



Papierloses Büro 2.0

Digitalisieren Sie Ihren Input !

Fred Bauer, Computacenter

BITKOM AK Doc. & Print Mgmt. Solutions

November 2008

Agenda

- Einleitung
- Ausgangslage
- Ziel
- Lösung
- Vorgehensmodell
- Zusammenfassung
- Quellen

Einleitung

- *„Wir können die Schwerkraft überwinden, aber der Papierkram erdrückt“*
Wernher von Braun

- *„Wie man Informationen sammelt, verwaltet und verwendet, wird darüber entscheiden, ob man zu den Gewinnern oder Verlierern gehört“*
Bill Gates

Vorbemerkung: „in paper we trust“

■ Papierloses Büro bleibt Illusion

Mehr als die Hälfte der Befragten ist überzeugt, dass im Unternehmen sehr viel überflüssige und teure Ausdrücke entstehen. Nur ein Viertel gibt an, für diese Entwicklung nicht mitverantwortlich zu sein. Die Studie zeigt außerdem, dass immerhin 20 Prozent der Mitarbeiter auch gar nicht wüssten, wie sie selber unnötige Ausdrücke vermeiden könnten. Insgesamt werden lt.

CAP Ventures jährlich 696 Mrd. Seiten unnötig gedruckt.

Der typische Papierverschwender ist jung, männlich und sorglos, ergibt die Studie. Insgesamt drucken junge Mitarbeiter im Alter zwischen 18 und 34 Jahren deutlich mehr Seiten aus als Personen über 50 Jahren. Im europäischen Durchschnitt sind es über alle Altersgruppen 34 Seiten täglich, von denen 17 Prozent überflüssig sind.

Diese Verschwendung kostet Unternehmen in Europa bei Kosten von einem Eurocent pro Schwarzweißseite mindestens 1,4 Mrd. Euro. Das entspricht laut den Angaben einer Energiemenge von 10 Mrd. KWh oder mehr als 655.000 Tonnen CO₂.

Ausgangslage

■ Beispiel Handel

Filialverwaltung: 1.500 Filialen = 1.500 Ordner.

