



## Erfolgsfaktor Information Management

Dipl. Wirtsch.-Ing. Lothar Leger

„Wir ertrinken in Informationen, aber hungern nach Wissen.“

John Naisbitt (amerikanischer Trend- und Zukunftsforscher)

Megatrends «VOI DOME»

Einige Megatrends beeinflussen unser Leben (privat und geschäftlich) immer mehr.

The diagram features several ovals and a starburst shape. Blue ovals contain '„Cloud“', 'Digitale Transformation', 'Big Data', and 'Internet der Dinge'. Yellow ovals contain 'Intelligente Gegenstände unterstützen uns' and 'Zukunftsprojekt „Industrie 4.0“ (BMBF)'. A red starburst shape contains the text 'Nudging (schubsen oder „wir wissen, was gut für Dich ist)'. The background is white with a light blue border.

B&L Management Consulting GmbH © Copyright September 2015 Seite 3

Information Management: Trends «VOI DOME»

The diagram consists of several text elements scattered across the page. 'Konvergenz der Medien' is at the top left. 'Social Business' is at the top right. 'Ubiquität' is in the center. 'Sourcing-Strategie' is below 'Ubiquität'. 'Digitale Revolution' is at the bottom left. 'Smart IT' is at the bottom right. 'IT-Sicherheit und Compliance' is at the very bottom. The background is white with a light blue border.

B&L Management Consulting GmbH © Copyright September 2015 Seite 4

Die „Digitale Revolution“ fordert ein Umdenken auf Seiten der IT-Verantwortlichen.

Der „Kunde“ steht heute im Fokus, nicht die Lösung.

Personal, Geschäftspartner, Kunden - also die Endbenutzergruppen - müssen in den Mittelpunkt der IT-Strategie gestellt werden.

Es darf nicht passieren, dass Abteilungen und Bereiche eigenmächtig und unkontrolliert Tools nutzen, die sie aus dem Internet, zum Beispiel als SaaS-Lösung oder App beziehen.

Das führt zwangsläufig zu einem nicht mehr beherrschbaren Chaos.

„65% der Beschäftigten verfügen zu Hause über eine bessere IT-Ausstattung als am Arbeitsplatz.“  
(Forrester Research, 2013)

Wir müssen uns neuen Erwartungshaltungen stellen

- Alle E-Mails, Termine und auch Dokumente müssen immer und überall verfügbar sein!
- Wir wollen (müssen) mobil und jederzeit erreichbar sein.
- Reaktionen müssen umgehend erfolgen.

Technisch: Bisher getrennte Medien wachsen zusammen – plötzlich wird das Smartphone zum Fernseher und der Tablet ersetzt den PC.

Organisatorisch: Mobility und Ubiquität verändern das Arbeitsverhalten nachhaltig.

Anwendungen werden „smart“.

Anwender sind gar nicht mehr in der Lage, alle Aspekte und Facetten selbst zu beachten.

Und sie erwarten, dass ihre Arbeitsmittel sie hinweisen, erinnern oder vielleicht auch eigenständig „handeln“.

Anwender erwarten eine gewisse „Intelligenz“.

Smart Information Management: Inhalte aus DMS oder ECM werden mit dem in einem Wissensmanagement-System enthaltenen Wissen zu intelligenten, „smarten“ Inhalten kombiniert.

Die zunehmende Digitalisierung erlaubt und erfordert aber auch gleichzeitig differenziertere Sourcing-Strategien.

Nicht nur „Make or Buy“

Interaktion der Beteiligten (Dezentralisierung der Aufgaben)

