# Einführung eines Dokumenten-Management-Systems (DMS)

VDMA-Leitfaden, Stand Januar 2013

Dr. Martin Bartonitz, Co-Autor
Produktmanager OPTIMAL SYSTEMS GmbH

Leiter des VDMA Arbeitskreises: Meinolf Gröpper

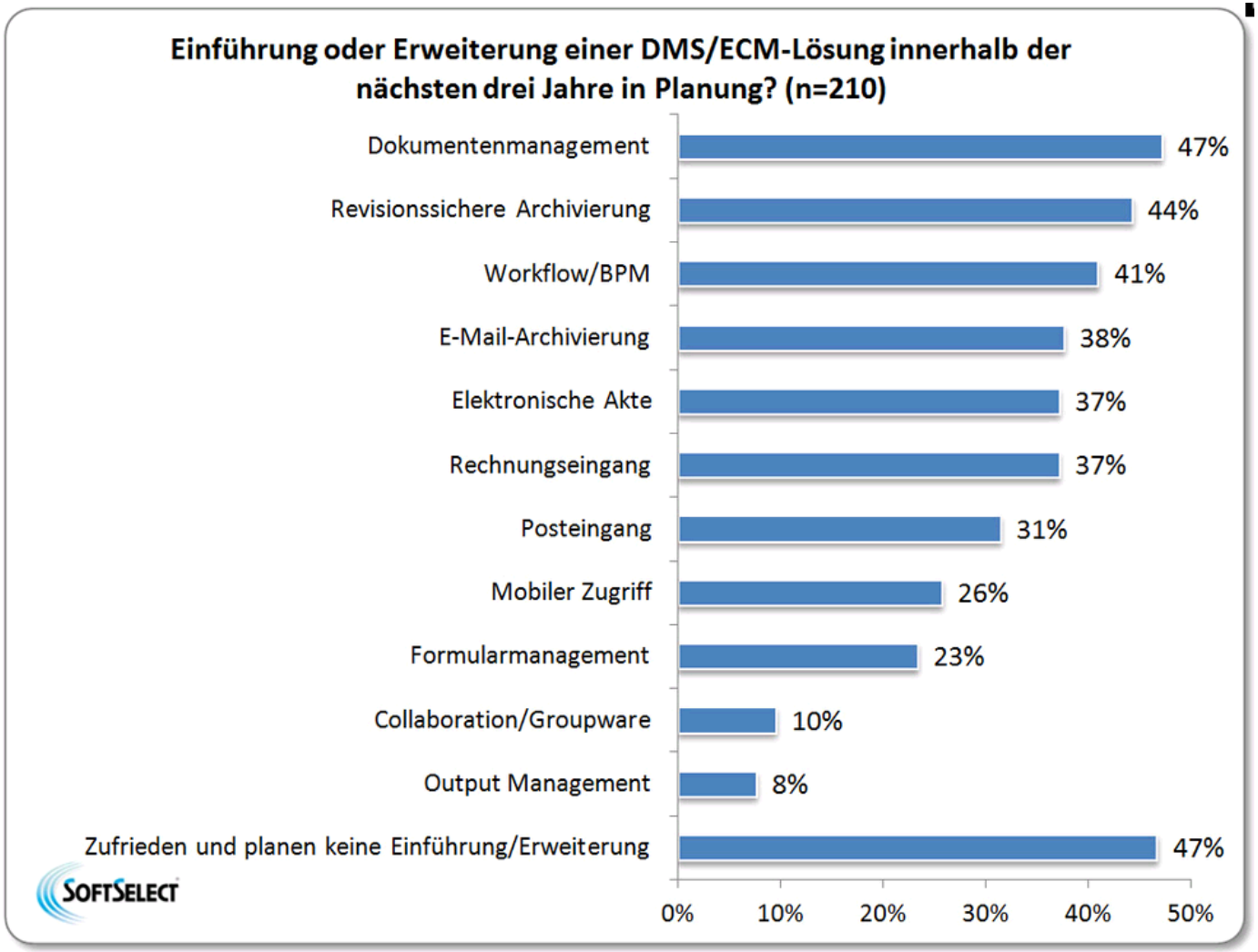
069/6603-1660
meinolf.groepper@vdma.org

# Der Verband deutscher Maschinen- und Anlagenbauer

- Gestartet als Verein 1890
- Vertritt über 3.100 Mitglieder
- Markt in 2012 mit Umsatz von 207 Milliarden Euro und 971.000 Beschäftigten

