



UdZ 2/2013

Unternehmen der Zukunft
Zeitschrift für Betriebsorganisation und Unternehmensentwicklung

Schwerpunkt

Informationsmanagement

ISSN 1439-2585



fir  an der
RWTHAACHEN
Forschung nutzen. Mehrwert schaffen.



Impressum

UdZ – Unternehmen der Zukunft

FIR-Zeitschrift für Betriebsorganisation und Unternehmensentwicklung, 14. Jg., Heft 2/2013, ISSN 1439-2585

„UdZ – Unternehmen der Zukunft“ informiert mit Unterstützung des Landes Nordrhein-Westfalen drei Mal im Jahr über die wissenschaftlichen Aktivitäten des FIR.

Herausgeber

FIR e. V. an der RWTH Aachen
E-Mail: info@fir.rwth-aachen.de
Internet: www.fir.rwth-aachen.de

Direktor

Prof. Dr.-Ing. Dipl.-Wirt. Ing. Günther Schuh

Geschäftsführer

Prof. Dr.-Ing. Volker Stich

Leiter Geschäftsbereich Forschung

Dr.-Ing. Gerhard Gudergan

Leiter Geschäftsbereich Industrie

Dr.-Ing. Carsten Schmidt

Bereichsleiter

Informationsmanagement: Dipl.-Wi.-Ing. Matthias Deindl (inhaltlich verantwortlich für dieses Heft)

Dienstleistungsmanagement: Dipl.-Wirt.-Ing. Christian Fabry

Produktionsmanagement: Dipl.-Wirt.-Ing. Niklas Hering

Redaktionelle Mitarbeit

Julia Quack van Wersch, M. A.

Korrektorat/Lektorat

Simone Suchan M.A.

Layout, Satz und Bildbearbeitung

Julia Quack van Wersch, M. A.

Druck

MEDIENHAUS KUPER GmbH

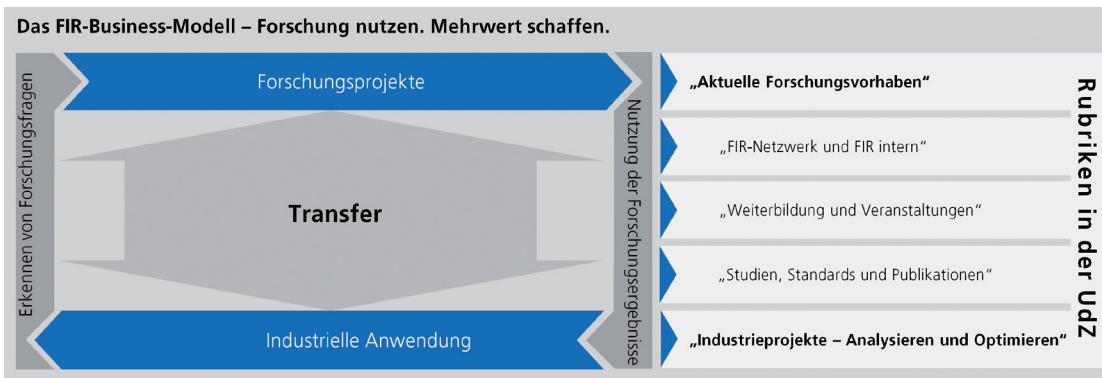
Copyright

Kein Teil dieser Publikation darf ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung des Herausgebers in irgendeiner Form reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Bildnachweis

Soweit nicht anders angegeben: © FIR e. V. an der RWTH Aachen
Titelbilder: © Fotolia

Ihr Wegweiser durch die UdZ



Das FIR-Business-Modell spiegelt den für unser Haus typischen Kreislauf aus Leistungen der Forschung und Erfolgen aus der Praxis wider. In Forschungsprojekten werden Problemstellungen bearbeitet und gelöst, die im Rahmen der industriellen Auftragsforschung als wiederkehrende, strukturbasierte Probleme identifiziert wurden. Die erarbeiteten Forschungsergebnisse kommen anschließend wieder unseren Kunden zugute. Das in diesem Wechselspiel generierte Wissen wird der Öffentlichkeit in Form von Veranstaltungen, Weiterbildungsangeboten, praktischen Hilfsmitteln und Standards zur Verfügung gestellt. Diese Struktur findet sich auch wieder in den Rubriken der UdZ.

Inhaltsverzeichnis

- 6** *FIR*-Historie – 60 Jahre *FIR*
1973 – 1993: Wachstum und Automatisierung
- 8** Informationsmanagement im Unternehmen der Zukunft
Wie die richtige Anwendung der IT im Unternehmen einen Wertbeitrag schafft
- FIR-Forschungsprojekte**
- 13** FINSENY – Future Internet for Smart Energy and FINESCE – Future INternEt Smart Utility ServiCEs
Applying Future Internet technology in the Smart Energy domain
- 17** ProSense: Intelligente Vernetzung in der Produktion
Ereignisorientierte Architekturen zur Integration von cyber-physischen Systemen
- 20** Sense&React: The context-aware and user centric information distribution system for manufacturing
The elicitation of requirements within Sense & React is almost completed
- 23** Smart.NRW: Kollaborative Planung und Steuerung von Wertschöpfungsketten
Bewertungsmethodik für den unternehmensübergreifenden RFID-Einsatz
- 26** Li-Mobility: Erforschung der Grundlagen für Batteriemanageralgorithmen für LiFePO4-Batterien in Elektrofahrzeugen unter Berücksichtigung der Alterung
Entwicklung eines maßgeschneiderten Geschäftsmodells zur Erhöhung der Marktdurchdringung von Elektrofahrzeugen
- 29** O(SC)²ar: Open Service Cloud for the Smart Car
Im Forschungsprojekt O(SC)²ar wird eine vielseitige IT-Infrastruktur für Elektrofahrzeuge von morgen entwickelt
- 32** Smart Logistic Grids: Entwicklung eines Risikomanagementsystems
Anpassungsfähige multimodale Logistiknetzwerke durch integrierte Logistikplanung und -regelung
- 35** eco2production
Economical and Ecological Production
- 38** POLAR: Produktionsanlagen mit intelligentem Last- und Energiemanagement
Steigerung der Energieeffizienz und Senkung der Energiekosten in der industriellen Produktion durch Energiemonitoring und Lastmanagement von Produktionsanlagen
- 41** uSelectDMS: Optimierung des Auswahlprozesses von Dokumentenmanagementsystemen in KMU durch die Entwicklung und Integration von Usability-Kriterien
Usability in den Software-Auswahlprozess von Dokumentenmanagementsystemen integrieren
- 44** NRG4Cast: Real-Time Energy Management and Forecasting in Energy Distribution Networks
Echtzeit-Prognosen und Trendanalysen des Energiebedarfs von ländlichen und städtischen Regionen für eine störungsfreie, effiziente und stabile Energieversorgung
- 47** Green-Net: Öko-Effizienz in der Logistik messbar machen und bewerten
Forschungsprojekt zur Nachhaltigkeit von Logistikkonzepten in Unternehmensnetzen wurde erfolgreich abgeschlossen
- Campus-Cluster Logistik**
- 50** Neue Formen der Zusammenarbeit zwischen Forschung und Industrie
- 52** Tagebuch des Campus-Clusters Logistik
Was bisher geschah...
- 54** UdZ-Redaktion im Kurzinterview mit Dr. Hermann Brandstetter
- 55** Das Smart-Systems-Innovation-Lab
Integration von smarten Systemen in Anwendungen der Logistik, der Produktion und des Services
- 58** Neue Partner im Campus-Cluster Logistik stellen sich vor
- Industrieprojekte – Analysieren und optimieren**
- 61** Competence-Center Services
Das *FIR* gründet neues Kompetenzzentrum zur „Professionalisierung des Servicegeschäfts“
- 63** Competence-Center IT
Unternehmensprozesse und IT verzahnen
- 66** Mit Dokumentenmanagement auf einem guten Weg zum „papierlosen Büro“
Durch ein strukturiertes Vorgehen die Nutzenpotenziale von Dokumentenmanagementsystemen erkennen und die richtige Auswahl treffen
- 69** Mehrwert durch einheitliche Stammdatenstrukturen
Harmonisierung der Produktstammdaten steigert die Effizienz der wertschöpfenden Prozesse und verringert Risiken im Unternehmen

