

	Meinungs- bildung	Beschluss	Projektstart	Organisat. vorbereiten	Organisat. bestätigen	Evaluation Applikation	Einführung	Nutzung
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilisierung Organisation Beschaffung Information Grundlagenstud. Besuch Fachseminare Durchführung Prototypworkshop 	<ul style="list-style-type: none"> Kosten klären Externer Support klären, vereinbaren Projektorganisation aufstellen GR Beschluss erwirken 	<ul style="list-style-type: none"> Mitarbeitende informieren Schulung Projektmitarbeitende 'Recordsmanagement' 	<ul style="list-style-type: none"> Ausarbeitung Organisations-Standards Definition der Geschäftsprozesse Regelung Übergang 	<ul style="list-style-type: none"> GR-Beschluss Anwendung der Organisations-Standards 	<ul style="list-style-type: none"> Durchführung Evaluation Beschaffung Applikation Organisation Betrieb 	<ul style="list-style-type: none"> Konfiguration Applikation gem. Organisations-Standards Schulung Mitarbeitende Abnahme Applikation 	<ul style="list-style-type: none"> Koordination Weiterausbau Unterstützung, Kontrolle der Anwendung Pflege Org. Standards
Ergebnisse	<ul style="list-style-type: none"> Kader weiss worum es geht Relevante Gesetze Weisungen sind bekannt Entscheid für Weiterarbeit ist gefällt 	<ul style="list-style-type: none"> Genehmigter Projektantrag Frage externer Support geklärt Interner PL und Projektteam ist bestimmt GR Beschluss 	<ul style="list-style-type: none"> Projektplan Projektteam weiss worum es bei RM geht, versteht das Ordnungssystem 	<ul style="list-style-type: none"> Vorbereitete Ordnungsvorschriften Dokumentation <ul style="list-style-type: none"> Funktions-, Berechtigungs-Raster Doku. Geschäftsprozesse 	<ul style="list-style-type: none"> Genehmigte Ordnungsvorschriften: <ul style="list-style-type: none"> Ordnungssystem Weisung Dossierbildung 	<ul style="list-style-type: none"> Submissionsunterlagen Zuschlagsverfügung Kauf-/Miet-/Support-Vertrag Leistungsvereinbarung Betrieb 	<ul style="list-style-type: none"> Einsatzbereite Applikation Angepasste Vorlagen Schulungsunterlagen, Handbuch geschulte Mitarbeitende Abnahmeprotokoll 	<ul style="list-style-type: none"> Angepasste Organisationsvorschriften Erweiterte Prozessdokumentation
Hilfsmittel	<ul style="list-style-type: none"> Einführung GEVER GEVER Grundlagen GEVER Strategie LU Selbsteinschätzung: Geschäftsführung Dossierbildung/ Archivierung 		<ul style="list-style-type: none"> Projektplan – Standard Projektplan – Minimal Pendenzenliste 	<ul style="list-style-type: none"> Ordnungssystem Stichwortverzeichnis zum Ordnungssystem 	<ul style="list-style-type: none"> GEVER Organisationsvorschriften Weisung GR elektron. Aktenführung (minimal) 	<ul style="list-style-type: none"> Systemanford. Gever-Applik. SIK-Mustervertrag Beschaffung HW + SW SIK-AGB Lizenzen SIK-AGB Dienstleistungen 		
Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> Geschäftsbücher-Verordnung eCH002-Records Management eCH037-Hilfsmittel Gever Bund 	<ul style="list-style-type: none"> eCH057-Leitfaden GEVER- und Recordsmgmt-Projekte 	<ul style="list-style-type: none"> Roter Faden GEVER ISB Roter Faden GEVER SAR Luzern 	<ul style="list-style-type: none"> eCH073-Beschreib. Leistungen öffentl. Verwaltung eCH074-Geschäftsprozesse modell. mit BPMN 	<ul style="list-style-type: none"> LU Staatsarchiv Weisung Aktenführung 	<ul style="list-style-type: none"> eCH039-eGov. Schnittstelle Dossiers/Dokum. Leistungskatalog GEVER-Anwend. GEVER-Metadaten LU-Standard archivtaugl. Formate 		
Zuständigkeit	Fachverantwortliche	Fachverantwortliche	Projektleiter	Fachverantwortliche	Projektleiter	Projektleiter	Projektleiter	Fachverantwortliche