Nachvollziehbarkeit der Vorgänge

Service Level Vereinbarungen

Veränderung der Anforderungen durch andere Sourcing-Modelle

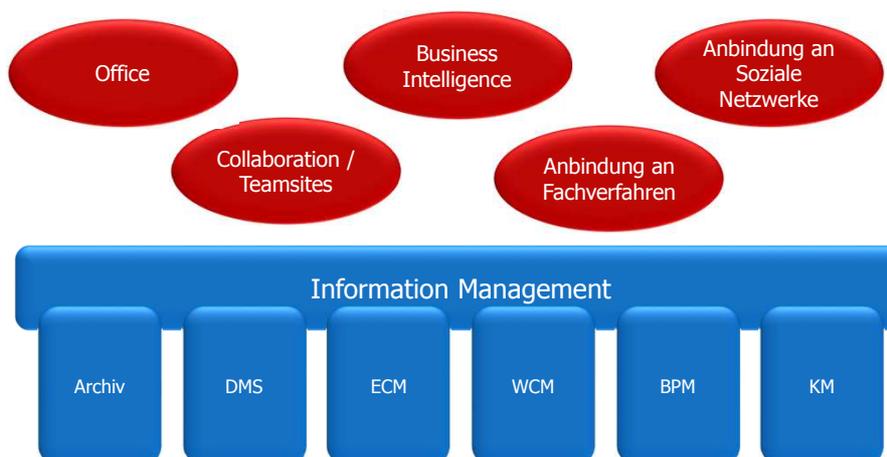
Die bisherigen Sicherheitsmechanismen reichen nicht aus, um bei zukünftigen Lösungen die erforderliche Sicherheit (Verfügbarkeit, Vertraulichkeit und Integrität) bieten zu können.

IT-Abteilungen und Hersteller / Anbieter sind gleichermaßen gefordert.

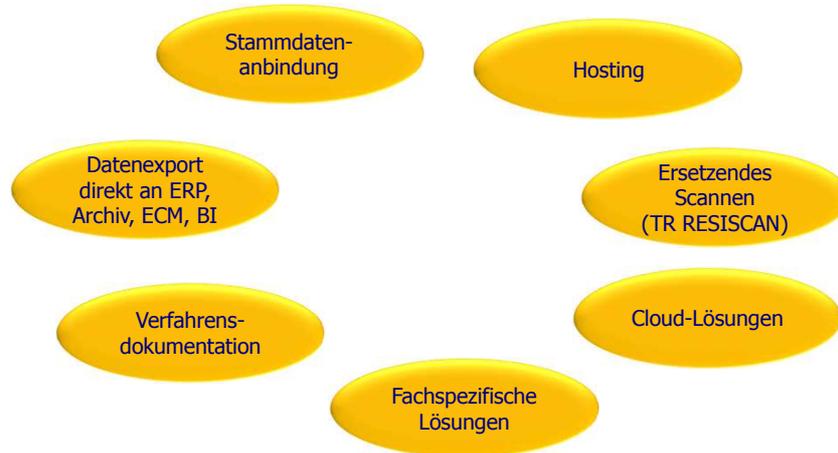
Eine Möglichkeit für mehr Sicherheit zu sorgen, ist die wesentlich stärkere Sensibilisierung der Mitarbeiter/innen.

Die Datenschutzbeauftragten sind gleichermaßen gefordert. Sie müssen verhindern, dass Controlling zu Kontrolle wird.

Archivierung und DMS wird es weiterhin geben, der nächste Lebenszyklus wird aber weitaus komplexer und offener sein.



Mehrwertdienste sind gefragt. Scannen alleine ist häufig nicht ausreichend.



Gefragt sind Lösungen für spezielle Einsatzfelder, die ganze Prozesse oder größere Teile der Prozesse abdecken.



**Zentraler User Guide des Forum elektronische Rechnung Deutschland**

- Standardisiertes (definiertes) Format für elektronische Rechnungen für den Rechnungsaustausch zwischen Unternehmen, Behörden und Verbrauchern
- Der ZUGFeRD-Standard kombiniert einen XML-Datensatz mit einem Sichtformat (PDF) in ein Langzeitarchivformat PDF/A-3.
- ZUGFeRD entspricht den Anforderungen der internationalen Standardisierung und kann auch im grenzüberschreitenden europäischen und internationalen Rechnungverkehr angewendet werden
- Finale Version 1.0 des Datenmodells wurde am 25.6.2014 veröffentlicht
- Richtlinie 2014/55/EU des Europäischen Parlaments und des Rates vom 16. April 2014:  
„Öffentliche Auftraggeber und Vergabestellen sind nach EU-Vorgaben künftig zur Annahme und Verarbeitung elektronischer Rechnungen verpflichtet.“

DMS, Archiv & Co. befinden sich auf der Schwelle zum nächsten Lebenszyklusabschnitt.