- 72** **Abkehr vom Papier: Einführung eines Dokumentenmanagementsystems bei der ASS-Einrichtungssysteme GmbH**
Effizientere Auftragsbearbeitung durch die Reduzierung von Papierdokumenten und Routine-tätigkeiten
- 75** **DMS-Potenzialcheck bei einer Anwaltskanzlei**
Dokumentenorientierte Nutzenpotenziale bei Akten und Archivflächen
- 77** **Strategisches IT-Management**
Die Markt-IT-Roadmap und das IT-Nutzen-Assessment des *FIR* unterstützen Unternehmen bei der langfristigen Ausrichtung der IT
- 81** **Das Projektreview: Ein unverzichtbarer Bestandteil größerer IT-Projekte**
Ein Assessment in kritischen Projektphasen reduziert das Projektrisiko, erhöht die Erfolgswahrscheinlichkeit und führt zu einem saubereren Projektabschluss
- 83** **Setzen Sie schon RFID zur Prozess-optimierung ein?**
Das *FIR* unterstützt mit dem RFID-Quickcheck bei der Entwicklung von Einsatzszenarien und einer objektiven Entscheidungsfindung

Weiterbildung und Veranstaltungen

- 86** **Ankündigung: RWTH-Zertifikatkurs „Chief RFID Manager“**
Technik, Anwendungen und Wirtschaftlichkeit – RFID-Experte in fünfeinhalb Tagen
- 89** **Ankündigung: 18. Aachener Unternehmerabend**
Wettbewerbsfaktor Information – Stellung der IT im Unternehmen der Zukunft
- 90** **Ankündigung: Seminar „Mit Dokumentenmanagement Informationsflüsse effizient gestalten“**
Praxistag Informationsmanagement findet im November 2013 statt
- 91** **Nachbericht: Seminar „Stammdatenmanagement“**
Seminar zum richtigen Umgang mit Stammdaten, typischen Fehlern, Nutzenpotenzialen und Handlungsfeldern im Stammdatenmanagement
- 93** **Nachbericht: 20. Aachener ERP-Tage**
Einblicke in das Unternehmen der Zukunft

FIR-Netzwerke/FIR intern

- 94** **Vernetzung im FIR-Alumni e. V. wird weiter ausgebaut**
Mitglieder der *Xing*-Gruppe des *FIR-Alumni e. V.* werden kontinuierlich über Veranstaltungen und Ereignisse informiert

Studien, Standards und Publikationen

- 95** **ECM-Studie: Enterprise-Content-Management im Mittelstand**
Status quo und Perspektiven für den Einsatz von Enterprise-Content-Management in Deutschland
- 96** **4. Auflage der Metastudie RFID erschienen**
Eine umfassende Analyse von Anwendungen, Nutzen und Herausforderungen der RFID-Implementierung
- 97** **Untersuchung: Produktion am Standort Deutschland**
Ausgabe 2013 erscheint im Herbst
- 98** ***FIR*-Edition Smart Wheels erschienen**
Mobil im Internet der Energie
- 98** **„Mehr Tun Müssen? 100 Jahre Produktivitätsmanagement“**
Rezension zum Werk von Kurt Landau
- 99** **Konsortial-Benchmarking „Lean Services“: Von den Besten lernen!**
FIR setzt Benchmarking-Studie zum Thema Lean Services auf
- 100** **Technologie- und Marktstudie innovativer Sensorsysteme für Industrie 4.0**
Future Sensor Systems 2020
- 102** **Literatur aus dem *FIR***

Mit Dokumentenmanagement auf einem guten Weg zum „papierlosen Büro“

Durch ein strukturiertes Vorgehen die Nutzenpotenziale von Dokumentenmanagementsystemen erkennen und die richtige Auswahl treffen

