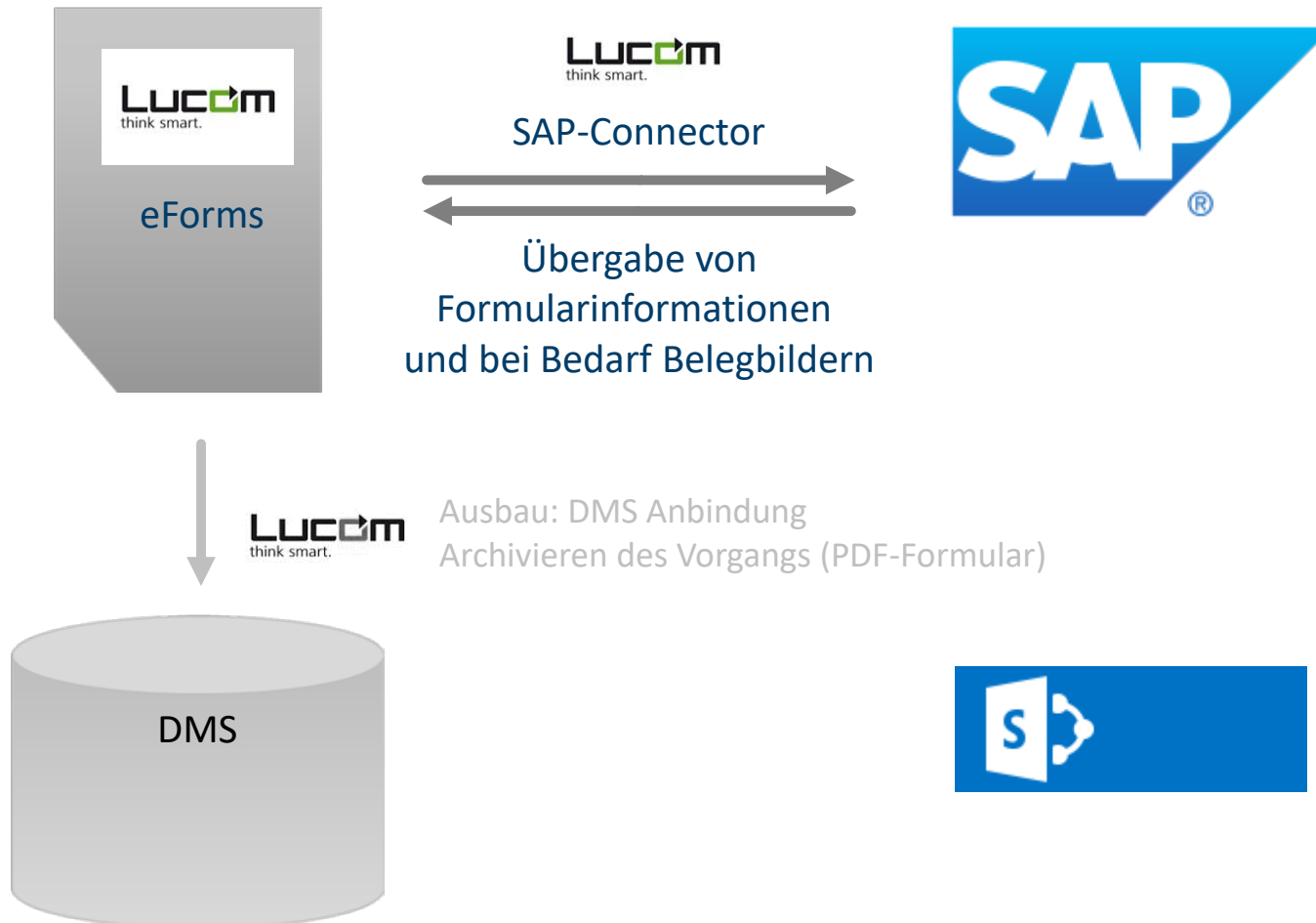
## Phasen - Elektronische Workflows (Lucom)



Warum zwei Jahre Lernphase?