Dokumenteneingang u.a per Post, Fax, MS Office, Mail

Dokumentenweg: Filiale druckt aus > Filiale faxt > Zentrale druckt aus >

Zentrale scannt auf Folder > Zentrale heftet ab > Verwaltung über Ordner

■ Beispiel Öffentliche Verwaltung

„eGovernment“ für > 1 Mio Bürger, u.a. Einwohnermeldeamt, Wahlbüro

hunderte von Formularen per Post, Mail und Fax

Millionen von Dokumenten Altbestand

■ Beispiel Industrie

Personalwesen für 4.000 Beschäftigte und hunderte externer Mitarbeiter

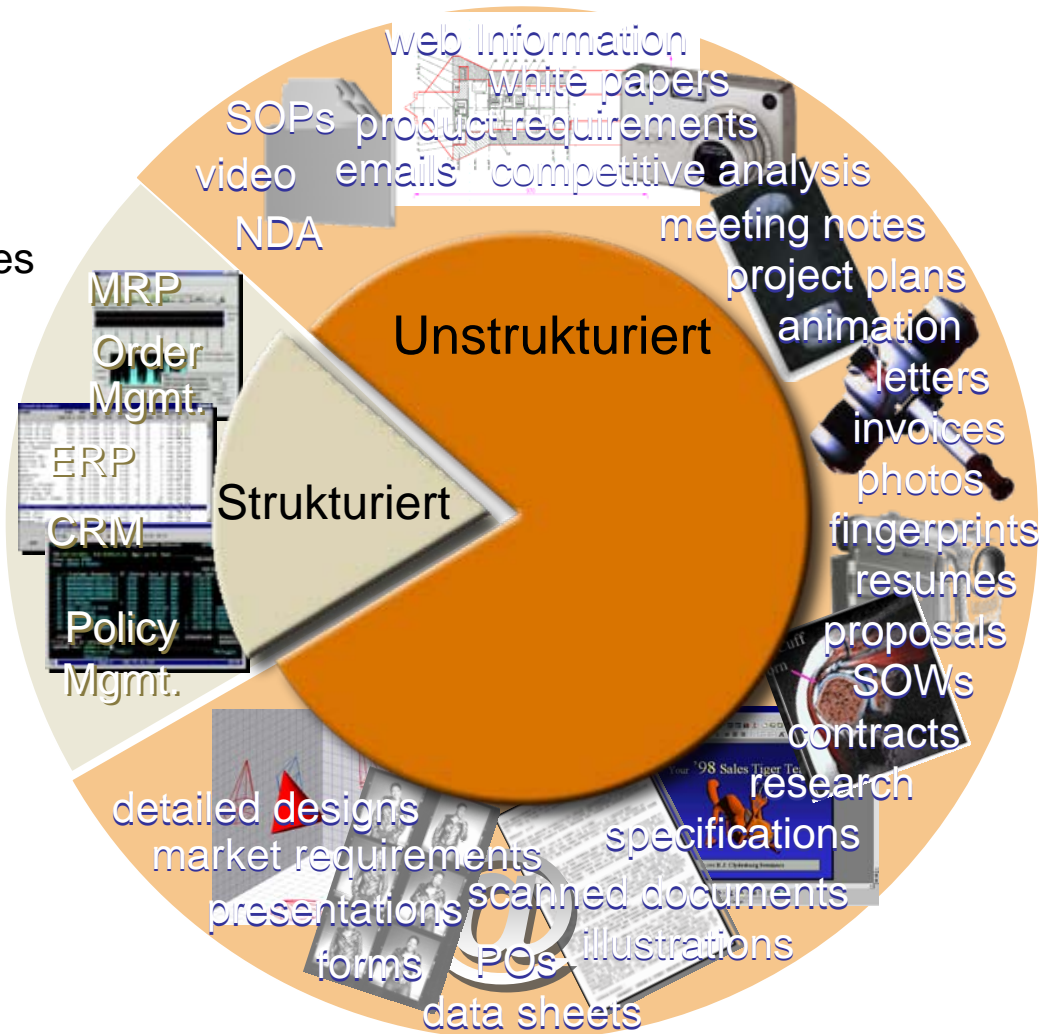
Portallösung „Personalakte“: Stammdaten einschl. Historie,

