

# ***Dokumenten-Management***

## ***Aktuelle Entwicklungen***

**24.10.2011**

### Dr. Klaus Götzer

- Diplom-Kaufmann
- Promoviert auf dem Gebiet der Geschäftsprozessoptimierung
- MBB GmbH: Organisator, Projektleiter, stv. HA-Leiter
- Von der Wense & Partner: Projektleiter, Prozessoptimierung, Leitung einer Geschäftsstelle
- PM Doc~Flow: Eigenes Beratungsunternehmen mit den Schwerpunkten: Dokumenten-Management, ECM Geschäftsprozesse, Facharchitektur und SW-Engineering
- Experte für DMS und BPM, Fachbuchautor 

- Kurze Einführung in Dokumenten-Management  
(Einsatzgebiete, Architektur, Funktionalität)
  - Der Prozesse: Wieder am Angebot  
(BPM, BPMN, BPEL; → Zusammenspiel mit DMS)
  - Aktuelle Fragestellungen  
(Elektron. Signatur, Umsatzsteuergesetz, E-Mail-Archivierung, die Datei ist das Original!)
  - Die Systeme  
(besser, günstiger, OpenSource)
-

- Kurze Einführung in Dokumenten-Management  
(Einsatzgebiete, Architektur, Funktionalität)
- Der Prozesse: Wieder am Angebot  
(BPM, BPMN, BPEL; → Zusammenspiel mit DMS)
- Aktuelle Fragestellungen  
(Elektron. Signatur, Umsatzsteuergesetz, E-Mail-Archivierung, die Datei ist das Original!)
- Die Systeme  
(besser, günstiger, OpenSource)

### Unterschiedliche Schwerpunkte, wie:

- **Nachweise**

Werden Belege zum Nachweis von Geschäftsprozessen etc. benötigt? (Beispiel: Rechnung, Vertrag,...)

→ Revisionsicherheit!

- **Informationsnutzung**

Soll der Inhalt der Dokumente später wieder genutzt werden können? (Beispiel: Fachartikel, Bauplan, ..)

→ „Wiederverwendung von Wissen!“

## *Dokumenten-Management*

---

Hier geht es rein um die Logik der Verwaltung von Dokumenten, deren Status, Struktur und Inhalt.

Dokumente werden beschrieben, klassifiziert und in einer bestimmten logischen Struktur eingeordnet, damit sie wieder einfach gefunden werden können.



## ***Dokumenten-Management-Organisation***

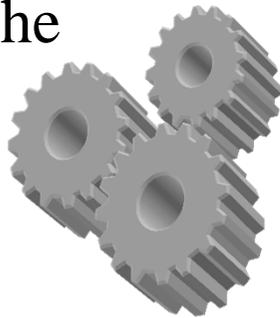
---

In einer Organisation ist zu regeln:

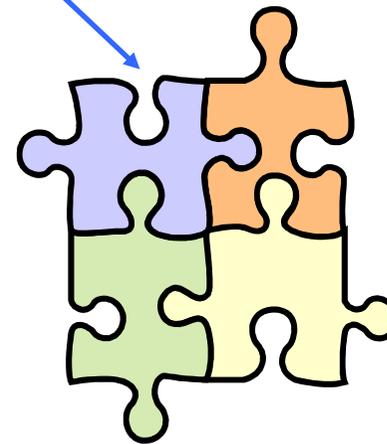
- Kennzeichnung und Beschreibung von Dokumenten
- Fortschreibung und Historienverwaltung von Dokumenten
- Ablage und Archivierung von Dokumenten
- Verteilung und Umlauf von Dokumenten
- Suche nach Dokumenten bzw. Dokumenteninhalten
- Vernichtung von Dokumenten
- Regelung von Verantwortlichkeiten für Inhalt und Verwaltung von Dokumenten 

- IT-System für Dokumenten-Management
- Automatisierung der Vorgänge
- Integration von Dokumenten in die IT-Abläufe der Organisation
- Technische Sicherstellung der organisatorischen Vorgaben

