

# Digitale Strategie – Die Weiterentwicklung einer gemeinnützigen Organisation.



# DIE BRAUNSCHWEIGISCHE STIFTUNG

Das sind wir.

Seit 1994.



55 Mio. | Kunst und Kultur | Wissenschaft & Forschung | Sport | Braunschweigisches Land | 11 MitarbeiterInnen

1 Mio. Fördermittel | ca. 100 Projekte im Jahr | operativ & fördernd | Impulsgeber | Beratung | Vernetzung





# Was passiert heute?

## DIE DIGITALE REISE

- *Unser Prozess*
- *Beispiele aus der Praxis*
- *„...und jetzt mal Klartext!“*
- *Austausch*
- *E-Paper*





**Unsere Geschichte.**

Oder auch:

**Sind wir digital?**

**Müssen wir digital werden?**



# Digitale Kommunikation.



# Strategie

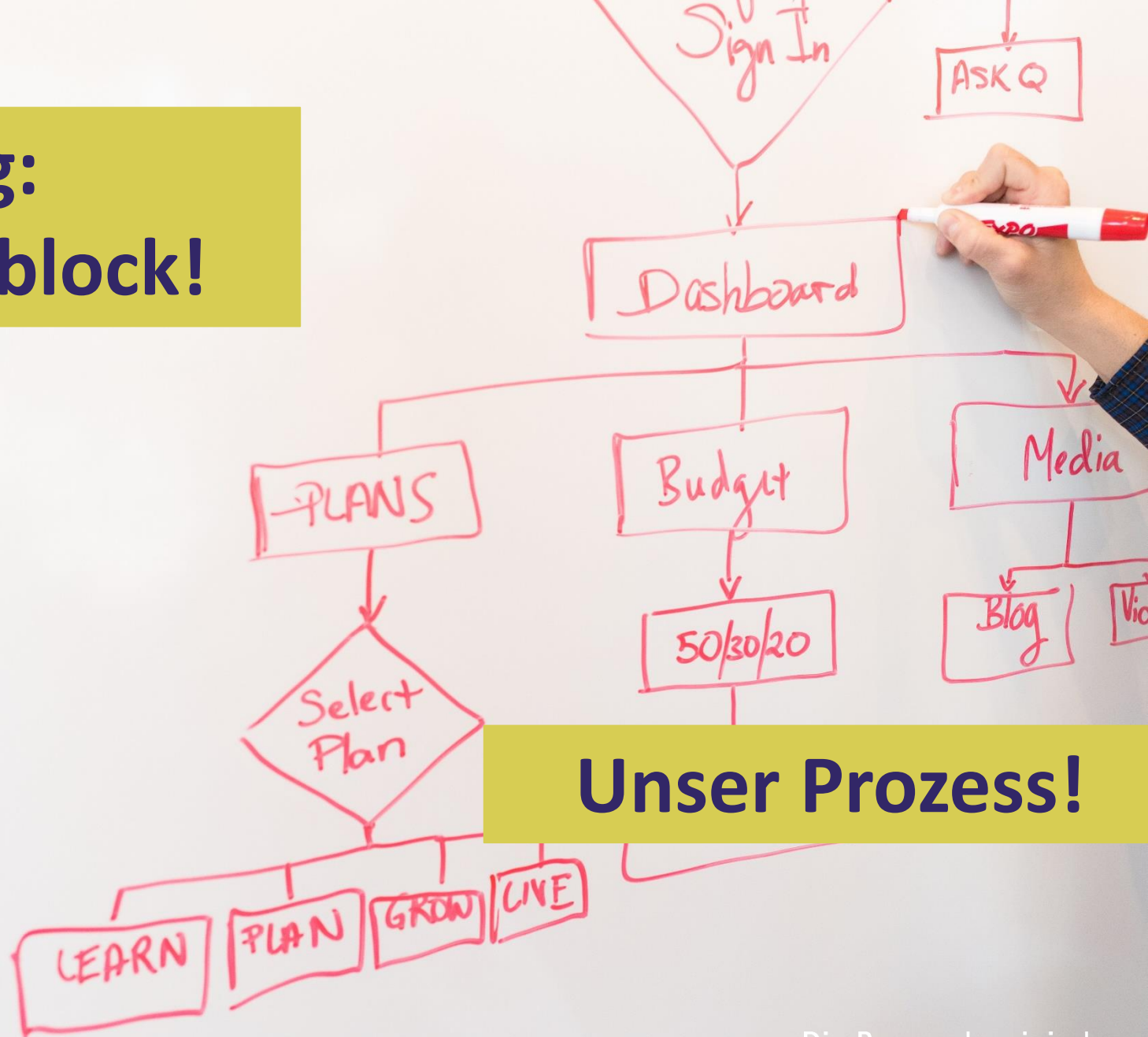
oder auch:

Unsere Ausgangssituation.





