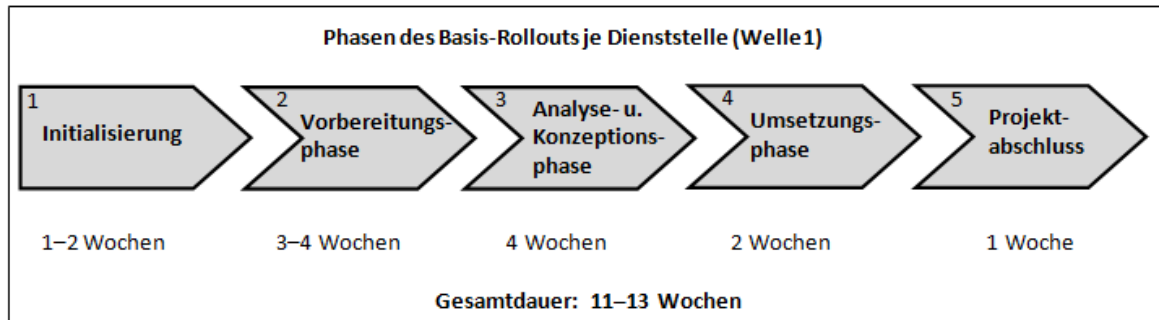


Anlage 3

Phasen des Basis-Rollouts in einer Dienststelle und zugehörige Arbeitspakete



Phase 1: Initialisierung

- Einführungsgespräch zwischen DMS-Projektleitung und der jeweiligen Dienststellenleitung
- Klärung der Projektrahmenbedingungen
- Koordination der Schulungstermine

Phase 2: Vorbereitungsphase

- Aufbau der DMS-Infrastruktur in der Dienststelle (Benutzeranlage)
- Durchführung von Schulungen zu den Themen „DMS“ und „Schriftgutverwaltung“

Phase 3: Analyse- und Konzeptionsphase

- Einrichten des fachneutralen Aktenplans
- Anpassen der Musterlaufwege übergeordneter Prozesse
- Bereitstellung technischer Infrastruktur
- Durchführung weiterer Schulungen

Phase 4: Umsetzungsphase

- Test der konzipierten DMS-Lösung
- Produktivsetzung der DMS-Anbindung
- Einweisung der Nutzer/innen am Arbeitsplatz durch das DMS-Team

Phase 5: Projektabschluss

- Abschlussgespräch zwischen DMS-Team und den Projektbeteiligten in der jeweiligen Dienststelle
- Überführung in laufenden Betrieb
- Durchführung standardisierter Reviews