



DMS Systeme

Einsatz-Möglichkeiten und Nutzen im Einklang mit den gesetzlichen Regeln

HP User Society - DECUS
IT-Symposium 2007, Nürnberg, 17. April 2007

© Steigauf Daten Systeme GmbH, 85591 Vaterstetten

IT-Symposium Nürnberg, 17.4.2007



Referent und Unternehmen

Walter Steigauf:

GF Steigauf Daten Systeme GmbH, 85591 Vaterstetten

seit über 15 Jahren im DMS/ECM/IDM(?) -Geschäft

Mitglied im CC Steuern und Recht des VOI e.V. (www.voi.de)

Steigauf Daten Systeme GmbH:

IT-Systemhaus und Lösungsanbieter für IDM seit 1990

Schwerpunkte im IDM-Bereich:

- Konzept: Machbarkeit, Anforderungen, Strukturen
- Beratung: formales Umfeld/Compliance (GoBS, GDPdU, ITSM)
- Realisierung: Installation, Integration, Schulung und Support
- Dokumentation: Programme, Verfahren, IT-Sicherheit
- Entwicklung: Tools für Archiv-Integration und -Automatisierung

© Steigauf Daten Systeme GmbH, 85591 Vaterstetten

IT-Symposium Nürnberg, 17.4.2007

Begriffsbestimmungen



DMS (landläufig) Dokumenten Management Systeme
 = **ECM** (neudeutsch) Enterprise Content Management
 = digitales **IDM** Informations und Dokumenten Management

Elektronische Archivierung:

- Dokumente (nachweisbar) unverändert aufbewahren

Elektronischer Workflow, auch BPM:

- Dokumente regelbasiert sowie ad hoc routen und bearbeiten mit/ohne Eskalations- u. Stellvertreter-Regelungen

Dokument Lifecycle Management (DLM):

- Dokumente regelbasiert erstellen, bearbeiten, freigeben, webweit publizieren; Versions- u. Revisionsverwaltung

Dokumenten Verarbeitung:

- Eingangspost automatisch klassifizieren, Verteilen und Bearbeiten

Einsatz-Möglichkeiten



1) elektronische Archivierung:

- kaufmännische Belege und Personalunterlagen
- Korrespondenz und E-Mails, Verträge
- Produkt-Datenblätter, Stücklisten, Rezepturen usw.

2) Workflow:

- Rechnungsprüfung, Freigabeprozesse aller Art

3) DLM:

- Vorlagen- und Formularverwaltung
- Projekt- und andere eAkten
- QM-Wesen und Dokumentationen

4) Mehr:

- Kollaborations-Tools, Groupware
- Finde-Maschinen,
- Print Output Management usw.

Nutzen-Potenziale



1) Performance verbessern:

- Weniger Papier(krieg)
- Dokumente schneller verarbeiten können
- Besser organisieren können (Vorgänge, Projekte)
- ökonomische E-Mail-Ablage
- Schneller finden, Reaktionsbereitschaft erhöhen
- Informationen jederzeit zu Wissen machen

2) Kosten reduzieren!

- Raumkosten
- Sachkosten
- Druck- und Papierkosten
- Kosten für Arbeitszeit

© Steigauf Daten Systeme GmbH, 85591 Vaterstetten

IT-Symposium Nürnberg, 17.4.2007

Nutzen-Aspekte



Die Konsequenz von „Performance steigern, Kosten reduzieren“:

- a) mit vorhandenen Ressourcen mehr leisten können:
 - bessere Kundenorientierung
 - mehr Umsatz
 - mehr Ertrag
- b) mit weniger Ressourcen das gleiche leisten können:
 - sinkender Aufwand
 - gleiche oder bessere Performance
- c) In jedem Fall die Chance
 - mehr Ressourcen produktiv einsetzen zu können
 - mehr Zeit für das Kerngeschäft zu haben
 - die Mitarbeiter besser zu motivieren
 - die Kundenzufriedenheit zu steigern