Studien besagen, dass etwa 30 Prozent der Arbeitszeit in Unternehmen für das Suchen von und den Zugriff auf benötigte Informationen in Dokumenten verwendet wird [1]. Fehlalagen und hohe Suchzeiten von Dokumenten führen zu unnötigen Kosten, gefährden die Mitarbeiter- und Kundenzufriedenheit sowie die Qualität von Geschäftsprozessen. Durch den Einsatz von Dokumentenmanagementsystemen (DMS) können Suchzeiten verringert, Geschäftsprozesse optimiert und Personal- und Sachkosten eingespart werden. Jedoch gestaltet sich die Auswahl eines DMS auf einem mittlerweile unüberschaubaren Markt mit über 100 Anbietern oft sehr schwierig. Nur, wenn ein DMS optimal an den unternehmensspezifischen Bedürfnissen und Anforderungen ausgerichtet ausgewählt wird, kann ein rentabler Nutzen für das Unternehmen erbracht werden. Die am FIR entwickelten Methoden „PotenzialCheck DMS“ und „3PhasenKonzept DMS“ unterstützen dabei, Nutzenpotenziale zu identifizieren, die Rentabilität zu bewerten und stufenweise die richtige Auswahl eines DMS zu treffen.

Papierdokumente werden in modernen Büroumgebungen mehr und mehr zum informativsten Engpass. Anfragen, Prozesse und Abläufe erfordern die zeitkritische Reaktion mit den richtigen Dokumenten bzw. Informationen. Eine typische Situation, in welcher der papierbasierte Dokumentenumgang zur Herausforderung wird, ist beispielsweise die Bearbeitung einer Kundenreklamation für ein geliefertes Produkt. Hierzu müssen abteilungsübergreifend das Angebot, die Auftragsbestätigung und die Rechnung in den jeweiligen Papierarchiven zusammengesucht werden. Die Praxis zeigt jedoch, dass das Vorhalten dieser Dokumente, insbesondere in der aktuellsten Version, sehr schwierig ist, da Prozesse zur Dokumentenablage nicht strukturiert oder definiert in Unternehmen vorliegen. Durch unstrukturierte und intransparente Dokumentenablageprozesse entstehen unnötige Personal- und Materialkosten. Gleichzeitig leiden dadurch auch Arbeitsqualität und Kundenzufriedenheit hinsichtlich der langen Reaktionszeiten bei Anfragen (z. B. bei einem dokumentenbasierten Bestellvorgang).

Umsetzung eines papierlosen Büros

Daher geht der Trend in Richtung des „papierlosen Büros“, welches durch den Einsatz eines DMS realisiert werden kann. Ein DMS ermöglicht Unternehmen, die immer größer werdenden Informationsmengen zu beherrschen und durch die Digitalisierung von Papierdokumenten Kosten zu reduzieren. Hierbei können DMS Zugriffs- und Ablagezeiten um bis zu 90 Prozent verkürzen, da Transport- und Liegezeiten durch eine sofortige Digitalisierung der Dokumente entfallen. Zudem führen verkürzte Suchzeiten zu einer Minderung der Durchlaufzeiten von bis zu 95 Prozent. Raum- und Materialkosten werden bis zu 50 Prozent reduziert, insbesondere durch den Entfall von Archivräumen sowie Druckkosten [2]. Durch den Einsatz eines

DMS werden ein systematischer und effizienter Zugriff auf vorhandene Dokumente sowie eine automatisierte Verknüpfung und Handhabung bei der Erfassung, Verteilung, Recherche und Speicherung ermöglicht. Folglich unterstützt ein DMS den gesamten Lebenszyklus von Dokumenten (halb-) automatisiert, welcher von der Entstehung bis hin zur Vernichtung oder permanenten Abspeicherung eines Dokuments reicht.

Funktionen von DMS und Trends

Die Funktionalitäten von DMS sind mittlerweile ausgereift und stabil, sodass sich momentan die Hersteller auf aktuelle IT-Trends konzentrieren. So berücksichtigen viele DMS umfangreiche Compliance-Anforderungen, da in Deutschland schließlich mehr als 180 Gesetze und Bestimmungen hinsichtlich Dokumentenablage und -verwaltung beachtet werden müssen [3]. Auch Cloud-Computing gewinnt im DMS-Segment zunehmend an Relevanz. Es wird hierdurch ermöglicht, IT-Leistungen dynamisch über mehrere Standorte zu nutzen, Probleme mit Updates bzw. Release-Wechseln zu vermeiden sowie eine hohe Sicherheit in Bezug auf Datenverlust aufgrund von regelmäßigen Back-ups in externen Rechenzentren zu schaffen [4]. Ein weiterer Trend geht in Richtung des „mobilen Büros“. Um jederzeit und an jedem Ort (z. B. auf Geschäftsreisen oder bei externen Wartungsarbeiten) auf Dokumente zugreifen zu können, bieten immer mehr Anbieter die Möglichkeit, über mobile Endgeräte, wie zum Beispiel Smartphones oder Tablet-PCs, sowohl online als auch offline über einen „Mobile-Client“ auf das DMS zuzugreifen.