Technische  
Sicht



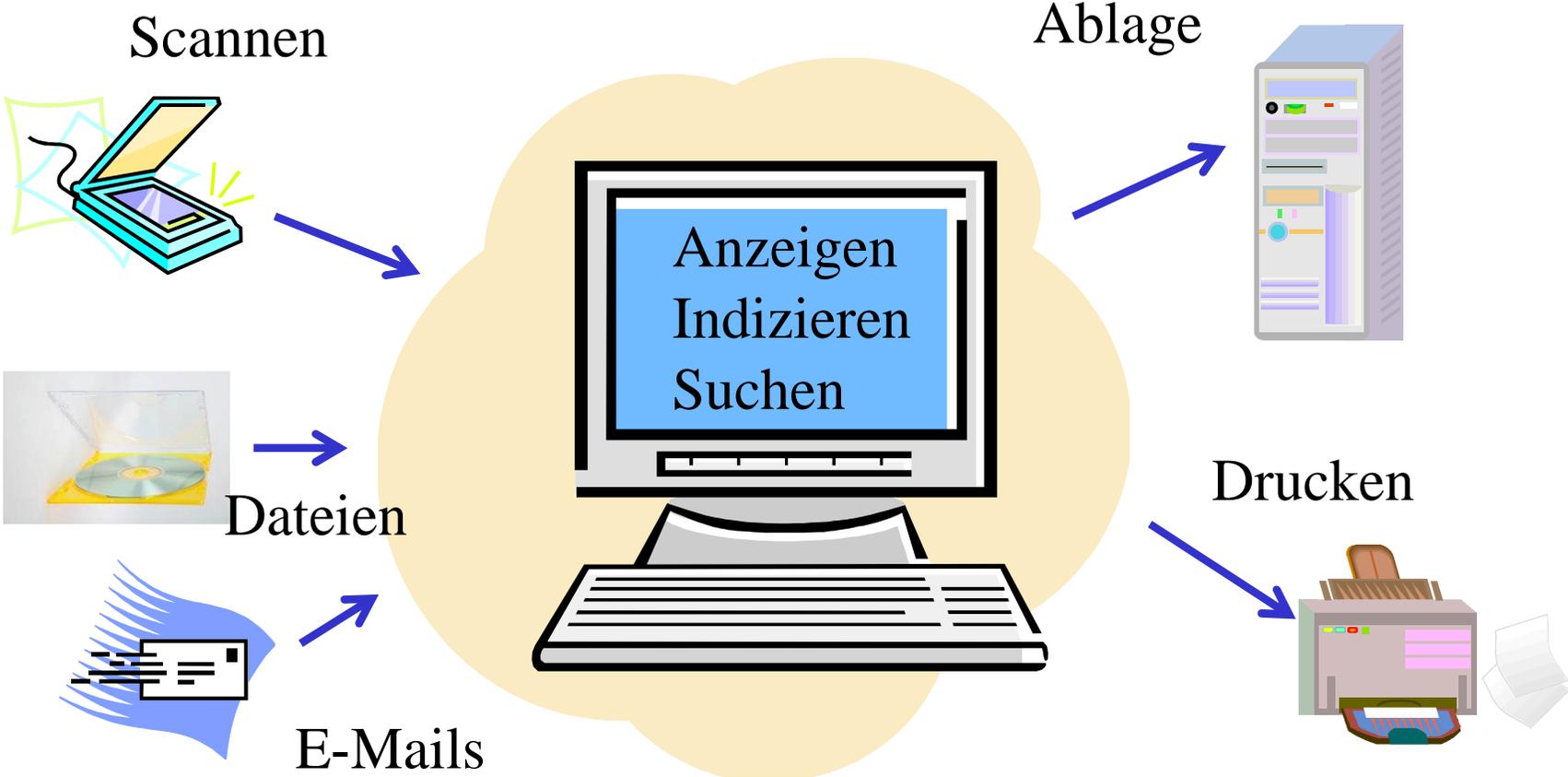
Dokumenten-Management-  
**System**



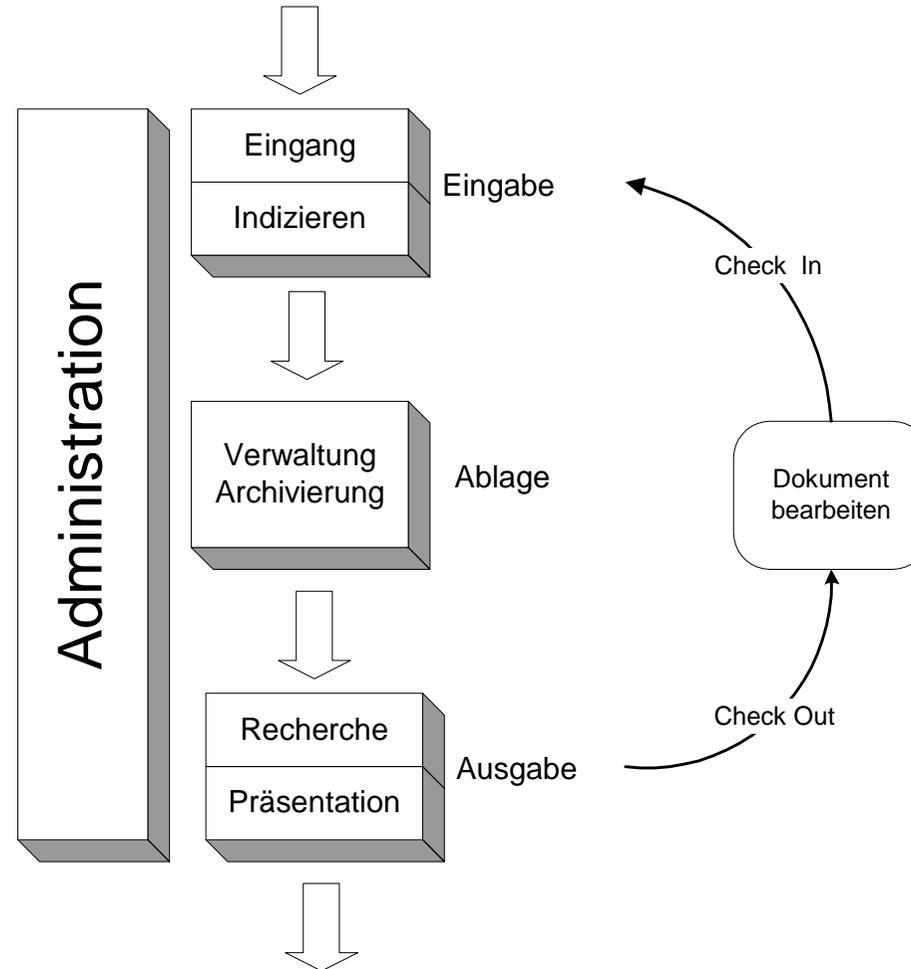
Fachliche  
Sicht

Dokumenten-Management-  
**Organisation**

# Benutzersicht auf ein DMS



# DMS – eine funktionale Sicht



# Der Lebenszyklus der Dokumente



Möglichkeit: Abbildung mit einem Workflow

## *Was kann ein DMS leisten?*

---

- Beschleunigung der Prozesse
- Unabhängigkeit des Zugriffes von Ort und Zeit
- Schnelle Verfügbarkeit der Dokumente
- Redundanzfreie Archivierung
- Gleichzeitiger Zugriff auf die Dokumente durch mehrere Mitarbeiter
- Sicherheit der Dokumente vor Verfälschung und Verlust
- Transparenz der Prozesse
- Kostenreduktion (Bearbeitungszeiten, Archivkosten.... )