Urlaubs- und Abwesenheitspflege, jährl. Personalgespräch

Skill-Datenbank, Interner Stellenmarkt, Ablage Dokumentation Personalwesen

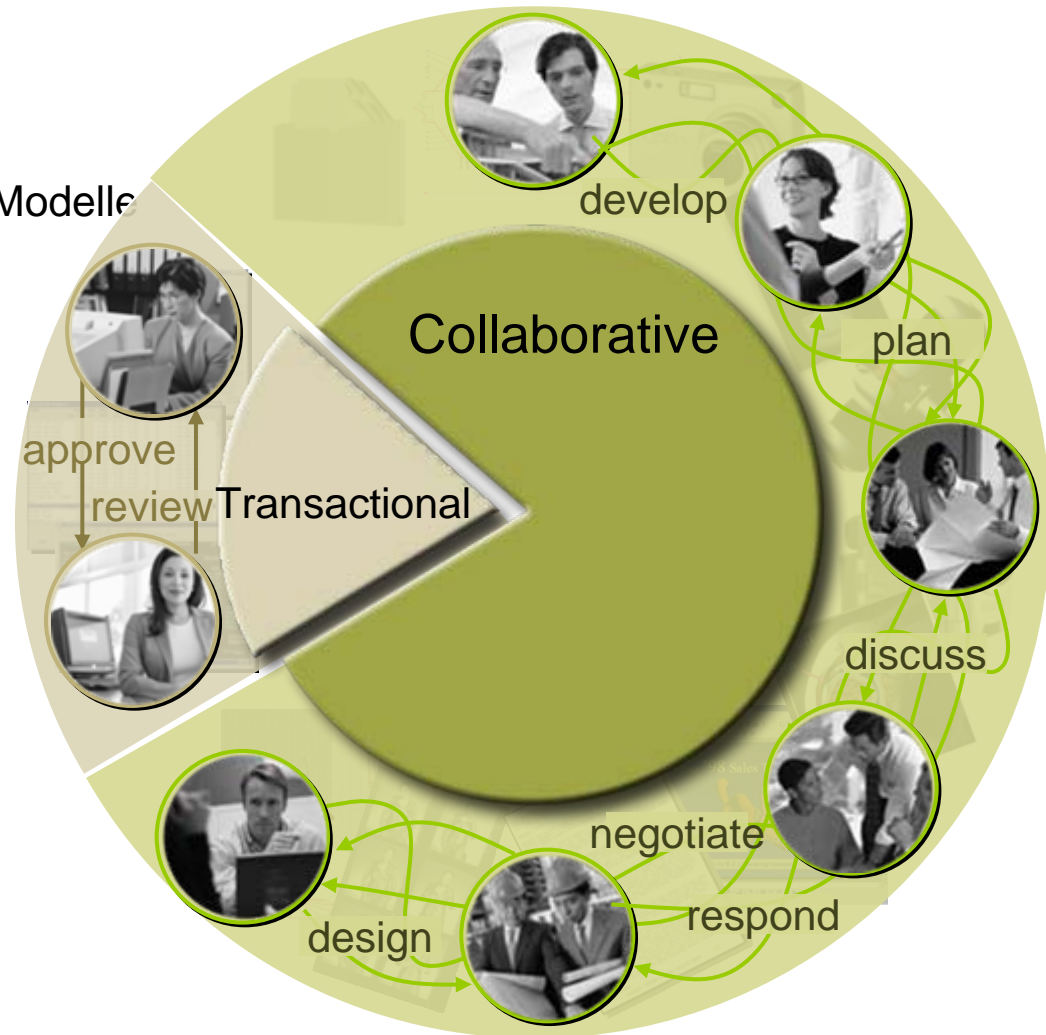
„Unmanaged Information“

- Nach einer US-Studie werden 40% eines 8 Stunden Arbeitstages damit verbracht, digitale Inhalte zu verwalten
- 80% der Unternehmensinhalte sind unstrukturiert
- 90% der unstrukturierten Information wird nicht effizient verwaltet