## Und ihr Zusammenspiel



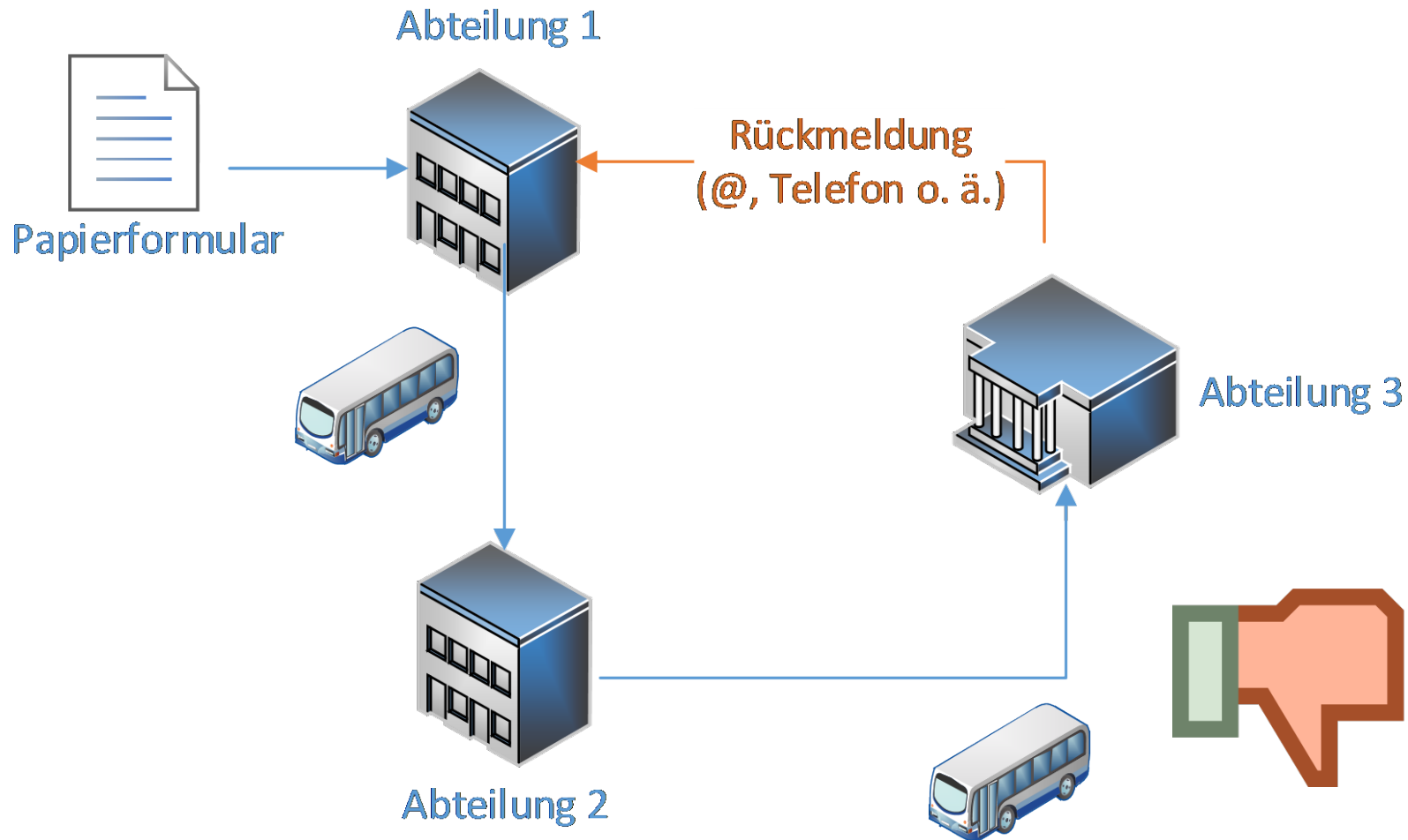


## Aufbau einer Fachanwendung mit „einfachen Mitteln“

- Manche Prozesse sind nicht wirtschaftlich in „großen Anwendungen“ zu realisieren  
→ **Schadensmeldungen**
- Keine standardisierte Anwendung → umfangreiches Customizing
- Dennoch besteht Notwendigkeit zur Verbesserung:
  - Mehrere Abteilungen
  - Nicht mehr per E-Mail
  - Vorgänge (Workflow) und Übersicht mit Dokumenten (SP)
  - Mehrstufiger Prozess, dezentral
  - Schriftformerfordernis und nicht
  - Automatische Benachrichtigungen
  - Auswertbarkeit (Antrag beim Land)
- Wir haben dieses mit elektronischen Formularen und SharePoint realisiert  
(auf Grundlage einer Prozessanalyse)
- Es sind drei Abteilungen und viele Informationsarten involviert

