

DOKUMENTENMANAGEMENT

Abschied vom Papier

Das papierlose Büro wird seit Jahren propagiert, doch die Realität in den meisten Unternehmen sieht noch ganz anders aus. Heterogene Kunden- und Lieferantstrukturen erschweren gerade im Einzelhandel die komplette Umstellung auf ein elektronisches Rechnungswesen. Zudem erfordern verschiedenartige Belege aufwendige Ablagestrukturen. Kommen dann die Steuerprüfer ins Haus oder müssen Analysen bestimmter Kundengruppen erstellt werden, bedeutet das in der Regel viel zusätzliche Arbeit. Das geht von der Zusammenstellung und der Aufbereitung der Papiere bis zur exakten Archivierung nach Gebrauch.

Papier elektronisch

Mit Hilfe von Dokumentenmanagementsystemen (DMS) lassen sich Akten IT-gestützt verwalten und Prozesse beschleunigen. Die Vorteile sind die verschiedensten Suchfunktionen, Analysemöglichkeiten und Kategorisierungen. Je mehr Belege oder Rechnungen elektronisch erzeugt werden, desto weniger Aufwand bereitet die Einführung eines solchen Systems. Hat ein Händler jedoch weitgehend mit Papier zu tun, muss er zunächst den Schritt der Digitalisierung gehen und die Originale scannen. Umfangreiche Aktenschränke lassen sich dadurch oftmals auflösen.

Die Entscheidung für und wider DMS hängt in jedem Fall von Kosten und Nutzen ab – und zwar unter Berücksichtigung des gesamten Lebenszyklus eines Dokuments, wie Prof. Dr. Georg Disterer von der Fachhochschule Hannover betont: „Dieser umfasst nicht nur die Erstellung, sondern auch die Nutzung sowie die spätere Archivierung. Insbesondere in den ersten Phasen dieses Lebenszyklus greifen Unternehmen auf Dokumente zu, hier liegen daher die größten Potenziale für Einsparungen und Effizienzgewinne.“ Wer sich für ein DMS entscheidet, muss jedoch nach Disterers Worten zunächst die Klassifikationsmöglichkeiten der Datenbank prüfen und das Archiv planen: „Entscheidend ist, dass später auf Veränderungen flexibel reagiert werden kann und man somit auch für die

Riesige Aktenschränke, aufwendiges Suchen nach Belegen oder langwierige Recherchen nach Schriftstücken – Papierarchive binden häufig Ressourcen. Die digitale Archivierung kann eine vielversprechende Alternative sein.

Zukunft gewappnet ist.“ Auch das Thema Sicherheit spielt eine wichtige Rolle: „Datensicherheit, Zugriffe und Berechtigungen müssen klar geregelt werden.“ In der Praxis muss daher jedes Unternehmen individuell entscheiden, welche Geschäftsprozesse sich per DMS optimieren lassen. Vorreiter beim Thema digitale Archivierung sind meist große Unternehmen und Filialisten. Kein Wunder, denn hier sind Archivgänge und Recherchen aufgrund der Papiermengen aufwendig und die Verantwortlichen können erhebliche Effizienzgewinne erzielen.

Neue Archivierung bei Globus

Globus betreibt knapp 60 Bau- und Elektrofachmärkte mit mehr als 3.300 Mitarbeitern. Um den Vorschriften der sogenannten „Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfung digitaler Unterlagen“ (GDPdU) zu entsprechen, führte das saarländische Unternehmen ein Dokumentenmanagementsystem von ZyLAB ein. Bis dahin wurden die digitalen Daten zwar auf einem Server gespeichert, wie Martin Fries, IT-Leiter bei Globus, erläutert. „Wir waren aber technisch nicht in der Lage, die laut GDPdU geforderten Zugriffsmöglichkeiten sicherzustellen.“ Ebenso musste die revisionsichere Archivierung aller relevanten Geschäftsunterlagen gewährleistet werden. Die Saarländer archivieren nun digitalisierte Papiere ebenso wie elektronische Daten und E-Mails. Darüber hinaus überwacht und registriert das DMS die Arbeitsprozesse. Fries erläutert einen weiteren Grund für die Entscheidung: „Für uns war ZyLAB besonders interessant, weil es bereits über eine Anbindung an das Warenwirtschaftssystem verfügte.“

Knauber steigert Effizienz

Der Bau- und Energiehändler Knauber beschäftigt rund 1.000 Mitarbeiter und wollte insbesondere die Dokumentenbearbeitung beschleunigen. So sollten die archivierten Daten für alle im Haus eingesetzten Fachanwendungen zur Verfügung stehen und direkt mit dem eingesetzten ERP-System (Enterprise Resource Planning) verbunden werden. Knauber ging es darum, die unterschiedlichsten Dokumente in ein umfassendes DMS zu integrieren. Das Spektrum reicht von Verträ-

gen oder TÜV-Daten bis hin zu Office-Dateien. So archiviert das Unternehmen beispielsweise 150.000 bis 200.000 Eingangs- sowie rund 22.000 Ausgangsrechnungen pro Jahr. Wo früher fünf Stellen involviert waren, scannt nun die Poststelle die Rechnungen. Alles Weitere geschieht elektronisch, sagt Hasan Cürük, Organisations- und IT-Leiter bei Knauber: „Wenn die Rechnung stimmt – und das ist bei 60 bis 70 Prozent der Fall – muss sie niemand mehr anfassen und sie kann sogleich in die automatische Rechnungsprüfung gegeben werden.“ Das papierlose Büro ist zumindest bei Knauber keine Zukunftsmusik mehr.

Martin Schwer <



„Potenzial für Einsparungen und Effizienzgewinne.“

Prof. Dr. Georg Disterer,
Fachhochschule Hannover

DMS in der Praxis

- Die Auswahl an Dokumentenmanagementsystemen (DMS) ist groß. So zählt der Dachverband Verband Organisations- und Informationssysteme (VOI) über 200 Anbieter. www.voi.de
- Die Liste der Hersteller geht von Adobe über Beta Systems, Canon, Fujitsu, IBM, Océ, bis zu T-Systems und ZyLAB.
- Ein gutes DMS sollte den gesamten Lebenszyklus eines Dokuments abbilden, flexible Klassifikationen und Speicherhierarchien zulassen und auch E-Mails mit einbeziehen können.
- Rechtliche Vorgaben für die Archivierung liefern beispielsweise Handelsgesetzbuch, Abgabenordnung, Compliance-Richtlinien, GDPdU (Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfung digitaler Unterlagen) sowie die Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS).