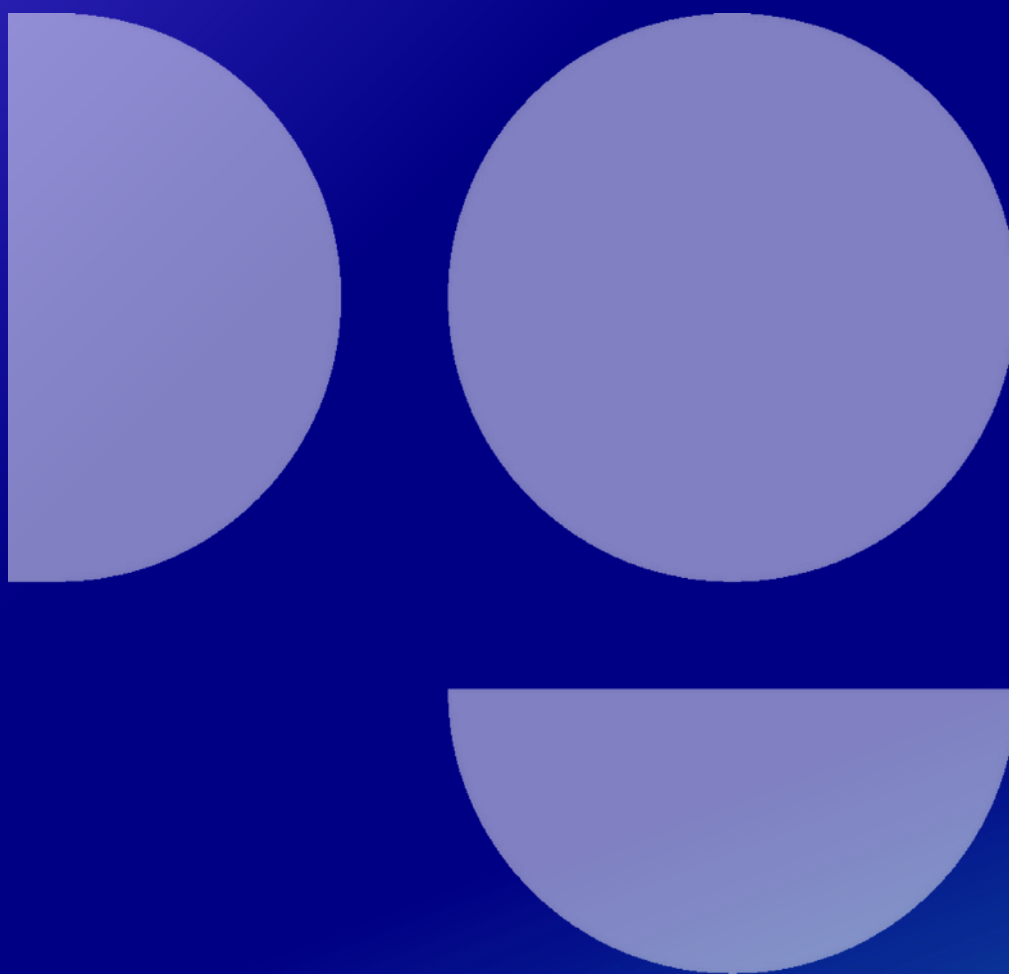


DMS-Guide: Praxisleitfaden für IT-Abteilungen und - Entscheider

Alles was Sie über Dokumentenmanagement
wissen müssen





Inhalt

<u>Warum digitales Dokumentenmanagement?</u>	Seite 4
<u>Was ist ein Dokumentenmanagementsystem?</u>	Seite 5
<u>Zentrale Funktionen für Ihre IT-Strategie</u>	Seite 8
<u>7 Vorteile von DMS für Ihr Unternehmen</u>	Seite 11
<u>Was ist der Unterschied zwischen DMS und ECM?</u>	Seite 14
<u>On-premises oder Cloud?</u>	Seite 15
<u>Auswahl und Implementierung eines DMS</u>	Seite 16
<u>FAQ</u>	Seite 21

Warum digitales Dokumentenmanagement?

- Kennen Sie ein Unternehmen, das ohne Dokumente auskommt? Eben. Egal, ob Verträge, Rechnungen, Korrespondenzen, Bewerbungen oder andere geschäftliche Unterlagen – die Masse an Dokumenten, mit denen sich Unternehmen tagtäglich konfrontiert sehen, ist enorm. Papier nimmt dabei immer noch einen festen Platz in der Geschäftswelt ein, auch wenn die digitale Transformation hierzulande seit Jahren voranschreitet. Auch Ihre IT-Abteilung weiß nur zu gut: analoge Prozesse bremsen die Effizienz, erschweren das Datenmanagement und erzeugen unnötige Kosten.

Was hat der Digital Workplace damit zu tun?

Laut einer repräsentativen Studie von Bitkom¹, dem Branchenverband der deutschen Informations- und Telekommunikationsbranche, spielt bei 25 % der 1.104 befragten Unternehmen Papier immer noch eine große Rolle, auch wenn ein Großteil der Büroprozesse mittlerweile digitalisiert wurde. Immerhin 6 % der Unternehmen gaben an, inzwischen „komplett“ und 30 % „überwiegend“ papierlos zu arbeiten.

Nichtsdestotrotz gehören unübersichtliche Aktenarchive im Keller und die überfüllte Briefablage auf dem Schreibtisch auch heute noch zum Alltag in vielen Büros. Dabei ist Papier teuer und zumeist ein ineffizientes Arbeitsmittel, durch das Arbeitsprozesse schnell ins Stocken geraten können.

Allein die Suche nach Dokumenten gestaltet sich allzu oft zeit- und nervraubend. So auch, wenn der/die Mitarbeitende mal wieder eine dringend benötigte Information aus einer vor Monaten „zur Seite gelegten“, also längst verschollenen Akte einholen soll.

Die Herausforderung für IT-Verantwortliche bei der Digitalisierung dieser Prozesse liegt darin, veraltete Arbeitsweisen in moderne, skalierbare IT-Strukturen zu überführen – ohne Medienbrüche, ohne Silos. **Ein intelligentes DMS entlastet die IT und schafft Freiräume:** Es automatisiert Routineaufgaben, integriert sich nahtlos in bestehende Systeme wie ERP, CRM oder Microsoft 365 und bietet die Grundlage für Compliance-konformes Arbeiten – etwa im Hinblick auf GoBD, DSGVO oder branchenspezifische Regularien.



Das Konzept „New Work“

Neben der schnellen Auffindbarkeit von Dokumenten und Informationen, gestaltet sich auch die Archivierung von Papierdokumenten als schwierig. Schließlich will der benötigte physische Platz bereitgestellt werden – seien es Papierablagen, Aktenschränke oder gleich ganze Räumlichkeiten innerhalb oder außerhalb des Firmengebäudes.

Auf der anderen Seite fehlt die mobile Verfügbarkeit geschäftsrelevanter Daten: Dem Vertriebsmitarbeiter, der bereits vor der Tür des Kunden steht, nützt der liegengelassene Vertrag auf seinem Schreibtisch nur wenig. Und auch das Thema Umweltschutz und Nachhaltigkeit ist keines, welches sich mit massenhafter Papierverschwendung in Einklang bringen lässt, zumal eine vergleichsweise ressourcensparende Alternative existiert.

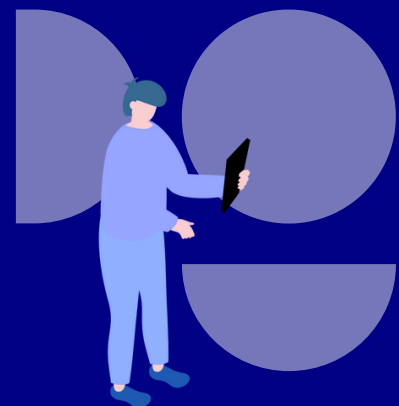
Doch auch wenn Dokumente bereits digital verwaltet werden, bedeutet das nicht automatisch, dass ein smartes DMS (abgek. Für Dokumentenmanagementsystem) dahintersteht.

Auch digitalisierte Dokumente können schlecht gemanagt sein, was in der Praxis leider häufiger geschieht, als man denkt. Hier scheidet der „gute Wille“ zum digitalen Wandel an einer mangelhaften Umsetzung.

Ein effizientes DMS bietet hingegen klare Vorteile für Ihr Unternehmen, da es die Produktivität steigert, die Kosten senkt und Arbeitsprozesse entschlackt und optimiert. Ihre IT-Abteilung wird zudem operativ und strategisch gestärkt. Doch was genau ist überhaupt ein Dokumentenmanagementsystem? Und was kann es für Sie und Ihr Unternehmen konkret leisten, damit sich die Integration und der damit verbundene Aufwand für Sie lohnt?

Was ist ein Dokumentenmanagementsystem (DMS) – und warum gehört es in Ihre IT-Landschaft? ?

Ein DMS oder Dokumentenmanagementsystem umfasst die elektronische Erfassung, Bearbeitung, Verwaltung und rechtskonforme Archivierung von Dokumenten in einer Datenbank. Diese werden im Anschluss über das System verfügbar gemacht – jedes berechnigte Organisationsmitglied erhält einen orts- und zeitunabhängigen Zugriff über entsprechende Endgeräte wie Smartphone, Tablet oder Desktop-PC. Bereits in elektronischer Form vorliegende Dokumente erfasst das DMS direkt, während Papierdokumente problemlos über Dokumentenscanner ins System eingespeist werden.



Verschlagwortung bzw. Indexierung von Dokumenten

Bei der Aufnahme ins DMS wird jedes einzelne Dokument verschlagwortet bzw. indexiert. Diese Schlagworte oder Indexe beziehen sich auf inhaltlich relevante Angaben wie z. B. den Namen eines Auftraggebers oder Lieferanten, die Kennnummer einer Maschine oder eine Bezeichnung wie „Lieferschein“ oder „Rechnung“. Papierdokumente werden eingescannt und anschließend ebenfalls verschlagwortet. „Erlaubt“ ist jede beliebige Information, die Ihnen dabei hilft, die Date im Anschluss leicht über das DMS-Interface wiederzufinden. In einem modernen DMS kann ein Dokument auch automatisch verschlagwortet werden, sofern die dazu notwendigen, zusätzlichen Software-Lösungen eingesetzt werden – manuelle Eingaben entfallen dadurch für den Anwender.

In Sekundenschnelle zur gesuchten Information

Stellen Sie sich das Ganze so vor: Sie suchen nach einer bestimmten Rechnung. Sie tippen also ein Schlagwort über Ihr Tablet in die Suchfunktion des DMS ein, das einen Bezug zur Rechnung aufweist, z. B. die Rechnungsnummer oder den Kundennamen. Sofort erhalten Sie Zugriff auf das entsprechende Dokument bzw. auf eine Liste mit Dokumenten, mit denen ihr Schlagwort inhaltlich verknüpft ist. Alles nur noch eine Frage von Sekunden, bis die gewünschte Information auf Ihrem Endgerät erscheint.

Suchfunktion für die Dokumentenrecherche

Die integrierte Suchfunktion eines DMS erleichtert die Dokumentenrecherche erheblich und bietet verschiedene Möglichkeiten. Dazu gehören in der Regel Suchoptionen wie die Suche über Dokumententypen, eine Recherche über die Indexe der Dokumente, eine Schnellsuche mit vom Anwender festgelegten Suchkriterien sowie die Volltextsuche. Hierbei werden nicht nur die Inhalte der Dokumente selbst miteinbezogen, sondern auch beigefügte Kommentare. Alles ist so ausgerichtet, dass der Anwender so schnell wie möglich die benötigten Dokumente und Informationen über die Suchfunktion findet.



Schutz vor unberechtigtem Zugriff durch Rechtekonzept

IT-Abteilungen tragen eine besondere Verantwortung für Datensicherheit und Compliance. Das zugrundeliegende Rechtekonzept eines DMS schützt Dokumente vor dem Zugriff unberechtigter Dritter. Der berechtigte Benutzer definiert das Rechtekonzept individuell und vergibt seinerseits Rechte für Ordner und Dokumente an andere Benutzer oder ganze Gruppen, die bis auf die Ebene einzelner Dokumente reichen können. Damit wird festgelegt, welche Mitarbeiter Zugriff auf die archivierten Dokumente haben und welche nicht. Diese Funktion ist eine Grundvoraussetzung für DMS, um gesetzliche Vorgaben wie die GDPR zu erfüllen.

Technische Integration in Ihre IT-Landschaft

Da jedes Unternehmen eine Vielzahl von Systemen im Einsatz hat (ERP, Outlook, Teams, Finanzbuchhaltungssoftware etc.), von denen einige mehr mit Dokumenten zu tun haben als andere, verfügt ein DMS über die entsprechenden Schnittstellen. Damit ist eine nahtlose Integration gewährleistet, um die benötigten Daten an das DMS zu übergeben. Dies ist ein klarer Vorteil eines modernen Dokumentenmanagementsystems: Es passt sich Ihrer bestehenden Systemarchitektur an und erfordert keine kostspieligen Umstrukturierungen, die im schlimmsten Fall Ihr halbes Unternehmen auf den Kopf stellen könnten.

DMS sind in der Regel technisch offene Systeme, die Entwicklern Schnittstellen zur Verfügung stellen, die „angezapft“ werden können. Das bedeutet, dass Anwendungen von Dritten uneingeschränkt auf die Inhalte des DMS zugreifen und diese für ihre Zwecke nutzen können, sofern der Anwender eine Berechtigung erteilt hat. Umgekehrt kann das DMS auch Daten von Drittanwendungen erhalten und diese z.B. für die Indizierung von Dokumenten nutzen.

Zwischenfazit für IT-Entscheider

Ein durchdachtes Dokumentenmanagementsystem bringt Ihrer IT-Abteilung nicht nur technische Kontrolle, sondern auch strategische Gestaltungsmöglichkeiten. Es **reduziert operative Aufwände**, **erhöht die Sicherheit und Compliance-Fähigkeit** und ist ein **zentraler Baustein der digitalen Transformation**.

Setzen Sie auf ein DMS, das sich Ihrer Infrastruktur anpasst – nicht umgekehrt.



Zentrale Funktionen für Ihre IT-Strategie

Jedes moderne Dokumentenmanagementsystem verfügt über die folgenden vier Funktionen, die es auszeichnen:



Hier gehen wir kurz und kompakt auf die einzelnen Punkte ein. So schaffen wir ein besseres Verständnis für die Arbeitsweise und Logik hinter einem DMS, bevor wir uns dessen Vorteilen widmen.

4 wichtige Funktionen im Detail

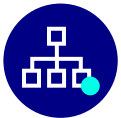


1. Erfassung und Bereitstellung von Dokumenten

Die grundlegende Funktion ist die Erfassung und Auswertung der Dokumente und der darin enthaltenen Informationen und Daten. Liegt ein Papierdokument vor, wird dieses gescannt. Ein elektronisches Dokument erfasst das DMS hingegen direkt. Beim Eingang verschlagwortet der Anwender nun das Dokument mit allen Metadaten, darunter z. B. die Dokumentart, das Erstellungsdatum sowie die zugeordneten Schlagworte, und speichert es. Dieser Vorgang dient der späteren Auffindbarkeit der Dateien durch den Anwender. Im Anschluss werden die Dokumente für alle berechtigten Anwender zum zeit- und ortsunabhängigen Abruf per Endgerät bereitgestellt.

IT-relevante Vorteile:

- Automatisierte Erfassung und Klassifizierung (u. a. durch OCR)
- Zentralisierte Datenhaltung – kein Datenverlust, keine Medienbrüche
- Entlastung der Benutzer durch Vorlagen, Auto-Verschlagwortung und regelbasierte Abläufe
- Schneller, orts- und geräteunabhängiger Zugriff – auch mobil oder im Homeoffice



2. Abbildung von Workflows

Die Kopplung eines DMS mit einer BPM Software ist bei der Einführung in Unternehmen die Norm. „BPM“ steht für Business Process Management und meint die Modellierung digitaler Geschäftsprozesse bzw. Workflows. Was das überhaupt bedeutet und wofür Sie so etwas brauchen? Wir erklären es Ihnen. Gehen wir einmal von einem in Ihrem Unternehmen bereits „analog“ bestehendem Prozess aus: Beispielsweise die Freigabe einer Rechnung durch den Chef. Dieser Prozess findet vermutlich millionenfach in jedem Unternehmen der Welt statt. Die digitale Abwicklung erspart in Summe ein Vielfaches an Zeit, da sich der persönliche Gang zum Vorgesetzten in die obere Etage von jetzt an erübrigt. Es ist nur noch ein virtueller Prozessschritt, der mit 1-2 Klicks erledigt ist. Solche wiederkehrenden Geschäftsprozesse gibt es en masse in jedem Unternehmen und sie lassen sich anhand einer integrierten BPM-Software ganz einfach digital abbilden und weitestgehend automatisieren.

Das Gleiche gilt aber auch für neue, bisher nicht alltägliche Geschäftsprozesse, die mit der Software modelliert werden können. Hier sind der Fantasie keine Grenzen gesetzt. Als Basis dient dabei immer noch das DMS, welches die zugrundeliegenden Dokumente für Sie verwaltet.

IT-relevante Vorteile:

- Skalierbare Automatisierung wiederkehrender Abläufe
- Reduktion von Durchlaufzeiten und manuellen Fehlerquellen
- Einfache Prozessmodellierung per Low-Code / No-Code-Oberflächen
- Transparenz durch Prozess-Logs und Monitoring-Funktionen
- Entkopplung von Personen – Prozesse funktionieren auch bei Krankheit, Urlaub oder Remote-Arbeit



3. Ermöglichung von Kollaborationen

Ein DMS ermöglicht die problemlose gemeinschaftliche Bearbeitung von Dokumenten – das mit Anmerkungen vollgekritzelte Blatt Papier, welches von Schreibtisch zu Schreibtisch wandert, gehört somit der Vergangenheit an. Ein Ziel des DMS ist es, einen ungestörten Arbeitsfluss, besonders bei Kollaborationen mehrerer Anwender sicherzustellen. Arbeiten verschiedene Personen gleichzeitig an einem Projekt, wird dabei oftmals auf ein und dieselben Dokumente zugegriffen. Führt jeder Mitarbeitende eigene Änderungen am Dokument durch, bricht schnell Chaos aus.