© Steigauf Daten Systeme GmbH, 85591 Vaterstetten

IT-Symposium Nürnberg, 17.4.2007

IDM-Nutzen - Bremsen



- 1) **Tradition** -
 - wieso, wir finden doch immer alles !?
 - ohne Papier?! - kann ich mir nicht vorstellen!
- 2) **Unkenntnis I** -
 - die Kosten für das Papier-Handling sind kaum bekannt
- 3) **Unkenntnis II** -
 - Begriffs-Vielfalt = Begriffs-Verwirrung
 - fehlendes Wissen über Möglichkeiten, Funktionen und Nutzen
 - fehlendes Wissen über rechtliche Möglichkeiten
 - falsche Einschätzung von Kosten und Nutzen
- 4) **Notwendige Investition** - Liquidität reicht nur fürs Tagesgeschäft
- 5) **Zeitmangel** - keine Zeit zum Zeitsparen(?!)
- 6) **Falsche Prioritäten** - andere Projekte sind angeblich wichtiger
- 7) **Unentschlossenheit!** (Beckenbauer vs. Nike)

© Steigauf Daten Systeme GmbH, 85591 Vaterstetten

IT-Symposium Nürnberg, 17.4.2007

IDM-Nutzen - Fakten



- 1) **Elektronische Archivierung:**
 - Raumkosten: 1 GB Speicherplatz vs. 50 UnOrdner
 - Sachkosten: DV-Speicher vs. Register, Ordner, Regale
 - Druck- u. Papierkosten: je 1 Dokument im Archiv vs. Abteilungskopien, Mehrfach-Sätze, Arbeitskopien
 - Arbeitszeit: Automatik vs. Ablegen, Finden vs. Suchen
 - E-Mail-Speicher: E-Mail 1 x im Archiv vs. in jedem Ordner
- 2) **Workflow:**
 - Performance: strukturiertes Arbeiten nach klaren Regeln
 - Bares Geld: Einhalten von Skontofristen
- 3) **DLM:**
 - Sicherheit durch einheitliche Vorlagen, geregeltes Erstellen, Bearbeiten, Verteilen und Publizieren von Dokumenten
- 4) **Posteingangs-Bearbeitung:**
 - Zeitgewinn durch automatische Belegerkennung u. Verarbeitung

© Steigauf Daten Systeme GmbH, 85591 Vaterstetten

IT-Symposium Nürnberg, 17.4.2007

Sparpotenziale durch automatische Belegverarbeitung:



Voraussetzung/Handicap:

- hohes Aufkommen*)
- möglichst homogenes Beleggut*)
 - Rechnungen
 - Anträge
 - Reklamationen usw.

Nutzen:

- Möglichkeit zur automatischen Sortierung - Belegerkennung - und Weiterleitung der Dokumente
- Möglichkeit zum automatischen Auslesen der Inhalte und Übergabe an Workflows zur weiteren Bearbeitung

Sparpotenzial: zwischen € 1,- und 10,- je Dokument!**)

*) unerheblich mit PaperMatic, **) noch höher mit PaperMatic!

© Steigauf Daten Systeme GmbH, 85591 Vaterstetten

IT-Symposium Nürnberg, 17.4.2007

Vorteile durch DLM:



Vorteile/Nutzen:

- einheitliche Dokumenten-Vorlagen
- einheitliche Strukturen
- intelligente Suchmechanismen
- Ausstattung von Dokumenten- und Dokumenten-Klassen
 - mit Attributen für automatische Ablage
 - Regeln für Bearbeitung, Freigabe, Verteilen, Publizieren
 - Regeln für Versionierung
 - Zugriffsrechten
- Strukturieren von Dokumenten in e-Akten
- Vererbung von Attributen, Regeln und Rechten
 - von Dokument auf Dokument
 - von Klasse auf Klasse
 - von e-Akte auf e-Akte