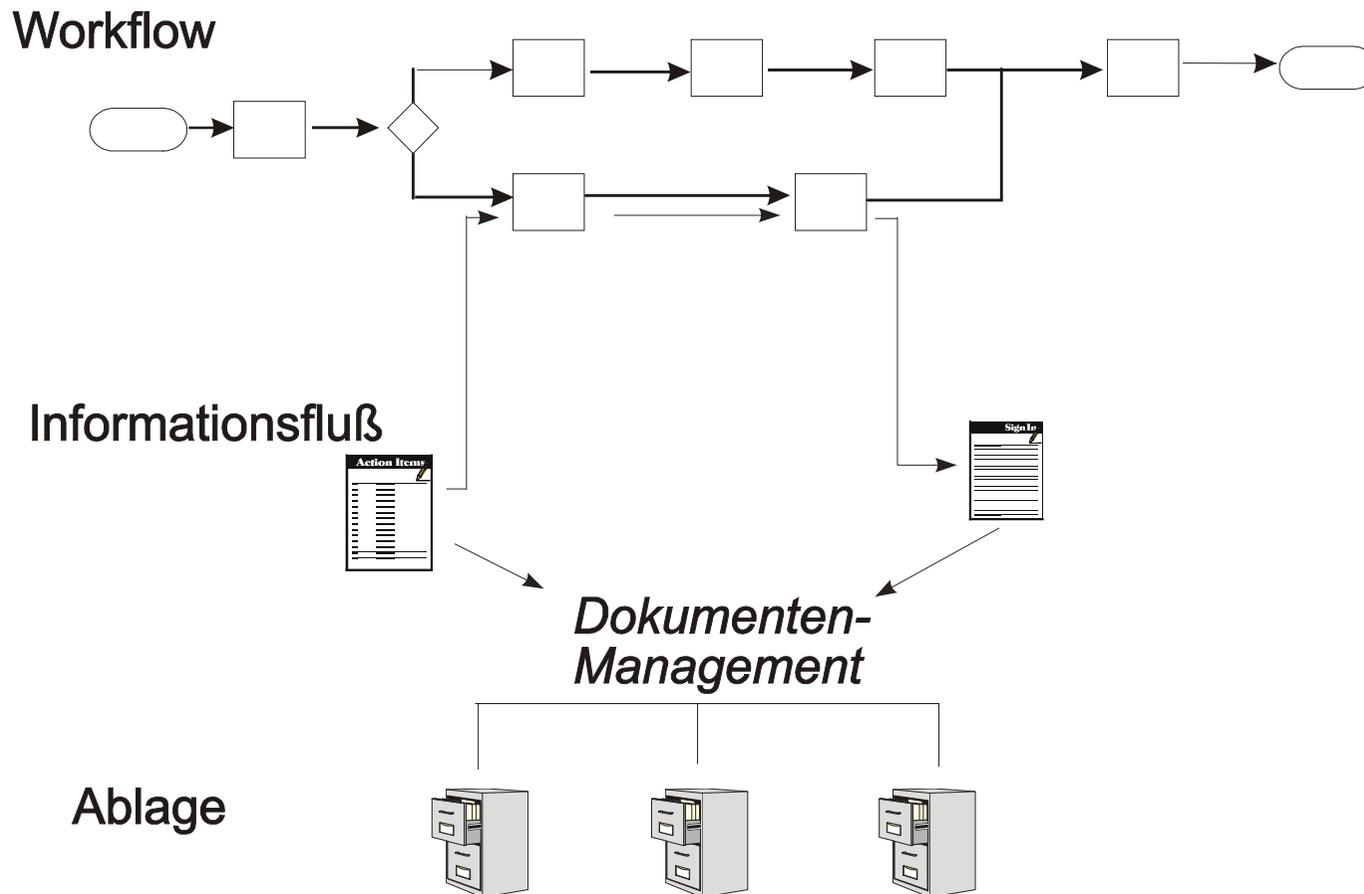
- Kurze Einführung in Dokumenten-Management  
(Einsatzgebiete, Architektur, Funktionalität)

- Der Prozesse: Wieder am Angebot  
(BPM, BPMN, BPEL; → Zusammenspiel mit DMS)

- Aktuelle Fragestellungen  
(Elektron. Signatur, Umsatzsteuergesetz, E-Mail-Archivierung, die Datei ist das Original!)

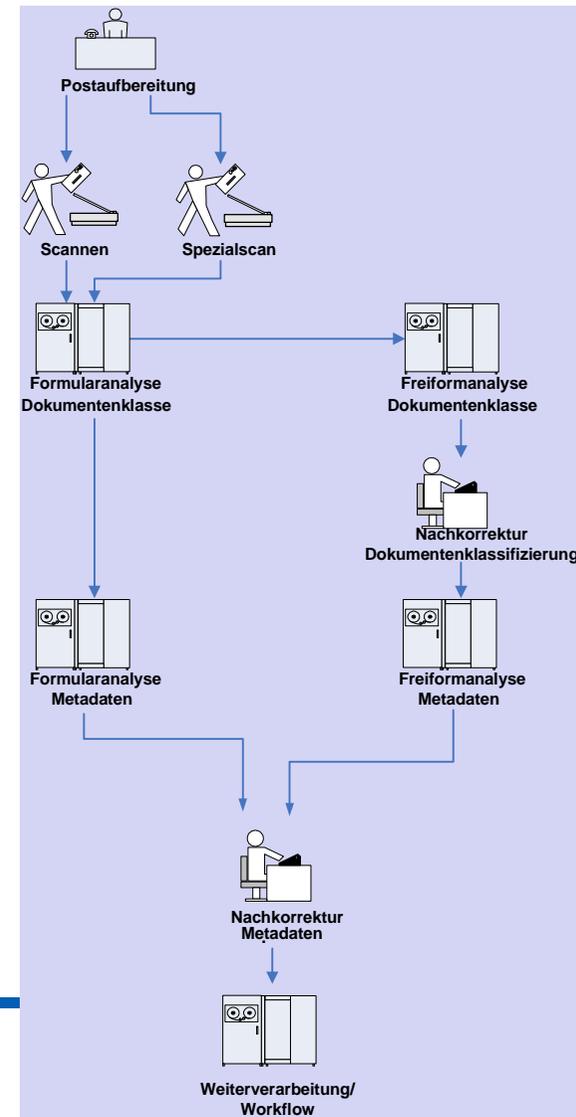
- Die Systeme  
(besser, günstiger, OpenSource)
-

# Workflow und Dokumenten-Management



## Typischer DMS-Prozess: Posteingang

- Workflow zur strukturierten Abarbeitung
- Ausnahmebehandlungen vorsehen
- Möglichst automatische Klassifikation und Indizierung