„Unmanaged Transaction“

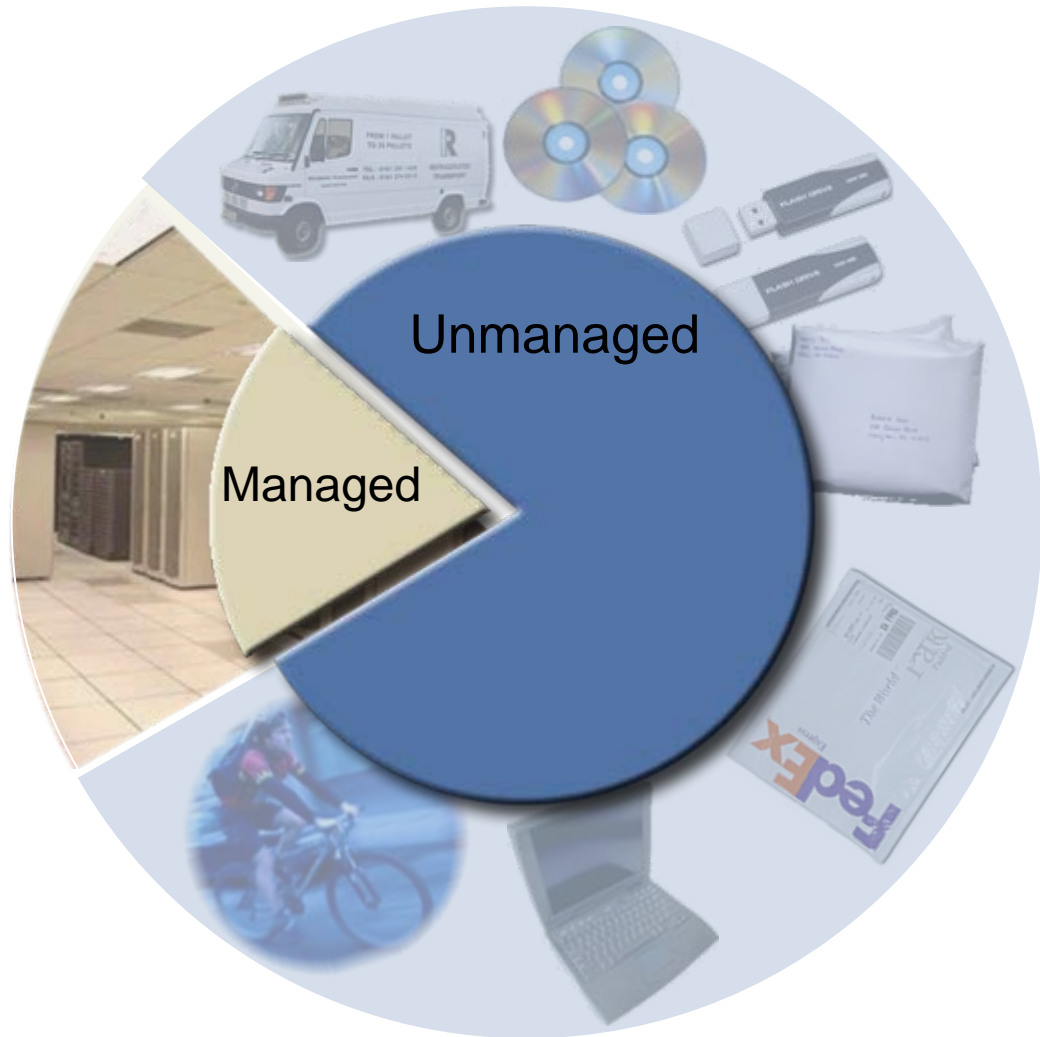
- Prozesse passen nicht in starre Modelle
- Wissensarbeiter arbeiten in global verteilten Teams
- Ungemanagete Collaboration liefert keinen Mehrwert
- eMail ist das falsche Werkzeug für Collaboration



Ausgangslage

„Unmanaged Collaboration“

- Unstrukturierte und nicht kontrollierte Inhalte wachsen etwa 36% pro Jahr
- Alle Inhalte, auch eMails, unterliegen regulatorischen Anforderungen
- Ca. 16.000 regulatorische Anforderungen weltweit

