**Einführung eines Dokumentenmanagementsystems**

**Test- und Einführungsphase [Muster]**

**5.1 Vorbereitung der Test- und Einführungsphase:**

Ein Ziel, der Test- und Einführungsphase sollte es sein, möglichst schnell zu lauffähigen Lösungen zu gelangen, dadurch wird es den Mitarbeitern ermöglicht, sich sofort ein Bild von der neuen DMS zu machen.

Zur Eingrenzung des Betreuungsaufwandes und der Wartungskosten, sollte die Gemeindeverwaltung XXX, falls möglich, von Erweiterung und Modifikationen absehen und die DMS-Software im Standard einsetzen.

Eine mögliche Vorgehensweise zur Einführung einer Standardsoftware:

Die Prozesse der Implementierung der Software, kann in folgende Phasen gegliedert werden:

- Organisations- und Konzeptionsphase

Hier werden allgemeine Vorarbeiten durchgeführt, ein Einführungskonzept/Veranstaltung, Schulungen.

- Detaillierung und Realisierung

Der Schwerpunkt dieser Phase ist die Anpassung der Software an die behördenspezifische Anforderungen (Customizing). Hier sollte gewährleistet werden, dass die Integrationsfähigkeit gegeben ist und dass der Ablauf der Geschäftsprozesse ordnungsgemäß funktioniert.

- Produktivvorbereitung

In dieser Phase werden die für den Produktivbetrieb notwendigen Vorbereitungen durchgeführt. Hierzu zählen u.a. Dokumentationen und Systemtests.

- Produktivbetrieb

In der letzten Phase dem Produktivbetrieb werden nach der Altdatenübernahme die Aktivierungsprogramme gestartet.

 Basis der Tests sind die in den letzten Monaten gemeinsam im Projektteam und der Gemeindeverwaltung XXX erarbeiteten Konzepte mit spezifischen Einstellungen für die internen Gegebenheiten. Typische Geschäftsvorfälle werden nun in einer Testumgebung durchgespielt, um die Anforderungen der Gemeindeverwaltung XXX an die neue Software vor dem Echtbetrieb zu prüfen.

Zuvor konnten sich alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt XXX durch Schulungen, speziell und gezielt auf den Umgang mit der DMS-Software vorbereiten. Vom XX.XX. bis XX.XX.XXXX werden dann entsprechende Qualifizierungsmaßnahmen für alle Beschäftigten durchgeführt, damit alle künftigen Nutzer für die Arbeit mit dem DMS-System gut vorbereitet sein werden. Das Schulungskonzept wird derzeit erarbeitet.

**5.1.1 Bestimmung der Verfahrensregeln bei Fehlermeldungen:**

Aufgrund der Fachkenntnisse, sollten die Verfahrensregeln bei Fehlermeldungen von Experten der IT-Abteilung/Software-Anbieter, festgelegt und festgeschrieben werden.

**5.1.2 Vorbereitung von Testdokumenten:**

Ein Grundkonzept wurde vom Arbeitspaketverantwortlichen erstellt und sollte in Kooperation mit den IT-Verantwortlichen/Software-Anbieter aufgrund der höheren Expertise, überarbeitet bzw. verbessert werden.

**5.1.3 Terminplanung:**

Die Testphase bietet sich außerhalb des Arbeitsalltags an. Die Testphase sollte nach den Schulungen durchgeführt werden, damit ein reibungsloser Schulungsverlauf und Testverlauf erfolgen kann.

**Mögliche Termine der Testphase:**

**XX.XX.XXXX**

Einen geeigneten Termin für die Terminplanung legt der Projektleiter fest.

**5.1.4 Ankündigung und Erläuterung zum Ablauf der Testhase:**

Die Mitarbeiter werden für die Tests persönlich (schriftlich) eingeladen. Für die Erläuterung des genauen Ablaufes der Testphase sollte eine Informationsveranstaltung (zusammen mit dem Software-Anbieter) stattfinden, in der der gesamte Ablauf und die jeweiligen Rollen der Testphase bekannt gegeben werden.