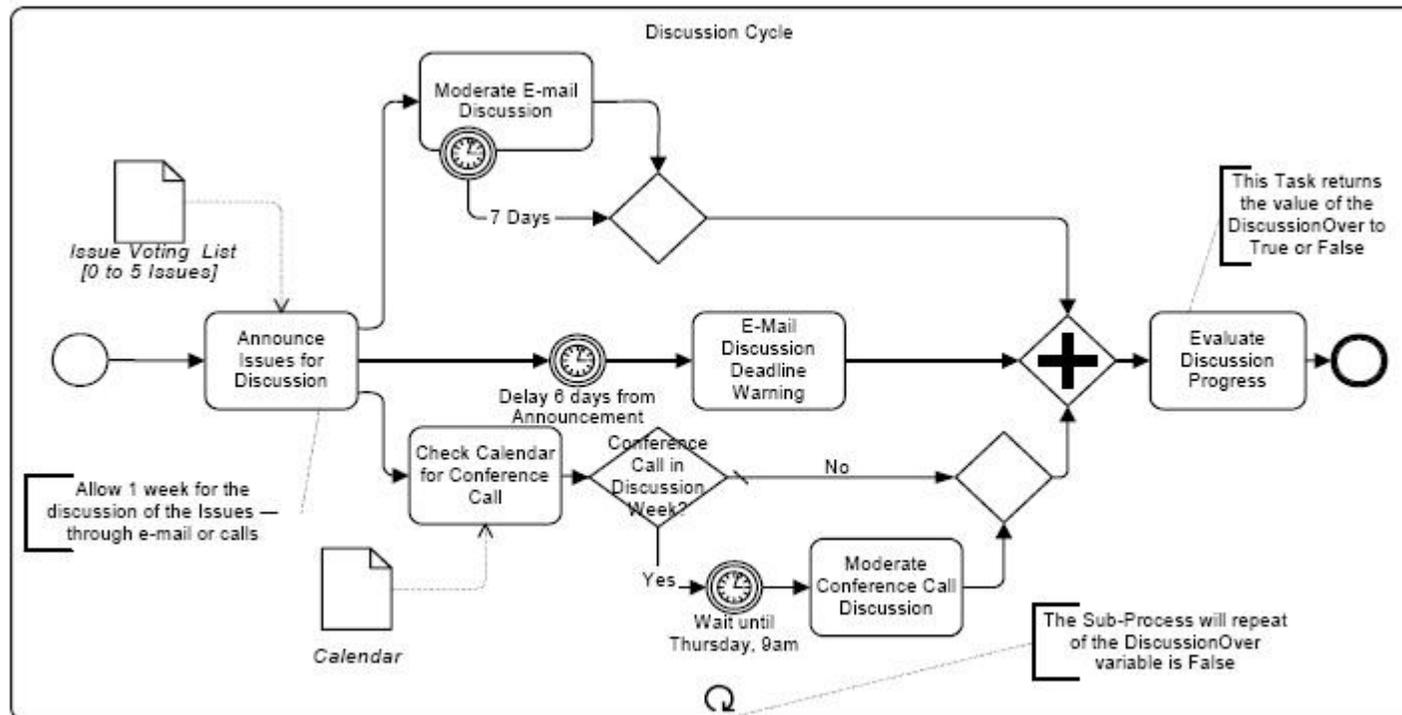


## *Neue Schlagwörter (alte Schläuche??)*

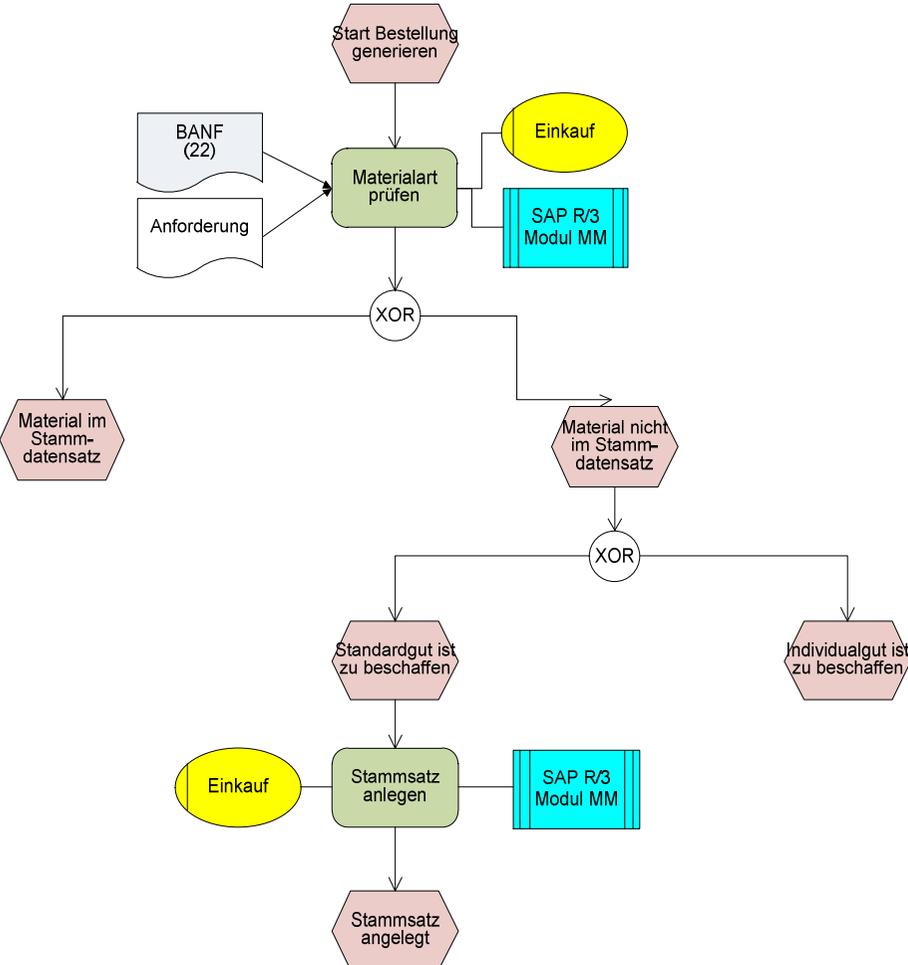
---

- BPM: Business Process Management
- BPMN: Business Process Model and Notation
- BPEL: Business Process Execution Language