Ein DMS begegnet diesem Problem mit der Versionierung von Dokumenten: So erhalten Anwender Zugriff auf die vollständige Dokumentenhistorie und können Änderungen vornehmen, ohne die vorherigen Versionen zu überschreiben.

Keine der berechtigten Personen „pfuscht“ sich somit gegenseitig in die Arbeit, wenn eine solche gemeinschaftliche Bearbeitung des Dokuments nicht beabsichtigt ist. Gleichzeitig werden alle beteiligten Anwender über vorgenommene Änderungen informiert, z. B. wenn sich bei einer Bestellung die Bestellliste ändert.

IT-relevante Vorteile:

- Versionierung schützt vor Datenverlust und beugt Bearbeitungskonflikten vor
- Änderungsbenachrichtigungen sorgen für Transparenz
- Integrierbare Kommentar-, Freigabe- und Check-in/out-Funktionen
- Rollenbasiertes Rechte- und Zugriffskonzept für unterschiedliche Beteiligungsstufen



4. Revisionssichere Archivierung

Die revisionssichere Archivierung der Dokumente ist ein weiterer essenzieller Bestandteil eines DMS. „Revisionssicher“ meint die Speicherung der schreibgeschützten und somit unveränderbaren Originaldatei im Archiv. Rechtlich gesehen haben auf diese Art gesicherte Dokumente in den allermeisten Fällen denselben Status wie originale Papierdokumente. Eine revisionssichere Archivierung ist dementsprechend wichtig bei behördlichen Prüfungen (z. B. bei der Betriebsprüfung) und auch bei Rechtsstreitigkeiten, wenn man auf Papier verzichten möchte – und das ist schließlich eines der primären Ziele von Dokumentenmanagementsystemen.

In jedem Fall sollte zuvor eine professionelle Rechtsberatung dazu eingeholt werden, welche Geschäftsdokumente zusätzlich in Papierform aufzubewahren sind. Beispielsweise gilt dies auch heute noch für

Eröffnungsbilanzen und Jahresabschlüsse, die in digitaler Form nicht ausreichen.

Nichtsdestotrotz kann die digitale Archivierung im Sinne des DMS das traditionelle Papierarchiv mittlerweile weitestgehend ersetzen. Sie sparen sich also die räumlichen Kapazitäten, die Zeit und die Arbeit, die die Verwaltung eines Papierarchivs erfordert, und profitieren obendrein von der schnellen Zugriffszeit auf benötigte Originaldokumente. Zusätzlich stehen Sie mit der revisionssicheren Archivierung auf der sicheren Seite und erfüllen stets alle rechtlichen Anforderungen.

IT-relevante Vorteile:

- Erhöhte Ausfallsicherheit durch Replikation und Backups
- Schneller Zugriff auf revisionsrelevante Informationen für Prüfungen oder Streitfälle

7 Vorteile eines DMS für Ihr Unternehmen

Was bringt Ihnen die Integration eines DMS nun konkret für Ihr Unternehmen? Hier die 7 wichtigsten Vorteile im Überblick.



**Schneller Zugriff
auf Dokumente**



**Orts- und zeitunab-
hängiger Zugriff**



**Optimierung von
Prozessen**



**Einhaltung gesetzlicher
Vorgaben**



**Nachhaltigkeit im
Unternehmen**



**Schutz vor
Datenverlust**



**Kosten sparen und
Entlastung der IT**

7 Vorteile eines DMS für Ihr Unternehmen



1. Schneller Zugriff auf Dokumente

Vermutlich kennen Sie das: Der Berg an Dokumenten, der sich im Laufe der Jahre im Unternehmen anhäuft, kann kaum noch bemessen werden. Da geht schnell der Überblick verloren, auch wenn ein Großteil der Geschäftskorrespondenz bereits in digitaler Form eingeht. Ein DMS sorgt für den Durchblick im Daten-Dschungel und unterstützt Sie als Anwender dabei, schnell das gewünschte Dokument oder die benötigte Information zu finden. Dafür gibt es die Indexierung, die jede Datei mit den passenden Schlagworten versieht. So wird die Zugriffszeit auf ein Minimum reduziert – kein Vergleich zur Suche nach verschollenen Akten im Kellerarchiv. Ihre Dokumente befinden sich immer dort, wo Sie unmittelbaren und schnellen Zugriff darauf haben.



2. Orts- und zeitunabhängiger Zugriff

Der Zugriff kann zudem jederzeit und von jedem beliebigen Ort stattfinden, sofern ein entsprechendes Endgerät im Einsatz ist. Zum einen entstehen so neue Möglichkeiten der Zusammenarbeit zwischen den Mitarbeitenden. Zum anderen reagieren Unternehmen auf die Anforderungen einer modernen Arbeitswelt, in der Homeoffice und Remote Work längst nicht mehr als „alternatives Arbeitskonzept“ neben dem Büro gelten – ein entscheidender Faktor, um als Arbeitgeber auch in Zukunft attraktiv zu bleiben. Mitarbeitende legen schon jetzt immer größeren Wert auf die Möglichkeit, remote zu arbeiten, um Arbeit und Privatleben besser unter einen Hut zu bekommen.