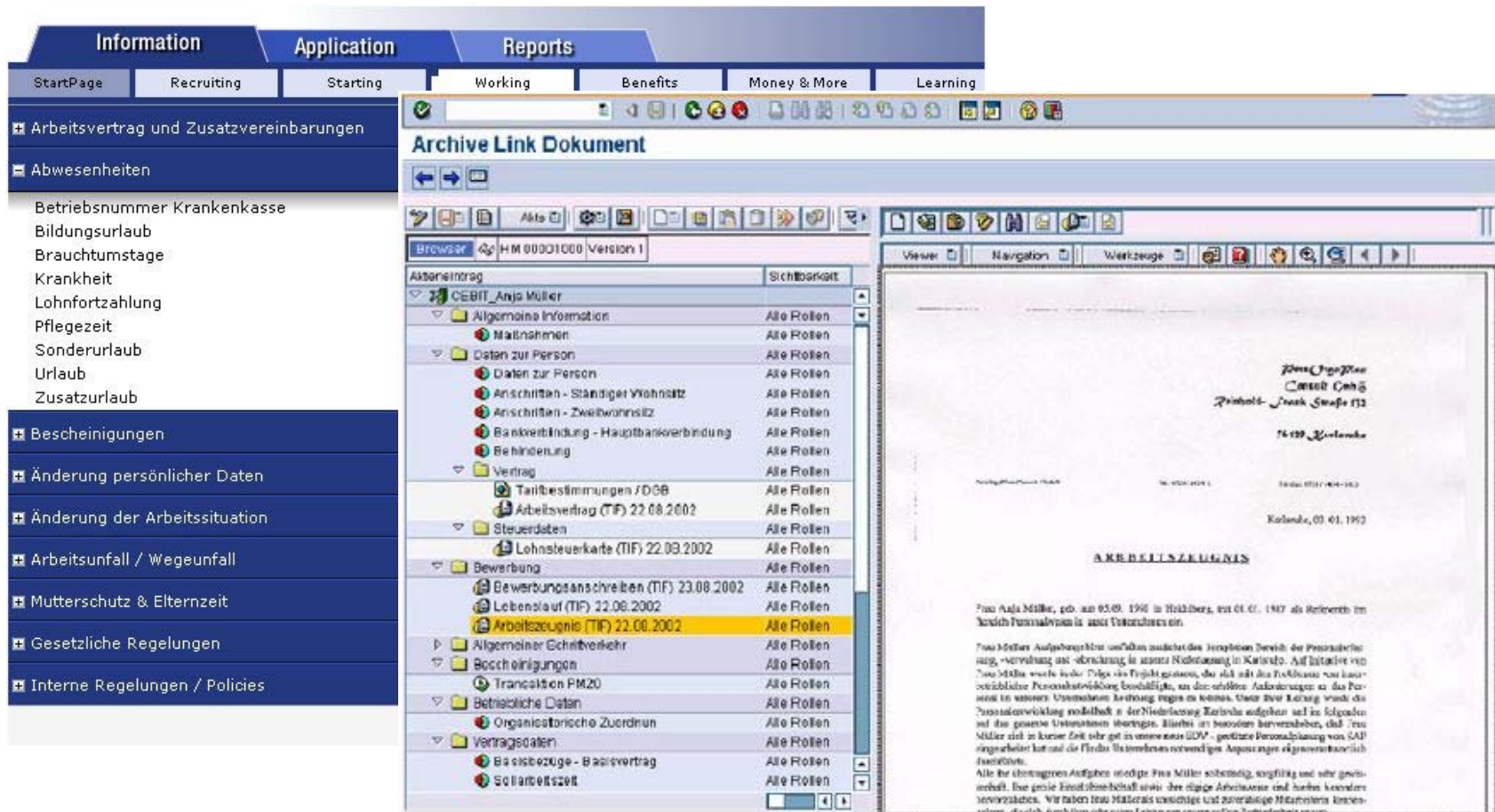


Ziel

- Intelligente elektronische Einvernahme der Dokumente und Daten
- Zugang zu allen für einen Vorgang relevanten Informationen
- Einfache Bedienung mit gängigen Werkzeugen (> internet explorer, mail)
- Komfortabel Suchen und Finden
- Sichtbarkeit der Vollständigkeit und der Historie
- Sichtbarkeit des Bearbeitungsstandes (> workflow)
- Gleichzeitigkeit der Bearbeitung (> workgroup)
- Schutz durch Berechtigungen
- Revisionssicherheit und Compliance (SOX, Basel II)

Lösung

Beispiele „eAkte“



The screenshot displays a web application interface for HR management. On the left, a navigation menu is organized into sections: 'Arbeitsvertrag und Zusatzvereinbarungen', 'Abwesenheiten', 'Bescheinigungen', and 'Interne Regelungen / Policies'. The 'Arbeitsvertrag und Zusatzvereinbarungen' section is expanded, showing various categories like 'Betriebsnummer Krankenkasse', 'Bildungsurlaub', etc. The main content area shows a document viewer for an 'Arbeitszeugnis' (employment certificate) for Anja Müller, dated 22.06.2002. The document text is visible on the right side of the viewer.