# Beispiel BPMN



# Beispiel EPK



- Viele DMS haben eine Workflow-Komponente
  - Dokumentenorientierter Workflow
  - Production Workflow
- Reine Workflow-Systeme
- „Workflow“ per E-Mail

# Beispiel: Graphischer Editor für Workflows

The screenshot shows the SAPERION Enterprise FlowChart Editor interface. The main window displays a flowchart with the following steps:

- Start** (Green arrow icon)
- Bearbeitung** (Icon of a document with a pencil) - Finanzsachbearbeiter
- Ok?** (Diamond decision icon)
- Makro** (Icon of a document with a folder) - Ablage im Archiv
- Bearbeitung** (Icon of a document with a pencil) - Kenntnisnahme
- Ende** (Red double arrow icon)
- Freigabe** (Icon of a document with a pencil) - Freigabe durch CEO
- Sustimmung** (Icon of a document with a pencil) - Abteilungsleiter

Flowchart details:

- From **Start**, the flow goes to **Bearbeitung** (Finanzsachbearbeiter).
- From **Bearbeitung**, the flow goes to **Ok?**.
- From **Ok?**, there are two paths:
  - Yes (black line):** Goes to **Makro** (Ablage im Archiv), then to **Bearbeitung** (Kenntnisnahme), and finally to **Ende**.
  - No (red line):** Goes to **Freigabe** (Freigabe durch CEO), then to **Sustimmung** (Abteilungsleiter), then to **Ok?**, and finally to **Bearbeitung** (Finanzsachbearbeiter).
- There are also direct paths from **Freigabe** and **Sustimmung** to **Bearbeitung** (Finanzsachbearbeiter).

On the right side, the 'Knoten 4' (Node 4) properties are displayed:

Diagramm-Eigenschaften	
Figur	ungültiger Wert
Linienfarbe	R0,G0,B0
Textfarbe	R0,G0,B0
Text	Reisekostenantrag
ToolTip	
Font	Arial (7 Pt,normal)
Linienstärke	1,00
Links	2160,00
Oben	2400,00
Breite	1170,00
Höhe	180,00
Farbe	R255,G255,B255
Docflow-Eigenschaften	

At the bottom of the editor window, it says 'Node [2, 0, 610, 69]'.

Quelle:  
SAPERION

- Kurze Einführung in Dokumenten-Management  
(Einsatzgebiete, Architektur, Funktionalität)
- Der Prozesse: Wieder am Angebot  
(BPM, BPMN, BPEL; → Zusammenspiel mit DMS)
- Aktuelle Fragestellungen  
(Elektr.Personalausweis, Umsatzsteuergesetz, E-Mail-Archivierung,  
CI-Dokumente: Die Datei ist das Original!)
- Die Systeme  
(besser, günstiger, OpenSource)

## ***Elektronischer Personalausweis***

---

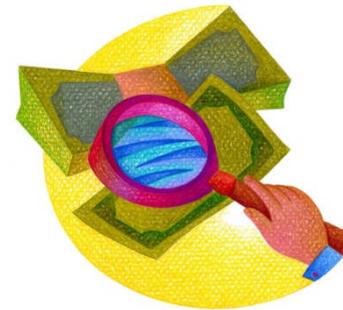
- **Hoheitliche Ausweisfunktion** gegenüber Behörden  
Wie bisheriger Personalausweis: Die Identität des Inhabers wird festgestellt.  
Zusätzlich: Informationen auf Chip. Neben der bisherigen rein optischen Überprüfung, kann nun an Hand des Chips im Ausweis auch eine elektronische Überprüfung des Ausweises stattfinden.
  - **Elektronischer Identitätsnachweis (eID)**  
Dieser Identitätsnachweis ist neu und dient Optimierung von Geschäftsprozessen. Z.B. als Ausweis im Internet  
Auch durch nichtstaatliche Organisationen nutzbar.
  - **Elektronische Signaturfunktion (optional)**  
Fähigkeit eine elektronische Signatur zu erstellen, dazu muss man sich aber bei einem Service Provider für zusätzliche Gebühren eine elektronische Signatur besorgen.
-

### Thema: Versand elektronischer Rechnungen

- Bisher: Nur zulässig mit qualifizierter elektronischer Signatur und abgesichertes EDI-Verfahren
- Neu: Keine Technik vorgeschrieben **aber:**
  - Identität des Rechnungserstellers nachweisen
  - Integrität der Rechnung nachweisen
  - Lesbarkeit sicher stellen

- Sicherstellung der Merkmale

- Prüfpfad
- Internes Kontrollsystem



- Risiko

- Vorsteuerabzug wird nicht anerkannt (Rückerstattung + Zinsen)
- Keine Möglichkeit der „Nachbesserung“

## *E-Mail-Archivierung: Der ungeliebte Dauerbrenner*

---

- Eigentlich schon lange ein Thema
- Wird zu selten ernst genommen
- Bedeutung nimmt zu weil:
  - E-Mail-Aufkommen wächst
  - Immer mehr Geschäftsbriefe existieren als E-Mail

## ***E-Mail-Archivierung: Der ungeliebte Dauerbrenner (1)***

---

- Archivierungspflicht von Mails wegen GoBS und GdPDU  
unveränderbare und unveränderte Aufbewahrung
- Serverbasierte vs. Clientbasierte Archivierung  
(automatisch oder durch Nutzer)
  - Schutz vor Manipulation
  - **Alle** „relevanten“ Mails
  - **Nur** relevante Mails
  - Schutz vor Viren und Spam → Löschen!?
  - Nachrichten kategorisieren, indizieren und auswerten 