3. Optimierung von Prozessen

Prozesse im Unternehmen lassen sich mit einem DMS mit integriertem Business Process Management deutlich schneller abwickeln und sind weniger fehleranfällig. So lässt sich der Rechnungsdurchlauf beispielsweise teil- oder sogar vollautomatisieren. Auch die Zusammenarbeit unter Mitarbeitenden, die auf gemeinsame Dokumente zugreifen müssen, kann durch entsprechende Workflows optimiert und so für alle Beteiligten vereinfacht werden. Jeder Akteur weiß darüber Bescheid, welche Bearbeitungsschritte bei einem Prozess noch zu erledigen sind und kann das Dokument nach der Bearbeitung für die nächste Person freigeben.

Für IT-Leiter ist das ein zentraler Hebel zur Operational Excellence: Prozesse werden messbar, skalierbar und revisionssicher – ganz ohne E-Mail-Chaos oder manuelle Nachverfolgung.



4. Einhaltung gesetzlicher Vorgaben

Ein DMS muss Revisionssicherheit gewährleisten. Das bedeutet, dass im Archivierungsprozess festgehalten werden kann, dass es sich um das Originaldokument handelt und dass es bei Bedarf unveränderlich archiviert wird.

In Deutschland sind Sie gesetzlich dazu verpflichtet, bestimmte Aufbewahrungsfristen einzuhalten, beispielsweise bei Rechnungsbelegen, die über einen gesetzten Mindestzeitraum im Original für das Finanzamt aufzubewahren sind. Nach der DSGVO dürfen Sie bestimmte personenbezogene Daten hingegen keinesfalls über einen vorgegebenen Zeitraum hinaus archivieren – die gespeicherten Daten müssen nach dieser Zeit wieder gelöscht werden. Hinzu kommt das Problem, dass sich Vorgaben in der Gesetzgebung von Zeit zu Zeit ändern und schnell Irritationen auftreten können oder eine Friständerung schlichtweg verschlafen wird. Ein DMS unterstützt Sie dabei, gesetzlich vorgeschriebene Fristen einzuhalten, Friständerungen zu berücksichtigen und so die Gesetzeskonformität sicherzustellen.

Damit wird das DMS zum verlässlichen Pfeiler Ihrer IT-Compliance-Strategie – auch im Hinblick auf Datenschutz, Auditfähigkeit und IT-Governance.



5. Nachhaltigkeit im Unternehmen

Ein DMS nimmt positive Auswirkungen auf die ökologische Nachhaltigkeit in Ihrem Unternehmen, da Sie Papier einsparen. Gleichzeitig wird weniger ausgedruckt, wodurch der Verbrauch von Toner bzw. Druckertinte sinkt. Insgesamt leisten Sie Ihren Beitrag zu einer nachhaltigeren Unternehmensführung und arbeiten ressourcenschonender als jemals zuvor. Somit wird das DMS zum digitalen Effizienztreiber, der Ökologie und Ökonomie vereint – mit direkten Auswirkungen auf Ihr IT-Budget und die Nachhaltigkeitsziele des Unternehmens.



6. Schutz vor Datenverlust

DMS greifen auf spezielle Sicherheitsmechanismen zurück, um Unternehmen vor Datenverlust abzusichern. Der Verlust von Dokumenten kann nämlich schnell zum geschäftsschädigenden Faktor avancieren und soll durch die digitale Archivierung der Dokumente vermieden werden.

Auch gegenüber dem Papierarchiv bietet ein DMS deutlich höhere Sicherheitsstandards. Das gelingt z. B. durch eine Lebenszyklus-Verwaltung, mit der Dokumente anhand konfigurierbarer Regeln auf unterschiedlichen Hardware-Storage-Systemen gespeichert werden. Zusätzlich werden standardmäßig Backups durchgeführt, um auf einen primären Datenausfall vorbereitet zu sein und sich quasi „doppelt“ oder sogar „dreifach“ abzusichern. Auch das Thema Cybersicherheit ist in diesem Kontext relevant: Aufgabe eines DMS ist es ebenfalls, die Dokumente so zu archivieren, dass sie für Cyberangriffe (z. B. in Form eines Verschlüsselungsangriffs) nicht erreichbar sind. Dazu tragen besonders Offline-Backups bei, die den Zugriff durch Kriminelle verhindern.



7. Kostenersparnisse und Entlastung der IT

Einer der größten Vorteile bei der Implementierung eines DMS ist das immense Einsparungspotenzial für Unternehmen. Neben Papier-, Druck- und Archivkosten sparen Sie dabei vor allem eines: die Zeit Ihrer Mitarbeitenden. Eine Ressource, die jetzt entweder eingespart oder sinnvoller an anderer Stelle eingesetzt werden kann. Das gelingt zum einen durch schnellere Zugriffszeiten auf Dokumente und Informationen und zum anderen dadurch, dass zuvor noch manuell erledigte Arbeitsprozesse in digitale Workflows überführt und teil- oder vollautomatisiert erledigt werden können.

Besonders profitieren IT-Abteilungen in folgenden Bereichen:

- Reduzierung operativer Aufwände (Suchen, Archivieren, Verwalten)
- Einsparung von Lizenzkosten durch Konsolidierung ehemals getrennter Systeme
- Höhere IT-Produktivität durch Standardisierung und Tool-Reduktion
- Schnelle Amortisation durch messbare Zeiteinsparungen bei Routineprozessen

Ein gut konzipiertes DMS ist kein zusätzlicher Kostenfaktor, sondern ein Hebel zur Optimierung Ihrer IT-Gesamtkostenstruktur – kurz: eine Investition mit hohem ROI.

Was ist der Unterschied zwischen DMS und ECM?

Die Akronyme DMS und ECM werden häufig synonym verwendet. Das resultiert jedoch aus einer ungenauen Abgrenzung der Begriffe. Doch worin liegt der Unterschied zwischen dem Dokumentenmanagementsystem und einem Enterprise Content Management? Wo gibt es Berührungspunkte?

Was ein DMS ist, wissen Sie an dieser Stelle des E-Books bereits.

Springen wir also direkt zum ECM, um die beiden Begriffe voneinander abzugrenzen. Ein ECM beschränkt sich nicht auf die Erfassung, Archivierung, Verwaltung und Bereitstellung digitaler Dokumente. Alles in allem verwaltet das ECM medienübergreifend die Gesamtheit der Unternehmensinhalte, wozu neben Dokumenten auch unstrukturierte Daten wie Audio-, Video- und Fotoformate, aber auch Präsentationen, Outlook-Dateien oder Sprachmemos gehören.