- Aktuelle Kernthemen der Interessenvertretung sind:
  - Arbeitsmarktpolitik/Tarifpolitik/Deregulierung
  - Bildungspolitik/Nachwuchswerbung
  - Steuerpolitik
  - Forschungspolitik/Technikpolitik
  - Unternehmensfinanzierung
  - Handelspolitik
  - Umwelt- und Energiepolitik
  - Messe/Messepolitik

# DMS-Motivation des Mittelstands in 2014



# Wirtschaftlichkeit von DMS

- Allgemeiner Nutzen
  - Verkürzung von Durchlaufzeiten
    - Wettbewerbsvorteil / Kundenzufriedenheit
  - Höhere Produktivität (35 % - 75 %)
    - Einsparung von Sach- und Personalkosten
  - Erreichen von Skontozielen
    - Speziell bei verteilten Standorten
  - Postverkehr (elektronische Erfassung) bis zu 90 %
    durch Reduktion von Einzelabläufen und Verkürzung von Transportzeiten
  - Verbesserung der Motivation der Mitarbeiter
  - Bessere Umsetzung von Berechtigungskonzepten
  - Eliminieren von Medienbrüchen – Reduktion von Dateninseln

# Motivation zum VDMA-Leitfaden

- Impuls: Erstellung von Dokumenten war gelöst durch Redaktionssystem (RS)
  - es fehlte ihre Verwaltung
  - Aber: Stochern im Nebel – wo und wie anfangen?
- Vorhaben: Arbeitskreis soll die Einführung eines DMS beschrieben werden
  - ECM beschreibt eine ganzheitliche Strategie, in die alle unternehmensrelevanten Dokumente bzw. die in diesen Dokumenten enthaltenen Informationen (Content) einbezogen werden.
  - Kern eines ECM-Konzeptes ist ein DMS

    in Analogie zum PLM-Konzept – das PDM-System

# Aktuelle Herausforderung: Datenmengen

weltweites Datenvolumen überstieg 1,8 Zettabyte - Trilliarden

- Dramatische Zunahme der Anzahl von Dokumenten
  - unstrukturierte Daten und Informationen
    - E-Mails, Notizen, Web-Formulare …
- Verteilte Ablage von Dokumenten
  - beim Bearbeiter, in der Abteilung, beim …. (Hoheitswissen), ….
  - Mehrfachablage, → Hoher Suchaufwand →→ Zeitverschwendung
- Änderungen an Dokumenten
  - Nichts (zu wenig) ist nachvollziehbar
    - Wer hat wann, weshalb eine Änderung durchgeführt?
    - Welches Dokument ist aktuell?
    - Ist das zu verwendende (verwendete) Dokument noch gültig?
  - → **Keine Überraschung:** Wissen über aktuelle Dokumente fehlt