Möglicher Termin für die Ankündigung und Erläuterung zum Ablauf der Testphase bietet sich nach abgeschlossener Schulungsphase und vor der eigentlichen Testphase an:

**XX.XX.XXXX**

**5.2: Durchführung der Testphase von Softwareprodukten:**

Damit die Testphase der Software effizient und effektiv durchgeführt werden kann, ist es notwendig, dass alle Mitarbeiter an der Schulung teilgenommen haben. Die Umsetzung der Schulung erfolgt durch die Verwaltung als Auftraggeber in Kooperation mit dem Software-Anbieter.

In der Testphase sollen die Mitarbeiter die erlernten Kenntnisse und Erfahrungen in die Praxis umsetzen. Dabei sollte eine Testumgebung geschaffen werden, die dem Arbeitsalltag entspricht. Denkbar wäre hier ein fiktiver Fall, der in das System eingepflegt werden soll. Dabei ist zu beachten, dass die Testphase an die bestimmten Gegebenheiten der einzelnen Ämter angepasst wird. Während der Testphase sollte ein Ansprechpartner des Software-Anbieters zur Verfügung stehen, um evtl. Fragen bzw. Problemen entgegenzuwirken. Die vorbereiteten Testdokumente (5.1.2) sollen während des Testverlaufs von den Mitarbeitern ausgefüllt werden, damit die anschließende Dokumentation von Tests- und Fehlerbehebung, sowie die Kontrolle der Fehlerbehebung durch den Software-Anbieter, reibungslos erfolgen kann.

Möglich wäre ein Ablauf der Testphase (Produktivvorbereitung) in folgenden Schritten:

**Setup-Phase:**

Herstellen der Vorbedingungen für den Test z.B. Instanziierung von den zu testenden Objekten. Weiter sollte in dieser Phase die Detaillierung und Realisierung erfolgen, damit Integrationsfähigkeit gegeben ist und dass der Ablauf der Geschäftsprozesse während der Testphase ordnungsgemäß funktioniert.

**Test-Phase:**

Aufrufen der zu prüfenden Funktionalitäten und Prüfen der Ergebnisse.

**Teordown-Phase:**

* Aufräumen von nicht mehr benutzen Ressourcen
* Freigabe (durch Software-Anbieter)
* Evaluation (Testdokumente) der Testphase

Bei den Tests ist auf folgendes zu achten:

* Dokumentation der Testdurchführung: Eingangsdaten, erwartete Ergebnisse  
  und die erhaltenen Daten müssen festgehalten werden.
* Tests müssen reproduzierbar sein. Bei gleichen Eingangsdaten muss der Test  
  auf die gleichen Ausgangsdaten kommen.
* Da das Testen eine destruktive Aufgabe hat, sollten oder müssen Tester und  
  Programmierer unterschiedliche Personen sein. Ein Programmierer, der sein  
  eigenes Programm testet, findet prinzipiell weniger Fehler, da er versucht zu  
  zeigen, dass sein Programm keine Fehler enthält. Fehler, die durch falsch verstandene  
  Anforderungen entstehen, können nur durch außenstehende Personen  
  entdeckt werden.

**5.2.1 Dokumentation von Tests und Fehlerbehebung:**

**5.2.2 Kontrolle der Fehlerbehebung:**

Die Dokumentation von Tests- und Fehlerbehebung wird durch die IT-Abteilung, bzw. vom Software-Anbieter übernommen, da die Fehlerbehebung und die Kontrolle der Fehler, tiefgreifender Fachkenntnisse bedürfen.

.

**5.2.3 Dokumentation, Evaluation und Archivierung der Testphase:**

Nach dem Abschluss der Testphase, Dokumentation und Fehlerbehebung, sollen die Evaluation der Test- und Einführungsphase, sowie die Archivierung der Dokumente erfolgen.

