

Zeit und Geld sparen

Rund 30 Prozent ihrer Arbeitszeit verbringen Sachbearbeiter wie Führungskräfte damit, nach Dokumenten zu suchen – so lauten jedenfalls die Ergebnisse verschiedener Studien aus den vergangenen Jahren. Kein Wunder, schließlich entstehen in einem Unternehmen täglich riesige Mengen an Daten und Dokumenten. Die darin enthaltenen Informationen sind allerdings entscheidend für den Erfolg der Firma. „Gewusst wo“ ist also Trumpf. Dokumenten-Management-Systeme (DMS) bringen wieder Ordnung ins Chaos zwischen Zettelwirtschaft, Aktenbergen und E-Mail-Flut.

Am Beispiel des Verkaufs eines Produktes wird schnell deutlich, wo das Problem liegt: Schnell sammelt sich eine Vielzahl von Dokumenten in digitaler wie in Papierform an – Anfragen, Angebote, Rückfragen, schließlich die Bestellung und die Rechnung. Und die werden wiederum an ganz unterschiedlichen Stellen gespeichert oder aufbewahrt: E-Mails landen auf dem Server, Angebote werden als Excel- oder Word-Datei auf der lokalen Festplatte gespeichert, die Bestellung wird in einen Aktenordner abgeheftet und die Rechnung im Buchhaltungsprogramm hinterlegt. Wer auch immer sich als nächstes mit dem Vorgang beschäftigt, muss sich die Informationen vorher wieder mühsam zusammensuchen. Hat ein Kollege, der gerade den wohlverdienten Urlaub genießt, die Dokumente unbekannterweise abgelegt, steht alles still. Die Lösung bietet die Einführung eines sogenannten Dokumenten-Management-Systems (DMS): So werden alle anfallenden Dokumente digitalisiert, richtig geordnet und zentral archiviert und sind jederzeit greifbar. Das Gesuchte ist immer nur ein paar Klicks entfernt – das spart Zeit und Geld. „Diese einheitlichen Strukturen reduzieren die Suchzeit deutlich und Dokumente stehen auf Knopfdruck zur Verfügung“, erklärt Jan Soose, Geschäftsführer der Bmd GmbH aus Siegen-Weidenau. Zudem entfällt der Aufwand für das Aus-

Patientenakten und Kundenbelege

drucken, Kopieren, Lochen und Abheften. Das Unternehmen Bmd, 1975 von Sooses Stiefvater Karl Reinschmidt gegründet, bietet heute professionelle Scandienstleistungen und die Einrichtung von DMS. Angefangen hat man hier mit der Archivierung auf Mikrofilm, bis dann ab Mitte der 90er Jahre die Digitalisierung Einzug hielt. 2002 stieg auch Jan Soose ins Geschäft seiner Eltern ein, zunächst als Assistent der Geschäftsleitung. Heute ist er Geschäftsführer und engagiert sich zudem als stellvertretender Vorstandsvorsitzender im Fachverband für Multimediale Informationsverarbeitung. Bmd beschäftigt derzeit elf Mitarbeiter – und sucht noch Verstärkung.

Personal- und Patientenakten, Kundenbelege, Bücher oder DIN-A0-Pläne – nahezu alle Formate können heute mithilfe von Scannern digitalisiert werden. Ganz ohne „Handarbeit“ geht es aber nicht: Die Vorsortierung und Verschlagwortung der eingescannten Dokumente übernehmen Experten wie Jan Soose und das Team von Bmd. Schwerpunkte bilden zum einen die sukzessive Digitalisierung umfangreicher Archive, die bisher nur in Form von Aktensammlungen vorliegen, sowie die regelmäßige Digitalisierung der aktuellen Tagespost für Unternehmen. Statt selbst den Scanner zu bedienen und jeden Morgen die eingehende Post zentral zu digitalisieren, la-

gern einige Firmen diesen Bereich auch gerne aus: Ganz nach Kundenwunsch werden die Dokumente täglich, wöchentlich oder auch einmal im Monat an Dienstleister wie Bmd weitergegeben. So spart man sich die Ablage. Und wer regelmäßig vom Homeoffice aus arbeitet oder beruflich viel reisen muss, freut sich über die Verfügbarkeit der relevanten Daten auch auf Tablets oder Notebooks – da kann eine Rechnung auch mal von unterwegs aus freigegeben werden.

Ein Großteil der in Unternehmen benötigten Dokumente hat kaufmännischen Charakter: Für Handelsbriefe, Angebote oder auch Rechnungen gilt in der Regel eine Aufbewahrungspflicht von sechs bis zehn Jahren. „Wenn die Papiere digitalisiert wurden, kann man die Originale dann aber meistens vernichten“, sagt Jan Soose. Ausnahmen bilden beispielsweise Zolldokumente, auch Bilanzen müssen weiterhin im Original vorgehalten werden. Übrigens müssen auch E-Mails, die Handelsbrief-Charakter haben, für einen bestimmten Zeitraum elektronisch gespeichert werden. Die „moderne“ Datensicherung mithilfe eines DMS werde von den Firmen aber nicht nur als bloßer Pflichtbeitrag gesehen, sagt der 37-Jährige. „Es geht schließlich auch um die Sicherung von Know-how. Maschinenbauer liefern heute beispielsweise Ersatzteile für Maschinen, die in den 50er Jahren gebaut wurden – gerade da ist es wichtig, auch die alten Dokumente und Papiere in Zukunft