**Achtung:  
Theorieblock!**



**Unser Prozess!**

# Prozess

- Inventarisierung
- Interviews
- **Prozesslandkarte**

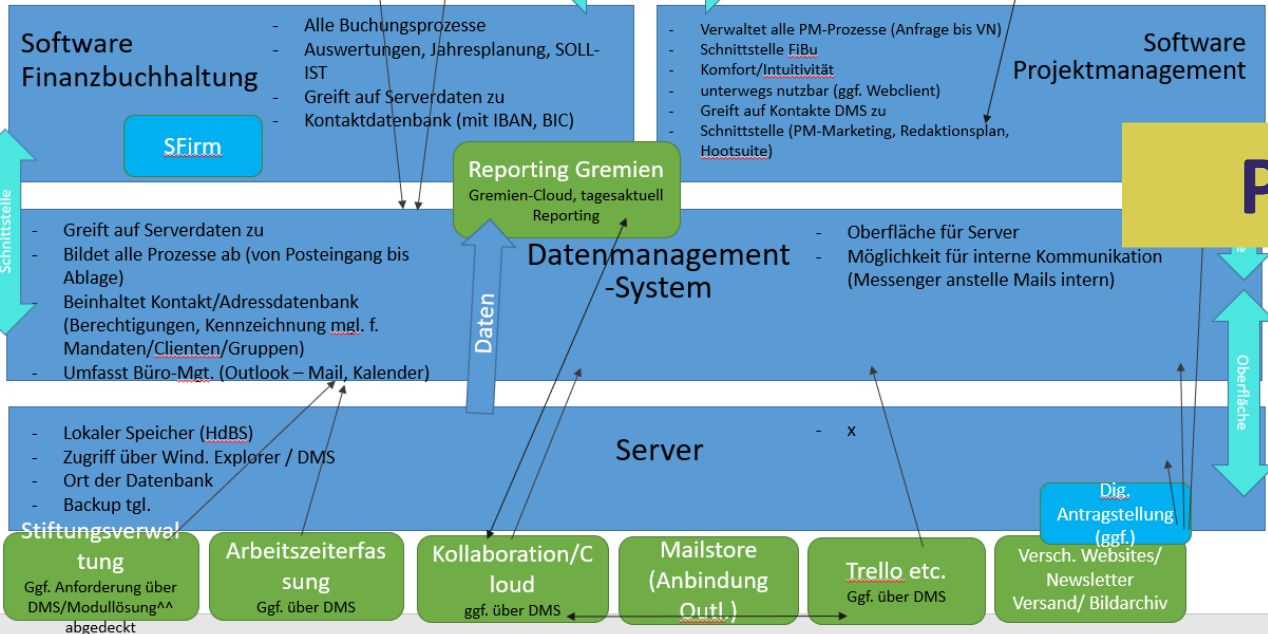
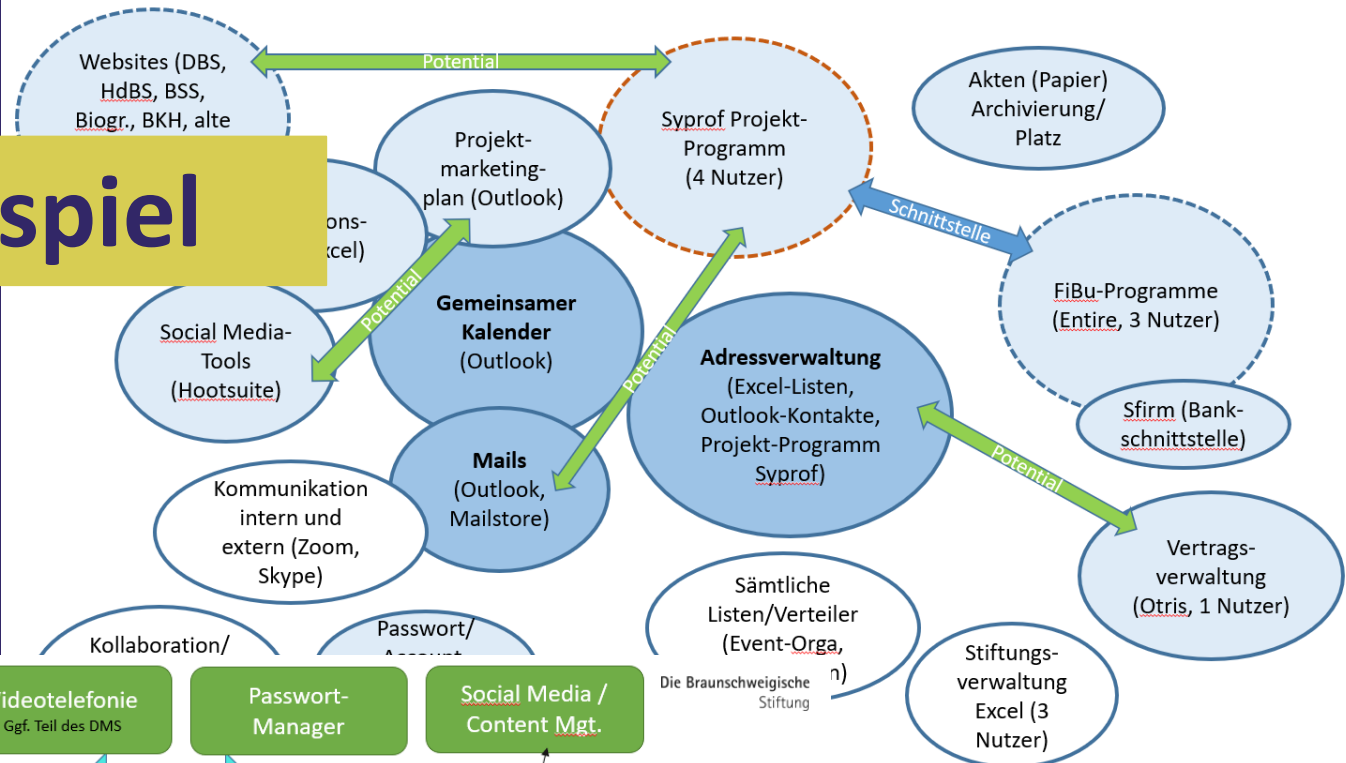
- **User Stories**



