



## Impulspapier:

# Der lange Weg zum „Digital Office“ im Mittelstand

### **Das "Digital Office" erobert nun auch immer stärker den Mittelstand – wengleich auch nicht unbedingt im Eiltempo.**

Mit dem Einsatz von Software zum effizienten Erfassen, Ablegen und Wiederauffinden von digitalen Dokumenten schaffen immer mehr Unternehmen die Grundlage für effizientere Prozesse und weniger Papier. Laut Bitkom setzt in Deutschland mittlerweile rund die Hälfte (47 Prozent) der Unternehmen ab 20 Mitarbeiter Standardsoftware für digitales Dokumentenmanagement ein. Bei den Unternehmen ab 500 Mitarbeitern sind es sogar 96 Prozent.

#### **Digitalisierung kommt im Mittelstand nur langsam voran**

Ganz wegzudenken ist Papier im Büro bei den meisten Firmen bislang noch nicht. Laut der Bitkom-Studie „Digital Office im Mittelstand“ sind nur 19 Prozent des Mittelstandes softwareseitig für eine umfassende Digitalisierung der Büroarbeit aufgestellt. Hingegen setzen bereits 86 Prozent der Großunternehmen unternehmensweit DMS/ECM-Software ein. Rund ein Drittel aller mittelständischen Unternehmen wollen in naher Zukunft im Rahmen von Erst-, Erweiterungs- und Ersatzinvestitionen in eine integrierte ECM-Software investieren. Der Anteil der Unternehmen, die erstmals die Einführung einer integrierten ECM-Software planen, liegt aktuell bei 23 Prozent. Bei mehr als der Hälfte der mittelständischen Unternehmen in Deutschland wird Software zur Digitalisierung von Büro- und Verwaltungsprozessen bislang allerdings noch gar nicht eingesetzt.

#### **Wie sinnvoll ist überhaupt ein „papierloses Büro“?**

DMS- oder ECM-Systeme (Enterprise Content Management) haben sich in den vergangenen Jahren sehr stark weiterentwickelt und unterstützen Anwender heute nicht mehr nur bei der reinen Verwaltung von Dokumenten, sondern ermöglichen die Umsetzung komplexer Dokumenten- und Informationsprozesse.

Gerade in den klassischen „Einstiegsbereichen“ wie im Finanz- und Rechnungswesen sowie im Einkauf wird die Effizienz in den Unternehmen massiv gesteigert, indem Prozesse vollständig digital und ganz ohne Papier abgebildet werden. Aber auch in anderen Bereichen eines Unternehmens lässt sich durch ein digitales Informations- und Dokumentenmanagement-System (DMS) sehr schnell eine grosse Effizienzsteigerung erzielen – beispielsweise indem Informationen als virtuelle Akten auf beliebigen Endgeräten bereitgestellt werden.

#### **Was sollte effizientes Dokumentenmanagement leisten?**

Ein Dokumentenmanagement-System (DMS) ist in der Lage, dem Mitarbeiter relevante Informationen vollständig und zum richtigen Zeitpunkt zu präsentieren. Gleichzeitig stellt das DMS sicher, dass Informationen zentral abgelegt und rechtskonform sowie vor Manipulation geschützt aufbewahrt werden. Ein gutes DMS muss den Anwender effizient unterstützen. Dieser sollte automatisch oder zumindest so schnell wie möglich zur jeweils relevanten Information finden, um basierend darauf Entscheidungen treffen und Folgeprozesse anstossen zu können. So sollte zum Beispiel auf einen Blick erkennbar sein, ob der Wareneingang mit der Bestellung übereinstimmt oder ob eine Rechnung freigegeben werden kann.



DMS/ECM-Lösungen sollten Unternehmen also dabei helfen, Kosten zu senken und Nutzenpotentiale zu heben. Eine regelbasierte, prozessgestützte Verarbeitung sorgt für kurze Durchlaufzeiten, hohe Transparenz und eine deutlich verbesserte Auskunftsbereitschaft inkl. Rechtskonformität durch die revisions sichere Archivierung von Akten, Rechnungen und Belegen. Die Verarbeitung der Dokumente kann zudem standortübergreifend ohne Medienbrüche erfolgen, so dass sie jederzeit auch mobil bearbeitet werden können.

### **Welche technologischen Trends prägen derzeit den Markt für Dokumentenmanagement-Systeme?**

Neben dem weiteren Vormarsch von Cloud-basierten Dokumentenmanagement-Lösungen und dem Bestreben, Routineprozesse so weit wie möglich zu automatisieren, sieht Kendox vor allem die Verschmelzung von Dokumentenmanagement und „Collaboration-Tools“ als Trend. Die üblicherweise in ECM/DMS vorgehaltenen Informationen spielen eine zunehmend wichtige Rolle in ad-hoc-Prozessen und in der Kommunikation zwischen den Mitarbeitern sowie mit Kunden und Partnern. Anwender erwarten heute, dass Chat-Verläufe, das Teilen des Bildschirms oder gleichzeitiges Arbeiten an Dokumenten so in die Infrastruktur eingebunden sind, dass sie dabei Zugriff auf die Informationen haben, die in ECM/DMS-Lösungen vorgehalten werden. Als vorteilhaft erweist sich insbesondere der Einsatz von Cloud-basierten Lösungen für das Dokumentenmanagement. Durch die offene Architektur können diese besonders gut und effizient mit gängigen Office- und ERP-Lösungen integriert werden.

### **Fazit**

Im Zentrum vieler Digitalisierungsprojekte steht unter anderem das Management digitaler Dokumente und Prozesse in den Unternehmen. Immer häufiger kommt dabei Software zum Einsatz, die bei der Abwicklung dokumentenbasierter Prozesse sowie bei der Einhaltung rechtlicher Vorgaben unterstützt, etwa zur revisions sicheren Archivierung von Belegen. Fakt ist aber auch, dass in vielen Unternehmen Geschäftsdokumente nach wie vor manuell und in Papierform bearbeitet werden. Zwar gibt es erste Initiativen, bei denen zumindest einige Abteilungen auf die Verarbeitung digitaler Dokumente umsteigen, doch bis das „papierlose Büro“ in Deutschland tatsächlich Realität wird, dürfte noch einige Zeit vergehen. Es wird Aufgabe der Unternehmen sein, rasch die richtigen Weichen für das „Digital Office“ zu stellen.

Gerne unterstützen wir Sie auf dem Weg zum „Digital Office“.  
E-Mail oder Anruf genügen und wir starten in den gemeinsamen Dialog.

Tel.: +49 2405 – 89 242-500

E-Mail: [info@ebo-solution.de](mailto:info@ebo-solution.de)

Quelle: Whitepaper der Kendox AG