

► bmd GmbH in Siegen ist Experte für digitale Dokumentenmanagementsysteme (DMS), zertifizierter Scandienstleister und autorisierter Platinpartner der Software „DocuWare“. Im Interview nennt Geschäftsführer Jan Soose die wichtigen Gründe für den Umstieg von Papier auf digitale Dokumente und Prozesse. Zudem beantwortet er die Frage, warum Unternehmen im Zuge der Digitalisierung in ein DMS investieren sollten

# Digitales Dokumentenmanagement: eine Investition in die Zukunft



Jan Soose, Geschäftsführer der bmd GmbH, berät seit fast 20 Jahren Unternehmen bei der Digitalisierung und hat über 100 DMS-Einführungs-Projekte persönlich durchgeführt bzw. begleitet.

## Herr Soose, was versteht man unter der Digitalisierung von Dokumenten?

**Jan Soose:** Dokumente digitalisieren bedeutet in erster Linie, bereits vorhandene physische Akten aus Papier per Scan als virtuelle Kopien revisionssicher zu archivieren und so dem langen Suchen von benötigten Informationen ein Ende zu setzen. Technisch einwandfrei eingerichtet haben alle berechtigten Mitarbeiter jederzeit Zugriff auf benötigte Dokumente. Die perfekte Lösung für einen effektiven Workflow ist jedoch die Einführung eines digitalen Dokumentenmanagementsystems, das bereits im laufenden Geschäftsprozess alle erstellten Dokumente digital archiviert und viele Routineaufgaben automatisiert.

## Welche Gründe sprechen für die Umstellung auf ein Dokumentenmanagement-System?

**Jan Soose:** Die Umstellung von Papier und Ordnern auf elektronische Formate ist Grundvoraussetzung für mobiles Arbeiten und gehört für die meisten Betriebe zu den wichtigsten und auch greifbarsten Maßnahmen des Digitalisierungsprozesses. Dieser früher oder später ohnehin unvermeidbare Schritt bedeutet eine nachhaltige Änderung des gewohnten Büroalltags und ist für einige Entscheider immer noch eine Art Schreckgespenst. Völlig zu Unrecht, denn die Digitalisierung von Dokumenten bringt den Unternehmen ausschließlich Vorteile. Neben Zeit- und Kosteneinsparungen sprechen vor allem die zunehmend schärferen gesetzlichen Vorgaben zum Datenschutz für eine Dokumentendigitalisierung. Daten und Dokumente müssen heute unter Zugriffsbedingungen gespeichert werden, die in analogen Aktenschränken praktisch kaum noch umsetzbar sind.

Eine halbherzige Organisation des Dokumentenmanagements ist nicht ratsam und erhöht meist sogar noch den Suchaufwand nach bestimmten Daten. Zur Wahrung der GoBD-Vorgaben ist

eine geeignete Software-Lösung wie DocuWare unverzichtbar, die dabei hilft, Dokumente sicher und unveränderbar zu archivieren, sämtliche Bearbeitungsvorgänge automatisch zu protokollieren und über eine Versionierung auch die Historie der Dokumentenänderungen zu speichern. Darüber hinaus wird ein unbeabsichtigtes Löschen von Dokumenten effektiv verhindert.

## Welche weiteren Vorteile haben Unternehmen von der Einführung eines DMS?

**Jan Soose:** Ein recht pragmatischer Vorzug ist, dass die virtuellen Daten enorm viel Lagerplatz und Kosten für analoge Ordnungssysteme einsparen und durch den Verzicht auf Drucker und Papier zudem einen erheblichen Beitrag zum Klimaschutz leisten.

Der entscheidende Vorteil ist jedoch, dass jeder berechtigte Mitarbeiter jederzeit und mit entsprechenden Endgeräten von jedem Ort aus auf die Daten zugreifen kann. Daraus ergeben sich viele weitere Pluspunkte: Die lästige – und oft zeitintensive – Suche nach Dokumenten entfällt und Akten können von mehreren Teammitgliedern gleichzeitig eingesehen und bearbeitet werden. Stehen alle relevanten Informationen mit wenigen Klicks bereit, lassen diese sich innerhalb weniger Sekunden an beliebige Mitarbeiter in den unterschiedlichsten Abteilungen weiterleiten

– unabhängig davon, mit welchen IT-Systemen diese gerade arbeiten. Durch die Automatisierung vieler Routineaufgaben entfallen mühsame manuelle Vorgänge; Geschäftsprozesse gestalten sich effizienter und begünstigen eine schnellere und genauere Bearbeitung von Rechnungen, Aufträgen und Serviceanfragen: Denn wer seine Daten gut strukturiert und sortiert hat, kann alle Anfragen direkt und ohne Verzögerung bearbeiten. Schnellere Prozesse erlauben Agilität und Flexibilität, von der auch Kunden und Geschäftspartner profitieren. Das kann einen erheblichen Wettbewerbsvorteil bedeuten.

## Leistungen auf einen Blick

- Dokumentenmanagement-Systeme
- Digitalisierungs-/Scanservice
- Archivierung i.S.d. GoBD
- Elektronische Akten
- Digitale Prozesse / Workflows
- Digitale Rechnungsverarbeitung
- Digitale Personalakte i.S.d. DSGVO
- E-Mail-Archivierung
- Formularmanagement
- Vertragsmanagement
- DMS-Integration in bestehende ERP-Fibu-Systeme

Und auch das Management wird durch DMS erleichtert: Fortschritte der Geschäftsprozesse lassen sich in Echtzeit überwachen und Probleme oder Verbesserungschancen direkt lokalisieren. So behalten Führungsverantwortliche stets den Überblick über alle wichtigen Aufgaben innerhalb des Unternehmens und können bei Bedarf unmittelbar handeln. Vor allem transparente Zahlungsprozesse ermöglichen eine bessere Übersicht über die gesamte Rechnungsbearbeitung. Bei eventuellen Verzögerungen kann das Management direkt eingreifen und finanzielle Verluste so schon im Vorfeld vermeiden.

## Wie steht es um die Datensicherheit?

**Jan Soose:** Dauerhafte Backups – entweder auf dem eigenen Server oder in einer sicheren Cloud – sorgen dafür, dass alle Daten ausreichend gesichert sind. Sensible Daten wie Personalakten oder Verträge werden durch eine digitale Aufbewahrung ebenfalls bestmöglich archiviert. So sinkt das Risiko eines Datenverlustes und wichtige Dokumente liegen bis zum Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen unverändert vor.

„Neben Zeit- und Kosteneinsparungen sprechen die zunehmend schärferen gesetzlichen Vorgaben zum Datenschutz für eine Dokumentendigitalisierung.“

Jan Soose



bmd GmbH

Schmiedestraße 11 • 57076 Siegen  
Tel.: 0271/772500  
info@bmdsiegen.de • www.bmdsiegen.de