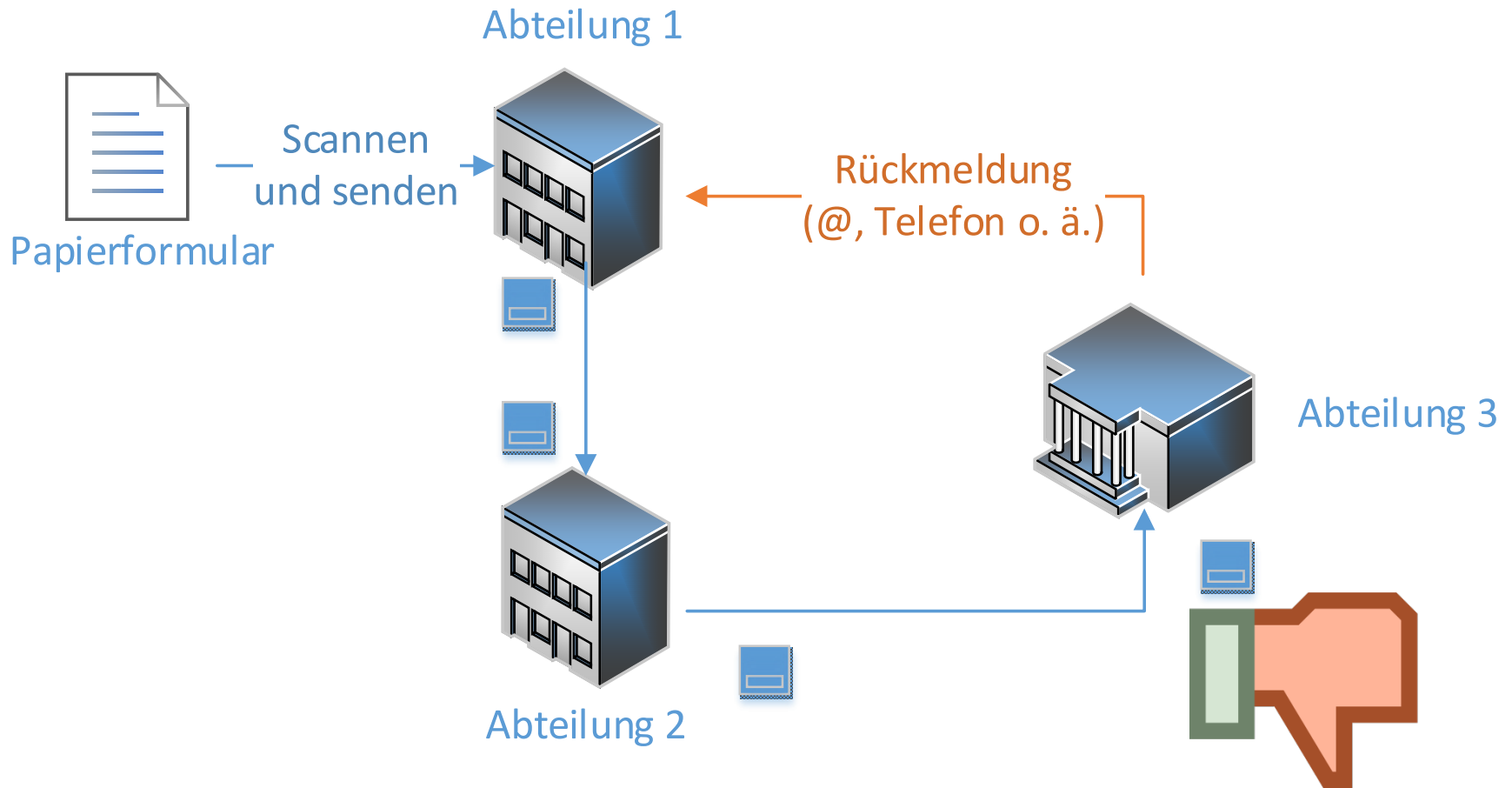


## Ausgangslage analog



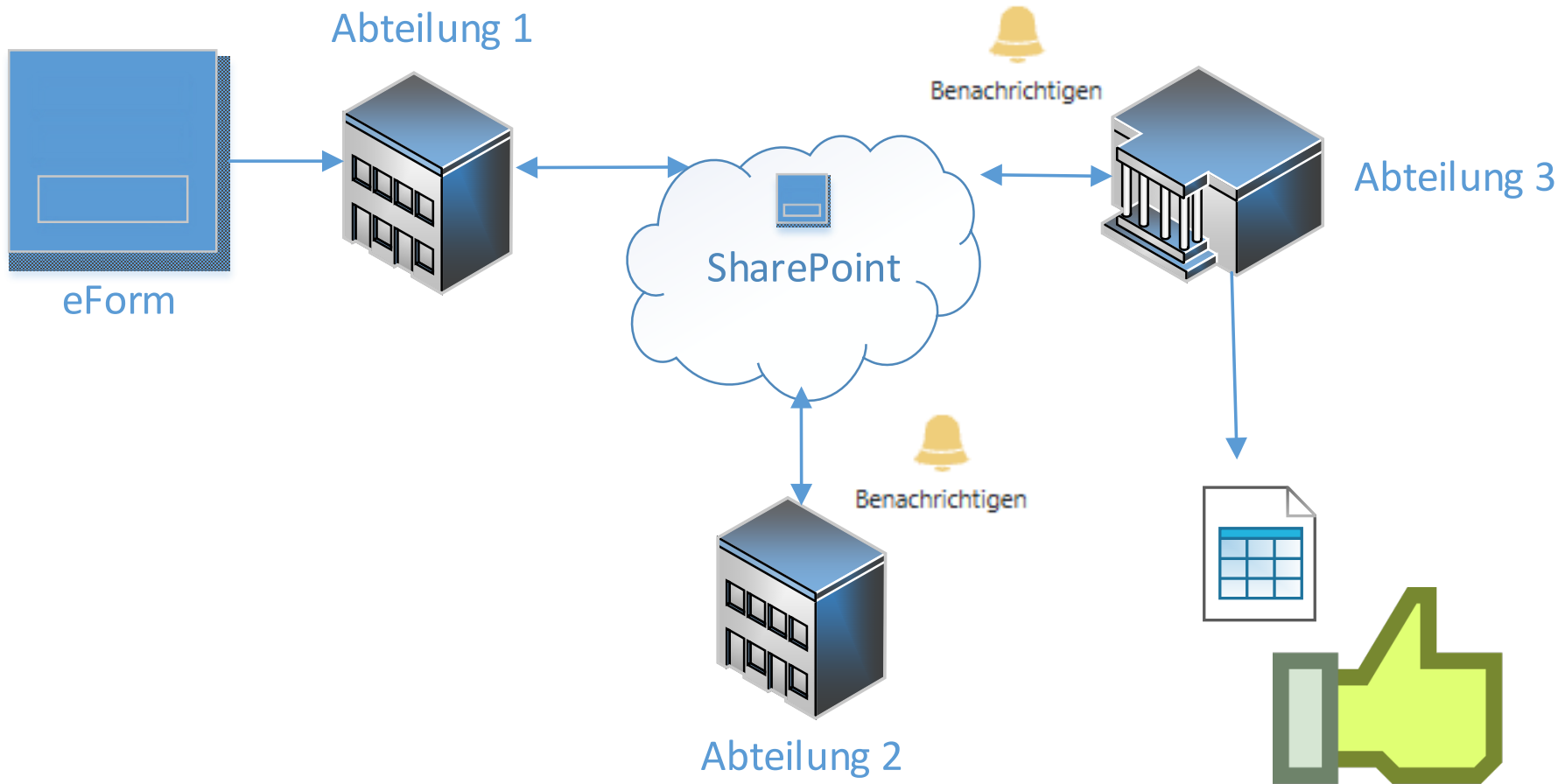


## Verbesserung 1 - E-Mail





## Verbesserung 2 - Collaboration







# eForm - Standardisierung

Pagetree

Anforderungsformular  
und Vergabevermerk

- 1 - Anforderung Einkauf
- 2 - Vergabevermerk

Kopf  
standardisiert  
(kein Fax!)