Einsatzgebiete von DMS

DMS findet bei jeder Form von dokumentbasierten Prozessen seinen Einsatz, von der Geschäftsprozessgestaltung der jeweiligen Fach-

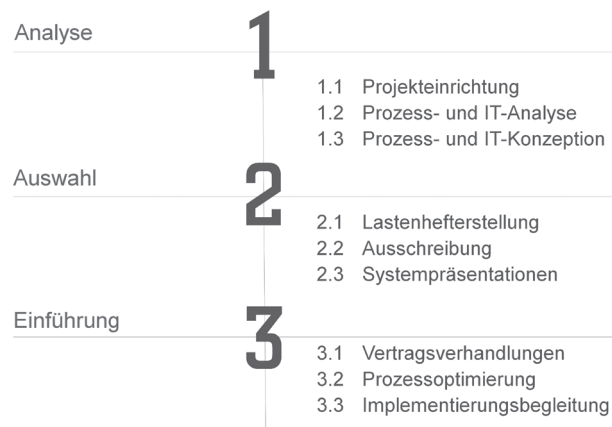
bereiche (z. B. Einkauf, Vertrieb, Produktion, FuE) bis hin zur Aktenbildung (z. B. Personalakte, Maschinenakte). Klassische Fälle sind beispielsweise der Post- und Rechnungseingang. Diese Prozesse umfassen üblicherweise mehrere Aktivitäten, die von unterschiedlichen Rollen ausgeführt werden. Folglich wird von mehreren Anwendern dasselbe Dokument benötigt, um parallel oder sequenziell ihre Aktivitäten im Prozess auszuführen. Ohne einen DMS-Einsatz sind Liege- und Bearbeitungszeiten eines papierbasierten Dokuments oft unnötig lang, da entweder das Originaldokument benötigt wird oder der Auslöser zur Weiterbearbeitung (nächster Prozessschritt) nicht rechtzeitig ausgelöst oder erkannt werden kann. Durch DMS können diese Zeiten minimiert werden, indem Papierdokumente mittels Scanlösung erfasst, digitalisiert und anschließend indiziert (Metadaten) werden. Auf diese Weise kann ein Dokument effizienter bearbeitet, schneller den zuständigen Stellen zugeordnet (z. B. durch eine Workflowlösung) und gleichzeitig schneller wieder aufgefunden werden. Auch im Bereich der Instandhaltung wurden Einsatzpotenziale für DMS entdeckt. So können mittels mobiler Endgeräte Pläne und CAD-Zeichnungen abgerufen, Anweisungen verfolgt sowie Checklisten geführt werden. Ohne ein DMS würden sich die Kontrolle sowie die Übertragung der Daten mühseliger und zeitintensiver gestalten.

Potenzialanalyse

Da die Einführung einer DMS-Lösung mit hohen Investitionskosten einhergeht, ist im Vorfeld eine unternehmens- bzw. prozessspezifische Abschätzung der Kosten und Nutzen hinsichtlich eines DMS-Einsatzes notwendig. Basierend auf einer Potenzialanalyse können die Nutzenpotenziale und Kostentreiber gegenübergestellt und bewertet werden, sodass die Rentabilität und der Return of Investment (ROI) ermittelt werden können. Auf dieser Grundlage kann eine Entscheidung für oder gegen die Einführung eines DMS getroffen werden. Das FIR hat hierfür mit dem „PotenzialCheck DMS“ ein Verfahren entwickelt, um standardisiert und objektiv Nutzen- und Einsparungspotenziale zu identifizieren und mithilfe von Berechnungsvorschriften und Mengengerüsten den DMS-Einsatz auf Rentabilität zu prüfen.