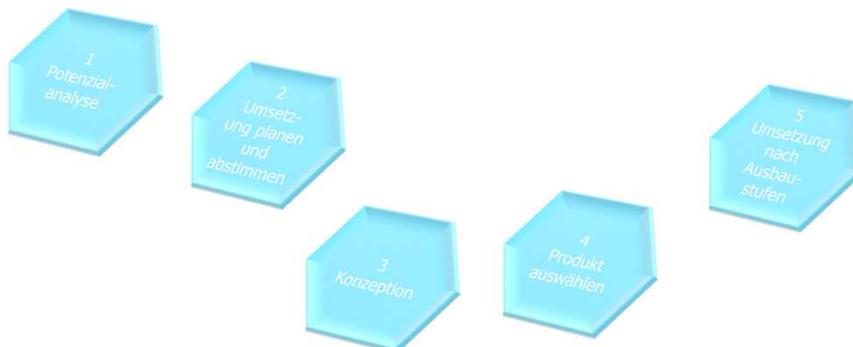
Unternehmen und Organisationen gehen die Digitale Transformation der Geschäftsprozesse verstärkt an.

Mit Zukunftsprojekten, wie Industrie 4.0, werden diese Entwicklungen durch die Politik gefördert.

Anbieter und Dienstleister im Umfeld ECM/DMS müssen für sich neu definieren, welche Rolle sie spielen wollen.



**Kontakt: Lothar Leger**  
B&L Management Consulting GmbH  
Frankfurt / Rosenheim  
Tel.: 069-133093-0 / 08031-2212374  
E-Mail: leger@bul-consulting.de  
Internet: www.bul-consulting.de



Die B&L-Potenzialanalyse sorgt für Klarheit

Mit der Potenzialanalyse werden die wesentlichen Eckpunkte definiert.

Ganz am Anfang steht eine klare Zieldefinition.

Wichtig ist aber auch, alle Beteiligten dort abzuholen, wo sie stehen.



Interviews liefern wichtige Hinweise

Die Interviews werden mit allen relevanten Bereichen geführt.

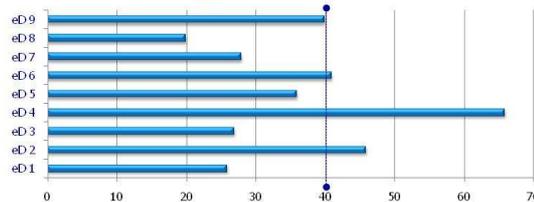
Ergebnisse / Aussagen:

- Archivierungsvolumen,
- Dokumentenaustausch,
- Schwachstellen und Risiken
- informationstechnischen Situation

Daraus lässt sich der Handlungsbedarf ableiten.



Einschätzung Situation el. Dokumente

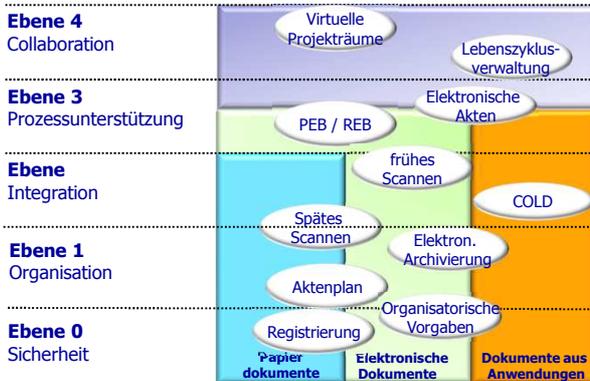


- eD 9: Wie lange einzelne Dokumente aufbewahrt werden müssen, ist nicht bekannt
- eD 8: Die Vertraulichkeit der Dokumente ist nicht immer gewährleistet
- eD 7: Jeder hält Kopien von Dokumenten am Arbeitsplatz
- eD 6: Umfangreichere Recherchemöglichkeiten würden die Suche nach Dokumenten erheblich vereinfachen
- eD 5: Die Ablage von Office-Dokumenten ist zu wenig systematisiert
- eD 4: Das einzelne Dokument ist nur durch den Ablageort (Verzeichnis) und den Dateinamen auffindbar
- eD 3: Dokumente werden häufig falsch abgelegt
- eD 2: Jeder hat seine eigene Ablagesystematik
- eD 1: Die Speicherkapazität für Office-Dokumente ist erschöpft

**Komplexität in den Griff bekommen**

Es muss nicht immer gleich „Collaborative Cooperative Work“ sein, eine sauber strukturierte Registrierung kann auch viel bewirken.