Altereintrag	Sichtbarkeit
CEBIT_Anja Müller	
Allgemeine Information	Alle Rollen
Maßnahmen	Alle Rollen
Daten zur Person	Alle Rollen
Daten zur Person	Alle Rollen
Anschriften - Ständiger Wohnsitz	Alle Rollen
Anschriften - Zweitwohnsitz	Alle Rollen
Bankverbindung - Hauptbankverbindung	Alle Rollen
Behinderung	Alle Rollen
Vertrag	Alle Rollen
Teilbestimmungen / DOB	Alle Rollen
Arbeitsvertrag (TF) 22.08.2002	Alle Rollen
Steuerdaten	Alle Rollen
Lohnsteuerkarte (TF) 22.09.2002	Alle Rollen
Bewerbung	Alle Rollen
Bewerbungsanschriften (TF) 23.08.2002	Alle Rollen
Lebenslauf (TF) 22.06.2002	Alle Rollen
Arbeitszeugnis (TF) 22.06.2002	Alle Rollen
Allgemeiner Schriftverkehr	Alle Rollen
Bescheinigungen	Alle Rollen
Transition PM20	Alle Rollen
Betriebliche Daten	Alle Rollen
Organisatorische Zuordnungen	Alle Rollen
Vertragsdaten	Alle Rollen
Basissetzungen - Basisvertrag	Alle Rollen
Sozialarbeitszeit	Alle Rollen