Evaluationen sollen Erkenntnisse liefern, die den Auftraggebern der Evaluation und den Zielgruppen des Programms (des Evaluationsgegenstands) nutzen. U.a. kann ein Interesse daran bestehen, zu wissen, ob der Programmablauf reibungslos funktioniert, welche Bedarfe die Zielgruppe hat, ob die Maßnahmen die Zielgruppe erreichen, wie es mit der Akzeptanz des Programms bestellt ist, ob die Duchführungsorganisationen in der Lage sind, das Programm effektiv und effizient umzusetzen, wie sich die Rahmenbedingungen verändert haben, wie sich das auf den Programmablauf oder die Zielerreichung und die Programmwirkungen ausgewirkt hat, welche Beiträge das Programm zur Lösung des identifizierten Problems liefert, ob die beobachteten Veränderungen tatsächlich auf das Programm oder andere Faktoren zurückgeführt werden können etc. Ziel der Informationssammlung ist die Gewinnung von Erkenntnissen, um diese anhand der vereinbarten, oder der im Programm bereits vorgegebenen Bewertungskriterien zu beurteilen und um daraus Steuerungsentscheidungen abzuleiten. Dabei müssen die von den Evaluatoren vorgelegten Erkenntnisse und deren Bewertungen nicht in Einklang mit den Bewertungen, der Programm durchführenden Stellen, oder der Zielgruppen stehen und diese wiederum können auch untereinander abweichen.

In der Regel steht bei der Evaluation eines Programms zwar in erster Linie das Interesse im Vordergrund, Erkenntnisse zu gewinnen, die Steuerungsentscheidungen erlauben, z.B. um vorhandene Defizite rasch beseitigen zu können. Doch gleichzeitig legt eine Evaluation offen, ob alle an einem Programm Beteiligten ihre Aufgaben erfüllen, den eingegangenen Verpflichtungen nachkommen, ihre Qualifikation und Kompetenz ausreicht etc. D.h. mit jeder Evaluation ist direkt oder indirekt auch eine Form von Kontrolle verbunden.

Evaluationen bieten die Chance für Transparenz und Dialog. Wenn die durch eine Evaluation gewonnenen Erkenntnisse offen gelegt werden, ermöglichen sie einen Dialog zwischen verschiedenen „Stakeholdern“ (Mittelgeber, Durchführungsorganisation, Zielgruppen, sonstige Beteiligte und Betroffene). Auf der Basis der ermittelten Ergebnisse kann gemeinsam und für alle transparent bilanziert werden, wie erfolgreich die Zusammenarbeit verläuft, wo die größten Erfolge zu verzeichnen sind und wo Defizite auftreten, um daraus Konsequenzen für die Gestaltung der weiteren Zusammenarbeit zu ziehen. D.h. jede Evaluation bietet eine Basis für gemeinsames Lernen.

Die mit Hilfe der Evaluation gewonnene Datenbasis bietet die Möglichkeit, nachprüfbar nachzuweisen, mit welchem Input, welcher Output und welche Wirkungen über die Zeit hinweg erzielt wurden.

Um die gewonnenen Erkenntnisse, Daten und Lernerfolge nachhaltig und langfristig sichern zu können, ist es sinnvoll, die dokumentierten Ergebnisse der Testphase zu sichern und zu archivieren.

Die Dokumente der Test- und Einführungsphase (inklusive Evaluation) können ebenfalls in das neue DMS-System miteingepflegt werden und evtl. als schriftliche Zusammenfassung den Mitarbeitern, Stakeholdern, Auftraggebern, Projektteams, zukommen lassen, um somit weiterhin einen Nutzen aus dieser Phase zu erzielen.

Ein Evaluationsbogen wurde vom Arbeitspaketverantwortlichen bereits erstellt.

**Mögliche Termine für die Archivierung und Dokumentation/Evaluation/Archivierung der Testphase:**

**Zeitraum: XX.XX.XXXX**