Die B&L Reifegrads-  
pyramide erlaubt  
eine Kategorisierung  
des Handlungsbedarfs.



© B&L, Reifegrads-Pyramide ECM und DMS

**Ergebnisse der Potenzialanalyse**

- Umfangreiche Basisinformationen (die Aufschluss über die Dimensionierung des DMS geben)
- Übersicht der Sicherheitsrisiken und Schwachstellen
- Maßnahmenkatalog mit ausgearbeiteten Handlungsempfehlungen (Potenziale) je Einsatzfeld
- erste Abschätzung der zu erwartenden Kosten je Einsatzfeld

Die Potenzialanalyse liefert somit eine ausführliche und belastbare Entscheidungsgrundlage.

Jetzt kann entschieden werden, ob und wenn ja, wie ein DMS aufgebaut wird.



Typische Einsatzfelder

Handlungsbedarf kann sich zum Beispiel im Zusammenhang mit folgenden Punkten ergeben:

- Inhaltliche Erschließung, Erfassung und Prüfung von Posteingängen (z.B. Rechnungen, Anträge)
- Postverteilung / Postkorblösungen / Unterstützung von Arbeitsabläufen
- Archivierung / Recherche / Bearbeitung im Personalwesen und im Rechnungswesen
- Verwaltung / Aufbewahrung und Bearbeitung von Vertragsunterlagen u.ä.
- Elektronische Akte z.B. für Projekte (elektronische Verteilung / Bereitstellung von Informationsmaterial)
- E-Mail-Archivierung / E-Mail-Management
- Archivierung technischer Unterlagen (aus GIS o.ä. Systemen)



Steckbriefe pro Einsatzfeld sind die Basis für die weitere Planung

Gruppierung und Priorisierung führen zu sinnvoll gegeneinander abgegrenzten Ausbaustufen.

Mit allen potenziellen Nutzergruppen ist das Vorgehen, VOR der öffentlichen Präsentation der Ergebnisse abzustimmen.

Nach Klärung der Budgetfrage kann der Projekt- und Zeitplan erstellt werden.

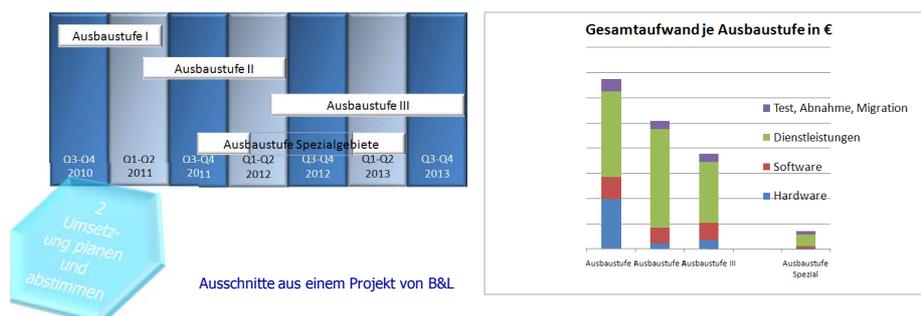


### Projektplan

Gruppierung und Priorisierung führen zu sinnvoll gegeneinander abgegrenzten Ausbaustufen.

Mit allen potenziellen Nutzergruppen ist das Vorgehen, VOR der öffentlichen Präsentation der Ergebnisse abzustimmen.

Nach Klärung der Budgetfrage kann der Projekt- und Zeitplan erstellt werden.



### Ein Fachkonzept konkretisiert die Anforderungen

Durch die Erstellung eines Fachkonzepts, meist für einen Pilotbereich, entsteht ein weiteres Element der Ausschreibungsunterlage.