Das ECM-System ist dem DMS somit übergeordnet: Neben dem Dokumentenmanagementsystem beinhaltet das ECM noch weitere Softwarelösungen, wie z. B. Collaboration-Tools, ein Web-Content-Management und ein BusinessProzess-Management. Auch hier werden Inhalte von Unternehmensmitgliedern erstellt und bearbeitet, welche sich im Anschluss in die Gesamtheit des Unternehmens-Content einfügen. Das Dokumentenmanagementsystem gehört somit zum ECM, da es ein Teilbereich innerhalb des ECM-Systems darstellt.



On-premises oder Cloud?

Die Cloud kennen Sie bereits, aber wie steht es mit „on-premises“?

Wie Sie vielleicht schon ahnen, geht es um den Zugriff auf das DMS und um die Frage, wo sich Ihre Daten befinden – hoch oben in den Wolken oder bei Ihnen vor Ort.

Bei der on-premises-Option kaufen oder mieten Sie die DMS-Lösung zwar beim externen Anbieter, betreiben diese im Anschluss aber selbstständig über ihre unternehmenseigene Server-Umgebung. Neben den Servern benötigen Sie ein internes IT-Team, das sich um die Wartung der Server und um Software-Updates kümmert. Der Zugriff auf das DMS erfolgt über eine entsprechende Desktop-Anwendung oder über eine Web-basierte Benutzeroberfläche. Ein Vorteil der on-premises-Variante: Sie haben die Sicherheit, dass sich Ihre Daten weiterhin in Ihrem Unternehmen befinden und nicht ausgelagert werden.

Entscheiden Sie sich hingegen für die Cloud, werden Ihre Daten auf den gemieteten Servern eines Drittanbieters gehostet.

Zugriff erhalten Sie über das Internet. Um die Wartung der Server und um Updates brauchen Sie sich in diesem Fall keine Gedanken mehr zu machen. Möchten Sie Server extern mieten und hosten lassen, entrichten Sie eine monatliche oder jährliche Gebühr an den Drittanbieter. Diese umfasst neben dem Cloudspeicher in der Regel auch alle Wartungsarbeiten inklusive Updates, die vorgenommen werden müssen.

Beide Varianten haben ihre spezifischen Vorteile für den Kunden. Die richtige Wahl hängt letztendlich von Ihrem Unternehmen und von Ihren individuellen Präferenzen ab.

Gehen Sie mit Ihrem Anbieter ins Gespräch, und klären Sie ab, ob entweder die Cloud oder die on-premises Lösung für Sie die optimale Wahl ist. Wir beraten Sie hierzu gerne.

Auswahl und Implementierung eines DMS

Setzen wir nun direkt bei Ihnen im Unternehmen an und suchen gemeinsam Antworten auf die wichtigsten Fragen:

- Was ist Ihre Ausgangslage?
- Was wollen Sie mit einem DMS erreichen?
- Wie finden Sie den passenden DMS-Anbieter?
- Wie gelingt die Implementierung?
- Was folgt nach der Implementierung?

Die folgenden 7 Schritte unterstützen Sie bei der Wahl des passenden DMS für Ihr Unternehmen.

Somit schaffen Sie eine Grundlage, die Ihnen bei den späteren Gesprächen mit einem DMS-Anbieter helfen wird: Sie wissen bereits grob, wo die Knackpunkte im Unternehmen liegen, welche individuellen Anforderungen bei Ihnen bestehen und wie ein Dokumentenmanagementsystem Sie in der Zukunft unterstützen soll.

Ist-Zustand analysieren



Im ersten Schritt führen Sie eine Bestandsaufnahme im Unternehmen durch. Es gilt, bestehende Prozesse und Strukturen zu analysieren und in diesem Rahmen zu prüfen,

- welche Dokumentenarten im Unternehmen häufig auftreten
- durch welche Abteilungen, IT-Systeme und Schnittstellen diese gehen,
- von wem sie genutzt und bearbeitet werden und
- wo das Papieraufkommen am größten ist.

Im Anschluss gehen Sie auf die jeweiligen Fachabteilungen zu, in denen ein Großteil der Dokumente täglich im Umlauf sind und die meisten potenziellen Berührungspunkte mit einem DMS stattfinden würden. Von Ihren Kolleginnen und Kollegen erhalten Sie wertvolles Feedback darüber, welche Anforderungen aus ihrer Sicht an ein DMS bestehen und wo Verbesserungspotenzial beim Ist-Zustand vorliegt.

Führen Sie idealerweise Workshops mit Key-Usern aus relevanten Fachbereichen durch. Diese liefern Ihnen nicht nur praxisnahe Einblicke, sondern helfen bei der späteren Akzeptanzsicherung.

Soll-Zustand definieren



Nach Schritt 1) kennen Sie nun das Aufkommen an Papier und Dokumenten im Unternehmen. Außerdem wissen Sie, welche Workflows damit verknüpft sind. Im 2. Schritt definieren Sie nun den Soll-Zustand in Form von Ziel-Workflows.

Wie sehen die neuen, optimierten Arbeitsprozesse von Ihnen und Ihren Mitarbeitenden nach der Implementierung eines DMS aus?

Wie erfolgt zukünftig eine Rechnungsverarbeitung? Wie läuft der Bestelleingang ab? Wie stellen Ihre Mitarbeitenden ihren Urlaubsantrag?

Das sind nur einige, tagtägliche Beispiele aus der Praxis. Welche Prozesse sind in Ihrem Unternehmen relevant und verbesserungswürdig?

Fühlen Sie sich bei diesem Schritt überfordert und können sich die Möglichkeiten eines DMS noch nicht so richtig vorstellen, lohnt es sich, einen externen Profi zu beauftragen, der Sie berät. Dieser Experte kennt die Einsatzmöglichkeiten und Potenziale eines DMS und erklärt Ihnen, welche individuellen Optimierungen für die Prozesse in Ihrem Unternehmen sinnvoll sind und welchen Nutzen Sie daraus ziehen werden.