© Steigauf Daten Systeme GmbH, 85591 Vaterstetten

IT-Symposium Nürnberg, 17.4.2007

Vorteile durch Workflow:



Vorteile/Nutzen:

- geregelte Abläufe von unternehmenskritischen Prozessen
- Beschleunigung von unternehmenskritischen Prozessen
- Stellvertreter-Regelungen - vordefiniert und spontan
- Eskalationsmechanismen - zeit- und ereignisgesteuert
- Möglichkeit zur standort- und unternehmensübergreifenden Zusammenarbeit
- Abschaffung des Papier-Tourismus
- Transparente Vorgänge

© Steigauf Daten Systeme GmbH, 85591 Vaterstetten

IT-Symposium Nürnberg, 17.4.2007

Sparpotenziale eArchivierung - Basis



Quellen:

- a) Daten aus empirischen Untersuchungen, in den 90ern angestellt im Auftrag eines großen Anbieters von traditionellen Organisationsmitteln (danach Anbieter von Systemen für eArchivierung)
- b) eigene Erfahrungswerte, vorsichtig angesetzt

Beleuchtete Fakten:

- Sortieren von Dokumenten
- Ablegen von Dokumenten
- Suchen nach Dokumenten
- Sachkosten

nicht aber:

- Raumkosten, Skonti, Produktivitätsgewinn und E-Mails!

© Steigauf Daten Systeme GmbH, 85591 Vaterstetten

IT-Symposium Nürnberg, 17.4.2007

Sparpotenziale eArchivierung - Details



<u>Tradition</u>	<u>eArchivierung</u>
Sachkosten: je 10.000 Blatt € 75,-	je GB Speicher € 5,-
Dokumente sortieren: 1 Stunde/MA je 100	ist nicht erforderlich
Dokumente ablegen: 1 Stunde/MA je 100	1 MA-Stunde manuell je 100 Anteil Automatik ca. 75 %
Dokumente suchen: zwischen 5 u. 10 Minuten (gesamte Aufbewahrungsd.)	Dokumente finden: maximal 30 Sekunden (auch für ganze Vorgänge!)
Rechnerisches Sparpotenzial gesamt: ca. 60 %!	

© Steigauf Daten Systeme GmbH, 85591 Vaterstetten

IT-Symposium Nürnberg, 17.4.2007

Nicht direkt in € meßbarer Nutzen (1/2)



<u>Tradition</u>	<u>eArchivierung</u>
Vollständigkeit: wird immer angestrebt, bleibt meist nur Wunsch	einmal abgelegt = vorhanden keine physikalische Entnahme kein Wiederablegen
Redundanz: Jede Abteilung pflegt(!) eigenen Archive; vorgangsorientierte Ablage multipliziert den Aufwand	Keine Abteilungsablagen! ihre Jeder Mitarbeiter hat Zugriff auf alle für ihn relevanten Dokumente; Vorgangsorientierung über DB-Struktur automatisch gegeben

© Steigauf Daten Systeme GmbH, 85591 Vaterstetten

IT-Symposium Nürnberg, 17.4.2007

Nicht direkt in € meßbarer Nutzen (2/2)



Tradition

Sicherheit:

Papier brennt, schwimmt,
lässt sich kopieren, faxen,
falten, einstecken, mitnehmen;
kurz: Papier weg - alles weg!

eArchivierung

Berechtigungskonzepte
schützen vor Mißbrauch
und Verlust, Hard-Copys
sichern die Kontinuität

Service, Kundenorientierung, Performance:

Auskünfte dauern -
Informationen ruhen in
UnOrdnernschränken,
E-Mail- und File-Systemen

Auskunft binnen Sekunden -
am Telefon oder per Fax;
Informationen sind jeder-
zeit an jedem Ort parat!