**Miteinbeziehung relevanter Akteure  
Zwischenreflexion**



# Praxisbeispiel



# Prozesslandkarte

Die Braunschweigische Stiftung

# Praxisbeispiel

## Unsere Vision!

## User stories

## Was will ich?

## User Stories

Assistentin GV



Als Assistentin der Geschäftsleitung möchte ich ein intuitiv, benutzerfreundliches System auf dem Handheld-Gerät zu Verfügung haben, um meine Aufgaben zu erledigen. Ich möchte dabei sicherstellen, dass die Daten sicher sind und ich jederzeit Zugriff auf meine Daten habe. Ich möchte auch die Möglichkeit haben, meine Daten zu löschen oder zu exportieren.

Als Assistentin möchte ich einen Überblick haben, um mich schnell über den aktuellen Stand der IT-Systeme zu informieren. Ich möchte auch die Möglichkeit haben, meine Aufgaben zu planen und zu verfolgen.

Als Assistentin möchte ich ein intuitives System auf dem Handheld-Gerät zu Verfügung haben, um meine Aufgaben zu erledigen. Ich möchte dabei sicherstellen, dass die Daten sicher sind und ich jederzeit Zugriff auf meine Daten habe. Ich möchte auch die Möglichkeit haben, meine Daten zu löschen oder zu exportieren.

• Als GV möchte ich sichergestellt wissen, dass alle rechtlichen und tatsächlichen Vorgaben und Erfordernisse zum Datenschutz, zur Datensicherheit usw. jederzeit garantiert sind.