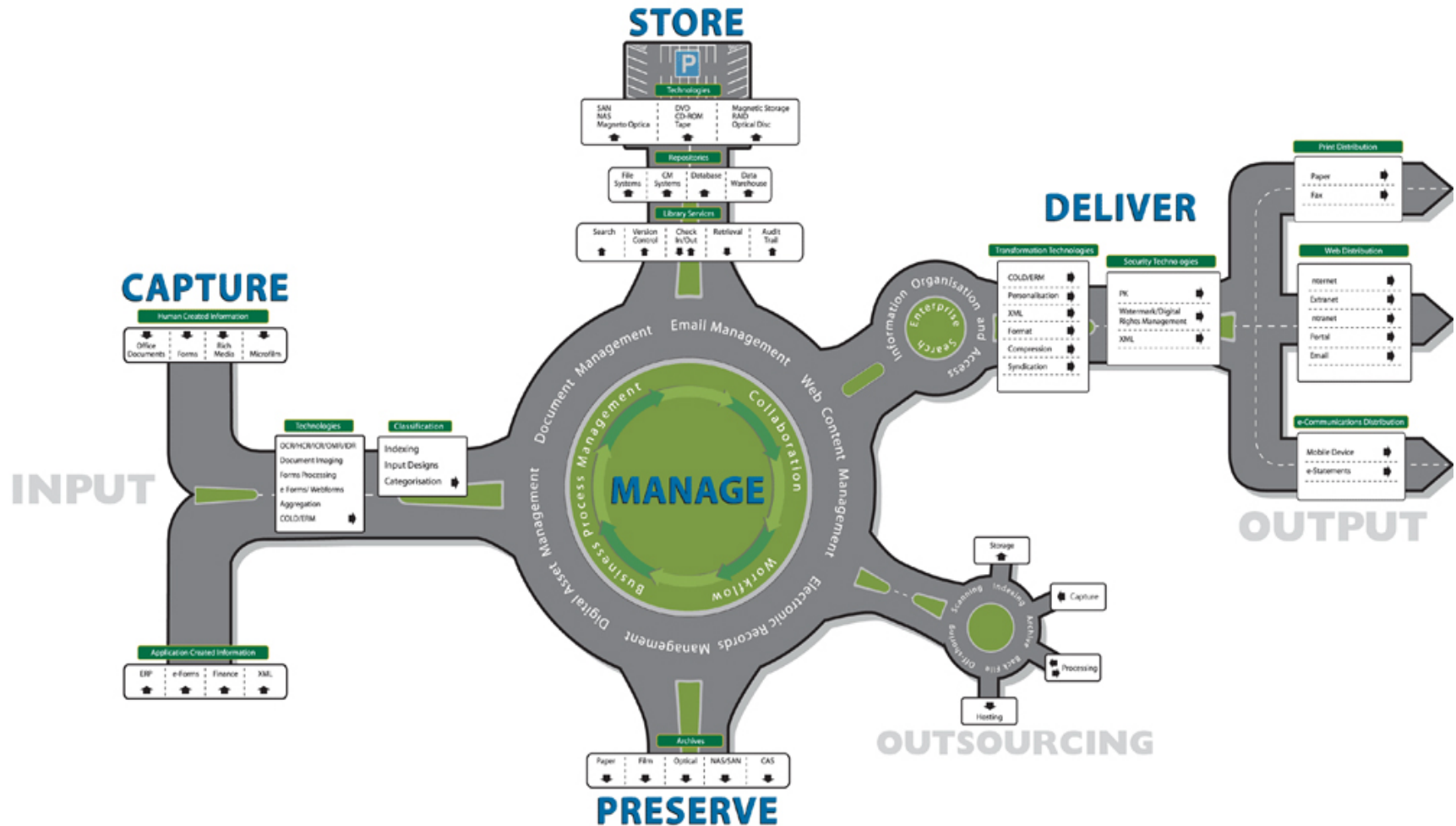
Arbeitszeugnis

Frau Anja Müller, geb. am 05.09. 1966 in Haldern, ist seit 01.01. 1987 als Mitarbeiterin im Bereich Personalwesen in unser Unternehmen ein...

Frau Müller Aufgabensphäre umfassen zunächst den Bereich der Personalverwaltung, -verwaltung und -abrechnung in unserer Niederlassung in Karlsruhe. Auf Initiative von Frau Müller wurde heute die Stelle des Personalsachbearbeiters, der sich mit der Probearbeit von langjährig erprobten Personalentscheidungsbeauftragten, um die besten Aufstellungen zu den Personen in unserer Unternehmen herbeizuführen zu können, über den Zeitraum von der Personalentwicklung nachfolgend in der Niederlassung Karlsruhe aufgeben und in folgendem auf das gesamte Unternehmen übertragen. Hierbei ist besonders hervorzuheben, dass Frau Müller sich in kurzer Zeit sehr gut in unsere neue SAP - gestützte Personalplanung von SAP eingearbeitet hat und die Firma in erheblichem Ausmaß einen präventivem Einfluss...

Alle ihr übertragenen Aufgaben erledigt Frau Müller gewissenhaft, sorgfältig und sehr gewissenhaft. Ihre große Einsatzbereitschaft sowie ihre eigene Arbeitsweise sind hierbei besonders hervorzuheben. Wir haben Frau Müllers wertvolle und zuverlässige Mitarbeit im Unternehmen, die sich durch ihre sehr gute Zusammenarbeit mit den Kollegen auszeichnet.

Vorgehensmodell



Quelle: www.aiim.co.uk : Association for Information and Image Management International

Capture: Erfassung

- Vorbereitung der Dokumente, backfile conversion
 - Vereinnahmung manuell erzeugter und gescannter Informationen
 - Übernahme maschinell erzeugter und automatisch erfasster Informationen
 - Be- und Verarbeitung erfasster Informationen
 - Bildbearbeitung
 - Formularverarbeitung
 - inhaltliche Erschließung erfasster Informationen
- Ziel aller „Capture“-Komponenten ist, die erfassten Informationen zur Weiterbearbeitung oder Archivierung den „Manage“-Komponenten bereitzustellen.