Ergebnis:

Besitz von Informationen

Besitz von Wissen!

eArchivierung und Gesetz(e)



Vorschriften über Art und Dauer der Aufbewahrung von Schriftstücken im
Geschäftsverkehr sind national in den verschiedensten Gesetzen und
Bestimmungen geregelt:

- Abgabenordnung (AO)
ergänzt um GOB, GoBS, GDPdU
- UStG
- Handelsgesetz (HGB)
- Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)
- Zivilprozessordnung (ZPO)
- Bundesdatenschutzgesetz (BDSG)
- und andere

Dazu kommen Vorschriften anderer Länder
(SOX, Euro-SOX(?) usw.)

AO und HGB fordern unisono:



... dass die folgenden Unterlagen geordnet aufbewahrt werden:

- Bücher, Aufzeichnungen, Inventare ...
- die empfangenen Handels- und Geschäftsbriefe (Faxe, E-Mails)
- Wiedergaben der abgesandten Handels- und Geschäftsbriefe
- Buchungsbelege
- sonstige Unterlagen, soweit für die Besteuerung von Bedeutung...
(§§ 146 u. 147 Abgabenordnung (AO)
bzw. §§ 238, 239, 257 HGB)

Explizit ist aber erlaubt:



... mit Ausnahme der Jahresabschlüsse und der Eröffnungsbilanz

- die ... Unterlagen ... auch auf Bild- oder Datenträgern aufzubewahren, wenn sie
- mit den empfangenen Unterlagen
 - bildlich und
 - mit den anderen Unterlagen inhaltlich übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht werden und
- während der Dauer der Aufbewahrungsfrist
 - jederzeit verfügbar,
 - unverzüglich lesbar gemacht (und maschinell ausgewertet) werden können

zusätzlich sind vorgeschrieben ...



nach GDPdU die digitale Archivierung von

- „sonstigen digitalen Unterlagen“, neben den Daten aus ERP-System, Lohn- und Fibu z.B.
- E-Mails, soweit sie als steuerlich relevante Unterlagen zu betrachten sind,
- Excel-Tabellen oder vergleichbare Auswertungen, soweit sie steuerlich relevante Informationen enthalten,
- Edifact-Nachrichten und -Dokumente

nach GoBS

- eine Verfahrensdokumentation (Programmbeschreibung + Handlungsanweisung an die Mitarbeiter)

Wiedergabe und Fristen:



Bildliche, inhaltliche Wiedergabe

- heißt
 - unveränderte, bedeutet
 - nachweisbar unveränderte Wiedergabe
- reduziert sich in der Praxis auf
 - augenscheinlich, bzw.
 - plausible oder
 - einfach nachvollziehbar unveränderte Wiedergabe

Steuerliche Aufbewahrungsfristen:

- 10 Jahre für Bücher und Belege
- 6 Jahre für alle übrigen Unterlagen
- Zivilrechtliche Aufbewahrungsfristen sind zum Teil länger!

Bis hierher alles klar





© Steigauf Daten Systeme GmbH, 85591 Vaterstetten IT-Symposium Nürnberg, 17.4.2007

IDM-Szenarien (1/3)



1) Post-Eingang:

- Dokumente scannen (bei automatischer Erkennung)
- Dokumente vorerfassen (ohne automatische Erkennung)
- Dokumente automatisch im Archiv ablegen
- Dokumente per Workflow auf den Weg bringen und/oder
- Dokumente digital verteilen und bearbeiten

2) E-Mail-Eingang:

- E-Mails am Client öffnen und lesen
(falls aufbewahrungspflichtig- oder -würdig):
- E-Mail mit der Maus aufs eArchiv ziehen
- automatische Indizierung gegebenenfalls ergänzen
- E-Mail bearbeiten oder per Workflow auf den Weg bringen

© Steigauf Daten Systeme GmbH, 85591 Vaterstetten IT-Symposium Nürnberg, 17.4.2007

IDM-Szenarien (2/3)



3) eigene Dokumente (Office):

- Dokument, bzw. -Vorlage aus DLMS auswählen und öffnen
- Dokument bearbeiten, bzw. erstellen
- Dokument über Workflow freigeben (lassen)
- Dokument drucken und parallel automatisch im eArchiv ablegen