Ungültige Dokumente führen zu Fehlentscheidungen

# Herausforderung: Compliance

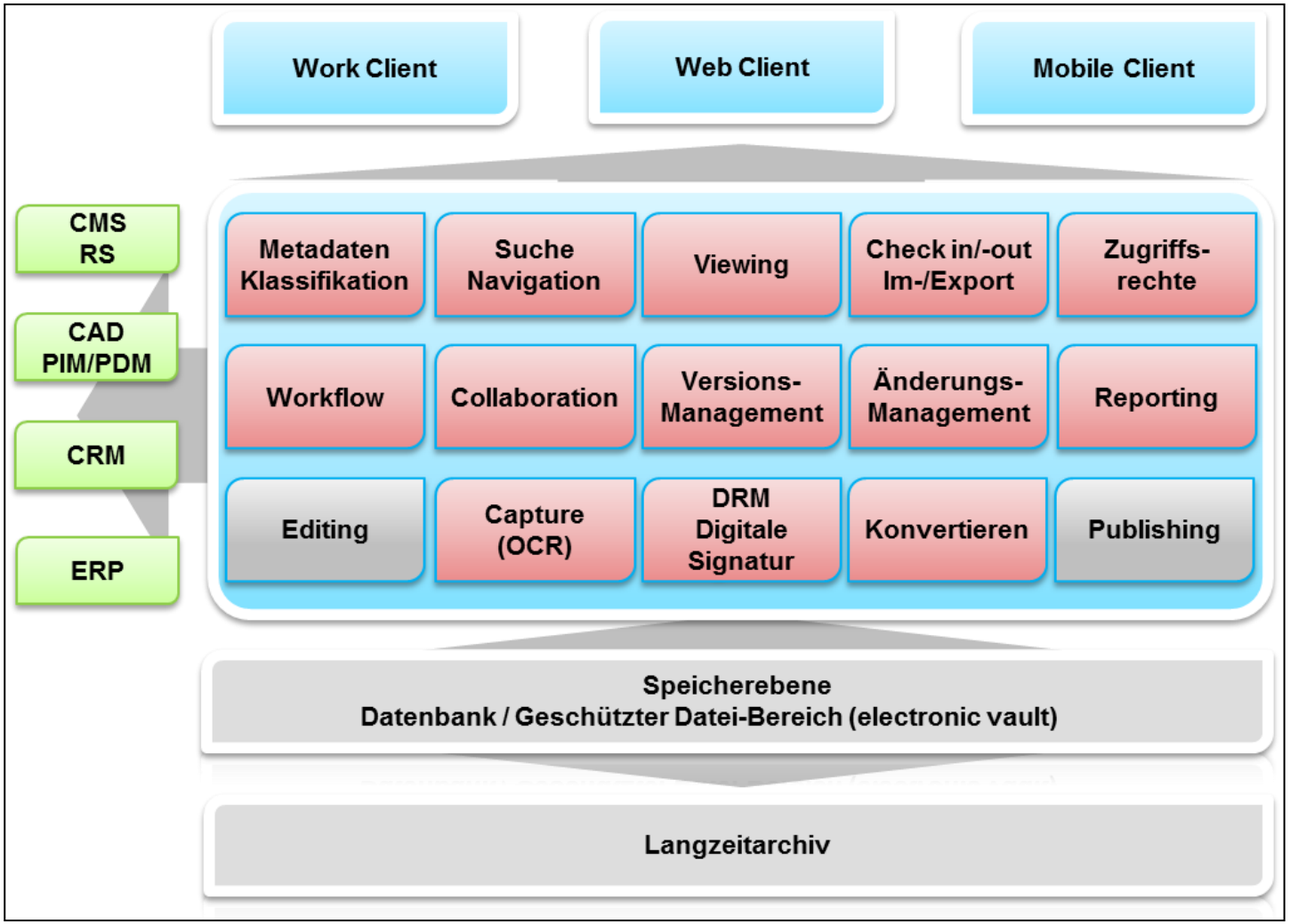
- Regeln, Gesetze und Vorschriften
  - Zugriffsrechte (Spionage, Persönlichkeitsrechte)
  - Speicherdauer von Dokumenten
  - Transparenz und Kontrollierbarkeit von Geschäftsprozessen
    - Wer hat wann, welche Änderung/welchen Vorgang warum ausgelöst?
  - §§ 131,132 BAO
  - SOX - Sarbanes-Oxley Act
  - Basel II / III
  - …
- Und, viele mehr: National, Europäisch, International und zusätzlich Regional

