

Gegen den Papierinfarkt

Dokumentenmanagementsysteme (DMS) Bericht vom Kollegentreffen am 11.05.2000

Auf dem Kollegentreffen, das erstmals in den attraktiven Räumen der Rudergesellschaft Hansa stattfand, hielten Gerhard Crull, Thea Döhler und Matthias Janbeck von der GTM Unternehmensberatung GmbH einen Informationsvortrag über Dokumentenmanagementsysteme. Zahlreiche Besucher und Kollegen erhielten einen Einblick in die DMS-Welt und wurden mit DMS-Technologien und -Funktionen vertraut gemacht. In der anschließenden Fragerunde standen Fragen nach dem Einsatz und den Kosten solcher Systeme im Mittelpunkt. Hier ein kurzer Überblick:

Was versteht man unter einem DMS?

Unter einem DMS versteht man im weitesten Sinn ein Rechnersystem, aus Hard- und Software, mit dem jegliche Art von Informationen aufgenommen, verwaltet und bearbeitet werden kann. Im engeren Sinn spricht man von DMS, wenn elektronische Dokumente während ihres gesamten Lebenszyklus, also von der Erstellung bis zur ihrer Archivierung, verwaltet werden.

Typische Grundfunktionen eines DMS sind:

- Erstellen, Importieren und Indizieren von Dokumenten
- Archivieren und Verwalten von Dokumenten
- Recherchieren, Verteilen und Präsentieren von Dokumenten, unabhängig davon wo und in welchem Format die Dokumente gespeichert sind.

Was leisten DMS?

Nach dem Prinzip »Information just in time« gewährleisten DMS, dass die jeweils benötigte Information zum richtigen Zeitpunkt in der richtigen Form am richtigen Ort bereitgestellt wird.

Welche Arten von DMS gibt es?

Im Zusammenhang mit dem Begriff Dokumentenmanagement tauchen unter anderem Begriffe wie elektronische Archivierung, Groupware, Workflow, Wissensmanagement und Informationsportal auf.

Elektronische Archivierung = Rechnergestützte Ablage von Dokumenten (Übersetzungen, Rechnungen, Briefe) und Daten, die länger aufbewahrt werden sollen. Dazu gehört auch das Suchen und Wiederfinden von Dokumenten und Daten anhand festgelegter Suchmerkmale (Retrieval).

Groupware = Software, die Bestandteil der Bürokommunikation ist und Werkzeuge für die Zusammenarbeit in und von Gruppen innerhalb eines Rechnernetzes zur Verfügung stellt, zum Beispiel gemeinsame Terminkalender.

Workflow = Vorgangsbearbeitung, also rechnerunterstützte, automatisierte Verwaltung, Organisation, Bearbeitung und Steuerung von Abläufen. Workflow-Systeme unterstützen das strukturierte Arbeiten in räumlich verteilten Gruppen unter Berücksichtigung von Terminen, Kosten, verantwortlichen Personen, Arbeitsmitteln und anderen Faktoren.

Wissensmanagement = Erfassen, Speichern und Organisieren von implizitem Wissen (der Mitarbeiter) und explizitem Wissen (in Daten und Dokumenten). Das gesamte in einem Unternehmen vorhandene Wissen soll mit Hilfe von Hard- und Software erschlossen und allen Mitarbeitern zugänglich gemacht werden.

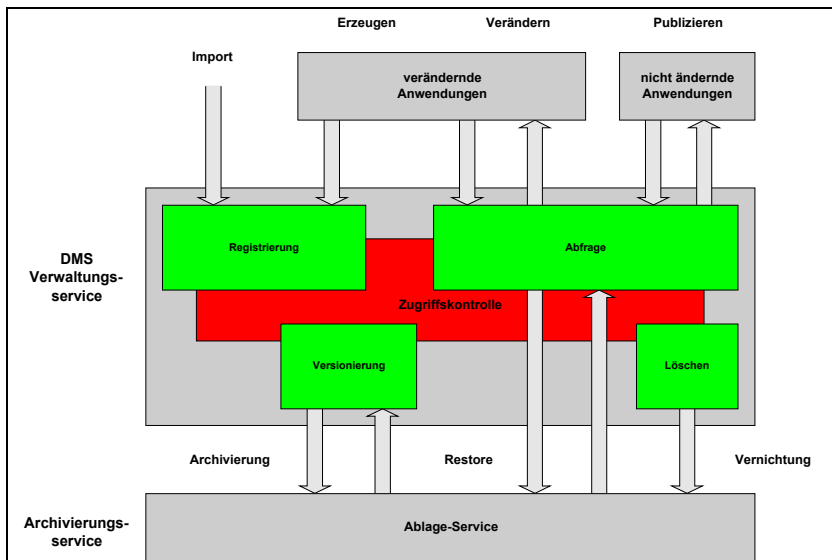
Informationsportal = Eine oder mehrere Zugangsseiten oder Informationsoberfläche eines Suchprogramms, von dem aus der Benutzer schnell und bequem auf interne und externe Informationen und Datenquellen zugreifen kann. Informationsportale sind in der Regel personalisiert, das heißt, der Benutzer kann das Portal individuell einrichten, sodass es für ihn wichtige Informationen sucht und bereitstellt.