Manage: Verwaltung, Bearbeitung, Nutzung

- **Aufbau und Pflege der Strukturen**
- **Ablage- und Archivverwaltung**
- **Zugriffsabsicherung und Schutz von Informationen**
- **Dokumentenmanagement**
- **Zusammenarbeit, kollaborative Systeme, Groupware**
- **Web-Content-Management**

- **Ziel aller „Manage“-Komponenten ist die Verwaltung, das Zusammenführen, die Ablage und das Wiederauffinden der verarbeiteten Informationen**

Store: Speicherung

- **Verwaltung der Repositories (Speicherorte, Datenspeichersysteme)**
- **Verwaltung der Library-Services (Informationsverwaltungsdienste)**
- **Management der Pflichten**
 - **Gesetzgeberische Pflicht**
 - **Ökonomische Pflicht**
 - **Gesellschaftliche Pflicht**
 - **Compliance**

- **Ziel aller „Store“-Komponenten ist die temporäre Speicherung von Informationen, die nicht archivierungswürdig oder archivierungspflichtig sind**

Preserve: Erhalten, Bewahren, Archivieren

- **Archivierung**
 - **Migration über die Zeit**
 - **Aussonderung unnötiger / ungültiger Informationen**
-
- **Ziel aller „Preserve“-Komponenten ist die langfristig stabile, statische und unveränderbare Aufbewahrung und Sicherung von Informationen**

- Layout/Design der Ausgaben
- Transformation
- Security
- Publishing
- Distribution

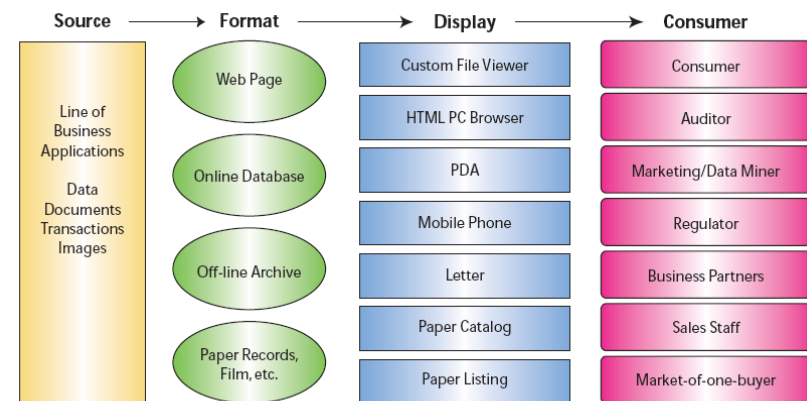


Figure 1: Document Output Value Chain

- Ziel aller „Deliver“-Komponenten ist die Bereitstellung der Informationen aus den „Manage“-, „Store“- und „Preserve“-Komponenten

Zusammenfassung

- **Papierlose Vorgangsbearbeitung spart Zeit und Geld**
- **Elektronische Archivierung schafft Sicherheit**
- **Enterprise Content Management ist eine Basistechnologie**
- **Einführung ist eine große organisatorische und technische Herausforderung**

*„Wie man Informationen sammelt, verwaltet und verwendet,
wird darüber entscheiden, ob man zu den Gewinnern
oder Verlierern gehört“*

Bill Gates

Quellen

- ***Enterprise-Content-Management***
- unternehmensweite Informationsplattform der Zukunft.
IT-Research Strategic Bulletin, Sauerlach 2003, [ISBN 3-936052-24-7](#)
- **Ulrich Kampffmeyer: *Enterprise Content Management – Zwischen Vision und Realität.***
Hamburg 2003. Whitepaper mit den zugehörigen Abbildungen zum Beitrag
- **Ulrich Kampffmeyer: *ECM Enterprise Content Management.***
Hamburg 2006, [ISBN 3-936534-09-8](#)
- ***Standards und Normen im Umfeld ECM***
VOI – Verband Organisations- und Informationssysteme e.V. <http://www.voi.de/>
- **AIIM: Association for Information and Image Management www.aiim.co.uk**

Vielen Dank!



Fred Bauer

Teamleader Consulting DDS
Consulting Services - Client/Server Solution
Computacenter AG & Co. oHG
Hindenburgstraße 43/45, D-30175 Hannover
Mobile: +49 (173) 29 30 441
Tel.: + 49 (511) 16 07 - 1116
Fax: +49 (511) 16 07 - 2020
E-Mail fred.bauer@computacenter.com
<http://www.computacenter.de>