Die IHK-Firmendatenbank online:
www.ihk-siegen.de

Kurz angerissen und gut durchgeschaut. Diese Infoleiste serviert kein Fertigménú mit Einwegadressen und Fast-Food-Links, sondern einen kleinen Ausschnitt aus dem Internet. Schlaglichter aus dem World Wide Web, interessante Hyperlinks und lokale Nachrichten. Die e.biz-Auswahl erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und will auch kein Thema in seiner ganzen Tiefe behandeln.

worldwideweb

Sparen: Bereits für 175 bis 300 Euro erhalten Verbraucher ein Smartphone, das die meisten Alltagsaufgaben sicher beherrscht, so das Telekommunikationsportal „teltarif.de“. Viele Mittelklassemodelle verfügen bereits über schnellen LTE-Datenfunk, hochauflösende Kameras und Prozessoren, die aktuelle Multimedia-Anwendungen gut bewältigen. Achten sollten Nutzer allerdings darauf, dass mindestens acht Gigabyte (GB) Speicherplatz verfügbar sind. Wer viele Musik- oder Fotodateien speichern möchte, benötigt etwa 16 GB Speicher.

Hilfreich: Für den schnellsten Weg von A nach B oder die Frage, ob man den Bus oder doch die S-Bahn nehmen soll, ist die App Citymapper für Android und iOS ein guter Helfer. Sie zeigt kostenlos alle Wege mit dem öffentlichen Nahverkehr, mit dem Taxi oder zu Fuß an und macht Angaben zu Dauer und Kosten der Verbindung. Als Ziele lassen sich Adressen, Bars, Restaurants, Museen oder Haltestellen ansteuern. Auch Verabredungen mit Freunden kann man per Citymapper treffen.

hyperlinks

www.iwwb.de: Der ideale Ausgangspunkt zur Recherche nach passenden Weiterbildungsangeboten ist diese Meta-Suchmaschine, die alle wichtigen regionalen und überregionalen Weiterbildungsdatenbanken durchsucht. Die Datenbank erfasst über eine Million Kurse in Deutschland.

www.finanzen100.de: Das Finanzportal bietet eine Marktübersicht über Deutschland, Europa und weltweit. Im Live-Ticker finden Sie alle Indizes von Dow Jones, Euro, Dax und Co. auf einen Blick und können mit der übergreifenden Suchfunktion nach weiteren Wertpapieren sowie Finanz- und Wirtschaftsinformationen suchen.



greifbar zu wissen. DMS kann auch einen Beitrag zum Wissensmanagement in Unternehmen leisten.“

Die Einführung eines DMS startet in der Regel mit einem Pilotprojekt im Unternehmen. „Wir bestimmen vorher, an welcher Stelle der Nutzen am größten sein wird, und beziehen dann nach und nach weitere Bereiche mit ein“, erklärt Diplom-Kaufmann Jan Soose. Vier bis acht Tage dauere es normalerweise im KMU-Bereich, um das System ans Laufen zu bringen. Eine große Hilfe beim digitalen Erfassen der Dokumente ist die sogenannte OCR-Technologie (Optical Character Recognition): Moderne Scanner sind mit einer Texterkennungs-Software ausgestattet, die zum Beispiel die Rechnungsnummer immer an einer bestimmten Stelle des Dokuments abliest und sogar „lernfähig“ ist – OCR kann Rechnungen unterschiedlicher Lieferanten unterscheiden, wiedererkennen und Daten an spezifischen Stellen wiederfinden. „Auf diese Weise können wir mehrere Hundert Akten im Monat für unsere Kunden digitalisieren“, erklärt Jan Soose – täglich scannen die Bmd-Mitarbeiter bis zu

Pilotprojekt startet im Betrieb

50.000 Seiten für ihre Auftragsgeber ein. Dabei kommen sie natürlich oft mit sehr sensiblen Daten in Berührung – ein externer Datenschützer ist deshalb regelmäßig im Unternehmen zu Gast und führt Audits im Sinne der aktuellen Datenschutzbestimmungen durch. Innerhalb des DMS sind Zugriffsberechtigungen übrigens sehr fein definiert: Es wird vorab ganz genau festgelegt, wer auf welche Dokumente Zugriff erhält. Ein papierloses Büro wird es mittelfristig wohl noch nicht geben, glaubt Jan Soose – dafür sei der Mensch zu sehr daran gewöhnt, etwa bei komplexen Vorgängen die Dinge noch „in die Hand“ nehmen zu können. „Es wird aber ein papierarmes Büro sein – die Digitalisierung der Geschäftsprozesse bietet ein enormes Potenzial, vor allem im Verwaltungswesen.“ Wer nicht mehr alles in Ordnern abheftet, spart nicht nur Zeit, sondern Platz – für ein digitalisiertes Archiv muss niemand Miete zahlen. Aber auch aus Umweltschutzgründen wäre ein Umdenken gut: Noch liegt der deutsche Pro-Kopf-Verbrauch bei rund 250 Kilo Papier pro Jahr und wird nur von wenigen Ländern der Erde übertroffen.

cri