4) eigene Dokumente (ERP, Faktura usw):

- Dokument per Software generieren
- Dokument drucken und parallel automatisch im eArchiv ablegen

5) Workflow:

- Prozesse sequenziell und/oder parallel abarbeiten
- Bearbeitungs-Status monitoren, Fristen überwachen
- externe Partner mit einbeziehen

IDM-Szenarien (3/3)



6) Suche nach Dokumenten oder Vorgängen:

- a) direkt im e-Archiv
 - über intelligente Datenbank-Suchmaske
 - Volltext-Suche
 - Kombination von beidem
- b) im DLM-System
 - Volltext-Suche auch mit bool'schen Operatoren
- c) direkt aus der Leit-Applikation (ERP, Fibu, Lohn usw.)
 - per Tastenkombination aus vordefinierten Auskunftspostitionen (Konto, OP-Liste, Journal)
- d) mittels DirectInfo applikations- und systemübergreifend
 - Volltextsuche im eArchiv, DLM, File-System und Web
 - gewichtete Fundstellenpräsentation samt Kontext
 - rechteabhängiger Zugriff auf gefundene Dokumente



Den Nutzen ermitteln - Faktoren

1) Mengen:

- Anzahl permanent/sporadisch involvierte Mitarbeiter (Archivierung, Workflow, DLM usw.)
- Anzahl Lese-Zugriffe auf die Archive je MA = Recherchen
- Anzahl Dokumente (Input, Output, Art, Umfänge)
- potenzielle Arbeitsleistung je Stunde (Erfahrungswerte)

2) Kosten:

- je geleistete/verfügbare Arbeitsstunde (im Durchschnitt)
- Sachkosten (Erfahrungswerte)
- AfA für Investitionen (BMF-Schreiben v. 18.11.05)
- Support (Software-Wartung, Updates, Upgrades)

3) Investitionen:

