

Ein Click statt Aktenberge

◆ Für die Medizintechnikfirma Hans Hermann lohnt sich die digitale Archivierung

VON DOROTHEE NIEDZWETZKI

Fridingen – Wohin mit all den Dokumenten? Im Firmenkeller hat **Daniela Hermanns**, Geschäftsführerin des Medizintechnikunternehmens **Hans Hermann GmbH** in Fridingen, einen großen Raum, in dem sich Aktenordner an Aktenordner bis zur Decke hinauf aneinanderreihen. Kaum Platz mehr. Was tun? Einen neuen Raum mit Regalen bestücken, neue Aktenordner kaufen und ein Ablagesystem erarbeiten? Fehlansage. Kein Raum mehr frei.

Für Hermanns war klar: Ein neues Archivierungssystem musste her. Es kam hinzu, dass seit 2004 das Gesetz besteht, auch E-Mails archivieren zu müssen. Von der Möglichkeit der digitalen Buchprüfung durch die Finanzbehörden wusste die Geschäftsleitung auch. Da lag die Umstellung auf ein digitales Dokumenten-Management-System nahe. Hermanns Ziel: „Wir wollten komfortabel suchen und schneller finden.“ Durch die Einfüh-

Seit Hans Hermann Anfragen und Archiv digital verwaltet, muss niemand mehr in Aktenbergen wühlen.

zung eines Dokumenten-Management-Systems (DMS) zur Archivierung von digitalen Dokumenten konnte sie dieses Ziel erreichen. Unterstützt wurde sie dabei von **Fritz Habels** Softwareschmiede **Habel GmbH & Co. KG** in Weilheim.

Vor der Einführung des Dokumenten-Management-Systems sah der Arbeitsalltag so aus: Immer wieder musste Vertriebsassistentin **Ulrike Rudolf** auf Anfragen hin Kunden um Geduld bitten und ihnen einen zeitnahen Rückruf versprechen. Aber das Telefon klingelte wieder und wieder. Im Eifer des Gefechts konnte auch einmal ein Rückruf vergessen werden. Schließlich ging Rudolf auf Ordnersuche. Im schlimmsten Fall im Eilschritt in den Keller hinunter, um das Dokument dort zu suchen.

Seit der Einführung des DMS aber ist alles anders. „Wir verschicken und bekommen durchschnittlich etwa 200 Dokumente am Tag“, berichtet Ulrike Rudolf. „Jetzt kann ich einen Vorgang komplett ablegen und wenn ich den später suche, dann sehe ich von der Rechnung bis zur Auftragsbestätigung bis zur Bestellung, alles sofort und muss nicht mehr verschiedene Ordner, Rechnungsordner, Bestellungsordner suchen und dann im Ordner noch rumkruscheln.“ Sie arbeitet jetzt immer sofort ihre Anrufe ab. In der Praxis habe sich gezeigt, ergänzt Geschäftsführerin Hermann, dass die Kunden wesentlich besser bedient würden. Das war nicht unbedingt unser vorrangiges Ziel, aber ein positiver Nebeneffekt, den wir natürlich gern wahrnehmen. „Die Durchführung des Projektes lief überwiegend gut“, erzählt Hermann. „Vieles ist neu und das muss man erst begreifen. Man muss sich halt wirklich dahinter klemmen, Zeit investieren, damit es nachher auch in unserem Sinne funktioniert.“ Sie habe sich vorher schon etwas informiert, über etwa zwei Jahre lang vom ersten Gedanken bis zum Auftrag. Man schiebe solche neuen Dinge, die nicht unbedingt sofort erledigt werden müssten, gern auf die Seite und kümmere sich um das Alltagsgeschäft. „Im Nachhinein gesehen“, sagt sie, „hätte ich es mit Sicherheit schon eher machen sollen. Aber es ist noch nicht zu spät.“ Auf die Frage, ob die lange Phase des Nachdenkens an der Kompliziertheit des DMS liege, verneint sie heftig: „Nein, kompliziert ist es nur, solange man sich nicht damit beschäftigt. Aber letztendlich kennt jeder zwischenzeitlich das Google-System im Internet und wenn man das begriffen hat, begreift man auch das Dokumentenmanagementsystem.“