- Anforderungen an den Piloten
  - Potenzial muss vorhanden sein
  - mittlere Komplexität und gut abgrenzbar (klare Schnittstellen)
  - im Idealfall Übertragbarkeit der Ergebnisse auf andere Bereiche
- Anwender unbedingt in die Erstellung einbinden (Akzeptanz)
- Organisation VOR Technik
- So detailliert gestalten, dass ein Anbieter auf dieser Basis den Aufwand für die Umsetzung gut abschätzen kann (Ziel: Festpreis)



Die optimale Lösung finden

Das „richtige Produkt“ gibt es nicht. Es gibt nur die optimale Lösung.

- ✓ Aussagefähige Ausschreibungsunterlage
- ✓ Sinnvolle Vorauswahl
- ✓ Sicherheit durch Bietergespräche
- ✓ Entscheidungsvorlage greift die Ziele wieder auf



Anforderungskatalog

Gruppenbewertung		Fragenbewertung				
Nr.	Gruppe	Kunden-Relevanz	Gr-Gewicht	Frage/Text	Kunden-Relevanz	Fr-Gewicht
8	Bearbeitung	Sehr wichtig	100%			
18	Entwurfserstellung	Wichtig	20%			
24	Ad-hoc Workflow	Sehr wichtig	100%			
18	Ad-hoc Workflow	Sehr wichtig	100%	Der Laufweg von Akten, Vorgängen, Dokumenten kann im Ablauf definiert werden?	Sehr wichtig	100%
25	Ad-hoc Workflow	Sehr wichtig	100%	Die Weiterleitung im Workflow kann abhängig von eingegebenen Metadaten erfolgen?	Sehr wichtig	100%
20	Ad-hoc Workflow	Sehr wichtig	100%	Für die Weiterleitung im Workflow kann die eigene, hinterlegte Aufbauorganisation verwendet werden?	Sehr wichtig	100%
27	Ad-hoc Workflow	Sehr wichtig	100%	Vorgängen und Dokumenten können Notizen und Bearbeitungsvermerke hinzugefügt werden, die automatisch mit weitergeleitet werden und dem Erzeuger sowie Zeitpunkt erkennen lassen?	Sehr wichtig	100%
22	Ad-hoc Workflow	Sehr wichtig	100%	Akten und Dokumenten können Wiedervorgeterminne oder Ereignisse (z.B. Eingang bestimmtes Dok.) zugeordnet werden?	Sehr wichtig	100%
23	Ad-hoc Workflow	Sehr wichtig	100%	Der Laufweg kann gespeichert, wiederverwendet und protokolliert werden?	Wichtig	70%
31	Strukturierter Workflow	Sehr wichtig	100%			
41	Mitteilung & Freigabe	Sehr wichtig	100%			
42	Mobile Vorgangsbearbeitung	Wichtig	70%			
39	Mobile Vorgangsbearbeitung	Wichtig	70%	Akten, Vorgänge und Dokumente können ausgecheckt werden?	Sehr wichtig	100%
46	Mobile Vorgangsbearbeitung	Wichtig	70%	Nach dem Einchecken von Akten, Vorgängen oder Dokumenten erfolgt eine Synchronisation und ggf. Versionierung mit dem Bestand?	Sehr wichtig	100%



© B&L, Ausschnitt aus dem Anforderungskatalog von B&L

Nur der Hinweis „Wir wollen ein DMS einführen“ reicht nicht für eine erfolgreiche Auswahl

1	Vorhabenbeschreibung und allgemeine Zielsetzung	1
2	Organisatorisches	2
2.1	Ansprechpartner	2
2.2	Zeitplan	2
2.3	Formale Rahmenbedingungen	2
2.4	Hinweise zur Angebotserstellung	3
2.5	Hinweise zum Ausfüllen des Anforderungskataloges	3
3	Ausgangssituation	6
3.1	Historie und Mengengerüste	6
3.2	Bestehende IT- Infrastruktur	9
4	Zielsystem	10
4.1	Zielarchitektur/Lösungsansatz	12
4.2	Benötigte Komponenten	12
4.3	Betriebskonzept	14
5	Anhang	16
5.1	Anforderungskatalog	16
5.2	Kostentabelle	16



Inhaltsverzeichnis der Ausschreibungsunterlage von B&L

Bewertungsschema VOR der Ausschreibung festlegen

Der Aufbau und die Ausprägungen sind von dem Ausschreibungsmodus abhängig.