- IDM-Systeme (Soft- und Hardware)
- Aufwand für die Implementierung

© Steigauf Daten Systeme GmbH, 85591 Vaterstetten

IT-Symposium Nürnberg, 17.4.2007

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
1	Kostenvergleichs-Rechnung herkömmliche Dateiverwaltung und Archivierung f. digitales IDM													
2														
3	Vorgaben:													
4	Arbeitsstage pro Jahr									Anzahl Mitarbeiter insgesamt mit Zugriff auf das eArchiv:			62	
5	Personalkosten pro Stunde	EURO			240					Anzahl Mitarbeiter, mit permanentem Zugriff auf das Archiv:			50	
6					25,00					Mitarbeiter, die je 3 Personen eine Archiv-Lizenz teilen			12	
7										Anzahl benötigter Archiv-Clients - rechnerischer Wert			54	
8	Dokumentenaufrufen pro Tag:													
9					Stück:					Faktoren für Papier-Abgabe:				
10	Eingang:				Anzahl Seiten:					Sortierleistung in Blatt/Minute			100	
11	Korrespondenz				250	2				Ablageleistung Blatt je Stunde:			100	
12	Rechnungen				250	2				Sachkosten je 10.000 Blatt (Ordner, Regale, etc.):			75	
13	Lieferscheine				50	2				durchschnittliche Recherchzeit je Dokument in Minuten			5	
14	E-Mails - nur wegen des Datenvolumens*)				500	4				*) Aufwand für autom. E-Mail-Abgabe im eArchiv = Verschieben in Mail-Ordner				
15	Ausgang:									Faktoren für digitales IDM:				
16	Korrespondenz				250	2				Scannen Dokumente/Minute durchschnittlich			10	
17	E-Mails - nur wegen des Datenvolumens*)				1000	2				manuelles Verschlagworten in Sekunden			100	
18	Host-Rechnungen, Lieferscheine usw. per Calc									Sachkosten je 10.000 Seiten (Speichermedien usw.):			5	
19	Windows-Rechnungen, Lieferscheine usw.				500	2				Recherchzeit je Dokument in Minuten (maximal)			0,5	
20	Sonstige unstrukturierte Belege									MB Speicherkapazität ED, bzw. UDO (Blue Ray)		50.000	30.000	
21	Anzahl Recherchen pro Tag im eArchiv				124					durchschnittliche Anzahl Suchen je Mitarbeiter und Tag			2	
22	Anzahl DLM-Nutzer (Document Lifecycle M)				10					typische Zeitersparnis für DLM-Nutzer in Stunden			0,10	
23	Anzahl Workflow-Nutzer				10					typische Zeitersparnis durch Volltextsuche in Stunden			0,10	
24	Anzahl Inhouse-Suchmaschinen Nutzer				10					typische Zeitersparnis durch Volltextsuche in Stunden			0,05	
25														
26														
27	Kostenvergleich auf Jahresbasis:						Kostenvergleich auf Jahresbasis:							
28	Belege:						Kosten mit IDM-Systemen							
29														
30	Eingang	Anzahl	Sortieren	Ablegen	Sachkosten	Gesamt	Anzahl	Scannen	Indizieren	Sachkosten	Gesamt			
31	Korrespondenz	60.000	15.000,00	15.000,00	450,00	30.450,00	60.000	2.500,00	15.000,00	30,00	17.530,00			
32	Rechnungen	60.000	15.000,00	15.000,00	450,00	30.450,00	60.000	2.500,00	7.500,00	30,00	10.030,00			
33	Lieferscheine	12.000	3.000,00	3.000,00	90,00	6.090,00	12.000	500,00	1.500,00	5,00	2.006,00			
34	Ausgang													
35	Korrespondenz	60.000	15.000,00	15.000,00	450,00	30.450,00	60.000	0,00	7.500,00	30,00	7.530,00			
36	Cold-Dokumente	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
37	Windows-Dokumente	120.000	30.000,00	30.000,00	900,00	60.900,00	120.000	0,00	0,00	60,00	60,00			
38	Sonstiges	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
39	Druck u. Papierl:	180.000	je Blatt	9,00	9.000,00	9.000,00	180.000	0,00	0,00	90,00	90,00			
40	Recherchen im Archiv	29.750	Suchzeit in Std. pro Jahr:	2.468	62.000,00		29.750	Zeiterparnis in Std./Jahr:	23.750	6.200,00	15.080,00			
41								Zeiterparnis d. DLM u. Workflow Std./Jahr:	699,0					
42														
43														
44	Volumen/Jahr	Gesamt	TIFF-Scan	TIFF-Print	Cold			Anschaffungskosten:		Zwischensumme			28.356,00	
45	Seiten	1.584.000	264.000	1.320.000	0			Investition für 1 J. AfA-Jahre	fixe Kosten:	flexible Kosten:			16.000,00	
46	Speicherplatz MB	66.000	13.200	52.800	0			Software	60.000,00	Jahres-ATA Sv	20%		12.000,00	
47								Dienstleistung	20.000,00	Software-Wartung	15%		9.000,00	
48								Hardware ca.	15.000,00	Jahres-ATA HW	33%		5.000,00	
49	Summe der Jahreskosten							Projekt-Summe:	95.000,00	Jahreskosten bei Kauf			68.356,00	
50														
51														
52	Mit digitalem IDM erhöhen Sie Ihre Produktivität (senken Sie Ihre Kosten) um EURO:										Kosten-Nutzen-Vorteil pro Jahr:			170.984,00
53	Vorteilsrechnung:										Kosten der Tradition pro Monat:			19.111,00
54	monatliche Kosten für herkömmliche Dateiverwaltung und Papierarchiv in EURO, gerundet										Kosten für digitales IDM pro Monat:			4.883,00
55	Kostenvorteil pro Monat während der AfA-Dauer (danach noch mehr!):										Kosten-Nutzen-Vorteil pro Monat:			14.248,00
56	Amortisationszeit bei Kauf des Systems in Monaten, aufgerundet auf volle Monate:										Amortisationsdauer:			7 Monate!
57	monatliche Finanzkosten bei Projektleasing über 36 Mon. im 1. Jahr:													3.695,00 (inkl. Support)
58	Copyright: UniTeK GmbH, DE-85591 Vaterstetten www.unitek.de													