Eine Woche nach der Schulung war das neue DMS für mich Alltag“, sagt Vertriebsassistentin Rudolf. Es sei wirklich sehr einfach zu bedienen. DMS-Spezialist Fritz Habel meint dazu erklärend, dass ja nicht alles Vorbesprochene in der Praxis ausreiche, sondern noch das ein oder andere zu verändern sei. Beispielsweise brauche man dann doch mehr Stellenlänge, das heißt statt Platz für 20 Zeichen doch besser 30 Zeichen in der Eingabemaske. In der Einführungsphase werde einfach noch optimiert. Das Projekt wurde innerhalb von zwei Wochen umgesetzt: Vom Erstellen des Pflichtenheftes bis zur Schulung der Mitarbeiter. Zuerst habe man ermittelt, welche Dokumententypen digitalisiert werden müssen. Dann habe das Projektmanagement von Habel die DMS konfiguriert, also Software und Hardware entsprechend angepasst. Schließlich wurde das System bei Hermann installiert und die Mitarbeiter wurden geschult. Die Schnittstellen zur bei Hermann Medizintechnik vorhandenen ERP-Software wurden geschaffen, so dass die Archivierung der gesamten Daten der Auftragsverwaltung, vom Angebot bis zur Fakturierung, automatisch im Nachtdurchlauf erfolgen kann.

Nun habe man noch vor, die Fertigung und das Personalwesen mit dem DMS auszustatten. Habel erklärt, warum nicht alles auf einmal erledigt wurde: „Man macht nicht gleich einen Rundumschlag, so dass man von heute auf morgen das papierlose Büro hat, sondern man geht Schrittweise vor.“ Zuerst werden die Ausgangsdokumente ins digitale Archiv gebracht, dann die eingehenden Dokumente. Hier haben wir beides zusammen gemacht, da es die Menge der Dokumente noch erlaubte. Danach werden weitere Bereiche, bei Hermann Medizintechnik die Fertigung, später die Finanzbuchhaltung und das Personalwesen eingeführt, um die Mitarbeiter nicht zu überfordern. Weitergehend sei dann interessant, so Habel, der Workflow, also der elektronische Dokumentenfluss durchs Unternehmen. Die papierne Post werde direkt von den Mitarbeitern des Posteingangs eingescannt und dann

DMS-Anbieter

- GFT Technologies AG
Leopoldstr. 1
78112 St. Georgen
www.gft.de
 - Bürotechnik Neiningen GmbH
Robert-Bosch-Straße 2 B
78166 Donaueschingen
www.neiningen.de
 - Exorbyte GmbH
Line-Eid-Str. 1
78467 Konstanz
www.exorbyte.de
 - Imaging Business Machines GmbH
Line-Eid-Straße 3
78467 Konstanz
www.ibml.com/deutsch.htm
 - Océ Document Technologies GmbH
Max-Stromeyer-Straße 116
78467 Konstanz
www.odt-oc.com/german/default.asp
 - Doc-Stream GmbH
Weinbergstraße 23 C
88662 Überlingen
www.docstream.de
- Weitere Anbieter finden Sie beim Verband Organisations- und Informationssysteme e.V. (VOI):

@ Im Internet:
www.voi.de

elektronisch verteilt. „Das ist ein Modul, das man oben drauf setzen kann. Das ist die Zukunft. Das verlangen die Kunden heute, wenn sie mit dem DMS vertraut sind“, weiß er aus Erfahrung.

