

# papierloses Büro?

## digitales Dokumentenmanagement

Auswahlkriterien für ein  
Softwaretool, Recherche und  
Ergebnisse

# Ausgangssituation/ wo brennt es?

- 1. Papierberge
- Handbuchrevisionen
- umfangreiche Erhebungen zu Reklamationen
- umfangreiche Konformitätsbewertungsverfahren und Produkthauptakten,
- viele Produkthauptakten,
- Anforderungen an die Dokumentation von Entwicklungsprozessen

- **2. Workflow- Prozesse**
- Bearbeitungsstände von Prozessen werden über ein Dokument über mehrere Abteilungen und Mitarbeiter weitergegeben (z.B. Reklamationen/ Rückmeldungen: vom Wareneingang bis in die FiBu und statistische Auswertung)
- Prozesse erfordern den Einsatz mehrerer Dokumente, die in einer bestimmten Abfolge verwendet werden (Entwicklungsprozesse, Konformitätsbewertungsverfahren)

- 3. Transparenz
- Ein QM- Handbuch ist umfangreich und besteht in der Regel aus vielen Dateien – die – Vermittlung der Inhalte an Mitarbeiter gelingt so nur schwer – ein sicheres Leitsystem kann die Orientierung erleichtern

- 4. Lenkung der Dokumente
- Revisionsicherheit
- Ablage veralteter QMH- Dokumente
- Rechte und Verantwortlichkeiten lenken
- Bereitstellung jeweils aktueller Produktinformationen

# Besonderheiten der kleinen und mittelständischen Unternehmen

- 1. keine QM- Abteilung
- ein Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin (Leiter der Entwicklung, Sekretärin, Vertriebsleiter, Projektassistenz, externe Kraft, Geschäftsleiter....) übernimmt neben dem „eigentlichen “ Geschäft die QM- Aufgaben
- Zeitnot
- pragmatischer Ansatz

- 2. Keine IT- Abteilung
- Externe Betreuung der IT
- oder intern: ein Mitarbeiter bringt genug Wissen mit
- Kein Internet für alle! (Datensicherheit)
- Veraltete Rechner
- Dezentrale Organisation: in Netzwerken verknüpft sind Funktionseinheiten

# Recherche

- Neben dem „eigentlichen“ Geschäft
- Erreichbarkeit von Informationen
- Internetrecherche: Datenbanken der CEBIT, CONTROL, Schlagwortsuche
- Telefonrecherche
- Messebesuche CEBIT, CONTROL
- Kongress: Process Solutions Day der Gesellschaft für Organisation e.V.
- Zeitaufwendig, aber es gibt gute Softwaretools für kleine und mittelständische Unternehmen



# Auswahlkriterien

1. Papierlosigkeit	8. Workflow in Dokumenten
2. Digitale Signatur	9. Workflow über Verknüpfung von Dokumenten
3. 30 Jahre Datensicherheit	10. Prozesse als Flussdiagramme abbilden
4. Lenkung der Dokumente	11. MS Office – Dokumente und andere Formate einbinden
5. Passwortschutz	12. Abfragen (wie viele Reklamationen/ Neuzulassungen in ..?)
6. Terminkalender, Datum nicht änderbar	13. Technische Mindestvoraussetzungen Client, Server, Plattform, Programme, Schnittstellen, Intranet/ Internet-Darstellung
7. Wiedervorlage automatisch bis 20 Jahre	14. Preise, Einzelplatz, Netzwerk

# Ergebnisse (ohne Gewähr)

<b>Firma/ Tool</b> (alle Angaben ohne Gewähr)	<b>ALOS Document Management GmbH</b>  <b>Job Router (links) mit Docuware 5 (rechts)</b>		<b>Babtec Informa- tionssy- steme GmbH</b>  <b>BabtecDOK</b>	<b>CAT GmbH Stuttgart</b>  <b>QS- DOK</b>	<b>CAQ AG Factory Systems</b>  <b>FS[QBD]</b>	<b>B.CIS IT-Systeme GmbH</b>  <b>ELO</b>	<b>Pickert Partner GmbH</b>  <b>RQM DOK</b>	<b>Vicon GmbH</b>  <b>Viflow / win 2003</b>
Papierlosigkeit	x	x	x		x	x	x	

Siehe PDF- Datei  
 Tool- Vergleich  
 Dokumentenmanagement

# Tipps zum Vorgehen bei der Toolauswahl

- Beschaffungsmotivation nüchtern und strategisch definieren
- Internetrecherche betreiben, Studien sind nach einem Jahr veraltet
- Erfahrungsaustausch mit anderen Anwendern
- Ehrliche Kommunikation mit dem Hersteller
- Keine Folien kaufen, Anwendung live ansehen
- Prototypen nach Pflichtenheft (Prozessmodell, Workflow, Anbindung an IT ...) realisieren, anwesend sein, einweisen lassen

# Informationsquellen

- VOI Verband Organisations- und Informationssysteme e.V.
- <http://www.voi.de/>
- gesellschaft für organisation e.V.
- [www.gfuero.org](http://www.gfuero.org)

**Vielen Dank für Ihre  
Aufmerksamkeit!**