## ***E-Mail-Archivierung: Der ungeliebte Dauerbrenner (2)***

---

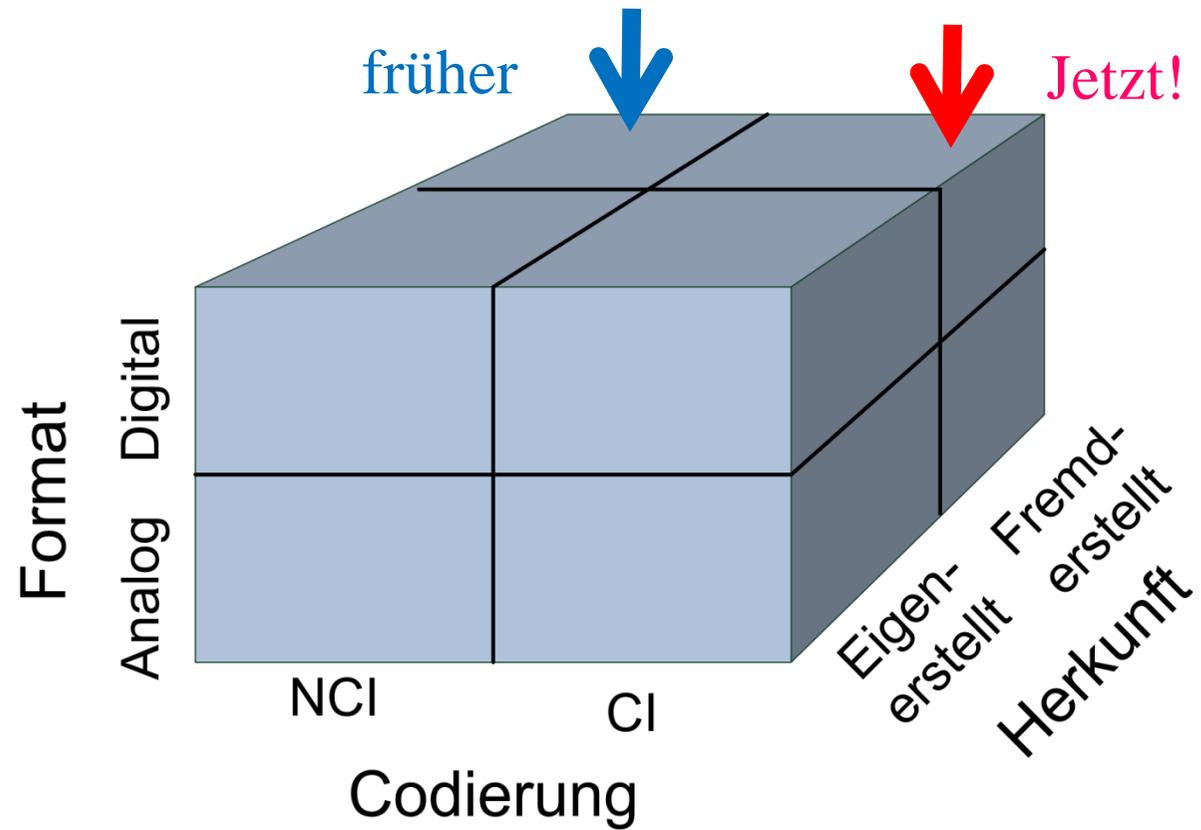
- **Problemkreise**

- Rechte der Mitarbeiter (Spam löschen!)  
Datenunterdrückung (§303 StGB) und Fernmeldegeheimnis (§206,2,2 StGB)
- Verschlüsselte Mails

- **Lösungsansätze**

- Keine private Nutzung der Firmen-E-Mail erlauben  
(Betriebsvereinbarung)
- Einwilligung der Mitarbeiter
- Notstandssituation 

## Arten von Dokumenten

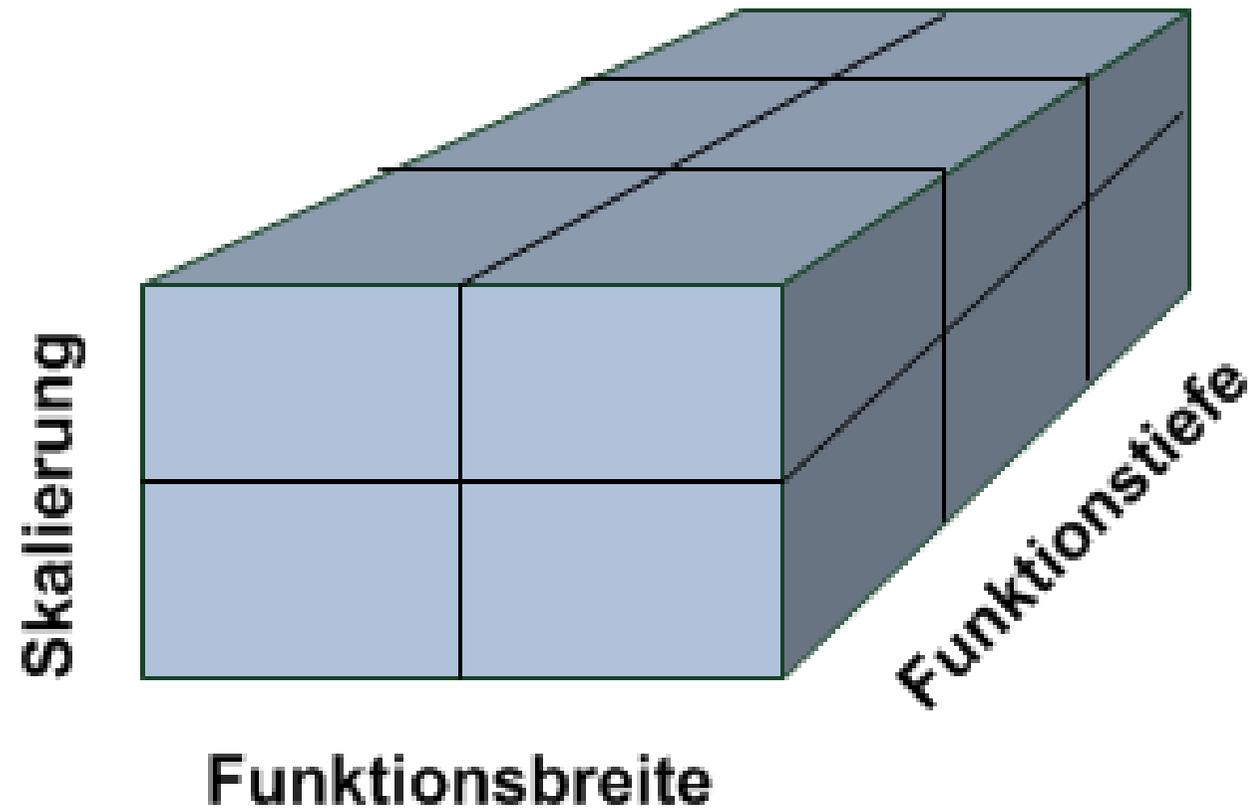


- Kurze Einführung in Dokumenten-Management  
(Einsatzgebiete, Architektur, Funktionalität)
  - Der Prozesse: Wieder am Angebot  
(BPM, BPMN, BPEL; → Zusammenspiel mit DMS)
  - Aktuelle Fragestellungen  
(Elektron. Signatur, Umsatzsteuergesetz, E-Mail-Archivierung, die Datei ist das Original!)
- Die Systeme  
(besser, günstiger, OpenSource)
-