Aber langsam: Noch bewahrt Vertriebsassistentin Ulrike Rudolf ihre Dokumente zwei Monate in Pappkartons auf, nachdem sie digital archiviert wurden. „Es ist eine ziemliche Hemmschwelle da“, sagt auch Geschäftsführerin Daniela Hermann, „die ersten Kartons mit Papieren und Rechnungen wegzuschmeißen. Da braucht man schon eine gewisse Überwindung.“ Habel erklärt, dass ja alle Daten täglich auf mehreren Datenträgern gesichert werden, wie das bisher auch üblich war. Man könne also die Papiere bereits am nächsten Tag entsorgen. Zur Besorgnis sei sachlich gesehen kein Grund vorhanden. Aber er verstehe auch, dass es Zeit brauche, sich emotional auf das DMS einzustellen.

Bei allen Vorteilen der digitalen Dokumentenarchivierung: Ein Punkt, auf den sich die Kunden einstellen sollten, ist die zeitliche Begrenztheit der Hardware für die heutigen Datenträger. Habel sagt dazu: „Ein Kunde von uns, die Rewe-Gruppe, hat damals seine Medien auf Worm-Datenträger mit 2,6 Giga-Byte Kapazität gespeichert – das war der neueste Stand. Heute hat man aber Udo-Datenträger mit 30 Giga-Byte Kapazität.“ Im Mittelstand nutzt



Mit digitalem Dokumenten-Management verschwinden Aktenordner im Computer. Montage: Steller

man meist Einzellaufwerke. Worm und Udo sind technisch aber so verschieden, dass die Laufwerke nicht kompatibel sind. Man benötigt daher neue Hardware. Für große Unternehmen lohnt sich eine Jukebox-Lösung, denn die Jukebox kann Worm- und Udo-Datenträger lesen. Habel: „Wir wurden jetzt von Rewe beauftragt, hunderte von Medien auf die neuen Udo-Datenträger einzulesen.“ Die Kosten für die neue Hardware seien unvermeidlich, aber verkraftbar, da

vorher bereits eingespart wurde.

Als weiteres Modul zur Erweiterung des DMS gibt es das „Synchrone Archiv“, es ist besonders geeignet für Außendienstler. Der exportiert sich aus dem zentralen Firmenarchiv alles, was er für den Kundenbesuch benötigt auf sein Notebook. Statt mit mehreren Ordnern im Gepäck geht er nur mit dem Notebook unter dem Arm zu seinen Kunden und hat die gesamten Dokumente des bisherigen Kundenkontaktes abrufbar dabei. Fritz Habel erzählt von einem Kunden, der Brauereianlagen baut: „Früher sind die Mitarbeiter mit Wäschekörben voll von Anlagenakten auf die Baustelle gefahren, heute haben sie lediglich ihr Notebook dabei. Da gibt es für alle Branchen unendliche Möglichkeiten! „ Auch alte, aber wichtige Dokumente werden häufig im Zuge der Umstellung auf DMS digital erfasst. Das koste pro Dokument zwischen fünf und zehn Cent plus Rüstzeit.

Auch die Möglichkeit, Dokumente weltweit über das Web einzusehen, ist ein weiteres Modul. Einer seiner Kunden, ein Rechtsanwalt, erzählt Fritz Habel, sei sehr viel auf Geschäftsreisen. Dem Kunden sei es wichtig täglich abends sein Posteingangsfach durchzusehen. Auf dem Webserver sind alle Dokumente erfasst. Mithilfe eines speziellen Browsers kann er jederzeit seine Post lesen, die jeden Morgen von einer Mitarbeiterin eingescannt bzw. bei digitaler Post in seinen Posteingang verteilt wird. Folglich ist nicht nur der Workflow, der digitale Durchfluss der Dokumente durchs Unternehmen möglich, sondern genauso der weltweite Dokumenten – Workflow. Das hört sich gut an. Wenn man dem gegenüberstellt, dass noch 70 Prozent der deutschen Unternehmen ihre Papierbelege abheften, versteht man, warum Fritz Habel so optimistisch in die Zukunft schaut.



Fritz Habel, Daniela Hermann und Ulrike Rudolf. Bild: Niedzwetzki

Schneller finden

◆ Welche Vorteile hat das digitale Dokumenten-Management?