Referenzierte  
Datasets stets  
6mm hoch

Signaturen  
standardisiert



Standardisierte Menüleiste

Immer Antragsdatum &  
Version

Freundliches Layout,  
Größen, Abstände, Farben  
sind standardisiert

Tabellen sind standardisiert

Hilfen, wo möglich

**Workflow**  
Aktion wählen ...

Antragsdatum: 19.09.2016 Version: 32

Hinweis: Zur Bearbeitung senden Sie diesen Antrag bitte an die Fachabteilung: GM 23 - Zentraler Einkauf

### Anforderungsformular Zentraler Einkauf

Normalanforderung  
 Eilanforderung

Warenkorb (Bei Bedarf)

Anrede, Name, Vorname: Herr TS-User3 test  
E-Mail: ts-user3@zvw.uni-goettingen.de  
Telefon (Dienst): 2323 Kostenstelle / Auftrag  
Lieferadresse: yxyysd  
Institut / Einrichtung (Straße, PLZ, Ort)

Etage: Raum  
Sonstiges  
Wunschlieferant

Rechnungsadr. abw. Lieferadr.  
Kommentar

Angebot hochladen

Art.-Nr. (falls vorh.)	Artikelbezeichnung	Menge	ME	KST / Auftrag
1				KST s. o.
2				KST s. o.
3				KST s. o.
4				KST s. o.
5				KST s. o.

Details zur Bestellung:

Herkunft des Lieferanten:  Inland  Europäische Union (EU)  Nicht-EU-Ausland [www.EU-Mitgliedstaaten](http://www.EU-Mitgliedstaaten)

Ca. Bestellwert (netto):  0,00 € - 25.000,00 €  25.000,01 € - 50.000,00 €  50.000,01 € - 206.999,99 €  ≥ 207.000,00 €

Hinweis: Ab 500,-€ netto = mind. 3 Preise und Vergabevermerk, wenn nicht über Ausschreibungen Rahmenverträge fixiert sind.

Vergabevermerk wird angefertigt:  Ja  Nein

Signatur Mitarbeiter/in Bei Bedarf: Signatur Bevollmächtigter/  
(z. B. Abteilung, Fakultät, Institut, Seminar, Stabsstelle)

Derzeit in Bearbeitung durch:



## eForm - Teilweise Schriftformerfordernis

### Dynamisches Formular



GEORG-AUGUST-UNIVERSITÄT  
GÖTTINGEN

Antragsdatum 19.09.2016 Blaue Felder werden nicht durch Antragssteller/in gefüllt! Version 14

Hinweis: Zur Bearbeitung senden Sie diesen Antrag bitte an die Fachabteilung: Bearbeitung dienstlicher Schäden

[Hilfe im MaP](#)

### Schadensmeldung & Antrag auf Ersatz von Sachschäden

Um welche Art von Schaden handelt es sich?

Schaden am Eigentum der Universität  
 Schaden an privaten Gegenständen  
(z. B. Brillen, privates Kfz etc.)

(Für Diebstähle, Einbrüche, Sachbeschädigungen, Schäden aus Feuer, Wasser, Sturm und Hagel - keine Verschleiß- oder Altersschäden)

Schadensstiel

Anrede, Name, Vorname Herr  , Christian

E-Mail

Telefon (Dienst)

Institut / Einrichtung

Signatur möglich

Unterschrift auf Papier erforderlich



# eForm - Teilweise Schriftformerfordernis Mit Signatur

GEORG-AUGUST-UNIVERSITÄT GÖTTINGEN

Antragsdatum 19.09.2016 Blaue Felder werden nicht durch Antragssteller/in gefüllt! Version 14

Hinweis: Zur Bearbeitung senden Sie diesen Antrag bitte an die Fachabteilung: Bearbeitung dienstlicher Schäden

[Hilfe im MaP](#)

## Schadensmeldung & Antrag auf Ersatz von Sachschäden

**Um welche Art von Schaden handelt es sich?**

Schaden am Eigentum der Universität  
 Schaden an privaten Gegenständen (z. B. Brillen, privates Kfz etc.)

(Für Diebstähle, Einbrüche, Sachbeschädigungen, Schäden aus Feuer, Wasser, Sturm und Hagel - keine Verschleiß- oder Altersschäden)

Schadentitel

Anrede, Name, Vorname Herr  Christian

E-Mail

Telefon (Dienst)

Institut / Einrichtung   
 (Straße, PLZ, Ort)

Geschädigte Kostenstelle

Schaden

Belege, Fotos, Unterlagen hochladen

- Voraussichtl. Schadenshöhe
- Es handelt sich um einen Schaden an Anlagen/ Geräten
  - Es handelt sich um einen Einbruch, Diebstahl oder Sachbeschädigung
  - Es handelt sich um einen Gebäudeschaden

Signatur Mitarbeiter/in

Signatur Bevollmächtigte/r

(z. B. Abteilung, Fakultät, Institut, Seminar, Stabsstelle)