# DMS im Unternehmen/
# Aufbau (Struktur) eines DMS  im Überblick

- Anwendungsbereich von DMS
  - Unternehmensweit: abteilungs- und bereichsübergreifend
  - Collaboration mit Partnern (Kunden und Zulieferern)
  - Verwaltung aller Dokumente, Dokumentenarten oder Dateitypen
    - Word, Excel, Videos, Audios, CAD-Zeichnungen und -Modelle
    - Adressen, Personen- und Kundenstammdaten, Statusinformationen
    - Versionen (Revisionen)
    - Aufbewahrungszeiten
    - Ein Dokument kann zu einem oder mehreren Geschäftsvorgängen zugeordnet werden
    - Austausch von Dokumenten (Transmittal Management)

- Zitat
  „Das Ganze ist mehr als die Summe seiner „Dokumente““

# DMS im Unternehmen/
# Aufbau (Struktur) eines DMS im Überblick



# Dokumente im Maschinen- und Anlagenbau
(Beispiele)

- Entwicklungsabteilungen
  - CAD-Modelle, Verkabelungspläne, Layoutpläne, Protokolle, …
- Fertigung
  - Fertigungs- und Montagezeichnungen, Stücklisten, NC-Programme, Materialzertifikate, …
- Produktmanagement
  - Marktstudien, Spezifikationen, Preislisten, Verpackungen, …
- Projektmanagement incl. Kunden- und Maschinenakte
  - Projektakte, Maschinenakte, Protokolle, Datenblätter, …
- Wartung und Service
  - Änderungsanträge, -aufträge, -mitteilungen, Projektakte, Kundenkorrespondenz, …

In jedem Bereich übernimmt DMS Aufgaben wie

- strukturiertes Zusammenführen der Dokumente zu einem Projekt
- Freigabeprozeduren unterstützen, Versionsmanagement