Firmen mit einem täglichen Eingang und Versand ab etwa 30 Dokumenten können Dokumenten-Management-Systeme (DMS) sinnvoll und kostensparend einsetzen. Gründe dafür:

Suchen und Finden: Ein Dokument wird auf herkömmliche Weise im Durchschnitt drei Minuten lang gesucht bis es gefunden wird. Mit DMS geht es in Sekunden.

Posteingang: Das klassische Vorsortieren, stempeln, möglicherweise kopieren und im Haus verteilen der Post

dauert länger als einzuscannen und über DMS vordefiniert an ausgewählte Mitarbeiter zu verteilen.

Postausgang: Der Druckstrom beim Erstellen beispielsweise einer Ausgangsrechnung wird abgefangen und nach vorher bestimmten Kriterien ins Archiv einsortiert. Der Vorgang benötigt keine weiteren Handgriffe bezüglich Versand: Falzen, Kuvertieren, zum Verteiler bringen fallen weg.

Ablage: Zur Bearbeitung von etwa

tausend Dokumente pro Tag wird eine Person benötigt: Ausdrucken, Kopieren, Sortieren, Ablegen. Bei einer Firma mit durchschnittlich 15.000 Ausgangsrechnungen pro Tag bräuchte die Firma 15 Personen, um die Ablage zu bewältigen. Mit dem DMS wird die Ablage automatisiert ins Archiv eingestellt.

Kosteneinsparung: Mit DMS lassen sich Personalkosten senken.

Platzersparnis: Man braucht für etwa 500 Dokumente einen Ordner. 10 Jahre lang müssen die Ordner aufbewahrt werden. Meist wurden über die Jahre die Sortierkriterien nicht einheitlich durchgeführt oder Ordner an einen falschen Platz zurückgestellt. Die Folge ist langwieriges Suchen. Zudem müssen neue Räume gefunden werden, wenn einer ausgelastet ist. Bei Neubau müssen zeitaufwendige Umzüge durchgeführt werden, Unterlagen können verloren gehen.

Kundenzufriedenheit: Effizientere Kundenbetreuung ist oft die Folge eines bedienerfreundlichen und komfortablen DMS. Jeder Anruf lässt sich umgehend bearbeiten. (dni)

Hans Hermann GmbH

Das 1961 gegründete Medizintechnikunternehmen Hans Hermann GmbH leiten die Geschwister Daniela Hermann und Hans-Josef Hermann. Die Fridinger Firma fertigt chirurgische und Minimal-Invasive-Instrumente und Titan-Implantat-Systeme. Zurzeit beschäftigt Hermann 50 Angestellte. Das Unternehmen verarbeitet täglich etwa 200 Anfragen und Antworten. (dni)

Gesetzliche Archivierungspflicht

Unternehmen müssen alles archivieren, was für eine betriebliche Überprüfung des Unternehmens relevant ist. Das sind unter anderem Jahresabschlüsse, Lageberichte, Arbeitsanweisungen, Buchungsbelege, alle Dokumente, die ein Handelsgeschäft betreffen mit den dazugehörigen E-Mails und alle steuerrelevanten Unterlagen wie Rechnungen, Bilanzen und Organisationsunterlagen. Der Gesetzgeber schreibt Archivie-

rungsfristen bis zu zehn Jahren vor. Die Finanzverwaltung darf mittlerweile auch digitale Unterlagen zur Prüfung verlangen. Der Gesetzgeber fordert eine transparente revisionssichere Archivierung. Revisionssicher archiviert bedeutet, dass die E-Mails unverfälscht aufbewahrt werden müssen auf gesetzlich anerkannten, das heißt einmal beschreibbaren Datenträgern wie Worm (Write Once Read Many) und Udo (Ultra Density Optical). Die dazu

genutzte Archivierungslösung kann, muss jedoch nicht zwingend, zudem einen Workflow vom Posteingang und E-Mail-Eingang bis zur Archivierung vorweisen. Eine solche Archivierungslösung kann von einer autorisierten Wirtschaftsprüfungsgesellschaft zertifiziert werden, muss es aber nicht. Eine Zertifizierung ist kostspielig und dient in erster Linie im Marketing des Unternehmens als Wettbewerbsvorteil. Dorothee Niedzwetzki