Viele Hersteller bieten unter dem Schlagwort DMS Software an, die einzelne der oben beschriebenen Funktionen abdecken. Anwendungen, die alle Funktionen in sich vereinen, sind selten zu finden. Für Interessenten ist dieses Spiel schwer zu durchschauen, zumal sich die Anzahl der Software-Produkte auf dem Markt seit 1986 mehr als verzehnfacht hat.

Welche Vorteile bieten DMS?

DMS schaffen die Voraussetzungen für eine effektive Vorgangsbearbeitung und einen arbeitsplatzübergreifenden Informationsaustausch. Verbesserte Möglichkeiten der Kommunikation mit Kollegen, Kunden und Lieferanten und erhebliche Kosteneinsparungen sind gute Argumente für die Einführung eines DMS.

Hier einige Argumente im Überblick:



Lebenszyklus eines Dokuments

- Wegfall von Tätigkeiten wie Lochen, Heften, Ablegen
- Wegfall von Mehrfachkopien, Mehrfachablagen und Wegezeiten
- Reduzierung von Durchlaufzeiten: Wartezeiten werden verringert oder entfallen
- Reduzierung von Kosten für Räumlichkeiten, Schränke, Papier, Personal und so weiter
- Einfache und schnelle Zugriffsmöglichkeiten auf Dokumente innerhalb und außerhalb des Unternehmens
- Gemeinsamer Zugriff auf Dokumente durch mehrere Personen
- Umfassende Suchmöglichkeiten auch nach verbundenen Dokumenten
- Verbesserung der Auskunftsmöglichkeiten im Unternehmen und gegenüber Kunden und Lieferanten
- Kein Medienbruch: Alle Informationen liegen in digitalisierter Form vor und werden innerhalb eines einzigen Mediums recherchiert.

Welches DMS ist das richtige?

Diese Frage lässt sich nicht pauschal beantworten. Die Antwort hängt davon ab, welches Ziel mit einem DMS verfolgt wird: »Worin soll mich das DMS unterstützen? Was will ich mit seiner Hilfe erreichen?«

Ist das Ziel erst einmal definiert, schließt sich eine Analyse der Ist-Situation an. Hier gilt es, sorgfältig zu analysieren:

- Was ist an Dokumenten in meinem Unternehmen vorhanden?
- Welche alten Dokumente möchte ich in mein neues System übernehmen?
- Wie werden Dokumente in meinem Unternehmen erstellt?
- Wie viele Dokumente fallen täglich/wöchentlich/monatlich an, die ich in mein DMS übernehmen möchte?

- Welchen Weg nehmen Dokumente in meinem Unternehmen?
- Wie sehen meine geschäftlichen Abläufe aus?
- Was ist an Hardware und Software in meinem Unternehmen vorhanden?

Auf der Grundlage der Ist-Analyse geht es im nächsten Schritt um die Soll-Konzeption. Hier werden die gewünschten Eigenschaften des DMS definiert, und die Anforderungen an das System sowie die Ausschlusskriterien formuliert und in einem Lastenheft festgehalten. Des Weiteren muss ein Kriterienkatalog für die Produktauswahl erstellt werden. Anschließend sollte man sich einen Überblick über die am Markt erhältlichen Produkte verschaffen und anhand des Kriterienkataloges eine Vorauswahl treffen. Im Anschluss an die Vorauswahl ist mit Hilfe des Lastenheftes genau zu überprüfen, ob die ausgesuchten Systeme den konkreten Anforderungen entsprechen. Dabei lässt sich dann auch sehr gut abschätzen, welcher Aufwand für die Einrichtung des gewählten Systems und seine Eingliederung in die vorhandene EDV-Struktur und die geschäftlichen Abläufe anfällt.

Die Auswahl aus mehr als 200 Produkten, die zur Zeit am deutschen Markt im Bereich des Dokumenten- und Workflowmanagements angeboten werden, ist nicht leicht. Darum ist es um so wichtiger, Schritt für Schritt vorzugehen und sich an den hier geschilderten Ablauf zu halten. Wer will schon gerne 10 000 DEM für ein Einstiegssystem in den Sand setzen?

Bei Interesse können Sie den DMS-Vortrag vom Kollegentreffen im Mai gerne als Papierausdruck oder als pdf-Dokument abfordern:

GTM Unternehmensberatung GmbH
 ✉ thea@gtm-gmbh.de
 ☎ 04131 840073 📠 04131 840075

(Dr. Thea Döhler)