

Management der Informationen

PLANUNG ZUR EINFÜHRUNG EINES DMS

Gut geplant ist halb gewonnen

Das richtige Dokumentenmanagementsystem für das eigene Unternehmen zu finden, ist keine einfache Aufgabe. Wer jedoch bereits im Vorfeld strukturiert plant, profitiert schneller und umfassender von den Vorteilen einer entsprechenden Lösung.

ES GIBT VIELE GRÜNDE, sich ein Dokumentenmanagement-System (DMS) anzuschaffen. Im Vordergrund steht bei den meisten Unternehmen der Wunsch, Papier im Unternehmen zu reduzieren und elektronische Dokumente revisionssicher zu archivieren. Aber auch andere Faktoren spielen eine Rolle, die von den individuellen Anforderungen der Mitarbeiter geprägt sind. Ziel ist es dabei nicht nur, eine Lösung für aktuelle Herausforderungen zu finden. Viele Firmen wollen auch bestehende Abläufe im täglichen Betrieb unter dem Stichwort Prozessoptimierung weiter verbessern. Vom einfachen Angestellten bis hin zum Management oder Geschäftsführer soll die richtige Softwarelösung das Tagesgeschäft erleichtern und so zu mehr Effizienz und messbarer Profitsteigerung führen. Wenn die künftigen Nutzer von den Vorteilen der neuen Lösung überzeugt sind, stellen sie sich lieber auf die neue Arbeitsweise ein. Das lässt sich jedoch nur dann erreichen, wenn das Unternehmen bereits in der Anfangsphase den Grundstein für eine erfolgreiche Entscheidungsfindung legt.

Den Entscheidungsprozess in Gang bringen

Der erste Schritt im Entscheidungsprozess besteht zunächst darin, das Potenzial eines DMS für das eigene Unternehmen zu erkennen. Auslöser für die Suche nach einem DMS kann der Sachbearbeiter sein, der am Rande seiner Kapazitäten auch noch die Ablage zu erledigen hat, oder der Abteilungsleiter, der mit seinem Team Stunden damit verbringt, nach einem unauffindbaren Abliefernachweis zu suchen. Es kann sich dabei aber auch um den Finanzbuchhalter handeln, der sich im Lager durch Gitterboxen voller Ordner arbeiten muss, weil der Mitarbeiter vom Finanzamt die Ausgangsrechnung vom 14. November 1998 unbedingt im Original sehen will. In dieser ersten Phase ist somit erst einmal zu klären, wer den Entscheidungsprozess in welche Mitarbeiter und Nutzen stellen können. Einandersetzen stellt den künftigen

Entscheidungsprozess. Welche Abteilungen und Mitarbeiter am meisten von einem DMS profitieren, lässt sich dabei nicht pauschal beantworten. Das hängt von den individuellen Abläufen und Strukturen im Unternehmen ab.

Kostenfallen vermeiden

Für die Prozessplanung empfiehlt es sich, im zweiten Schritt die individu-

Grundlagen für eine erfolgreiche Entscheidungsfindung

- Das Potenzial eines DMS für das eigene Unternehmen erkennen
- Benennen des Potenzials unter Berücksichtigung aller Abteilungen
- Definition des Entscheiders und des Beraterteams
- Festlegen eines realistischen Zeitrahmens
- Beraterteam formuliert Detailanforderungen und legt diese dem Entscheider vor



ellen Anforderungen der einzelnen Abteilungen an ein DMS zu benennen. Weitsicht sorgt dafür, dass die neu erworbene Lösung nicht nur für den Moment ein echter Gewinn ist, sondern auch den künftigen Ansprüchen im Unternehmen gerecht wird. Ist die Hauptmotivation für die Anschaffung eines DMS beispielsweise zunächst nur einer bestimmten Abteilung zuzuordnen, ohne dass eventuell künftig anstehende Anforderungen berücksichtigt werden, kann eine vorschnell getroffene Wahl oder das angebliche Schnäppchen im weiteren Verlauf sowohl zur Kosten- als auch zur Zeitfalle werden. Ein Beispiel: Die Buchhaltung wünscht sich ein System zur revisions-sicheren Archivierung der steuerlich relevanten Daten. Nachdem diese Anforderung umgesetzt ist, stellt sich im weiteren Verlauf heraus, dass für den Vertrieb ein vernünftiger Workflow wichtig gewesen wäre. Gleichzeitig hat die Menge an E-Mails im Laufe der Monate so stark zugenommen, dass der Wunsch nach einer passenden Lösung zur Verwaltung und Archivierung elektronischer Nachrichten laut wird. Gut informiert und vorbereitet lassen sich solche Kostenfallen vermeiden.

Anforderungen detailgetreu formulieren

Sind die Anforderungen geklärt, steht die Definition des Entscheiders und der Mitarbeiter an, die das Beraterteam bilden. Sinnvoll ist dabei, für jede Abteilung wenigstens einen Mitarbeiter in das Team aufzunehmen. Dieses konkre-

tisiert die Anforderungen noch einmal, indem es beispielsweise festlegt, welche Verbesserungen die neue Lösung bewirken soll und wo die Mindestanforderungen liegen. Die Detailanforderungen legen die Berater anschließend dem Entscheider vor. Bei der Auswahl einer Lösung ist auch zu berücksichtigen, ob und wie gut sich die vorhandenen Strukturen eins zu eins in das neue System übernehmen lassen. Zusätzlich ist die Auseinandersetzung mit Altlasten Teil des Prozesses – welche eventuellen Altlasten sind im Unternehmen vorhanden und wie verabschiedet man sich davon? Zudem ist es ratsam zu analysieren, wie die vorhandene Hardware im Unternehmen optimal genutzt werden kann.

Um Missverständnisse zu vermeiden, sollte das Team die Anforderungen so konkret wie möglich formulieren. Dabei sind ein konkretes Zeitmanagement und geklärte Verantwortlichkeiten die Schlüssel zu einem erfolgreichen Entscheidungsprozess. „Klärt man gemeinschaftlich die Anforderungen im Unternehmen, ist die Anschaffung einer neuen Software von der ersten Motivation bis zur Inbetriebnahme ein Prozess, der bewirkt, dass sich der erwünschte, messbare Profit in allen Bereichen umgehend einstellt“, so Edwin E. Heinecke, Geschäftsführer der ArcFlow GmbH.

Autor: GABRIELE SCHRÖDER, Key Account Manager bei der ArcFlow GmbH

Kennziffer: DBM20175