• Als GV möchte ich sichergestellt wissen, dass alle eingesetzten IT-Strukturen und -Tools dazu beitragen, dass die Stiftung effizienter und effektiver wird, ohne dabei und damit die persönlichen Kontaktebenen negativ zu beeinflussen.

Geschäftsführendes  
Vorstandsmitglied



• Als GV möchte ich jederzeit Zugriff auf den aktuellen SOLLSTAND der Haushaltsplanung haben, um steuern zu können.

• Als GV möchte ich sichergestellt wissen, dass alle Fristen gewahrt werden, um rechtzeitig handeln zu können. Risiken zu vermeiden und Rechte und Pflichten der Stiftung wahrheit zu können.

• Als GV möchte ich jederzeit den vollständigen Zugriff auf die gesamten Projektdaten sicherstellen können, um die Mittelverantwortungsbewusst zu sein können.

• Als GV möchte ich jederzeit Zugriff auf die Arbeitszeiterfordernisse der MA haben, um meiner Sorgfalt- und Finanzverantwortung nachkommen zu können.

Sachgebiet  
Administration



• Als Stützungsassistentin möchte ich es kurze und schnelle Nachrichten via Messenger zu versenden, um eine Flut an E-Mails zu vermeiden.

• Als Projektmitarbeiterin ist es hilfreich immer einen aktuellen Überblick auf das laufende Projekt zu haben (Trello), um eine Vielzahl an Aufgaben/Projektmeilensteine zu vermeiden, die gewisse Dinge bereits veranlasst wurden. (Das ist gerade bei Unklarheit über Kräfteverteilung sehr sinnvoll).

• Als Gremienbetreuerin ist es mir wichtig unkompliziert alle Dokumente der Sitzungen als PDF Datei schnell zusammenfassen können, um unnötig langes Umranseln von Dateien zu vermeiden.

• Als Gremienbetreuerin ist es sinnvoll alle Sitzungsunterlagen Protokolle über eine Cloud ablegen zu können, um hier die Vorstandmitgliedern die Möglichkeit zu geben, diese bei Bedarf abrufen zu können. (falls dies überhaupt gewünscht ist).

• Als Stützungsassistentin finde ich es toll, ALLE Kontakte / einen Tool zu haben und schnell finden zu können. (um Suchen zu vermeiden)

Als Referentin der Finanzen möchte ich:

- eine klare und übersichtliche Abgabestruktur (keine doppelte Abgabe oder mehrere Versionen), damit Zeit gespart wird
- Informationen aus anderen Bereichen, die für die Abt. FI wichtig sind, zur Kenntnis bekommen, damit keine Sachverhalte vergessen werden
- Zugriff auf alle Kontakte (Gemeinsame Kontaktartenbank), um Nachfragen zu vermeiden
- gemeinsamer Zugriff auf Bearbeitungsstände z. B. Stützungsverwaltungen => Nachvollziehbarkeit der Bearbeitung durch weitere MA, um immer auf dem aktuellen Stand zu sein und keine Doppelarbeit stattfindet





**Schön scheitern.**

**Oder auch:  
Faktor Mensch**

Die Braunschweigische  
Stiftung



# Tipps, Tricks & Tacheles

Was kostet das?

Macht es  
Spaß?

Wieviel Zeit  
braucht man?

Kann man das  
alleine?





**Status Quo.**

**Oder auch:  
Die Umsetzung.**

**Oder auch:  
Toolimplementierung.**



# Werbeblock E-Paper



# Interesse?



E-Paper 2018  
„Digitale Kommunikation“  
[t1p.de/epaper-1](https://t1p.de/epaper-1)



E-Paper 2021  
„Digitale Strategie“  
[t1p.de/epaper-2](https://t1p.de/epaper-2)

## FOLGT UNS

[www.instagram.com/diebraunschweigische](https://www.instagram.com/diebraunschweigische)  
[www.facebook.com/diebraunschweigische](https://www.facebook.com/diebraunschweigische)  
[www.twitter.com/DBS\\_Stiftung](https://www.twitter.com/DBS_Stiftung)

## MAILT UNS

[heinemann@die-braunschweigische.de](mailto:heinemann@die-braunschweigische.de)

**Was bewegt Euch?**