Indikatoren zu Erfolgsmessungen bestimmen



Legen Sie eindeutige Indikatoren fest, mit denen Sie Verbesserungen messbar und somit nachvollziehbar machen. In welchen Bereichen wollen Sie welche Ergebnisse erzielen? Einige Beispiele für solche Indikatoren

- Durchlaufzeit für Dokumentenfreigaben vor/nach Einführung
- Reduktion von Medienbrüchen oder manuellen Eingriffen
- Anzahl dokumentierter Compliance-Verstöße
- Storage-Auslastung und Skalierbarkeit im Livebetrieb
- Support-Tickets im Zusammenhang mit Dokumentenprozessen
- etc.

Das passende DMS auswählen



Für IT-Leiter ist die Auswahl des passenden DMS häufig ein Balanceakt zwischen Technologie, Integration und Wirtschaftlichkeit. Achten Sie bei der Bewertung von Anbietern u. a. auf folgende Punkte:

Technische Kompatibilität

- Besteht API-Support oder standardisierte Schnittstellen (REST, SOAP)?
- Gibt es Konnektoren für Ihre Drittsysteme (SAP, Microsoft, DATEV, etc.)?
- Wie sieht die Unterstützung für On-Premises-, Cloud- oder Hybrid-Betrieb aus?

Erweiterbarkeit & Architektur

- Ist das System mandantenfähig?
- Wie gut lässt es sich mit Skripten, Plugins oder Modulen erweitern?
- Wie oft erfolgen Updates, und wie ist die Release-Politik?

Sicherheit & Compliance

- Unterstützt das DMS Zugriffssteuerung auf Dokumentenebene (z. B. über AD/LDAP)?
- Ist die Datenverschlüsselung im Ruhezustand und in der Übertragung gewährleistet?
- Gibt es Audit-Trails und eine revisionssichere Archivierung?

Usability & Anwenderakzeptanz

- Ist eine nahtlose Integration in gängige Windows-Oberflächen oder Microsoft 365 möglich?
- Welche Benutzerrollen und Rechtekonzepte lassen sich abbilden?
- Ist die Oberfläche mehrsprachig, barrierefrei, responsiv?

Support & Projekterfahrung

- Wie umfangreich ist der Projektsupport durch den Anbieter?
- Gibt es Referenzkunden aus Ihrer Branche?
- Wird technischer Support auch auf Administrator-Ebene angeboten?

Implementierung eines DMS



Die technische Einführung eines DMS ist mehr als nur ein Software-Setup. Als IT-Leiter verantworten Sie den reibungslosen Roll-out – von der Datenmigration über die Konfiguration bis zur Integration.

Typische Schritte

- Bereitstellung der Infrastruktur (Server, Cloudinstanz, Datenbanken)
- Einrichtung von Benutzerkonten & Berechtigungen
- Schnittstellenanbindung (z. B. über Middleware oder direkt via API)
- Datenmigration: z. B. aus Fileservern, ERP-Systemen oder Legacy-DMS
- Pilotphase mit ausgewählten Abteilungen
- Go-Live mit stufenweisem Roll-out in der gesamten Organisation

Tip: Denken Sie auch an ein technisches Rollback-Szenario für den Notfall sowie an Backup-Strategien während der Übergangsphase.

Schulungen und Change Management



Gerade aus der IT heraus ist die Schulung von Endanwendern ein kritischer Erfolgsfaktor. Es genügt nicht, die Software bereitzustellen – sie muss auch verstanden und akzeptiert werden.

Maßnahmen, die sich bewährt haben:

- Schulung von Key-Usern als interne Multiplikatoren
- Erstellung von Anwendungsdokumentationen, Video-Tutorials oder E-Learnings
- Einrichtung eines internen Helpdesks für DMS-spezifische Fragen
- Regelmäßige Q&A-Sessions in der Einführungsphase

Dabei gilt: Weniger Technikjargon – mehr Fokus auf den praktischen Nutzen für den Arbeitsalltag der Mitarbeitenden.

Wichtig ist es, die Motivation der Mitarbeitenden aufzubauen und zu stärken, um Akzeptanz für die Veränderung zu schaffen.

Gut zu wissen: Einige DMS-Lösungen sind so nutzerfreundlich und intuitiv in der Anwendung, dass sich der Schulungsaufwand reduziert und Sie somit Zeit und Kosten bei diesem Schritt sparen. So lassen sich manche Softwares sogar in die ganz normale Windows System- und Ordnerstruktur integrieren, sodass für den Anwender praktisch keine Umgewöhnung stattfindet, obwohl er mit einem DMS arbeitet.

Evaluierung



Schritt 7 ist an der Reihe, sobald der Regelbetrieb mit dem neuen DMS wieder seit einiger Zeit aufgenommen wurde und allmählich die „neue Normalität“ einkehrt. Bei einer ersten Evaluierung prüfen Sie, welche Indikatoren zu Beginn festgelegt wurden und ob Sie Ihre Ziele erreichen konnten. Wahrscheinlich erzielen Sie nicht für jeden Indikator direkt das gewünschte Resultat und müssen an einigen Stellen nachjustieren. Manche Ziele waren vielleicht zu hoch gesteckt und sollten nachträglich angepasst werden. Das ist ein ganz normaler Bestandteil im Einführungsprozess eines DMS und ein Grund, warum Sie von Zeit zu Zeit Evaluierungen durchführen sollten. So behalten Sie Ihre Resultate und die Weiterentwicklung Ihres Unternehmens stets im Blick.



FAQ zum Dokumentenmanagement

Was macht ein Business Process Management (BPM)? Was hat das mit DMS zu tun?

Business Process Management (BPM) bezieht sich auf die Modellierung digitaler Geschäftsprozesse bzw. Workflows. Ein typischer Workflow ist z. B. der Eingangsrechnungsprozess. Die Kopplung eines DMS mit einer BPM-Software ist bei der Einführung in Unternehmen die Norm. Der Grund: Alle Geschäftsprozesse im Unternehmen werden dokumentenbasiert ausgeführt, haben also etwas mit Dokumenten zu tun, die verarbeitet, weitergeleitet und/oder gespeichert werden.