Auswahl der richtigen DMS-Lösung

Der Begriff DMS beschreibt eine Kategorie von IT-Systemen, welche die Verwaltung von Dokumenten in einer Organisation unterstützen. Folglich gibt es auf dem Markt über 100 verschiedene IT-Systeme, die der DMS-Kategorie zuzuordnen sind, sich jedoch durch ihren Funktionsumfang und ihre Handhabung unterscheiden und somit einen unterschiedlichen Einfluss auf den Dokumentenumgang haben. Ein DMS kann nur dann einen effizienten









Umgang mit der steigenden Dokumentenflut bewirken, wenn es optimal zu den Anforderungen und Wünschen des Unternehmens passt. Diese Auswahl gestaltet sich jedoch oft schwierig, da der Markt ein unübersichtliches Spektrum an verschiedenen Systemen und Anbietern enthält und einer ständigen Dynamik unterliegt. Außerdem bedeutet die Einführung eines DMS eine große Umstellung für die Anwender. Mangelnde Akzeptanz auf Seiten der Anwender kann zu einer Gefährdung des Projekterfolgs führen. Dementsprechend ist durch eine klar strukturierte Herangehensweise sicherzustellen, dass alle Anforderungen bei der Projektumsetzung berücksichtigt und die zukünftigen DMS-Anwender von Beginn an in das Projekt mit einbezogen werden. Ergänzend zur Potenzialanalyse unterstützt das FIR mittels des 3PhasenKonzepts DMS das Unternehmen bei der Konzeption des DMS-Einsatzes sowie der Auswahl und Einführung eines geeigneten DMS. Dies gewährleistet, dass versteckte Risiken und Herausforderungen von Beginn an aufgedeckt und berücksichtigt werden. Das Konzept besteht aus den drei Phasen Analyse, Auswahl und Einführung (siehe Bild 1).

In der Analysephase werden der Projektrahmen festgelegt, Ist-Prozesse analysiert und Soll-Prozesse konzipiert. Dies bedeutet, dass anfangs der Status quo im Unternehmen im Umgang mit Dokumenten analysiert und der gewünschte Status entwickelt wird. Gemeinsam werden die Zielsetzung formuliert, der Untersuchungsbereich abgegrenzt, ein Projektteam gebildet und ein Projektplan aufgestellt. Die Ist-Prozesse (bzw. der Status quo) werden in Workshops mit allen Prozessbeteiligten aus einer 360-Grad-Perspektive heraus analysiert. Durch gezieltes Nachfragen erhalten alle Beteiligten ein gutes und gemeinsames Verständnis der Unternehmensabläufe. Dabei werden sowohl die Prozesslandschaft und die Dokumentenflüsse als auch die bestehende IT-Landschaft betrachtet. Basierend auf dem Ergebnis wird in der Auswahlphase ein Lastenheft erstellt, eine Ausschreibung durchgeführt und nach einer Präsentation der besten Systeme für ein spezielles DMS eine Entscheidung gefällt. Dabei werden

Bild 1:
3PhasenKonzept DMS:
Schrittweise das
richtige DMS finden

Bild 2:
DMS-Projekte in der
Industrie und Wirtschaft

<p>Zentis GmbH & Co KG </p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Potenzialanalyse DMS, ROI-Berechnung ▪ Prozessanalyse und DMS-Auswahl ▪ Auswahl und Einführung, aufbauend auf bestehende Client-Umgebung 	<p>Sparkasse Aachen </p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumentenverfolgung ▪ Planung und Bewertung ▪ Barcodelösung mit Dokumentenmanagementsystem
<p>ASS </p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ IST-Analyse und SOLL-Konzeption der dokumentenbasierten Geschäftsprozesse ▪ DMS-Auswahl durch 3PhasenKonzeptDMS ▪ Integration DMS/ERP-System 	<p>Carpus+Partner </p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Potenzialanalyse DMS, ROI-Berechnung ▪ Konzeption eines projektorientierten Dokumentenmanagements
<p>Weiss Druck </p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ DMS-Auswahl ▪ Sicherheit und Workflows ▪ Integration DMS/ERP-Systeme 	<p>April Financial Services AG </p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ DMS-Auswahl ▪ Verwaltung von Kundenakten ▪ Posteingangsbearbeitung