- Dokumenten-Management-Systeme
- Enterprise Content Management
- Spezialsysteme
- Open Source
- Andere Systeme mit Dokumentenmanagement-Funktionen

## Leistungsfähigkeit der Systeme

---



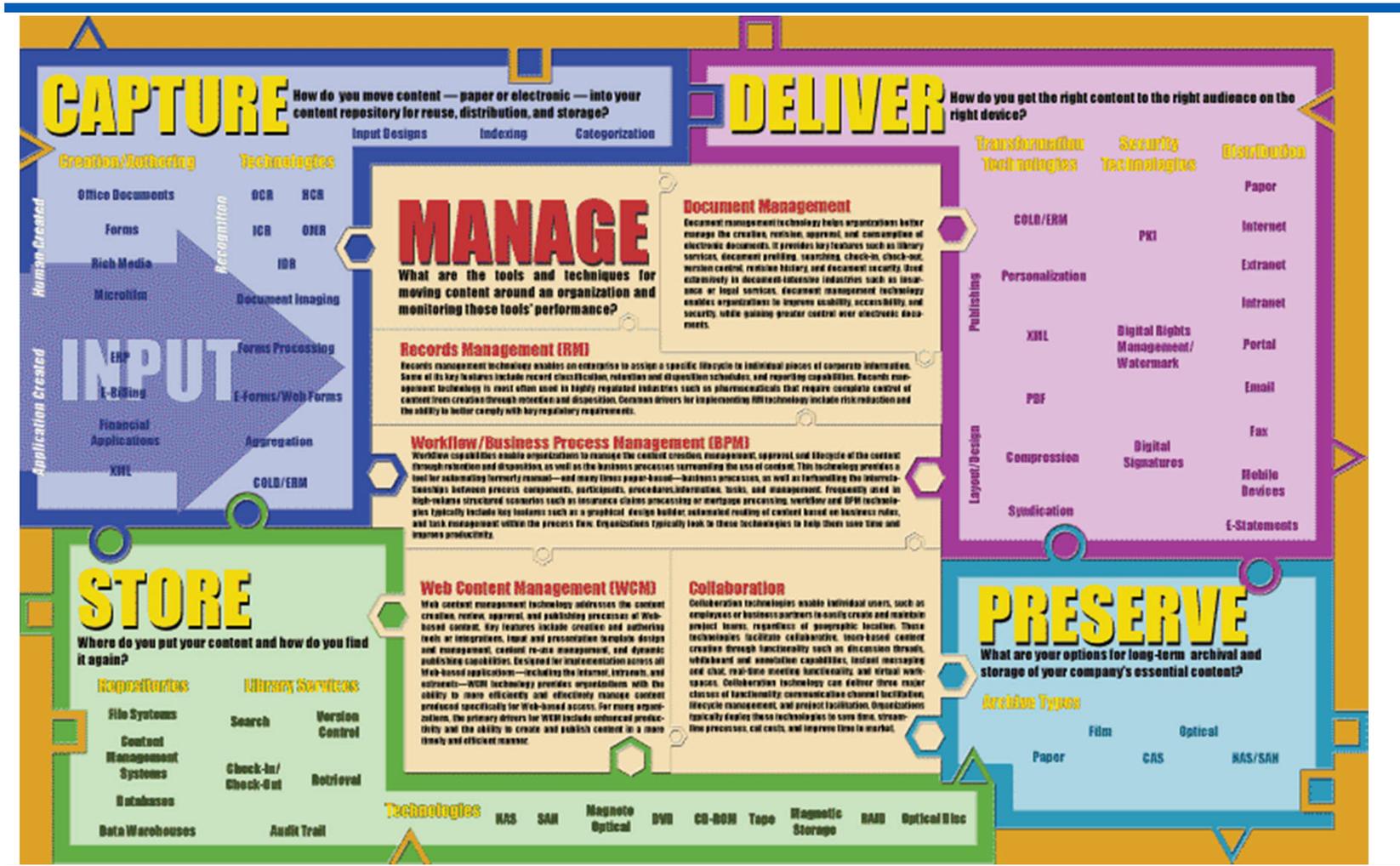
- Kernfunktionalitäten weitgehend identisch (Funktionsbreite und –tiefe)
- Variabilität über Skalierung (Performance, Mengen, Virtualisierung)
- Bei Spezialfunktionen näher untersuchen

## ***Elemente des Enterprise Content Management***

---

- Document Management (DM, DMS, Dokumentenmanagement),
- Collaboration (die Zusammenarbeit unterstützende Systeme, Groupware),
- Web Content Management (WCM, WCMS, einschließlich Portale),
- Records Management (RM, Archiv- und Ablageverwaltungssysteme mit Nutzung von Langzeitspeichermedien)
- Workflow / Business Process Management (BPM, Vorgangsbearbeitung)

# Enterprise Content Management nach AIIM



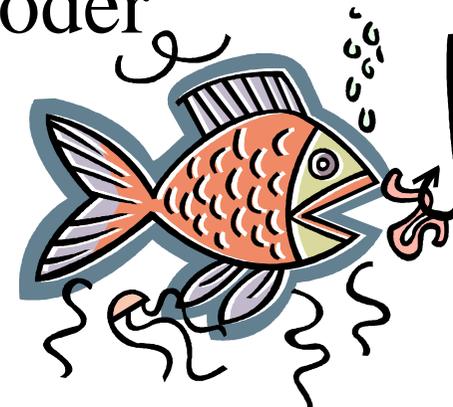
- **Input-Management**  
(Scanning, OCR, automat. Klassifizierung und Indizierung, Signaturprüfung,...)
  - **Output-Management**  
(PDF erzeugen, Signieren, Versand, ..)
  - **Suchmaschinen**
  - **Archivierung**  
(ILM, E-Mail-Archivierung, ....)
  - **Workflow-Systeme**
-

## ***Andere Systeme mit Dokumenten-Management-Funktionen***

---

- **Collaborationssysteme**
  - Sharepoint (Foundation, Server)
  - Lotus Notes
  
- **Anwendungssysteme**
  - ERP, PLM, CRM, .....
  - Z.B. SAP (Filefinder, Recordsmanagement, ...)