Eignungskriterien

Zuschlagskriterien

- Anforderungen (techn., funktional)
- Konzepte (Umsetzung, Schulung, Service)
- Präsentation („10 Fragen“)

Kosten

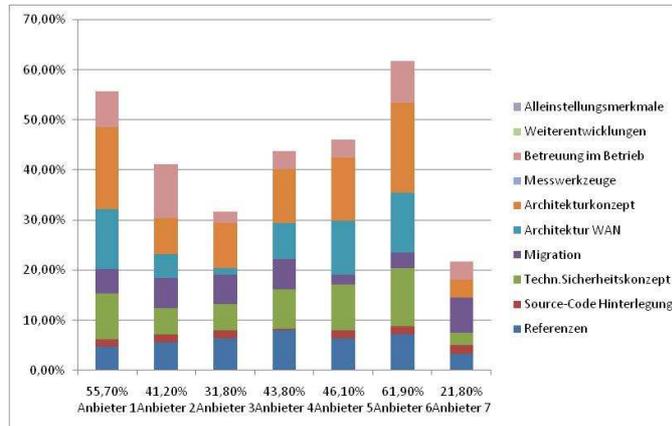
einmalig / laufend (über def. Periode)

Auswahl / Entscheidung



Die Funktionalität ist nur eine von mehreren Kriteriengruppen

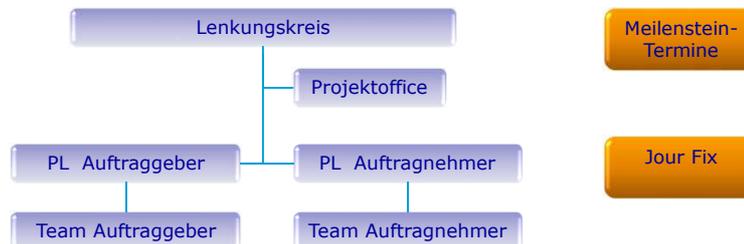
4 Produkt auswählen



Ausschnitt aus einem Projekt von B&L

Umsetzung: Projektorganisation

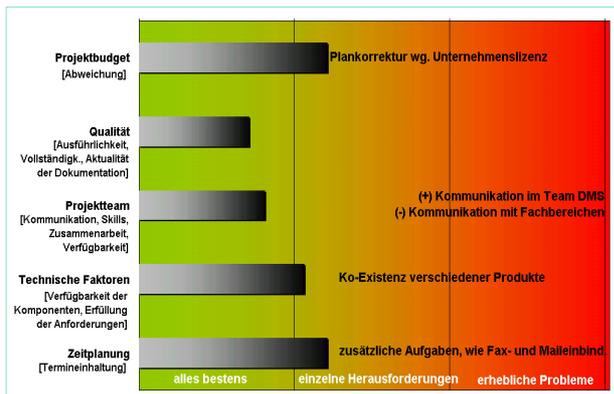
Vor dem Projektstart sind die Ziele und die Projektorganisation festzulegen und abzustimmen.



5 Umsetzung nach Ausbaustufen

**Umsetzung: Zeit-, Budget- und Ressourcenkontrolle**

Um Zeit, Budget und Ressourcen im Griff zu behalten, empfiehlt sich ein einfaches Kontrollinstrument, wie es der B&L-Projektindikator bietet.



Beispiel B&L-Projektindikator

**Wie (fast) alle DMS-Projekt erfolgreich enden.**

- ✓ Ziele definieren, priorisieren und - vor allem - abstimmen
- ✓ Vorhaben angemessen dimensionieren (und abgrenzen)
- ✓ **1** Strukturiert vorgehen (5 Schritte zum DMS)
- ✓ **2** Anwender intensiv einbinden
- ✓ **3** Komplexität im Griff behalten
- ✓ Die optimale Lösung auswählen
- ✓ **4** Zeit, Budget und Ressourcen jederzeit beachten
- ✓ **5** Umsetzung nach Ausbaustufen



**Kontakt: Lothar Leger**  
B&L Management Consulting GmbH  
Frankfurt / Rosenheim  
Tel.: 069-133093-0 / 08031-2212374  
E-Mail: leger@bul-consulting.de  
Internet: www.bul-consulting.de