NEWS

DESIGN CONNECTION

Victoria für Filmprojekt

Die Wahlwieser Agentur für Pharmakommunikation Design Connection wurde mit der „goldenen Victoria“, die als ältester internationaler Wirtschafts-Film-Preis nur alle zwei Jahre vergeben wird, ausgezeichnet. Die Agentur von **Andreas Klatt** erhielt den Preis in der Kategorie „Gesundheit“ für ihr Filmprojekt „Learn to live with asthma“, dass sie für das Pharmaunternehmen **Altana** kreiert hatten. (sk)

OKLE

Neue Halle

Der Singener Großhändler Okle baut für rund zwei Millionen Euro eine neue Lagerhalle. Das geplante Gebäude hat ein Volumen von 16 000 Kubikmetern. Das gesamte Areal der Firma erhöht sich damit auf 15 000 Quadratmeter. Die Okle-Großhandelszentrale beschäftigt in Singen rund 300 Mitarbeiter und beliefert Nahversorger am Bodensee. (sk)

SOLARCOMPLEX

Sonnige Anlage

Das regionale Bürgerunternehmen Solarcomplex in Singen hat nach eigenen Angaben so genannte Genussrechte in Höhe von 500 000 Euro sicher, mit denen Bürger in Solarstrom-Kraftwerke im Landkreis Konstanz investieren. Nun soll ein zweiter Teil von Genussrechten ausgeben werden, mit einer Million Euro Gesamtsomme. (sk)

@ Weitere Infos:
www.solarcomplex.de

TECHNIDATA AG

Anteile verdoppelt

Die Markdorfer Firma Technidata AG verstärkt seine Investitionen in den Geschäftsbereich Business Compliance Services. So erhöhte Technidata zum 1. Mai seine seit 2001 bestehende Beteiligung an der **GWU** (Beratungsgesellschaft für wirtschaftliches Umwelt-schutzmanagement mbH) in Siegen von 50 auf 100 Prozent. „Mit dem Erwerb der Anteile und der Umfirmierung der GWU (Technidata BCS) tragen wir der strategischen Bedeutung dieses Geschäftsbereichs Rechnung“, sagte **Jürgen Schwab**, Vorstandsvorsitzender der Technidata AG. Die Gesamtleistung des Unternehmens stieg Ende 2005 um 15 Prozent auf 42,7 Millionen Euro an. Die Mitarbeiterzahl nahm um 13 Prozent auf 386 zu. Technidata ist Anbieter für Compliance-Management-Lösungen in den Bereichen Umwelt-, Gesundheits- und Arbeitsschutz. (sk)

CHINA-GESCHÄFTE

Jeder Vierte dabei

Chinas Wirtschaftsboom beeinflusst bereits bei jedem vierten Mittelständler in Deutschland das Geschäft. Von dem Aufstieg Chinas zur Wirtschaftsmacht sehen sich 26 Prozent der deutschen Mittelstandsunternehmen betroffen, wie eine Studie des Wirtschaftsprüfungsgesellschaft **Ernst & Young** ergab. Direkt im Geschäft mit den Chinesen sind bereits 17 Prozent der Mittelständler. Ideenklau und Produktpiraterie werden als geringere Probleme angesehen – nur jedes zehnte Unternehmen sieht dies als bedeutende Gefahr. (sk)

KLÖBER

Umzug nach Owingen

Der Überlinger Büromöbelhersteller Klöber investiert 1,5 Millionen Euro in den Bau eines neuen Verwaltungsgebäudes in Owingen. Mit der Fertigstellung des Gebäudes wird Klöber den Standort Überlingen, an dem die Firma vor 70 Jahren gegründet wurde, vollständig verlassen und seine Arbeit in Owingen konzentrieren, wie Klöber Geschäftsführer, Erich Bösselmann, erklärte. (sk)