# Prozesse im Maschinen- und Anlagenbau
(Beispiele)

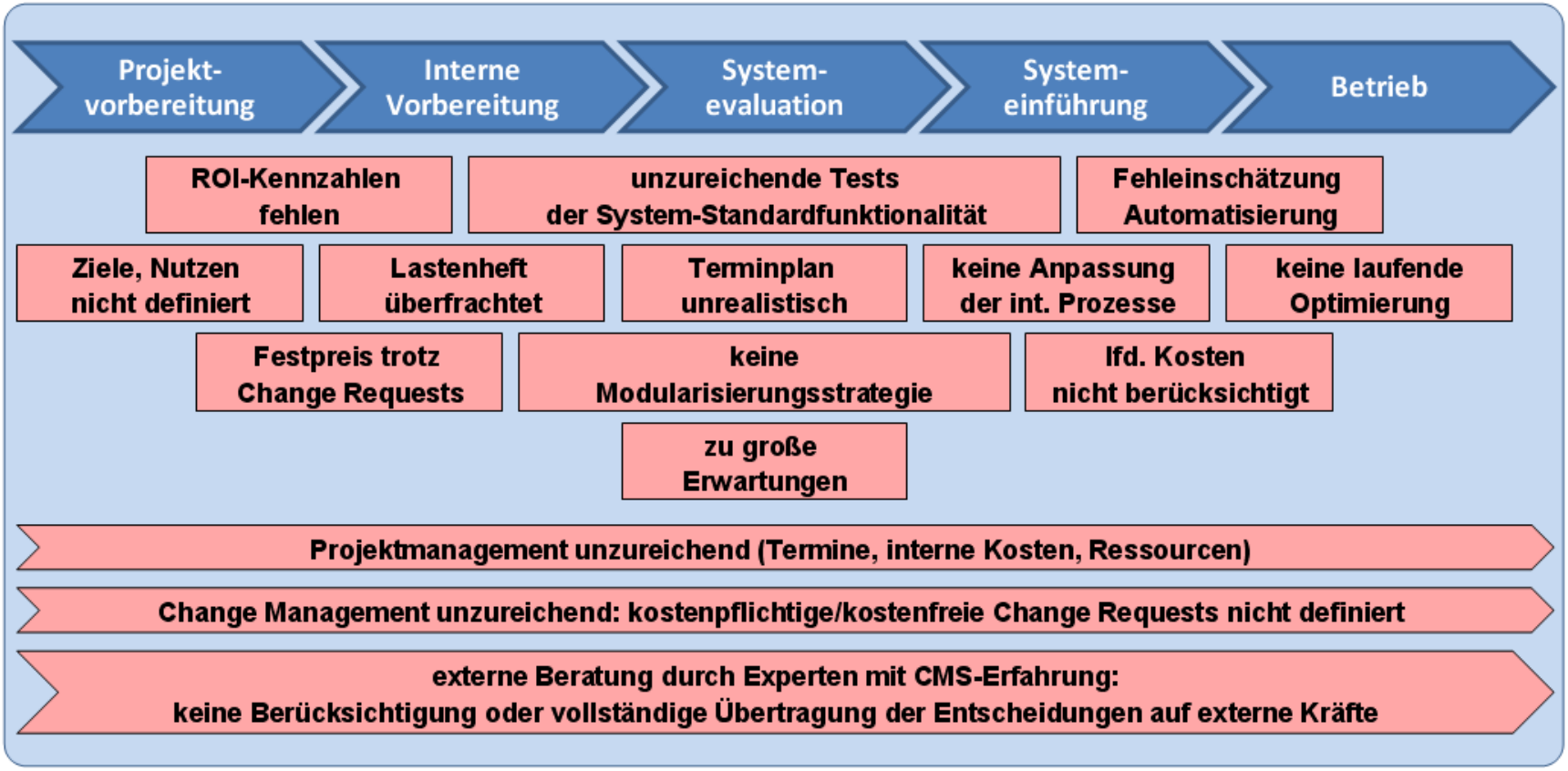
- Workflow-Management unterstützt bei Abläufen, beispielsweise:
  - Angebots- und Auftragsabwicklung inkl. Transmittal-Management
  - (Konstruktion → eher PDM-System)
  - Vertragsmanagement
  - Einkauf
  - Eingangs- und Ausgangsrechnungen und deren Freigabestellen
  - Personalverwaltung inkl. Bewerberauswahl, In-/Out-Processing
  - Qualitäts-, Varianten-, Änderungs- und Konfigurationsmanagement
  - …

# Workflow-unterstütztes Änderungsmanagement

# DMS-Einführung

- Vorgehensweisen und Projektschritte, Systemauswahl und -einführung
  - Checklisten-artig: Schritt für Schritt
- Nur: wo fange ich an?
  - Dort, wo die größten Schmerzen zu verspüren sind
  - Hier finden sich schnell die Unterstützer
  - „Von hier aus rollt es wie von allein“
- "Es ist nicht die fehlende Technologie, sondern die fehlende Information, die uns hindert ..... die richtigen Entscheidungen zu treffen...“

# Stolpersteine




Quelle:
VDMA-Leitfaden
Einführung eines Redaktionssystems

# Wie entwickelt es sich weiter?

- Wachsendes Datenaufkommen
  - Weltweites Datenvolumen für 2014 auf über 40 Exabyte vorhergesagt
    = das 4-fache, das 2008 übertragen wurde
    = 3500-fache der Bücher, die jemals geschrieben wurden
- Mobile Anwendungen
  - Sind zwar heute schon bekannt, aber die Sicherheitsmechanismen bedürfen weiterhin Verbesserung
- WEB-Content-Management unterstützt …
  - Im regulatorischen Bereich
  - Historien-Archivierung
  - Geschäftsprozessoptimierung
- Arbeiten in der Cloud
  - Besonders bei uneinheitlichen Systemlandschaften geeignet
  - Erleichtert die Zusammenarbeit