Für IT-Abteilungen bedeutet die Integration eines BPM-Tools mit dem DMS eine klare Architekturvorgabe: Sie schaffen ein zentrales Framework, um dokumentengestützte Prozesse systematisch abzubilden und organisationsweit zu optimieren – inklusive Audit-Trails, Eskalationsroutinen und Rechtevergabe.

Wie gelingt die Archivierung der Dokumente?

Bereits elektronisch vorliegende Dokumente werden ins digitale Archiv überführt, während Papierdokumente eingescannt werden. Die Dateien werden im Anschluss verschlagwortet, sodass der Anwender sie schnell wiederfindet.

Was hat ein DMS mit Home-office und Remote-Arbeit zu tun

Ein leistungsfähiges DMS ermöglicht IT-gesteuerten, sicheren Zugriff auf relevante Unternehmensdokumente – standort- und geräteunabhängig. Mitarbeitende greifen über Browser oder App auf digitale Akten, Workflows und Kommunikationsverläufe zu, vorausgesetzt die IT hat entsprechende Authentifizierungs- und Rechtekonzepte etabliert.

Vorteile für die IT-Abteilung:

- Reduzierung von Shadow-IT durch zentrale Zugriffssteuerung
- Entlastung des Netzwerks durch gezielte Synchronisation oder Cloud-native Nutzung
- Integration in bestehende Security- und Compliance-Strukturen (z.B. SSO, VPN, MDM)

Ein DMS ist somit nicht nur Teil der Digitalisierungsstrategie, sondern eine notwendige Komponente für die sichere und produktive Umsetzung von Remote-Arbeit.

Was bedeutet Revisionsicherheit?

Gemeint ist die revisionsichere Archivierung von Dokumenten in elektronischen Archivsystemen. Die Dokumente können im Originalzustand und unveränderlich archiviert werden, damit gesetzliche Aufbewahrungsfristen (z. B. bei Jahresabschlüssen oder Rechnungsbelegen) nachweislich eingehalten werden können.

Für die IT ist entscheidend:

- Manipulationssichere Speicherung (z. B. durch Hashing, Versionierung)
- Lückenlose Protokollierung von Zugriffen und Änderungen
- Auditierbarkeit für interne und externe Prüfstellen
- Einhaltung von gesetzlichen Vorschriften wie GoBD, HGB, AO oder DSGVO

Was macht ein Dokumentenmanagementsystem (DMS)?

Ein DMS verwaltet Ihre digitalen Dokumente im Unternehmen und stellt diese den berechtigten Anwendern auf Abruf zur Verfügung. Der Zugriff erfolgt schnell und flexibel per beliebigem Endgerät (Smartphone, Tablet etc.) – kein Vergleich zu herkömmlichen Papierdokumenten in verstaubten Kellerarchiven.

Werden Datenschutzgesetze berücksichtigt?

Ein modernes DMS unterstützt den Anwender in der Einhaltung datenschutzrechtlicher Bestimmungen, allen voran der DSGVO.

Was ist der Unterschied zwischen DMS und ECM?

Ein DMS archiviert „klassische“ Dateien (Word-Dateien, Bilder, Videos, Audiofiles etc.), während ein ECM zusätzlich Daten aus Drittanwendungen wie Outlook, Microsoft Teams und ERP durch entsprechende Schnittstellen miteinbezieht. Beispielsweise den Inhalt einer E-Mail oder eines Chatgesprächs über Teams.

Wieso sollte ich auf Papier verzichten?

Papier ist nicht nur kostenintensiv und ineffizient – es behindert die Automatisierung, erschwert die Compliance und belastet die Infrastruktur (z. B. durch dezentrale Ablagen, Medienbrüche, aufwändige Archivierung).

Für die IT bedeutet das konkret:

- Hoher Aufwand für manuelle Datenübertragung und redundante Prozesse
- Erhöhtes Sicherheitsrisiko durch unkontrollierte Papierablage
- Keine Integrationsmöglichkeit in moderne Systeme oder KI-Anwendungen

Ein DMS eliminiert diese Schwachstellen, sorgt für digitale Durchgängigkeit und unterstützt so die strategische Neuausrichtung Ihrer IT-Landschaft – weg vom Verwalten, hin zur proaktiven Business Enablement.

Copyright-Hinweis

© Copyright 2025 dataglobal Group GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Weitergabe und Vervielfältigung dieser Publikation oder von Teilen daraus sind, zu welchem Zweck und in welcher Form auch immer, ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung durch dataglobal nicht gestattet. In dieser Publikation enthaltene Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Die von dataglobal oder deren Vertriebsfirmen angebotenen Softwareprodukte können Softwarekomponenten auch anderer Softwarehersteller enthalten. Die Angaben im Text sind unverbindlich und dienen lediglich zu Informationszwecken. Produkte können länderspezifische Unterschiede aufweisen.

Die im Text erwähnten Produkte und Dienstleistungen von dataglobal sowie die entsprechenden Logos sind eingetragene Marken der dataglobal in Deutschland und anderen Ländern weltweit. Alle anderen Namen von Produkten und Dienstleistungen sind Marken der jeweiligen Firmen.

Impressum

Sie möchten mehr über digitales Dokumentenmanagement und über die Anwendungsmöglichkeiten und das Optimierungspotenzial in Ihrem Unternehmen erfahren?

Dann nehmen Sie gerne Kontakt zu uns auf. Wir beraten Sie umfassend und finden garantiert die passende Lösung in unserem breit aufgestellten Produktportfolio rund um den digitalen Arbeitsplatz.

Wir freuen uns auf Sie!

Telefon: +49 7131 / 1226-500
Telefax: +49 7131 / 1226-599
info@dataglobal.de

dataglobal Group GmbH
Im Zukunftspark 10
74076 Heilbronn
Deutschland

dataglobalgroup.com