GEORG-AUGUST-UNIVERSITÄT GÖTTINGEN

Antragsdatum 19.09.2016 Blaue Felder werden nicht durch Antragssteller/in gefüllt! Version 14

Hinweis: Zur Bearbeitung senden Sie diesen Antrag bitte an die Fachabteilung: Bearbeitung dienstlicher Schäden

[Hilfe im MaP](#)

## Schadensmeldung & Antrag auf Ersatz von Sachschäden

Hinweis: Aus rechtlichen Gründen muss dieser Antrag derzeit in Papierform eingereicht werden. Bitte drucken Sie ihn aus und unterschreiben Sie mit einem dokumentenechten Stift. Sie können Ihren Datensatz dennoch speichern und kopieren.

**Um welche Art von Schaden handelt es sich?**

Schaden am Eigentum der Universität  
 Schaden an privaten Gegenständen (z. B. Brillen, privates Kfz etc.)

(Beschädigung, Zerstörung oder Abhandenkommen von privaten Kleidungsstücken und sonstigen Gegenständen (z. B. Brille, Taschen, Koffer, Geldbörsen etc.) sowie Privat-Kfz-Schäden in Ausübung oder infolge des Dienstes)

**HINWEIS:** Dieser Antrag ist schriftlich innerhalb eines Monats nach Eintritt des Schadens zu stellen. Es gilt das Datum des Posteingangs.

**Geschädigte/r:**

Schadentitel

Anrede, Name, Vorname Herr  Christian

E-Mail

Telefon (Dienst)

Institut / Einrichtung   
 (Straße, PLZ, Ort)

...  
...

... / ... / ... wird hiermit genehmigt:

Datum/Unterschrift Kostenstellenverantwortliche/r / Klartext:

Ort, Datum, Unterschrift Antragsteller/in

Hilfe: Fehlende Eingaben markieren



## Voraussetzungen (Was haben wir gelernt?)

- **Was?** Welche Prozesse sollen betrachtet werden?
- **Womit?** Auswahl von Standardprodukte
- **Wie?** Prozessanalyse, Prozessdesign - Auswahl der richtigen Bausteinkombination
- **Wer?** Prozessuale Objektivität in Verbindung mit fachlicher Expertise

→ Es entstehen **Multiplikatoren**

→ Wir denken in Workflows und nicht mehr in Ressorts, Fachaufgaben, Individualinteressen oder „Traditionen“

→ Auflösung der Individualität (Fokus auf den Gesamtprozess)

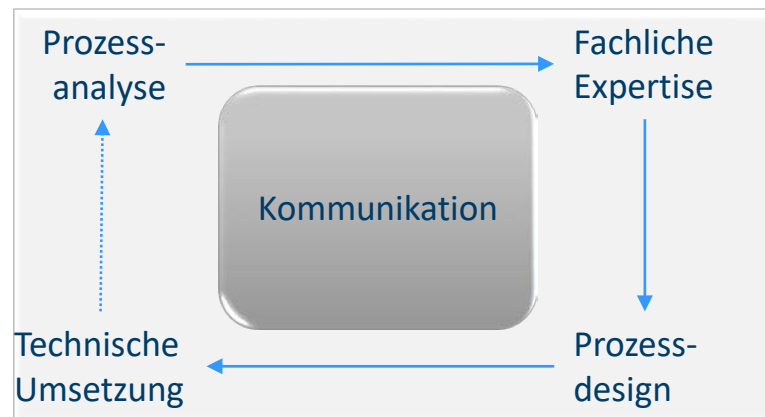
→ Identifizieren eines Best-Practice-Prozesses

→ **Auch mit einfachen Mitteln kann (neben den großen Anwendungen) eine umfassende Prozessverbesserung umgesetzt werden.**



## Ausblick

- **Projekt ist abgeschlossen (!)**
- **Das Gelernte und Realisierte wird für andere Prozesse genutzt** (z. B. SFBs)
- **DMS-Anbindung** (Funktionalität!, „Revisionsicherheit“, „Weg vom Papier“)
- **Integrationstiefe der Systeme** (z. B. Workflow → SharePoint)





## Christian Wedemeyer

Interne Revision - Zentrales Projektmanagement

Von-Siebold-Str. 2

37075 Göttingen

Telefon: 0551 39-21310

[christian.wedemeyer@zvw.uni-goettingen.de](mailto:christian.wedemeyer@zvw.uni-goettingen.de)