© Steigauf Daten Systeme GmbH, 85591 Vaterstetten

IT-Symposium Nürnberg, 17.4.2007



Den Nutzen ermitteln - Werte (1/3)

1) Vorgaben -

a) Arbeitstage und Personalkosten

Arbeitstage pro Jahr			240
Personalkosten pro Stunde	EURO		25,00

b) involvierte Mitarbeiter elektronische Archivierung:

Anzahl Mitarbeiter insgesamt mit Zugriff auf das eArchiv:		62
Anzahl Mitarbeiter, mit permanentem Zugriff auf das Archiv:		50
Mitarbeiter, die je 3 Personen eine Archiv-Lizenz teilen		12
Anzahl benötigter Archiv-Clients - rechnerischer Wert		54



Den Nutzen ermitteln - Werte (2/3)

(weitere) Vorgaben:

c) Dokumenten-Mengen, Recherchen und Nutzer

Dokumentenaufkommen pro Tag:		Stück	Anzahl Seiten:
Eingang:			
Korrespondenz		250	2
Rechnungen		250	2
Lieferscheine		50	2
E-Mails - nur wegen des Datenvolumens*)		500	4
Ausgang:			
Korrespondenz		250	2
E-Mails - nur wegen des Datenvolumens*)		1000	2
Host-Rechnungen, Lieferscheine usw. per Cold			
Windows-Rechnungen, Lieferscheine usw.		500	2
Sonstige unstrukturierte Belege			
Anzahl Recherchen pro Tag im eArchiv:		124	>>
Anzahl DLM-Nutzer (Document Lifecycle M)		10	
Anzahl Workflow-Nutzer:		10	
Anzahl Inhouse-Suchmaschinen Nutzer		10	

Den Nutzen ermitteln - Werte (3/3)



(abschließende) Vorgaben

- d) Investition in System-Software
- e) Investition in Hardware (Scanner, Server, Storage)
- f) Einführungsaufwand
- g) Supportkosten

Anschaffungskosten:		Zwischensumme		28.356,00
Investition für:	AfA-Jahre	fixe Kosten:		
Software	5	60.000,00	Jahres-AfA SW:	20%
Dienstleistung		20.000,00	Softw.-Wartung	15%
Hardware ca.	3	15.000,00	Jahres-AfA HW:	33%
Projekt-Summe:		95.000,00	Jahreskosten bei Kauf	58.356,00

Den Nutzen ermitteln - Rechnen (1/3)



2) Ergebnisse:

a) Kosten der Tradition

Kostenvergleich auf Jahresbasis:					
Belege:	Aufwand für traditionelle Dokumenten-Verwaltung				
Eingang:	Anzahl:	Sortieren	Ablegen	Sachkosten	Gesamt
Korrespond.	60.000	15.000,00	15.000,00	450,00	30.450,00
Rechnungen	60.000	15.000,00	15.000,00	450,00	30.450,00
Lieferscheine	12.000	3.000,00	3.000,00	90,00	6.090,00
Ausgang:					
Korrespond.	60.000	15.000,00	15.000,00	450,00	30.450,00
Cold-Dokumente	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Windows-Dokumente	120.000	30.000,00	30.000,00	900,00	60.900,00
Sonstiges	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Druck u. Papierk.	180.000	je Blatt:	0,05	9.000,00	9.000,00
Recherchen im Archiv:	29.760	Suchzeit in Std. pro Jahr:		2.480	62.000,00

Den Nutzen ermitteln - Rechnen (2/3)