- Nur wenig weit verbreitete Systeme (Alfresco, Agorum, ...)
- I.d.R. nur die Kernfunktionalitäten (wie Repository, ...) umgesetzt.
- Open Source ist oft nur der Köder



**„There is no free lunch.....“**

Jeder will Geld verdienen....



Quelle: Webseite von Agorum

### Schnellvergleich der einzelnen agorum core Versionen

Hier erhalten Sie einen schnellen Überblick, was Ihnen die einzelnen verfügbaren agorum core Versionen bieten.

Funktion	agorum core Open Community Edition	agorum core Open mit Update-Abonnement	agorum core Pro mit Wartungsvertrag
Zertifizierte und getestete Updates	-	ja	ja
Empfohlen für produktiven Einsatz	-	ja	ja
Fehlerbereinigungen	-	ja	ja
Laufende Weiterentwicklung	-	ja	ja
<a href="#">SearchHighlighting (Suche: Fundstellenhervorhebung)</a>	-	-	ja
DMS-Laufwerk unter Terminalserver/Citrixserver	-	-	ja
<a href="#">Metadaten-Designer (Individualisierung von Metadaten-Masken)</a>	-	-	ja
<a href="#">Workflow</a>	-	-	ja (optional)
<a href="#">DocForm</a>	-	-	ja (optional)
<a href="#">OCR-Server</a>	-	-	ja (optional)
<a href="#">Preview (Dokumenten-Vorschau)</a>	-	-	ja (optional)
<a href="#">Preview Thumbnail (Vorschaubild)</a>	-	-	ja (optional)
<a href="#">AdminSync (ADS-/LDAP-Synchronisation)</a>	-	-	ja (optional)
<a href="#">File-Adaptor (Dateisystem-Integration)</a>	-	-	ja (optional)
<a href="#">Mail-Adaptor (Mailsystem-Integration/Archivierung)</a>	-	-	ja (optional)
<a href="#">agorum core Sync</a>	-	-	ja (optional)
<a href="#">MS SQLServer Unterstützung</a>	-	-	ja (optional)



Seminar

## Effektives Dokumentenmanagement

Anforderungen, Nutzen und Einführung

Die Unternehmen sehen sich mit ständig zunehmenden juristischen Anforderungen (GDPdU, GOBS, elektronische Signatur, Dokumentations- und Nachweispflichten usw.) konfrontiert. Das Dokumentenvolumen – insbesondere das elektronische – wächst und die Verarbeitung der Information muss immer mehr beschleunigt werden. Papiergebundene Arbeitsweisen kommen daher zunehmend an die Grenzen ihrer Möglichkeiten und Leistungsfähigkeit. Andererseits werden elektronische Dokumentenmanagement-Systeme (DMS) immer preiswerter und einfacher in der Handhabung, so dass sie auch für kleine und mittlere Unternehmen inzwischen sehr interessant sind. Durch einen richtig geplanten Einsatz eines DMS kann man nicht nur zwingend vorgeschriebene gesetzliche Auflagen erfüllen, sondern auch neue organisatorische Möglichkeiten erschließen und damit Wettbewerbsvorteile erlangen. Dieses Seminar zeigt dazu den Weg.

### Zielgruppe

Führungskräfte und Projektmitarbeiter aus den Fachbereichen, die sich mit der Auswahl und nachhaltigen Einführung von Dokumenten-Management befassen und dafür einen Überblick über die relevanten Probleme und Themenstellungen, einen vertieften Einblick in die existierenden Technologien und Produkte sowie ein eigenes Urteilsvermögen für deren Tauglichkeit im eigenen Umfeld benötigen.

### Nutzen

Die Teilnehmer erhalten einen breiten und fundierten Überblick zu Grundlagen und Anwendungen des Dokumentenmanagements sowie ihrer Möglichkeiten und Grenzen. Die Diskussion ihrer Funktionalität sowie eine Abgrenzung zu verwandten Gebieten und komplementären Technologien wird sie in die Lage versetzen, DMS hinsichtlich einer gegebenen Aufgabenstellung richtig einzuschätzen und effektiv zu nutzen.

### Termin

30.11.2011

09.00 bis 17.00 Uhr

Anmeldeschluss: 23.11.2011

Ort: IHK-Akademie München

[Zur Anmeldung](#)

Alternative Termine

23.04.2012 München

16.11.2012 München

### Veranstaltungsort

IHK-Akademie München  
Orleansstrasse 10-12  
81669 München

### Beratung

Rudolf Königsberger  
Telefon: +49 89 5116 590  
[Koenigsberger@muenchen.ihk.de](mailto:Koenigsberger@muenchen.ihk.de)

### Anmeldung

Miriam Schwedler  
Telefon: +49 89 5116 552  
[Schwedler@muenchen.ihk.de](mailto:Schwedler@muenchen.ihk.de)

## *Wer ist PM Doc~Flow?*

---

- Selbstständiges Beratungshaus
- Unabhängige Beratung
- Gegründet 1993
- Ca. 10 Mitarbeiter (feste/freie)
- Sitz bei München

### ***PM Doc~Flow GmbH***

Am Ganter 34  
85635 Höhenkirchen  
Tel.: 08102 / 748154

[www.pmdocflow.de](http://www.pmdocflow.de)  
[Klaus.goetzer@pmdocflow.de](mailto:Klaus.goetzer@pmdocflow.de)

---