im Lastenheft die Anforderungen gewichtet und es wird zunächst eine erste Vorauswahl der DMS-Anbieter vorgenommen. Hierzu wird der IT-Matchmaker® der Trovarit AG verwendet, der eine Datenbank mit Inhalten zu Funktionsprofilen von ca. 100 DMS umfasst. Folglich können über eine Abfrage genau die 10 – 15 geeignetsten DMS aufgefunden werden. Auf Grundlage dieser Vorauswahl wird das Lastenheft an die passenden Anbieter versendet. Anschließend werden die Rückläufer nach funktionalem Erfüllungsgrad, Kostenstrukturen und Referenzen ausgewertet, um drei bis fünf favorisierte Anbieter zu einer Systempräsentation einzuladen. Für die Systempräsentation wird vorab ein Präsentationsfahrplan erstellt, damit alle Anbieter das gleiche und ein für den Kunden relevantes Szenario vorführen. Dies ermöglicht einen objektiven Vergleich der unterschiedlichen Systeme, um dann eine Auswahl zu treffen. In der letzten Phase begleitet das FIR die Vertragsverhandlungen für das ausgewählte System, sorgt für notwendige Anpassungen und begleitet die Einrichtung des DMS. Dabei wird eine Implementierungskonzeption erstellt, die die Maßnahmenumsetzung priorisiert und zeitlich synchronisiert. Der finale Schritt besteht in der Implementierungsbegleitung. Auf Basis des Lastenheftes wird das Pflichtenheft mit allen Beteiligten erstellt. Dabei werden die Anforderungen konkretisiert, strukturiert sowie eindeutig und gut verständlich dokumentiert. Zusätzlich werden die in der Analysephase identifizierten Soll-Prozesse in ablauffähige Workflows überführt.

Zusammenfassung

Um im Zuge der zunehmenden Dokumentenflut wettbewerbsfähig zu bleiben, ist der Einsatz eines DMS eine lohnende Investition. Die Auswahl eines geeigneten Systems gestaltet sich jedoch aufgrund des unübersichtlichen und dynamischen Marktangebots sehr schwierig. Das FIR ermittelt im Vorfeld mittels einer Potenzialanalyse, inwieweit Nutzenpotenziale bestehen, und unterstützt mithilfe eines strukturierten Verfahrens

bei der Konzeption des DMS-Einsatzes sowie der Auswahl und Einführung eines geeigneten Systems. Dabei wird gewährleistet, dass Risiken und Herausforderungen von Beginn an aufgedeckt werden, um einen Erfolg hinsichtlich des DMS-Einsatzes garantieren zu können.

Literatur

- [1] Witte, H.: DMS: Weniger Papier, mehr Infos. In: Computerwoche 35(2008)7, S. 26-28.
- [2] Schüttler, S.: Unternehmensweites Dokumentenmanagement: Einsatz und Potenzial am Beispiel eines Elektrofachgroßhandels. Grin, München 2012.
- [3] Barta, H.: Marktstudie Output Management: Elektronische Dokumente revolutionieren. Diplomica Verlag, Hamburg 2011.
- [4] SoftSelect GmbH: DMS Trends und Entwicklungen; <http://www.softselect.de/wissen-spool/dms-trends-und-entwicklungen>. (Stand: 09.04.2013).



Dipl.-Inform. Violett Panahabadi (li.)
FIR, Bereich Informationsmanagement
Fachgruppe Informationslogistik
Tel.: +49 241 47705-512
E-Mail: Violett.Panahabadi@fir.rwth-aachen.de

Dipl.-Inf. Marcel Scheibmayer (mi.)
FIR, Bereich Informationsmanagement
Leiter Fachgruppe Informationslogistik
Tel.: +49 241 47705-513
E-Mail: Marcel.Scheibmayer@fir.rwth-aachen.de

Dipl.-Wi.-Ing. Matthias Deindl (re.)
FIR, Bereichsleiter Informationsmanagement
Tel.: +49 241 47705-502
E-Mail: Matthias.Deindl@fir.rwth-aachen.de