(weitere) Ergebnisse:

b) Kosten in der digitalen Welt

Kostenvergleich auf Jahresbasis:				
Anzahl:	Kosten mit IDM-Systemen			
	Scannen	Indizieren	Sachkosten	Gesamt
60.000	2.500,00	15.000,00	30,00	17.530,00
60.000	2.500,00	7.500,00	30,00	10.030,00
12.000	500,00	1.500,00	6,00	2.006,00
60.000	0,00	7.500,00	30,00	7.530,00
0	0,00	0,00	0,00	0,00
120.000	0,00	0,00	60,00	60,00
0	0,00	0,00	0,00	0,00
180.000	0,00	0,00	90,00	0,00
29.760	Zeitersparnis in Std/Jahr:		2.232	6.200,00
Zeitersparnis d. DLM u. Workflow Std/Jahr:			600,0	-15.000,00

© Steigauf Daten Systeme GmbH, 85591 Vaterstetten

IT-Symposium Nürnberg, 17.4.2007

Den Nutzen ermitteln - Rechnen (3/3)



(noch ein) Ergebnis:

c) Investition, Integration, AfA, Supportkosten und ...

	Anschaffungskosten:		Zwischensumme	28.356,00
	Investition für:	AfA-Jahre	fixe Kosten:	
	Software	5	Jahres-AfA SW:	20%
		60.000,00	Software-Wartung:	15%
	Dienstleistung	20.000,00	Jahres-AfA HW:	33%
	Hardware ca.	3		
		15.000,00		
	229.340,00	Projekt-Summe:	95.000,00	Jahreskosten bei Kauf
				58.356,00

(wichtigstes) Ergebnis:

d) Amortisation!

Kosten-/Nutzen-Vorteil pro Jahr:	174.984,00
Kosten der Tradition pro Monat:	19.111,00
Kosten für digitales IDM pro Monat:	4.530,00
Kosten-/Nutzen-Vorteil pro Monat:	14.581,00
Amortisationsdauer:	7 Monate!

© Steigauf Daten Systeme GmbH, 85591 Vaterstetten

IT-Symposium Nürnberg, 17.4.2007

Keine Milchmädchen-Rechnung!



Rechnen Sie selbst nach, Ihr Ergebnis wird Sie überzeugen!

Größter Nutzen-Faktor:

- die immense Zeitersparnis

Oftmals die schwierigste Aufgabe:

- die gesparte Zeit sinnvoll zu nützen
- das „ehdo-Argument“ zieht aber nicht mehr!

Ihr Weg:

- ergründen Sie Ihr Nutzenpotenzial
- ermitteln Sie Ihre Anforderungen
- definieren Sie Ziele
- planen Sie das IDM-System nach Ihrem Nutzen!
- integrieren Sie es so tief wie möglich in Ihre betriebswirtschaftlichen Applikationen

Zusammenfassung



Digitales IDM bringt

- meß- und zählbaren wirtschaftlichen Nutzen
- spürbare Verbesserungen bei der Arbeit
- strategische Vorteile im Wettbewerb
- Mit digitalem IDM werden Sie von Informations-Besitzern zu Wissens-Besitzern!
- Digitales IDM wird für Sie morgen genau so selbstverständlich sein wie vor Jahren Fax, heute E-Mail und Internet
- Jeder versäumte Tag kostet Ihr Unternehmen bares Geld!

Deshalb:

Starten Sie heute Ihr IDM-Projekt - aber unter einer Prämisse:
IDM einzuführen ist Chef-Sache! Nur wenn die strategische Entscheidung von oben kommt (!), wird sie erfolgreich umgesetzt!

Nutzen-Rechnung, Beratung und Kontakt



Walter Steigauf
Steigauf Daten Systeme GmbH
Baldhamer Str. 15 · 85591 Vaterstetten
Tel.: (0800) 85 11 011 · E-Mail: w.steigauf@steigauf.de
www.steigauf.de

**und hier,
im Aussteller-Bereich des
IT-Symposiums 2007**